

467
Rej



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

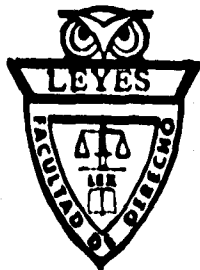
FACULTAD DE DERECHO

**VENTAJAS Y DESVENTAJAS AL SISTEMA
DEL PROTOCOLO ABIERTO INCORPORADO
A LA LEGISLACION NOTARIAL VIGENTE
PARA EL DISTRITO FEDERAL**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN DERECHO**

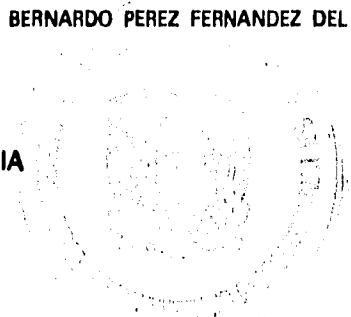
**P R E S E N T A :
MARIA ANTONIETA ORTIZ URTIZ**



DIRECTOR DE TESIS: LIC. BERNARDO PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO

CIUDAD UNIVERSITARIA

1998





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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 esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

A DIOS:

**POR DARME LA OPORTUNIDAD DE VIVIR,
POR HABERME DADO A LA FAMILIA QUE
TENGO, Y POR PERMITIRME LLEGAR
A MI PRIMERA META.**

A MI PAPA Y MAMA:

**Porque ustedes son para mi un ejemplo a seguir MI MUNDO,
MI TODO. Y se que sin su amor, su cariño y su apoyo nunca
hubiera logrado esto.**

**CON TODO MI AMOR
MUCHAS GRACIAS.**

A mis hermanos Luis y Eduardo:

Por su cariño y por todo lo que
compartimos juntos, esperando
que esto sea un estímulo de
superación personal, recuerden
que ustedes pueden.
**CON TODO MI CARIÑO
LOS QUIERO MUCHO.**

A mi abuelita Virginia:

Gracias por los consejos, y por todo
el cariño que me brindas, por querer
siempre lo mejor para mí y por ser mi amiga.

**TE QUIERO
(SUPER ABUELA)**

A mi Abuelito Luis †:

Nunca olvidaré todo lo que
sembraste en mí, y se que donde
estes disfrutarás conmigo de este
mi primer triunfo.

A Franky:

Gracias por ser como eres,
gracias por tu amor y motivación.

A Claudia, Araceli, Jacqueline y Paty:

Por lo que he vivido con cada una de ustedes, y
que indudablemente ha sido increíble,
gracias por ser mis amigas.

Al Lic. Javier Ceballos Lujambio:

Por haberme dado la
oportunidad de iniciar mi carrera
profesional, por su apoyo,
dedicación y confianza.

**Al Lic. Bernardo Pérez Fernández
del Castillo:**

Agradezco su apoyo
incondicional, en la realización
de este trabajo.

Al Lic. Alejandro Tello Galnares:

Gracias por la ayuda y el apoyo, que
incondicionalmente me brindaste
para la elaboración de este trabajo.

**A la Universidad Nacional Autónoma de México
y Facultad de Derecho.**

A Dolly:

**Mi inseparable compañera de
largas noches de estudio.**

**VENTAJAS Y DESVENTAJAS
AL SISTEMA DEL PROTOCOLO
ABIERTO INCORPORADO A LA
LEGISLACION NOTARIAL
VIGENTE PARA EL DISTRITO
FEDERAL**

María Antonieta Ortiz Urtiz

Director

Lic. Bernardo Pérez Fernández del Castillo.

**"VENTAJAS Y DESVENTAJAS AL SISTEMA DEL
PROTOCOLO ABIERTO INCORPORADO A LA
LEGISLACION NOTARIAL VIGENTE PARA EL
DISTRITO FEDERAL".**

INTRODUCCION.

CAPITULO PRIMERO

	Pág.
1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS DEL PROTOCOLO	1
1.1.1. Roma.....	1
A) Epoca Justiniana.....	1
B) Pos-Justiniano hasta la codificación.....	11
1.1.2. Francia.....	13
1.1.3. España.....	16
1.2. EVOLUCION DEL PROTOCOLO EN MEXICO.....	24
1.2.1. Tlacuilo.....	24
1.2.2. Descubrimiento y Conquista.....	26
1.2.3. México Colonial.....	28
1.2.4. México Independiente.....	32
1.3. REGULACION DEL PROTOCOLO EN LAS DISTINTAS LEYES.....	33
1.3.1. Ley Central de 1883.....	33
1.3.2. Ley Orgánica del Notariado y del Oficio de Escribano 1865.....	33

1.3.3.Ley Orgánica de Notarios y Actuarios del Distrito Federal 1867.....	34
1.3.4.Ley de 1901.....	35
1.3.5.Ley de 1932.....	39
1.3.6.Ley de 1945.....	39
1.3.7.Ley del Notariado para el Distrito Federal de 1980.....	44
1.3.8.Reformas a la Ley del Notariado del Distrito Federal del 6 de enero de 1994.....	48

CAPITULO SEGUNDO.

2.1. CONCEPTO Y DEFINICION DE LA PALABRA PROTOCOLO.....	54
2.2. DIFERENTES TIPOS DE PROTOCOLO.....	58
2.2.1. Protocolo Cerrado u Ordinario.....	58
2.2.2. Protocolo Patrimonio del Inmueble Federal.....	66
2.2.3. Protocolo Abierto Especial.....	70
2.2.4. Procolo Consular.....	74
2.2.5. Protocolo Cotejos.....	79

CAPITULO TERCERO.

3.1. PROTOCOLO ABIERTO Y CERRADO.....	82
A).- Semejanzas.....	82
B).- Diferencias.....	84

CAPITULO CUARTO.

EL PROTOCOLO ABIERTO DE ACUERDO A LAS REFORMAS DE 1994, A LA LEY DEL NOTARIADO

PARA EL DISTRITO FEDERAL.....	96
4.1. Críticas.....	96
Exposición de motivos de la ley de 1901	96
4.2. Ventajas.....	100
4.2.1. Económicas.....	100
4.2.2. Técnicas.....	101
a).- Impresión	
b).- Reproducción	
c).- Conservación	
d).- Utilización	
4.2.3. Experiencias.....	103
a).- Querétaro	
b).- Estado de México	

INTRODUCCION

INTRODUCCION

Dentro de cualquier sistema jurídico es inobjetable la necesidad que existe de la intervención de los notarios. Necesidad que ha existido a lo largo de la historia.

Los notarios nacieron con el descubrimiento de la escritura y a la par de la evolución del hombre, se le ha necesitado cada vez más.

Comenzaron siendo quienes sabían escribir (en ese entonces se les llamó primero "Escribas", luego "Tabelios" y mas tarde "Escribanos"), posteriormente fueron redactores para luego ser verdaderos especialistas en la legitimación de diversos actos jurídicos.

Actualmente en los sistemas jurídicos latinos, el notario es un profesional consagrado a la seguridad jurídica de quienes le solicitan sus servicios.

Para brindar esta seguridad se valen de un instrumento público llamado "Protocolo", que es el lugar en donde el notario asienta los documentos que redacta (que generalmente en México son actas y escrituras).

A lo largo de la historia y en todas las culturas los protocolos se integraron de hojas sueltas que en determinados periodos (a veces años, otras más al llegar a determinado número) se reunían y en ocasiones se empastaban, situación que resultaba peligrosa pues las actas o escrituras podían extraviarse.

Esta fue la razón por la que en el Distrito Federal, en la Ley del Notariado de 1901, se cambió el sistema para innovar un protocolo que

desde el principio fuera empastado, mismo que fue adoptado por todos los Estados de nuestra República.

Sin embargo este sistema tuvo sus desventajas, pues por un lado la actividad del notario se volvió lenta, al multiplicarse la cantidad de instrumentos que se tenían que asentar, y por otro la impresión en los protocolos se tornó complicada y de resultados, en muchas ocasiones, no satisfactorios; Finalmente sólo México y Marruecos adoptaron este sistema.

Por lo que se refiere al Distrito Federal hacia 1986 se volvió a utilizar el protocolo abierto sólo para asentar actos y contratos en los que interviniera el Gobierno Federal o el propio Gobierno del Distrito Federal y más tarde en 1994, se generalizó el uso del protocolo abierto el cual substituyó al cerrado.

Es de notarse que se tomaron algunas precauciones para no regresar a la inseguridad de antaño sin embargo este sistema es perfectible.

El motivo de este trabajo es señalar las ventajas y desventajas que existen con el sistema de protocolo abierto y tratar de superarlas.

CAPITULO PRIMERO

ANTECEDENTES HISTORICOS DEL PROTOCOLO

1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DEL PROTOCOLO

1.1.1 ROMA.-

A) EPOCA JUSTINIANA

Justiniano junto con un grupo de juristas, realizó una depuración general de la tradición jurídica.

Justiniano empezó a trabajar en el año 528 en una compilación general del ius y de las leyes que terminó en el año 534, la obra que en la edad Media recibiría el nombre de Corpus Iuris Civilis, y ésta fue la principal fuente de información sobre el Derecho Romano.

Justiniano sube al poder en el año 527, con la idea de restaurar y renovar la res pública romana esto implicaba la restauración de la unidad territorial, la religiosa, la administrativa y ante todo la jurídica.

La fusión del Derecho Pretorio y el Civil ya iniciada algunos siglos antes llega a su culminación en el Corpus Iuris.

En el año 529 se publica el Código antiguo que era la compilación de constituciones vigentes y en el año 533 se publicó un libro de texto para estudiantes pero con fuerza de ley. Eran cuatro libros subdivididos en títulos (las Instituciones), fue la primera parte del Corpus Iuris.

El Corpus Iuris Civilis, es la recopilación de leyes y el ius; en el siglo XVI y se divide en Código, Digesto, Instituciones y Novelas.

a).- CODIGO.- Es una colección de leyes, tomando como base los códigos Gregoriano, Hermogeniano y Teodosiano, recibió el nombre de Codex Vetus (se publicó en el año 529 y estuvo vigente 4 años).

b).- DIGESTO.- En el año 529 se promulga el digesto que contenía la colección de citas de iurisconsultos fuera de las cuales la iurisprudencia deja de tener fuerza obligatoria. El digesto es mucho más clásico que el Codex.

Justiniano en un plazo de 10 años terminó la compilación y modernizó los fragmentos mas importantes de la ilimitada cantidad de obras iurisprudenciales clásicas.

El digesto contiene citas de autores desde la fase preclásica hasta el último periodo de la fase clásica y esto se dio cuando una comisión formada por Triboniano, cuestor de palacio, Constantino, Teófilo, Doroteo y otros 13 iurisconsultos comenzaron la compilación del ius tomando como base la constitución Deo Auctore de conceptione Digestorum en el año 530.

El Digesto se divide en 50 libros, títulos, leyes, fragmentos y sugerencias el digesto contiene citas de 39 iurisconsultos.

De el Digesto surgieron tres clases de ediciones:

- 1).- La Lectio Florentina o littera Pisana.
- 2).- La Lectio Vulgata.
- 3).- La Lectio Nórica.

c).- INSTITUCIONES.- Servían como libro de texto a partir del primer curso de la carrera de derecho. En el año 533 se promulga y se divide en 4 libros subdivididos en títulos:

- I.- Personas.**
- II.- Cosas, propiedad, derechos reales y testamento.**
- III.- Sucesión intestada y obligaciones nacidas del contrato.**
- IV.- Obligaciones nacidas de delitos.**

d).- NOVELAS.- Son las constituciones que redactó Justiniano a partir de la publicación del Código y que fueran recopiladas después de su muerte. Se conocen 3 versiones de ellas:

- La authenticum o Vulgata que contiene 134 novelas.
- La epitome Juliani que tiene 124 ó 122 pues hay 2 repetidas.
- Una griega que contiene 168 novelas.

La compilación de Justiniano constituyó una reforma para el plan de estudios de los estudiantes de derecho.

Se dice que Justiniano mandó destruir los antiguos textos para garantizar la posición exclusivista de su gran compilación. Las diversas partes de la obra de Justiniano se han impreso separadamente o en una sola obra bajo el nombre de **Corpus Iuris Civilis**.

El derecho romano Justiniano se caracterizó por ser un sistema hermético porque la Ley escrita debía contener toda solución que el orden jurídico podía ofrecer a la vida diaria.

" En esta etapa las fuentes del derecho fueron:

Corpus Iuris _____	Instituciones _____	Iura _____
Civilis Romani _____	o Digesto _____	_____
_____	Código _____	Leges " (1) _____
	Novelas _____	

En el año 534 se publicó una nueva edición de esta última obra en la que se incorporaron dichas decisiones. El antiguo codex se ha perdido y la edición del año 534 se plasmó en 12 libros, los que forman parte del Corpus Iuris.

Al trío, Instituciones-Digesto-Codex se añaden una colección de 122, 134 ó 168 Novelas y constituciones que Justiniano expidió durante su largo reinado.

Justiniano en su enorme obra **Compilación y Legislación** mejor conocida como el **Corpus Iuris Civilis** dedica en las llamadas constituciones o novelas XLIV y LXXIII a regular la actividad del Notario (entonces **Tabellio**), al protocolo y otorga el carácter de fidedigno

1.- Bialostosky, Sara. Panorama del Derecho Romano. UNAM, Primera Edición, México 1982, pag. 55.

con pleno valor probatorio al documento por él redactado. El Tabellio, era un gran conocedor de las leyes, redactaba en un protocolo, leía, autorizaba y entregaba copia del documento a las partes, su actuación era obligatoria y respondía ante las autoridades, si el documento por él redactado era nulificado por ileitud.

Por lo anteriormente señalado el documento redactado por el **Tabellio** podía ser llevado ante los tribunales, como hoy puede serlo el notarial.

"... Los notarios no escriban los documentos en papel en blanco, sino en el que al principio tenga el nombre del que a la sazón sea gloriosísimo conde de nuestras sacras liberalidades la fecha en que se hizo el documento y en lo que tales hojas se escribe, y que no corten el protocolo, sino que lo dejen unido. Porque hemos sabido que en tales documentos se probaron antes y ahora muchas falsedades, y por lo tanto, aunque haya una hoja de papel que no tenga el protocolo escrito de este modo, sino que lleve otra cualquiera escritura, o la admitan como adulterada y no apta para tales cosas, sino escriban documentos solamente en hoja de papel tal, como antes hemos dicho.

Así pues, queremos que por lo que nosotros ha sido decretado sobre la cualidad de tales hojas de papel, y sobre la separación de lo que se llama protocolo, esté en vigor solamente en esta felicísima ciudad, donde es ciertamente grande la muchedumbre de contratantes y hay mucha abundancia de hojas de papel, y sea lícito intervenir en el legal modo, en los negocios y no darles a algunos ocasión para cometer falsedad de la

cual demostración que son responsables los que contra esto se hubieren atrevido a hacer alguna cosa". (2)

En el año 528 Justiniano expidió la "Reglamentación Justiniana del documento tabellónico".

A partir del Derecho Justiniano, el Tabellio se convierte en el factor de evolución del Derecho, con aplicación consuetudinaria de las normas del Corpus Iuris Civilis, las cuales son adaptadas a los lugares y cambios sociales a través de la creación de fórmulas nuevas.

El Tabellio tenía plaza reconocida por el estado:

"Para prohibir, pues, todas estas cosas hemos escrito la presente ley, y queremos que de todos modos se guarden estas disposiciones por los notarios, ora estén en esta felicísima ciudad, ora en las provincias; teniendo entendido que, si contra esto hubieren hecho alguna cosa, perderán en absoluto las que se llaman plazas..." (3)

Se anotaban fórmulas para iniciar y redactar los instrumentos:

"En el año tal del imperio de tal sacratísimo Augusto Emperador... Y comiencese inmediatamente con el favor de Dios desde la corriente primera indicción, escribiéndose en cierto modo así:

2.- Pérez Fernández del Castillo, Bernardo.- Derecho Notarial, Editorial Porrúa.

Sexta edición, México, 1993.- Pág. 5.

3.- Idem.

En el año undécimo del imperio del sacratísimo Augusto y Emperador Juniano, segundo año después del consulado de Flavio Belisario, muy esclarecido varón, en el día tantos de tales calendas..." (4)

A principio del siglo IX Carlo Magno legisla en las "Capitulares" sobre la actividad notarial y establece entre otras disposiciones legales que el documento notarial tiene el valor probatorio de una sentencia ejecutoriada.

En la segunda mitad del siglo IX, el emperador de Oriente **León VI** el filósofo, continuó la obra de compilación de su padre **Basilio I** y escribe la constitución XXV, en la que hace un estudio sistemático de los tabularis.

Las leyes encomendaban misiones notariales a una multitud de personas. Por lo que se habla de que las funciones notariales se encontraban dispersas en esa época por lo consiguiente:

"Muchos fueron en el derecho romano los funcionarios que ejercieran algunas de las funciones que hoy llamamos notariales. Pero de ellas el notario no pasa de ser un amanuense, el (Scriba especie de secretario de actas), actuaba más bien en el aspecto público y político, y los (tabulari) eran oficiales administrativos encargados del censo, que en el aspecto privado solamente ejercían funciones de custodia de los documentos que se les entregaban.

4.- Pérez Fernández del Castillo, Bernardo.- Derecho Notarial

Solamente los tabelliones (de tabella o tabilla) pueden estimarse precedentes del notario, tal como hoy se le considera". (5)

Existían muchas clases de funcionarios que ejercían directa o indirectamente funciones notariales, se dice que más de veinte, y de éstos los más importantes eran:

Tabellio de Tabullarius, Tabelliones entre 20 nombres más. Por lo anterior se puede confirmar que la función estaba dispersa, o sea que no se le concedía a una persona específicamente, sino a muchos. A través del Tabullarius y del Tabellio se llega a la figura del notario, y se distinguía de los notarios de nuestros días, porque ellos realizaban determinados actos los cuales se plasaban en el protocolo por la sola obligación del rito, de la costumbre y no por los efectos que pudiera tener el realizar ese acto, ya que estos efectos o consecuencias son mucho más importantes que el que solo pudiera tener la realización del acto ritual. Tan importante era para ellos el rito que en el caso de que no hubiere la persona indicada para redactar el instrumento, podía hacerlo en su lugar cualquier otro.

"A través del Tabullarius y del Tabellio se llega a la figura del notario, que se distinguía de los nuestros, en que la solemnidad de los actos no es el resultado del instrumento, sino la práctica ritual. Un ejemplo sería la pronunciación de palabras de la fórmula en la 'Spansio', la entrega de las cosas en los contratos reales, etc.

5.- Avila Alvarez, Pedro.- Derecho Notarial, Sexta edición, Casa Editorial Bosch, Barcelona 1986, Pág. 30.

Y cuando hace falta la forma escrita, los 'instrumenti' son escritos que puede redactar cualquiera porque no se exige la intervención del **Tabularius** o del **Tabellio**". (6).

El **Tabularius** desempeñaba funciones oficiales del censo y por el hábito de guardar documentos oficiales, se generalizó la práctica de que se le entregarán testamentos, contratos y otros actos.

La custodia tabular no era lo que les daba autenticidad, pero en cambio los **Tabularius** tenían fe pública por lo que hacía al censo y al hecho de la entrega de los documentos que custodiaban. Tenían funciones de derecho público (censo).

Los **Tabelliones** que eran profesionales privados se encargaban de redactar y conservar testamentos e instrumentos, y tenían funciones de derecho privado consuetudinario.

Los **Tabelliones** acostumbraban hacer apuntes o notas de los actos y contratos que les encargaban redactar y estas notas las guardaban después de que les entregaban a las partes el documento.

Algunos autores señalan que en Roma no son los Notarios sino los jueces los que dan fe pública y fuerza probatoria a los actos, por lo que dicen que el Notario era más profesional que funcionario. Lo que si bien es cierto, es que en Roma estaban muy cerca de lo que se entiende en la actualidad por notario.

6.- Carral y de Teresa, Luis.- Derecho Notarial y Derecho Registral, Cuarta Edición, Editorial Porrúa, S.A., México, 1978, Pág. 20

B).- POS JUSTINIANO HASTA LA CODIFICACION.

Justiniano prohíbe hacer comentarios a su obra y solo permite traducciones en lengua griega, pero lo anterior nunca se llevó a cabo.

El derecho Justiniano siguió 2 trayectorias:

- a).- Derecho Justiniano en Oriente.
- b).- Siglo XV al XVIII en Europa por los posglosadores y los glosadores, se dio en varios países y de diferente forma.

Los principales países europeos Inglaterra y Alemania admitieron la influencia del corpus iuris en su derecho positivo.

En el siglo XVIII el derecho solo se estudiaba en forma de Corpus iuris, de sus comentarios y del Derecho Canónico. Aunque diversas obras germánicas jugaban un papel muy importante.

Alemania.- El Derecho Germánico se vio influido por el Derecho Romano en el siglo XV a través de las universidades.

En el año 1495 el tribunal imperial confirmó la penetración del derecho Justiniano en Alemania, reconociéndolo como derecho común, es decir como derecho que valdría siempre.

Francia.- Imperó el Derecho Romano en el sur, y en el norte se rigió por el Derecho Germánico y esta región recibió el impacto de los posglosadores y surgieron grandes romanistas. El sur del país vivió

de acuerdo al Derecho Romano sin interrupción desde que fue conquistado por Julio César. A partir de la caída del imperio de occidente, el Derecho Romano era conocido por el Breviario de Alarico, el Brachylogus, las excepciones de Petro y un extracto del Código Justiniano. El Código Civil de Napoleón recogió finalmente elementos del Derecho Romano.

España.- El fuero juzgo tiene principios romanos. El Derecho Justiniano influye en los estudios universitarios y poco a poco llega a ser derecho supletorio para el caso de que hubiere lagunas en leyes especiales y de los partidos, el corpus iuris civilis se convierte en derecho supletorio.

Durante los siglos XIX y XX surgen las grandes codificaciones. El único país que no participó en este movimiento de recepción fue Inglaterra.

Los códigos modernos pretenden ofrecer un sistema hermético sin lagunas que tendría soluciones para todos los casos que se puedan presentar en la práctica, por lo tanto el Derecho Privado estando en un código no necesita ya la ayuda del corpus iuris.

El movimiento codificador se inició en el centro de Europa durante el siglo XVIII. Su primer resultado importante fue el Código de Prusia (1794). Pero esta corriente llegó a un punto culminante con el Código de Napoleón (1804) que fue copiado por muchos países, pero su más importante fruto fue el Código Alemán (1900) que también sirvió como inspiración para otros códigos.

Por lo anteriormente señalado el corpus iuris fue de gran ayuda para la elaboración y contenido de dichos códigos. Actualmente el corpus iuris conserva un carácter de código supletorio en Cataluña; Navarra, Aragón y unas cuantas regiones más, mientras que en Sudáfrica mantiene una posición más fundamental.

Por lo que podría decir que:

El derecho romano es un derecho que sirvió como base para la creación, realización y complemento del derecho universal, ya que cada país para crear su propio derecho, ha tenido que utilizar algunos conceptos e ideas del derecho romano..

1.1.2. FRANCIA.-

Las obras jurídicas francesas, al igual que las romanas tuvieron también carácter particularista y a pesar de su índole privada consiguieron por determinadas circunstancias la consideración de verdaderas fuentes de derecho, fueron en general poco adecuadas para oponer resistencia al Derecho Romano que trataba de penetrar como ius commune.

El Derecho Civil francés era principalmente el Derecho Patrio Antiguo y este no prescindió totalmente del Derecho Romano, sino que utilizó la superior claridad de algunos conceptos y hasta algunos preceptos sustantivos del Derecho de Roma.

Los notarios en Francia se regían por la Ley del ventoso del año XI, en la que en su art. 10. decía: **"deben aplicar toda la diligencia de un buen padre de familia y el más escrupuloso sigilo sobre el contenido de los actos"**. (7)

La Ley del ventoso consagra las fórmulas clásicas del Tabellionato Romano y las adapta a las circunstancias propias de cada país, esta ley fija las normas que sobre los colegios notariales han de continuar las legislaciones posteriores donde se atribuye el carácter de oficial público al Notario. Esta ley unificó y perfeccionó la legislación notarial y se le dio al protocolo la característica de ser fuente segura de la contratación de Derechos Patrimoniales.

En lo dispuesto en esta Ley se establecía que el notario retuviera los protocolos de los últimos 125 años pasados los cuales van al Archivo.

En la época de la edad media, en los países europeos se nota una tendencia en la que los escribanos refuerzan su papel de fedatarios, y va en aumento el prestigio del instrumentum extendido y suscrito por el Notario. Pues en el siglo XIII aparece el Notario como representante de la fé pública.

7.- **Emérito González, Carlos.**- Derecho Notarial, Buenos Aires, 1971.

Editorial La Ley.- Pág. 491

Rolandino Rodulfo ayuda mucho en el desarrollo de la ciencia notarial, y España se encontraba en esa época a la cabeza dentro del movimiento legislativo en materia notarial.

Dentro de la escuela de Bolonia, Rodaldino Rodulfo tuvo mucha influencia pues se dice que fue la figura más grande dentro del derecho notarial, presentaba las materias en orden distinto y aplicaba los principios a la redacción de los instrumentos públicos. En el proemio de su obra la Aurora señala lo siguiente: "Mi papel ciertamente en este trabajo se asemeja al del agricultor respecto del árbol: 'porque ni el que planta ni el que riega saben algo; solo Dios es quien vigoriza las plantas'. Con todo, es cierto que fui joven y casi ya soy viejo; durante toda mi vida escudriñé los misterios del arte notarial, ayudado de la divina gracia, leyendo, reflexionando y practicando sin descanso este ejercicio, mis manos examinaron en prolongadas y continuas prácticas este arte, adquiriendo firmes pruebas de su importancia, tanto oyendo a otros como palpando y viviendo sus resultados. Primeramente redacté la suma; luego, tras muchos años de prácticas adicioné el presente aparato.

No creas que, como caballo desvocado me lancé por el precipicio de un atrevimiento necio, enseñando lo desconocido y alardeando ante los alumnos de ser maestro sublime". (8)

8.- Passaggeri, Rolandino.- La Aurora, Editada por el Ilustre Colegio de Madrid, 1950.

Poco a poco se va consagrando la figura del escribano como un cargo público, durante esta época hay una lucha de jurisdicciones y competencias entre escribanos, para lograr una unificación en la función notarial.

Pero con el impulso del comercio, el incremento de la banca, el nacimiento de las sociedades mercantiles y el progreso de las compañías de navegación. Al tenerse que regular todas las nuevas actividades, se aceptaba o modificaba la legislación existente y en otras se creaban Instituciones Jurídicas nuevas, por lo que llevó a tener el derecho una fuerte evolución y desarrollo que fue regulado de una forma más precisa.

1.1.3. ESPAÑA.- Se dan 6 períodos muy importantes para su desarrollo:

Primer período.- Comprende desde la independencia de Roma hasta el siglo XIII. En este período se distinguen a los Jueces quienes fallan contiendas y los notarios tienen por misión el prevenirlos.

También se dan las 46 fórmulas visigóticas las que señalan que los órganos necesarios para la formación de los instrumentos públicos son:

- a).- Los otorgantes y
- b).- Los testigos presenciales (que llegaron a exigirse hasta 12)

En estas fórmulas el escribano solo presencia, confirma y jura en Derecho, y solo intervendrá si las partes se lo solicitan. El hecho de jurar es lo que implica el principio de fe pública, y el fin del juramento es para que lo que consta en el instrumento sea creído por quienes no lo escucharon o presenciaron.

En el año 641, se promulgó el Fuero Juzgo "Primer Código General de la Nacionalidad Española", donde se decía que los escribanos se dividen en escribanos del pueblo y comunales. Solo los escribanos escribían y leían las constituciones (leyes) y esto era con el fin de evitar el falseamiento tanto de su promulgación como de su contenido.

Desde entonces la fe pública es indispensable no solo para precisar y concretar la verdad de ciertos hechos sino, también y primero que nada para poder garantizar la existencia y legitimidad de los textos legales.

"En el primer período se habla del notario para confirmar los contratos".

Segundo Período.- Comprende del siglo XIII al XV.- Se caracteriza porque aquí se determina la función notarial como pública.

También en este período se expiden las leyes de Don Alfonso X, el sabio, o sea El Fuero Real, el Código de las 7 partidas y el Ordenamiento de Alcalá:

a).- Fuero Real - año 1255.- Se habla de los escribanos públicos y era obligatorio otorgar testamento ante escribano.

Los escribanos son auxiliares de los deseos de los particulares y tomaban notas de los documentos que redactaban o en los que intervenían. Las notas primeras servían, en el caso de que la carta se perdiera o se tuviera alguna duda sobre ella, y pudiera entonces ser aprobada por la nota de donde fue sacada.

b).- El Código de las siete partidas.- En este Código se obliga a que las notas de los escribanos se inscriban en el libro al que le llaman registro en el que estaban los escritos de remembranza de los hechos de cada año y también se le dio el nombre de minutario y se decía que las cartas deben ser "fechas por manos de escribanos públicos... porque falsedad y engaño pueda ser hecho en ellas".

Este período se caracterizó por lo siguiente:

- 1.- Se reconoció la función instrumental como de interés social, imponiéndose en inmuebles y testamentos.
- 2.- El escribano tenía que procurar conocer directamente a los otorgantes.
- 3.- Interventían tres testigos como mínimo, en las cartas públicas.
- 4.- Los escribanos debían llevar su registro o minutario por año, y al final debían poner su seña o signo, debiendo conservar el registro.
- 5.- Tenía que hacerse la redacción sin abreviaturas y manuscrito, por el notario o por otro escribano.

6.- Para ser reproducidas se tenía que mediar la autorización del Alcalde, quien en ese entonces tenía atribuciones judiciales.

7.- A la muerte del escribano, sus archivos eran recogidos por el Alcalde ante testigos, para poder ser entregados al sucesor.

8.- En las partidas se determinan los requisitos generales que deben corresponder a todas las escrituras, a los modelos o a las fórmulas sobre los actos y contratos más usuales.

9.- Y en lo que corresponde a la eficacia de las cartas o escrituras:

a).- En el caso de juicio o intestado se tenía que probar que quien las había autorizado era realmente escribano público en esa fecha.

b).- Si el escribano negaba, la carta sería falsa.

c).- La deposición de testigos no valía contra la de escribano de buena fama, si se encontraba la nota de registro, pero si no se encontraba prevalecía el dicho de los testigos.

En este período las cartas o instrumentos no pasan del género de actas ya que solo acreditaban lo que se celebró.

La voluntad de los otorgantes y el escribano solo es el medio para garantizar una prueba del hecho de celebración del acta o contrato, pero sin que se garantice técnicamente con su competencia el justo obrar de las partes, por lo consiguiente se considera al escribano un medio para acreditar pruebas.

c).- Ordenamiento de Alcalá, año 1348.- Este ordenamiento lo dio el Rey Don Alfonso XI, y su finalidad era coordinar las leyes y conciliar los sistemas de ritos y costumbres jurídicas.

Existían 2 leyes:

I. La Ley única del título Ibovo.- Señalaba que aquella persona que se hubiese obligado a determinada cosa después no podía impugnar la falta de forma, solemnidad, ni la falta de intervención de escribano público.

Puesto que la obligación contraída y el contrato aceptado era válido. Esta Ley termina con la diferencia entre pacto y contrato, permitiendo así que cualquier forma que se haya empleado para manifestar la voluntad será válida, sin lugar a dudas ni objetando ningún pretexto.

II. La ley del título diecinueveavo del Ordenamiento de Alcalá.- Establece que los testamentos deben hacerse ante escribano público, con la presencia de 3 testigos por lo menos y que estos sean vecinos del lugar.

Se impone que solo habrá un testamento y se dice que es válido morir parte testado y parte intestado.

Enajenación de Oficio.- Las partidas consideran como pública la función del escribano y esta se extinguía con la muerte del titular, puesto que un oficio público no podía ser propiedad de un

particular, era del señorío del reino. Pero esto nunca se aplicó, puesto que la facultad de ejercer la fe pública se concedió a perpetuidad, como si tuviere el carácter de una cosa que estuviera dentro del comercio, y por ello se pudiera comprar y heredar, a esto fue lo que se llamó enajenación de oficios.

Llegó un momento en que todo aquél que pagara unos ducados podía convertirse en escribano. En España llegaron a existir hasta 10,000 escribanos.

Mediante un pago correspondiente se llegó a perdonar la edad, se subastaron los oficios vacantes, se dispensaron las visitas de inspección y se dio la posibilidad de nombrar un sustituto, hasta se dio facultad para que actuaran en todo el territorio de España.

La enajenación de oficios alarmó tanto a los monarcas y a los Reyes católicos, entonces prohibieron negociar y vender los oficios, pues para otorgarlos deberían de darse por la pluralidad de votos de los consejos.

Tercer Período.- "La Reforma de los Reyes Católicos", comprende 2 épocas:

Primera.- Se inicia poco antes del descubrimiento de América, y no pasa del siglo XV.

En el año de 1480, se revocaron los oficios de los consejos acrecentados y las cartas reales que permitían heredar, renunciar y traspasar los oficios y se dictaron disposiciones que obligaban a pasar un examen y tenían que llenar otros requisitos para poder encargarse de una escribanía pública.

Y se ratificó que para el caso de enajenación de bienes raíces tendría que hacerse en escritura pública.

En esta época se dictaron 5 disposiciones sobre los escribanos y su competencia.

Lo más trascendental en la primera época fue que:

I.- Se restringió el nombramiento de escribanos.

II.- Se restringió el comercio con los oficios.

III.- Se implantaron determinados requisitos, así como un examen para que los escribanos pudieran desempeñar su función.

IV.- Se capacitó para intervenir en asuntos extrajudiciales y relacionados con bienes raíces a los escribanos reales y públicos.

V.- El valor probatorio de las cartas de los escribanos era relativa e insegura.

Segunda.- En 1501, los escribanos que habían obtenido el oficio por los que habían renunciado tenían que presentar los títulos en los ayuntamientos dentro de un plazo de 60 días, para acreditar que realmente habían sido nombrados y que tenían facultades para actuar.

También se dieron 5 leyes sobre la formación del protocolo y otras disposiciones relativas.

El protocolo.- Se ordena que ya no sea una relación, sino que sea recogido en el integramente el otorgamiento público, que los originales los tenga el escribano y que él a su vez únicamente expida copias literales .

El maestro Luis Carral y De Teresa decía:

"Cada escribano tenía un libro de protocolo encuadrado en el que escribía por extenso las notas de las escrituras, en las que se contenga toda la escritura por extenso, especificando todas las condiciones y partes y cláusulas y renunciaciones y sumisiones". (9)

Se ordenó en la ley primera que así como se hubieren escrito las notas, los escribanos las leyeran frente a las partes y testigos; y así entonces las partes las otorgaran y firmaran. Y si no supieran firmar entonces firmarían por ellos cualquiera de los testigos u otro, donde el escribano haría mención que el testigo firmó por la parte que no sabía escribir y en el caso de que se quisiera agregar algo más a la nota, el escribano lo tendría que salvar antes de las firmas para que después no quede duda de que la enmienda es verdadera o no.

Y la nota no podrá tener el signo del notario, sino antes fue otorgada la nota frente a las partes y testigos y firmada por estos.

9.- Carral y de Teresa, Luis.- Derecho Notarial y Derecho Registral. Cuarta edición, Editorial Porrúa, S.A., México, 1978, Pag. 75

En el año de 1862, se expide la primera Ley Orgánica del Notariado Español que regula al notario, la función notarial, el instrumento público y la organización notarial.

Con relación a los protocolos señalaba que estos pertenecían al Estado. **"Art. 36.- Los protocolos pertenecen al Estado los notarios los conservarán con arreglo a las leyes, como archiveros de los mismos y bajo su responsabilidad"**

Esta Ley fundó gran importancia para la creación de la Ley que nuestro legislador adoptó para México. Esta Ley sirvió como base para la mayoría de las Leyes Notariales de los países latinoamericanos.

1.2. EVOLUCION DEL PROTOCOLO EN MEXICO.

1.2.1. TLACULO.- Algunos de los pueblos que habitaban América antes de 1492, no contaban con un alfabeto y tenían una escritura ideográfica, por medio de la cual hacían constar acontecimientos como:

- **Simples noticias,**
- **El pago de tributos y**
- **Operaciones contractuales.**

Los aztecas habitaron la República Mexicana y se asentó Tenochtitlán en el Territorio que actualmente es la Ciudad de México.

En Tenochtitlán antes del descubrimiento de América no existieron notarios, pero había un funcionario al cual le llamaban **TLACUILO** (se semejaba al escriba egipcio) que eran los personajes hábiles para escribir, su práctica en la redacción y la relación de hechos, sus conocimientos legales, les daba facultades para crear documentos y poder asesorar a los contratantes cuando se necesitaba realizar una operación, pero no tenían el carácter de funcionarios públicos o de fedatarios, por lo anterior se puede señalar que el **TLACUILO** por las actividades que realizaba es el antepasado del **ESCRIBANO**.

Como no tenían en esa época un alfabeto, todo lo que querían decir lo expresaban por medio de signos y dibujos, por lo que **TLACUILO** se le llamaba a los escribanos y pintores.

TLACUILO: "Escribano ó pintor" dice Molina.

Derivado de **Tla-cuillos**, escribir, o pintar. El que tenía por profesión pintar los jeroglíficos en que consistía la escritura de los indios. Este aztequismo sólo se usa en las crónicas e Historia, al hablar de las pinturas de los indios.

Un ejemplo de un documento realizado por un **Tlacuillo**, se encuentra en la segunda parte del Código Mendocino, denominada "Mapa de Tributos" o "Cordillera de los pueblos, que antes de la conquista pagaban tributo a el emperador Moctezuma, y en que especie y cantidad". En este documento se anotaban los impuestos o tributos que tenían que pagar los pueblos vencidos y subyugados por los aztecas. Don Francisco Antonio de Lorenzana, quien fuera arzobispo de México a finales del siglo XVIII, lo describe de la siguiente forma:

"Los indios no sabían escribir en su gentilidad y el modo de entenderse, era figurar, ó pintar lo que querían decir con varios caracteres y figuras, si eran guerras, ponían arroyos de fangre, para significar el estrago; y aún la doctrina cristiana fue necesario a el principio enseñartela con figuras". (10)

1.2.2. DESCUBRIMIENTO Y CONQUISTA.- Esta etapa empieza cuando Cristóbal Colón descubre América el 12 de octubre de 1492, y toma posesión de las tierras descubiertas en nombre de los Reyes Católicos. Portugal y España emprendieron la aventura de descubrir nuevas tierras y esto ocasionó controversias entre estos dos países, por lo que dentro de la historia del notariado latino es importante señalar la intervención de la bula Inter Caetera en el derecho notarial.

"Y porque sería dificultoso llevar las presentes letras a cada lugar donde fuere necesario llevarse, queremos, y con los mismos motu y ciencias mandamos, que a sus trasuntos, firmados de mano de Notario Público para ello requerido, y corroborados con sello de alguna persona constituida en Dignidad Eclesiástica, o de algún cabildo Eclesiástico, se

10.- **Loreazana, Francisco Antonio.**- Historia de Nueva España, escrita por su esclarecido conquistador **Hernán Cortés**, aumentada con otros documentos y notas por **Francisco Antonio Loreazana**, Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Editorial Miguel Angel Porrúa, S.A., México, 1980.

CAPITULO I ANTECEDENTES HISTORICOS DEL PROTOCOLO

les dé la misma fe en juicio, y fuera del, y en otra cualquier parte, que se daría a las presentes si fuesen exhibidas, y mostradas..." (11).

La bula Inter Caetera, resolvía los conflictos que se suscitaban entre España y Portugal, por la propiedad de los territorios descubiertos.

Se consideró como el primer escribano que ejerció en América a Rodrigo de Escobedo quien acompañaba en la expedición a Cristóbal Colón y llevaba el diario de la expedición con el registro del tráfico de mercancías, hechos sobresalientes y actividades de la tripulación, y dio fe y testimonio de la toma de posesión en nombre de los reyes católicos de la Isla de Guanahani.

Durante la conquista los escribanos como fedatarios, dejaron constancia escrita de la fundación de ciudades, de la creación de instituciones, de los asuntos tratados en los cabildos, entre otros hechos importantes de aquella época.

En la época de la conquista Hernán Cortés tuvo gran importancia en el desarrollo de la escribanía en la nueva España por haber sido un escribano y jurista formado y adentrado en el conocimiento de las leyes.

11.- **Pérez Fernández del Castillo, Bernardo.** - Derecho Notarial, Editorial

Pomá, S.A., México, 1993, Pág. 12

1.2.3. MEXICO COLONIAL.- La conquista terminó en 1521 con la captura de Cuauhtémoc. Cortés decidió llamar la "Nueva España", a las tierras por el conquistadas.

Se aplicaron las leyes de Castilla y no las de otro lugar de España, porque las tierras eran propiedad de los Reyes de Castilla y Aragak, de acuerdo con la bula Inter Caetera.

Todas las leyes de Castilla tuvieron una rápida incorporación en la Nueva España, y es natural que con la presencia y la influencia del conquistador no tardaron en aplicarse las de la práctica notarial. El derecho de Castilla se adoptó por medio de cédulas, provisiones, ordenanzas e instrucciones reales, que iban resolviendo casos concretos, reunidos en la llamada **Recopilación de Indias**.

En el año 1552 se empieza a tratar de recoger todas esas provisiones, cédulas, ordenanzas, etc., y se tratan de ordenar, y en el año de 1570, Felipe II manda hacer una recopilación de esas leyes y provisiones dadas para el Gobierno de las Indias.

Hasta 1680 donde Carlos II le dio toda la fuerza y autoridad necesaria a la llamada Recopilación de Indias, también se mandó que todos pleitos y negocios pertenecientes a la América estén regulados por esta.

Durante la época de la Colonia, el Rey era quien designaba a los escribanos por ser una de las actividades del Estado, también una de las formas de tener ingreso a una escribanía fue por medio de la compra del Oficio. Los monarcas españoles para resolver sus apuros pecuniarios,

al encontrar sus arcas en estado precario vendían los derechos para ocupar empleos o funciones públicas. Las leyes indias declaran vendibles, renunciables y susceptibles de propiedad privada los Oficios de la escribanía.

El 9 de agosto de 1525 se abre el primer volumen del protocolo de Juan Fernández Del Castillo y el instrumento que lleva el número uno, fué un mandato y es el protocolo más antiguo que se encuentra en el Archivo General de Notarías del Distrito Federal.

Los protocolos de esa época y la posterior, hasta el siglo XVII, muestran la forma de vida de aquella gente y las relaciones que tenían entre sí, se hablaba de una "monomanía escrituraria" ya que todo entraba dentro de la esfera notarial.

"Los escribanos tenían que hacer sus escrituras en papel sellado con letra clara y en castellano, sin abreviaturas, ni guarismos y actuar personalmente. Una vez redactadas tenían la obligación de leerlas íntegramente, dando fe del conocimiento y la firma de los otorgantes, con su firma y signo". (12)

Los documentos redactados por el escribano tenían valor probatorio pleno.

12.- Pérez Fernández Del Castillo, Bernardo.- Derecho Notarial.- Editorial Porrúa, S.A. México, 1993.- Pág. 17

El rey señalaba el signo que debía usar cada escribano. Era muy importante esto del signo porque si un instrumento tenía firma pero no el signo, el documento no tenía valor probatorio alguno. Pues el signo representaba la autoridad del estado.

Según Millares Carlo y J. I. Mantecón, en los siglos XVI y XVII, los protocolos se componían de cuadernos sueltos que posteriormente se cosían y eran encuadrados por los escribanos. Los cuadernos normalmente se iniciaban con una portada en la que había una fórmula de apertura y decía:

"Año, registro de escrituras, testamentos, obligaciones y poderes otorgados ante mí (nombre del escribano), escribano real (o escribano público) en todo el año de ...

Al final de los mismos se inserta una fórmula de cierre, en la que el funcionario hace constar que los documentos registrados pasaran y fueran otorgados en su presencia, insertando su signo y firma".

En el siglo XVIII en las aperturas de protocolos aparece casi siempre la dedicatoria o advocación a la virgen o algún santo, y a veces se incluía la imagen de la virgen o del santo protector.

Debido a la gran diversidad de leyes también existían diferentes tipos de escribanos. En las Siete Partidas obra de Alfonso X el sabio, legisla en la tercera parte sobre los escribanos, el protocolo y su conservación.

"En la introducción al título XVIII manifiesta:

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

Por otro lado el título XIX, ley XVIII Reza:

"E dezimos que registro tanto quiere decir como libro que es fecho para renembranza de las cartas e de los privilejos que son fechos. E tiene pro, porque si el privilejo, o la carta se pierde o se rompe, o se desfaze la letra, por vejez o por otra cosa: o si viniere alguna dubda sobre ella por ser rayda, o de otra manera qualquier: por el registro se puesen cobrar las perdida, e renovarse las viejas"...

Y el título XVIII, ley XV expresa: "... más cuando algún escribano público muriere deven luego los alcaldes de aquel lugar llamar omes buenos del consejo e yr a casa del escribano e recabdar todas las notas, e los registros, q tallaren e sellarlos con su sellos, e ponerlos en lugar do sean bien guardados, en manera que non se pierdan, nin pueda y ser fecho engaño nin falsedad. E despues deben estos registros assi sellados dar, e entregar a aquel escribano, que el rey metiere en lugar del finado, e otorgarle que tenga aquellos registros... pero deve jurar este escribano que assi es puesto en lugar de otro: que duardara bien, e lealmente estos registros..."

El término escribano público se entendía en dos sentidos uno para referirse a su función pública y otro para referirse a su cargo, y

otro sentido era usado para los funcionarios que eran fedatarios única y exclusivamente en el desempeño de sus funciones específicas.

A diferencia de la palabra **notario** que se refería a los escribanos eclesiásticos regulados por el Derecho Canónico, que tenían como jurisdicción los asuntos de la iglesia.

En la Ciudad de México, en el año de 1776 un grupo de escribanos formaron el "Real Colegio de Escribanos de México", y es el primer Real Colegio de Escribanos del continente que ha funcionado ininterrumpidamente desde su fundación. Y hoy en día es el "**Colegio de Notarios de la Ciudad de México**".

1.2.4. MEXICO INDEPENDIENTE.- Entre los años de 1821 y 1867 no cesaron las disputas y luchas entre centralistas y federalistas, y cuando el federalismo era el sistema establecido la legislación notarial fue local, cuando el régimen fue centralista, las disposiciones notariales fueron generales y de aplicación en todo el territorio nacional.

Circular del 27 de octubre de 1841.- Esta circular fue expedida por el ministerio de justicia, donde se dictaron las medidas sobre la conservación y seguridad de los protocolos de los escribanos, ya que estos contenían las fortunas de los ciudadanos.

Decreto del 26 de agosto de 1852.- Se dispuso que los escribanos presenten a la Corte de Justicia, un inventario de sus protocolos y señaló los lineamientos para su conservación y vigilancia.

1.3. REGULACION DEL PROTOCOLO EN LAS DISTINTAS LEYES.

1.3.1 LEY CENTRAL DE 1853.

Antonio López de Santanna expidió el 16 de diciembre de 1853 la "Ley para arreglo de la administración de justicia en los Tribunales y Juzgados del Fuero Común", para todo el país.

En el título octavo incluye una nueva organización para los escribanos, constituye la primera organización nacional del notariado, así como también se señalan algunos requisitos que se deben reunir para ser notario. Así como el uso de la firma y el signo determinados además de que deberán estar inscritos en el Colegio.

1.3.2 LEY ORGANICA DEL NOTARIADO Y DEL OFICIO DE ESCRIBANO DEL 21 DE DICIEMBRE DE 1865.

Esta ley se expidió durante el gobierno de Maximiliano, y por emanar de un gobierno centralista estuvo vigente en toda la república hasta el 27 de mayo de 1867.

La fe pública notarial era considerada como documental, de acuerdo con el artículo 10.- "La fe pública se dará a los notarios solamente respecto de los actos que consten en sus protocolos".

Respecto del protocolo decía que debería de ser previamente encuadernado y que los instrumentos se debían de asentar en papel

sellado, era como una forma de cubrir los impuestos que causaban los contratos (Art, 30).

También tocaba el punto de que los protocolos tuvieran que salir fuera de la notaría, en este caso el notario tenía que hacerlo personalmente.

1.3.3. LEY ORGANICA DE NOTARIOS Y ACTUARIOS DEL DISTRITO FEDERAL, DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 1867.

Esta ley la promulgó Benito Juárez, se habla en esta ley de una atribución exclusiva de los notarios, que es la de autorizar en sus protocolos toda clase de instrumentos públicos (Art. 5). El protocolo es el único instrumento donde se podía dar fe originalmente (Art. 41), por lo que en esta ley la fe pública notarial era también documental.

En esta ley se señalan nuevos requisitos para ser notario, además de los que ya se habían señalado en la "ley central de 1853".

Por lo que respecta al protocolo era un sistema de protocolo abierto, este se formaba en cuadernos por acumulación de 5 pliegos metidos unos dentro de otros y cosidos en papel sellado, el sello lo demarcaba la ley. (Art. 26). El notario tenía la obligación de integrar el protocolo.

Todas las hojas del protocolo comprendiendo también las de los documentos y diligencias que se les agregaren deberán tener un

número de folio con letra y guarismo, además el sello y rúbrica del notario a quien pertenezca el protocolo. (Art. 27)

El protocolo se cerraba cada semestre esto es en junio y diciembre de cada año, entonces se verificaban los instrumentos otorgados, después se encuadernaba todo cada 6 meses y se llevaba un registro cronológico de instrumentos. (Art. 36).

En ésta época el gobierno vigilaba los protocolos mediante visitas.

También algo muy importante es que los notarios solo podían ejercer su profesión dentro del Distrito Federal, esto es porque se limitó su jurisdicción y se decía que los instrumentos que otorgare fuera de su territorio no tendrían fe pública y carecerían de valor.

1.3.4. LEY DE 1901.

Esta ley entró en vigor el primero de enero de 1902.

En la exposición de motivos se criticó mucho al sistema de protocolo abierto por ser inseguro y obligó a los notarios a que el protocolo fuera llevado en libros sólidamente empastados, certificados al principio y al final, que puedan llegar a tener hasta 5, debiendo usarse cronológicamente y sin interrupción, y para obtener más libros se requería del acuerdo de la Secretaría de Justicia (Art. 36).

Los libros deberían de estar encuadernados y empastados solidamente, constaban de 150 fojas cada uno, numerados por páginas, y deberán tener una foja más al principio y sin numeración, la cual se destinará al título del libro. También en el frente de la hoja en el lado derecho se pondrá el sello del notario, no se escribirían más de cuarenta hojas por página y deberían de ir a igual distancia.

El notario no podía expedir certificaciones de actos o hechos de cualquier género que no constaran en su protocolo (Art. 67).

Esta ley establecía que el notario tenía que llevar un protocolo, es decir un libro especial de poderes y para que la revocación surtiera efectos, debería de ser anotada la revocación al margen de la escritura donde constaba el poder.

Existía un registro al que podía acudir cualquier persona que tuviere interés en si subsistía o no determinado mandato.

También esta ley obliga a llevar un libro llamado de extractos, en donde se asentaba un resumen del instrumento, con mención de su número (Art. 37) y tenía la obligación de formar un índice general de los instrumentos autorizados. (Art. 36).

El protocolo lleva una carpeta llamada "apéndice" donde depositaba los documentos relacionados con los instrumentos notariales, entendiéndose por estos escrituras y actas. Pero en esta ley el legislador todavía no establece la distinción entre una y otra.

Para el caso de los protestos, interpelaciones, notificaciones, protocolizaciones, etc. fija esta ley las reglas; esto es que se extenderá en el protocolo, con su número correspondiente guardando los requisitos y forma que las mismas leyes señalen (Art. 55).

El notario no llevaba minutarios o borrador de las escrituras. (Art. 59).

La ley de 1901 regula al Protocolo de la siguiente forma:

**"CAPITULO III.-
DEL PROTOCOLO DE LOS NOTARIOS.**

Art. 36.- El notario deberá hacer constar en su protocolo los actos jurídicos que le corresponde autorizar. Llevará este protocolo en uno o varios libros, según las necesidades impuestas por el movimiento de los asuntos que haya en su notaría; en el concepto de que el uso de estos libros debe hacerse por el orden riguroso de la numeración de las actas notariales, yendo de un libro al otro en cada acta hasta llegar al último, y volviendo de este al primero, para lo cual serán numerados los libros del uno en adelante.

No podrán pasar de cinco los libros del protocolo que se lleven en una notaría: Y para obtener más de uno será necesario que previamente lo acuerde la Secretaría de Justicia, la cual procederá en el caso de un modo discrecional según los informes que tenga sobre el movimiento de negocios en la oficina del notario que lo solicite.

En relación con los mismos libros llevará una carpeta donde irá depositando los documentos que se refieran a las actas notariales.

Estos papeles se arreglarán por legajos, poniéndose en cada uno de estos el número que corresponda al del acta a que se refiere; y en cada uno de estos documentos se pondrá una letra del alfabeto que lo señale y distinga de los otros que forman parte del legajo esta carpeta se llamará apéndice.

Además de los libros a que se refiere el artículo anterior, los notarios llevarán un especial denominado de poderes en el que asentarán exclusivamente los contratos de mandato. Este libro, que ha de tener los requisitos que fija el artículo 38, tendrá impresas en cada una de sus hojas las cláusulas necesarias del contrato del mandato, con huecos en blanco convenientemente intercalados, para asentar en ellos si el mandato es general o especial, judicial, etc.; y las facultades extraordinarias que al mandatario se concedan, así como nombres de otorgantes, plazos, fechas y demás.

Si el mandante no quiere otorgar determinadas facultades que aparezcan en dichas cláusulas el notario lo hará constar así al calce del instrumento.

De estas actas se dará testimonio a los interesados en hojas sueltas también impresas iguales a las del libro, anotando en ellas la foja de aquel en que el acto haya quedado asentado.

Cuando el mandato tenga cláusula de sustitución, esta se hará en la misma forma que el poder expresando simplemente que se trata de una sustitución....."

"Art. 37.- Además del protocolo y sus apéndices el notario deberá llevar otro libro que se llamará libro de extractos. En el asentaré un breve resumen del acta notarial con su respectivo número. El extracto contendrá: noticia de la naturaleza del acto autorizado en el

protocolo, fecha del acta notarial, nombre y apellido de las partes, testigos e intérpretes en sus respectivos casos, firma y sello del notario que autoriza y firma de todos los que hayan suscrito el acta notarial".

1.3.5 LEY DE 1932.

Esta ley moderniza la que derogó en el año 1901, insistiendo en que la función notarial es de orden público y que solo puede provenir del estado.

Esta ley suprime el libro de extractos y solamente obliga a llevar un índice por duplicado.

En cuanto a la función del protocolo no tuvo ningún cambio, siguió siendo igual a la que señalaba la ley de 1901.

1.3.6. LEY DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1945.

Fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de febrero de 1946.

Esta ley dejó de ser aplicable en los territorios federales al desaparecer estos conforme a la reforma de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

En esta ley el protocolo sigue estando formado por libros empastados y el número máximo de uso son 10. En cada protocolo el notario asentaba en forma original actas y escrituras.

En esta ley se distingue claramente la diferencia que existe entre los instrumentos que constan en el protocolo que pueden ser **escrituras**, cuando nos referimos a un instrumento donde consta un **acto jurídico** que "es una manifestación exterior de voluntad bilateral o unilateral, cuya función directa es engendrar, fundándose en una regla de derecho, en contra o en provecho de una o varias personas, un estado, es decir, una situación jurídica permanente, o al contrario, de efecto limitado que conduce a la formación, a la modificación o a la extinción de una relación de derecho" (13), el contenido de este instrumento es un negocio jurídico, y una **Acta** cuando en el instrumento consta un **hecho jurídico** que "es todo acontecimiento, ya se trate de un fenómeno de la naturaleza o de un hecho del hombre, que el ordenamiento jurídico toma en consideración, para atribuirle consecuencias de derecho". (14)

Los protocolos deberían de tener ciertas características:

Estar encuadernados y empastados, tener 150 hojas y al principio una más sin numerar para poner el título del libro, las hojas deben medir 35 cm. de largo por 24 cm. de ancho y un margen para anotar las razones marginales, además se deba de dejar una foja de un centímetro y medio de ancho por el lado del doblé del libro y otra igual a la orilla para proteger lo escrito. (Art. 16)

13.- Galindo Garfias, Ignacio.- Derecho Civil primer curso. Parte General. Personas Familia,

Editorial Porrúa, S.A., Cuarta edición, México. 1980.- Pág. 211

14.- Idem. Pág. 284.

Los libros para poder usarse necesitaban tener en la primera hoja una razón de autorización del jefe del Departamento del Distrito Federal y después la apertura del notario y en la última hoja la del Director del Archivo General de Notarías.

Cuando ya no hubiera lugar para más instrumentos en el protocolo, este se cerraba con la razón de clausura y se remiten al Archivo General de Notarías y el Director extendía la certificación de ser exacta la razón de cierre de cada libro. (Art. 23).

Al estar por terminarse un libro o el juego de libros, el notario envía un nuevo juego al Gobierno del Distrito Federal para su autorización quien lo remitiría al Archivo General de Notarías en donde los recogía el notario, al entregar los libros que se habían terminado. (art. 24)

Los libros cerrados solo podían permanecer en poder del notario durante 5 años, plazo a partir del cual debían ser entregados al Archivo General de Notarías. (Art. 26)

El protocolo para poder salir de la notaría para recabar firmas, solo podía salir con el notario, y siempre dentro de su jurisdicción.

Para el caso de las inspecciones del protocolo por alguna autoridad, esta se tendría que realizar en la oficina del notario. (Art. 25)

EL APENDICE.

Es una carpeta que se usa por cada volumen del protocolo, y contiene los documentos relacionados con cada escritura o acta extendida. (Art. 27)

Debe ser empastado y encuadernado en volúmenes a más tardar dentro de los sesenta días siguientes al cierre del libro del protocolo a que pertenecen. (Art. 29)

Los documentos integrantes del apéndice no podrán desglosarse y deben entregarse al Archivo de Notarías junto con el protocolo correspondiente. (Art. 30)

EL INDICE.

Es el índice de los instrumentos que constaban en el protocolo, se enlistan por orden alfabético, los apellidos de los otorgantes y de su representados, también se anota el número de la escritura o acta, naturaleza del acto o hecho, página, volumen y fecha.

Se entrega junto con el protocolo y el apéndice. (Art. 31)

Esta ley regula de la siguiente forma al protocolo:

"CAPITULO SEGUNDO

Del protocolo

ART. 14.- El protocolo está constituido por los libros o volúmenes en los cuales el notario debe asentar las escrituras públicas y las actas notariales que, respectivamente, contengan los actos o hechos jurídicos sometidos a su autorización.

ART. 15.- No podrán pasar de diez los libros del protocolo que se lleven al mismo tiempo en una notaría; es decir, que el notario libremente podrá optar por el número que estime conveniente, sin pasar de diez, procediendo siempre con la autorización del Gobernador en el Distrito Federal y del Gobierno en el respectivo Territorio.

ART. 16.- Los libros en blanco del protocolo serán absolutamente uniformes, adquiridos y pagados por el notario interesado. Estos libros, encuadernados y empastados sólidamente, constarán de ciento cincuenta fojas o trescientas páginas y una foja más al principio y numerar destinada al título del libro".

Esta ley suprime las minutas, ya que solo daban derecho a obligar a la contraparte a otorgar en escritura pública, el contrato que contenía la minuta, y porque eran inútiles, peligrosas y nunca comprendidas por los interesados en sus alcances y efectos legales, por lo que se considera que fue un acierto su suspensión.

También se suprime el libro de poderes en esta ley.

Siguiendo el principio "locus regit actum", el notario solo podía actuar en el Distrito Federal, aunque los actos que autorizaba podían referirse a otro lugar.

Esta ley fue reformada en 1952, 1953 y 1966, pero de estas reformas ninguna de ellas atañen al protocolo, únicamente que la razón de apertura tendrá que ser autorizada por el Jefe del Departamento del Distrito Federal, para que entonces puedan ser utilizadas por el notario.

1.3.7 LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL DE 1980.

Esta ley se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el día 8 de enero de 1980 e inició su vigencia 60 días después de su publicación.

La ley regula de la siguiente forma al protocolo:

"SECCION CUARTA

Del protocolo, su apéndice e índice

ART. 42.- Protocolo es el libro o juego de libros autorizados por el Departamento del Distrito Federal en los que el notario, durante su ejercicio, asienta y autoriza con las formalidades de la presente ley, las escrituras y actas notariales que se otorguen ante su fe".

En la primera hoja de cada protocolo, el Departamento del Distrito Federal, a través de la unidad administrativa correspondiente pondrá la razón de autorización en la que consten el lugar y la fecha de la misma, el número de el libro, número de páginas, el número de notaría, nombre y apellidos del notario.

Los notarios deberían solicitar al Departamento del Distrito Federal la autorización del número de libros que pasarán a formar parte del protocolo.

Esta ley señala que cuando fuera necesario sacar el protocolo de la notaría lo podrá hacer el propio notario o bajo la responsabilidad de este, dos personas designadas por él.

En esta ley surge el nacimiento de un nuevo protocolo diferente al protocolo ordinario y es: el **Protocolo Abierto Especial**.

Se reguló el protocolo abierto especial para los actos y contratos en los que intervenga el Departamento del Distrito Federal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Así como cuando actúen para el fomento de la vivienda o programas para la regularización de la propiedad inmueble.

La ley regula de la siguiente forma al protocolo abierto especial.

"SECCION QUINTA

Del protocolo abierto especial

ART. 59-A.- Los notarios llevarán un protocolo abierto especial para actos y contratos en que intervenga el Departamento del Distrito Federal. En este mismo protocolo podrán también asentar las actas y escrituras en que intervengan las dependencias y entidades de la administración pública federal, cuando actúen para el fomento de la vivienda o con motivo de programas para la regularización de la propiedad inmueble. Este protocolo se integrará y utilizará en los términos que previene este capítulo.

En los casos señalados con anterioridad, se estará a lo previsto en la presente ley, sin perjuicio de que se pueda optar por otras formas de titulación que establezcan otros ordenamientos.

ART. 59-B.- Las escrituras se asentarán en hojas foliadas, selladas y perforadas a las que se llamará folios, las cuales coleccionadas y ordenadas por el notario, junto con su apéndice constituirán el protocolo abierto especial.

El protocolo abierto especial se dividirá en tomos y estos a su vez en volúmenes. Cada diez volúmenes constituirán un tomo.

Los instrumentos, volúmenes y tomos que integran el protocolo abierto especial deberán ser numerados progresivamente con numeración independiente del protocolo ordinario y siempre se pondrán antes o después del número de la escritura, tomo o volumen las siglas P.A.E.

Los folios deberán utilizarse en forma progresiva por ambas caras y los instrumentos que se asienten en ellos se ordenarán en volúmenes que tendrán siempre los folios en que se contengan cien instrumentos asentándolos por centenas cerradas, incluyendo los que no pasaren."

El Colegio de Notarios del Distrito Federal a costa de los notarios les entrega los folios necesarios para asentar los instrumentos, y el Departamento del Distrito Federal autoriza los folios por medio de perforaciones, para que puedan ser utilizados por los notarios.

Al iniciar un tomo se asentará en la primera hoja la razón donde irán los datos del lugar, fecha, número que corresponda y datos del notario. Esta hoja no irá foliada. La numeración deberá de ser progresiva.

Los folios tienen una medida de 34 cm. de largo por 23.5 cm. de ancho, con un margen de un centímetro y medio en su orilla externa.

Deberán asentarse las escrituras y actas mediante cualquier procedimiento de escritura o impresión firme, indeleble y legible. solo en casos urgentes podrán ser manuscritos.

En este protocolo se imprime en la parte derecha del anverso de cada folio el sello del notario. También llevarán el sello del Colegio de Notarios gravado o impreso.

Por cada tomo del protocolo abierto especial el notario llevará un libro de control de folios y debe de estar encuadrado y empastado, los datos que debe contener el libro son: número de instrumento, fecha, número de folios del primero al último, naturaleza del acto jurídico, nombre de las partes y al terminar cada hoja de este libro asentará su firma y sello de autorizar.

Si al final del último folio que utilice para determinado instrumento queda espacio, después de las firmas y de la autorización este lugar será destinado para asentar las notas, y si no caben todas las notas entonces se mandaràn en una hoja al apéndice, debidamente firmadas y selladas por el notario.

ART. 59-L.- Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la terminación de un tomo, el notario deberá asentar una razón en la que se indicará la fecha del asiento, el número de folios utilizados e instrumentos asentados y pondrá al calce de la misma su firma y sello de autorizar.

La hoja en la que conste esta razón deberá agregarse al final del último de los volúmenes que formen el tomo y el notario comunicará

al Archivo General de Notarías, el contenido de las nota de terminación.

ART. 59-M.- A partir de la fecha en que se haga la anotación de terminación del tomo a que se refiere el artículo anterior, el notario dispondrá de un término de seis meses para encuadernar los volúmenes."

1.3.8. REFORMAS A LA LEY DEL NOTARIADO DEL DISTRITO FEDERAL DEL 6 DE ENERO DE 1994.

En esta ley lo que se reformó fue, que el protocolo ordinario que antes estaba formado por libros, ahora son folios y al reunir **200 folios** se forma un libro, y así hasta llegar a **10 libros** que juntos forman el protocolo del notario.

Cuando se llegue a 200 folios, se empastan al igual que sus respectivos apéndices. En el caso de que ya se vaya a llegar a los 200 folios y el último instrumento rebasa los 200, entonces se podrá cerrar el libro antes de llegar a este número.

También habrá un libro de registro de cotejos.

El código regula al protocolo ordinario de la siguiente forma:

ART. 42.- Protocolo es el conjunto de libros formados por folios numerados y sellados en los que el notario, observando las formalidades que establece la presente ley, asienta y autoriza las

escrituras y actas que se otorguen ante su fe, con sus respectivos apéndices, así como por los libros de registro de cotejos con sus apéndices.

Los instrumentos, libros y apéndices que integren el protocolo deberán ser numerados progresivamente. Los folios deberán utilizarse en forma progresiva por ambas caras y los instrumentos que se asienten en ellos se ordenarán en forma sucesiva y cronológica por el notario y se encuadernarán en libros que se integrarán por doscientos folios, excepto cuando el notario deba asentar un instrumento con el cual rebasare ese número, en cuyo caso, podrá dar por terminado el libro sin asentar dicho instrumento iniciando con éste el siguiente libro.

El notario no podrá autorizar acto alguno sin que lo haga constar en los folio que forma el protocolo, salvo los que deban constar en los libros de registro de cotejos."

El Colegio de Notarios proveerá a los notarios de los folios necesarios, que irán numerados progresivamente y deberán de ser autorizados por las autoridades del Distrito Federal. El Colegio de notarios informará a las autoridades mensualmente de la entrega de folios que haga a los notarios.

Los protocolos y folios deberán de estar en la notaría, con excepción de los que tengan que salir para recabar alguna firma, entonces lo hará el notario personalmente o una persona designada por él.

En el caso de que las autoridades del Distrito Federal o alguna autoridad judicial ordenaren la inspección del protocolo, esta la

harán dentro de la notaría, y en presencia de este, su suplente o asociado. En caso de que el libro se encuentre en el Archivo General de Notarías la inspección se llevará a cabo citando antes al notario para que este acuda a la inspección.

Para asentar los instrumentos en los folios, deberá hacerse utilizando procedimientos de escritura o impresión que sean firmes, indelebles y legibles. La parte utilizable del folio deberá de aprovecharse al máximo posible, no deberán dejarse espacios en blanco y las líneas se deberán de imprimir a igual distancia unas de otras.

La numeración de los folios deberá de ser en forma progresiva incluyendo los instrumentos que tengan la razón "no paso" y los folios inutilizados se cruzarán con líneas de tinta y se colocarán al final del instrumento. Todos los folios se deberán de encuadernar.

Si después de las firmas y de las autorizaciones en el folio quedara espacio, este se empleará para asentar las notas complementarias correspondientes, y en el caso de que ya no hubiera espacio para las notas, se pondrá la razón de que las notas complementarias se continuarán en hoja por separado la cual se agregará al apéndice de ese instrumento con determinada letra.

Dentro de los 35 días hábiles siguientes a la integración de una decena de libros, el notario agregará una hoja adicional al final del último libro donde se asentará la razón de cierre del notario, donde se pondrán los siguientes datos: Fecha de asiento, número de folios utilizados e inutilizados, cantidad de instrumentos asentados y de ellos

los autorizados, los pendientes de autorizar y los que no pasaron y pondrá al calce de la misma su firma y sello de autorizar.

A partir de la fecha en que se asiente la razón el notario tendrá un plazo máximo de 4 meses para encuadernar la decena de libros y enviarla al Archivo General de Notarías, donde revisarán la razón puesta por el notario, devolviendo los libros al notario dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la entrega, con la certificación correspondiente.

Por cada libro el notario llevará una carpeta llamada apéndice, la cual esta formada por los documentos a que se hace referencia en los instrumentos, estos documentos serán ordenados por letras en legajos y en las carátulas se pondrá el número del instrumento a que se refieran, indicando los documentos que se agregan al apéndice, los cuales forman parte integrante del protocolo.

El notario deberá guardar en la notaría, la decena de libros durante 5 años contados a partir de la fecha de la certificación de cierre del Archivo General de Notarías y cuando termine este término los entregará al Archivo junto con sus apéndices para su guarda definitiva.

Los notarios deberán elaborar por duplicado por cada decena de libros, un índice de todos los instrumentos autorizados o con la razón de "no pasó". Los datos que se darán por cada instrumento son: número del instrumento, libro a que pertenece, fecha, números de los folios en los que consta, nombre y apellidos de las personas físicas y

morales, naturaleza del acto, datos de trámites administrativos que el notario quiera asentar.

Al entregarse la decena de libros al Archivo General de Notarías, se entregará también uno de los ejemplares del índice y otro lo conservará el notario.

Por cada tomo del protocolo, el notario deberá llevar un libro de control de folios el cual deberá estar encuadernado y empastado.

También los notarios siguen llevando un protocolo abierto especial que ahora se llamará protocolo especial, conservando la misma finalidad y contenido, pero después de las reformas a la Ley del Notariado para el Distrito Federal, del 6 de enero de 1994, señalan que ahora tendrá las características del protocolo ordinario.

En el caso de la numeración y de los folios deberá de ser progresiva e independiente del protocolo ordinario, pues cada uno de ellos lleva diferentes asuntos y llevará las siglas P.E.

La ley regula de la siguiente manera al protocolo especial:

ART. 43.- Los notarios llevarán un protocolo especial para actos y contratos en que intervengan las autoridades del Distrito Federal, con sus respectivos apéndices e índices de instrumentos el cual tendrá las mismas características que se señalan en esta sección.

Los instrumentos, libros y apéndices que integren el protocolo especial, deberán ser numerados en forma progresiva e independiente

de la que corresponda al protocolo ordinario y en cada caso se antepondrán al número las siglas "P.E."

Los notarios podrán también asentar en este protocolo especial, las actas y escrituras en que intervengan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando actúen para el fomento de la vivienda o con motivo de programas para la regulación de la propiedad inmueble en el Distrito Federal."

El notario también llevará un libro de cotejos, con su respectivo apéndice, en las que el notario hará el cotejo de la copia escrita, fotostática, o de cualquier otra clase, teniendo a la vista el documento original a su copia certificada, la única formalidad es la anotación que se hará en el libro de registro de cotejos. Además del número de copias certificadas se agregará una copia al libro de registro de cotejos.

CAPITULO SEGUNDO

PROTOCOLO

PROTOCOLO

2.1. CONCEPTO Y DEFINICION DE LA PALABRA PROTOCOLO.-

CONCEPTO:

Existe una gran diversidad de expresiones sobre esta palabra.

PROTOCOLO.- Proviene del latín **protocollum** que significa la primera hoja encolada o pegada, entre los romanos, era lo que estaba escrito a la cabeza del papel de donde solía ponerse el tiempo de su fabricación.

En griego proviene de **protokolon** primero o principal, **protocolon** parte primera o principal, o bien de **poroto callio cotejo** o comprobación.

Para Enrique Jiménez Arnau quiere decir **"Colección de hojas, folios o documentos, adheridos más a otros, que en su conjunto, forman un volumen o libro"** (15).

Para Gonzalo de las Casas es **"el instrumento en que el notario público consigna los contratos que pasan ante él y entre las partes. El libro que forma el mismo funcionario con todos los protocolos que autoriza al año"**. (16)

15.- Jiménez Arnau, Enrique.- Derecho Notarial.- Editorial Eunsa, Ediciones

Universidad de Navarra, S.A.- México, 1976.- Pag. 843.

16.- De las Casas, Gonzalo.- diccionario. TOMO VII, Vo. 2, protocolo, Pag. 317.

También el autor anterior le atribuía los significados siguientes:

- El instrumento público notarial.
- El libro anual formado con los instrumentos públicos autorizados por un Notario.
- El formulario que contiene las reglas de etiqueta y diplomacia, con que se tratan recíprocamente los gobiernos, y
- El registro donde se inscriben las deliberaciones y acuerdos de los congresos y negocios diplomáticos.

DEFINICION:

El protocolo es la unión o recopilación en varios volúmenes, de documentos y escrituras públicas otorgadas ante la fe de un notario, Cónsules y Embajadores. Por eso es que existen varios tipos de protocolo dependiendo ante quien se otorguen esos instrumentos.

En el sentido de fuente:

La palabra protocolo se aplica generalmente a todo lo que se le quiera dar estabilidad y firmeza, a lo que se quiere firmar de manera indeleble, y así considerada, o sea como imagen de solemnidad, comprende incluso formularios que contienen las reglas de etiqueta y los acuerdos de los congresos y negociaciones diplomáticas.

En un sentido más estricto: Se emplea como sinónimo de instrumento público y como colección de éstos significados que, relacionado con el de fuente, pudiera traducirse por matriz o lugar donde

consta la existencia de las relaciones jurídicas privadas constituidas por los particulares bajo la fe notarial y con intervención y bajo la fe del notario que lo incorpora a su protocolo.

El beneficio del protocolo, por ser una colección ordenada cronológicamente de escrituras, testamentos y actas autorizadas por fedatario en determinado lapso de tiempo y conservadas para siempre, como propiedad del estado en uno o más tomos. El beneficio es que se observa en estos actos la redacción y solemnidad de acuerdo a las prescripciones de ley, en la formación y encuadernación de los referidos tomos, las disposiciones referentes a la conservación de los mismos. Así como la necesidad de conservar los actos autorizados por los fedatarios públicos en forma permanente y con absoluta seguridad, la reproducción de testimonios de dichos actos y el posible fin de publicidad, así como para hacer perdurar su importante contenido.

La razón del protocolo es de extender una escritura en una matriz u original, que va a integrar el protocolo y de la cual se expiden testimonios o copias a los interesados y este acto escrito original queda en poder del fedatario público.

El protocolo nació de la costumbre que seguían los particulares de dejar los documentos donde constaban sus convenciones, en manos del notario que las redactaba y dirigía. Y por ello el notario fue ante todo redactor y director jurídico además de archivero y funcionario.

El protocolo es público y no es patrimonio propio del notario, sino solo un depósito que el estado le confía como consecuencia de su función. Pero esa característica de propiedad pública, que tiene el

protocolo no quiere decir que también lo sea su contenido, pues una cosa es la solemnización o intervención oficial de los actos privados de quien tiene la propiedad del protocolo y otra muy importante que es que los actos que se protocolizan se guarden con el debido cuidado y limitando así los derechos en cuanto a la obtención de copias.

La palabra protocolo se utiliza para designar a todos los libros utilizados en una notaría.

" Protocolos de la notaría número "

o

" Protocolo número....." (17)

Algo muy importante dentro de un protocolo es la fe pública notarial, que en su esencia es documental y no verbal por ello las escrituras y actas públicas solo pueden ser autorizadas en el protocolo y de ellas pueden expedirse copias, testimonios y certificaciones.

El contenido de los protocolos son los llamados documentos públicos, pues todos ellos provienen de una persona investida de fe pública.

(17) Pérez Fernández del Castillo, Bernardo, Derecho Notarial , Editorial Porrúa, S.A, 1993, pág. 88.

El Código de procedimientos civiles para el Distrito Federal establece que se entiende por documento público:

"Art. 129.- Son documentos públicos aquellos cuya formación está encomendada por la ley, dentro de los límites de su competencia, a un funcionario público revestido de la fe pública, y los expedidos por funcionarios públicos, en el ejercicio de sus funciones".

2.2. DIFERENTES TIPOS DE PROTOCOLO.

2.2.1. PROTOCOLO CERRADO U ORDINARIO.

Este protocolo ya no es el protocolo vigente para los notarios en el Distrito Federal, pues ahora ya utilizan el protocolo abierto ordinario.

Se le llamaba protocolo cerrado porque está previamente encuadernado. La ley del notariado para el Distrito Federal de 1980 en su artículo 42 lo define de la siguiente manera:

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

Estos protocolos son propiedad del Departamento del Distrito Federal, pero el notario los adquiere de su peculio.

En el protocolo es donde autorizan las actas y escrituras públicas en las que intervenga cualquier persona física o moral que no

sean aquellas en las que por disposición legal el notario deba actuar en otro protocolo, ya que su fe pública notarial esencialmente es documental y nunca verbal.

El Departamento del Distrito Federal autorizaba hasta 10 libros como máximo para utilizar simultáneamente.

El protocolo ordinario estaba integrado por: libro o juego de libros, apéndice e índice.

La ley establecía las características físicas del protocolo:

- Señalando que debe ser un libro encuadernado y empastado, con 150 hojas, foliadas y una hoja más al principio destinada al título del libro.
- En cuanto a las medidas del protocolo eran 34 cm. de largo por 24 cm. de ancho, con un margen de tinta roja de 8 cm., en el cual se asentaban las notas marginales, contenido del mismo instrumento.
- El procedimiento de impresión, sería cualquiera siempre y cuando fuera firme e indeleble, se escribirían no más de 40 líneas por página, con igual distancia unas de otras.
- Deberían de estar numerados tanto los libros como los instrumentos progresivamente.

RAZON DE AUTORIZACION DE APERTURA.

Para que el notario pudiera emeza a utilizar un protocolo necesitaba antes ser autorizado por el Departamento del Distrito Federal, a través de la Unidad Administrativa correspondiente (Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos) (Art. 52 Ley del Notariado). Antes de ser reformado se necesitaba de esta autorización.

En la primera página se asentaban los siguientes datos:

- Lugar y fecha de autorización.
- Número del libro.
- Número de páginas útiles.
- Número y nombre del notario.
- Ubicación de la notaría (Art. 38 y 46 de la Ley del Notariado).
- La fórmula que dice "Este libro solamente debe utilizarse por el notario, su asociado suplente o quien lo sustituya en el cargo".
- La firma del subdirector del notariado y sello de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

A partir de esta autorización el protocolo se convierte en propiedad del estado. Actualmente todos los folios se encuentran previamente autorizados.

RAZON DE ENTREGA.

Esta es con el fin de llevar un control de libros que tiene en su poder el notario, y el Archivo General de Notarías, asienta una razón de entrega al final en la última página del libro (Art. 46, segundo párrafo de la Ley del Notariado).

RAZON DE APERTURA.

El notario debía anotar la fecha en la que empezaría a utilizar el libro y asentar su firma y sello de autorizar (Art. 47 primer párrafo de la Ley del Notariado).

Después de esta razón el notario ya podía actuar en el libro.

RAZON DE SUSTITUCION.

Cuando el protocolo se hubiere abierto y el notario fuera sustituido, lo suplieran temporal o definitivamente, el notario que continuara actuando asentaría en la última hoja utilizada de cada libro, su nombre, firma y sello de autorizar (Art. 47 segundo párrafo de la Ley del Notariado).

El protocolo se asigna a la notaría y no al notario, por lo que los libros se seguirán utilizando independientemente de que se cambiara al titular.

Cuando estuvieran por terminarse los libros, el notario lo debería comunicar al Departamento del Distrito Federal, entonces

enviaría un nuevo juego de libros para que los autorizara el Departamento.

Cuando se concluían, el notario asentaba en cada libro al final después del último instrumento una razón de terminación, la que contiene la fecha y hora de asiento, número de páginas utilizadas, instrumentos asentados y su firma y sello de autorizar.

Se le comunicaba al Archivo General de Notarías el contenido de la razón, quien entregaba el nuevo juego de libros.

El procedimiento para el cambio de libros es ágil por lo que no interrumpe la función notarial (Art. 53 de la Ley del Notariado).

Pero ahora con el sistema de folios, es mucho mas agil pues no se limita al notario, a tener determinado número de folios, como era el caso de los libros, que no se podían autorizar mas de diez.

RAZON DE CIERRE.

Después de la razón de terminación, va la razón de cierre y contiene el día y hora del cierre del libro, instrumentos extendidos, los autorizados definitivamente, los que no pasaron, los pendientes de firma o autorización expresando el motivo por el que se encuentran pendientes y la firma y sello del notario.

Se tenía un plazo de 35 días naturales a partir de la terminación para asentar la razón de cierre. Al cerrarse un libro se deben de cerrar simultáneamente los demás.

Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en la que se asentó la razón de cierre el notario enviaba los libros al Archivo General de Notarías y recababa el recibo correspondiente, y el Jefe del Archivo General de Notarías, este expide una certificación donde señalaba la fecha y hora del cierre de los libros de que los datos de la razón son ciertos e imprimía su firma y sello del Archivo, se inutilizaban las hojas en blanco con una línea cruzada y los devolvía al notario en los 5 días siguientes.

A partir de la fecha del cierre el notario guardaba en su notaría el protocolo durante 5 años. Después de que transcurría este tiempo los entregaba al Archivo General de Notarías para su guarda definitiva.

ANOTACIONES MARGINALES.

Las hojas del libro del protocolo, deben de tener un margen izquierdo de 8 cm., separado por una línea de tinta roja. Este margen servía para asentar las razones y anotaciones marginales (Art. 48 de la Ley del Notariado), estas se deberían de hacer solo en el libro (Art. 60 de la Ley del Notariado) pero en el caso de que se terminará el espacio se pondría una razón de que las anotaciones se continuarían en una hoja por separado la cual se agregaría al apéndice (Art. 48 de la Ley del

Notariado). Dentro de las anotaciones marginales se encuentra la "apostilla".

LA APOSTILLA.

Contiene los datos de la escritura y estos son: tipo de acto, número de escritura y personas que intervienen en él (Art. 74 de la Ley del Notariado). También se anotaba en el margen los datos de expedición de testimonios, así como inscripciones en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

RAZON DE CLAUSURA.

Esta razón es para cuando un notario cesaba definitivamente por muerte, destitución o renuncia, entonces procedía la clausura del protocolo (Art. 139 de la Ley del Notariado).

Después de la última página utilizada de cada libro en uso se asentaba la causa que motivó al acto y la firma del inspector de Notarías quien representaba al Departamento del Distrito Federal.

Los libros los podía seguir utilizando el notario que lo sustituyera. (Art. 139 de la Ley del Notariado).

Actualmente con las reformas a la Ley del Notariado para el Distrito Federal del 6 de enero de 1994, el Sistema de Protocolo Cerrado se derogó y ahora se cambia al Sistema de Protocolo Abierto, por lo que ahora estará formado por folios que al unir 200, se empastarán y

formarán un libro, excepto cuando el notario asiente un instrumento y rebase los 200, dará por terminado ese libro y ese instrumento se agregará al siguiente libro, hasta llegar a los diez libros que entonces formarán un tomo.

En el artículo 42 de la Ley del Notariado del Distrito Federal, se señala la definición del protocolo:

"ART. 42.- Protocolo es el conjunto de libros formados por folios numerados y sellados en los que el notario, observando las formalidades que establece la presente ley, asienta y autoriza las escrituras y actas que se otorguen ante su fe, con sus respectivos apéndices; así como por los libros de registro de cotejos con sus apéndices.

Los instrumentos, libros y apéndices que integren el protocolo deberán ser numerados progresivamente. Los folios deberán utilizarse en forma progresiva por ambas caras y los instrumentos que se asienten en ellos se ordenarán en forma sucesiva y cronológica por el notario y se encuadernarán en libros que se integrarán por doscientos folios, excepto cuando el notario deba asentar un instrumento con el cual rebasare ese número, en cuyo caso, podrá dar por terminado el libro sin asentar dicho instrumento iniciando con éste el siguiente libro.

El notario no podrá autorizar acto alguno sin que lo haga constar en los folios que forma el protocolo, salvo los que deban constar en los libros de registro de cotejos."

Las autorizaciones y razones que deberá llevar son muy similares a las del protocolo cerrado, se puede decir que son las mismas pero con algunas modificaciones. Las cuales se estudiarán con más detalle en el siguiente capítulo.

2.2.2. PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL.

En este protocolo se plasman los actos jurídicos sobre bienes inmuebles en los que es parte el Gobierno Federal y en los casos en que conforme a la Ley General de Bienes Nacionales se requiera la intervención del Notario (Art. 72 de la ley General de Bienes Nacionales). También será utilizado para los actos en los que intervengan las entidades de la Administración Pública Federal.

Unicamente podrán utilizar este protocolo, los notarios del Patrimonio Inmueble Federal; quienes serán nombrados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y se nombrarán a aquellos que estén autorizados legalmente para el ejercicio del notariado. Lo anterior está regulado en la Ley General de Bienes Nacionales que establece:

"ART. 72.- Los actos jurídicos relacionados con inmuebles en los que sea parte el Gobierno Federal y que en los términos de esta ley requieran la intervención de notario, se celebrarán ante los notarios del patrimonio

inmueble federal que nombrará la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, entre los autorizados legalmente para ejercer el notariado.

Los notarios del patrimonio inmueble federal llevarán protocolo especial para los actos jurídicos de este ramo, y sus respectivos apéndices e índices de instrumentos y con los demás requisitos que la ley exija para la validez de los actos notariales. Estos protocolos especiales serán autorizados por las autoridades locales competentes y por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, quien podrá realizar revisiones o requerir información periódica sobre los mismos.

Ningún notario del patrimonio inmueble federal podrá autorizar una escritura de adquisición o enajenación de bienes inmuebles en que sea parte el Gobierno Federal, sin la intervención o aprobación previa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, quien determinará libremente quienes deban hacerlo".

"ART. 73.- Los actos jurídicos sobre bienes inmuebles en los que intervengan las entidades de la administración pública federal, podrán celebrarse ante los notarios públicos de su elección con residencia en la localidad o entidad federativa en que se ubique el inmueble de que se trate, y con sujeción a lo que disponga esta ley y las de la materia correspondiente. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología excepcionalmente y en cada caso que así lo amerite, a solicitud de las entidades paracstatales, podrá habilitar notarios de diferente circunscripción; y en todo caso, vigilará que los actos notariales hayan cumplido las disposiciones legales, ejerciendo para ello las atribuciones que le correspondan."

"ART. 74.- No se requerirá intervención de notario en los casos siguientes:

- I.-** Donaciones que se efectúen en favor del Gobierno Federal;
- II.-** Donaciones que efectúe el Gobierno Federal en favor de los gobiernos estatales y municipales;
- III.-** Enajenaciones que realicen las entidades paraestatales a personas de escasos recursos para resolver necesidades de vivienda de interés social;
- IV.-** Donaciones que realicen los gobiernos de los Estados o de los Municipios en favor de entidades de la administración pública federal, para la prestación de servicios públicos a su cargo;
- V.-** Donaciones que efectúe el Gobierno Federal en favor de entidades paraestatales; y
- VI.-** Adquisiciones y enajenaciones a título oneroso que realice el Gobierno Federal con las entidades paraestatales.

En los casos a que se refieren las fracciones I, II, V y VI, el documento que consigne el contrato respectivo tendrá el carácter de escritura pública.

En los casos a que se refiere la fracción III, se requerirá que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología autorice los contratos respectivos, para que éstos adquieran el carácter de escritura pública.

En los demás casos en que intervengan notarios del patrimonio inmueble federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, tomando como base el arancel que establezca los honorarios de los notarios, determinará el porcentaje de reducción de tales honorarios, tomando en cuenta el uso público o interés social al que pretendan aplicarse los inmuebles que sean objeto de la operación, sin que dicha reducción pueda ser inferior al 59%".

Los notarios que intervengan en éstos actos tienen la obligación de realizar las gestiones correspondientes para obtener la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad que corresponda, de acuerdo a la ubicación del bien y a remitir a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología el testimonio respectivo debidamente inscrito en un lapso no mayor de 6 meses contados a partir de la fecha en la que se haya autorizado la escritura y en caso de incumplimiento incurrirán en responsabilidad y en cuyo caso serán sancionados en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales.

El fin de este protocolo es llevar un control de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Nacional, y es donde se hacen constar las adquisiciones o enajenaciones. "a título gratuito y oneroso, de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Federal o aquellos que formen parte del patrimonio de los organismos descentralizados que sean de dominio público" y estas operaciones "solo podrán autorizarse mediante decreto del ejecutivo federal" (Art. 59 de la Ley General de Bienes Nacionales).

En cuanto a precio este no podrá ser mayor si se trata de adquisición, ni menor en las enajenaciones, al fijado por la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.

En el caso de los honorarios para este tipo de operaciones, los notarios no podrán cobrar más del 50% del arancel establecido.

"ART. 87.-... En caso de oposición entre los datos del Registro Público de la Propiedad Federal y los del de la ubicación de los bienes, en las relaciones con terceros, se dará preferencia al primero, si se trata de bienes de dominio público, y al segundo, si de bienes de dominio privado...

Los notarios que no cumplan con las disposiciones antes mencionadas, incurrirán en la responsabilidad a que se refiere el artículo 99 de la Ley General de Bienes Nacionales que dice:

A los notarios públicos que autoricen actos o contratos en contra de las disposiciones de esta ley o sus reglamentos, independientemente de la responsabilidad civil o penal en que incurran, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, podrá sancionarlos con multa de veinte a cinco mil veces el salario mínimo general diario vigente, para el Distrito Federal.

Respecto de los notarios del Patrimonio inmueble Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, podrá además cancelarles la autorización que les hubiere otorgado para actuar con tal carácter".

Este protocolo también está formado por apéndices e índice.

2.2.3. PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL.

Este protocolo nace con las reformas a la Ley del Notariado del 13 de enero de 1986 y fue derogado con las reformas a la Ley del Notariado para el Distrito Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1994, y ahora lleva el nombre de "Protocolo Especial"; y sigue los lineamientos del protocolo ordinario que después de estas reformas ya también es abierto. En el artículo 59A de

la ley anterior a estas reformas regula el protocolo abierto especial, en los siguientes términos:

"Los notarios llevarán un protocolo abierto especial para actos y contratos en que intervenga el Departamento del Distrito Federal. En este mismo protocolo podrán también asentar las actas y escrituras en que intervengan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando actúen para el fomento de la vivienda o con motivo de programas para la regularización de la propiedad inmueble..."

Este protocolo no fue ninguna novedad en México, pues fue utilizado en la Colonia y en México Independiente hasta la ley de 1901.

Era una colección ordenada de cien instrumentos los cuales se tenían que empastar 6 meses después de asentado el último. Los folios irían en papel numerado, sellado por el Consejo de Notarios y perforado por el Departamento del Distrito Federal y se iban a asentar actas y escrituras.

CARACTERISTICAS DE LOS FOLIOS:

- Sus medidas eran 34 cm. de largo por 23.5 cm. de ancho, con un margen de 1.5 cm. en su orilla externa.
- Estaban foliados, con numeración distinta para cada notaría.

- Sellados por el Colegio de Notarios y perforados por el Departamento del Distrito Federal.
- Para el procedimiento de impresión no importaba el que fuera siempre y cuando fuera firme, indeleble y legible.
- No se escribirían más de 40 líneas por página, no podrían tener más de 16 centímetros de largo y debían de tener la misma distancia.

El protocolo estaba formado por tomos, que a su vez se dividía en 10 volúmenes.

El notario llevaba un libro de control de folios, en el que se asentaba: número del instrumento, fecha, naturaleza del acto, nombre de las partes y número de folios utilizados en cada escritura del primero al último.

En el caso de inutilizar los folios, se podría utilizar otro de los que se estuvieran utilizando; en su lugar. (Art. 59-J de la Ley del Notariado).

En este protocolo también se asentaban como en el protocolo cerrado las siguientes razones y anotaciones:

- Razón de apertura (Art. 59-E Ley del Notariado).
- Razón de sustitución (Art. 59-F Ley del Notariado).
- Razón de la terminación (Art. 59-L y 59-M Ley del Notariado), y a partir de esa fecha tiene 6 meses para encuadernar los volúmenes.
- Razón de cierre (Art. 59-M Ley del Notariado).

Las razones proceden de la misma forma que en el protocolo cerrado.

Después de las reformas a la Ley del Notariado del Distrito Federal, del 6 de enero de 1994, al Protocolo Abierto Especial, se le va a llamar únicamente Protocolo Especial, porque ya no va a ser el único protocolo abierto, ya que también el Protocolo Ordinario es Abierto., por lo que la sección cinco de la Ley donde antes se regulaba al Protocolo Abierto Especial, se derogó y en el Art. 43, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se regula al Protocolo Especial.

"ART. 43.- Los notarios llevarán un protocolo especial para actos y contratos en que intervengan las autoridades del Distrito Federal, con sus respectivos apéndices e índices de instrumentos el cual tendrá las mismas características que se señalan en esta sección.

Los instrumentos, libros y apéndices que integren el protocolo especial, deberán ser numerados en forma progresiva e independiente de la que corresponda al protocolo ordinario y en cada caso se antepondrán al número las siglas "P.E."

Los notarios podrán también asentar en este protocolo especial, las actas y escrituras en que intervengan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando actúen para el fomento de la vivienda o con motivo de programas para la regularización de la propiedad inmueble en el Distrito Federal."

NOTAS COMPLEMENTARIAS.

Estas se asentaban en el último folio de cada escritura después de la autorización definitiva, bajo el rubro "notas complementarias", sino hubiera espacio en la parte final se agregaría en una hoja al apéndice, sellada y firmada por el notario.

El Art. 89 de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, marcaba la obligación para el notario de llevar un protocolo especial para actos y contratos en que intervenga el Departamento del Distrito Federal, con sus respectivos apéndices e índices de instrumento, lo que significaba que sería un protocolo totalmente independiente de cualquier otro que señalen los demás ordenamientos legales.

Ahora este protocolo se regulará en la misma forma y lineamientos que se va a regular al protocolo ordinario, las cuales se especificarán en el siguiente capítulo.

2.2.4. PROTOCOLO CONSULAR.

Es el protocolo donde los cónsules y viscónsules dan fe pública para hacer constar actos jurídicos, pero no hechos jurídicos que deban ser ejecutados en el territorio mexicano, siempre y cuando estos actos se otorguen fuera del país.

La Ley Orgánica de la Administración Pública señala que le corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores, la función notarial en el extranjero.

"ART 28.- A la Secretaría de Relaciones Exteriores corresponde el despacho de los siguientes asuntos:...

II.- Dirigir el servicio exterior en sus aspectos diplomático y consular en los términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y por el conducto de los agentes del mismo servicio, velar en el extranjero por el buen nombre de México, impartir protección a los mexicanos, cobrar derechos consulares y otros impuestos, ejercer funciones notariales de Registro Civil, de auxilio judicial y las demás funciones federales que señalan las leyes y adquirir, administrar y conservar las propiedades de la nación en el extranjero..."

El Código Civil señala:

"ART. 1594.- Los secretarios de legación, los cónsules y los viscónsules mexicanos podrán hacer las veces de notarios o de receptores de los testamentos de los nacionales en el extranjero en los casos en que las disposiciones testamentarias deban tener su ejecución en el Distrito Federal".

Antes de las reformas al Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano del 4 de diciembre de 1990, el protocolo consular era cerrado, y seguía las disposiciones que la Ley del Notariado tenía para el protocolo ordinario.

Después con las reformas el protocolo consular es abierto, para los actos que se realicen en embajadas.

El protocolo abierto consular está integrado por: hojas selladas y perforadas, apéndice y libro de control de folios.

Cien instrumentos sin contar el número de folios integran un volumen y 10 volúmenes forman un tomo. Deberán de estar numerados progresivamente.

La Secretaría de Relaciones Exteriores es quien da los folios a los cónsules y los autoriza la Secretaría mediante un sistema de perforaciones.

Al iniciar cada tomo el titular de la oficina consular hace constar, el lugar y fecha en que se inicia, el número que le corresponde, datos de identificación del consulado, nombre del funcionario encargado de la oficina, mismo que autorizará lo anterior con su sello y firma.

Esta razón se asentará en una hoja no foliada, misma que se agregará en el primer volumen del tomo que le corresponda.

CARACTERISTICAS DE LOS FOLIOS:

- 34 cm. de largo por 23,5 cm. de ancho, con un margen de 1,5 cm. en su orilla externa.
- Al centro debe tener impreso el escudo nacional con un diámetro de 8 cm.
- Tienen que estar foliados por la Oficina Consular en la parte superior derecha de su anverso.

- Tendrán impreso en la parte inferior izquierda la leyenda "Estados Unidos Mexicanos" y en la parte inferior derecha "Protocolo Abierto Consular".
- El procedimiento de impresión debe ser firme, indeleble y legible y en casos de emergencia será manuscrita.
- No podrán ser más de 40 líneas por página y no se pueden dejar espacios en blanco.
- Se pueden inutilizar los folios donde se haya cometido algún error y se usará en su lugar otro que aunque no sea de numeración sucesiva, se podrá utilizar, si es de los folios que se están usando. De lo que se tendrá que tomar nota en el libro de control de folios.

LIBRO DE CONTROL DE FOLIOS.

Por cada tomo del Protocolo Abierto Consular se llevará un libro de control de folios.

En este libro se asienta el número de cada instrumento, fecha, los folios utilizados en cada instrumento, el nombre de las partes, la naturaleza del acto y los folios inutilizados y sustituidos.

Al terminar un tomo, se asentará en una hoja no foliada una razón en la que se indique el número de folios utilizados y el número de instrumentos asentados, y deberá de asentar la razón con su firma y sello.

- También dentro de los 10 días siguientes a la terminación del tomo se deberá comunicar a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Para encuadernar los volúmenes se tiene un plazo de 40 días después de asentar el último instrumento.
- Después de 35 días de la fecha de razón, en una hoja no foliada se hará constar:

El número de tomo, número de volúmenes, número de folios que tiene cada volumen, número de instrumentos del primero al último y el número de los instrumentos que no estén autorizados y la razón de porque no lo están. Para los documentos que sean posteriores al otorgamiento de los instrumentos se agregarán como "Notas complementarias", que podrán ir en los folios después de las autorizaciones, pero si no caben se asentarán en hojas blancas sin folio, que se agregarán al apéndice selladas y firmadas por el cónsul.

Al terminar el tomo lo enviarán a la Secretaría de Relaciones Exteriores para que después de revisarlo lo envíen definitivamente al Archivo General de Notarías del Distrito Federal.

Las razones de terminación y de cierre se asentarán después de la última escritura del último volumen que forme un tomo.

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

2.2.5. COTEJOS.

La Ley del Notariado para el Distrito Federal, regula el libro de cotejos en el Art. 56, y lo anterior se derogó con las reformas del 6 de enero de 1994 a la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Y ahora el libro de cotejos es donde el notario hará el cotejo de una copia escrita, fotográfica, fotostática o de cualquier otra clase teniendo a la visa el documento original o su copia certificada, y la única formalidad será la anotación en un libro que se llamará libro de registro de cotejos.

El registro de cotejos se hará por numeración progresiva e ininterrumpida por cada notaría.

Las autoridades del Distrito Federal son quienes determinan las características que deberá reunir el libro de registro de cotejos.

En la primera página de cada libro, el notario asentará una razón de apertura la que llevará los siguientes datos:

- Nombre del notario.
- Número de notaría.
- Mención de ser libro de registro de cotejos.
- Número de libro que le corresponda.
- Fecha, sello y firma del notario.
- También llevará una razón de terminación que irá en la última página del libro y llevará los siguientes datos:

Fecha en que se termine el libro.

Número de asientos realizados con indicación particular del primero y del último.

Esta razón se firmará y sellará por el notario

Registro de cotejos debe tener:

- El número que le corresponda.
- Fecha en que se efectúe.
- Nombre del solicitante.
- El señalamiento de si es por si o por otro, con mención del nombre o denominación de este en su caso.
- Número de documentos exhibidos.
- Número de copias cotejadas de cada documento, incluyendo la que se va a agregar al apéndice.
- Un espacio para las observaciones que el notario juzgue oportuno señalar.
- Entre registro y registro en el caso de que fueran en la misma página se imprimirá una línea de tinta indeleble que abarque todo lo ancho de la página, con el fin de distinguir uno del otro.

El notario certificará con su sello y firma, la o las copias cotejadas, haciendo constar en ellas que son fiel reproducción de su original o copia certificada que tuvo a la vista, así como el número y fecha de registro que le corresponda.

El notario llevará un apéndice de los libros de registro de cotejos, el cual está formado con una copia cotejada de cada uno de los

documentos que se ordenarán en forma progresiva de acuerdo a su número de registro. El notario encuadernará el apéndice procurando que el grosor de cada libro no exceda de 7 cm.

Los libros de registro de cotejos y sus apéndices se enviarán al Archivo General de Notarías para su guarda definitiva a los 5 años contados a partir de la fecha de su razón de terminación.

CAPITULO TERCERO

PROTOCOLO ABIERTO Y CERRADO

3.1. PROTOCOLO ABIERTO Y CERRADO

A).- SEMEJANZAS:

El protocolo cerrado u ordinario señala la ley del Notariado para el Distrito Federal de 1986 es:

"Art. 42.- El protocolo es el libro o juego de libros autorizados por el Departamento del Distrito Federal en los que el notario, durante su ejercicio, asienta y autoriza con las formalidades de la presente ley, las escrituras y actas notariales que se otorguen ante su fe".

Después de las reformas del 6 de enero de 1994, a la ley del notariado, para el Distrito Federal, el sistema de protocolo cerrado se derogó y el sistema del protocolo ahora será abierto. Esto es, ya no estará formado por un libro o juego de libros, sino por folios numerados que posteriormente formarán el juego de libros.

El protocolo abierto ordinario con las reformas a la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se define de la siguiente forma:

"Art. 42.- El protocolo es el conjunto de libros formados por folios numerados y sellados en los que el notario, observando las formalidades que establece la presente ley, asienta y autoriza las escrituras y actas que se otorguen ante su fe con sus respectivos apéndices, así como por los libros de registro de cotejos con sus apéndices".

Dentro del protocolo cerrado y el abierto existen semejanzas y diferencias, las cuales me parece importante señalar y son las siguientes:

a).- En ambos protocolos se asientan actos y hechos jurídicos, que constan ante la fe de un notario.

b).- El protocolo del notario lo forman un juego de 10 libros. En el caso del protocolo cerrado son 10 libros y el abierto son folios que posteriormente se empastan y forman los 10 libros.

e).- El notario guarda los libros durante 5 años contados a partir de que el Archivo General de Notarías asiente la certificación del cierre del protocolo.

d).- Por cada juego de libros el notario llevará por duplicado un índice de los instrumentos que se asienten en el protocolo.

e).- Cada instrumento debe de llevar su respectivo apéndice y posteriormente se empastarán los apéndices de los instrumentos por libros.

f).- En cuanto a las autorizaciones de los protocolos llevan las mismas: La de Apertura, Terminación y Cierre.

g).- Los instrumentos tienen que llevar las formalidades que la ley establece.

h).- El notario no podrá autorizar ningún acto que no conste en su protocolo.

i).- El titular del Archivo General de Notarías extenderá la certificación con la fecha y hora en que se cierre el libro y autorizará con su sello y firma. Entonces devolverá el protocolo al notario dentro de los cinco días hábiles siguientes.

j).- Deberán de estar siempre en la notaría los libros, así como los folios, exceptuando los casos previstos por la Ley del Notariado para el Distrito Federal o cuando haya que recabar firmas fuera de la notaría, donde el notario será responsable y señalará que persona puede salir con el protocolo.

k).- Después de 5 años, contados a partir de la fecha de cierre se entregará el protocolo al Archivo General de Notarías para su guarda definitiva.

En realidad tanto el sistema de Protocolo Abierto como el Cerrado son similares, lo único que cambia es su forma, ya que su contenido, requisitos, autorizaciones, actos y hechos que se plasman en ellos, así como sus fines y usos son los mismos.

En las reformas se están señalando los lineamientos del protocolo abierto ordinario, son los mismos que regularán el protocolo

abierto especial que ahora solo se le denominará protocolo especial, por lo que los artículos que lo regulaban han quedado derogados.

B).- DIFERENCIAS

ENTRE EL SISTEMA DE PROTOCOLO CERRADO Y EL PROTOCOLO ABIERTO.

Existen algunas diferencias o mejor dicho cambios en cuanto a forma y empleo del protocolo, pero el contenido sigue siendo el mismo.

PROTOCOLO CERRADO:

PROTOCOLO ABIERTO:

CONTENIDO DE LOS PROTOCOLOS

- | | |
|--|---|
| -Se asientan actos y hechos jurídicos en un libro previamente empastado. | -Se asientan actos y hechos jurídicos en folios que posteriormente se empastarán. |
|--|---|

MEDIDAS DEL PROTOCOLO

- | | |
|---|--|
| - Las medidas de las hojas del libro son: 4 cm. de ancho por 34 cm. de largo, de los cuales 8 cm. eran destinados para notas marginales | - En la actual ley no se especifica medida alguna, pero los folios tienen las siguientes medidas: 33 cm. de largo por 21.5 cm. de ancho, son más pequeños porque ya no se tiene el margen para las notas |
|---|--|

marginales.

NUMERO DE PAGINAS QUE FORMAN UN LIBRO

- El número de páginas que forman un libro es de 150 hojas foliadas, lo que es lo mismo a 300 páginas.
- Para poder empastar los folios y formar un libro se tienen que juntar 200 folios exactamente o menos, en caso de que el último instrumento rebase los 200 folios, el instrumento se asentará en el libro siguiente. Por lo que ya no se desperdiciarán hojas.

RAZONES Y ANOTACIONES O NOTAS MARGINALES

- Razones y anotaciones marginales van en la hoja del protocolo dentro del margen que tiene en la parte izquierda de 8 cm. de ancho, separado con una línea de tinta roja abajo de la apostilla se colocaban las notas marginales, en caso de que se terminara ese espacio, se agregaban en una hoja por separado al apéndice de ese instrumento.
- Razones y notas complementarias se asentarán al final del instrumento en el mismo folio después de las firmas y autorizaciones correspondientes, y en caso de que se agote ese espacio se agregarán en una hoja por separado al apéndice del instrumento, salvo las autorizaciones que siempre deberán constar en los folios.

CARACTERISTICAS DE LOS FOLIOS

- Los folios deben de estar debidamente sellados, numerados y autorizados por el Colegio de Notarios del Distrito Federal.

FORMA EN QUE EL NOTARIO PUEDE ADQUIRIR EL PROTOCOLO.

- Los notarios adquirían de su peculio los libros que formarán el protocolo, y solicitaban la autorización del entonces Departamento del Distrito Federal para el número de libro que utilizarían, no autorizando más de 10 libros
- El Colegio de notarios proveerá de los folios necesarios a los notarios y dará un informe mensual a las autoridades del Distrito Federal, de los folios que haya entregado a cada notario, y dichas autoridades autorizarán los folios.
Lo anterior garantiza que todos los notarios tendrán folios de igual calidad.

INSPECCIONES DEL PROTOCOLO

- Para la inspección de un protocolo debía de ser frente al notario, en lo anterior estaba implícito que también podía estar presente su asociado o suplente.
- Puede ser frente al notario, suplente o asociado, y en el caso de que el protocolo este en el Archivo General de Notarías se citará al notario, lo anterior ya está contemplado en la nueva ley.

PARA EMPEZAR A UTILIZAR UN PROTOCOLO

- En la primera hoja el Departamento del Distrito Federal, a través de la Unidad Administrativa correspondiente (Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos), asentaba una razón de autorización que contenía los siguientes datos: **Lugar, fecha, número de notaría, nombre y apellidos del notario, número de libro, número de páginas, la nota de que el libro sólo lo utilizaría el notario asociado o suplente**
- Los folios no necesitan tener ninguna razón de entrega o autorización, únicamente al iniciar la formación de un libro en una hoja en blanco, el notario asentará: **la fecha en que se inicia ese libro, el número de serie que le corresponda de acuerdo a la numeración que se lleve en la notaría, el libro lo formará con los instrumentos autorizados por el notario o la persona que legalmente lo sustituya en sus funciones.**

-En la última hoja del libro se pondría una razón de entrega sellada y suscrita por el titular del Archivo General de Notarías del Distrito Federal.

Esta hoja cuando se empasten los folios irá antes del primer folio del libro.

- Después de las anteriores autorizaciones en el protocolo, el notario debía asentar la fecha en que empezarian a utilizar el libro y estampaba su firma y sello de autorizar.

SUPLENCIA DEL NOTARIO

- En el caso de convenio o designación para suplir al notario, después del último instrumento de cada libro, el notario suplente pondría su nombre, firma y sello de autorizar.

-Para el cambio de notario por asociación o suplencia, se agregará una hoja adicional que contendrá el nombre, apellidos, firma y sello de autorizar.

FORMA DE NUMERAR LOS INSTRUMENTOS

Para numerar y asentar los instrumentos en los libros se hacía de la siguiente

- En los folios se asientan los instrumentos 1, 2, 3, 4, 5, etc...

te forma: hasta utilizar los 200 folios y
En el libro uno se asienta el instrumento este será el libro 1, y hasta
1, en el libro 2 el instrumento 2, en entonces se empezará a utilizar
el libro 3 el instrumento 3, y así el libro 2, y así sucesivamente.
sucesivamente hasta llegar al libro 10
instrumento 10, y el instrumento 11 iría
en el libro 1, y así se volvía a empezar
hasta terminarse el juego de los 10 libros.

CUANDO ESTE POR TERMINARSE EL PROTOCOLO

- Cuando estaba por terminarse el juego de libros el notario daba aviso al Departamento del Distrito Federal y enviaba el nuevo juego de libros que continuaría utilizando para que fueran autorizados, y así el notario posteriormente los remitía al Archivo General de Notarías.
- En el caso de que se terminen los folios, el Notario solicitará los folios al Colegio de Notarios

RAZON DE TERMINACION

- Cuando ya no pueda ser asentado ningún instrumento en el juego de libros, se asentaba en cada uno de ellos después del último
- En este sistema no hay razón de terminación.

instrumento una razón de terminación del libro con los siguientes datos:

- Fecha y hora de su asiento;
- Número de páginas utilizadas;
- Número de instrumentos;
- Firma y sello de autorizar del notario; y
- Avisabá de su contenido al Archivo General de Notarias.

RAZON DE CIERRE

- A partir de la fecha de terminación del libro, el notario dispondría de un plazo de 35 días naturales para asentar la razón de cierre de cada libro, en la que se asentaba:

- a).- Instrumentos extendidos;**
- b).- Día y hora en que se cierre el libro.**
- c).- Instrumentos que no pasaron;**
- d).- Los instrumentos que estuvieren pendientes de autorización o firma, numerándolos y señalando el motivo por el que estaban pendientes;**
- e).- Firma y sello de autorizar del notario; Dentro de los 35 días hábiles siguientes a la fecha de**

- 35 días hábiles después de que se integren los 10 libros el notario asentará en una hoja adicional, que agregará al final del último libro, una razón de cierre que contiene:

- a).- Fecha de asiento;**
- b).- Número de folios utilizados e inutilizados.**
- c).- Número de instrumentos asentados.**
 - 1.- Instrumentos autorizados;**
 - 2.- Instrumentos pendientes de autorizar;**
 - 3.- Instrumentos que no pasaron;**

cierre del libro el notario enviaba los libros al Archivo General de Notarías y recababa el recibo. d).- Firma y sello del notario.

El titular del Archivo General de Notarías, extendía la certificación de la fecha y hora en que se cerraba el libro y autorizaba con su sello y firma. En 5 días hábiles devolvía el libro al notario, previa inutilización por medio de líneas cruzadas o perforaciones de las hojas que hayan sobrado.

- El notario que tuviera su protocolo en varios libros al cerrar un libro tendría que cerrarlos todos, es decir esta razón iría en cada libro.

Los notarios tendrán 4 meses como máximo para encuadrar la decena de libros y enviarlos al Archivo General de Notarías, quien revisará que sea exacto, lo que contiene la razón y devolverá los libros en un plazo de 5 días hábiles con la certificación correspondiente.

(lo anterior hace las veces de razón de cierre y terminación que se utilizaba en el sistema anterior).

- El notario para cerrar su protocolo lo hará cuando haya formado 10 libros. Será una razón por los 10 libros.

SANCION PARA EL NOTARIO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Antes de las reformas del 6 de enero de 1994, a la ley, había una sanción para el Notario en los casos de incumplimiento al Art. 54, y ésta

- Ahora ya no existe ninguna sanción específica al respecto. Las sanciones generales están contempladas en el Art. 126, de

sanción la ejercía el Departamento del Distrito Federal, Archivo General de Notarías, quien avisará a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

CONTROL DE FOLIOS

- Anteriormente sólo se llevaba el Protocolo Abierto Especial
- El notario por cada tomo del Protocolo, llevará un libro de control de folios.

HOJAS Y FOLIOS INUTILIZADOS

- Las hojas que sobren de los libros se inutilizarán por medio de líneas de tinta cruzadas.
- Los folios que se inutilicen se cruzarán con una línea de tinta y se colocarán al final del instrumento.

FORMAS DE IMPRESION

- Se imprimían con el sistema offset.
- Ahora se imprime por el sistema digital o mediante la ayuda de una máquina fotocopidora.

- Por lo que se puede notar el gran avance y las ventajas que se obtuvieron al utilizar el sistema de folios, lo cual trataré con más detalle en el siguiente capítulo.

EL PROTOCOLO LO FORMAN:

- El libro o juego de libros con sus respectivos apéndices.

- Los folios que formarán los libros que integran el protocolo con sus respectivos apéndices. También a los libros de registro de cotejos, con sus respectivos apéndices, se les considerará parte del protocolo.

OPINION PERSONAL

Ahora con las reformas a la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se considera también dentro de lo que es el protocolo del notario, al libro de registro de cotejos con sus respectivos apéndices.

Para empezar a utilizar un nuevo juego de protocolo será más sencillo, pues ahora solo se necesitará dar aviso al Colegio de Notarios, para que le proporcione al notario los folios previamente autorizados sin limitar al

notario en el número de folios y la anterior reglamentación limitaba el ejercicio del notariado a diez libros, además de regular una serie de autorizaciones para que el notario pudiera iniciar un protocolo.

El artículo 47 primer párrafo me parece obsoleto, ya que el artículo 46 señala que se deben de anotar estos datos. Lo único que no está demás es que debe de asentar el notario su firma y sello de autorizar, si se agregara lo anterior a este artículo, no será necesario el artículo 47 dentro de la Ley del Notariado para el Distrito Federal que es repetitivo.

CAPITULO CUARTO

**EL PROTOCOLO ABIERTO DE ACUERDO A LAS REFORMAS DE
1984, A LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

EL PROTOCOLO ABIERTO DE ACUERDO A LAS REFORMAS DE 1994, A LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL.

4.1.CRITICAS.-

El protocolo abierto fue utilizado en México, en la época de la Colonia y en México Independiente hasta la Ley de 1901. Por el descuido de algunos notarios, se motivó al legislador a cambiar al protocolo cerrado. En la exposición de motivos a la Ley del Notariado de 1901, se criticó severamente el sistema de protocolo abierto.

EXPOSICION DE MOTIVOS DE LA LEY DE 1901.-

En la exposición de motivos de 1901 se criticaba el sistema que llevaban en aquel entonces los notarios para formar su protocolo, se decía que daba origen a una multitud de inconvenientes.

Se manejaba el protocolo en pliegos sueltos, los instrumentos se escribían a la vez por varios empleados de las notarias, y se encuadernaban a menudo inoportuna e inconvenientemente.

También se señaló que la iniciativa, de que el notario llevara su protocolo en libros, era un sistema seguro y fácil, ya que los libros se entregarían encuadernados, empastados sólidamente, foliados y con certificaciones al principio y al final de los libros, por lo que resultaría casi imposible intentar el fraude con algún documento.

Pero con la existencia únicamente de un libro dentro de la notaría, podría dar lugar a frecuentes demoras mientras se copian las escrituras matrices, por lo que se autorizó al notario para que llevara un protocolo formado hasta de 5 libros a la vez, con un orden de numeración que no permita inserciones de escrituras sino únicamente en las fechas en que se van extendiendo.

El notario que llevaría su protocolo en 5 libros extendería la primera acta notarial en el libro número 1, la segunda acta en el libro 2, y así hasta llegar al libro 5, entonces el acta 6 se extendería en el libro 1, por lo que ni se demorará al tomar copias, ni tampoco se podrán inscribir escrituras, únicamente en el orden riguroso que les corresponda.

Por el cambio al nuevo método para llevar los libros y otras circunstancias, exigieron reglamentar el sistema, porque dicha reglamentación ayudaría en cuanto a la firmeza y seguridad de las escrituras públicas por lo que la ley no debe prescindir de prescribirla.

Bernardo Pérez Fernández del Castillo, considera que estos argumentos actualmente han perdido vigencia por las siguientes razones:

- El examen de oposición, como la forma de ingreso al notario, ha logrado que el nivel y la preparación técnica-jurídica que tienen actualmente los notarios sea muy distinta de los de aquél entonces.

- Por la disciplina y cuidado que ejercen sobre la función notarial, las autoridades administrativas.

- Por el alto nivel ético y moral que existe en los gremios notariales propugnando y fomentado por sus colegios y agrupaciones, y

- Por el control sobre los folios que tienen tanto el Colegio de Notarios por expedir, numerar y sellar los folios como por el entonces Departamento del Distrito Federal quien a su vez los autoriza por medio de perforaciones, esto es por lo que respecta al protocolo abierto especial que con las reformas a la Ley del Notariado del 6 de enero de 1994, quedó derogado.

CRITICA PERSONAL:

Mucha gente ha criticado lo inseguro que puede ser el sistema del protocolo abierto, en cuanto a que los folios se pueden extraviar ya que no tienen ninguna protección por ser únicamente hojas. Y en el caso de que se extravíe un instrumento o un folio sería muy difícil reponerlo.

Creo importante poder aportar algo nuevo para terminar con ese problema, porque si bien es cierto, es una gran preocupación de los notarios, así como también es importante el caso de la inutilización de los folios.

Se podría empezar por agregar un artículo a nuestra legislación notarial en donde se pudiera dar una solución y una regulación a lo anterior.

Una solución sería como en el Estado de Querétaro, que en su legislación notarial tiene un artículo expreso donde señala el caso de extravío o inutilización de los folios, se podría tomar como ejemplo también para el Distrito Federal.

"Artículo X.- En el caso de extravío o inutilización de algún folio se podrá ocupar otro en su lugar aunque no sea de la misma numeración consecutiva y al finalizar el instrumento antes de las firmas se pondrá que se utilizó otro folio de diferente numeración y la causa por la que se va a ocupar otro folio."

En la Ley del Notariado para el Estado de Querétaro, se señala que se deben de utilizar los folios que se están ocupando ese día, no creo conveniente regular lo anterior, pues me parece algo complicado, pues mientras sean los folios que se están ocupando no hay mayor problema.

Existe un proyecto de ley que resuelve el problema del extravío de los folios o libros, en este caso el notario, suplente o asociado comunicaran al Colegio de Notarios del Distrito Federal y a la autoridad del Distrito Federal correspondiente. Entonces presentaran la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, si ninguno de los anteriores presentara la denuncia, entonces la obligación correspondera al Colegio de Notarios. Luego entonces la autoridad del Distrito Federal y el Colegio de Notarios enviaran en su representación a alguna persona para que levante un acta en la que haga constar, el lugar, la fecha, nombre de los concurrentes, numeros de los folios perdidos, circunstancias de la perdida, el lugar donde se encontraban los folios, también hará constar si existe algún documento o elemento que pudiera facilitar la reposición de los folios, estos pueden ser los indices, matrices, elementos de impresión y computación, comunicaciones, constancias de las partes, fotocopias y

constancias fiscales del Registro Público de la Propiedad, así como los hechos o actos que constaban en los folios perdidos. De esta acta se entregara una copia certificada.

El notario despues de haber realizado la denuncia podrá seguir actuando en los folios que este utilizando. El procedimiento para reponer esos folios perdidos sera la sentencia judicial que dicte un juez, y seran parte los que hayan sido parte o intervinientes, o tengan un interes juridico en ese hecho o acto juridico.

Se sustanciaran en la via ordinaria siguiendo los lineamientos que el código de procedimientos civiles para el Distrito Federal establece para estos casos el notario, suplente o asociado, la autoridad del Distrito Federal y el Colegio de Notarios, posteriormente los jueces respectivos podrán investigar la existencia y las circunstancias de la pérdida de los folios por cualquier medio que no sea contraria a la moral o al derecho y darán pleno valor probatorio al acta que será la constancia de la existencia de los folios perdidos, los documentos y elementos en ella relacionados que aporten las partes y puedan ayudar a complementar el contenido de los folios perdidos. Los jueces podrán ordenar la anotación preventiva, la inscripción en el Registro Público de la Propiedad respectiva y dictarán sentencia, ordenando que los gastos serán a costa de quien sea responsable de la pérdida de los folios así como de la reposición de los mismos.

Además de lo anterior creo muy importante conservar los protocolos ya empastados, además con un respaldo en el caso de que todavia no expidiera el término de cinco años, y el notario tuviere el protocolo en su notaria y esta sufriera un siniestro, como podría ser un incendio, un terremoto, etc. ¿Qué pasaría con el protocolo?. Lo más probable es que se extraviara, lo mismo podría sucederle al Archivo General de Notarias.

La Ley del Notariado para el Distrito Federal en ningún artículo prevee lo anterior, por lo que sería de gran importancia crear un artículo donde se le pueda dar una solución para estos casos. La solución podría ser microfilmear cada juego de libros junto con sus respectivos apéndices, ya que estos son parte integral del protocolo. Esto no sería difícil ya que pueden acudir a la notaria las personas especializadas en el microfilm y aproximadamente en un día filman los diez libros y sus respectivos apéndices. Lo anterior respecto al costo no lo elevaría mucho, pues por microfilmear 2,000 folios se pagarían NS\$115.50, suponiendo que del

apéndice sean 2,000 hojas más por lo que respecta a los apéndices el total del microfilm sería de N\$231.00, el cual no elevaría mucho el costo por escritura, pues se podría cobrar en base al número de hojas, que sería de N\$0.115 por folio, realmente no sería mucho por obtener una mayor seguridad.

Después de microfilmarse el protocolo se podrá enviar al Colegio de Notarios el microfilm, estableciendo también un tiempo determinado para esta entrega que deberá de ser antes de los 5 años, y el Colegio de Notarios podría adecuar un lugar para los microfilms de cada notaría. Así en el caso de que llegare a ocurrir algún siniestro ya sea en la notaría antes de entregar para su guarda definitiva los libros, o en el Archivo General de Notarías, se tiene una copia del protocolo en el microfilm.

Lo anterior se podría regular en un artículo expresamente.

"Artículo XX.- Al terminar de usar los folios que formaron la decena de libros, el notario tendrá cuarenta días hábiles para microfilmarse el protocolo y enviar el microfilm al Colegio de Notarios, quien lo recibirá para su guarda definitiva".

4.2. VENTAJAS.

4.2.1. ECONOMICAS.

El notario de su propio peculio adquiere los folios pagando una cantidad por ellos a la Tesorería del Departamento del Distrito Federal y otra cantidad al Colegio de Notarios, en el aspecto económico no existe ninguna ventaja, pues además de pagar por los folios paga por empastarlos, por lo que los gastos son equivalentes a lo que antes pagaba por proveerse de los libros.

4.2.2. TECNICAS.-

a).- IMPRESION.- En el caso de los libros, la única forma de poder imprimir era con la ayuda de una máquina de offset que requiere de mayor tiempo, así como trabajo para imprimir por ser un sistema algo complicado. En el caso de los folios es mucho más rápido la impresión, ya que se puede imprimir en la computadora con ayuda de la impresora o también con una máquina fotocopidora. Por lo consiguiente es mucho más rápido y fácil la impresión.

Por lo anterior puedo señalar que la impresión es mucho menos complicada y más rápida en cuando a tiempo. Así como también en cuanto a calidad porque en ocasiones había que remarcar algunas partes que no eran lo suficientemente claras, cuando se imprimía con la máquina de offset.

b).- REPRODUCCION.- Para reproducir las escrituras esto es para obtener copias y testimonios de los instrumentos, no se ocupan los folios, solo se necesitará de ellos si hubiere alguna corrección o modificación, lo que se utiliza es una hoja en la cual se imprimió la escritura ya sea en la computadora o en una máquina de escribir donde previamente se revisó este instrumento, estas son las hojas que se utilizan para la reproducción de instrumentos.

Este sistema es mucho más ágil, pues firmado el instrumento, los folios siempre estarán en la notaría y en cualquier momento se podrá expedir el testimonio y agregar las notas

correspondientes, además de que se pueden expedir varios testimonios y poner varias notas al mismo tiempo, ya que con el sistema anterior, por ser únicamente diez libros, era más lenta la expedición de testimonios.

Sería muy importante guardar las escrituras por un tiempo en un disket para cuando se necesite su reproducción sea más fácil, y así no estar guardando las hojas de cada instrumento, sino que con la computadora se pueda reproducir el instrumento.

c).- CONSERVACION.- En cuanto a la conservación no existe ninguna ventaja, ni desventaja, porque lo que se va a guardar en los dos sistemas son libros.

d).- UTILIZACION.- La utilización si tuvo una gran ventaja porque antes si en un mismo libro se tenían dos o más instrumentos que se firmaban el mismo día era un problema, si las firmas eran fuera de la notaría y otras dentro de la notaría; si no había tiempo se tendría que pasar la firma a otra hora o al día siguiente para que se pudiera llevar a cabo la firma de ese instrumento, por lo que hacía al sistema impráctico.

Ahora todo esto quedó atrás, puesto que al ser folios se pueden firmar varios instrumentos a la misma hora, fuera y dentro de la notaría; y no existe ningún problema de que la persona que trae el libro no llegue a tiempo para la siguiente firma o no de tiempo de imprimir el instrumento en el protocolo.

4.2.3. EXPERIENCIAS:

En dos Estados de la República Mexicana, se realizaron reformas al sistema de protocolo, y de éstos dos estados que son Querétaro y el Estado de México, estudiaré la forma como se regula al protocolo en su respectiva legislación.

a).- **QUERETARO.**- En el Estado de Querétaro hubo reformas en cuanto al sistema de protocolo, estas fueron publicadas en el periódico oficial del Gobierno del Estado, el cual lleva el nombre de "La Sombra de Arteaga", el día 9 de enero de 1992. No se tiene una definición pero, en el artículo 38 se señala lo que constituirá el protocolo.

"... Las escrituras se asentarán en hojas foliadas, selladas y perforadas a las que se les llamará "folios", las cuales rubricadas marginalmente y firmadas al final por los otorgantes, coleccionadas y ordenadas por el notario sólidamente empastadas y junto con su apéndice, constituirán del (asi) protocolo..."

El protocolo estará formado por tomos, y éstos a su vez por volúmenes, cada 5 volúmenes forman un tomo, y deberán de estar numerados progresivamente.

USO DE LOS FOLIOS.

Deberán de utilizar los folios en forma progresiva y por ambas caras. Cada volumen tendrá 50 instrumentos, incluirán los que "no pasaron".

CARACTERISTICAS DE LOS FOLIOS.

El sello del notario, se imprimirá en la parte derecha del anverso de cada folio.

Los folios serán uniformes de 34 Cm. de largo por 23 Cm. de ancho, con un margen de 2.5 Cm. en la orilla y 5 Cm. en su orilla interna, marcando estos márgenes con una línea de color rojo, por donde se encuadernarán.

En los folios se imprimirá el sello del Consejo de Notarios y deberán de estar foliados progresivamente, anteponiendo el número de la notaría donde serán utilizados.

El Notario no podrá autorizar ningún acto que no se haga constar en su protocolo, el Notario podrá expedir certificaciones de actos o hechos que consten en su protocolo.

La ley dice que: El cumplimiento de los requisitos y formalidades señaladas en la Ley, originan la validez de la actuación del Notario.

PROVEEN DE FOLIOS A LOS NOTARIOS.

El Consejo de Notarios del estado a costa de los Notarios les proveerá de los folios necesarios para que asienten los instrumentos.

AUTORIZACION DE FOLIOS.

Los notarios entregarán los folios al Archivo de Notarias para que los autoricen mediante perforaciones y posteriormente se los devuelvan.

RAZON DE APERTURA.

Esta razón es similar a la razón de apertura de el Distrito Federal y Estado de México, lleva los siguientes datos: Lugar y fecha en que se inicie, número que le corresponda dentro de la serie, lugar donde esta situada la notaría, que tomo se formará y la mención de que el tomo se formará con los instrumentos autorizados por el notario o quien legalmente lo sustituya.

La hoja en la que se va a asentar esta razón no irá foliada y se encuadernará antes del primer folio del primer volumen del tomo, debidamente firmada por el notario y el adscrito, se imprimirá sello de autorizar.

LA IMPRESION EN LOS FOLIOS.

Podrán utilizar los notarios cualquier procedimiento de impresión o escritura que sea firme, indeleble y legible, en algunos casos urgentes podrán ser manuscritas.

- No se inscribirán más de 40 líneas por página y deberán de quedar a igual distancia unas de otras, (D.F. y Edo. de Mex. no señala número de renglones).

La parte utilizable del folio deberá aprovecharse al máximo posible y no deberán de dejarse espacios en blanco (igual que el D.F.).

CONTROL DE FOLIOS.

Por cada tomo de protocolo el notario llevará un libro de control de folios, el cual deberá estar sólidamente empastado.

Cuando el Notario asiente un instrumento en los folios, hará constar en el libro de control de folios:

- El número del instrumento que le corresponda;
- La fecha del instrumento;
- El número de los folios que utilizó;
- La naturaleza del acto jurídico; y
- Los nombres de las partes.

Al terminar de ocupar cada hoja de este libro asentará el sello de autorizar. Este libro no se enviará al Archivo General de Notarías ni para revisión, ni para su guarda definitiva, pero podrá ser sujeto de inspección.

La numeración de los instrumentos será progresiva e igualmente será progresivo el número de folios que se empleen.

INUTILIZACION O EXTRAVIO DE FOLIOS.

Si se llegara a inutilizar o extraviar un folio antes de que la escritura sea firmada por alguna de las partes, el Notario podrá sustituir el o los folios por otros, aunque no sean de numeración sucesiva con tal de que sean de los que estén ocupando ese día; debiendo tomar nota de esto en el libro de control de folios o al pie de la escritura, antes de las firmas, anotando los números de los folios utilizados, así como el de los inutilizados o extraviados.

Además en el folio que siga al intercalado, se asentará una mención de que el faltante entre aquél y el que le procede se usó en sustitución de otro con numeración anterior y de los números de los folios entre los cuales quedó el intercalado.

En el caso de adiciones a una escritura pueden hacerse en el espacio que hubiere sobrado después del instrumento, si no hay espacio, se podrá utilizar un folio o más diferentes. Me parece de gran importancia que en esta Ley se tenga contemplado el caso de extravío de los folios, ya que ni en el Distrito Federal, ni tampoco en el Estado de México, se prevé lo anterior.

NOTAS.

Si al final del último folio empleado para el instrumento quedara espacio después de las firmas y la autorización, éste se ocupará para asentar las notas complementarias que son todas las anotaciones que por ley deban hacerse marginalmente, y los espacios que llegaren a quedar serán cubiertos con líneas de tinta. Si en la parte final del folio no

hubiera espacio, las autorizaciones o anotaciones se harán en una o varias hojas de las mismas medidas de los folios y se agregarán al volumen selladas y firmadas por el notario y número que le corresponda.

RAZON DE TERMINACION.

Dentro de los 30 días naturales siguientes a la terminación de un tomo, el notario asentará en una hoja en blanco una razón que contendrá los siguientes datos:

- Fecha de asiento;
- Número de folios utilizados;
- Instrumentos asentados; y
- Firma y sello de autorizar del Notario.

Esta hoja se agregará al final del último de los volúmenes que formen el tomo y el Notario comunicará al Archivo General de Notarías, el contenido de la nota de terminación.

El Notario tendrá 60 días después de que se hizo constar el último instrumento para encuadernar los folios.

Dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que deba de estar encuadernado, el notario enviará el tomo al Archivo General de Notarías quien revisará con exactitud de la razón de terminación y autorizará con su sello y firma; y regresará el tomo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

En el caso de no llevar el protocolo al Archivo General de Notarías, será causa para no autorizar nuevos folios.

LUGAR DE LOS FOLIOS.

Los folios deberán de estar siempre en la notaría, salvo en los casos permitidos por la Ley o cuando haya que salir o recabar una firma.

En el caso de alguna inspección al protocolo por alguna autoridad, esta se realizará dentro de la notaría y en presencia del Notario.

Los Notarios guardan en su notaría los tomos cerrados del protocolo durante 5 años contados a partir de la fecha en que el Director del Archivo General de Notarías ponga la certificación de cierre, después de este término se entregarán al Archivo General de Notarías para su guarda definitiva.

APENDICE.

En el apéndice se van a ir depositando los documentos que se relacionen con las escrituras y actas, y se considerará como parte íntegra del protocolo.

Todo lo relacionado con el apéndice, opera igual que en el Distrito Federal y Estado de México.

Después de la fecha de cierre del tomo se tienen 180 días para que se empasten. Serán entregados al Archivo General de Notarías junto con el protocolo.

INDICE.

Los notarios tienen la obligación de formar por duplicado un índice por cada tomo, contendrá los mismos datos que contiene el índice en el Distrito Federal y Estado de México, y entregará un índice al Archivo General de Notarías, junto con el apéndice y el protocolo, y se quedará con el otro para la notaría.

b).- ESTADO DE MEXICO.- En el Estado de México se reformó la Ley Orgánica del Notariado del Estado de México, estas reformas fueron publicadas en la "Gaceta de Gobierno" el día 23 de septiembre de 1994. Entre otras reformas la que más me interesan para el tema de la presente, fueron en cuanto al protocolo el cual antes estaba formado por libros previamente empastados y ahora son folios que posteriormente se mandan empastar y la definición de protocolo que contempla la actual ley es:

"Artículo 50.- Protocolo es el libro o conjunto de libros que se forman con los folios separados, autorizados y numerados en los que el notario asienta y autentica, con las formalidades de Ley, las actas y hechos jurídicos otorgados ante su fe, así como los libros de registro de cotejos y ratificaciones y sus correspondientes apéndices e índices".

El protocolo lo forman el libro o juego de libros, sus respectivos apéndices e índices así como los libros de cotejos y sus apéndices.

En el Estado de México los notarios tendrán bajo su custodia al protocolo durante 3 años, que se contarán a partir de la fecha en que les autoricen los folios, al concluir este término entregarán los

libros respectivos al Archivo donde se quedarán definitivamente, así como también entregarán, los testamentos cerrados que correspondan a esos libros y en el caso de que los Notarios no cumplan con lo anterior el titular del Archivo dará aviso a la Dirección General para los efectos conducentes.

Quien proveerá de los folios a costa de los Notarios será el Colegio y tendrán las siguientes características:

- Tendrán 34 Cm. de largo por 21.5 Cm. de ancho.

En ellos se asentarán:

- Actas y escrituras.

- Firmas.

- Autorizaciones preventiva y definitiva.

- Notas complementarias, esto es en el caso de que haya espacio para asentarlas pero por si no hay ser hará la mención de que las notas complementarias se agregarán en una hoja común que se agregará al apéndice.

Los folios tendrán a los lados un espacio en blanco de 2.5 cm. en su parte interna y de 3 cm. en su parte exterior.

Llevarán impreso en el ángulo superior derecho del anverso el número del folio que será del 1 al 150, el número del volumen, el número de notaría y el Distrito Judicial al que pertenece.

Los folios se autorizarán por la Dirección General.

Los instrumentos, libros y apéndices que integren el protocolo deberán de estar numerados progresivamente, solo podrán usarse al mismo tiempo hasta el número de folios que integren 10 volúmenes. Cada volumen está integrado por 150 folios y el Notario podrá tener un juego de hasta 10 libros.

La numeración de los instrumentos se iniciará cuando empiece la notaría independientemente de que haya cambio de Notario, o en el caso de que "no pase" la escritura, la numeración no será interrumpida.

El Notario al igual que en el Distrito Federal no podrá autorizar ningún acto que no conste en su protocolo, a excepción de lo que conste en los libros de registro de cotejos y ratificaciones.

RAZONES.

Al entregarle los folios autorizados al Notario, la Dirección General pondrá en una hoja en blanco el lugar y fecha de la autorización, el número de folios entregados, el número del volumen que le corresponda, número y nombre del notario, la adscripción a que pertenece, lugar de su residencia y la expresión de que esos folios solo serán utilizados por el Notario para quien se autorizan, por su asociado, o por quien legalmente lo sustituya, esta hoja se empastará al principio del primer volumen autorizado.

El control de los folios que se entregan a cada Notario, lo llevará el Archivo.

RAZON DE INICIO.

Al iniciar la formación de un libro el Notario hará constar en una hoja sin numerar con su sello y firma, una razón con la fecha en que se inicia el número que le corresponda y la razón de que este libro

será utilizado por el Notario o quien lo sustituya, esta hoja se empastará al principio del libro.

CAMBIO DE NOTARIO.

El Notario que vaya a actuar en el protocolo después del último instrumento en donde haya actuado el otro Notario, en el siguiente folio asentará su sello y firma además de una razón respecto al cambio de Notario con su nombre y apellidos. Se regulará igual para el inicio de una asociación o cuando un notario suplente, provisional o interino empiece o termine de actuar.

Todos los folios llevarán el sello de Notario o de los Notarios asociados en la parte superior izquierda.

LA IMPRESION.

Se utilizarán los procedimientos más eficientes de impresión que sea indeleble, legible y nitida.

El Notario elegirá si utiliza una cara o ambas caras del folio. Si se utilizan solo los anversos deberá tener la leyenda "EL REVERSO SIN TEXTO " o cancelar el reverso con la leyenda "SIN TEXTO".

A diferencia de lo que señala la Ley del Notariado para el Distrito Federal que dice, que los folios deberán de aprovecharse al máximo posible.

Si llegare a quedar espacio en blanco después del sello de autorización definitiva se cruzará con líneas de tinta.

Los instrumentos incluyendo los que tengan la razón de "no paso", los folios se protegerán provisionalmente en carpetas seguras.

Cuando el Notario tenga su protocolo en varios volúmenes, al llegar al último folio de alguno de los volúmenes, el Notario dejará de ocupar e inutilizará los folios que integren los demás volúmenes.

Lo anterior me parece un desperdicio de folios, ya que sería mucho mejor que todos los folios que integren el protocolo sean aprovechados, lo anterior se regula en la Ley del Notariado para el Distrito Federal en el Art. 48 donde se señala que deberán de aprovecharse al máximo posible los folios, señalo que no estaría demás, el que se pudiera regular la utilización de folios como la Ley del Notariado para el Distrito Federal, así como su utilización para el funcionamiento del protocolo, donde el Notario irá formando libro por libro y no lleva varios al mismo tiempo, causa por la cual no se desperdician los folios, ya que la función de éstos es que sean utilizados.

El Notario únicamente mostrará las actas y escrituras a los interesados, a quienes hayan intervenido o justifiquen representar sus derechos, herederos o legatarios, tratándose de disposiciones testamentarias después de la muerte del testador, y en el caso de que el Notario para redactar un instrumento, necesite dar fe de otro autorizado por distinto Notario podrá ver el protocolo respectivo en la notaria si todavía se encuentra ahí o en el Archivo. En el caso de que alguna autoridad facultada ordenara la inspección de algún instrumento, ésta

será en la notaría y en presencia del Notario lugar donde estará el protocolo.

Siempre deberán de estar en la notaría los folios donde consten actas y escrituras, así como también los apéndices e índices, a menos que se vaya a recabar alguna firma fuera de la notaría, siempre que sea dentro de la jurisdicción correspondiente, con la excepción de que se trate del protocolo especial.

En la Ley del Notariado para el Distrito Federal no existe dentro del capítulo del protocolo ninguna expresión de que este no podrá salir para recabar firmas fuera de su jurisdicción, aunque dentro del artículo 5o, se contempla que el Notario deberá actuar dentro de su jurisdicción, creo que sería importante señalarlo dentro del capítulo del protocolo, como en el caso del Estado de México.

APENDICE.

Cada protocolo tendrá su apéndice que se formará con los documentos de las escrituras y actas asentadas en el.

Los documentos del apéndice se ordenarán por legajos, en cuyas carátulas se pondrá el número del instrumento y volumen a que se refiera y cada documento que se agregue se marcará con una letra, y se entregarán empastados al Archivo junto con el protocolo al que correspondan.

INDICE.

Los Notarios llevarán por duplicado un índice donde estarán todos los instrumentos que consten en ese protocolo.

Llevará los mismos datos que señala la Ley del Notariado para el Distrito Federal, y también se entregará junto con los apéndices y el libro o juego de libros al Archivo, el Notario se quedará con el otro índice en la notaría.

También en el Estado de México, se lleva un protocolo especial autorizado por la Dirección General, para operaciones en que el estado, sus municipios y los organismos auxiliares sean partes.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

PRIMERA.- En base al análisis que se realizó en esta tesis, puedo decir que las distintas actividades que ha tenido el notario hasta hoy en día, se han adecuado a la época y la evolución del hombre, como es el caso de Roma, donde se veía dividida entre varios individuos la figura del notario, por lo que al conjuntar a todos ellos en sus actividades, se acercaba mucho a lo que en la actualidad se entiende por notario. Lo que distinguía al notario de esa época con el notario actual, es que la solemnidad con que se realizaban determinados actos, no era por el resultado que podía tener ese instrumento, sino por la práctica ritual que se tenía que realizar para determinados actos.

SEGUNDA.- En México, con el paso del tiempo se han desechado algunos ordenamientos que pueden estar de mas y harían mas complicado el ejercicio del notariado, un ejemplo de lo anterior es el libro de extractos, pues si el notario tenía el protocolo donde se hacían constar los actos y contratos que se otorgaban ante su fé, no necesitaba llevar un libro donde hiciera un resumen de esos actos y contratos, si él poseía el original. Asi como tambien el protocolo de poderes,

que no tenía mucha razón de ser, pues se pueden llevar en un mismo protocolo todos los actos y contratos.

Con lo anterior se nota que poco a poco el ejercicio del notariado en México se ha ido perfeccionando consiguiendo así también, que sea más práctico. El ejercicio del notariado a tratado siempre de llenar las necesidades de la época, pero con el desarrollo del hombre y por el crecimiento de los negocios se necesitó algo más seguro y ágil. Y por las necesidades que esto implica en 1994 se regula un sistema que haga más rápida la función notarial. El protocolo y su funcionamiento será también en función de las necesidades de la época, y creo que las regulaciones de los protocolos anteriores cubrieron esas necesidades.

Y lo anterior se entiende por que el derecho por naturaleza cambia y evoluciona con la época, adecuándose a las necesidades del individuo y se adapta a las necesidades humanas.

TERCERA.- Después de haber analizado en esta tesis, los tipos de protocolo que existen, creo que para hacer más segura la función y la custodia del protocolo, sería más conveniente utilizar un solo protocolo para todos los actos donde el notario pueda intervenir, ya que actuando en un solo protocolo se hará más fácil la función notarial .

Y lo anterior se aplicaría en el caso del protocolo abierto ordinario, el protocolo Especial y el Protocolo del Patrimonio Inmueble Federal, los actos que se hacen constar en esos

protocolos se pueden reunir en un protocolo que sería el ordinario, (ya que la validez de un contrato no radica en el protocolo que se utilice, sino que el notario es quien le va a dar esa validez, autorizándolo con su firma y sello).

Lo que podría hacer el notario es llevar un índice por separado de los actos en los que intervengan las autoridades del Distrito Federal, sus entidades, el gobierno y el patrimonio inmueble federal. Para que así se lleve un control por separado de esos actos, con esto no se necesitaría hacer una separación de protocolos.

CUARTA.- En el protocolo del Patrimonio Inmueble Federal, considero que no se debe de limitar el ejercicio del notariado para esos actos, pues todos los notarios cumplieron con todos los requisitos para ser notarios y están facultados para actuar en cualquier protocolo, por lo que yo opino que no se debe de limitar el ejercicio del notariado, únicamente para aquellos que fueron nombrados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología para ejercer esa función. Considero que sería mejor que todo aquel que obtuviera la patente de notario pudiera actuar en ese protocolo ya que no debe de existir ningún tipo de diferencias entre unos notarios y otros.

QUINTA.- Considero adecuadas las reformas hechas a la Ley del Notariado para el Distrito Federal del 6 de

enero de 1994, en el sentido de utilizar el sistema de protocolo abierto, pues ya no se van a desperdiciar folios, al final de cada libro como venía pasando en el protocolo cerrado, que al cerrar uno de los libros se tenían que cerrar los demás inutilizando las hojas que sobraran, ya que ahora para poder empezar con otro libro se tiene que llegar a los 200 folios y no pasar de este número para poder empezar el siguiente libro. Por lo anterior existe un mayor aprovechamiento de los folios, ya que estos fueron hechos para ser utilizados.

Además con la utilización de los folios se ahorran muchos trámites para empezar a utilizar otro protocolo, conforme a la ley anterior se tenían que autorizar por el Departamento del Distrito federal, por el Archivo General de Notarías, y por el notario. Así como también no se podía autorizar otro juego de libros hasta que se hubiera terminado el juego en uso y por lo consiguiente era muy fácil que el notario se quedara sin libros ya que con el volumen de trabajo que actualmente se tiene en las notarías este sistema ya no llena las necesidades de los notarios de esta época. Este sistema en otro tiempo fue muy práctico pero hoy en día no se puede comparar el volumen de trabajo con el de tiempo atrás. Ahora los folios vienen previamente autorizados por el Colegio de Notarios y la única autorización que necesitan es la de notario, por lo anterior puedo señalar que es mucho más rápido el inicio de un nuevo protocolo.

La impresión en los libros era muy complicada, pues solamente existían métodos de impresión utilizando gelatinas y

rodillos y nunca se penso en hacer un sistema por medio de computadora que lo hiciera agil y rápido.

También existe una mayor seguridad jurídica para los clientes pues no se corre el riesgo de extraviar todo un libro, el cual contiene varios instrumentos, pues si hay la necesidad de salir fuera de la notaria a recabar una firma solo se llevará ese instrumento, por lo que se puede aprovechar más el protocolo, firmando un mayor número de instrumentos al día. Lo anterior es un beneficio para los notarios por el alto volumen de trabajo que se tiene en las notarias actualmente. Así como también los libros eran muy pesados para transportarlos.

SEXTA.- Estas reformas fueron muy importantes para la Ley del Notariado del Distrito Federal, pero ha tenido deficiencias en la regulación para el caso de la pérdida o inutilización de protocolos y folios, lo anterior se regula en la Ley del Notariado del Estado de Querétaro, en la Ley del Notariado del Estado de México, unicamente se regula el caso de la inutilización de los folios, lo anterior también se podría tomar como ejemplo para regular la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Existe actualmente un proyecto de Ley donde se regula el caso de la pérdida de los folios, el cual todavía no ha sido aprobado. Mi propuesta es el microfilm el protocolo al terminar de utilizarlo, esto es con el fin de que si ocurriese algún siniestro en la notaria (dentro de los cinco años, antes de

rodillos y nunca se penso en hacer un sistema por medio de computadora que lo hiciera agil y rápido.

También existe una mayor seguridad jurídica para los clientes pues no se corre el riesgo de extraviar todo un libro, el cual contiene varios instrumentos, pues si hay la necesidad de salir fuera de la notaria a recabar una firma solo se llevará ese instrumento, por lo que se puede aprovechar más el protocolo, firmando un mayor número de instrumentos al día. Lo anterior es un beneficio para los notarios por el alto volumen de trabajo que se tiene en las notarias actualmente. Asi como también los libros eran muy pesados para transportarlos.

SEXTA.- Estas reformas fueron muy importantes para la Ley del Notariado del Distrito Federal, pero ha tenido deficiencias en la regulación para el caso de la pérdida o inutilización de protocolos y folios, lo anterior se regula en la Ley del Notariado del Estado de Querétaro, en la Ley del Notariado del Estado de México, unicamente se regula el caso de la inutilización de los folios, lo anterior también se podría tomar como ejemplo para regular la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Existe actualmente un proyecto de Ley donde se regula el caso de la pérdida de los folios, el cual todavía no ha sido aprobado. Mi propuesta es el microfilmear el protocolo al terminar de utilizarlo, esto es con el fin de que si ocurriese algún siniestro en la notaria (dentro de los cinco años, antes de

CONCLUSIONES

entregarlo al Archivo General de Notarías), o en el Archivo General de Notarías, se contaría con un respaldo, el cual estaría custodiado en el Colegio de Notarios.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

BERNAL, Beatriz y LEDESMA, José de Jesús,

Historia del Derecho Romano y de los

Derechos Neoromanistas, UNAM, Tomo I,

Primera Edición México 1981

BIALOSTOSKY, Sara, Panorama del Derecho Romano,

UNAM, Primera Edición, México 1982.

CARRAL Y DE TERESA, Luis,

Derecho Notarial y Derecho Registral,

Editorial Porrúa, S.A., Cuarta Edición, México 1978

DE LAS CASAS, Gonzalo. Diccionario de derecho

Editorial Porrúa, S.A., Volúmen II, Tomo VII.

EMERITO GONZALEZ, Carlos. Derecho Notarial.

Editorial La Ley, S.A., Buenos Aires 1971.

GALINDO GARFIAS, Ignacio, Derecho Civil,

Editorial Porrúa, S.A., Cuarta Edición, México 1980.

JIMENEZ ARNAU, Enrique, Derecho Notarial.

Ediciones Universidad de Navarra, S.A.,

Edición Eunsa, México, 1976.

KOSCHAKER, P., Europa y el Derecho Romano

Editorial Revista de Derecho Privado, Madrid 1955.

LORENZANA, Francisco Antonio,

Historia de la Nueva España, escrita por su esclarecido conquistador.

Hernán Cortés, aumentada con otros documentos y notas,

Secretaría de Hacienda y Crédito Público,

Editorial Miguel Angel Porrúa, S.A., México 1980.

**LOZANO NORIEGA, Francisco, Cuarto Curso de Derecho Civil
Contratos,**

Editorial Asociación Nacional del Notariado Mexicano, A.C.

Quinta Edición, México 1990

MAUSTAPICH, José María,

Tratado Teórico y Práctico de Derecho Notarial.

Editorial Ediar, Tomo I, Buenos Aires.

PASSAGGERI, Rolandino, La Aurora,

Editada por el ilustre Colegio de Madrid, 1950

PETIT, Eugene. Tratado elemental de Derecho Romano.

Editorial Epoca, S.A., México, D.F., 1971.

**PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO, Bernardo. Derecho Notarial.
Editorial Porrúa, Sexta Edición, México, D.F., 1993.**

**PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO, Bernardo. Historia de la
Escribanía en la Nueva España y del Notariado en México. Editorial
Porrúa, S.A., Segunda Edición, México, 1988.**

LEGISLACION

**Ley Orgánica del Notariado y del Oficio de Escribano
21 de diciembre de 1865.**

**Ley Orgánica de Notarios y Actuarios del Distrito Federal
29 de noviembre de 1867.**

**Ley del Notariado
19 de diciembre de 1901.**

**Ley del Notariado para el Distrito y Territorios Federales.
20 de enero de 1932.**

**Ley del Notariado para el Distrito Federal y Territorios.
23 de febrero de 1946.**

**Ley del Notariado para el Distrito Federal.
8 de enero de 1980.**

Ley del Notariado para el Distrito Federal

1993.

Diario Oficial de la Federación

6 de enero de 1994.

Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano,

Diario Oficial de la Federación del 4 de diciembre de 1990.

La Sombra de Artaga, Periódico oficial del Gobierno del Estado de

Querétaro del 9 de enero de 1992.

Gaceta de Gobierno del Estado de México

23 de septiembre de 1994.

Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal.

29 de Diciembre de 1978

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Bienes Nacionales

8 de Enero de 1982

Código Civil.