



Nombre del alumno: Lidia De León López.

Nombre del profesor: Sergio Alejandro Vellamín López.

Nombre del trabajo: Ensayo de la unidad II.

Materia: Derecho Notarial.

Grado: 7 cuatrimestre.

Grupo: B”

INTRODUCCIÓN

En este tema hablaremos sobre aspectos muy importantes, sobre el tema "Instrumentos notariales" son todos los que conforman una escritura pública donde el cual el notario asienta en los folios, para hacer constar bajo su fe, uno o varios hechos presenciados por él o que le consten, con la autorización de su firma y sello y eventualmente, si se hacen declaraciones, con la firma (o la huella) del solicitante, por lo cual en el desarrollo de este tema se dará a conocer paso a paso cuales conforman la escritura Notarial, y por que es muy importante contar con cada uno de ello en la escritura, de la misma manera darles a conocer los fundamentos legales. Esperando que la información les sea de gran importancia y utilidad.

DESARROLLO

Hablaremos de un tema muy importante el cual es, el instrumento notarial podemos decir que también se refiere a la escritura pública, la cual cuenta con instrumentos fundamentales que los integran, por ende daremos a conocer cada una de ellas, como también que es y cual es su función:

2.1 El instrumento público: el término instrumento proviene de latín Instruere Qué significa instruir, enseñar, dar constancia, y se refiere a todo aquello que sirve para conocer o fijar un acontecimiento, el documento consiste en signos escritos el cual se llama documento entonces podemos comprender que la instrumento en sentido estricto, se refiere a cualquier escritura en especial la pública que hace fe por sí misma.

2.2 Documento público: el documento puede ser públicos o privados, según provengan de personas investida de fe pública o de particular.

Los códigos de Procedimientos Civiles determinan Cuáles son los documentos públicos y privados.

La ley adjetiva federal establece lo que se entiende por documento público:

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

La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular, sobre los documentos, de los sellos y firmas u otros signos exteriores que en su caso prevengan las leyes.

El código de procedimientos civiles del Estado de México lo Define y regula de la siguiente manera: Artículo 1. 293.- son documentos públicos los formulados por notarios y corredores públicos, y los expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones legales.

La calidad de público se demuestra por los sellos y firmas u otros signos exteriores que prevengan las leyes.

2.2.1 Valor Probatorio: el documento público tiene valor probatorio pleno dentro de los juicios y procedimientos administrativos y judiciales. Con las modificaciones

al Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, el documento público se convirtió en el medio de prueba más importante, pues es el único con pleno valor probatorio, sin que su valor pueda ser destruido por medio de excepciones.

Así lo dispone el siguiente artículo:

CAPITULO IX. De la valoración de la prueba sistema libre de valoración.

Artículo 1.359.- el juez goza de libertad para valorar las pruebas, con excepción de los documentos públicos que siempre harán prueba plena. Lo hará tanto en lo individual como en su conjunto, atendiendo las reglas de la lógica y la experiencia, explicará detalladamente los fundamentos de su valoración y su decisión.

En el mismo sentido se expresa la ley del Notariado para el Estado de México al establecer:

Artículo 114.- el valor jurídico de los instrumentos y actuaciones notariales se regirá por lo siguiente:

En tanto no se declarara nula por sentencia judicial ejecutoriada, las escrituras, actas, testimonios, documentos cotejados, copias certificadas y certificaciones, harán prueba plena respecto de su contenido y de que el notario observó las formalidades correspondientes;

Las correcciones no salvadas en las escrituras y actas se tendrán por no hechas; la protocolización de un documento acreditará la certeza de su existencia para todos los efectos legales;

cuando haya diferencia entre las palabras y los guarismos prevalecerán aquellas, Legalización de documento públicos.

Legalización es la constancia o certificación que otorga la autoridad administrativa correspondiente, respecto de la firma y el sello del notario impresos en un testimonio y de que el fedatario se encuentra en ejercicio de su cargo.

Relativo a la posición jurídica mexicana frente al conflicto de leyes en, materia de forma, en los documentos otorgados en México que van a causar efectos en

el extranjero o de los documentos extranjeros que surtirán efecto en la República Mexicana, puede analizarse su forma y contenido.

2.2.2 Validez de los documentos públicos de otras entidades: Artículo 1.294.- para que hagan fe en el Estado documentos públicos procedentes del extranjero, deberán llenar los requisitos que fija el código Federal de procedimientos civiles y tratados internacionales.

Instrumentos notariales

El instrumento notarial lo constituyen el acta y la escritura pública. Antes de entrar a su estudio, es conveniente analizar los elementos que el notario necesita para su confección. Unos son esenciales como el protocolo, apéndice, sello y notaría; y otros secundarios como oficina, archivo, guía, índice rótulo.

2.3 ELEMENTOS NOTARIALES

2.3.1 Protocolo: la fe pública notarial esencialmente es documental y nunca verbal, por esta razón las actas y escrituras públicas sólo pueden autorizarse en el protocolo y de ellas pueden expedirse copias, testimonios y certificaciones. Etimológicamente, de acuerdo con el "Diccionario de la lengua española" el término protocolo Está compuesto por dos palabras de origen griego protos primero y colao pagar. Según el diccionario de la legislación de Joaquín Escriche... entre los romanos protocolum era lo que estaba escrito a la cabeza del papel de dónde salía ponerse el tiempo de su fabricación.

A continuación se examinarán los protocolos que se utilizan en la actualidad:
Artículos de reglamento de la ley del notariado:

SECCIÓN PRIMERA

DEL PROTOCOLO ORDINARIO, DEL ESPECIAL Y DELESPECIAL FEDERAL.

Artículo 47.- en el protocolo ordinario, los notarios asentarán las operaciones en que intervengan particulares, sean personas físicas o jurídicas colectivas con excepción de aquellas que por su naturaleza correspondan al protocolo especial o al espacial Federal.

Artículo 48.- en el protocolo especial los notarios asentarán las operaciones en que intervengan los gobiernos federales, estatales y municipales, así como los órganos electorales, en los términos del artículo 65 de la ley.

Artículo 49.- en el protocolo del patrimonio inmueble Federal, los notarios asentarán las operaciones a que hace referencia la Ley General de bienes Nacionales.

Artículo 50.- para los efectos de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 62 de la ley, cuando las resoluciones que por mandato judicial se protocolicen, hayan sido transcritas literalmente en el instrumento notarial, no se requerirá agregar a la apéndice copia certificada de dicha resolución.

- Ley del Notariado:
- Protocolo ordinario
- Denominado también protocolo abierto.

CAPITULO SEGUNDO

DEL PROTOCOLO SECCIÓN PRIMERA

DEL PROTOCOLO ORDINARIO, DEL ESPECIAL Y DEL ESPECIAL FEDERAL

Artículo 50.- protocolo es el libro o conjunto de libros que se forma con los folios separados y numerados progresivamente en los que el notario asienta y autentifica, con las formalidades de la ley, los actos y hechos jurídicos otorgados ante su fe, así como los libros de cotejos y sus correspondientes apéndice e índices.

La secretaría asentara en los folios entregados por el colegio, en una hoja en blanco, razón que contenga el lugar y la fecha de autorización; el número de folio entregados y el volumen o volúmenes a los que se correspondan; el nombre y apellido del notario; el número de la notaría y su lugar de residencia, así como la expresión de que esos folios solamente deben ser utilizados por el notario para quien se autorizan, por su asociado o por quien legalmente lo sustituya en sus funciones.

La secretaría comunicará al archivo la fecha de autorización de los folios para su control correspondiente.

Artículo 51.- el protocolo pertenece al Estado. Los notarios lo tendrán en custodia Bajo su más estricta responsabilidad por cinco años contados a partir de la fecha de autorización del siguiente libro o juego de libros para seguir actuando. Transcurrido este término, remitirán los libros respectivos al archivo, para su resguardo definitivo.

Artículo 52.- el colegio, a Costa de los notarios, los proveerá de los folios necesarios para asentar los instrumentos con las siguientes características:

Tendrán 34 cm de largo por 21.5 de ancho. Se asentarán en ellos las escrituras y actas, las firmas y autorizaciones preventiva y definitiva correspondientes; y a continuación, en dichos folios se asentarán las notas complementarias en tanto exista espacio para ello. Si fuera necesario asentar alguna nota complementaria y no hubiera espacio en el folio del protocolo se asentara la mención pertinente al final de éste, y en hojas de papel común se efectuarán en dichas notas complementarias que se agregarán al apéndice.

Los folios de protocolo tendrán a los lados un espacio en blanco de 3 centímetros en su parte interna y de 2.5 centímetros en el exterior;

Llevarán impreso en el ángulo superior derecho del adverso el número del folio, que será del 1 al 150; el numero del volumen; el número de la notaría y la residencia;

Serán Autorizados cada uno por la secretaria.

Artículo 53.- los instrumentos, libros y apéndices que integran el protocolo deberán ser numerados progresivamente. Sólo podrán usarse al mismo tiempo hasta el número de folios que integran 10 volúmenes. Los volúmenes estarán integrados por 150 folios, debiendo a sentarse en ellos los instrumentos en el orden progresivo de los volúmenes y al llegar al último, se regresará al primero. La numeración progresiva será a partir de la primera de la notaría, sin que se interrumpa por los cambios de notario o cuando no pase alguno de los instrumentos.

El notario no podrá autorizar acto alguno sin que lo haga constar en los folios que forman el protocolo, salvo los que deban constar en el libro de cotejos.

Artículo 54.- Al iniciar la formación de un libro, el notario asentará en una hoja en

blanco, una razón con su sello y firma, la que deberá encuadernar se después de la autorización de la secretaría, en la que hará constar la fecha en que se inicia, el número que le corresponda y la mención de que el libro se formará con las escrituras y actas notariales autorizadas por el notario o por quien legalmente lo sustituya.

Artículo 55.- cuando con posterioridad a la iniciación de un libro haya cambio de notario, el que lo sustituya asentará al continuación de la clausura extraordinaria o bien, después del último instrumento extendido, con su sello y firma, una razón en ese sentido por su nombre y apellidos. Igual requisito se observará cuando se inicie una asociación o cuando un notario suplente provisional o interino empiece o termine de actuar.

Artículo 56.- antes de usar un folio, se pondrá el sello del notario o los de los notarios asociados en su anverso, al lado izquierdo y en la parte superior.

Artículo 57.- todo instrumento se iniciará al principio del anverso del folio, utilizándose, a elección del notario, los procedimientos más eficientes de impresión, siempre que esté resulte indeleble, legible y nítida, debiendo utilizar los folios por ambas caras.

Artículo 58.- los instrumentos, incluyendo los que contengan la razón de "no pasó" se ordenarán y protegerán por el notario provisionalmente en carpetas seguras. Cuando el notario tenga su protocolo en varios volúmenes, al llegar al último folio de cualquiera de los volúmenes en uso, dejará de usar el juego completo y se inutilizaron los folios en blanco. El notario encuadernará a los folios que integran los volúmenes de su protocolo, disponiendo en su máximo de tres meses para ello, a partir de la fecha de clausura ordinaria.

Artículo 59.- cuando un folio o solamente al anverso o su reverso resulten inutilizados, la impresión del texto del instrumento se continuará correctamente en el folio o en el anverso o reverso siguiente utilizable, según el caso. El folio inutilizado total o parcialmente deberá conservarse en el sitio que le corresponda, y el notario asentará al final del texto de la escritura la mención de haber sido inutilizada el folio o el anverso y reverso correspondientes, y se cruzará

todo el espacio en caracteres grandes con la leyenda "Esta página no vale" Y la firma del notario.

Artículo 60.- el protocolo sólo se mostrará a los interesados. Las escrituras y actas en particular, sólo podrán mostrarse a quienes hayan intervenido en ellas o justifiquen representar sus derechos o a Los Herederos o legatarios, tratándose de disposiciones testamentarias después de la muerte del testador.

Si para la redacción de un instrumento algún notario necesita dar fe de otro autorizado por distinto notario, podrá verificar lo en el protocolo respectivo de la notaría donde se encuentre o en el archivo.

Artículo 61.- los folios donde constan las escrituras y actas y los libros, sus apéndices e índices deberán permanecer siempre en la notaría, excepto cuando el notario recabe firmas fuera de ella.

Artículo 62.- cada libro del protocolo tendrá su apéndice, que se formará con los documentos relacionados con las escrituras y actas asentadas en aquel.

Artículo 63.- los documentos del apéndice no podrán desglosarse y se entregarán debidamente encuadernados al archivo cuando se remita el libro de protocolo al que correspondan.

Artículo 64.- los notarios tendrán obligación de llevar por duplicado y por cada juego de libros un índice de todos los instrumentos que autoricen por orden alfabético de apellidos de los otorgantes y de su representante, en su caso, con expresión de la naturaleza del acto o hecho, del número y fecha del instrumento y del número de folio en el cual se inició.

El índice se formará una vez concluido el libro o juego de libros.

Al entregar el libro o juego de libros el archivo, el notario acompañará un ejemplar de su índice y el otro lo conservará en la notaría..

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.

LA LEY ESTABLECE LAS CARACTERISTICAS FISICAS DEL PROTOCOLO:

Artículo 52.- El colegio, a costa de los notarios, los Proveerá de los folios necesarios para asentar los instrumentos con las siguientes características:

Tendrán 34 cm de largo por 21.5 de ancho. Se asentarán en ellos las escrituras y actas, las firmas y autorizaciones preventiva y definitiva correspondientes; y a continuación, en dicho folio se asentarán las notas complementarias en tanto exista espacio para ello. Si fuera necesario asentar alguna nota complementaria y no hubiera espacio en el folio del protocolo se asentara la mención pertinente al final de éste, y en fojas de papel común se efectuarán en dichas notas complementarias que se agregarán al apéndice.

los folios de protocolo tendrán a los lados un espacio en blanco de 3 cm en su parte interna y de 2.5 cm en el exterior;

Llevarán impreso en el ángulo superior derecho del adverso el número de folio, que será del 1 al 150; el número de volumen el número de la notaría y la residencia;

Serán autorizados cada uno por la secretaría.

LA LEY INDICA CÓMO DEBE UTILIZARSE:

Artículo 53.- los instrumentos, libros y apéndices que integran el protocolo deberán ser numerados progresivamente. Sólo podrán usarse al mismo tiempo hasta el número de folios que integran 10 volúmenes.

Los volúmenes estarán integrados por 150 folios, debiendo a sentarse en ellos los instrumentos en el orden progresivo de los volúmenes y al llegar al último, se regresará al primero.

La numeración progresiva será a partir de la primera de la notaría, sin que se interrumpa por los cambios de notario o cuando no pase alguno de los instrumentos.

El notario no podrá autorizar acto alguno sin que lo haga constar en los folios que forman el protocolo salvo los que deben constar en el libro de cotejos.

Artículo 54.- Al iniciar la formación de un libro el notario asentada en una hoja en blanco, una razón con su sello y firma, la que deberá encuadernar sé después

de la autorización de la secretaría, en la que hará constar la fecha en que se inicia, el número que le corresponda y la mención de que el libro se formará con las escrituras y actos notariales autorizadas por el notario o por quien legalmente lo sustituya.

Artículo 57.- todo instrumento se iniciará al principio del anverso del folio, utilizándose, a elección del notario, los procedimientos más eficientes de impresión, siempre que ésta resulte indeleble, legible y nítida, debiendo utilizarse los folios por ambas caras.

Para que haya certeza de los instrumentos asentados en un protocolo y no se altere su número y circunstancias, la ley exige al notario qué:

Artículo 73 .- cuando el notario considere que ya no puede dar cabida a otro instrumento más en los folios restantes de algún volumen, cerrará simultáneamente todos los volúmenes que esté utilizando y asentada razón de clausura ordinaria en un plazo máximo de dos meses a partir de la fecha del último instrumento, en la que expresará el número de instrumentos contenidos en cada volumen, cuando no pasaron; el número de folios utilizados y no utilizados, el número del primero y del último de los instrumentos autorizados y el lugar y día en que lo cierra.

La razón se asentará en hoja en blanco que se encuadernará al final del volumen y será autorizada con su firma y sello, además se inutilizarán por medio de líneas diagonales los folios en blanco.

RAZÓN DE CLAUSURA TEMPORAL DEL PROTOCOLO.

Artículo 74.- cuando un notario se separa de su notaría por alguna de las causas señaladas en esta ley, así como en el caso de asociación o reubicación de notarios y permuta de notarías, con intervención de un representante de la secretaría y otro del colegio se asentará razón de clausura extraordinaria en el folio siguiente al último utilizado de los volúmenes en uso, asentando los mismos datos que en la clausura ordinaria y agregando todas las circunstancias que estimen convenientes, firmando los que intervengan.

Artículo 75.- el notario suspendido o el que deje de serlo, asistirá en su caso, a la clausura del protocolo y a la entrega de la notaría.

Artículo 76.- en los casos de determinación del nombramiento de notario, en tanto no se ha designado otro, la secretaría remitirá para su guarda al archivo la documentación de la notaría de que se trate, conforme al inventario realizado.

Artículo 77.- el notario que reciba una notaría cuyo titular deje de actuar por cualquiera que las causas establecidas en esta ley, lo hará por riguroso inventario. Se procederá en los mismos términos cuando un notario reciba su notaría Al haber concluido la licencia o la suspensión.

Ahora bien el reglamento de la ley del notariado establece en la materia:

Artículo 52.- tratándose del protocolo especial y del especial Federal, el término para la clausura ordinaria, será de tres meses.

Artículo 53.- en el caso de clausura extraordinaria, se asentara razón con los requisitos que establece el artículo 73 de la ley, excepción hecha de los instrumentos que pasaron y de los que no pasaron.

Artículo 54.- la entrega-recepción de la notaría se hará mediante acta en la que conste que en los volúmenes en uso del protocolo ordinario, especial, en su caso del especial federal y libro de cotejos, se asentó la razón de clausura extraordinaria; el inventario del protocolo que exista en la notaría; los expedientes judiciales que obren en Poder Del notario; los valores depositados y en general, la documentación Qué obre en la notaría.

El acta que se levante por la clausura extraordinaria y/o de entrega recepción de una notaría será firmada por los interesados así como por los representantes de la secretaría y del colegio A quiénes se les entregará un tanto de la misma.

Artículo 55.- en caso de muerte del notario, los bienes documentos y valores que hayan sido de su propiedad, previo inventario, quedarán bajo resguardo y custodia de su familia.

La documentación que corresponda a la notaría será remitida al archivo por la secretaría, en un término no mayor al señalado en el artículo 37 de este ordenamiento.

Artículo 56.- si la secretaría tiene conocimiento de que existen impuestos y derechos no pagados, dará aviso al colegio, quien tomará las medidas pertinentes para hacer efectiva la garantía conforme al procedimiento previsto en este ordenamiento.

2.3.1 Protocolos especiales

LIBRO DE REGISTRO DE COTEJOS

Para simplificar el acta que se levantaba con motivo de los cotejos y las compulsas,

Artículo 72.- en el libro de cotejo se asentaran los datos que identifiquen el cotejo de documentos Auténticos con su copia escrita, fotográfica, fotostática o de cualquier otra clase sin más formalidades que su anotación en el mismo.

Por su parte el reglamento de la ley del notariado establece:

SECCIÓN SEGUNDA

DEL LIBRO DE COTEJOS

Artículo 51.- el libro de cotejos y su respectivo apéndice e índice se registrarán por lo siguiente;

El libro de cotejo se formara por el conjunto de 150 folios separados autorizados numerados y encuadernables, los cuales llevarán el sello del notario en la parte superior izquierda del adverso;

Al iniciar cada libro en una hoja sin numerar, se asentará la autorización de la secretaría, quién lo comunicará al archivo para que esté lleve el control correspondiente;

El notario, y en su caso su asociado, asentara en una hoja en blanco del tamaño de los folios, la razón de apertura en la que expresará su nombre, el número de la notaría a su cargo la mención de ser el libro de cotejos con indicación del número que le corresponde, la fecha, su sello y firma;

Al final del reverso de cada folio, el notario estampar su firma y sello de autorizar. Inmediatamente después del último asiento que tenga cabida en el libro, asentara una razón de clausura ordinaria, indicando la fecha en que ésta Se

afecte, el número de asientos realizados con mención en particular del primero y del último, la cual firmará y sellará;

Cada asiento de cotejo se hará mediante numeración progresiva e ininterrumpida para cada notaría, el que deberá contener el número que le corresponda, la fecha en que se actúe, el nombre del solicitante, el número de documentos exhibidos, el número de copias cotejadas de cada documento, con inclusión de la que se agregará al apéndice y Las observaciones el notario juzgue oportuno agregar. Entre asiento y asiento, se dejará el espacio suficiente a fin de distinguir uno de otro;

La certificación que se haga en la o las copias cotejadas mencionará el número y fecha del asiento que le corresponda;

El notario deberá llevar un apéndice del libro de cotejos, El que se formará con una copia sellada y firmada de cada uno de los documentos cotejados, los que se ordenarán en forma progresiva, de acuerdo con su número de asiento; dichas copias se integrarán en legajos; El notario encuadernar a el libro de cotejos, así como su apéndice, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de clausura ordinaria del libro;

El notario llevará por duplicado un índice por cada libro de cotejos, que contendrá el nombre del solicitante, la fecha y el número de asiento;

Los libros de cotejos, sus apéndices e índices se remitirán al archivo para su guarda definitiva, a los 5 años contados a partir de la fecha de su clausura, en caso contrario, se atenderá a lo previsto por el artículo 40 de este ordenamiento.

Protocolo del patrimonio inmueble federal

Con el fin de llevar un control estricto de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio nacional, la Ley General de bienes nacionales establece el uso de un protocolo especial que deben utilizar los notarios del patrimonio inmueble Federal, en el que harán constar las adquisiciones y enajenaciones "a título gratuito u 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". Estas operaciones sólo podrán autorizarse mediante decreto del ejecutivo Federal (59) y su precio no podrá ser mayor si se trata de

adquisiciones ni menor a las enajenaciones al fijador por la comisión de avalúos de bienes Nacionales.

Artículo.49. – en el protocolo del patrimonio inmueble Federal, los notarios asentarán las operaciones a que hace referencia la Ley General de bienes nacionales.

Protocolo consular

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración pública, le corresponde a la secretaría de relaciones exteriores, entre otras facultades, 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 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 señalen las leyes, y adquirir, administrar y conservar las propiedades de la nación en el extranjero... Ley Del Notariado;

2.3.2 Protocolos especiales

Art. 56.- Los notarios llevarán además un protocolo que se denominará especial, autorizado por la secretaría para operaciones en que los gobiernos federal y Estatal y los municipios sean parte, en el que se consignarán los actos siguientes; Los celebrados con la finalidad de fomentar y constituir vivienda de interés social y popular progresiva;

Para regularizar la tenencia de la Tierra;

los previstos por la ley agraria, los señalados en la legislación electoral, los demás que se le sean requeridos.

Art.66.- Los instrumentos y volúmenes del protocolo especial se enumeran progresivamente, en forma independiente del protocolo ordinario, sin

interrupción, a partir del primero de ellos, asentando antes del número la leyenda "protocolo especial".

Art. 67.- Los notarios al obtener el nombramiento de notario del patrimonio inmueble Federal, deberán sujetarse en lo conducente, a las disposiciones de esta ley.

Art.68.- En el protocolo del patrimonio inmueble Federal los notarios asentarán los actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del dominio público o privado que formen parte del patrimonio nacional.

Art.69.- Serán aplicables al protocolo especial las disposiciones de la presente ley que regula al ordinario.

En el protocolo especial Federal se estará a lo dispuesto en esta ley, en lo que no se oponga a las leyes federales.

Art.70.- Los notarios, al autorizar un instrumento, certificarán una copia de este que deberá ser fiel reproducción de los folios y la agregaran al apéndice, a efecto de que conste fehacientemente su otorgamiento.

Art.71.- La pérdida o destrucción total o parcial de algún folio o libro del protocolo deberá ser comunicada inmediatamente por el notario a la secretaría, quien autorizará su reposición y la restitución de los instrumentos en ellos contenidos en papel ordinario.

En caso de pérdida o robo, el notario presentará denuncia ante el Ministerio Público, dentro de las 48 horas siguientes.

La restitución se hará con base en la copia certificada mencionada en el artículo anterior o con el testimonio o las copias certificadas de los testimonios respectivos que a costa del notario expida el Registro Público de la Propiedad o se aporten por los interesados para ese fin.

Si no es posible la restitución de alguno de los instrumentos, el notario podrá expedir testimonios ulteriores, copiado o reproduciendo íntegramente la copia mencionada en el artículo precedente, los obtenidos del Registro Público de la Propiedad o los que le sean facilitados por los interesados, haciendo constar al pie de los que expidan, de Donde fueron tomados y la causa de su expedición.

En caso de pérdida o destrucción parcial o total de un apéndice, se procederá a su reposición obtenido los documentos que lo integran de sus fuentes de origen o del lugar donde obren.

El procedimiento de reposición se seguirá sin perjuicio de la población responsabilidad del notario derivada de la pérdida o destrucción de los libros o apéndices.

2.4 Apéndice

Por cada uno de los libros el notario debe llevar un apéndice, el cual está descrito en el artículo.

Art.62.- Cada libro del protocolo tendrá su apéndice que se formará con los documentos relacionados con las escrituras y actas asentadas en aquel. Los documentos del apéndice correspondientes a un libro del protocolo, se integrarán por legajos ordenados en uno o más volúmenes, en cuyas carátulas Se pondrá el número del instrumento y volumen A qué se refiere, indicando los documentos que se agregan y marcándose en cada uno la letra en el orden del alfabeto que le señale y distinga de los otros que forman el legajo.

El notario agregará al apéndice copia certificada de las resoluciones que por mandato judicial se protocolicen y se considerará como un solo documento, de volviéndose el original a quien corresponda.

Art.63.- Los documentos del apéndice no podrán desglosarse y se entregarán debidamente encuadernados al archivo cuando se remita el libro de protocolo al que correspondan.

Así, el apéndice es la carpeta en la que se depositan los documentos que tienen relación o son parte de las escrituras o actas.

Por ende este se considera parte del protocolo, por lo tanto, junto con los libros es entregado en forma definitiva al archivo general de notarías.

A los documentos que se integran al apéndice, la ley les da características distintas:

- A) Documentos que se agregan como parte del acta o de la escritura;

- B) Documentos que se agregan como complemento del acta o de la escritura;
- C) Documentos que se agregan por relacionarse con el acta o la escritura.

2.5 Índice

El índice es la libreta donde se asientan, en orden alfabético entre otros datos, el nombre y apellido de las personas físicas o bien, denominaciones y razones sociales de sus representados, de todos los instrumentos autorizados y también de los que tiene la razón de "no pasó".

Art.64.- los notarios tendrán obligación de llevar por duplicado y por cada juego de libros un índice de todos los instrumentos que autoricen por orden alfabético de apellidos y de los otorgantes y de su representante, en su caso, con expresión de la naturaleza del acto o hecho, del número y fecha del instrumento y del número de folio en el cual se inició.

El índice se formará una vez concluido el libro o juego de libros.

Al entregar el libro juego de libros el archivo, en notario acompañar a un ejemplar de su índice y el otro lo conservará en la notaría.

2.6 Guía: Se ha impuesto a los notarios el uso de la guía.

En ésta Se anota en forma progresiva los instrumentos otorgados por el notario y el estado en que se encuentra, por ejemplo, si están pagados o no los impuestos, expedido el testimonio etc.

2.7 Sello: El notario para actuar necesita del sello la ley se refiere a él como "sello de autorizar" (encabezado de la secciones segunda letra A del capítulo II).

Con el sello se autoriza los documentos públicos y toda documentación relacionada con su actuación.

Es el instrumento que el notario emplea para ejercer su facultad fedataria.

Permite o impide la actividad notarial, pues es el símbolo de la fe Pública del Estado.

La falta de él produce la nulidad del instrumento, Así que cómo podemos entender Este es el instrumento fundamental más importante durante la escritura pública.

El sello, como también el protocolo, es propiedad del Estado, aunque el notario debe adquirirlo a su costa. Este, al igual que la firma, rúbrica o media firma del notario, se registra en la Dirección General jurídica y de estudios legislativos, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en el archivo general de notarías y en el colegio de notarios (67, frac. II).

REGLAMENTO

Art. 38.- para los efectos de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 48 de la ley, el nuevo sello del que se provea el notario deberá llevar un signo que lo distingue del anterior, obtenido el nuevo sello, lo informará de inmediato a la secretaría, al archivo y al colegio, mediante escrito en el que se Conste la impresión del mismo Para su registro.

Art.39.- Los notarios utilizarán un solo sello en sus actuaciones, que será el registrado ante la secretaría.

LEY DEL NOTARIADO

Los sellos de los notarios permutantes, serán recogidos por la secretaría y remitidos en el término de cinco días hábiles al archivo, para su destrucción.

Art.47.- el notario recabará autorización de la secretaría para obtener su sello, que será de forma circular, con un diámetro de 4 cm, con el Escudo Nacional en el centro e inscrito en rededor el nombre y apellidos del notario, número de la notaría y residencia.

Art.48.- en caso de extravío, alteración o destrucción del sello, el notario lo comunicará inmediatamente a la secretaría, solicitando autorización para proveerse de otro a su costa, tomando en consideración las disposiciones que al respecto señale el reglamento.

Tratándose de extravío o robo, se presentará denuncia ante el Ministerio Público, dentro de las 48 horas siguientes al hecho.

Art 49.- el sello alterado o el extraviado que se recupere no podrá ser usado por el notario si ya tiene autorizado el nuevo y deberá entregarlo al archivo en forma inmediata para su destrucción.

El archivo destruirá el sello del notario que termine en sus funciones así como los que no reúnan los requisitos en esta ley y su reglamento.

En caso de licencia o suspensión el sello se remitirá al archivo para su depósito mientras subsista éstas. En todos los casos anteriores, el titular del archivo hará constar en acta tal hecho debiendo remitir copia a la notaría de que se trate.

2.8 Notaria: El termino notaria, Es un concepto que en el lenguaje común se emplea indistintamente para referirse a la actividad Del notario o a su oficina.

2.9 Oficina: La oficina del notario no es pública no obstante que se trata de un particular que presta un servicio público.

2.10 Rótulo: Este consiste en un anuncio qué se debe colocar al exterior de la oficina, en la calle, que debe contener el nombre y apellido del notario y número de la notaría, así como el horario de trabajo.

2.11 Archivo

Dos de los principios sobre los que se sustenta el notariado de tipo latino son los que de conservación del instrumento y secreto profesional, que se cumple con la guarda de documentos.

El archivo del notario se compone de los expedientes, los protocolos y los documentos que forman parte del apéndice. También existen documentos que integran su archivo particular como recibos, empadronamiento, papelería, etc. Este archivo no es público, sólo se utiliza por el notario o por la persona que lo sustituya, Pues en él se encuentran documentos que lean entregado en forma confidencial.

CONCLUSIÓN

Con la información ya presentada en el desarrollo de dicha actividad doy por concluido este tema esperando que sea de importancia e interés para la persona que lea esta información así como lo es para mí, ya que en el pude comprende que la función del notario es asentar y autorizar las escrituras y actas que se otorguen ante su fe, con sus respectivos apéndices, así como por los libros de cotejo con sus apéndices.

La finalidad es conocer que función tiene cada uno de los instrumentos notariales como es; el instrumento público, Documento público, valor probatorio, protocolo, apéndice, índice, guía, sello, notaria, etc.

Así también espero que dicha información sea de claridad de manera que puedan comprender la finalidad del contenido.