



Nombre de alumnos:

AGUILAR DIAZ LUSVI IRIS

Nombre del profesor:

LIC. VELLAMIN LOPEZ SERGIO ALEJANDRO

Nombre del trabajo:

ENSAYO

Materia:

DERECHO NOTARIAL

Grado:

SEPTIMO CUATRIMESTRE

Grupo:

“C”

INTRODUCCION

El instrumento notarial, es el medio de prueba más contundente y eficaz en los procedimientos judiciales, y se refiere a todo aquello que sirve para conocer o fijar un acontecimiento, es el instrumento original que el notario asienta en su protocolo, para hacer constar un acto jurídico firmado por las partes que en el intervengan, autenticado con su cello y firma y lo constituye el acta y la escritura pública, cuando el instrumento consiste en signos escritos se llama documento, Sabemos que los documentos públicos pueden ser públicos o privados.

INSTRUMENTO NOTARIAL

INSTRUMENTO PÚBLICO:

Es el medio de prueba más contundente y eficaz en los procedimientos judiciales, que proviene del latín *instruere* que significa instruir, enseñar, dar constancia y se refiere a todo aquello que sirve para conocer o fijar un acontecimiento, Cuando el instrumento consiste en signos escritos se llama documento. en el derecho romano y canónico, era instrumento todo aquello con lo cual podía integrarse una causa, se hablaba además de instrumento en sentido estricto, se refería a cualquier escritura, en especial a la pública que hace fe por sí misma.

DOCUMENTO PÚBLICO: Pueden ser públicos o privados, según prevengan de persona investida de fe pública o de particular, como nos lo dice en nuestro código de procedimientos civil en el artículo 129, 133, 136. En el artículo 129: nos dice, que 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 los funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones.

En el código de procedimientos civiles del estado de México lo define y lo regula de la siguiente manera: son documentos públicos los formulados por notarios o corredores públicos, y los expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones legales.

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.

Así lo dispone el siguiente artículo: 1359, código de procedimientos civiles para el estado de México, que nos dice que 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, a tendiendo las reglas de la lógica y la experiencia.

En el mismo sentido se expresa la ley del notariado para el estado de México al establecer: en el artículo 114, el valor jurídico de los instrumentos y actuaciones notariales se regirá por lo siguiente: en tanto no se declaren nulas 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 observo las formalidades correspondientes.

INSTRUMENTOS NOTARIALES:

El instrumento notarial lo constituyen el acta y la escritura pública, es conveniente analizar los elementos que el notario necesita para su confección, unos son esenciales como el protocolo, apéndice, sello, y notaria; y otros secundarios como oficina, archivo, guía, índice y rotulo.

PROTOCOLO: La fe pública notarial esencialmente es documental y nunca verbal, por esta razón las actas y escrituras públicas solo pueden autorizarse en el protocolo y de ellas pueden expedirse copias, testimonios y certificaciones. Etimológicamente el termino protocolo está compuesto por dos palabras de origen griego protos primero y colao pegar, según entre los romanos protocolum era lo que estaba escrito a la cabeza del papel de donde solía ponerse el tiempo de su fabricación.

PROTOCOLOS QUE SE UTILIZAN EN LA ACTUALIDAD y ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO:

SECCION PRIMERA: Del protocolo ordinario, del especial y del especial federal:

Artículo 47: en el protocolo ordinario, los notarios asentaran 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 especial federal

Artículo 48: en el protocolo especial, los notarios asentaran las operaciones en que intervengan los gobiernos federales, estatales y municipales, así como los órganos electorales.

Artículo 49: en el protocolo del patrimonio inmueble federal, los notarios asentaran las operaciones a que hace referencia la ley general de bienes nacionales.

Artículo 50: para los efectos de lo dispuestos en el tercer párrafo del artículo 62 de la ley, cuando las relaciones que por mandato judicial se protocolicen, hay sido transcritas literalmente en el instrumento notarial, no se requerirá agregar al apéndice copia certificada de dicha resolución. Ley del notariado: protocolo ordinario y denominado también protocolo abierto.

DEL PROTOCOLO ORDINARIO, DEL ESPECIAL FEDERAL:

ARTÍCULO 50: protocolo es el libro o conjunto de libros que se forman con los folios separados y numerados progresivamente en los que el notario asienta y autentifica, con las formalidades de ley, los actos y hechos jurídicos otorgados ante su fe, así como los libros de cotejo y sus correspondientes apéndices e índices.

La secretaria de hacienda 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 folios entregados y el volumen o volúmenes a los que correspondan; el nombre y apellidos del notario; el número de la notaria 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 hoja en que conste esta razón deberá encuadernarse al principio de cada volumen autorizado. La secretaria comunicara 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.

Artículo 52: el colegio, acosta de los notarios, los proveerá de los folios necesarios para asentar los instrumentos con la siguiente característica: tendrán 34 centímetros 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 folios se asentarán las notas complementarias en tanto exista espacio para ello.

Los folios de protocolo tendrán a los lados un espacio en blanco de 3 centímetros e su parte interna y de 2.5 centímetros en el exterior, llevarán impreso en el ángulo superior derecho del anverso el número de folio, que será del 1 al 50; el número

del volumen; el número de la notaria y la residencia, serán autorizados cada uno por la secretaria.

Artículo 53: los instrumentos, libros y apéndice que integren el protocolo deberán ser numerados progresivamente, solo podrán usarse al mismo tiempo hasta el número de folios que integren diez volúmenes. Los volúmenes estarán integrados por 150 folios, debiendo asentarse 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 notaria, sin que se interrumpa por los cambios de notario o cuando no pase alguno de los instrumentos.

Artículo 54: al iniciar la formación de un libro, el notario asentara en una hoja en blanco, una razón con su sello y firma, la que deberá encuadernarse después de la autorización de la secretaria, en la que hará constar la fecha en que se inicia, el número que le corresponda y la mención de que el libro se formara con las escrituras y actas notariales autorizan por el notario o por quien legalmente lo sustituya.

Artículo 55: cuando con posterioridad a la iniciación de un libro haya cambio del notario, el que lo sustituya asentara a continuación de la clausura extraordinaria o bien, después del último instrumento extendido, con su sello y firma, una en ese sentido con su nombre y apellido.

Artículo 56: antes de usar un folio, se pondrá el sello del notario o los notarios.

Artículo 57: todo instrumento se iniciara al principio del anverso del folio, utilizándose a elección del notario.

Artículo 58: los instrumentos, incluyendo los que contengan la razón de no paso, se ordenaran y protegerán por el notario.

Artículo 59: cuando un folio o solamente el adverso o su reverso resulten inutilizados, la impresión del texto del instrumento se continuara correctamente en el folio o en el anverso o reverso siguiente utilizable, según el caso.

PROTOSCOLOS 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.

SECCION SEGUNDA: DEL LIBRO DE COTEJOS:

ARTÍCULO 51: El libro de cotejos y su respectivo apéndice e índice se regirán por lo siguiente: el libro de cotejos se formara por el conjunto de ciento cincuenta folios separados, autorizados, numerados y encuadernables, los cuales llevaran el sello del notario en la parte superior izquierda del anverso. Al iniciar cada libro, en una hoja sin numerar, se asentaran la autorización de la secretaria, quien lo comunicara al archivo para que este 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 expresara su nombre, el número de la notaria a su cargo, la mención de ser el libro de cotejos con indicaciones del número que le corresponde, la fecha, su sello y firma.

Al final de reverso de cada folio, el notario estampara su firma y sello de autorizar. Cada asiento de cotejo se hará mediante numeración progresiva e interrumpida para cada notaria.

La certificación que se haga en la o las copias cotejadas mencionara el número y fecha del asiento que le corresponda: el notario deberá llevar un apéndice del libro de cotejos, el que se formara con una copia sellada y firma de cada uno de los documentos cotejados.

PROTOSCOLO CONSULAR:

De acuerdo con la ley orgánica de la administración pública, le corresponde a la secretaria de relaciones exteriores, entre otras facultades, la función notarial en el extranjero:

Artículo 28: la secretaria de relaciones exteriores corresponde el despacho de los siguientes asuntos: dirigir el servicio exterior en sus aspectos diplomático y consular en los términos de la ley de servicio exterior mexicano y, por conducto de los agentes del mismo servicio.

PROTOSCOLOS ESPECIALES:

Artículo 65: los notarios llevarán además un protocolo que se denominara especial, autorizado por la secretaria para operaciones en los gobiernos federales y estatales y los municipios sean parte, en el que se consignaran los actos siguientes:

Los celebrados con la finalidad de fomentar y constituir vivienda de interés social y popular progresiva; para regularizar la tendencia de la tierra; los previstos por la ley agraria, los señalados en la legislación electoral, los demás que se le sean requeridos.

Artículo 66: los instrumentos y volúmenes del protocolo especial se numeraran progresivamente, en forma independiente del protocolo ordinario, sin interrupción, a partir del primero de ellos, asentando antes del número de la leyenda protocolo especial.

Artículo 67: los notarios al obtener el nombramiento de notario del patrimonio inmueble federal, deberán sujetarse en lo conducente a las disposiciones de esta ley.

Artículo 68: en el protocolo del patrimonio inmueble federal los notarios asentaran los actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del dominio público o privado que formen parte del patrimonio nacional.

Artículo 70: los notarios, al autorizar un instrumento, certificaran una copia de este que deberá ser fiel reproducción de los folios y al agregar al apéndice, a efecto de que conste fehacientemente su otorgamiento.

APENDICE: por cada uno de los libros el notario debe llevar un apéndice, el cual esta descrito en el artículo.

Artículo 62: cada libro del protocolo tendrá su apéndice, que se formara con los documentos relacionados con las escrituras y actas asentadas en aquel. Los documentos del apéndice correspondientes a un libro del protocolo, se integran por legajos ordenados en uno o más volúmenes, en cuyas caratulas se pondrá el número del instrumento y volumen a que se refiera, indicando los documentos que se agregan y marcándose encada uno la letra en orden del alfabeto que les señale y distinga de los otros que forman el legajo.

El notario agregara al apéndice copia certificada de las resoluciones que por mandato judicial se protocolicen y se considera como un solo documento, devolviéndose e original a quien corresponda.

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

INDICE:

El índice es la libreta donde se asientan, en orden alfabético entre otros datos, el nombre y apellidos de las personas físicas o bien, denominaciones o razón social de sus representados, de todos los instrumentos autorizados y también de los que tienen la razón de no paso.

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 formara una vez concluido el libro o juego de libros.

GUIA: La práctica, no así ley, ha impuesto a los notarios el uso de la guía. En esta se anotan en forma progresiva los instrumentos otorgados por el notario y el estado en que se encuentran, por ejemplo, si están pagados o no los impuestos, expedidos el testimonio.

SELLO: El notario para actuar necesita del sello. La ley se refiere a él como sello de autorizar (encabezado de la sección segunda letra A del capítulo II).

Con el sello se autorizan los documentos públicos y toda documentación relacionada con su actuación. Es el instrumento que el notario emplea para ejercer su facultad fedataria, el sello, como también el protocolo, es propiedad del estado, aunque el notario debe adquirirlo a su costa, este al igual que la firma, rubrica o media firma del notario, se registra la dirección general jurídica y de estudios legislativos, en el registro público de la propiedad y del comercio.

Artículo 39: los notarios utilizaran un solo sello en sus actuaciones, que será el registrado ante la secretaria.

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.

OFICINA: la oficina del notario no es pública no obstante que se trate de un particular que presta un servicio público.

ROTULO: este consiste en un anuncio que se debe colocar al exterior de la oficina, en la calle, que debe contener el nombre y apellidos del notario y numero de la notaria, así como el horario de trabajo.

ARCHIVO: son los de conservación del instrumento y secreto profesional, que se cumple con la guarda de documentos. El archivo del notario se compone de los expedientes, Protocolos y los documentos que forman parte del apéndice, este archivo no es público.

CONCLUSION

La importancia que tiene el instrumento y que es esencial hoy en día, como sabemos el instrumento notarial lo constituye el acta y la escritura pública, y los elementos que el notario necesita para su confección, los cuales son los más esenciales por ejemplo: el protocolo, apéndice, sello, y notaria. También es un documento que pueden ser públicos o privados, en nuestro código de procedimientos civiles en su artículo 129: nos menciona, que son documentos públicos los formulados por notarios o corredores públicos, y los expedidos por servidores públicos, en el ejercicio de sus atribuciones legales y la calidad de públicos se demuestra por los sellos, firma u otros signos exteriores que prevengan las leyes.

El documento público como sabemos es el medio de prueba más contundente y tiene valor probatorio dentro de los juicios y procedimientos administrativos y judiciales.