



**NOMBRE DE ALUMNO: GABRIELA GLEZ VAZQUEZ**

**NOMBRE DEL PROFESOR: MARTHA LAURA UGALDE  
PEREZ**

**NOMBRE DEL TRABAJO: PROTOCOLO NOTARIAL**

**GRADO: 7TO CUATRIMESTRE**

**GRUPO: LDE08SSC0919-E**

PICHUCALCO, CHIAPAS A 01 DE OCTUBRE DE 2021

El protocolo notarial es el cual el notario es el receptor de las voluntades individuales que pretenden la creación de una ley singular para los interesados, y por tanto, debe:

1. Ser receptor de esa voluntad
2. Interpretarla
3. Interpretarla
4. Redactar el instrumento;
5. Autorizarlo V. Conservar los originales de los documentos,
6. Reproducir los asientos contenidos.

Donde las primeras tres etapas son actividades preparatorias del instrumento notarial, las cuales constituyen verdaderos ejercicios mentales, que tienden a su perfeccionamiento mediante la autorización que es la esencia de la función notarial, pero aquí no se agota, ya que los dos últimos aspectos se prolongarán por un mayor tiempo, es decir, la conservación y la reproducción de los documentos, lo cual reviste particular importancia, de donde nos resulta la inquietud de encontrar un mecanismo que nos asegure la perdurabilidad del documento.

etimológicamente protocolo encuentra su origen en el vocablo latino protocolum, y éste a su vez, de las raíces griegas proto y kollas, con los siguientes significados: de primero y pegar, respectivamente, teniendo como acepciones "parte principal o principal lugar.

Se entiende que el protocolo es como una colección ordenada cronológicamente de escrituras, testamentos y actas autorizadas por fedatario en un año y conservadas para siempre, como propiedad del Estado en uno o más tomos, es decir, que el Notario conserva el documento original por él intervenido, respecto de lo cual, según se ha advertido a través de la historia, éste se ha formado sobre la base de pliegos sueltos, lo que corrobora el sentido gramatical de este concepto, y que según refiere Bernardo Pérez Fernández del Castillo} México es de los únicos países en donde se llevaba el sistema del protocolo cerrado; es decir, aquél que previamente a su autorización y utilización ha sido encuadernado, y que según refiere el propio autor, se estableció dicho sistema por motivos de la ley del notario en el distrito federal, la cual fue presentada en el año 1901 para así evitar las constantes pérdidas que se sufrían de los folios, así como que por la escritura simultánea por parte de varios empleados de la Notaría los pliegos eran encuadernados inoportuna e inconvenientemente. al pasar del protocolo cerrado al protocolo abierto, el artículo 50, define al protocolo como "el conjunto de folios ordenados numérica y cronológicamente, en los que el Notario, observando los requisitos establecidos en

la presente Ley, asienta y autoriza escrituras, y actas que se otorgan ante su fe", indicando además que: "forman parte del protocolo los libros de documentos, los índices y las actas de apertura y cierre de cada tomo", de donde advertimos que la definición resulta incompleta por no comprender a los demás libros, ya que se excluyen a los mencionados legajos de documentos, índices, actas de apertura y cierre, por lo anterior, pretendo entender al protocolo como el conjunto de folios ordenados conforme al orden numérico, utilizados secuencialmente, en los cuales el Notario asienta y autoriza las escrituras y demás actos que se otorguen ante su fe, así como las actas de apertura y de cierre, documentos e índice que se relacionan con los actos notariales.

De acuerdo al artículo 51 los folios que integran el Protocolo observarán las siguientes formalidades:

1. Deberán ser foliados y perforados (aun cuando en la práctica se ha prescindido de esta segunda condicionante en virtud de haber advertido que de perforarse se dificultaría su impresión).
2. Deberá expresarse el número de la notaría y el municipio de la adscripción del Notario.
3. Deberán ser autorizados por la Secretaría General de Gobierno, por conducto del Archivo de Instrumentos Públicos y por el Consejo de Notarios, mediante la impresión de una leyenda que se contiene al margen inferior izquierdo.
4. Se imprimirá al margen superior derecho el sello de Notario, en el concepto de que, mediando un convenio de asociación notarial, válidamente se podrá preimprimir el sello del titular y después, si es el caso, manualmente imprimir el del suplente.
5. Se reserva al Consejo de Notarios la facultad de precisar las medidas y sus características, procurando su óptima conservación e impresión.
6. Cada tomo se integrará por el número de 200 o sus múltiplos, hasta alcanzar el guarismo de 2,000.

Con el (artículo 54) se formará una por cada tomo y será autorizada por el Director del Archivo de Instrumentos Públicos, debiendo seguir las siguientes directrices:

1. Se levantará por duplicado.
2. Se expresará el lugar y fecha (espero que pronto puedan llegar a funcionar las oficinas regionales de esta Dirección, para que nuestra ciudad deje de ser la única que cuente con ese honor).
3. El número de folios utilizables (y aún cuando la Ley no lo menciona, se señala el guarismo que corresponde).
4. El nombre y el apellido del Notario que utilizará dichos folios.
5. El número de la Notaría y aún cuando la Ley tampoco lo requiere, se anota al Municipio.

6. En el caso de mediar convenio de Asociación Notarial, se indicará la fecha de la publicación y el número del ejemplar del Periódico Oficial del Estado de Jalisco.

En el último párrafo se expresa que no podrá asentarse acto jurídico alguno sin que previamente se hubiere levantado el acta anterior.

ACTA DE CIERRE artículo 60 por cada tomo, exclusivamente al final del último folio de los que lo integran, se levantará un acta, misma que deberá ser realizada dentro del plazo de noventa días naturales computados a partir del otorgamiento del último instrumento, la cual deberá ser presentada para su visado dentro de esa temporalidad, ante el Director del Archivo de Instrumentos Públicos, en donde se debe precisar:

1. El número de escrituras asentadas;
2. Las que no pasaron y en este supuesto señalar la causa;
3. El número de folios utilizados;
4. La cantidad de folios inutilizados;
5. El número de volúmenes que integran el tomo, y
6. Los folios que formarán cada uno de los volúmenes.

El tomo debidamente encuadernado deberá ser presentado a la Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos dentro del término de 90 días, computados a partir de la fecha de otorgamiento del último instrumento y sólo para el caso de que este funcionario advierta irregularidades relevantes, estimo debe entenderse, sólo las muy graves, levantará acta que será remitida a la Secretaría General de Gobierno.

ACTA DE SUSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE LA CAPACIDAD AUTORIZANTE, artículo 55 para el caso de haberse autorizado a un Notario los folios que integrarán el tomo correspondiente, y el Notario deba ser substituido por otro, bien sea por licencia o suspensión acordada por el Ejecutivo de la Entidad, o por la reanudación de funciones, así como en el supuesto de haberse celebrado o disuelto un convenio de asociación notarial, en el folio inmediato se levantará acta circunstanciada, en donde además de precisar el acuerdo se indicará el número de folios pendientes de utilizar.

Al producirse la falta definitiva del titular, existiendo convenio de asociación con el suplente adscrito, según el artículo 46, cuarto párrafo, este último, a su elección, previo el acuerdo del Ejecutivo, podrá iniciar su propio protocolo a partir de la escritura número 1, o bien continuar con el uso y numeración del anterior protocolo, en cuyo evento, también habrá necesidad de levantar esta acta.

## REGLAS PARA EL USO DEL PROTOCOLO

1. La formación del protocolo debe efectuarse en folios de papel de buena calidad, lo que garantizará la durabilidad.

Como se ha dicho anteriormente será facultad del Consejo de Notarios establecer sus características, en cuanto a dimensiones y peculiaridades, con la sola taxativa de que se realicen impresiones dentro de los márgenes y contando de entre 34 y 40 renglones por página, que deberán ser colocados en forma equidistante (artículo 52).

Destaco esta última característica, renglones equidistantes significa que exista la misma distancia entre uno y otro, por lo cual, esto no se cumple cuando habiéndose impreso el instrumento y dejando tan solo el espacio para señalar la hora en que concluyó su firma, esta anotación se realiza sin sujetarse a esta regla, ni mucho menos cuando en aras de no volver a imprimir un instrumento al cual se pretenda hacer testaduras o aclaraciones de las partes antes de firmar, se reduce a su mínima expresión la distancia entre las líneas.

El establecer estos límites en la impresión de las líneas tiene como objeto el salvaguardar la integridad del documento, lo cual estimo que aún cuando no se alterará la validez instrumental, porque creo con buen tino en la legislación no se ha establecido que en este supuesto estará afectado de nulidad, ni tampoco la mención que se contiene en otras latitudes, en donde se determina que cuando lo impreso excede del guarismo indicado, lo escrito en esas líneas no tendrá valor, sin embargo, cabría preguntarnos, no podrían haberse añadido las primeras líneas y no las últimas, por ello, en la práctica no tendremos problema alguno en cuanto a afrontar las consecuencias de una responsabilidad civil, pero sí podemos ser sujetos de una sanción administrativa. Sin embargo, creo que con el uso de un simple procesador de palabras tenemos resuelto este problema.

Afortunadamente, en la Ley del Notariado de nuestra entidad no se establecen otras condicionantes más severas, como sí se contienen en legislaciones de otras entidades federativas y países, en donde se reglamenta la anchura exacta, número de palabras por línea, las dimensiones de los márgenes.

Estos folios deberán ser utilizados por ambas caras, debiendo iniciarse cada instrumento en folio nuevo.

Las anotaciones que posteriormente a la firma de un instrumento deban efectuarse, tales como copias de avisos, comprobantes de pago, expedición de testimonios, determinaciones judiciales, se harán constar al calce del instrumento, y si se agota el espacio, deberá agregarse al Libro de Documentos Generales una hoja en blanco para continuar las anotaciones, haciendo el señalamiento respectivo en el protocolo (artículo 56).

2. En el artículo 82, se expresa que todos los instrumentos asentados en el protocolo deberán hacerse precisamente en el idioma castellano, la razón que existe es la de ser reflejo de un acto de

soberanía del estado, señalándose que cuando en un instrumento deban participar extranjeros, el notario deberá ser asistido por intérpretes, quienes explicarán el alcance y contenido del documento, sin embargo, no se establece una sanción específica por la inobservancia de esta norma, como sí lo hace en el artículo 103 de la Ley del Notariado del Distrito Federal, en donde se dispone que esta actuación sería nula, lo cual estimo resulta bastante grave, toda vez que existe una voluntad plenamente evidenciada, tanto más porque considero, siempre debemos pugnar por la supervivencia del acto notarial. Adicionalmente, en este caso estamos limitando a las etnias que existen en nuestro estado, para la utilización de su propia lengua.

No debemos confundir esta situación con el contenido del artículo 127, en donde se autoriza la expedición de testimonios en dos idiomas, dividiendo la hoja, anotando en uno de ellos, el español y en el otro, el idioma extranjero.

3. En cuanto a la grafía, debe realizarse con cualquier procedimiento manual, mecánico o electrónico a condición de que sea legible e indeleble; esto es, legible, se refiere a que los caracteres estén marcados en el papel con la tinta suficiente que permita su lectura y no lo dañe, que se empleen tipos de letras usuales y de un tamaño que permita su lectura, en el concepto de que cuando existen manuscritos, la letra debe ser clara; y por indeleble entendemos, que no pueda ser borrada o que su borrado no sea realizado sin dañar el papel (artículo 52).

4. La secuencia de los folios según los artículos 50 y 58 debe, hacerse en forma cronológica, sobre lo cual resulta importante destacar bajo el esquema del protocolo abierto y tomando en cuenta los adelantos tecnológicos, debe procurarse que los folios en blanco sean tomados precisamente de su archivo inmediatamente antes de su impresión y en lo posible, recabar de inmediato las firmas de los otorgantes para evitar que se vaya a producir una alteración en la secuencia numérica, situación esta que desgraciadamente según la Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos se ha venido observando, en cuanto han detectado que existen folios con numeración posterior, en donde se atribuye una fecha anterior, además de haberse advertido que algunas veces existen esas discrepancias en los instrumentos en los que por ley debe señalarse la hora de inicio y de conclusión; debemos recordar sobre el particular que cuando un documento se ingresa al protocolo, una de sus características es precisamente la de tener una fecha cierta, lo cual quedaría en duda si se permitiera recorrerlas.

Se advierte que según lo dispone el artículo 58, en la secuencia de folios se deben incluir la totalidad de ellos, aún las escrituras que no pasaron, lo cual según Cattari" puede revestir dos matices, el primero de ellos, que es cuando el notario habiendo sido receptor de la voluntad de las partes las plasma en su protocolo, y por cualquier circunstancia no se autoriza como puede ser la incomparecencia de las partes, su desistimiento, la cual no podrá tener consecuencia jurídica alguna, salvo lo relativo a la aplicación del arancel; la segunda hipótesis se presenta cuando un instrumento que debiendo ser firmado por dos o más intervinientes no se completa, en este caso, estima el citado autor que podrá ser de mucha importancia para un procedimiento jurisdiccional, como podría ser el supuesto de una compraventa en donde habiendo firmado la escritura el vendedor quien declaró haber recibido el precio, y en el ínter fallece el comprador, resulta claro

que los herederos de este último, podrán prevalecerse de dicho documento para adquirir o ser causahabientes de dicho negocio.

En nuestra legislación se nos obliga a que al calce del instrumento se establezca la causa por la cual se le dejó sin efecto, situación esta que como se dijo anteriormente debe ser reflejada en el acta de cierre del tomo, además de que el artículo 94, dispone categóricamente que en la razón suscrita por el Notario, NO DEBERÁ ESTAMPARSE EL SELLO DE AUTORIZAR, como tampoco lo debemos imprimir como sucedía en el sistema anterior, en donde para cancelar un folio, debía efectuarse con dos líneas transversales y el sello de autorizar, sabemos además que en el artículo 58 se expresa que esta cancelación de parte o la totalidad de un folio se hará simplemente con el cruce de dos líneas transversales, respecto de lo cual la Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos ha interpretado que solamente se cumple con esta situación cuando la primera línea corre del margen superior izquierdo al margen inferior derecho, y la otra del margen superior derecho al margen inferior izquierdo.

#### ENCUADERNACIÓN

Sobre el particular, conviene destacar que conforme al artículo 62, cada volumen se integrará con un mínimo de 200 folios, cantidad que deberá incrementarse para completar el último acto notarial asentado en ellos.

Ejemplo: pensemos que solicitamos 2000 folios para integrar alguno de nuestros tomos, idealmente debemos integrar 10 libros con 200 folios -como mínimo- cada uno de ellos -con excepción del último-, es decir:

| No. de Libro | No. de folios |
|--------------|---------------|
| Libro I      | 1-200         |
| Libro II     | 201-400       |
| Libro III    | 401-600       |
| Libro IV     | 601-800       |
| Libro V      | 801-1000      |
| Libro VI     | 1001-1200     |
| Libro VII    | 1201-1400     |
| Libro VIII   | 1401-1600     |
| Libro IX     | 1601-1800     |
| Libro X      | 1801-2000     |

Este supuesto se cumple, cuando el último de los instrumentos de cada libro no ocupó un folio adicional.

Ahora bien, supongamos que el primer libro queda igual, pero en el segundo, el último instrumento a pasar, requiere 3 folios además del número 400, nuestros libros se modificarían como sigue:

| No. de Libro | No. de folios |
|--------------|---------------|
| Libro I      | 1-200         |
| Libro 11     | 201-403       |
| Libro 111    | 404-603       |
| Libro IV     | 604-803       |
| Libro V      | 804-1003      |
| Libro VI     | 1004-1203     |
| Libro VII    | 1204-1403     |
| Libro VIII   | 1404-1603     |
| Libro IX     | 1604-1803     |
| Libro X      | 1804-2000     |

La gráfica anterior, nos muestra como todos los libros -con excepción del III que tiene 203 y del X que cuenta con 197-, se integraron con 200 folios.

Tomando como base la tabla anterior, supongamos que en el Libro V, el último instrumento requiere de 5 folios además del 1003, por lo que nuestros libros quedarían integrados como sigue: Además de los folios, deberá incorporarse, antes del primero de ellos, el acta de apertura y después del último, el acta de cierre y el índice general; según el artículo 64, la encuadernación se efectuará en pasta entera y cubierta, con material de buena calidad, de color negro, debiéndose imprimir en el lomo, con letra dorada, en la parte superior: el número de la notaría y el municipio de adscripción; y en la inferior, el tomo y el libro, opcionalmente el nombre del notario y el número de folios.

ÍNDICE artículo 59. Sobre esta parte importante del protocolo, a la cual no siempre se le da la importancia que merece, y que tiene por objeto facilitar la localización de los instrumentos notariales, hago las siguientes reflexiones:



1. Debe formularse por duplicado, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha del otorgamiento del último instrumento, remitiéndose un ejemplar a la Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos y el otro se destinará para ser agregado después del último folio.
2. Este índice tendrá el carácter de onomástico, es decir, debe ser llevado por orden alfabético.
3. Obligatoria mente debe ubicarse al final del tomo.
4. Opcionalmente al concluir cada uno de los volúmenes que integran el tomo,

| No. de Libro | No. de folios |
|--------------|---------------|
| Libro 1      | 1-200         |
| Libro II     | 201-403       |
| Libro III    | 404-603       |
| Libro IV     | 604-803       |
| Libro V      | 804-1008      |
| Libro VI     | 1009-1208     |
| Libro VII    | 1209-1408     |
| Libro VIII   | 1409-1608     |
| Libro IX     | 19-1808       |
| Libro X      | 1809-2000     |

Además de los folios, deberá incorporarse, antes del primero de ellos, el acta de apertura y después del último, el acta de cierre y el índice general; según el artículo 64, la encuadernación se efectuará en pasta entera y cubierta, con material de buena calidad, de color negro, debiéndose imprimir en el lomo, con letra dorada, en la parte superior: el número de la notaría y el municipio de adscripción; y en la inferior, el tomo y el libro, opcionalmente el nombre del notario y el número de folios.