

## **El Arte de la Notaría**

**Julio de 1975.**

*Gilberto Moreno Castañeda.*

## S U M A R I O

- 1.—Introducción.
- 2.—Las Fórmulas Tradicionales.
- 3.—La Composición de los Instrumentos.
- 4.—La Invocación de Documentos.
- 5.—El Índice.
- 6.—El Archivo
- 7.—La División del Trabajo.
- 8.—El Control de las Operaciones.
- 9.—El Impuesto sobre la Renta.
- 10.—Los Testimonios.

— 1 —

### *Introducción*

Desde que fue fundada, fruto de su perseverante labor, la Asociación Nacional ha contribuido en grado eminente a elevar el nivel, tanto social como profesional, del Notariado. Entre sus miembros, a pesar de que sus residencias se encuentran dispersas por todo el vasto territorio del País, se han fortalecido los vínculos de la amistad y el sentimiento de que forman una verdadera comunidad; y lo que es más importante, se ha cobrado conciencia de que su ejercicio profesional es una tarea de servicio público y de honestidad.

En todos los eventos que aquella promueve, a saber: congresos, encuentros regionales, jornadas de acercamiento y de fraternidad, seminarios, cursillos de adiestramiento; y en las publicaciones que auspicia, lo que constituye la agenda fundamental para los intercambios son los temas de Derecho, en las diversas ramas vinculadas con la especialidad profesional.

En las reuniones, sin embargo, suele advertirse una inquietud que no llega a exteriorizarse abiertamente. En las que discurren al abrigo de un ambiente de relativa familiaridad, libres de un ceremonial austero, aquella se manifiesta por sutiles incidentes. Preguntas furtivamente formuladas; dudas apenas esbozadas; consultas un tanto apartadas del tema fundamental de los coloquios soslayamiento de quejas cuya expresión se pierde entre el murmullo general.

Todas esas actitudes, contenidas por el temor de incurrir en la inoportunidad, reflejan el deseo de que el intercambio de impresiones, soltándose a veces de las ligaduras del Derecho, descienda al nivel de los problemas meramente humanos, relacionados con los métodos de trabajo y la organización de los despachos.

Contra esta digresión de los temarios, en las reuniones que se desenvuelven con premura, se levanta una resistencia, si se quiere inconsciente, cuyas causas son obvias. No es posible reducir a un patrón general la organización interna de las oficinas, cuyas modalida-

des están condicionadas por un sinnúmero de factores siempre diversos, a saber:

El temperamento del notario, el volumen de su trabajo, la índole de los negocios más frecuentes, el grado de adiestramiento del personal, los procedimientos instituidos en la legislación local para el cumplimiento de los preceptos fiscales; y tantos otros cuyo influjo es menos perceptible.

Pero cualquier esfuerzo por cubrir aquella presentida laguna no será estéril. No conducirá ciertamente a la adopción de un modelo de organización; pero sus sugerencias tendrán el valor de inducir a los notarios a la meditación para revisar y mejorar sus métodos habituales.

— 2 —

### *Las Fórmulas Tradicionales*

La potestad de extender sobre las cosas el manto de la verdad constituye un atributo inherente a la soberanía; pero su ejercicio, en múltiples de sus manifestaciones, por delegación misma del Estado, ha sido transferido al notariado. La más destacada de aquellas es la que se cumple en los actos o contratos para cuya validez, y aun para su existencia, la ley requiere la solemnidad, que es la expresión de la forma externa.

Pero no solo al presidir aquellos actos o contratos el notario ejerce aquella honrosa delegación. En realidad, la pone en juego en todas sus actuaciones. Erigirse en nombre del Estado en testigo de veracidad inobjetable; convertir en expresión de la verdad los instrumentos en cuya integración interviene; dar fe de las cosas, imprimir evidencia perenne a lo que discurre bajo la percepción de sus sentidos. Todo ello, al proyectar su expresión, cobra perfiles de solemnidad.

Por este atributo de la solemnidad, que a todos envuelve, los procedimientos notariales se comportan de la misma manera que aquellas exterioridades, que en diversos órdenes de la convivencia humana, tienden a impresionar a quien las presencia. Los ritos, el ceremonial, la liturgia. Practicadas siempre como símbolos de una entidad cuya supervivencia debe ser indefinida, propenden a perpetuarse sin sufrir mutación alguna.

Esto es lo que explica la tradicionalidad de los métodos notariales. Términos de uso inexcusable, que ya han sido congrados; ex-

presiones rituales; métodos de composición, todo, en la mecánica notarial, tiende a ceñirse a las formas que emplearon nuestros antepasados. Está de tal manera arraigada la conciencia de que debe obrarse con sujeción a aquellos métodos, que prescindir de la tradición llegaría a ser considerada en algunos medios como causal de nulidad.

Mas no hemos de erigir frente a nosotros un tabú.

El Derecho de donde dimanaron todas aquellas fórmulas de exteriorización ha evolucionado, en una tendencia irrefrenable a eliminar lo superfluo; a sustituir lo complejo por lo simple; a abolir las viejas fórmulas romanas y dar paso al consenso de las partes. La proclamación del principio según el cual la voluntad de los contratantes es la suprema ley, ha abierto de par en par las puertas al libre examen.

Entonces es ahora lícito que el notario revise las fórmulas y los métodos tradicionales, y que desplace o reforme los que ya no se compadecen con las normas jurídicas de nuestro tiempo.

Su libertad para adoptar técnicas más en consonancia con las instituciones basadas en aquellas y con los requerimientos que de ellas se derivan, solo se verá restringida ahí donde se produzca un quebrantamiento de la ley.

— 3 —

### *La Composición de los Instrumentos*

Los actos y contratos que por su naturaleza deben ser consignados en el protocolo del notario, requieren, en su mayoría, como condición para alcanzar el plano de su perfección jurídica, que se integre un presupuesto de requisitos previos, más o menos vasto.

La compraventa más simple de un inmueble, concertada entre personas físicas, requiere el título de propiedad del vendedor y la constancia fehaciente de que está cubierto el impuesto predial; la formación de una sociedad mercantil, la constitución de un fideicomiso, la adquisición de un inmueble por una persona moral o por un extranjero, el permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores; la venta de un inmueble perteneciente a un menor o a un incapacitado, la autorización judicial; el discernimiento de una herencia o la venta judicial, el fallo dictado al término del juicio; la reforma a los estatutos de una sociedad, el acuerdo tomado por su órgano de gobierno, legítimamente constituido; la constitución de una hipoteca,

la declaración del Registro Público acerca de la situación legal del inmueble.

Y en todos los casos en que una persona concurre en representación de otra, el mandato, discernido con todas las solemnidades notariales.

La enunciación precedente dista mucho de ser exhaustiva. En realidad, en las más disímolas operaciones para cuyo perfeccionamiento se ocurre ante el notario, puede presentarse aquel predicamento de los requisitos previos.

Sobre la mesa del notario se han reunido los documentos fehacientes que acreditan que aquellos requisitos están cubiertos. El título de propiedad del inmueble; el certificado expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; los expedients formados con motivo de las actuaciones judiciales; la escritura constitutiva de la sociedad y las de sus reformas; el acta de la asamblea general y en su caso la del consejo de administración; el certificado expedido por el Registro Público de la Propiedad.

El presupuesto de requisitos previos ha quedado integrado; y el notario se dispone a dictar el instrumento. El método más usual de darle forma se inspira en una consideración no exenta de lógica. Si los diversos elementos aportados tienen la misión de satisfacer requisitos de carácter previo, su exposición en la escritura debe preceder al clausulado o a la declaración solemne del acto.

Tomemos al azar la más simple escritura de compraventa, concertada entre dos personas físicas. Se inicia por el preámbulo en el cual, con especificación completa de sus generales, se enuncian los nombres de los contratantes. Acto seguido, como elemento ya concerniente al contrato, se desarrolla una introducción a la cual, por regla general, se le impone el título de "declaraciones".

En esa introducción se exponen todas las circunstancias concernientes al inmueble. El título por el cual fue adquirido, su inscripción en el Registro Público, su incorporación a los padrones fiscales, su ubicación, y como es obvio, la extensión de su superficie, las medidas perimetrales y los linderos.

Las cláusulas se simplifican. En la primera, al emitirse la declaración formal sobre la venta del inmueble, se intercala una frase concebida en estos términos: "cuya descripción se dá aquí por reproducida". El lector se detiene. En lugar de proseguir con la lectura del clausulado, ha de volver la página para cerciorarse de la identidad de la cosa.

Observemos ahora una escritura, integrada con técnica similar,

en la cual se consigna el incremento de capital de una sociedad anónima. Después del preámbulo inicial, que contiene la identificación del compareciente, se insertan seguidamente, en el orden que se indica, los siguientes elementos: la escritura constitutiva, y en su caso las de los incrementos precedentes; el acta de la asamblea general que hubiese tomado la determinación; el certificado de Relaciones exteriores; y solo hasta en la página final, después de las prolijas transcripciones, se consigna la breve estipulación contractual.

La elección del método sería intrascendente si los instrumentos a que se transmite vida estuviesen destinados a permanecer sepultados en los archivos notariales. Pero no es esa su misión. Vertidos en los testimonios, están llamados a circular, con mayor o menor profusión, llevando a quien los consulta la certidumbre de los actos que en ellos se consignan.

Si se reflexiona con atención, se descubrirá que aquel método de composición no es el más idóneo. Los instrumentos integrados con él se resisten a ser examinados con agilidad. Postergada la enunciación del acto o del contrato que los motiva, no se descubren al primer examen. Para lograrlo, el consultante debe someterse a la ruda prueba. Navegar, a veces inexpertamente, a todo lo largo de las prolijas y áridas transcripciones.

Desconocidas todavía las finalidades de su inclusión, la comprensión de algunos pasajes se vuelve obscura. La lectura pone en tensión a quien la intenta. No queda, siquiera, el recurso de sobrellevarla a saltos porque se correrá el peligro, al ejecutar alguno, de que en el espacio salvado se oculte la conclusión buscada.

A menudo, en el trabajo habitual de las notarías, el notario se ve obligado a descifrarlos para la clara comprensión del personal subalterno.

En substitución de aquella técnica, cuyos inconvenientes están a la vista, es aconsejable adoptar otra que permita examinar los instrumentos con menor esfuerzo. Las modalidades del que se sugiere se compendian en las siguientes normas:

I.—Todo instrumento debe iniciarse por las cláusulas del contrato, o con la enunciación del acto que lo motive.

II.—Excepcionalmente puede anteponerse una breve introducción, con la información estrictamente indispensable para la comprensión de las cláusulas.

III.—Si en esa introducción haya de invocarse algún documen-

to más extenso, se hará de él sólo una referencia sinóptica; y se reservará su transcripción para un capítulo ulterior.

IV.—Seguidamente al clausulado, deben exponerse los elementos complementarios, en el orden descendente de su importancia.

V.—La referencia a los poderes se relegará al final; y el instrumento concluirá con el capítulo destinado a consignar las generales de los otorgantes.

La observancia de estas normas daría lugar, a que en las operaciones más frecuentes, el material quedase dispuesto, por regla general, en el orden que se sugiere a continuación.

Compraventa Concertada entre Personas Físicas.—1. El clausulado.—2. La titulación del inmueble.

Enajenación de Bienes de Menores o Incapacitados.—1. Las cláusulas.—2. La titulación del inmueble.—3. La autorización judicial

Adquisición de Bienes Raíces por una Sociedad.—1. Las Cláusulas.—2. La titulación del inmueble.—3. El régimen de la sociedad.—4. El permiso de Relaciones Exteriores.

Venta Judicial.—1. Las cláusulas.—2. Los antecedentes del inmueble.—3. Un sumario del juicio.

Permuta.—Cláusula primera: la prestación del primer permutante.—Cláusula segunda: La prestación del segundo permutante.—Cláusula tercera: La compensación en caso de que los valores sean desiguales. La titulación de los inmuebles permutados.

Disolución de Copropiedad.—Introducción relativa al régimen legal del inmueble.—2. Las cláusulas.

Incremento al Capital de una Sociedad.—1. Las cláusulas.—2. El régimen de la sociedad, con inclusión de los incrementos precedentes que hubiere.—3. El acta de la Asamblea General.—4. El permiso de Relaciones Exteriores.

Mandato Conferido por una Sociedad.—1. Las cláusulas.—2. El régimen de la sociedad, con transcripción, en su caso, de la cláusula que en la escritura constitutiva determine las facultades de los apoderados.—3. El acta de la Asamblea General, o en su caso la de la reunión del Consejo.

Constitución de una Sociedad.—1. Las cláusulas de vigencia permanente.—2. Los acuerdos transitorios.—3. La forma en que el capital queda suscrito y pagado.—4. Las estipulaciones relativas a la transmisión del dominio de un inmueble, en caso de que con él se cubra el valor de la aportación.—5. El permiso de Relaciones Exteriores.

Testamento.—1. Preámbulo para establecer la identidad del testador.—2. Las cláusulas.—3. Las consideraciones del notario acerca de la lucidez mental de aquel y de su libertad de decisión.—4. La declaración de los testigos.

Capitulaciones Matrimoniales.—1. Introducción relativa a la celebración del matrimonio y al régimen que en él se adoptó en cuanto a los bienes.—2. Las cláusulas.—3. La titulación de los inmuebles 4.—La autorización judicial.

Mutuo con Garantía Hipotecaria.—1. Las cláusulas del mutuo.—2. Las cláusulas de la hipoteca.—3. El certificado del Registro Público.

El instrumento cuyo material se ordene con sujeción a la secuencia sugerida, contrasta vivamente con el que se hubiese integrado con la técnica primeramente expuesta.

Obsérvense sus ventajas.

Basta volver la cubierta y extender la mirada apenas sobre la primera página para alcanzar el conocimiento perfecto del acto o del contrato que motivan el instrumento. En la mayoría de los casos, para cualquier fin práctico relacionado con el ejercicio de los derechos que de aquellos dimanar, no será menester adentrarse más en la lectura. Excusa del esfuerzo la confianza en el notario, que consciente de sus responsabilidades, evaluó y cubrió en toda su integridad el presupuesto de requisitos previos.

Aun para aquel, que persiguiendo otra finalidad, se propone penetrar más a fondo en el análisis, surge una coyuntura favorable. Podrá llegar hasta cualquier nivel de profundidad sin que su atención haya sido distraída por pasajes superfluos. La ordenación del material en orden descendente de su importancia lo conducirá sin esfuerzo, como por una suave pendiente, si así conviene a sus fines, hasta el último elemento de integración.

— 4 —

### *La Invocación de Documentos*

Para cubrir el imperativo, según el cual la escritura debe integrarse con la inclusión de todos los elementos previos o complementarios, se recurre a la práctica de transcribir literalmente, cuando menos en los pasajes conducentes, los documentos en que aquellos están contenidos.

Para el notario la tarea es leve.

Con marcas convencionales identifica los pasajes que habrán de ser transcritos; y el amanuense, orientado por esas indicaciones, se entrega con hastío a la ominiosa consigna. Mientras copia, divaga. Ausente a lo que escribe, ajeno del todo a las palabras que a través del teclado de la máquina se deslizan por sus dedos, se lleva consigo las repeticiones, los errores, los barbarismos, los dislates ortográficos.

En las transcripciones no hay mérito, ni virtud alguna. A menudo no contienen la información que mediante ellas quiso transmitirse, invaden innecesariamente el precioso espacio disponible en los libros y en los testimonios; disueden de su lectura.

A veces, ciertamente, la ley las impone expresamente; pero estos preceptos son excepcionales. Lo que importa, para la clara integración de un instrumento, no es copiar indiscriminadamente los documentos que conciernen a su presupuesto, sino hacer de ellos, bajo la responsabilidad del notario, una exposición que revele su contenido, con claridad, integridad y precisión. En la mayoría de los casos es mucho más reveladora una afortunada sinopsis que una prolija transcripción.

No deben sin embargo, atribuirse a estas reflexiones un propósito más atrevido del que realmente las alienta. De ellas no debe inferirse que las transcripciones deban ser radicalmente abolidas; sino solamente, que sin menoscabo de la claridad y precisión que debe campea en los instrumentos notariales, su empleo puede moderarse y restringirse. La ley misma, en numerosos pasajes, acude a fortalecer y legitimar esta tendencia.

El criterio para conducirse en este problema de las transcripciones con prudencia y licitud, encontrarán en las normas que se proponen a continuación, una segura orientación.

I.—Es lícito omitir la transcripción literal de aquellos pasajes, que por su contenido, son susceptibles de ser compendiados con claridad y precisión.

II.—Es lícito reservar al testimonio la transcripción literal de aquellos documentos que por disposición expresa de la ley deben insertarse íntegramente; y limitarse, en el cuerpo de la escritura, a una sinopsis clara e inequívoca.

III.—Toda incorporación de documentos, ya mediante su transcripción literal o su simple compendio, debe hacerse preceder de un título que sugiera su contenido.

IV.—Es conveniente, para hacer menos confusa su presentación y más cómoda su lectura, separar las transcripciones en párrafos de corta extensión.

En la actividad normal de las notarías las normas propuestas encuentran múltiples coyunturas propicias para su aplicación. Las notas que siguen sugieren la manera de hacerlo en las operaciones que con más frecuencia tienen lugar.

Mandato Conferido por una Institución de Crédito.—El notario se dispone a formular una escritura por la cual será discernido un crédito bancario. El representante de la institución le ha exhibido, para acreditar sus facultades, un testimonio contenido en quince fojas.

En alivio del notario, colocado en el predicamento de transcribir tan extenso infolio, acude el artículo noventa y uno de la Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares. En lugar de reproducir su vasto texto, puede compendiarlo en un capítulo cuyo tenor podría ser el siguiente:

Para acreditarme sus facultades, el señor Arístides Tenorio me exhibe el primer testimonio de la escritura número mil doce otorgada en esta ciudad ante el notario número catorce. En ella consta:

I.—Que el Banco del Litoral está constituido como sociedad anónima; y que al amparo de la concesión discernida por el Estado, actúa como institución de depósito, ahorro y fideicomiso.

II.—Que su asamblea general de accionistas, legítimamente instalada, designó para integrar el Consejo de Administración a las siguientes personas:

III.—Que el Consejo de aquella manera integrado, constituido legítimamente, confirió al señor Filisola poder general judicial y para actos de administración, con toda la plenitud de facultades de que hablan los dos primeros párrafos del artículo 2554 del Código Civil aplicable en materia federal.

Mandato conferido por una Persona Física.—El régimen del mandato, sometido a modalidades semejantes en todos los códigos civiles de la República, excluye la necesidad de que el instrumento en que se otorga sea transcrito. En lugar de su transcripción, el notario podrá consignar un capítulo que puede estar concebido del tenor siguiente:

Para acreditarme sus facultades, el señor Catalayud me ha exhibido el primer testimonio de la escritura número mil doce otor-

gada ante el notario número veintidos de esta ciudad. Por dicho instrumento, el señor Medina Gutiérrez le confiere poder general judicial y para actos de administración y de dominio, con toda la plenitud de facultades de que habla el artículo 2554 del Código Civil aplicable en el Distrito Federal.

Incremento del Capital de una Sociedad. En la escritura han sido ya consignadas las cláusulas inherentes a la reforma, se ha expuesto la forma en que las nuevas acciones emitidas han sido suscritas y pagadas; y se ha llegado al pasaje en que es preciso hacer referencia a la constitución de la sociedad.

En auxilio del notario acude la legislación sobre sociedades mercantiles, que previene el presupuesto de sus escrituras constitutivas. En lugar de caer en las prolijas transcripciones, aquel podría incluir un capítulo concebido más o menos en los términos siguientes:

Previo permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con capital de un millón de pesos, domicilio en esta ciudad y duración de cincuenta años, la sociedad quedó constituida por escritura número cinco mil treinta otorgada ante el notario número catorce.

Certifico tener a la vista el primer testimonio al calce del cual aparece la constancia de que la sociedad se inscribió en el Registro del Comercio bajo el número diez en el libro noventa y ocho de la sección primera.

Autorización Judicial.—Se trata de la enajenación de un inmueble cuyo propietario es un menor de edad. Después de formular los dos primeros capítulos, destinados a las cláusulas y a la titulación del inmueble, el notario ha de referirse a la autorización discernida por la autoridad judicial.

En lugar de caer en prolijas transcripciones, el capítulo correspondiente puede ser desenvuelto con sigue:

Licitud de la enajenación.—Agrego al Apéndice, bajo el número cien, el expediente formado con motivo de las diligencias de jurisdicción voluntaria, que a petición de los padres del menor fueron tramitadas en el Juzgado Quinto bajo el número 6746. Sus actuaciones terminan con la sentencia definitiva pronunciada el diez de los corrientes, la cual concluye con las siguientes proposiciones.

Después de transcribirlas, sin copiarlo, se hará mención al auto que la declaró ejecutoriada.

Método semejante de estructuración puede adoptarse para todos los casos en que la licitud del contrato esté condicionada a la autorización, concedida por la autoridad judicial en vía de jurisdicción voluntaria.

**Venta Judicial.**—En la escritura han quedado ya asentadas las cláusulas por virtud de las cuales la autoridad judicial, en rebeldía del demandado, ha transmitido el dominio del inmueble a quien le fue adjudicado en el remate.

Concluidas aquellas, el notario hará una exposición que puede concebirse del tenor siguiente:

El Juzgado se ha servido poner a mi disposición los autos del juicio mercantil ejecutivo promovido por Juan Pérez en contra de Rutilio Magaña. Teniéndolo a la vista, consigno a continuación un sumario de las actuaciones fundamentales:

El sumario, sin recurrir más que a las transcripciones fundamentales, se dividirá en los siguientes capítulos:

I. Planteamiento de la litis. En él se hará un resumen de la demanda y de la contestación, una síntesis del auto de exequendo y una referencia precisa a la diligencia de embargo y emplazamiento.

II.—Sentencia. Seguido el juicio por sus trámites, el Juzgado, con fecha diez de abril, pronunció la sentencia definitiva, la cual concluye con las siguientes proposiciones. Después de transcribirlas se hará invocación, sin copiarlo, del auto que la declaró ejecutoriada.

III.—Remate. En el período de ejecución, se recabó el certificado del Registro Público; se obtuvo el dictamen de los peritos valuadores y se publicaron los edictos en los términos decretados. En la mañana del once del actual tuvo lugar la audiencia de remate, en el curso de la cual el Juzgado dictó la siguiente resolución. Después de transcribirla, se hará mención, sin copiarla, a la resolución que aprobó el procedimiento de ejecución.

Las eventualidades expuestas, elegidas solo con el propósito de mostrar la senda, no son las únicas en que ocurre la coyuntura propicia para aplicar las normas que han sido expuestas. En realidad, en el vasto campo de su ejercicio profesional, siempre encontrará el notario oportunidad de ponerlas en práctica.

Observándolas con recto y sensato juicio, liberándose de las ataduras del pasado, poniendo en ellos el sello de su propia personalidad, sus instrumentos podrán ostentar los atributos de la excelencia. Lógicamente ordenados en su composición, bellos en la forma, breves en su contenido, claros y precisos en la exposición.

### *El Índice*

El dispositivo a que este rubro se refiere es un instrumento de control cuya misión, en el régimen interno de las notarías, es localizar cualquier escritura, no importa su antigüedad, sin más referencia que el nombre de cualquiera de las partes que en ella intervinieron.

Su auxilio es múltiple.

Contribuye a impartir agilidad y fluidez al movimiento interno; facilita la operación del archivo; asegura la ministración inmediata de cualquier informe solicitado del exterior. De tal manera es imprescindible su funcionamiento, que no es siquiera concebible que sin él pueda ser operada la oficina de un notario.

Los mecanismos puestos en práctica son de índole diversa.

En algunas notarías, al operarse el cierre de cada volumen, se le adiciona con un índice alfabético en el que se registran todas las escrituras en él contenidas. El método es precario. Para obtener de él utilidad, es preciso conocer en cuál de los volúmenes ya archivados quedó asentado el instrumento que se busca. En las notarías cuyo volumen de trabajo es elevado, el sistema es prácticamente inoperante.

Otro sistema, capaz de rendir mejores frutos, es el que consiste en llevar en un libro el índice general. Es más eficiente que aquel otro de guías parciales; pero adolece, a su vez de inconvenientes que son insuperables. El nombre de las personas se repite cuantas veces aquellas intervienen en escrituras ulteriores. La única guía para la localización de datos, es el de las letras del alfabeto; de suerte que en la sección correspondiente a cada una de ellas se inscriben, una seguida de la otra, todas las palabras cuya inicial es la misma. Así, después de un Abarca, puede seguir un Azpeitia. La búsqueda se vuelve laboriosa. Las hojas, con las anotaciones escritas a mano, adquieren aspecto desagradable; y a fuerza de ser manejadas, pierden su textura y su limpieza.

El uso de tarjetas ofrece la solución ideal. Su tamaño debe ser mediano. El ideal es de ochenta por ciento veinte milímetros, para cuyo manejo se ofrecen en el mercado las gavetas ya construidas. Para la operación del sistema se sugiere la observancia de las siguientes normas:

I.—Para cada persona o institución debe abrirse una tarjeta. Se exceptúa el caso en que ambos cónyuges concurren a la operación como miembros de la sociedad conyugal. Basta, entonces, inscribir el nombre del varón.

II.—En la misma tarjeta deben registrarse todas las operaciones en que ulteriormente intervenga su titular. Cubierto el espacio disponible en una, se abrirá una adicional; y así sucesivamente.

III.—Las anotaciones deben operarse en las tarjetas correspondientes a cada una de las partes que intervienen en la operación.

Se exceptúa el caso en que, por virtud de la operación, se integra una persona moral distinta de las físicas que concurrieron. En esta eventualidad, la tarjeta debe abrirse a nombre de la entidad constituida.

IV.—Para cada operación, se dispondrá en la tarjeta de un solo renglón. En él se hará una breve referencia al acto que la motiva, al número de la escritura, al volumen del protocolo, a la página en que se inicia el acto; y a la fecha.

V.—El nombre del titular de la tarjeta se escribirá, con mayúsculas, en el ángulo superior izquierdo.

VI.—Deben ser registradas en las tarjetas todas las operaciones que se impriman en el protocolo, aun cuando no lleguen a ser firmadas o autorizadas.

VII.—Las tarjetas se colocarán en las gavetas por riguroso orden alfabético: Abarca, Abarrotera, Abarrotes, Abascal, Abbadie, Abitia, Abrahams, Abundis, etcétera.

VIII.—El registro en las tarjetas debe mantenerse al corriente, con una demora no mayor que la del cierre de cada volumen.

IX.—El mueble que contenga las gavetas debe instalarse en el sitio que asegure, para todo el personal de la notaría, el más fácil acceso.

Para ilustración del lector se inserta, fuera del texto, el modelo ideal de las tarjetas.

En el sistema concurren todas las excelencias. Las tarjetas, anotadas a máquina, se conservan limpias, tersas, en presentación impecable. Colocadas en su recipiente por riguroso orden alfabético, la información acerca de cualquier escritura, sin contar con más refe-

rencia que el nombre de cualquiera de sus participantes, se obtiene solo en breves segundos.

Por añadidura, el sistema ostenta otra virtud que para el gobierno de la notaría es de valor inestimable. Las tarjetas, receptáculo cronológico de toda la información inherente a la actividad de la notaría, revelan el historial de cada cliente.

### INDICE GENERAL Modelo de la Tarjeta de Control

ODOARDO ABIGAL MARTINEZ RUIZ DE		
Compra inm	7049-82A-226	12 jun 65
Poder MLT	8647-96B-76	29 jun 67
Compra inm	8697-96B-169	13 jul 67
Fideic L22 Long	8937-98B-158	28 ag 67
Vende Buttler	9470-103A-162	12 marz 68
Fideic Marshall	9704-105A-253	23 may 68
Mutuo	11313-122B-263	1 jul 69
Permuta	19238-201A-276	10 jun 75

(Explicación en el texto)

— 6 —

#### *El Archivo*

El protocolo ofrece el instrumento óptimo para la operación del archivo.

Si todos los documentos relacionados con las escrituras se incorporan a los apéndices, basta consultar las notas marginales para que cualquiera de aquellos, no importa su antigüedad, sea localizado en sólo unos breves instantes.

Si para la búsqueda solo se cuenta con la referencia del interesado, la tarjeta del índice conducirá a la pista inequívoca.

### *La División del Trabajo*

Para cubrir este requerimiento suele funcionar satisfactoriamente, en las notarías de actividad moderada, un método elemental. Distribuir las escrituras que van siendo ordenadas entre el personal que se encuentre en servicio. No se establece ninguna especialización de funciones. Cada empleo asume la responsabilidad íntegra de todas las etapas por las cuales ha de pasar la operación, esto es: desde su iniciación hasta su inscripción en el Registro Público.

El método pierde su eficacia en el momento en que el volumen de trabajo alcanza cierto nivel crítico. Todo, entonces, se vuelve en adversidad. El personal no adquiere el debido adiestramiento para atender cada una de las disímboles operaciones; sobre su mesa de trabajo se acumula la más heterogénea documentación; el control de las etapas sucesivas se entorpece; descende la productividad; y como corolario, el notario carece de elasticidad para adaptar la organización a las responsabilidades crecientes.

Llegado aquel momento crítico, debe instituirse un método basado en la especialización de funciones. Por regla general, el personal habrá de ser dividido en cuatro grupos fundamentales, susceptible cada uno de subdividirse, cuyas funciones básicas se sugieren a continuación.

**PRIMER GRUPO.**—Formulación de escrituras. Tendrá a su cargo:

I.—Reunir la documentación mediante la cual se integre el presupuesto de requisitos previos, a saber: el título de propiedad; las constancias relativas al impuesto predial; el certificado del Registro Público; el permiso de Relaciones Exteriores; los poderes de quienes habrán de concurrir en representación de otros; los planos de los inmuebles; los avalúos bancarios.

II.—Formular la escritura, ya sea bajo el dictado directo del notario; o siguiendo sus instrucciones.

III.—Formular la nota de gastos.

Una vez que la escritura ha sido firmada, y cubierta la nota de gastos, el expediente, integrado con toda su información complementaria, pasará al segundo grupo.

**SEGUNDO GRUPO. Avisos.** El personal adscrito a este grupo, al recibir los expedientes del primero, los registrará en el libro de control que llevará con ese propósito. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.—Formular la nota del timbre; expedir el aviso que la legislación local tuviese instituido para el control de las notarías, el previo para el Registro Público, el destinado a transmitir la información a las Secretarías de Estado; y finalmente, los requeridos para el pago de los impuestos locales y efectuar los movimientos en las cuentas catastrales.

II.—Recabar la firma del notario en los avisos producidos; y una vez autorizados, turnarlos al personal mensajero.

III.—Una vez que notas y avisos son devueltos por el personal mensajero con las constancias de su entrega y del pago de los impuestos, se asentarán en el protocolo las notas marginales.

Formulados los avisos, recibidas las constancias de su entrega, amortizados los impuestos, asentadas las notas marginales, los expedientes, cuidadosamente integrados, serán turnados al tercer grupo.

En el acto de la entrega, para el control interno, se testará en el libro de registro la breve anotación inicial.

**TERCER GRUPO.—Laboratorio.** Tendrá a su cargo:

I.—Cuidar de la oportuna provisión de libros; y cerrarlos.

II.—Imprimir las escrituras en el protocolo.

III.—Retirar, de los expedientes recibidos del segundo grupo, todos los documentos que deban ser archivados; e incorporarlos a los apéndices.

IV.—Disponer oportunamente la encuadernación de los apéndices.

V.—Terminar los testimonios; y una vez autorizados por el notario, encomendarlos al personal mensajero para su inscripción en el Registro Público.

VI.—Una vez recibidos los testimonios del Registro asentar en el protocolo, mediante notas marginales, los datos relativos a las inscripciones.

VII.—Hacer llegar por los medios que el notario ha instituido, los testimonios a los interesados; y a los vendedores sus títulos de propiedad originales.

VIII.—Tramitar la cancelación de gravámenes.

CUARTO GRUPO. Mensajeros. Tendrán a su cargo presentar las notas del timbre, entregar los avisos, efectuar los pagos, distribuir la correspondencia; y en general, realizar todas las gestiones que deban tener lugar fuera del despacho de la notaría.

Cada grupo podrá ser subdividido en las secciones que justifique el volumen de trabajo; será dotado con el personal idóneo que sea necesario; y su organización interna deberá ser de tal manera elástica, que en todo tiempo el trabajo pueda dividirse con equidad, sin menoscabo de la alta productividad.

— 8 —

### *El Control de las Operaciones*

Como el piloto de una nave en vuelo, que instalado frente al panel de instrumentos, observa el comportamiento de todos los órganos del complejo mecanismo, así el notario, alma de su organización, motor de su acción, fuerza atractiva de sus relaciones, responsable de su funcionamiento eficiente, debe mantener una posición de presencia frente a los actos, que en todos los niveles, se ejecutan para el cumplimiento de su delicado cometido.

Gracias al asiduo entrenamiento profesional, es posible mantener, actual y perenne, esa actitud de presencia y de vigilancia. Pero si no se cuenta con un instrumento externo de apoyo, todo aquel cúmulo de responsabilidades recae sobre la mente como una carga ominosa. El subconsciente se satura. En apariencia, aquella se mantiene lúcida y despejada para enfrentarse a cualquier requerimiento; pero por abajo de su nivel, como en el seno de una computadora en acción, toda aquella masa de pequeños pormenores se agita en busca de su resolución.

Un papel abandonado fuera de su sitio; un aviso que se demora o un término que fenece; un problema sutil no resuelto; un pago rechazado; una inscripción objetada, todo, aun los incidentes en apariencia más triviales, presionan a la mente, en sus más íntimos escaños, reclamando solución. Aun sin advertirlo, bajo la presión de toda esa actividad subconsciente, la energía se dilapida; y sobreviene el cansancio,

La liberación de tan infecundo derroche debe buscarse en la adopción de un instrumento, no solo de control, sino también de detección, en el cual concurre el mayor número de atributos de eficacia. Sencillo en su manejo, fácil en su operación, obvio en la interpretación de sus revelaciones, susceptible de recibir los datos sin dispendio de tiempo y capaz de mostrar en solo una rápida ojeada, toda la información interna que sin cesar se transforma.

Auxiliado por tan eficaz dispositivo, el notario verterá en él toda la suma de datos e informaciones, que sin su auxilio, habría de retener en el substracto de su mente. El alivio, por la tendencia normal de autodefensa, sobrevendrá de inmediato. El descanso será efectivo: y podrá al fin de cada jornada, concluidas las labores, cerrar las puertas del despacho y retirarse, sin llevar en el subconsciente, el pesado bagaje de datos y sutiles inquietudes.

Un experto en cibernética que habiendo leído el preámbulo que precede observase el dispositivo ideado para la solución del problema, se daría jubiloso a la hilaridad. Es tan simple como un juego de niños. Para construirlo, basta trazar, sobre las páginas de un libro en blanco, cinco columnas verticales. He aquí las obvias normas para su operación:

I.—Las columnas están destinadas a recibir la información que respectivamente concierne a cada uno de los siguientes elementos: la identificación de la escritura, la cuenta de gastos, la nota del timbre, los impuestos locales y la inscripción en el Registro.

II.—En la primera columna se anotarán, por riguroso orden progresivo, los números de las escrituras.

III.—Una vez que la cuenta de gastos ha sido cubierta, se anotará en la segunda columna el número con el cual haya quedado registrada en la contabilidad del Despacho.

IV.—Si la operación no debe ser inscrita en el Registro Público, en el momento de efectuar la anotación precedente se marcará, en la quinta columna, un signo convencional.

V.—En el momento en que el notario autorice con su firma la nota del timbre consignará, en la tercera columna, la fecha de su expedición.

VI.—En el momento en que el notario autorice con su firma el aviso destinado a pagar al Estado el impuesto que hubiese generado la operación, consignará en la cuarta columna su importe, individualizado ya en la nota de gastos

VII.—En el momento en que el notario autorice con su firma el testimonio, si no será enviado el Registro, cruzará el signo convencional a que se refiere la norma cuarta. En caso contrario, en el espacio de la quinta columna, que aún está en blanco, anotará la fecha de salida.

VIII.—En el momento que se advierta que alguno de los cargos consignados en la nota de gastos motivará una erogación superior o inferior a la que se previó, se sobrepondrá en la quinta columna una señal de color: roja en el primer caso; azul en el segundo.

IX.—Una vez que el obligado haya cubierto la diferencia a su cargo; o el notario le haya reembolsado el saldo a su favor, se cruzará el signo convencional a que se refiere la norma precedente.

X.—En el momento en que el mensajero haga entrega de la nota del timbre, el recibo por el impuesto al Estado, o el testimonio ya inscrito, se cruzarán las respectivas anotaciones consignadas en las columnas tercera, cuarta y quinta.

Para ilustración del lector, se inserta fuera del texto, la reproducción facsimilar de una página del libro.

Es sorprendente el caudal de información que se encierra en tan breve formato. Prácticamente en él se proyecta toda la actividad que la notaría debe desarrollar para el cumplimiento de su alto cometido. Las minúsculas casillas, separadas por las columnas verticales, son como los indicadores instalados en el panel de la nave. Cada una de ellas, con impecable exactitud, revela de inmediato la respuesta de cada uno de los órganos internos de la organización.

Obsérvese la oportuna información que cada uno de los espacios revela.

En blanco el de la segunda columna, que la escritura no ha sido firmada; o bien, que los interesados no han hecho la provisión de fondos para la amortización de los impuestos. En blanco el de las columnas tercera y cuarta, que el personal adscrito al segundo grupo no ha formulado la nota del timbre ni los avisos al Estado. En blanco el de la columna quinta, o sin cruzar la señal convencional, que el personal del laboratorio no ha producido el testimonio.

Sin cruzar las anotaciones de las columnas tercera y cuarta, que la nota del timbre no ha sido presentada, ni pagados los impuestos al Estado. Sin cruzar la anotación de la columna quinta, que el testimonio no ha sido aún inscrito en el Registro Público.

CONTROL DE LAS OPERACIONES  
Reproducción Facsimilar de una página del libro.

NUM	CTA	TIMB	Edo	REG	NUM	CTA	TIMB	Edo	REG
19223					19244	472	J-27	89075	
19224	444	J-18	28125	J-27	19245	465	J-18	2000	J-27
19225					19246	474	J-27	223415	
19226	464	J-27	197350		19247	467	J-27	177805	
19227					19248				
19228	438	J-5	2000	¢	19249	507			
19229					19250				
19230	445	J-18	27515	J-27	19251	517	J-27	273772	
19231					19252				
19231					19253	493	J-27	101575	
19232	446	J-18	180600	J-27	19254	485	J-27	32545	
19233	447				19255	473	J-18	4000	¢
19234	448	J-27	2000	¢	19256	475	J-27	62000	
19235	463	J-18	2000	¢	19257				
19236					19258				
19237	464	J-18	1206250	J-27	19259	470	J-27	20600	
19238	454	J-27	431435		19260				
19239					19261				
19240					19262	478	J-27	81590	
19241					19263				
19242					19264				
19243					19265				

(Explicación en el texto)

Las marcas de color que aparecen en la columna quinta denuncian que existe una diferencia que cobrar, o un saldo por restituir; o bien, si ya aparecen cruzadas, que el déficit ya se cobró o el excedente se reembolsó.

El número anotado en la columna segunda conduce de inmediato a la localización de la nota de gastos, para el caso de que alguno de los cargos deba ser verificado. La cifra o las cifras consignadas en la columna cuarta, descubren si la cantidad estimada en la nota de gastos coincide con la erogación realmente efectuada.

Sin que sea menester hurgar por anaqueles y gavetas, el libro descubre al instante, sin reclamar más esfuerzo que deslizar sobre él una ojeada, el avance que cada escritura ha logrado en su trámite. Su consulta frecuente aporta al notario una visión panorámica. Por ella advierte las tendencias al incremento o a la contracción del trabajo, aquilata la eficiencia del personal, evalúa la oportunidad con que se recibe la respuesta de las autoridades.

Bien merece, tan eficaz instrumento, la atención personal del notario. Mantenerlo al corriente no le demanda, ni esfuerzo ni tiempo adicionales. La coyuntura propicia para consignar las anotaciones se presenta en dos ocasiones, a saber: al firmar avisos y notas; y al recibir del mensajero la cotidiana rendición de cuentas.

— 9 —

### *El Impuesto sobre la Renta*

No es la compraventa regida por la voluntad de las partes la única operación por la cual se transmite, a título oneroso, el dominio de un inmueble. Efecto similar producen en nuestro Derecho las siguientes: la venta judicial; la permuta; la dación en pago; el fideicomiso; la aportación de capital a una sociedad, y la aplicación del mismo al sobrevenir su liquidación.

Para las notarías en que cualquiera de aquellas operaciones se consigna, el punto neurálgico está constituido por el impuesto sobre la renta. Cualquier error en la liquidación; o cualquier omisión en el pago, podrán ser reclamados al notario, en razón de su responsabilidad solidaria.

Su régimen fiscal es complejo.

Para determinar en cantidad líquida la utilidad gravable, el Notario debe establecer, con fundamento en elementos fidedignos, el valor imputado al inmueble:

I.—En las estipulaciones del instrumento de adquisición.

II.—En el avalúo bancario referido a la fecha de adquisición.

III.—En el avalúo bancario al treinta y uno de diciembre de 1972.

IV.—En el avalúo bancario en la fecha de enajenación.

Si son discrepantes los valores de estipulación y los de avalúos, la base para el cómputo será el más bajo en la adquisición; el más alto en la enajenación.

El treinta y uno de diciembre de 1972 divide el régimen fiscal en dos períodos, a cada uno de los cuales se aplican diferentes coeficientes de preterición.

Las deducciones autorizadas introducen un nuevo factor de complejidad para el cómputo. Acogiéndose a ellas, el enajenante invoca las inversiones realizadas con posterioridad a la adquisición del predio: edificó el inmueble, lo amplió, introdujo mejoras en él. Aun si fuese posible demostrar la cuantía de las erogaciones, al notario no le compete calificar las pruebas. Entonces, para resolver el enigma que se plantea, debe recurrirse a las normas supletorias.

Dos posibilidades quedan abiertas para el notario. Pedir al enajenante una declaración bajo protesta, o un avalúo bancario referido a la fecha en que las inversiones quedaron consumadas. Pero el problema aún subsiste. En efecto, la declaración no constituye la prueba; ni el avalúo determina los costos.

Pudo, en efecto, ser tan propicia la ubicación del inmueble, o tan atractiva su solución arquitectónica, que cada ladrillo que el mortero fijaba, generaba una plusvalía. Es aconsejable, para escurrir las responsabilidades, que de los valores establecidos por cualquiera de aquellos dos medios, se deduzca un veinte por ciento, equivalente a la utilidad media, que según las investigaciones de la Secretaría de Hacienda, generan en el País las inversiones inmobiliarias.

Liquidar el impuesto es tarea que incumbe a la responsabilidad del notario. La diversidad de factores que intervienen en la determinación de la utilidad gravable, y la complejidad del tabulador, rechazan la conveniencia de que se recurra al cálculo manual. Es fatigante, dispendioso de tiempo, altamente falible; y por añadidura, poco accesible a una verificación ulterior.

El empleo de las máquinas ofrece, por su parte, una dificultad. Cualquier cifra que a través de su teclado se introduce en la

posición de sus engranes, influye en el cómputo siguiente. La dificultad, sin embargo, se allana por un procedimiento elemental. Cortar el saldo de cualquier cifra que no deba afectar el resultado de la siguiente operación. Allanado así el obstáculo, es posible desenvolver mecánicamente todo el cómputo, sin que sea necesario recurrir a una sola operación manual.

Es aconsejable usar calculadoras, que no sólo impriman el resultado final; sino que registren toda la secuencia aritmética de la computación. La cinta, con los factores de cálculo así impresos, podrá ser sometida ulteriormente a su verificación por el personal que haya de formular la nota del timbre.

Fuera del texto, para ilustración del lector, se inserta una reproducción facsimilar de la cinta impresa por la máquina. Cada paso que en ella aparece totalizado ha sido marcado con un número progresivo. Su significación en el desenvolvimiento del cálculo se define a continuación:

- 1.—Valor de adquisición: 21 de agosto de 1968.
- 2.—Avalúo bancario referido a la fecha de adquisición.
- 3.—Avalúo bancario referido al 31 de diciembre de 1972.
- 4.—Diferencia entre el valor precedente y el de adquisición.
- 5.—Coeficiente de preterición, según el texto original del artículo setenta de la Ley.
- 6.—Aplicación del coeficiente a la diferencia entre valores.
- 7.—Utilidad determinada para el primer período.
- 7-A.—Valor de enajenación: 16 de junio de 1975.
- 8.—Diferencia entre el valor de enajenación y el referido al 31 de diciembre de 1972.
- 9.—Coeficiente de preterición, según el texto vigente del artículo setenta de la Ley.
- 10.—Utilidad determinada para el segundo período.
- 11.—Suma de las utilidades determinadas para cada uno de los períodos.
- 12.—Costo de la escritura de adquisición.



- 18.—Porción proporcional del impuesto determinada por la operación precedente.
- 19.—Porción fija del impuesto, establecida en el nivel correspondiente del tabulador.
- 20.—Suma de las porciones fija y proporcional.
- 21.—Importe neto del impuesto.

Se reproduce fuera del texto, para ilustración del lector, la sección reservada en la nota del timbre a la liquidación del impuesto sobre la renta. En ella se sugiere el método que hace posible, dentro de la rigidez de su formato, verter con amplitud los resultados de toda la secuencia aritmética que fue analizada.

— 10 —

### *Los Testimonios*

En el testimonio se resumen todas las excelencias del instrumento público.

Las enmiendas que suelen sobreponerse en el protocolo para corregir errores, suplir omisiones, eliminar superfluidades, ya no repercuten en él; y surge como un documento de impecable limpieza. La portada con que se da protección a sus páginas es a menudo una creación de las artes gráficas.

Sin ostentar más firma que la del notario que presidió la operación, lleva en sí toda la dinámica jurídica del acto o del contrato que lo motivó. Pueden, blandiéndolo: el heredero reclamar la herencia; el hijo reconocido proclamar su filiación; el mandatario ejercer sus facultades; el comprador reivindicar la cosa; el fiduciario ejercer el dominio sobre el patrimonio que se le confió; el mutuante, promover su acción ante los tribunales para la recuperación de su capital.

Si se extravía o se destruye, el derecho permanece incólume. En los archivos del notario, bajo custodia segura, se guardan todos los elementos con los cuales se forjó. Basta un sumarísimo procedimiento, para que se obtenga su reposición.

En adición al acta asentada en el protocolo, su material complementario se reduce:

- I.—Al que en el cuerpo de la escritura se reservó para él.

## IMPUESTO SOBRE LA RENTA Liquidación en la nota del timbre.

26.—Impuesto sobre la Renta (cuando proceda), Conforme a los artículos 60 fracción III, 68, 69, 70 y 75 de la Ley del Impuesto sobre la Renta el ENAJENANTE obtiene una utilidad gravable de acuerdo con la siguiente liquidación:	
27.—VALOR DE AVALUO al día <u>16 de junio 1975</u> formulado por <u>el Banco</u> <u>del Litoral, S. A.</u> \$ <u>198.500.00</u>	
28.—VALOR DE AVALUO al 1o. de Enero de 1962 ó a la fecha de adquisición si fuere posterior formulado por <u>la misma Institución: 142.500.00</u> <u>21 Agosto 1968</u> el día ..... PRIMER PERIODO ..... SEGUNDO PERIODO	
29.—VALOR DE ADQUISICION: \$ <u>138.670.00</u> ENAJENACION: <u>198.500.00</u>	
30.—VALOR DE <del>ENAJENACION</del> <sup>31 Dic 1972</sup> <del>ENAJENACION</del> : \$ <u>156.800.00</u> ..... <u>156.800.00</u>	
31.—DIFFERENCIA: ..... \$ <u>18.130.00</u> ..... <u>41.700.00</u>	
32.— <del>ENAJENACION</del> <sup>Coef. preterición:</sup> ..... <u>60</u> ..... <u>100</u>	
RESULTADO. ARTICULO 70: <u>16.878.00</u> ..... <u>41.700.00</u>	
Suma la utilidad de ambos periodos: \$ <u>52.578.00</u>	
33.—Se considera en los términos del artículo 70 el ..... <u>Deducción Gastos Escrituración: — 9.568.00</u>	
34.—Utilidad gravable: — — — — \$ <u>43.010.00</u>	
35.—IMPUESTO: — — — — — \$ <u>8.201.31</u>	
36.—SI NO CAUSA IMPUESTO. (Expresar el fundamento). ..... .....	

II.—A la transcripción de algunos preceptos tutelares, modeladores de una institución jurídica o supletorios de la voluntad. Es la ley misma la que impone su inclusión.

III.—A la enunciación de los actos supervenientes, mediante los cuales se da cumplimiento a las prescripciones de carácter fiscal.

En el primer caso se cuentan los documentos, que debiendo ser transcritos, sólo fueron objeto, en el cuerpo de la escritura, de un breve sumario. Los más frecuentes de este género son el acta de las asambleas o de los consejos de administración de las sociedades, el certificado del registro público de la propiedad; y el permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Para consignar los términos en que los avisos fueron expedidos y amortizados los impuestos locales, es suficiente, por regla general, transcribir las notas marginales.

El antiguo precepto que imponía la obligación de transcribir literalmente la nota del timbre ha caído en la inobservancia. Por man-

dato de otro, de expedición reciente y con más claro sentido de la eficacia, al testimonio debe agregarse una copia de aquella, debidamente certificada por la oficina receptora. Con base en este nuevo método, el prolijo capítulo de la transcripción puede sustituirse por una breve referencia, que puede ser concebida del tenor siguiente:

La nota del timbre fue formulada el cinco del actual y presentada al día siguiente en la Oficina Federal de Hacienda número Dos. Se registró en ella bajo el número 1747. Agregó a este testimonio una copia, debidamente certificada por la máquina registradora.

Finalmente, para facilitar al adquirente del inmueble el ejercicio ulterior de sus derechos, se justifica la inclusión de un párrafo del tenor siguiente:

Para los efectos del impuesto sobre la renta, certifico que la escritura dió lugar, por los gastos erogados, los impuestos pagados y los honorarios devengados, a una erogación total de \$ 7.897.90. Fue cubierta por el comprador.

La buena presentación y la claridad imponen otro requerimiento de forma. No consignar aquellos elementos en un solo prolongado párrafo, sin solución de continuidad. Ordenarlos, por el contrario, en capítulos independientes, precedidos de un título que sugiera su contenido. Así, las denominaciones podrían ser las que se sugieren a continuación:

El Certificado del Registro.—Régimen Legal del Mandato.—Disposiciones Tutelares de la Ley.—El Permiso de Relaciones Exteriores.—Avisos a las Autoridades.—La nota del Timbre.—Costo de la Escritura.

Las inexcusables palabras finales, con las cuales se cierra el documento, configuran el rito postrero de la solemnidad. Nuestros antepasados, que les imprimieron el contexto que aún retienen, hicieron en ellas gala de su arte en la caligrafía. Nuestra generación, perdido el adiestramiento por el empleo de dispositivos mecanizados, en un esfuerzo por conservar la tradición, ha impuesto cuando menos el empleo de letras capitulares.

En esa fórmula ritual, como símbolo de la investidura con que lo distinguió el Estado, el notario habla en primera persona. Las leyes han sido acatadas, declara; y yo, en nombre de aquel, hago entrega de este instrumento en el cual se ha encarnado la potestad del Derecho.

México, julio de mil novecientos setenta y cinco.