

El Protocolo

Lic. Lorenzo Bailón Cabrera

Justificación

Conforme a las directrices que rigen al Notariado latino, el notario es el receptor de las voluntades individuales que pretenden la creación de una ley singular para los interesados, y por tanto, debe:

- I. Ser receptor de esa voluntad;
- II. Interpretarla;
- III. Redactar el instrumento;
- IV. Autorizarlo;
- V. Conservar los originales de los documentos, y
- VI. Reproducir los asientos contenidos.

De donde advertimos que las primeras 3 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, el que ha sido conservado desde varios milenios, pasando del papiro al papel.

I. CONCEPTO

Siguiendo a Alberto de Velasco, 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".¹

Mercado entiende al protocolo como "la 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".²

Según Pedro Ávila Álvarez, protocolo "es la colección ordenada cronológicamente de instrumentos públicos o de alguna clase de ellos, autorizados en cierto tiempo en una Notaría determinada".³

Estos conceptos se han formado a partir de la esencia misma de la actuación notarial, 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,⁴ 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,⁵ tuvo como causa el establecer dicho sistema, en la exposición de motivos de la Ley del Notariado del Distrito Federal, presentada el año 1901: 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.

Sin embargo, parece que para fortuna del gremio notarial, la idea de formar el protocolo sobre folios sueltos vuelve a tener eficacia, así advertimos que en los estados de Baja California Sur, Coahuila, Colima, México, Oaxaca, Querétaro, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas, y el nuestro, además del Distrito Federal, se ha establecido este sistema del llamado "protocolo abierto", concepto este que estimo no corresponde a su sentido gramatical, toda vez que según advertimos en la doctrina notarial, existen actas de apertura y de cierre de un protocolo, según correspondan al inicio o a la conclusión de la actividad notarial, de ahí que el protocolo por su esencia debemos considerar que se debe formar sobre pliegos sueltos, por lo cual, considero se deberá hablar simplemente de "protocolo".

En atención a que en este curso participan exclusivamente notarios de nuestra entidad y tomando en cuenta lo reciente de su implementación, así como las observaciones que sobre el particular se han efectuado, tanto por la Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos como por la Procuraduría General de Justicia del Estado, trataré de integrar este concepto a la Ley del Notariado del Estado de Jalisco, a cuyo ordenamiento me referiré cuando no haga el señalamiento expreso de que se trata de otra legislación.

En nuestra Entidad, 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.

II. REQUISITOS (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.

III. ACTA DE APERTURA (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.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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 Gattari⁶ 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.

VII. 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 II	201-403
Libro III	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:

No. de Libro	No. de folios
Libro I	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.

VIII. 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. Obligatoriamente debe ubicarse al final del tomo.
4. Opcionalmente al concluir cada uno de los volúmenes que integran el tomo, podrá ser incorporado un índice particular.
5. Por congruencia estimo que este índice deberá formularse en papel del mismo tamaño que el de los folios.

Aquí contesto a una pregunta que me hizo un colega, sobre si podía utilizar los índices llevados como antes se hacían, en una libreta o libretilla; lo que respondo negativamente, toda vez que el orden alfabético debe ser de acuerdo con la totalidad del nombre, y en este tipo de documentos no es posible ordenarlos así, sino solamente a la primera letra del apellido paterno, lo cual resulta erróneo para nuestro caso.

IX. PROPIEDAD DEL PROTOCOLO

Sobre el particular, me permito recordar al ilustre notario español José María de Prada González, quien durante sus disertaciones efectuadas bajo los auspicios de este Colegio y la Universidad de Guadalajara, en el año 1993, señaló que "... el protocolo es propiedad del estado, sin embargo, la doctrina notarialista moderna suele distinguir en el protocolo dos aspectos diferentes. Este, como cosa corporal, pertenece indudablemente al dominio público; pero de él, hay que distinguir las declaraciones de voluntad contenidas en los documentos protocolizados que se refieren a la esfera privada de los individuos y que son expresión de su libertad personal y de su autonomía de la libertad. Estos contenidos no pertenecen al Estado, sino que son privados y pertenecen a sus autores y a las personas con derecho legítimo a tener acceso a los mismos",⁷ lo que yo complementaría, expresando que el notario es el depositario del protocolo, obligatoriamente por el término de 5 años y potestativo, después de esa fecha.

X. PRINCIPIOS QUE SALVAGUARDAN LA INTEGRIDAD DEL PROTOCOLO

1. Prohibición para borrar, raspar o enmendar el texto de un instrumento (artículos 35, fracción XII y 82, fracción VIII).

Esto no podrá ser realizado ni aún antes de la firma del instrumento por parte de los interesados, toda vez que cuando se advierta algún error, se deberá recurrir al sistema de la testadura, que según Gattari⁸ consiste en “tachar parte del texto de la escritura con el objeto de suprimirlo para que no valga y se tenga por no escrito”, recomendando él mismo “que se utilicen barras que no oculten lo que se testa”, lo cual permitirá corroborar que lo salvado corresponden a la parte del texto afectada, sugiriendo además que el testado se realice por medios que no impidan la lectura del texto corregido.

Siguiendo al mismo doctrinista, para suplir el error debemos entrelineal o entrerrenglonar las palabras que van a ser sustituidas, que consisten en “lo que se escribe entre dos líneas o renglones”, las que conforme a nuestro artículo 82, fracción VIII, deberán además ponerse entre comillas.

Igualmente, en nuestro estatuto notarial se nos impone la obligación de que antes de estampar las firmas, deberán ser salvadas tanto las testaduras como las entrerrenglonaduras, esto es, precisar cuál se utilizó, estimando que para cumplir con lo primero, deberá expresarse cuáles son las testaduras, para luego dar paso a los entrerrenglonados, considerando que en el caso de que una misma palabra sea testada en dos o más ocasiones, se podrá utilizar la fórmula de señalar el número de veces que la palabra ha sido objeto de la testadura, además de que para nuestra fortuna no se establece la obligación para que éstas

salvadoras y testaduras sean realizadas precisamente de puño y letra del notario.

En lo personal, estimo que esta práctica debe reducirse al mínimo, tanto más que con los avances tecnológicos podemos proporcionar a nuestros clientes el proyecto de escritura y en cuestión de pocos minutos tener la impresión definitiva debidamente corregida.

Yo pondría el ejemplo, cuando compramos un traje de vestir, sobre todo en estas épocas de crisis económica, nos parecería prudente que en la tienda de ropa se hicieren pequeños ajustes a la bastilla o a las mangas, pero creo que a nadie nos gustaría que nos entregaran un traje remendado.

2. Inmutabilidad del contenido del instrumento asentado

Esta se desprende del contenido del artículo 35, fracción XII conforme al cual el Notario, después de que el instrumento ha sido firmado por las partes y autorizado con su firma y sello, no podrá revocar, rescindir o modificarlo, por simple razón o comparecencia, aún cuando exista la conformidad de todos los interesados, quienes si están legitimados para solicitar el otorgamiento de un nuevo instrumento, en donde se contenga esta situación, pudiendo tan solo efectuar una anotación en el primer instrumento.

De lo anterior se desprende, que habiendo sido suprimido el sistema de la doble autorización del instrumento como en épocas pretéritas disponía nuestro ordenamiento, y todavía lo señalan algunas Leyes del Notariado de la República, en el sentido de que existe una primera autorización que se actualiza cuando es firmado por las partes y autorizado por el notario, reservándose una segunda autorización, que será la definitiva y se producirá cuando hayan quedado cubiertos los impuestos, criterio este que

el máximo Tribunal del País puso en tela de duda, por considerar que el valor de los actos no podía sujetarse al cumplimiento de los créditos fiscales que de él se derivasen, de donde llamamos su atención para abstenernos de correr notas en los instrumentos en donde se exprese que “esta escritura quedó sin efecto en virtud de que los interesados no la pagaron”; además de que conforme al segundo párrafo del artículo 97, si después de que ha fenecido el término señalado en la legislación fiscal para que los interesados hagan la entrega de los créditos fiscales al notario, sin que esto hubiese ocurrido, éste quedará relevado de la obligación solidaria si hace la denuncia correspondiente a la Entidad Fiscal.

Sin embargo advierto, que aún cuando en el segundo párrafo del artículo 95 se establece la obligación para el Notario de que “inmediatamente después de la firma de los otorgantes” el notario autorice el acto con su firma y sello, debiendo además de precisar la hora y la fecha en que se terminó de firmar el instrumento, lo cual estimo resulta congruente con el espíritu de la ley en cuanto a preservar la seguridad jurídica que constituye nuestro principal aporte, tanto más que conforme al artículo 158, fracción III, la no prestación del servicio notarial en forma personal, puede hacer acreedor al notario a la revocación del Fiat Notarial.

Por otra parte, en el primer párrafo de este mismo artículo 95, se expresa “después de extendido el instrumento, si las partes quieren hacer alguna adición o variación, podrán hacerlo antes de que firme el notario y asentarán las mismas sin dejar espacio en blanco, mediante la declaración de que se leyeron aquellas, las cuales serán suscritas por todos los otorgantes y el notario, quien estampará su sello al calce del mismo”, hipótesis que independientemente de considerarla prácticamente imposible, habida cuenta de que conforme al artículo 2, es el notario quien debe leer y explicar a las partes el alcance del instrumento por él

intervenido, mismo que como se dijo en el párrafo anterior, deberá ser autorizado inmediatamente después de su firma, razón por la cual, si el notario cumple puntualmente con la Ley del Notariado, resultaría que las partes podrían hacer esta variación solamente en el instante que medió entre el estampamiento de la última firma y la firma del notario, lo cual se realiza en cuestión de segundos, y por ello, si existe una variación en esa voluntad durante ese brevísimo tiempo, creo que nos podemos ubicar sólo en dos escenarios, el primero, que el notario no explicó suficientemente el instrumento y segundo, que existe algún vicio en el consentimiento de las partes, porque cambiaron de opinión en ese mismo instante o inclusive advertiremos que no podremos considerar a las partes con su capacidad.

De lo anterior puedo deducir que la primera parte de este artículo 95 sólo podrá tener eficacia cuando el notario no asiste personalmente a la firma de sus instrumentos, sino que lo hace cuando no varios días, sí algunas horas después, lo cual atenta contra la integridad del instrumento, lo que estoy seguro, en nuestra entidad no sucede, además de que espero, sigamos con el ejemplo de nuestros antepasados, quienes siempre tuvieron la convicción plena de no retirarse de su oficina sino hasta después de haber firmado el último de sus instrumentos, con lo cual, evitaron la desprotección de sus clientes por no haber autorizado algún instrumento.

Insisto, este procedimiento tiene ciertos matices registrales, en donde mediante este sistema se corrigen errores materiales, deberá ser suprimido, reiterando mi convicción personal de que la matriz después de ser firmada por las partes, debe quedar gráficamente como esté, tanto más que si he criticado a las testaduras o a las enmendaduras, tengo que hacerlo más acremente a la posibilidad de que mediante una diligencia posterior, se altere el contenido del instrumento.

3. Carácter secreto del protocolo

Conforme al artículo 37, el notario deberá mantener en el más completo de los sigilos los actos por él autorizados, expresándose que ello comprende no sólo el abstenerse de proporcionar información alguna sobre su contenido, sino también el asentir o negar la existencia de algún documento.

Además, el protocolo solamente estará al alcance de los suscriptores del documento en dos instantes; el primero de ellos, cuando se le da lectura, y el segundo, cuando se firma, no pudiendo ser consultado en forma directa en alguna fecha posterior, como sí se posibilita en legislaciones de otros países, excepcionalmente se podrá decretar una diligencia de reconocimiento.

Conforme al artículo 125 quienes comparezcan a un instrumento o les resulte algún derecho, salvo las excepciones que se establezcan en la propia ley, podrán solicitar la expedición de testimonios, los cuales en el artículo 124 se les define como "el documento que contiene la transcripción fiel y literal del instrumento asentado en el protocolo, de las firmas, del sello estampado y de las notas que obren en el mismo".

4. Inviolabilidad del protocolo

Consiste en que el protocolo debe permanecer en la oficina notarial, y que solamente podrán tener acceso directo a él, los visitadores nombrados por la Procuraduría de Justicia del Estado y el Colegio de Notarios, en los supuestos que en la propia ley se establecen, mas sin embargo, a las demás autoridades les está vedado el acceso al protocolo, entendiéndose Agentes del Ministerio Público, quienes frecuentemente solicitan la expedición de copias certificadas de algún instrumento, prohibición que alcanza

aún a la autoridad judicial, salvo que se trate de actuaciones en las cuales algunas de las partes contendientes en el juicio lo sea también en el instrumento respectivo; en caso de ordenarse un reconocimiento judicial, la diligencia deberá ser practicada precisamente en la Oficina Notarial, excepción hecha de cuando un procedimiento se decreta el examen simultáneo de protocolos de distinta notaría, en donde sí podrá requerirse por su exhibición al Juzgado.

XI. ALGUNAS OTRAS REFLEXIONES SOBRE EL PROTOCOLO

Como ustedes habrán podido advertir a lo largo de esta plática, he abusado de mi espíritu crítico y a lo mejor en estos momentos corro el riesgo de parecer contradictorio, porque cuando hablábamos del papel expresé, que el protocolo debería ser formado a base de papel de buena calidad para asegurar perdurabilidad, sin embargo, discrepando de la opinión del Notario español Ángel Romero Cerdeiriña, vertida en el 5º Congreso del Notariado Latino celebrado en Roma en el año 1958⁹, en el sentido de que "el protocolo es un tesoro que merece ser conservado a toda costa, sin limitaciones ni mermas de clase alguna", porque comparto la preocupación de los expertos en conservación de archivos y afortunadamente de muchos colegas notarios, quienes señalan que uno de los más graves problemas a los cuales se puede enfrentar el notariado es el de la multitud de documentos que deben ser preservados, por lo cual destaco la importancia de la modificación del artículo 100 de la Ley del Notariado operada en el año 1995, en donde se autoriza a la destrucción de los duplicados cuando éstos coinciden en forma permanente con el protocolo del notario, es decir, cuando ambos se encuentran concentrados en el Archivo de Instrumentos Públicos.

En algunas legislaciones como sucede en el Distrito Federal, se autoriza que la personalidad de quien va comparecer en representación de una sociedad mercantil se efectúe mediante la elaboración de un instrumento especial, en el cual se elaboren todas las transcripciones que sea necesario realizar, para que en los instrumentos sucesivos solamente se relacionen, advierto que esto no se aplicaría al otorgamiento de poderes, en los cuales para cumplimentar la ley específica de la materia, deberá efectuarse en cada caso, para que quien lo estime incompleto pueda alegarlo en el procedimiento judicial.

Igualmente, se nos ha dicho que el notario cuando recibe la voluntad de las partes y la plasma en un documento, se constituye en el legislador individual de la norma abstracta y general, y por tanto, los contratos producidos por un notario constituyen una verdadera ley que en términos generales debe procurar su permanencia en el tiempo, sin embargo sabemos que después de un proceso legislativo se obtienen artículos permanentes y otros que son de carácter transitorio, por lo cual si aplicamos esta misma lógica, podríamos sugerir que en lugar de que utilicemos libro de protocolo y registro de certificaciones, podamos actuar con un protocolo dual, es decir, en el primero de ellos incorporar los actos que se considere debieran de perdurar, como serían compraventas, testamentos, fideicomisos traslativos de dominio, sociedades, asociaciones civiles, etc., y un segundo tipo de protocolo en donde reflejaríamos el actual toma de nota de certificaciones, agregándole además poderes, certificaciones de hechos, hipotecas, etc., negocios estos que resulta claro que con el transcurso del tiempo carece de interés jurídico su conservación.

Sin embargo, advierto que ya se me están haciendo indicaciones de que esto no funciona, porque conforme a las escrituras bancarias los créditos hipotecarios de bancos se otorgan a plazos

hasta de 30 años, lo cual impediría la cancelación en el propio protocolo.

Sobre lo que me permito hacer la reflexión de que Dios quiera que todos pudiéramos ser testigos de dichas cancelaciones, mas sin embargo, debemos cambiar la mentalidad de las instituciones de crédito, para el efecto de que se pueda efectuar la cancelación en un instrumento por separado y no necesariamente al calce del primer testimonio y en el propio protocolo en donde conste el crédito, como sucede actualmente, ya que ha llegado al extremo de que cuando se pretende la cancelación de un instrumento autorizado por un notario fallecido se obliga al deudor que después de haber salvado todos los obstáculos para el pago de su crédito hipotecario, tenga que recurrir al calvario de esperar a que en la institución de crédito le localicen el primer testimonio que le fue entregado al banco, hasta ahora hace más de 10 años, no sé que pueda pasar cuando el plazo llegue a 30 años, después de esta paciente espera, se le otorga una carta en donde se expresa la conformidad para la cancelación del gravamen, para ser presentada a la Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos, debiendo ser autenticadas las firmas de sus suscriptores ante notario público, y luego de aquí, previo el pago del derecho que establece la ley de ingresos, se efectúe la cancelación, para después presentar el testimonio para su cancelación en el registro público de la propiedad, aquí pregunto y a la mejor es un tip para aquellos compañeros notarios que han visto reducido su trabajo, no valdrá la pena publicitar la cancelación de hipotecas bancarias en un instrumento especial.

Creo que debemos redimensionar el concepto protocolizar, al entender que la función más valiosa del notario la constituye precisamente la actuación activa, expresada en la certificación notarial de hechos, juicio sobre capacidad, identificación, etc., y creo además que es lo que nos garantizará seguir siendo útiles a

la sociedad, dejar atrás la idea de que protocolizar es solamente copiar, como muchas veces lo interpretamos, sino que creo, debemos cambiar esta idea, superando este conocimiento, porque recuerden que bajo este supuesto:

- a) La protocolización de un documento puede solicitarla cualquier persona;
- b) En ella no hay fe de conocimiento, ni juicio de capacidad;
- c) El documento continúa siendo privado, y
- d) Tampoco existe certeza en cuanto a la firma de sus suscriptores, aspecto este que debido a las frecuentes reclamaciones que se hacen sobre la autenticidad de firmas estampadas al calce de las actas de asambleas de asociaciones y sociedades, estimo que fue lo que motivó al legislador del Código Civil del Estado de Jalisco a establecer la obligatoriedad de que las escrituras constitutivas de asociaciones civiles se otorgasen ante notario, y no simplemente se protocolizare la asamblea constitutiva.

Recordemos también, que cuando en una asamblea de accionistas se acuerda el otorgamiento de poderes, no bastará la simple protocolización, sino que será menester, formalizar dicho acuerdo, para que entonces sí, conste en instrumento público.

XII. REPOSICIÓN DE FOLIOS

Conforme al artículo 122, en el supuesto de producirse la pérdida de algún folio, libros de protocolo o de certificaciones, podrá solicitarse su reposición previo procedimiento instaurado por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, en el cual se dará intervención al Director del Archivo de Instrumentos Públicos y al Consejo de Notarios, expresándose que sin sujeción a formalidades procesales, se resolverá en forma sumaria.

Una vez concluido dicho procedimiento, la Secretaría General de Gobierno autorizará la entrega de los folios o libros que sustituirán a los documentos extraviados, mediante el levantamiento de un acta debidamente circunstanciada, la cual deberá ser autorizada por el Presidente del Consejo de Notarios.

Después de haber sido entregados los folios, se procederá a asentar los instrumentos que se contenían en los documentos perdidos, teniendo como fuente directa el duplicado existente en la Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos del Estado.

En el artículo siguiente (123), se establece que cuando la pérdida o destrucción se refiera a los duplicados, éstos podrán ser repuestos compulsando copias de los asientos del protocolo para que se certifique una copia fotostática que hará las veces de duplicado.

Sobre el particular, pido un especial cuidado para en lo posible no recurrir a esta práctica, ya que recuerden que a principio de siglo ésta fue la razón por la cual se nos obligó a llevar un protocolo cerrado.

Además estimo que la legislación positiva adolece del defecto de legitimar solamente al notario que intervino en el instrumento, con lo cual excluye al directamente interesado en la preservación de un documento, o bien cuando el notario que hubiere autorizado el instrumento hubiere fallecido, por ello, estimo que además debería legitimarse a quien adquiera un derecho o aún

al Agente del Ministerio Público para prever el caso de los ausentes.

Tampoco se señala el trámite que habrá de darse cuando exista la pérdida tanto del protocolo como de su duplicado, posibilidad esta que no sería imposible, aún cuando los duplicados son remitidos al Archivo de Instrumentos Públicos en un término perentorio, sin embargo, podría producirse un siniestro en cuyo caso estimo habrá necesidad de recurrir ante la autoridad jurisdiccional para que se pueda decretar dicha reposición, estableciéndose un sistema similar al que según Pedro Ávila Álvarez,¹⁰ debe efectuarse en España, en donde para reconstituir el protocolo se requiere una visita extraordinaria practicada mancomunadamente por el notario y el Colegio de Notarios, de cuyo evento se levantará acta en donde se haga constar la extensión del siniestro, daños causados, número de protocolos o de instrumentos y en su caso, de los libros inutilizados; a lo cual seguirá la publicación de la destrucción para efecto de que los interesados puedan imponerse de su contenido, luego el examen del expediente por un Juez de Primera Instancia, la que de ser declarada procedente se ordenará la protocolización de la resolución judicial y del documento que deba sustituir al original destruido.

XIII. APÉNDICE O LIBRO DE DOCUMENTOS

El notario deberá formar por cada tomo el correspondiente apéndice, en donde se irán incorporando los documentos que mantengan relación con los instrumentos intervenidos por el notario, bien sea porque se encuentren vinculados estrechamente con su contenido, como podrían ser las copias de los documentos habilitantes de la personalidad, certificados de gravámenes, pla-

nos, etc., así como de los avisos y comprobantes de pagos de cada uno de los instrumentos.

El apéndice deberá observar una secuencia numérica, además de imprimir en cada uno de los documentos el sello del Notario, y deberán quedar empastados a más tardar 180 días naturales posteriores al otorgamiento del último acto (artículos 112 y 113).

La práctica notarial ha establecido dos sistemas para su formación, el primero de ellos, que consiste en agregar todos los documentos de manera consecutiva, es decir, comprendiendo tanto los que se expresa en el cuerpo de la escritura, señalándose que serán agregados al apéndice bajo el número correspondiente; así como los avisos y justificantes de pago, lo cual se señala tiene como objetivo primordial el que todos los documentos de un instrumento se encuentren en el mismo lugar; el segundo sistema que consiste en agregar en el instante mismo en que se protocoliza la escritura y los documentos ahí referidos, y luego, cuando ya se han producido los avisos y pagado los créditos fiscales correspondientes, darles ingreso mediante una nota; sobre el particular estimo que conforme al artículo 113 de la Ley del Notariado, el sistema que debe seguirse según mi interpretación personal, la cual estoy seguro no va coincidir con la de muchos de ustedes, es precisamente el segundo procedimiento, porque en él se expresa que cuando después de firmado un instrumento, se glose un documento, deberá hacerse constar por medio de la nota correspondiente, esto es, presupone que los documentos relacionados en la escritura ya fueron ingresados previamente, además de que estimo ofrece una mayor seguridad en la custodia de dichos documentos.

XIV. POSIBILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO DE UN PROTOCOLO INFORMÁTICO

De todos es sabido que el avance computacional en los últimos años se ha dado a pasos agigantados, podemos observar que el propósito por el que nació la computadora fue para auxiliar al hombre en la realización de cálculos científicos y matemáticos, en la actualidad esta potente herramienta ya no solamente puede hacer eso, sino que además nos permite llevar a cabo el control de operaciones, edición de textos, de audio y video; manejo de bases de datos, agendas electrónicas, etc., en otras palabras, la computadora se ha desarrollado de tal modo que ha ido venciendo los límites que se le presentan.

Por tanto, la informática se ha logrado infiltrar en las diversas áreas del quehacer humano, así tenemos que existe un campo específico para lo relacionado con la materia del derecho, denominado como informática jurídica, que se refiere precisamente a todos los programas y dispositivos desarrollados para aplicarse en el área jurídica, y podemos observar que hoy en día, existen programas en donde se contiene el texto de legislaciones completas de los Estados en un espacio muy reducido, otros que nos permiten manejar distintos códigos a la vez para la formación de una demanda, escrito, etc.

La informática jurídica, a su vez, se ha dividido en diversas áreas, siendo una de ellas, la del derecho notarial, que en este caso, es la que más nos interesa, por lo cual nos avocaremos exclusivamente a ver la trascendencia que tiene la utilización de los sistemas de cómputo en nuestra labor y en particular con el manejo del protocolo.

La informática notarial podemos dividirla en tres partes básicas: la informática de negocios, la informática de gestión del protocolo y la informática de tratamiento de textos.

1. Informática de negocios. Muchos de los trámites que se llevan a cabo en las oficinas notariales pueden ser automatizados con el empleo de *hardware*,¹¹ *software*¹² y personal capacitado para su manejo, esta automatización facilita grandemente algunas actividades que resultan tediosas al realizarse manualmente, tales como el cálculo de impuestos, honorarios, llenado de formas fiscales, manejo de estados de cuentas bancarias, elaboración de croquis, etc.

2. Informática de gestión del protocolo. El protocolo del notario ocupa, entre otras cosas, del manejo de índices, mismos que pueden crearse con la adecuada utilización de programas manejadores de bases de datos, con los cuales se puede lograr elaborar índices por fechas, alfabéticamente, por actos, etc.

Los programas que nos permiten realizar los índices señalados, en la actualidad además brindan la posibilidad de llevar un seguimiento de los trámites por los que está pasando la escritura, es decir, con que fecha se presentaron avisos, se realizaron pagos de impuestos, se expidieron testimonios, se mandó a registrar, salió del registro, etc.

3. Informática de tratamiento de textos. En esta área, es donde mayor aplicación han tenido los equipos de cómputo en las oficinas notariales, ya que como podemos darnos cuenta, en las más de las veces se utiliza sólo para el tratamiento de los textos que contendrán las escrituras, dándole en este caso un uso similar al de una máquina de escribir moderna.

El empleo de los sistemas computacionales en esta área específicamente representa grandes ventajas, ya que además de permitir editar textos, nos brinda la posibilidad de revisarlos en pantalla, realizar correcciones previas, indicarle el número de líneas que deseamos por hoja, el tamaño del papel, espacio entre

cada línea, tamaño de la letra, convertir automáticamente números a letras, revisar ortografía; herramientas todas que nos sirven para reducir el trabajo y la probabilidad de incurrir en errores en el manejo de nuestro protocolo.

Además con la aparición en el mercado de modernos equipos de impresión que emplean la tecnología laser, se nos permite asegurar que el texto impreso en nuestros folios sea legible e indeleble, ya que difícilmente se puede lograr borrar, y además la tipografía empleada resulta clara para su lectura, proporcionando así seguridad a nuestros clientes.

En algunas ediciones se ha mencionado la posibilidad de crear un protocolo, en el que los instrumentos notariales ya no tengan que ser almacenados en papel sino en medios magnéticos, lo que me llama mucho la atención, razón por la cual haré los siguientes comentarios:

Entre los medios magnéticos de almacenamiento de información que se emplean en la actualidad, tenemos a los siguientes: discos duros, disquetes, discos ópticos, y cintas, todos éstos dispositivos se caracterizan porque permiten guardar información en grandes volúmenes en poco espacio y que pueda ser modificada, —con excepción de un tipo de disco óptico— son susceptibles a perder información si se exponen a campos magnéticos o al calor, y deben tenerse cuidados especiales en su manejo, tal como no ejercer presión sobre ellos o rayarlos.

El medio de almacenamiento de más reciente aparición, es el disco óptico, denominado también como CD Rom,¹³ existen dos clases de discos ópticos, uno de ellos permite que la información almacenada pueda ser borrada y modificada, y otro, que sólo posibilita el almacenamiento de la información, sin poder ser borrada o modificada por algún dispositivo informático y grabarse en el mismo lugar —mas si pueden dañarse intencionalmente—, parece ser que este último tipo es el que más atrae la atención

a las personas que consideran la posibilidad de almacenar el protocolo notarial en medios magnéticos.

He de hacer énfasis en que la clase de disco óptico que no permite que la información almacenada en él pueda ser modificada o borrada por algún medio informático, sí ofrece la posibilidad de que los datos contenidos puedan ser consultados y editados, brindando la opción de almacenarlos en otro disco óptico una vez alterados, lo que realmente resulta riesgoso para todos nuestros clientes y aún para nosotros, ya que si bien no pretendemos causar algún daño, otra persona que se apoderare de nuestros archivos sí podría hacerlo.

De ahí la conveniencia de seguir empleando el papel como medio de almacenamiento de información, ya que de entre sus ventajas destacan las siguientes:

Perdurabilidad. Asegura que los documentos a él incorporados sobrevivirán durante un período de tiempo que es normalmente superior al necesario. Es claro que, si un documento creado con medios primitivos ha soportado el paso del tiempo, con más razón uno elaborado con los medios más modernos de impresión asegurará que perdure en el tiempo más allá del que resulte necesario.

La perdurabilidad también se da en los dispositivos de almacenamiento magnético, siempre que se tengan los cuidados mínimos que exigen.

Dificultad en su alteración. La escritura en papel supone la modificación de la superficie del mismo, cambio este que perdura de manera definitiva, su posterior alteración es posible mediante alguna técnica de borrado, pero cuando se emplean elementos que permiten que la escritura sea indeleble, la posibilidad de alterar un documento se reduce.

La alteración no es imposible, pero generalmente cuando se logra efectuar se puede detectar a simple vista.

En cambio, la posibilidad de alterar un documento almacenado por medio del software comercial disponible en el mercado en un medio magnético es indetectable, ya que puede copiarse el documento de un medio a otro sin siquiera darnos cuenta.

Posibilidad de identificación de su autor. Generalmente los documentos suscritos por una o más personas, se pueden identificar por medio de la firma o las huellas digitales que estampen en él, estos elementos de identificación difícilmente pueden ser copiados, sobre todo las huellas digitales, en el caso de falsificación de firmas, existe la posibilidad de analizar el documento y detectar si el suscriptor es realmente quien dijo serlo.

El almacenar los instrumentos, las huellas y las firmas en medios magnéticos no asegura la identificación de su autor, ya que al igual como pueden ser copiadas partes del documento, también puede hacerse lo mismo con las firmas y huellas.

Transportabilidad. Todo documento puede ser transportado con la mayor facilidad, y con el más mínimo cuidado, lo que no sucede con los medios magnéticos de almacenamiento de información, ya que los cambios de temperatura, tratos bruscos, y exponerlos a campos magnéticos, pueden ocasionar su afectación.

Además, un documento contenido en un medio magnético ocupa para su lectura de un equipo de cómputo, en tanto que para uno impreso en papel, sólo se requiere que el interesado sepa leer.

Las desventajas expuestas, lo son así para el manejo del protocolo que en nuestro caso no debe modificarse, y ello, no significa que sea un error por parte de los desarrolladores de equipos y sistemas computacionales, sino que la informática entre sus principios tiene el que la información pueda ser modificada y actualizada para contar con registros que muestren datos actuales y que puedan ser empleados por toda aquella persona que lo desee.

No obstante lo anterior, todas aquellas personas que hemos implantado sistemas computacionales, hemos encontrado en la informática un instrumento que nos ha facilitado nuestra labor.

XV. PROTOCOLO DEL PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL

Conforme lo preceptúa el artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, cuando la Administración Pública Federal Centralizada o Descentralizada deba celebrar algún contrato tendiente a la adquisición o enajenación, bien sea a título oneroso o gratuito de algún inmueble, esta operación deberá ser autorizada por un notario público que además del nombramiento que en su caso le hubiere expedido el Ejecutivo de su Entidad Federativa, hubiere sido habilitado por la actual Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, ministerio este que sustituyó en sus funciones a las anteriores Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, y Secretaría del Patrimonio Nacional.

Desde mi óptica personal, no se justifica la existencia de este tipo de fedatarios especiales, habida cuenta que, es de explorado derecho que el Estado mantiene una doble faceta, la primera de ellas, que es la más importante, porque según los estudiosos de la materia ello constituye la esencia del mismo, esto es, cuando actúa con el carácter de autoridad, en donde para lograr las finalidades propuestas ejerce su imperio y por ello puede coactivamente para hacer cumplir sus determinaciones; en cambio en una segunda vertiente, cuando actúa como particular, debe hacerlo en un plazo de igualdad frente a los mismos particulares, ya que de no hacerlo, se estaría arrogando un privilegio que no resulta admisible.

Adicionalmente, recordemos que conforme al artículo 124 de la Constitución General de la República, es facultad privativa de cada una de las entidades federativas el reglamentar el elemento forma en los contratos, de ahí que al establecerse este requisito adicional se advierte claramente la invasión de la Federación a la soberanía de los Estados.

Conforme a la ley de la materia, la actuación en este protocolo se rige por lo siguiente:

1. Además del nombramiento respectivo, en cada caso deberá obtenerse la autorización individual para cada negocio, quedando facultado este ministerio para autorizar en aquellos lugares en donde no existan Notarios del Patrimonio Inmueble Federal, para que actúen notarios de otra circunscripción o en algunos casos se ha autorizado en forma singular a notarios para que intervengan en los negocios jurídicos que carezcan de esta facultad.
2. Los términos de la escritura deberán ser autorizados previamente por esta Secretaría, quien para tal efecto revisará el proyecto formulado, el cual después de ser autorizado, deberá ser agregado al apéndice correspondiente.
3. Los contratos respectivos deberán ser asentados en el libro del protocolo que además de la autorización realizada por la autoridad estatal, deberá hacerse lo propio por la referida Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo. Sobre el particular, debemos hacer el señalamiento que según hemos sido informados por algunos colegas del Distrito Federal que cuentan con la acreditación correspondiente como Notarios del Patrimonio Inmueble Federal, han sido autorizados para utilizar el protocolo ordinario, petición que desde hace algunos meses, ya ha sido formulada por el Honorable

Consejo de Notarios del Estado de Jalisco, de la que esperamos a la brevedad posible la respuesta correspondiente.

Este protocolo llevará su propia numeración, apéndice e índice.

4. Previamente al otorgamiento del instrumento, deberá cubrirse el derecho previsto por el artículo 10 del referido ordenamiento, y que se encuentra determinado en el 1 al millar sobre el valor de la operación, y que se establece a cargo de la entidad gubernamental que interviene en la operación, el cual se destinará al fomento de la vivienda de los trabajadores al servicio del estado.
5. Para cada operación, deberá recabarse un avalúo del inmueble, de la Comisión de Avalúos de Bienes del Inmueble Federal, para el efecto de que si se trata de una enajenación, el precio no será menor, en tanto que cuando se refiera a una adquisición no sea mayor.
6. Tratándose de adquisiciones por parte de la Administración Central, el notario deberá relacionar la partida en donde el Presupuesto de Egresos de la Federación hubiere autorizado la adquisición.
7. Los honorarios notariales deberán ser tasados al 50% del monto establecido por el arancel.
8. La escritura correspondiente, además de los traslados de dominio e inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado en donde se ubique el inmueble, deberá hacerse lo propio en el Registro de la Propiedad Federal, lo cual será realizado bajo la responsabilidad del notario autorizante.

De mi actuación como Notario del Patrimonio Inmueble Federal, considero que contrariamente a los fines perseguidos en esta legislación para obtener un mayor control en las operaciones en donde interviene el Gobierno Federal o alguna empresa descentralizada, lejos de haberse obtenido un mayor control se ha producido inseguridad jurídica, sobre todo en las adquisiciones que en forma imperiosa deben realizar las empresas descentralizadas para el establecimiento de sus oficinas, en las cuales a los vendedores se les hace un importante anticipo del precio de la operación, sin embargo, en virtud de la asignación especial del notario y de la autorización que debe efectuarse al instrumento respectivo, ha propiciado que muchas veces no se consume la operación o que cuando se cause el impuesto sobre la renta por enajenación de inmuebles, el enajenante ya no cuenta con su importe.

Por ello considero que debería agilizarse este procedimiento y en lugar de ser objeto de revisiones previas, deben ser sustituidas por otro tipo de mecanismos que nos garanticen el correcto destino del erario público, como podría ser el insertar en el propio cuerpo de la escritura el número de cheque con el cual se efectúa el pago del inmueble por adquirir, independientemente de hacer cumplir lo preceptuado por el artículo 132 de la Constitución General de la República, conforme al cual las adquisiciones que realice el gobierno federal, dado el régimen especial a que se sujetará dicho inmueble, deban ser autorizadas por las Legislatura de los Estados.

No podemos dejar de mencionar el contenido del reciente oficio, emitido por el Director de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, en el cual advierte a los notarios sobre las prohibiciones para que los notarios que carezcan de la habilitación por parte de esa Secretaría, autoricen escrituras traslativas de dominio, en donde participen los Organismos Federales Descentralizados para el fomento de la vivienda, por-

que ello, como dejó establecido en párrafos anteriores contraviene la potestad soberana de cada una de las entidades federativas, además de que haría nugatorio este compromiso del gobierno federal, las entidades federativas y los sectores sociales del país para hacer efectivo el postulado del artículo 4 de nuestra Carta Magna, de conceder el derecho de todo mexicano al acceso de una vivienda digna.

En el artículo 74 de la Ley de Bienes Nacionales se establece como excepciones para recurrir a los Notarios del Patrimonio Inmueble Federal, además de conferir al documento en donde se hizo constar la transferencia de propiedad, el carácter de escritura pública, las siguientes hipótesis:

- a) Donaciones en favor del Gobierno Federal;
- b) Donaciones realizadas por el Gobierno Federal a los estados y municipios;
- c) Transmisiones de propiedad por parte de las paraestatales a personas de escasos recursos, para paliar las necesidades de vivienda de interés social;
- d) Donaciones de los Gobiernos Estatales o Municipales al Gobierno Federal, para la satisfacción de servicios públicos;
- e) Donaciones de algún órgano de la Administración Centralizada a otro del Sector Descentralizado;
- f) Adquisiciones y enajenaciones a título oneroso realizadas entre el Gobierno Federal y Entidades Paraestatales.

XVI. PROTOCOLO CONSULAR

Acorde a los artículos 28, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública y 47, inciso d) de la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano y 341 del Reglamento del Servicio Exterior Mexicano, la Secretaría de Relaciones Exteriores a través del Cónsul, Vice-Cónsul o Jefe de la Representación Consular que nuestro país mantiene en las distintas ciudades del exterior, debe prestar las funciones notariales en los diversos actos y contratos celebrados por mexicanos en el extranjero que deban ser ejecutados en la República Mexicana, es decir, sólo podrán intervenir cuando los otorgantes mantengan la nacionalidad mexicana, y siempre y cuando dichos negocios deban surtir sus efectos en nuestro país, ya que en caso contrario, nuestra ley violentaría el principio de la prohibición de la extraterritorialidad de la norma jurídica.

La justificación para que los funcionarios del Servicio Exterior desempeñen las funciones del Notario se encuentra en el hecho de que:

- a) El Estado Mexicano debe poner a disposición de sus ciudadanos residentes en el exterior los medios para conservar la Ley Nacional, utilizando la Ley Mexicana.
- b) Por virtud de la ficción de la extraterritorial, conforme a la cual el negocio autorizado en la sede consular se considera como si hubiese autorizado en el País,
- c) Porque el Estado Mexicano debe procurar la protección de sus nacionales que se encuentra en el Extranjero, independientemente de la posible dificultad a la que podrían enfrentarse en el caso de desconocer el idioma de aquel país.

Estos actos deberán plasmarse en el libro de protocolo autorizado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, mismo que en la actualidad se forma con folios sueltos, en el concepto de que dentro de los 30 días hábiles siguientes a la conclusión del tomo se levantará el acta de cierre del protocolo, misma que será comunicada al Archivo General de Notarías del Distrito Federal, además que después de esta fecha, se dispondrá de un plazo de dos meses para encuadernar los volúmenes, mismos que serán visados por la misma oficina, quien los devolverá al consulado respectivo, en donde se conservarán por un término de 5 años.

El notario en todos los casos deberá ajustar su actuación a la Ley del Notariado y al Código Civil para el Distrito Federal.

Los testimonios que se obtengan bajo este esquema no requerirán de legalización o autorización para su validez en la República Mexicana.

NOTAS

1. Alberto de Velasco, citado por Froylán Bañuelos Sánchez. *Derecho Notarial*. México: Cárdenas Editor, p. 217.
2. Mercado, *op. cit.*, p. 217.
3. Pedro Ávila Álvarez. *Derecho Notarial*. Madrid: Editorial Bossh, 1986, p. 345.
4. Bernardo Pérez Fernández del Castillo. *Derecho Notarial*. México: Editorial Porrúa, 1993, p. 94.
5. Pérez Fernández del Castillo, *op. cit.*, p. 93 y conferencia pronunciada en el Colegio de Notarios del Estado de Jalisco, el 31 de agosto de 1996.
6. Gattari, *Práctica notarial*. Buenos Aires: Depalma, 1992, pp. 152-153.

7. José María de Prada González. Artículo *Revista Colegio de Notarios del Estado de Jalisco*. Guadalajara, núm. 7, segundo semestre de 1993, p. 56.
8. Gattari, *op. cit.*, pp. 144-145.
9. Ponencias presentadas por el Notariado Español a los Congresos Internacionales del Notariado Latino, Junta de Decanos Notariales. Madrid, vol. II, 1975, p. 41.
10. Ávila Álvarez, *op. cit.*, pp. 178 -179.
11. *Hardware*. Se refiere a todos los componentes físicos que integran un equipo de cómputo: monitor, teclado, procesador, unidades de disco, disquetes, etc.
12. Todos los programas creados para auxiliar en las diversas actividades del ser humano, tales como procesadores de textos, bases de datos, hojas de cálculo, etc.
13. Memoria de solo lectura en disco compacto.