



TÍTULO SEGUNDO *Del ejercicio de la función notarial*

CAPÍTULO II De la actuación notarial.

SECCIÓN SEGUNDA De los elementos notariales: Sello de Autorizar y Protocolo.

B. PROTOCOLO

Artículo 76. Protocolo es el conjunto de libros formados por folios numerados y sellados en los que el notario, observando las formalidades que establece la presente ley, asienta y autoriza las escrituras y actas que se otorguen ante su fe, con sus respectivos apéndices; así como por los libros de registro de cotejos con sus apéndices.

En sentido amplio es la expresión que se refiere a todos los documentos que obran en el haber de cada notaría. El protocolo es abierto, por cuanto lo forman folios encuadernables con número progresivo de instrumentos y de libros. En sentido estricto es tanto el conjunto de instrumentos públicos fuente original o matriz en los que se hace constar las relaciones jurídicas constituidas por los interesados, bajo la fe notarial; como la colección ordenada cronológicamente de escrituras y actas autorizadas por el Notario y aquellas que no pasaron, y de sus respectivos apéndices, conforme a una periodicidad, procedimiento y formalidades reglados en esta Ley; y que adquiridos a costa del Notario respectivo son conservados permanentemente por él o por su sustituto en términos de esta Ley afectos exclusivamente al fin encomendado y, posteriormente, destinados permanentemente al servicio y matricidad notarial del documento en el Archivo como propiedad del Estado, a partir de la entrega de los mismos a dicha oficina, en uno o más libros, observando para su redacción y conformación de actos y hechos las formalidades y solemnidades previstas por esta Ley, todo lo que constituye materia de garantía institucional de origen constitucional regulada por esta Ley.

Los folios que forman el protocolo son aquellas hojas que constituyen la papelería oficial que el notario usa para ejercer la función notarial. Son el sustrato o base material del instrumento público notarial, en términos de esta Ley.

Artículo 77. Los instrumentos, libros y apéndices que integren el protocolo deberán ser numerados progresivamente. Los folios deberán utilizarse en forma progresiva por ambas caras y los instrumentos que se asienten en ellos se ordenarán en forma sucesiva y cronológica por el Notario, y se encuadernarán en libros que se integrarán por doscientos folios, excepto cuando el Notario deba asentar un instrumento con el cual rebasaría ese número, en cuyo caso deberá dar por terminado el libro sin asentar dicho instrumento, iniciando con éste el libro siguiente.



Excepcionalmente, un libro de protocolo podrá exceder de doscientos folios, si el instrumento que corresponda asentar rebasare ese número, en cuyo caso, se iniciará la formación del libro siguiente, previa razón de terminación del libro en uso, la que se asentará en hoja común no foliada que se agregará al final del libro que se da por terminado, sin que este contenga doscientos folios. Dicha razón no será necesaria cuando el libro que se da por terminado contuviere mas de ciento ochenta folios usados.

Artículo 78. El Notario no podrá autorizar acto alguno sin que lo haga constar en los folios que forman el protocolo, salvo los que deban constar en los libros de registro de cotejos. Para lo relativo a la clausura del protocolo se procederá conforme a lo previsto por los artículos 203 y 204 de esta Ley.

Artículo 79. Todos los folios y los libros que integren el protocolo deberán estar siempre en la notaría, salvo los casos expresamente permitidos por esta Ley, o cuando el Notario recabe firmas fuera de ella, lo cual se hará cuando será necesario a juicio del Notario. Cuando hubiere necesidad de sacar los libros o folios de la notaría, lo hará el propio notario, o bajo su responsabilidad, una persona designada por él.

Artículo 80. Si una autoridad judicial o administrativa competente ordena la inspección del protocolo o de un instrumento, el acto sólo se podrá efectuar en la misma oficina del Notario y en presencia de éste, su suplente o asociado. En el caso de que un libro del protocolo ya se encuentre en el Archivo, la inspección se llevará a cabo en éste, previa citación del respectivo Notario.

Artículo 81. El notario es responsable administrativamente de la conservación y resguardo de los folios y libros que integren su protocolo. En caso de pérdida, extravío o robo de los folios y libros del protocolo de un notario, este o el personal subordinado a su cargo, deberán dar aviso de inmediato a las autoridades competentes, y hacerlo del conocimiento del Ministerio Público, levantando en ambos casos acta circunstanciada, de tal manera que la autoridad administrativa proceda a tomar las medidas pertinentes, y la autoridad ministerial inicie la indagatoria que procede.

Artículo 82. Para integrar el protocolo, el colegio, bajo su responsabilidad, proveerá a cada notario y a costa de éste, de los folios necesarios a que se refiere esta sección, los cuales deberán ir numerados progresivamente. El colegio cuidará que en la fabricación de los folios setomen las medidas de seguridad más adecuadas. El colegio podrá abstenerse de proveer de folios a un notario, si éste no está al corriente en el pago de las cuotas establecidas por dicho colegio. El colegio informará mensualmente a la autoridad competente de la entrega de folios que efectúe a los notarios, en la forma que para ese efecto determine dicha autoridad.

Artículo 83. Al iniciar la formación de una decena de libros, el notario hará constar la fecha en que se inician, el número que le corresponda dentro de la serie de los que sucesivamente se hayan abierto en la Notaría a su cargo, y la mención de que los libros de la misma se formarán con los instrumentos autorizados por el notario o por quien legalmente lo substituya en sus funciones, de acuerdo con esta ley. La hoja en la que se asiente la razón a que se refiere este artículo no irá foliada y se encuadernará antes del primer folio del libro con el cual se inicia la decena. El notario asentará su sello y firma y contará con un término de 5 días hábiles para dar el aviso de inicio a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, mencionando el número de folio y el número del instrumento notarial con que dicha decena de libros se inicie.



Artículo 84. Cuando con posterioridad a la iniciación de un libro haya cambio de notario, el que va a actuar asentará a continuación del último instrumento extendido, en una hoja adicional, su nombre y apellidos, su firma y su sello. Se procederá de la misma forma cuando se inicie una asociación o una suplencia, y en el caso de que el notario reanude el ejercicio de sus funciones. En todo caso, cualquiera de los movimientos anteriores se comunicará a la autoridad competente, al Archivo y al colegio.

Artículo 85. Para asentar las escrituras y actas en los folios, deberán utilizarse procedimientos de escritura o impresión que sean firmes, indelebles y legibles. La parte utilizable del folio deberá aprovecharse al máximo posible, no deberán dejarse espacios en blanco y las líneas que se impriman deberán estar a igual distancia unas de otras, salvo cuando se trate de la reproducción de documentos, la que podrá hacerse ya sea transcribiendo a renglón cerrado o reproduciendo su imagen por cualquier medio firme e indeleble, incluyendo fotografías, planos y en general cualquier documento gráfico.

Artículo 86. La numeración de los instrumentos será progresiva, incluyendo los instrumentos que tengan la mención de “no pasó”, los que se encuadernarán junto con los firmados.

Quando se inutilice un folio, se cruzará con líneas de tinta y se colocará al final del respectivo instrumento.

Artículo 87. Todo instrumento se iniciará al principio de un folio y si al final del último empleado en el mismo queda espacio, después de las firmas de autorización, éste se empleará para asentar las notas complementarias correspondientes.

Artículo 88. Si en el último folio donde conste el instrumento no hay espacio para las notas complementarias, se podrán agregar en el folio siguiente al último del instrumento o se pondrá razón de que las notas complementarias se continuarán en hoja por separado, la cual se agregará al apéndice.

Artículo 89. Toda autorización preventiva o definitiva de los notarios, así como las que efectúe el titular del Archivo en términos del artículo 113 se asentarán sólo en los folios correspondientes del instrumento de que se trate.

Artículo 90. Dentro de los treinta y cinco días hábiles siguientes a la integración de una decena de libros, el notario deberá asentar en una hoja adicional, que deberá agregarse al final del último libro una razón de cierre en la que se indicará la fecha del asiento, el número de folios utilizados e inutilizados, la cantidad de los instrumentos asentados, y de ellos los autorizados, los pendientes de autorizar y los que no pasaron, y pondrá al calce de la misma su firma y sello.

Artículo 91. A partir de la fecha en que se asiente la razón a que se refiere el artículo anterior, el notario dispondrá de un plazo máximo de cuatro meses para encuadernar la decena de libros y enviarla al Archivo, el que revisará solamente la exactitud de la razón a que se refiere dicho artículo, debiendo devolver los libros al notario dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega, con la certificación de cierre de Protocolo correspondiente, de lo que el Archivo informará al colegio.



Artículo 92. Por cada libro, el notario llevará una carpeta que se denominará apéndice, en la que se coleccionarán y conservarán los documentos y demás elementos materiales relacionados con la escritura o el acta de que se trate y estos formarán parte integrante del protocolo. Los documentos y demás elementos materiales del apéndice se ordenarán por letras o números en legajos, en cuyas carátulas se pondrá el número del instrumento a que se refieran, indicando lo que se agrega.

Artículo 93. Los expedientes que se protocolicen por mandamiento judicial y los que previamente estén encuadernados, y que se agreguen al apéndice del libro respectivo, se consideran como un solo documento, al igual que los que por su conexidad deban considerarse como tales.

Artículo 94. El apéndice es accesorio del protocolo y obra en su refuerzo de los juicios y fe documental del Notario relacionado en los instrumentos asentados en los folios. Lo anterior no impide la validez y veracidad de los documentos asentados ni la validez independiente de certificaciones que se hagan con base en ellos. Las carpetas del apéndice deberán quedar encuadernadas en uno o varios volúmenes con indicación del número del libro del protocolo a que corresponden, dentro del plazo a que se refiere el artículo 91 de esta Ley.

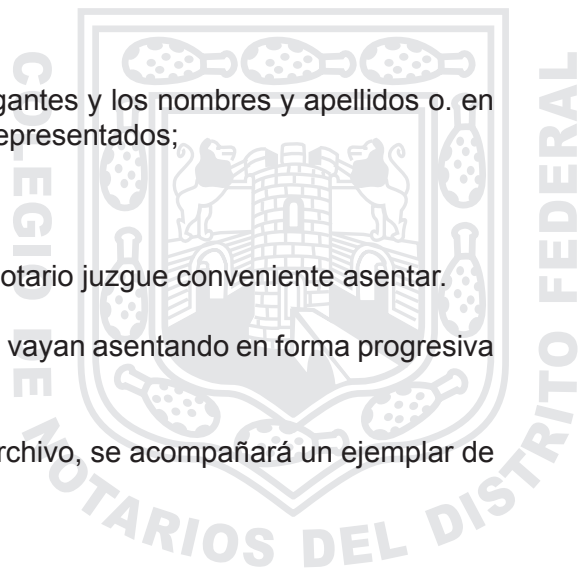
Artículo 95. El notario deberá guardar en la notaría, la decena de libros durante cinco años, contados a partir de la fecha de la certificación de cierre del Archivo a que se refiere el artículo 91 de esta ley. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la expiración de este término, los entregará al citado Archivo junto con sus apéndices para su guarda definitiva, de lo que el notario informará al colegio.

Artículo 96. Los notarios tendrán obligación de elaborar por duplicado y por cada decena de libros, un índice de todos los instrumentos autorizados o con la razón de “no pasó”, en el que se expresará respecto de cada instrumento:

- I. El número progresivo de cada instrumento;
- II. El libro al que pertenece;
- III Su fecha de asiento;
- IV. Los números de folios en los que consta;
- V. El nombre y apellidos de las personas físicas otorgantes y los nombres y apellidos o, en su caso, denominaciones o razones sociales de sus representados;
- VI. La naturaleza del acto o hecho que contiene, y
- VII. Los datos de los trámites administrativos que el notario juzgue conveniente asentar.

El índice se formará a medida que los instrumentos se vayan asentando en forma progresiva en los folios.

Al entregarse definitivamente la decena de libros al Archivo, se acompañará un ejemplar de dicho índice y el otro lo conservará el notario.





Artículo 97. El libro de registro de cotejos es el conjunto de los folios encuadernados, con su respectivo apéndice, en el que el notario anota los registros de los cotejos de los documentos que le presenten para dicho efecto, considerándose como documento original para el cotejo no sólo el documento público o privado que así lo sea, sino también su copia certificada por notario o por autoridad legítimamente autorizada para expedirla y las impresiones hechas vía electrónica o con cualquier otra tecnología.

Cada libro, que constará de doscientos folios, forma parte del protocolo del notario y, en lo no previsto le serán aplicables las normas relativas al protocolo. Se regirá por lo siguiente:

I. El notario hará el cotejo de la copia escrita, fotográfica, fotostática o de cualquier otra clase teniendo a la vista el documento original, sin más formalidades que la anotación en un libro que se denominará Libro de Registro de Cotejos. Si el original se encuentra escrito total o parcialmente en idioma distinto al español no se requerirá traducción a esta lengua.

El registro de los cotejos se hará mediante numeración progresiva e ininterrumpida por cada Notaría.

II. En la hoja que en cada libro de registro de cotejos corresponda a lo indicado para los libros de folios en el artículo 83 de esta Ley, el Notario, o en su caso su asociado, asentará una razón de apertura en la que indicará su nombre, el número de la notaría a su cargo, la mención de ser libro de registro de cotejos, con indicación del número que le corresponda dentro de los de su clase, la fecha, su sello y firma. Al terminar cada hoja de este libro asentará su firma y su sello. Inmediatamente después del último asiento que tenga cabida en el libro, el Notario asentará una razón de terminación en la que indicará la fecha en que ésta se efectúe, el número de asientos realizados, con indicación en particular del primero y del último, misma que firmará y sellará;

III. Cada registro de cotejo deberá contener el número progresivo que le corresponda, la fecha en que se efectúe, el nombre del solicitante, el señalamiento de si es por sí o por otro, con mención del nombre o denominación de éste en su caso; el número de documentos exhibidos, el número de copias cotejadas de cada documento con inclusión de la que se agregará al apéndice y un espacio para las observaciones que el notario juzgue oportuno anotar. Entre registro y registro dentro de una misma página se imprimirá una línea de tinta indeleble que abarque todo lo ancho de aquella a fin de distinguir uno del otro y,

IV. El notario certificará con su sello y firma la o las copias cotejadas, haciendo constar en ellas que son fiel reproducción de su original que tuvo a la vista, así como el número y fecha de registro que les corresponda.

Las copias cotejadas deberán contener las medidas de seguridad que señale el Colegio, sin que su omisión sea causa de invalidez de la certificación.



Artículo 98. El notario deberá llevar un apéndice de los libros de registro de cotejos, el cual se formará con una copia cotejada de cada uno de los documentos que se ordenarán en forma progresiva de acuerdo a su número de registro. El notario deberá encuadernar el apéndice de los libros de registro de cotejos, procurando que el grosor de cada libro no exceda los siete centímetros.

Artículo 99. Los libros de registro de cotejos y sus apéndices se remitirán al Archivo para su guarda al año contado a partir de la fecha de su razón de terminación, teniendo como plazo diez días hábiles para cumplir esta obligación, o bien para el caso de que opte por guardar por cuatro años más los libros de registro de cotejos, contará de igual manera con un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al en que se cumpla el año contado a partir de la fecha de su razón de terminación de cierre para dar aviso al Archivo de que los guardará por cuatro años más.

Si el notario no remite los libros de registro de cotejos o no da aviso de que los conservará en su notaría por cuatro años más, se entenderá que los conservará para su guarda y custodia por dicho plazo.

