

I. Introducción

La Fe Pública Notarial puede entenderse como la presunción legal de verdad que emana de los actos emitidos por el notario público en territorio nacional. El Estado y la ley confieren a la función del notario la cualidad de dar fe y lo hacen, estableciendo las condiciones necesarias para su correcto ejercicio. Esto es, dar reconocimiento público a los instrumentos notariales con el fin de garantizar seguridad y certeza jurídica a las personas que solicitan sus servicios. Artículos 3 y 6 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México (LNCDMX).

En territorio nacional la fe pública notarial corresponde a los notarios, mientras que en el exterior se ejerce por conducto del Servicio Exterior Mexicano.

La función notarial, es una función consular establecida en el artículo 5, inciso f, de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (CVRC) que permite actuar como notarios a los funcionarios consulares siempre que su actuación no se oponga a los reglamentos o leyes del Estado receptor.

En la legislación mexicana esta función se regula en el artículo 28, fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LAPF) que, entre otras cosas, establece que a la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) corresponde dirigir el servicio exterior en sus aspectos diplomático y consular en los términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (LSEM) y, por conducto de los agentes del mismo servicio, ejercer funciones notariales.

Por otra parte, el artículo 44, fracción IV, de la LSEM, establece que corresponde a los jefes de las oficinas consulares (OC) ejercer funciones notariales en los actos y contratos celebrados en el extranjero que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados por el Reglamento de la LSEM (RLSEM). Su fe pública será equivalente en toda la República, a la que tienen los actos de los notarios en la Ciudad de México

Asimismo, el artículo 87 del RLSEM (DOF 28 de abril de 2017), señala que en el ejercicio de las funciones notariales, los Jefes de Oficinas Consulares podrán dar fe, autenticar, protocolizar y revocar contratos de mandato y poderes, testamentos públicos abiertos, actos de repudiación de herencias y autorizaciones que otorguen las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre menores de edad o incapaces, siempre y cuando dichos actos jurídicos se celebren dentro de su Circunscripción Consular y estén destinados a surtir efectos en México.

Los Jefes de Oficinas Consulares asentarán y autorizarán las escrituras que se otorguen ante su fe en su protocolo, autorizado previamente por la Secretaría y

elaborado conforme a las disposiciones en la materia aplicables en la Ciudad de México de acuerdo con el artículo 88 del RLSEM.

II. Fundamento Legal

- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (CVRC).
- Código Civil para el Distrito Federal (CCDF).
- [Código Federal de Procedimientos Civiles \(CFPC\)](#).
- [Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal \(CPCDF\)](#).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LAPF).
- Ley del Servicio Exterior Mexicano (LSEM). (DOF 19.04.18)
- Ley Federal de Derechos (LFD).
- [Ley del Notariado para la Ciudad de México \(LNCDMX\) \(GOCDMX 11-06-18\)](#).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (RLSEM). (DOF 28-04-17).
- [Reglamento de la Ley del Notariado para la Ciudad de México \(GOCDMX 01-10-18\)](#).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (RISRE).

III. Glosario

Abreviatura: Representación gráfica reducida de una palabra o de un grupo de palabras, obtenida mediante un procedimiento de abreviación en que se suprimen letras finales o centrales, cerrada generalmente con punto. Es común encontrar abreviaturas como las siguientes: “Ma.; J. Gpe.; S.C.; de A.P.; de R.L.; de C.V.; S.A. de C.V.; “PROCAMPO”; “BBVA”. Por disposición del artículo 102 de la LNCDMX las abreviaturas se encuentran prohibidas. En caso de ser necesario incluirlas deberán acompañarse de su descripción con letra o se deberá agregar la leyenda (sic).

Acto jurídico: Es la manifestación de la voluntad humana dirigida a crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones. Para que produzca sus efectos jurídicos, además de la capacidad para realizarlo, se precisa que se verifique de acuerdo a los requisitos legales previamente establecidos para cada caso. Los actos notariales emitidos ante una Oficina Consular, siempre son actos jurídicos.

AGN: Archivo General de Notarías de la Ciudad de México.

Archivo Electrónico: Se compone por los instrumentos notariales en un archivo de texto no alterable y por la reproducción digitalizada de los mismos instrumentos y sus apéndices que integran cada decena de protocolo y que serán cargados al Sistema Informático. Artículo 110 RLNCDMX

Los instrumentos que integren el protocolo deberán constar además en Archivo Electrónico, reproducción digitalizada o cualquier otra tecnología. Los Notarios remitirán el Archivo Electrónico firmado con su Firma Electrónica Notarial al Colegio mediante el Sistema Informático, el cual lo almacenará y resguardará permanentemente en dispositivos magnéticos o bien tecnologías de vanguardia que los sustituyan como un respaldo que garantice su conservación a efecto de que el Archivo General de Notarías pueda expedir las copias certificadas o testimonios que correspondan, previo el pago de los derechos respectivos en términos de la Ley de Ingresos y del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Existen dos momentos para realizar el envío del archivo electrónico:

1. De acuerdo a lo previsto en el artículo 76 de la LNCDMX, **30 días hábiles previos a que concluya el plazo de los cinco años (guarda consular)** el notario deberá entregar al Colegio para su guarda y custodia el Archivo Electrónico de cada decena que corresponda y el Colegio emitirá una constancia de recepción del Archivo Electrónico dentro de los veinte días hábiles siguientes.
2. El artículo 111 del RLNCDMX establece que cada notario deberá remitir al Colegio el Archivo Electrónico **dentro de los cuatro meses siguientes a que se asiente la razón de cierre** prevista en el artículo 91 de la Ley, conforme a las especificaciones técnicas que se establezcan en las Reglas de Uso que emita el Colegio. La Remisión del Archivo Electrónico podrá hacerse por cada instrumento, por libro o bien por decena de libros.

En este sentido, la DGSC informará oportunamente el contenido de las denominadas reglas de uso que emitirá el Colegio ya que el Reglamento de la LNCDMX establece que esta disposición podrá cumplirse una vez que entre en vigor el archivo electrónico (a más tardar el 31 de diciembre de 2019).

Consentimiento: Es la expresión de la voluntad del otorgante de realizar el acto jurídico, es un requisito esencial para la existencia del acto y debe estar libre de vicios. Si no hay consentimiento, no puede haber autorización notarial. La ratificación y aceptación, que queda plasmada mediante la firma del o los otorgantes, hace constar el consentimiento expreso de los comparecientes y del Cónsul que actúa en calidad de notario.

DGSC: Dirección General de Servicios Consulares.- La Unidad Administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se encarga de coordinar y normar la expedición en las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior, de actos notariales. Lo anterior, conforme el artículo 23 del RISRE.

DGSERH: Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos.- La Unidad Administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se encarga, entre otras cosas, de llevar a cabo la planeación de los recursos humanos y aplicar el sistema de administración de personal que establezca la Secretaría; vigilar el cumplimiento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y de su Reglamento.

DGTII: Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación.- La Unidad Administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se encarga del desarrollo de los sistemas que se utilizan para ofrecer los servicios consulares en las OC.

Enmendar.- Se refiere a la acción y efecto de enmendar defectos. En función de lo que indica el artículo 102 de la LNCDMX, no será posible hacer modificación alguna a la escritura una vez que haya sido autorizada y digitalizada.

Escritura: Es el instrumento original que el notario asienta en los folios de protocolo consular, para hacer constar uno o más actos jurídicos y que, firmado por los comparecientes, autoriza con su sello y firma.

Firma Electrónica Notarial: Se refiere al certificado de firma electrónica emitido por el Colegio de Notarios de la Ciudad de México y tiene una vigencia de cuatro años.

Folios de protocolo consular: Son las formas numeradas en los que se imprimen las escrituras, las cuales ordenadas y encuadernadas por el titular de la oficina consular, en su función de notario, junto con su apéndice, constituirán el protocolo consular.

Guarismos: Se refiere a los números o signos que expresan una cantidad. Por disposición del artículo 102 de la LNCDMX están prohibidos en el texto de un acto notarial, por lo que es importante que al anotar números en el acto notarial éstos tendrán que ir seguidos de su correspondiente descripción con letra.

Hecho jurídico: Es un acontecimiento o suceso que surge como resultado de un hecho o fenómeno de la naturaleza (el nacimiento, la filiación, la mayoría de edad, la muerte de las personas) que produce efectos jurídicos, independientemente de la voluntad de los individuos. Dicho término se refiere a las acciones en las que puede o no intervenir la voluntad, lícita o ilícita, que realiza el hombre sin tener la intención de generar un derecho, una obligación o una situación por la ley.

Hojas para imprimir testimonios: Son las formas en las que se imprimen los testimonios, que tienen las mismas medidas que las hojas de protocolo y candados de seguridad que ofrecen mayor confiabilidad. Aun cuando no están foliadas, su contabilización está vinculada con el módulo de producción SIAC, tal y como ocurre con los formatos donde se asientan diversos tipos de certificados (hojas verdes).

Índice electrónico: La información electrónica capturada de manera uniforme a través del “Sistema Informático” en cada notaría de la Ciudad de México, respecto de los instrumentos notariales asentados en el protocolo, conforme a lo dispuesto en el artículo 97 de la LNCDMX.

En la Ley del Notariado anterior el “índice” se imprimía por duplicado, se empastaba y un ejemplar se entregaba junto con todos los libros de la decena. Con la nueva Ley dicho índice recibe el nombre de “índice electrónico” y se pretende que éste se forme a medida que los instrumentos se vayan asentando en forma progresiva en los folios y se capture en todas las notarías a través del Sistema Informático para construir una base de datos integral que servirá para conservar registro digital de todos los documentos que forman el protocolo en el denominado “Archivo Electrónico”.

Las Oficinas Consulares no requerirán realizar una captura adicional de la información en el mencionado Sistema Informático toda vez que los datos necesarios ya están disponible en el MFP. La DGSC comunicará oportunamente las instrucciones a seguir para la migración de la información como resultado de la interconexión de ambos sistemas.

Instrucción de la Secretaría: La comunicación institucional firmada por el titular de la DGSC o quien actúe por facultad delegada conforme a la ley, que contenga directrices para los actos notariales.

Instrumento Público: Es el documento público autorizado por notario, producido para probar hechos, solemnizar o dar forma a actos o negocios jurídicos y, asegurar la eficacia de sus efectos jurídicos.

LFD: Ley Federal de Derechos vigente.

LNCDMX: Ley del Notariado para la Ciudad de México.

LSEM: Ley del Servicio Exterior Mexicano.

Módulo de Fe Pública (MFP): Sistema informático creado por la DGTII a solicitud de la DGSC, para estandarizar y optimizar el proceso de emisión de escrituras notariales, de testimonios notariales así como para mantener un adecuado control de los libros de protocolo, testamentos y revocaciones emitidos por las OC.

Oficina consular (OC): Las representaciones del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en las que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros, en términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.

Para los efectos de la presente Guía, las oficinas consulares se clasifican en: Consulado General, Consulado, Sección Consular y Agencia Consular.

Principio de matricidad: Todos los instrumentos autorizados por el notario, para su validez, deberán elaborarse con las formalidades y solemnidades que establece la ley, los cuales deberán constar en el protocolo (matriz). Su conservación y resguardo se apegará a lo establecido en la LNCDMX.

Publicidad: Los actos que autoriza el notario son públicos, conforme lo señalan los artículos 27 y 28 de la LNCDMX. Este principio de publicidad está restringido a que la persona acredite su interés jurídico. En el caso de los actos de última voluntad, como testamentos y donaciones por causa de muerte, un juez o un notario podrán solicitar al AGN información relativa de dichos actos, los que se dan a conocer hasta el fallecimiento comprobado del otorgante.

RLSEM: Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

Rogación: La intervención del notario siempre es solicitada; el notario no puede actuar por sí mismo o de oficio.

Secretaría: La Secretaría de Relaciones Exteriores.

SIC: Es un adverbio latino que hace constar que una palabra, expresión o el texto “así está escrito”. En materia notarial las abreviaturas están prohibidas, en caso de que alguna deba citarse porque así consta en algún documento oficial será necesario transcribirla seguida de la palabra (sic).

SIAC: Sistema Integral de Administración Consular.- Herramienta informática desarrollada por la DGSC y la DGTII, para la elaboración y registro de documentos consulares.

Sistema Informático: La plataforma tecnológica e informática desarrollada y administrada por el Colegio de Notarios de la Ciudad de México para la prestación de servicios de certificación, la emisión y recepción de comunicaciones y documentos a través de medios electrónicos entre los prestatarios del servicio notarial, las autoridades de la Administración Pública Federal, Local y Municipal, Entes Públicos y Alcaldías, los Notarios y el Colegio, a través de una Red Integral Notarial que comprende el almacenamiento y administración del Archivo Electrónico y del Índice Electrónico para coadyuvar con el Archivo General de Notarías en el

cumplimiento de sus fines y que entrará en vigor a más tardar el 31 de diciembre de 2019.

Testar: Se refiere a la acción que en materia notarial, se estila para rectificar un dato asentado en la escritura. Esta acción está permitida, siempre y cuando el instrumento no haya sido firmado por las partes ni autorizado por el embajador o cónsul mexicano.

Testimonio: Es el documento en el que se transcribe íntegramente una escritura o un acta, y se transcriben o se incluyen reproducidos los documentos anexos que obran en el apéndice, lo anterior, conforme el artículo 146 de la LNCDMX.

SECCIÓN 1 **LA FUNCIÓN NOTARIAL**

IV. La función notarial

El 28 de abril de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (RLSEM), el cual abrogó al anterior publicado en el DOF el 23 de agosto de 2002.

El nuevo Reglamento, entró en vigor el 29 de abril de 2017 y, a partir de entonces la firma de los actos notariales es delegable.

De conformidad con lo previsto en el artículo 82 de dicho ordenamiento, el Jefe de Oficina Consular podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin menoscabo de su responsabilidad.

La firma de los documentos notariales, será delegable solo en la persona del jefe de cancillería, cónsul adscrito o de la Sección consular.

Para profundizar sobre los detalles relativos a la delegación de firma para servicios consulares, incluyendo actos notariales, es obligación de los funcionarios consulares consultar los **"Lineamientos para la delegación de firma de servicios consulares que autorizan los Jefes de Oficina en funcionarios del SEM", (publicados en el intranetdgsc.sre.gob.mx el 27 de mayo de 2017)**

i. Tipos de actos notariales que se emiten en las OC.

- Por disposición del artículo 87 del RLSEM (DOF 28-04-17) la función notarial es de carácter limitado; por consiguiente, en las OC no se desempeñan todas

las funciones que efectúa un notario público en territorio nacional. Las autorizadas son:

1. Contratos de Mandato o Poderes;
2. Revocaciones de poderes;
3. Testamentos Públicos Abiertos;
4. Repudio de derechos hereditarios; y,
5. Autorizaciones que otorguen las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre menores o incapaces.

ii. Características.

- ✓ Los actos notariales se emiten a petición de parte.
- ✓ Sólo pueden otorgarse cuando vayan a surtir sus efectos jurídicos en territorio nacional.
- ✓ Tienen la misma fuerza legal en toda la República Mexicana que los actos notariales autorizados por los notarios de la Ciudad de México.
- ✓ Surten efectos inmediatos en territorio nacional, sin necesidad de legalización, apostilla o protocolización alguna. Artículo 143 de la LNCDMX y 130 del CFPC.

iii. ¿Dónde pueden otorgarse y qué funcionarios consulares están facultados?

Los actos notariales se pueden emitir en la sede de la OC o en cualquier otro sitio siempre que esté dentro de su Circunscripción Consular, según lo que señala el Artículo 87 del RLSEM, indistintamente de donde residan los connacionales.

No es necesario que la OC solicite al connacional o al extranjero comprobante de domicilio para ofrecer servicios de fe pública notarial.

Las OC, de ser necesario, podrán incorporar el servicio de fe pública notarial a sus visitas en el marco del Programa de Consulados fuera de sede, el personal de la OC podrá trasladarse a lugares lejanos con el fin de acercar este servicio a los connacionales que lo requieran.

En otros casos, el titular de la OC o el funcionario que tenga la firma delegada para autorizar actos notariales, podrá desplazarse, previa solicitud del interesado, al lugar donde sea requerido, a domicilios particulares, asilos, hospitales y/o centros de detención (cárceles, prisiones, centros de detención migratoria, etc.), siempre que se justifique la petición y que el lugar al que deba trasladarse se localice dentro de su circunscripción consular.

Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular

Cuando el centro de detención no conceda visitas en el mismo lugar en que está interno el solicitante del acto notarial, se anotará el domicilio completo del lugar exacto donde se realizó la entrevista (no la del centro carcelario), siempre y cuando ambos puntos se encuentren dentro de la circunscripción de la OC.

En estos casos y con el fin de evitar impugnaciones, se seleccionará en el MFP la opción que haga constar que el titular de la OC o el funcionario que tenga la firma delegada para autorizar actos notariales, se constituyó en dicho sitio, ello con la finalidad de que el proemio incluya la información respectiva de conformidad con lo previsto en el artículo 103, fracción I, de la LNCDMX.

Poderes

Datos generales | Antecedentes | Proemio | Cláusulas | Certificaciones | Anotaciones Complementarias

Generales | Poderdantes | Apoderados | Testigos | Relación Testigos | Autorización Conyugal

Datos de la escritura

☒ ¿El signatario activo se encuentra fuera de sede?

Lugar donde se constituyó:

CENTRO DE DETENCIÓN

Datos del poder

Régimen

☐ Persona física ☐ Persona moral

Ejemplo:

-----LIBRO UNO-----

-----ESCRITURA NÚMERO CIENTO NOVENTA-----

-----ACTO NOTARIAL NÚMERO UNO-----

En la ciudad de Nueva York, Nueva York, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de ____,
_____, Cónsul General de México en esta ciudad, actuando en funciones de Notario
Público conforme a lo dispuesto por el artículo cuarenta y cuatro, fracción cuarta, de la Ley del
Servicio Exterior Mexicano y ochenta y siete de su Reglamento, me constituí en el Centro
Metropolitano de Detención de Brooklyn, Estado de Nueva York, Estados Unidos de América, y hago
constar el poder que otorga el señor _____, a favor de su esposa el señor
_____ para que lo ejercite al tenor de las siguientes:-----

El nombre del funcionario que autorizará los actos notariales y que viajará con el Consulado Móvil (fuera de sede), deberá estar registrado en el MFP, siempre que tenga facultad delegada por escrito de la Dirección General de Servicios Consulares (titular, jefe de cancillería, cónsul adscrito o jefe de la sección consular). Esto permitirá autorizar la impresión de la escritura y después de recabar la firma del/los interesados (otorgantes), autorizará con su firma las escrituras y testimonios que se emitan.

IV. Limitaciones de la función notarial en las Oficinas Consulares

1. El Notario (titular de la OC) no puede intervenir en la autenticación de hechos jurídicos ni realizar certificaciones de documentos, participar en la firma de contratos o certificar las firmas asentadas en algún documento.
2. No se pueden autorizar actos notariales que pretendan ser utilizados en otro país. Los actos destinados a surtir efectos en el Estado receptor o en un tercer país, deben ser redactados y autorizados ante notario público de la localidad.
3. El ejercicio de la función notarial no puede desempeñarse por los cónsules honorarios.

V. Funcionarios facultados para autorizar el acto notarial

En territorio nacional, el notario es el profesional del derecho investido de fe pública por el Estado y que tiene a su cargo, recibir, interpretar, redactar y dar forma legal a la voluntad de las personas que ante él acuden, así como conferir autenticidad y certeza jurídica a los actos y hechos pasados ante su fe, mediante consignación de los mismos en instrumentos públicos de su autoría.

El notario conserva los instrumentos en el protocolo a su cargo, los reproduce y da fe de ellos. Actúa también como auxiliar de la administración de justicia, como consejero, árbitro o asesor internacional, en los términos que señalen las disposiciones legales relativas. Artículo 44 de la LNCDMX.

En el exterior, el Jefe de Oficina Consular podrá actuar como notario, con las limitaciones que la ley establece y de conformidad con el artículo 82 del (RLSEM) podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin menoscabo de su responsabilidad, y que debe estar autorizados por la Dirección General de Servicios Consulares.

El 28 de abril de 2017 se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano el cual inició su vigencia al día siguiente de su publicación.

En la misma fecha quedó abrogado el Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano publicado en el DOF el 23 de agosto de 2002.

En materia notarial el Reglamento establece las siguientes innovaciones:

- La firma de los documentos notariales será delegable en la persona del jefe de cancillería, cónsul adscrito o jefe de la sección consular.
- En el artículo 87 del Reglamento se agrega la facultad de revocar poderes ante una OC, servicio consular que si bien no estaba regulado de manera formal en los ordenamientos vigentes, por práctica consular se realiza desde hace varias décadas.
- Se actualiza la denominación de Ciudad de México y se indica que las escrituras notariales se elaborarán conforme a las disposiciones en la materia aplicables a dicha entidad.

VI. Ausencias temporales de los Titulares de las Oficinas Consulares

Durante las ausencias temporales autorizadas por la SRE a los Titulares de una Oficina Consular, los funcionarios que se queden como encargados y que, además, tengan autorizada la firma delegada para firmar actos notariales, podrán hacer uso del protocolo consular, sin necesidad de dar aviso a la DGSC o solicitar autorización para ello.

Si el titular de la OC decide delegar la firma de los actos notariales a favor del Jefe de Cancillería, cónsul adscrito o el jefe de la sección consular, será indispensable que se firmen los formatos de delegación de firma y se solicite autorización por escrito a la DGSC; si la respuesta es favorable, los funcionarios autorizados podrán hacer uso del protocolo consular a partir de la recepción de la comunicación que autorice su firma. Ver "**Lineamientos para la delegación de firma de servicios consulares que autorizan los Jefes de Oficina en funcionarios del SEM**", (publicados en el intranetdgsc.sre.gob.mx el 27 de mayo de 2017).

En caso de que el titular deba salir de la sede y otro funcionario tenga que utilizar el protocolo consular, será necesario que antes de hacer algún cambio de signatarios en el MFP se concluya el ciclo de expedición de los documentos que se tengan capturados o impresos; de lo contrario, se correrá el riesgo de que el MFP combine los datos de ambos funcionarios en un mismo instrumento (escritura o testimonio).

El ciclo de emisión de los documentos concluye con la digitalización del último testimonio emitido.

Si se desea realizar el registro del funcionario que utilizará el protocolo durante la ausencia del Titular o al regreso de éste tras un periodo de vacaciones o comisión oficial, se deberá ingresar a la sección “Administración/usuarios”, tras lo cual el MFP arrojará de manera automática la razón notarial que hace constar que otro funcionario utilizó el protocolo o que el titular reasumió sus funciones como notario público.

Las razones notariales deberán imprimirse, firmarse por los funcionarios autorizados para utilizar el protocolo y sellarse para luego incorporarse al libro de protocolo consular. Ver “Razones del libro de protocolo” Sección 4, Apartado XXVI “Libros de Protocolo”, inciso v, del presente Capítulo.

El signatario será el funcionario que fungirá como notario y autorizará con su firma los actos notariales que se emitan. Generalmente esta responsabilidad es ejercida por el titular de la OC y durante sus ausencias autorizadas, se llevará a cabo por el jefe de cancillería o el jefe de la sección consular (en el caso de las embajadas) y el cónsul adscrito (en el caso de los consulados).

Siempre que la escritura haya sido firmada por el Titular o por quien legalmente lo supla, se podrá expedir el testimonio. La autorización definitiva del testimonio será suscrita por quien actúe en el momento en que sea solicitado o sea necesario emitirlo. Lo que significa que un funcionario puede firmar la escritura mientras que otro puede firmar el testimonio, sin importar si se trata del primero, segundo, tercer o ulterior o si la impresión se realiza el mismo día en que se autorizó la escritura o en día posterior.

Tener esto presente, permite mayor flexibilidad a las OC cuando el Titular tenga que salir y no pueda permanecer en la Representación para autorizar el testimonio o cuando éste deba emitirse con posterioridad a la emisión de la escritura sin que ello implique una causal de nulidad, siempre que cumpla con los requisitos que se mencionan en el artículo 174 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México.

VII. Actos notariales que no puede autorizar el Titular de la Oficina Consular

De conformidad con lo previsto en el artículo 47, fracción III, de la LNCDMX, queda prohibido a los notarios intervenir como notarios en instrumentos o asuntos en que tengan interés, disposición a favor, o intervengan por sí, representados por o en

representación de terceros el propio notario, su cónyuge o parientes consanguíneos o afines hasta el cuarto y segundo grado respectivamente.

En caso de que el titular de la OC o algún miembro de su familia requieran otorgar un acto notarial, podrá otorgarlo en la oficina donde esté adscrito ante el funcionario que tenga la firma delegada para firmar actos notariales o si lo prefiere puede acudir a otra Representación.

En el primer caso, ya no será necesario solicitar a la DGSERH autorización para ausentarse durante un día de la oficina ya que podrá otorgarlo ante el funcionario que quede como encargado de la OC y que tenga la firma delegada para firmar actos notariales.

VIII. Personas que pueden otorgar actos notariales.

✓ Las personas físicas:

- Deben ser mayores de 18 años.
- En el caso de testamentos, pueden otorgar los menores que tengan 16 años cumplidos. Ver artículo 1306 del CCDF
- Pueden ser mexicanos o extranjeros.
- Personas que acuden en representación de otra, previa acreditación de su personalidad jurídica. Ver Apartado XI del presente Capítulo.
- Las personas privadas de su libertad.
- Personas que se encuentren en hospitales o domicilios particulares.

✓ Las personas morales:

- El acto sólo puede otorgarse por el representante legal o por los órganos que las representan de conformidad con lo previsto en el artículo 27 del CCDF.
- No es relevante el país o lugar de constitución de ésta.

IX. Capacidad para otorgar actos notariales

La capacidad es la aptitud para ejercer derechos y cumplir obligaciones. Este es un elemento esencial de validez del acto jurídico. El cónsul mexicano en funciones de notario público deberá asegurarse que el otorgante tiene capacidad para otorgar el acto jurídico (poder notarial, revocación, testamento público abierto, repudio de derechos hereditarios o convenio en ejercicio de la patria potestad de los menores

e incapaces). De lo contrario, tanto la escritura como el testimonio serán nulos.

De conformidad con el artículo 450 del CCDF, tienen incapacidad natural y legal:

1. Los menores de edad
2. Los mayores de edad que por causa de enfermedad reversible o irreversible, o que por su estado particular de discapacidad, ya sea de carácter físico, sensorial, intelectual, emocional, mental o varias de ellas a la vez, no puedan gobernarse, obligarse o manifestar su voluntad, por sí mismos o por algún medio que la supla.

El titular de la OC está obligado a verificar la capacidad de los otorgantes y para ello bastará que no observe en ellos manifestaciones de incapacidad natural y que no tenga noticias de que estén sujetos a incapacidad civil.

Algunas personas mayores de edad podrán otorgar el acto notarial previa presentación de un certificado médico emitido por psiquiatra o neurólogo de alguna institución de salud pública del lugar donde reside el otorgante que certifique su estado de salud mental y aclare si es posible para el interesado otorgar el acto notarial que requiere. **Preferentemente, antes de dar curso a cualquier solicitud, se agradecerá realizar consulta previa a la DGSC.**

i. Menores emancipados

El matrimonio del menor de dieciocho años produce el derecho a la emancipación. Aunque el matrimonio se disuelva, el cónyuge emancipado, que sea menor, no recaerá en la patria potestad. Artículo 641 del CCDF.

El emancipado tiene la libre administración de sus bienes, pero siempre necesita durante su menor edad de la autorización judicial para la enajenación, gravamen o hipoteca de bienes raíces; y de un tutor para negocios judiciales. Artículo 643 del CCDF.

La mayoría de edad comienza a los 18 años cumplidos, por lo que el mayor de edad dispone libremente de su persona y de sus bienes, artículos 646 y 647 del CCDF. No obstante, como ya se explicó, los menores de dieciocho años con dieciséis años cumplidos, tienen capacidad para otorgar testamento.

ii. Personas privadas de su libertad

Las personas que se encuentran privadas de su libertad conservan sus facultades para otorgar escrituras. Conforme a la legislación mexicana, las personas procesadas y sentenciadas que purgan condenas corporales en los sitios

de reclusión, están suspendidas del ejercicio de sus derechos ciudadanos; esto es, de sus derechos de carácter político (votar, ser votado, participar en el gobierno, etc.), pero sus derechos civiles continúan vigentes.

Las personas privadas de su libertad podrán otorgar en escrituras públicas, poderes generales para pleitos y, actos de administración y de dominio; autorizar a sus hijos menores de edad para que contraigan matrimonio; solicitar autorizaciones judiciales para la disposición de bienes de menores; repudiar sus derechos hereditarios; firmar convenios sobre el ejercicio de la patria potestad y otorgar testamentos públicos abiertos, entre otros. Para la expedición de poderes a favor de personas privadas de su libertad, no será necesario solicitar autorización a la DGSC.

iii. Personas extranjeras para adquirir dominio de tierras

La capacidad de los extranjeros para adquirir el dominio de tierras se encuentra limitada por disposición de la fracción I del artículo 27 Constitucional, que prohíbe a los extranjeros adquirir tierras dentro de los 100 kilómetros de frontera y 50 de playa, por lo que únicamente podrán adquirir el disfrute de esos bienes a través de la figura del fideicomiso, previa expedición del permiso correspondiente por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE.

El titular de la OC en funciones de notario público deberá considerar las anteriores disposiciones en la elaboración de escrituras a fin de evitar posibles impugnaciones. En este sentido podrá utilizarse la plantilla que se encuentra en el MFP

iv. Condiciones especiales.

En la captura de cualquier acto notarial se encontrará la sección de condiciones especiales del otorgante las cuales ayudarán a determinar las particularidades del caso. Entre las opciones que se muestran se encuentran las siguientes:

Condiciones Especiales

¿El otorgante cumple alguna de estas características?

Desconoce o ignora el idioma español	<input type="checkbox"/>
Se le dificulta o no sabe leer el español	<input checked="" type="checkbox"/>
Es sordomudo	<input type="checkbox"/>
Es sordo	<input type="checkbox"/>
Es mudo	<input type="checkbox"/>
Es invidente	<input type="checkbox"/>
Esta imposibilitado para firmar	<input checked="" type="checkbox"/>

Agregar selección

La información que se registre permitirá determinar si los otorgantes requieren lectores, testigos, si deberán estampar su huella digital, etc.

X. De la representación

Si una persona comparece en nombre y representación de otra, debe acreditar su legítima representación o personalidad jurídica, por consiguiente:

i. Persona física

Si representa a una **persona física** (hombre o mujer en pleno uso de sus facultades), presentará el testimonio o poder notarial (mexicano o extranjero) que lo faculta a celebrar el acto pretendido y que tenga facultades expresas para otorgar el acto.

ii. Persona menor o incapaz

Son representantes naturales de los menores de edad, sus padres o quienes ejercen la patria potestad; de las personas incapaces, sus tutores. En estos casos, será necesario presentar el documento que acredite la filiación y la sentencia judicial emitida por un juez, respectivamente.

En caso de personas mayores de edad a quienes el Juez previamente haya

nombrado un tutor, el acto jurídico podrá otorgarse por el tutor nombrado y será necesario que los solicitantes presenten todos los documentos que integran la sentencia con el fin de verificar el tipo de tutela que se ha conferido así como los alcances y/o limitaciones de ésta, ya que al menos para el caso de los Estados Unidos de América pueden concederse tres tipos de tutela, a saber:

- ✓ Tutela patrimonial (que permite la administración de los bienes)
- ✓ Tutela personal (limitada exclusivamente al cuidado personal del incapaz)
- ✓ Tutela patrimonial y personal (que incluye ambas)

En caso de duda y dependiendo del país, podrá solicitarse el apoyo de los abogados consultores de la Oficina Consular con la intención de determinar qué tipo de tutela se otorgó y qué gestiones pueden realizarse por los tutores.

Se deberá tener presente que antes de realizar cualquier acto notarial, será necesario proceder con la homologación de la sentencia.

iii. Persona moral

Si representa a una **persona moral** (entidad formada para realizar fines colectivos, que el derecho les reconoce capacidad para tener derechos y obligaciones; compañía, empresa, sociedad mercantil o asociación, etc.), deberá presentar documentos públicos, en copia certificada expedida por notario público del lugar donde se constituyó la empresa con una **vigencia no mayor a seis meses**, que acrediten: la legal constitución de la compañía, nombre, denominación o razón social de la persona moral, su funcionamiento, el objeto social, el domicilio, duración, importe del capital social, duración, los estatutos en los que se determinen sus órganos administrativos y sus facultades, y el nombramiento del compareciente, a fin de determinar si tiene personalidad suficiente para contratar a nombre de la persona moral.

Los documentos idóneos para personas morales constituidas en México, generalmente son:

- ✓ Acta constitutiva de la sociedad,
- ✓ La parte de los estatutos de la sociedad que se refiera a los órganos de representación de la misma y,
- ✓ Acta de la Asamblea en la que se designa al compareciente y se le den facultades para el otorgamiento del poder.

En caso de que la persona moral se haya constituido legalmente en el extranjero, tendrá personalidad jurídica en territorio nacional, para lo

cual, el compareciente deberá:

- ✓ Comprobar que la persona moral se constituyó de conformidad con las leyes del Estado del que sea nacional, para lo cual deberá exhibir copia certificada reciente (máximo seis meses de expedición) del contrato social y/o los demás documentos que, conforme a la legislación de su país de origen, sean necesarios para su constitución.
- ✓ Acreditar que el contrato social y demás documentos constitutivos no sean contrarios a preceptos de orden público establecidos por la ley mexicana.
- ✓ Comprobar que el representante legal tiene los poderes y facultades necesarias para el otorgamiento del acto.
- ✓ Los anteriores documentos, en caso de estar en idioma distinto al español, deben acompañarse de su respectiva traducción e integrarse al apéndice. Cuando se expida el testimonio correspondiente, no será necesario entregar junto con el testimonio copias fotostáticas de estos documentos para uso de los solicitantes.

Salvo que los interesados soliciten la expedición de un ulterior testimonio que incluya copias de los documentos que sirvieron como base para emitir el acto, **deberán contabilizarse todas las hojas que integrarán el testimonio y sus anexos para que los interesados realicen el pago de los derechos correspondientes por hoja.**

Debe tenerse en cuenta que conforme al artículo 103, fracción XV, incisos a y b, de la LNCDMX, los representantes deberán declarar en la escritura que sus representados son capaces y que la representación que ostentan y por la que actúan está vigente en sus términos. Aquéllos que comparezcan en el ejercicio de un cargo, protestarán su vigencia. Estas declaraciones se harán constar en la escritura.

Si los documentos están redactados en idioma distinto al español, se presentarán traducidos por perito oficial de la localidad, y ambos formarán parte del apéndice. Dichos documentos deberán presentarse en original o copias certificadas por notario público local, y deberán estar legalizados por la representación consular o apostillados por las autoridades del lugar de expedición en los países miembros de la Convención de la Haya por la que se Suprime el Requisito de la Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.

XI. De la identidad

El titular de la OC hará constar la identidad de los otorgantes por cualquiera de los medios siguientes:

a) Por certificación de identidad.

Con base en algún documento oficial con fotografía en el que aparezca el nombre y apellidos de la persona de quien se trate o el documento de identidad que emita una autoridad local competente o cualquiera de los que se enlistan a continuación:

1. Credencial para votar con fotografía
2. Licencia de conducir
3. Pasaporte
4. Cédula de identidad ciudadana
5. Acta de nacimiento acompañada de una identificación con fotografía

El interesado deberá comprobar su identidad fehacientemente y para este propósito se podrán complementar las identificaciones oficiales con fotografía descritas anteriormente con su acta de nacimiento (copia certificada). El acta de nacimiento *per se*, no será suficiente prueba de identidad.

Es importante señalar que la LNCDMX no señala expresamente que el documento de identificación deba estar vigente, incluso cabe la posibilidad de que el interesado no cuente con identificación y solo para la expedición de actos notariales es posible que el otorgante sea identificado a través de testigos.

b) Identificación por testigos.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 105, fracción III, de la LNCDMX, cuando el otorgante no cuente con algún documento oficial de identificación, puede demostrar su identidad mediante la declaración de dos testigos idóneos mayores de edad, a su vez identificados por el titular de la OC en funciones de notario público y deberá expresarse así en la escritura. Los testigos en cuanto tales están obligados a asegurar la identidad y capacidad del otorgante, y de esto serán previamente advertidos por el titular de la OC; deberán saber el nombre y apellidos de éste, que no han observado en ellos manifestaciones patentes de incapacidad natural y que no tienen conocimiento de que están sujetos a incapacidad civil.

c) Personas que manifiestan tener distintas identidades.

Debido a las prácticas y costumbres permitidas en el exterior, el nombre de las personas puede registrar algunas variaciones en sus documentos, lo que origina una identidad distinta.

La OC deberá tener especial cuidado en estos casos, porque **sólo podrá anotarse cada uno de los nombres o identidades que puedan ser debidamente acreditados con documentos oficiales de identificación.**

Por ejemplo:

“....hago constar el poder que otorga la señora CHRYSTEL CAPELL KENT quien también se ostenta con los nombres de CHRYSTEL CAPELL KENT GUENTHER, como CHRYSTEL KENT GUENTHER, como CHRYSTEL CORNEW, como CHRYSTEL KENT CORNEW, como CHRYSTEL KENT GUENTHER de CORNEW, o como CHRYSTEL CORNEW KENT GUENTHER, en favor del señor FRANCISCO JAVIER ANAYA AGUILAR, de conformidad con las siguientes declaraciones y cláusulas...”

En el caso de personas transexuales que soliciten que se asiente el cambio de sexo y nombre, el interesado deberá:

- ✓ Presentar acta de nacimiento que precise el nuevo nombre y sexo.
- ✓ Presentar identificación oficial vigente en la que se acredite el nuevo nombre.

d) Personas que manifiesten tener distintas nacionalidades

En materia notarial no es necesario acreditar la nacionalidad mexicana. No obstante de conformidad con lo previsto en los artículos 12 y 13 fracción I de la Ley de Nacionalidad Mexicana, es menester que las personas que posean una nacionalidad distinta a la mexicana se ostenten como mexicanas.

En caso de que los otorgantes manifiesten que no cuentan con identificación mexicana, podrá aceptarse cualquier documento oficial de identificación siempre que éste no sea además un documento que acredite la otra nacionalidad como el pasaporte.

SECCIÓN 2

LOS ACTOS NOTARIALES

Por disposición del artículo 87 del RLSEM (DOF 28-04-17), en el ejercicio de las funciones notariales, los Jefes de Oficinas Consulares podrán emitir los siguientes documentos:

- Poderes notariales
- Revocación de poderes
- Testamentos públicos abiertos

- Repudio de derechos hereditarios
- Convenios en ejercicio de la patria potestad de los menores e incapaces.

Condiciones para emitir dichos actos jurídicos:

- Deben celebrarse dentro de su circunscripción consular, y
- Deben estar destinados a surtir efectos en México.

XII. Del mandato y poder

El mandato, definido por el artículo 2546 del CCDF, se entiende como el contrato en virtud del cual una persona llamada “mandatario” se obliga a ejecutar por cuenta de otra persona llamada “mandante”, los actos jurídicos que éste le encarga.

El mandato puede ser verbal o escrito y por disposición del artículo 2555 del CCDF, puede otorgarse:

- ✓ En escritura pública y
- ✓ En carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante notario, o ante los jueces o autoridades administrativas correspondientes.

En función de lo anterior, se puede definir al “poder” como el acto jurídico a través del cual una persona confiere a otra las facultades o “herramientas” necesarias, para que realice los actos jurídicos ciertos y determinados, que le ha encomendado; estas facultades son delimitadas por el artículo 2554 del CCDF.

Por lo anterior, debe entenderse al *mandato* como la figura jurídica mientras que el *poder* es el documento idóneo con el que el mandatario acredita su representación o personalidad para llevar a cabo los actos jurídicos que se le han encomendado por el mandante o poderdante.

XIII. Diferencia entre poder notarial y carta poder.

El poder notarial se otorga en escritura pública ante Notario Público en territorio nacional o ante el Embajador o el Cónsul mexicano en el extranjero.

En las OC los **poderes notariales** se otorgan ante el Embajador o Cónsul mexicano, quienes actúan en calidad de notarios públicos de conformidad con lo previsto en el artículo 87 del RLSEM. Dichos funcionarios asientan los instrumentos en escrituras públicas, documentos que se imprimen en los folios que formarán parte de su protocolo consular.

La **carta poder** se otorga en escrito privado ante dos testigos. Si el interés del negocio para el que se confiere es superior al equivalente a 1000 veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México las firmas deben ratificarse ante notario, juez o autoridad administrativa correspondiente. Si el interés del negocio es menor a 1000 veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México no es necesario ratificar las firmas.

En las OC no se otorgan cartas poderes ni se ratifican firmas.

XIV. Tipos de Poderes

Por disposición de los artículos 2553 y 2554 del CCDF, los poderes son de dos tipos: **PODER GENERAL** y **PODER ESPECIAL**:

"Son generales, los contenidos en los tres primeros párrafos del artículo 2554. Cualquier otro mandato, tendrá el carácter de especial."

i. El poder general.

Sirve para una serie indefinida de actos jurídicos y no se agota con su uso, por lo tanto el apoderado puede realizar múltiples gestiones en representación del poderdante hasta en tanto no sea revocado el poder, o bien, fallezca una de las partes. Este poder puede, sin embargo, ser limitado en sus alcances en cuanto al objeto y al tiempo.

1. Clasificaciones del poder general

- a) Para *Pleitos y Cobranzas*: Sirve para que el apoderado represente al poderdante en toda clase de juicios y para efectuar cobros.
- b) Para *Actos de Administración*: Se otorga para que el apoderado administre bienes e intereses del poderdante por ejemplo: cuentas bancarias o negocios.
- c) Para *Actos de Dominio*: Sirve para comprar, vender, rentar, donar, hipotecar, etc. bienes inmuebles.

El Código Civil establece en estos casos, que a quien se le otorgue un poder que incluya actos de dominio tendrá todas las facultades para actuar como si fuera dueño, tanto en lo relativo a los bienes como para hacer toda clase de gestiones sobre la totalidad del patrimonio del poderdante y puede ocasionar que el apoderado

se exceda en funciones, actuando incluso, más allá de su encargo en perjuicio de quien le otorgó el poder.

2. Limitaciones de los poderes notariales

Considerando lo anterior, **es aconsejable que los poderes generales incluyan algún tipo de limitación para protección de los otorgantes.**

En este sentido, el artículo 2554 CCDF contiene la siguiente recomendación:

"Cuando se quisieren limitar, en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los poderes serán ESPECIALES."

Como ejemplo de las limitaciones anteriores, señalando de antemano que se debe procurar ser lo más específico posible, se pueden citar las siguientes:

a) Limitación del Objeto

Si el otorgante tiene varios negocios o asuntos que deban realizarse puede especificarse el asunto o negocio concreto que atenderá el apoderado:

- ✓ El juicio _____, identificado con el número de expediente _____, seguido por _____ versus _____, ante el Juzgado _____. De lo _____ de _____, Secretaría _____.
- ✓ El cobro del crédito _____, suscrito ante _____.
- ✓ El cumplimiento del contrato de arrendamiento sobre el inmueble _____.

Si el otorgante tiene varios bienes deberá especificar cuáles de ellos serán vendidos, rentados, traspasados, donados, hipotecados etc.):

- ✓ La casa número treinta y siete de la calle _____, Colonia _____, Delegación _____, Código Postal _____ en la ciudad _____, Estado _____, México.
- ✓ Todos los bienes, derechos que resulten de la sucesión a bienes del señor _.

No es necesario acreditar la propiedad de los bienes. Cuando se formalice la operación en territorio nacional, el notario que intervenga, tendrá el deber de verificar la información relativa a los bienes inmuebles (títulos respectivos de propiedad así como los datos relativos a su inscripción en el Registro Público de la Propiedad)

La fe pública notarial es de buena fe y, por lo tanto, podrán asentarse los datos que proporcionen los otorgantes.

b) Limitación temporal.

Se refiere a la vigencia el tiempo que tendrá el apoderado para realizar las gestiones que se le hayan encomendado:

- ✓ Se pueden limitar en cuanto a un plazo cierto, de tal suerte que, llegado o cumplido el plazo, el poder queda revocado y extinguido, y el mandatario estará obligado a rendir cuentas, sin poder actuar más a nombre del mandante.

Algunas instituciones como el INFONAVIT, establecen como obligación que los poderes que se otorguen para adquirir créditos hipotecarios sean otorgados con una temporalidad máxima de 3 años. Ver la plantilla de poderes para créditos INFONAVIT que se incluye en el MFP.

c) Limitaciones que establece la Ley.

1. Con base en el estado civil:

En los Poderes Generales que incluyan actos de administración y/o de dominio y aquellos especiales que se refieren a administración y/o a disposición de bienes, cuando sean otorgados por una persona casada bajo el régimen de sociedad conyugal o sociedad legal, deberá comparecer el otro cónyuge para otorgar el acto o para manifestar su consentimiento.

En el caso de que esto no fuera posible, **se deberá advertir mediante un punto adicional en el apartado de las certificaciones que para la ejecución del poder podrá requerirse la autorización conyugal**. Si el otorgante se encuentra casado por el régimen de separación de bienes, no será necesaria la autorización del cónyuge.

2. Bienes de menores o incapaces

De conformidad con el artículo 425 del CCDF, los que ejercen la patria potestad son legítimos representantes de los que están bajo de ella y tienen la administración legal de los bienes que les pertenecen. Los que ejercen la patria potestad no pueden enajenar ni gravar de ningún modo los bienes inmuebles y muebles preciosos que correspondan al hijo, sino por causa de absoluta necesidad o de evidente beneficio y previa la autorización del Juez competente, según lo dispone el artículo 436 del CCDF.

De esta forma, el artículo 437 del CCDF señala que siempre que el Juez conceda licencia a los que ejercen la patria potestad para enajenar un bien inmueble o un mueble precioso perteneciente al menor, tomarán las medidas necesarias para hacer que el producto de la venta se dedique al objeto que se destinó y para que el resto se invierta en la adquisición de un inmueble o se imponga con segura hipoteca a favor del menor. Al efecto, el precio de la venta se depositará en una institución de crédito y la persona que ejerce la patria potestad, no podrá disponer de él sin orden judicial.

El titular de la OC en el ejercicio de funciones de notario público, podrá, si así es voluntad de los interesados, otorgar dentro del poder facultad al mandatario para que obtenga dicha autorización judicial. En caso contrario, podría advertirse mediante un punto adicional de certificaciones, que el poder no surtirá efectos hasta en tanto no se obtenga dicha autorización judicial.

La **Autorización Judicial para la Venta Bienes de Menores o Incapaces** debe promoverse mediante jurisdicción voluntaria en los juzgados de lo familiar o civiles de la entidad federativa donde se encuentren ubicados. Este procedimiento se instituyó con la finalidad de proteger el patrimonio de los menores o incapaces.

Cuando se pretenda otorgar un poder que incluya actos de dominio sobre bienes de menores o incapaces, deberá incluirse la siguiente leyenda:

“De conformidad con el artículo 436 del Código Civil para el Distrito Federal vigente, para ejecutar el presente poder deberá obtenerse la autorización judicial para vender bienes de menores o incapaces”.-----

Con lo anterior, el apoderado está obligado a efectuar únicamente aquello que se le autorizó expresamente, de esta forma se le confiere certeza jurídica al poderdante de que no se comprometerá su patrimonio por encima de su voluntad.

Cabe señalar que en el MFP pueden seleccionarse las limitaciones que el otorgante desee incluir en su poder, cuyo texto será agregado al documento sin necesidad de que la persona que capture se preocupe por la manera en que deberá redactar el contenido.

ii. El poder especial.

Como ha quedado establecido, la ley concede dos opciones: otorgar un poder general (con o sin limitaciones), o bien, otorgar un poder especial.

El poder especial no tiene ningún nombre previo, posterior o complementario, por lo tanto, **no/no deberá denominarse “poder especial para pleitos y cobranzas o poder especial para actos de administración o poder especial para actos de dominio”**.

A diferencia del general, en el texto del poder especial se citan amplia, clara y concretamente las gestiones que realizará el mandatario quien no podrá intervenir en otros asuntos que no sean los encomendados expresamente.

Este tipo de poder puede servir para cualquier clase de asuntos y es recomendable otorgarlo para la **apertura, manejo o cierre de cuentas bancarias, retiro o depósito de dinero y cualquier acto relativo a gestiones relacionadas con las instituciones bancarias**.

Asimismo, cuando los interesados no puedan concurrir personalmente pueden hacerse representar por un mandatario especial para contraer matrimonio y para efectuar el reconocimiento de hijos.

En el caso del matrimonio, deberá otorgarse un poder especial cuando alguno de los contrayentes se encuentre en el exterior y no pueda viajar a territorio nacional para contraer matrimonio. En este caso, el poder se otorgará a un tercero que en su Representación contraiga matrimonio, determine el régimen patrimonial y formule las capitulaciones matrimoniales.

Para el caso del reconocimiento de hijos, cuando los progenitores no estén casados y deseen realizar el registro de nacimiento de sus menores hijos en territorio nacional o ante una Embajada o Consulado Mexicano, el padre deberá otorgar un poder especial en el que se autorice a la madre o a un tercero para que en su representación otorgue su consentimiento y realice el registro de nacimiento del (la) menor que llevará el nombre de XXXXX que el otorgante procreó con la señora XXXXX.

Para ambos casos, las OC pueden utilizar las plantillas que se encuentran en el MFP.

iii. Casos especiales para otorgar poderes notariales.

Existen algunas cuestiones para las cuales es necesario otorgar poderes notariales con algún texto específico, entre éstas se destacan los siguientes

casos:

- ✓ Poderes irrevocables
- ✓ Poderes otorgados para cuestiones agrarias
- ✓ Para efectuar donaciones
- ✓ Poderes en los que se incluyan cláusulas de exención del pago del impuesto sobre la renta (ISR).

1. Poderes irrevocables

Por regla general, todos los poderes son revocables y la ley señala seis formas para concluir o revocar un mandato (artículo 2595 del CCDF): *"El mandato termina...por la revocación... por la renuncia del mandatario...por la muerte del mandante o del mandatario...por la interdicción de uno u otro...por el vencimiento del plazo y por la conclusión del negocio para el que fue concedido...y en los casos previstos por los artículos 670, 671 y 672"*.

Los poderes considerados irrevocables, son aquellos señalados en el artículo 2596 CCDF que indica lo siguiente: *"el mandante (poderdante) puede revocar el mandato (poder) cuando y como le parezca; **menos en aquellos casos en que su otorgamiento se hubiere estipulado como una condición en un contrato bilateral, o como un medio para cumplir una obligación contraída.**"*

Lo anterior se ejemplifica con el siguiente caso:

La persona A pide dinero prestado a la persona B. Ambos acuerdan que los pagos se realizarán el día cinco de cada mes en el domicilio de la persona B. Por motivos de trabajo, A tiene que salir del país y no podrá acudir al domicilio de B para cumplir su obligación con B, por lo tanto, decide otorgar un poder notarial a C para que éste acuda al domicilio de B a pagarle en la fecha pactada.

El poder que A le otorgue a C para pagar a B podrá ser irrevocable porque se otorga como un medio para cumplir con una obligación (el pago) contraída con anterioridad. Si el poder otorgado fuera revocable, se podrían afectar los intereses de B, dejándolo en estado de indefensión. Por lo tanto, este poder se otorga como irrevocable pues con ello se garantiza a B que se le pagará el dinero.

Para que un poder notarial sea considerado irrevocable, es necesario que se verifique si el caso del interesado cumple con alguno de los supuestos señalados en el artículo citado. Por lo tanto, previo al otorgamiento del poder, el interesado a consulta expresa deberá indicar al notario o al cónsul mexicano si desea otorgar el poder para cumplir con alguna obligación previa (al otorgamiento del poder) o si firmó algún contrato que le obligue a otorgar un poder para garantizar el cumplimiento de alguna obligación.

En este caso, el funcionario que entrevistó al interesado y que emita el documento

deberá ser muy cuidadoso ya que si no se cumplen los supuestos señalados en el artículo 2596 del CCDF, el poder no podrá considerarse irrevocable aunque incluya actos de administración o actos de dominio o ambos.

Adicionalmente, la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI) obliga a los notarios públicos -con motivo de la prestación de servicios de fe pública- a reportar cualquier poder irrevocable emitido en el mes inmediato anterior, para lo cual resulta indispensable que el otorgante (poderdante) proporcione los siguientes datos y documentos del apoderado:

- Nombre completo (nombre (s), apellido paterno y materno)
- RFC
- CURP del apoderado
- País de nacionalidad del apoderado
- Copia fotostática de una identificación en donde aparezcan nombre completo, fecha y lugar de nacimiento.

Asimismo, es importante recordar que el Reglamento de la LFPIORPI especifica que quienes otorguen un poder general irrevocable de administración o dominio deberán identificarse e identificar plenamente al apoderado, por lo que en cada apéndice de la escritura se deberá sumar copia de la identificación oficial vigente (o con un vencimiento menor a dos años) que muestre nombre completo, lugar y fecha de nacimiento de la persona a la que se otorga el poder. El nombre que se plasme en el poder deberá coincidir plenamente con el que aparezca en la identificación.

Adicionalmente, se deberá señalar en las certificaciones del poder que se otorgue que se agregará copia de la identificación del apoderado al apéndice de la escritura.

Es muy importante tener presente que no será posible otorgar poderes de este tipo en las OC si el poderdante no presenta copia de la identificación del apoderado.

En caso de que proceda la expedición de un poder irrevocable debido a que se acredite que se cumple alguno de los supuestos señalados en el artículo 2596 del CCDF, pero el otorgante no presente copia de la identificación del apoderado, la expedición del poder se realizará como un poder normal sin señalar en las cláusulas que éste es un poder irrevocable.

Es de vital importancia que todo poder irrevocable que se emita sea capturado utilizando la plantilla que se incorporó en el MFP, la cual podrá identificarse en el cuadro siguiente:

Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular

SIAC Fe Pública - v.0.1.14

Nuevo Emisión Consultas Reportes Administración Alertas Ayuda

Poderes

Claúsulas

Limitaciones Limitaciones Poder Especial Facultades

<input type="checkbox"/> Demanda	<input type="checkbox"/> Vender Inmuebles	<input type="checkbox"/> Relativo Bienes
<input type="checkbox"/> Infonavit	<input type="checkbox"/> Escriturar Inmuebles	<input type="checkbox"/> Intestado
<input type="checkbox"/> Crédito Hipotecario	<input type="checkbox"/> Contraer Matrimonio	<input type="checkbox"/> Garantía Hipotecaria
<input checked="" type="checkbox"/> Irrevocable	<input type="checkbox"/> Divorcio	<input type="checkbox"/> Transferir Cuenta
<input type="checkbox"/> Sin Rendir Cuentas	<input type="checkbox"/> Juicios	<input type="checkbox"/> Juicio sucesorio testamentario
<input type="checkbox"/> A Favor del Apoderado	<input type="checkbox"/> Seguro de Vida	
<input type="checkbox"/> Comprar Inmuebles	<input type="checkbox"/> Extranjeros	

Agregar Selección

Irrevocable

El presente poder se otorga con el carácter de irrevocable por ser un medio para cumplir con una obligación contraída con anterioridad de conformidad con lo previsto en el artículo 2596, dos mil quinientos noventa y seis, del Código Civil para el Distrito Federal.

La captura correcta de este tipo de poderes, permitirá a la DGSC obtener desde la Consola Administrativa del MFP, los datos para cumplir con el reporte de poderes notariales irrevocables del mes respectivo, **lo que elimina la obligatoriedad para las OC de enviar mensualmente este informe a partir del mes de OCTUBRE de 2018.**

El reporte que la DGSC generará desde la Consola Administrativa es el siguiente:

Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular

Reportes

of 1

Find | Next

100%

SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SISTEMA DE FE PÚBLICA

PODERES IRREVOCABLES

REPRESENTACIÓN	FECHA	NO. DE ESCRITURA	NO. DE ACTO NOTARIAL	PODERDANTE	APODERADO	DESCRIPCIÓN DEL ACTO	TIPO DE PERSONA
AUSTIN	09/02/2017	9913	130	EDUARDO LOPEZ SIFUENTES	ARMANDO CRUZ LOPEZ SIFUENTES	Poder General para Pleitos y Cobranzas para Actos de Administración y para Actos de Dominio	Persona Física
FRANKFURT	13/02/2017	1798	12	DR. THOMAS LANGE-STALINSKI (SIC) y DR. ANTHE LANGE-STALINSKI GEB. KORRECK (SIC)	MELINA GALLARDO RIVERA	Poder Especial	Persona Física
MADRID	17/02/2017	4260	28	ANTONIO MARTÍN HERVÁS MALO DE MOLINA y MARÍA ISABEL YNZENGA CAÑAS	BEATRIZ ISABEL CARRILLO GARCÍA	Poder General para Pleitos y Cobranzas para Actos de Administración y para Actos de Dominio	Persona Física
MIAMI	02/02/2017	9893	32	GUILLERMO PEDRO GONZALEZ FUENTES	HECTOR PEDRO GONZALEZ FUENTES	Poder General para Pleitos y Cobranzas para Actos de Administración y para Actos de Dominio	Persona Física
SAN JOSE	02/02/2017	23643	119	MIRIAM MAUPOME UBEDA	MARTHA MARIA DE LOURDEZ UBEDA GARCIA	Poder General para Pleitos y Cobranzas para Actos de Administración y para Actos de Dominio	Persona Física

Con la información que se obtenga del MFP, la DGSC generará los archivos que se requieren para enviar el informe desde el Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lo cual permitirá cumplir con esta obligación en tiempo y forma. Además evitará que en el informe se omita la información de alguna OC, como sucedía en el caso de las oficinas que no enviaban el informe en el periodo establecido.

Para mayor abundamiento en el tema, se sugiere revisar la Sección 5 de este capítulo.

2. Poderes notariales otorgados para cuestiones agrarias.

De conformidad con la Ley Agraria del 26 de febrero de 1992, existe la posibilidad de que los terrenos ejidales, tanto del núcleo urbano como tierras laborables, puedan ser vendidas, cedidas o hipotecadas.

El artículo 20, fracciones I y II de la Ley Agraria, establece que los derechos pueden cederse legalmente o renunciarse; en cuyo caso, se entenderán cedidos en favor del núcleo de población.

De acuerdo al *Glosario de Términos Jurídico-Agrarios*¹, se entiende por renuncia de derechos ejidales como la facultad que tiene el ejidatario para dejar de pertenecer al núcleo ejidal, renunciando a sus derechos como integrante en favor del ejido; de acuerdo con la interpretación del Poder Judicial se trata de una renuncia traslativa, equiparable a una cesión por lo cual debe ser expresa y voluntaria.

¹ Procuraduría Agraria, 2014.

Para la expedición de poderes en los que se incluyan facultades para realizar la cesión o la renuncia de sus derechos agrarios, los interesados deberán presentar como requisito previo a la expedición del mismo, copia de documento que acredite su calidad, entre los cuales se destacan, según el artículo 16 de la Ley Agraria:

- ✓ Certificado de derechos agrarios expedido por autoridad competente,
- ✓ Certificado parcelario o de derechos comunes o
- ✓ Sentencia o resolución relativa del tribunal agrario.

Los documentos anteriores permitirán diferenciar el tipo de derecho agrario al que se refiere la cesión (pequeño propietario, comunero o ejidatario).

Para este tipo de trámites es común que los interesados deseen tramitar poderes que les servirán para trámites específicos:

1. Para ser representados en juicio:
 - Para que el apoderado represente al poderdante a fin de reclamar en su favor los derechos ejidales que le correspondan.
 - Para que en representación del otorgante se realice la renuncia de sus derechos ejidales.
 - Para acreditar la identidad del titular de los derechos
 - Para ceder sus derechos
2. Para actos fuera de juicio:
 - Para intervenir en representación del otorgante en asambleas ordinarias.
 - No aplica para el caso de asambleas extraordinarias porque para ello se requiere la comparecencia del titular de derechos.

Los poderes que se emitan con dicho fin deberán tener las siguientes características:

- El poder puede ser general o especial
- En las Cláusulas se deberá especificar que el apoderado podrá acudir a la Delegación del Registro Agrario Nacional del Estado al cual pertenece el núcleo agrario.
- Solicitar se le informe si el titular de los derechos ejidales o parcelarios realizó el depósito de la lista de sucesión. En caso de existir, solicitar la apertura de la misma. Si el poderdante resultó ser sucesor preferente, se puede realizar la renuncia de los derechos agrarios en su totalidad, ya que son indivisibles.

- Hacer el pago de los derechos correspondientes para efectuar la búsqueda y, en su caso, la apertura del sobre que contiene la lista de sucesores.

3. Poderes para efectuar donaciones.

Los poderes que se otorguen para efectuar donaciones por cuenta del poderdante, en términos de la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, deben ser conferidos de manera expresa, es decir, se debe facultar al mandatario (apoderado) específicamente para donar bienes de propiedad del mandante (poderdante) a una determinada persona.

4. Poderes para obtener la exención del pago del impuesto sobre la renta (ISR).

Es común recibir solicitudes de personas que desean vender bienes inmuebles y declaran que su domicilio se encuentra en territorio nacional con el fin de obtener la exención del Impuesto sobre la Renta en términos de lo dispuesto en el artículo 93 fracción XIX de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR).

El artículo 93, fracción XIX de la (LISR), establece cuatro reglas para obtener la exención del impuesto sobre la renta derivado de la enajenación:

1. Debe tratarse de la casa habitación del contribuyente.

De conformidad con el artículo 29 del Código Civil para el Distrito Federal el domicilio de las personas físicas es el lugar donde residen habitualmente y se presume que una persona reside habitualmente en un lugar, cuando permanezca en él por más de seis meses.

El artículo 155 del Reglamento de la (LISR) indica:

Para efectos del artículo 93, fracción XIX, inciso a) de la Ley, los contribuyentes deberán acreditar ante el fedatario público que formalice la operación, que el inmueble objeto de la operación es la casa habitación del contribuyente, con cualquiera de los documentos comprobatorios que se mencionan a continuación, siempre que el domicilio consignado en dicha documentación coincida plenamente o, en su caso, con alguno de los elementos fundamentales del domicilio del bien inmueble enajenado utilizados en el instrumento correspondiente y el fedatario público haga constar esta situación cuando formalice la operación:

- I. La credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral;
- II. Los comprobantes fiscales* de los pagos efectuados por la prestación de los servicios de energía eléctrica o de telefonía fija, o;
- III. Los estados de cuenta que proporcionan las instituciones que componen el sistema financiero o por casas comerciales o de tarjetas de crédito no bancarias.

La documentación a que se refieren las fracciones anteriores, deberá estar a nombre del contribuyente, de su cónyuge o de sus ascendientes o descendientes en línea recta.

* Los notarios de la Ciudad de México, informaron que al formalizar la operación requieren que los solicitantes presenten Comprobantes Fiscales Digitales por Internet o Facturas Electrónicas (CFDI). En el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, podrán consultarse los requisitos que deberán contener los comprobantes fiscales digitales para su validez.

Para otorgar el poder ante una Oficina Consular en el que se incluya una cláusula que haga referencia a la exención del pago del ISR no se deberá requerir a los interesados la presentación de los comprobantes que se mencionan en el artículo 155 del (RLISR). No obstante, se les deberá indicar que su (s) apoderado/a/os/as deberá (n) presentarlos ante el fedatario público que formalice la operación.

2. La exención será aplicable siempre que el monto de la contraprestación obtenida no exceda de setecientas mil unidades de inversión (UDIS).

3. La exención prevista será aplicable siempre que durante los tres años inmediatos anteriores a la fecha de enajenación el contribuyente no hubiere enajenado otra casa habitación y manifieste bajo protesta de decir verdad, dichas circunstancias ante el fedatario público ante quien se protocolice la operación.

Debido a que la ley establece que el contribuyente deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que durante los tres años inmediatos anteriores a la fecha de enajenación no hubiere enajenado otra casa habitación, en el poder que se otorgue deberá redactarse una cláusula que incluya la siguiente información:

“El/la/los/las otorgante (s) manifiesta (n), bajo protesta de decir verdad, que el bien inmueble que se pretende vender por medio del presente poder es su casa habitación hecho que será acreditado ante el notario ante quien se protocolice la operación. Asimismo, el/la/los/las otorgante (s) manifiesta (n) bajo protesta de decir verdad que durante los tres años inmediatos anteriores a la fecha de expedición del presente poder el (la) poderdante no ha enajenado otra casa habitación”.

4. El fedatario público debe consultar al Servicio de Administración Tributaria si previamente el contribuyente ha enajenado alguna casa habitación durante los cinco años anteriores por la que hubiere obtenido la exención.

Los notarios de la Ciudad de México informaron que en la actualidad el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) no está actualizado y, por tanto, no puede consultarse si el interesado ha enajenado alguna otra casa habitación durante los cinco años anteriores. Por esa razón, indicaron que suelen requerir al

=====

.....

http://www.sat.gob.mx/terceros_autorizados/notarios_publicos/Paginas/consultar_enajenacion.aspx

Finalmente, la Ley del Impuesto Sobre la Renta hace referencia al contribuyente sin distinguir si se trata de nacionales o extranjeros. En el Título V, “De los residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional”, artículo 153 de la (LISR) indica que los residentes en el extranjero están obligados al pago del impuesto sobre la renta cuando obtengan ingresos provenientes de fuentes de riqueza situadas en territorio nacional. Por tanto, la exención a que se refiere el artículo 93 fracción XIX aplica a los contribuyentes (mexicanos o extranjeros) que pagan impuestos en territorio nacional.

Asimismo, se apreciará tomar nota de las recomendaciones señaladas en la Sección XXI, número 1. “Reglas para elaborar escrituras y testimonios”, b) “Datos generales”, vi. “Domicilio”, de esta guía que a la letra dice:

“En el caso de la venta de bienes inmuebles, es común que los interesados que residen en el exterior (hecho que en ocasiones es conocido por el personal de la Representación porque han tramitado diversos documentos previos) soliciten a la OC que en el poder que se otorgue para realizar dicha venta se indique que su domicilio es el mismo donde se encuentra el inmueble con el fin de evitar el pago de impuestos.

En estos casos, se recomienda tener cuidado y antes de emitir el poder se deberá verificar si anteriormente la OC emitió algún documento que indique que el interesado vive en la circunscripción. En tal caso, la emisión del documento anterior serviría de base para probar que el interesado no reside en territorio nacional y por lo tanto no podría expedirse el poder solicitado con información falsa”.

5. Poderes otorgados por extranjeros.

Cuando los extranjeros soliciten la expedición de poderes que incluyan actos de dominio y cuyo objeto sea la adquisición de bienes inmuebles en la República Mexicana con fundamento en el artículo 27 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberán otorgar poder especial, determinándose expresamente en una de sus cláusulas el convenio y renuncia citados.

La fracción I del artículo 27 constitucional dispone: “Sólo los mexicanos por nacimiento o por naturalización y las sociedades tienen derecho para adquirir el dominio de las tierras, aguas y sus accesiones o para obtener concesiones de la

explotación de minas, aguas o combustibles minerales en la República Mexicana. El Estado podrá conceder los mismos derechos a los extranjeros siempre que convengan ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en considerarse como nacionales respecto de dichos bienes y en no invocar, por lo mismo, la protección de sus gobiernos por lo que se refiere a aquéllos, bajo la pena, en caso de faltar al convenio, de perder, en beneficio de la Nación, los bienes que hubieran adquirido en virtud del mismo. En una franja de 100 (cien) Kilómetros a lo largo de las fronteras y de 50 (cincuenta) en las playas, por ningún motivo podrán los extranjeros adquirir el dominio directo sobre tierras y aguas”. Esta renuncia es conocida como “Cláusula Calvo”.

6. Poderes otorgados ante notario público extranjero.

En el caso de poderes otorgados ante notarios públicos extranjeros y que pretendan utilizarse en México, para que surtan sus efectos deberá aplicarse lo siguiente:

- ✓ De conformidad con la Convención por la que se Suprime el Requisito de la Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (La Haya, Países Bajos) denominada comúnmente “APOSTILLA”, los poderes deberán ser “apostillados” por las autoridades locales de los países parte de la misma.
- ✓ Si los poderes son otorgados en países que no formen parte de la Convención citada, deberán proceder con el trámite de “legalización”, que inicia ante la autoridad local y concluye en la oficina consular mexicana competente, sin necesidad de que sean legalizados a su vez por la SRE en territorio nacional.
- ✓ El artículo 546 del CFPC, por su parte, establece: “para que hagan fe en la República los documentos públicos extranjeros, deberán presentarse legalizados por las autoridades consulares mexicanas competentes conforme a las leyes aplicables. Los que fueren transmitidos internacionalmente por conducto oficial para surtir efectos legales, no requerirán de legalización.”

Al respecto, cabe mencionar que este ordenamiento es anterior a la firma de la Convención sobre la “Apostilla”, por lo que, en su primera parte, debe de entenderse igualmente aplicable para los documentos “apostillados”.

Además de lo anterior, el titular de la OC en funciones de notario público informará al interesado que, de conformidad con el artículo 143 de la LNCDMX, los poderes otorgados fuera de la República Mexicana, una vez legalizados o apostillados y traducidos, en su caso, por perito, **deberán protocolizarse** para que surtan sus efectos con arreglo a la ley.

La protocolización consiste en llevar un documento extranjero ante notario público mexicano en territorio nacional, para que lo registre en su protocolo y entonces le emita una escritura y pueda surtir efectos. Los documentos que se presenten ante notario público mexicano deberán estar redactados en español, en caso contrario, deberán estar traducidos al español por perito traductor autorizado en nuestro país.

Esto no es aplicable a los poderes otorgados ante las OC ya que los poderes otorgados ante funcionario consular autorizado surten efectos plenamente en territorio nacional sin necesidad de su protocolización.

Por lo anterior, es conveniente informar al interesado sobre el beneficio de otorgar el mandato ante cónsul mexicano, en calidad de notario público y funcionario federal, para que surta efectos inmediatos en la República Mexicana sin necesidad de realizar algún procedimiento adicional (apostillamiento, legalización, traducción y/o protocolización).

XV. La Revocación de Poder

Existen diversos modos de terminar el mandato según lo previsto en el artículo 2595 del CCDF, entre los cuales se encuentran las siguientes:

I. Por la revocación.

II. Por la renuncia del mandatario.

III. Por la muerte del mandante o mandatario.

IV. Por la interdicción de uno u otro.

V. Por el vencimiento del plazo y por la conclusión del negocio para el que fue concedido.

El artículo 2596 del CCDF, establece que el mandante puede revocar el mandato cuando y como le parezca. La excepción a esta regla se establece para los poderes irrevocables los cuales tampoco serán renunciables para el/los mandatarios. Cuando se reciba una solicitud de revocar un poder notarial irrevocable, deberá sugerirse a los solicitantes que acudan ante las autoridades judiciales correspondientes en territorio nacional dado que no es posible revocar un poder de este tipo ante notario público en territorio nacional ni ante una OC en el extranjero.

Para revocar un poder, de acuerdo con lo previsto en el artículo 120 de la LNCDMX, **se debe emitir una nueva escritura que haga constar la revocación.**

Si bien es cierto que el CCDF señala en su artículo 2599, que la *“constitución de un nuevo mandatario para un mismo asunto, importa la revocación del primero, desde el día en que se notifique a éste el nuevo nombramiento”*, también es cierto que esto

no garantiza que el primer poder otorgado deje de ser utilizado por el primer apoderado ya que como se ha citado, el artículo 2595 del CCDF establece claramente que uno de los modos de terminar el mandato es mediante la revocación lo cual excluye la posibilidad de realizar una “revocación de facto” mediante el otorgamiento de un nuevo poder.

Con el fin de garantizar que el primer apoderado se abstenga de seguir utilizando el poder (el cuál seguiría vigente), reducir los riesgos de fraude y no dejar en estado de indefensión a los poderdantes, se deberá elaborar una escritura de revocación, previa presentación de una copia del testimonio del poder que se pretende revocar.

Los poderes otorgados por personas físicas, podrán revocarse por el mandante (poderdante) o por sus legítimos representantes; los otorgados por personas morales, serán revocados por sus representantes legales y para ello deberán acreditar la legal existencia de la empresa y acreditar su personalidad jurídica mediante la presentación de los documentos que se requieren para el otorgamiento de poderes de personas morales, los cuales deberá presentarse en copia certificada reciente (máximo de 6 meses de expedición). Ver Sección 1 “La Función notarial”, fracción X “De la representación”, iii “persona moral” de esta guía.

i. Revocación parcial y total.

Las revocaciones parciales permiten que alguno o varios poderdantes revoquen el poder conferido a uno o varios apoderados, quedando subsistente entre los poderdantes que no hayan revocado y los apoderados a quienes no se les hayan cancelado sus facultades. Los efectos jurídicos son los mismos que para una revocación total.

La revocación total es aquella donde todos los poderdantes deciden dar por terminadas las facultades conferidas a favor de todos los apoderados.

A partir del mes de agosto de 2017, es posible capturar revocaciones parciales en el Módulo de Fe Pública y con dicho fin se deberá seleccionar la opción “revocación parcial”.

Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular

The screenshot shows the 'Fe Pública Ver. 1.9.0.0' application window. The top menu bar includes 'Nuevo', 'Emisión', 'Consultas', 'Reportes', 'Administración', and 'Alertas'. Below the menu is a row of icons representing various notarial functions. The main window is titled 'Revocaciones' and contains several tabs: 'Datos generales', 'Antecedentes', 'Proemio', 'Cláusulas', 'Certificaciones', and 'Anotaciones complementarias'. The 'Datos generales' tab is active, showing a form with sections for 'Datos de la escritura' and 'Datos de la Revocación'. In the 'Datos de la Revocación' section, the 'Régimen' (Regime) is set to 'Persona Física' and the 'Tipo de Revocación' (Type of Revocation) is set to 'Revocación Parcial', which is circled in red.

Elegir la opción correcta es fundamental pues evitará que se bloquee la posibilidad de emitir testimonios del poder notarial, dado que éste continúa vigente para el resto de los poderdantes y apoderados, como sucede en el caso de las revocaciones totales.

Asimismo, será indispensable capturar antecedentes para contextualizar el caso y dejar claro quién o quienes otorgaron el poder, quién o quienes fueron nombrados apoderados en qué fecha se otorgó, los datos del notario así como los datos que permitan identificar el documento (número de libro, número de escritura, tipo de poder otorgado, etcétera).

The screenshot shows the 'Fe Pública Ver. 1.9.0.0' application window. The top menu bar includes 'Nuevo', 'Emisión', 'Consultas', 'Reportes', 'Administración', and 'Alertas'. Below the menu is a row of icons representing various notarial functions. The main window is titled 'Revocaciones' and contains several tabs: 'Datos generales', 'Antecedentes', 'Proemio', 'Cláusulas', 'Certificaciones', and 'Anotaciones complementarias'. The 'Antecedentes' tab is active, showing a list of documents. The list is currently empty, and the 'Datos generales' tab is also visible.

De esta forma, el texto que se incluya en las cláusulas hará evidente que se trata de una revocación parcial ya que el nombre de la revocación que emite el MFP nunca incluirá la expresión total o parcial.

En la anotación complementaria de la escritura del poder revocado parcialmente, además de la información que se acostumbra incluir en la redacción de una nota complementaria de revocación se deberá especificar que “el/la/los/las señor a/es/as revocó/aron el poder xxxx conferido a favor del/ de la/ de los/ de las señor/a/es/as xxxx y que hasta la fecha el/la/los/las señor/a/es/as xxxx, xxxx, y xxxx, todos de apellidos xxxx xxxx, no han revocado el presente instrumento.

ii. Obligaciones que se derivan después de emitir una revocación.

El artículo 120 de la LNCDMX establece los siguientes criterios:

- I. Si el acto revocado o renunciado consta en el protocolo de la notaría a su cargo y la escritura está aún bajo su guarda, tomará razón de ello en nota complementaria;
- II. Cuando el acto revocado o renunciado conste en protocolo a cargo de otro notario de la Ciudad de México, lo comunicará por escrito a aquel, para que dicho notario proceda en los términos de la fracción anterior.
- III. Si el libro de protocolo de que se trate sea de la notaría a su cargo o de otra de la Ciudad de México, ya estuviere depositado en definitiva en el Archivo, la comunicación de revocación o renuncia será hecha al titular de esa dependencia para que éste haga la anotación complementaria indicada.
- IV. Si el poder o mandato renunciado o revocado constare en protocolo fuera de la Ciudad de México, el notario solo hará ver al interesado la conveniencia de la anotación indicada y será a cargo de este último procurar dicha anotación.
- V. El Notario advertirá al compareciente la conveniencia de llevar a cabo el aviso o notificación de la revocación del poder, a quien dejó de ser apoderado.

En el caso de las fracciones II, III y IV, **la OC deberá enviar aviso inmediato a la DGSC** para notificar al notario en territorio nacional, a otra OC o al AGN, según corresponda.

En el caso de la fracción V, **la OC deberá informar a los revocantes** que independientemente del aviso que se dirija a la DGSC para notificar al notario, a otra Oficina Consular o al AGN, será de vital importancia asegurarse de notificar personalmente a quien dejó de ser su apoderado so pena de quedar obligado por los actos del mandatario ejecutados después de la revocación, siempre que haya

habido buena fe de parte de esa persona, según lo dispone el artículo 2597 del CCDF.

El mandante puede exigir la devolución del instrumento o escrito en que conste el mandato, y todos los documentos relativos al negocio o negocios que tuvo a su cargo el mandatario. **El mandante que descuide exigir los documentos que acrediten los poderes al mandatario, responde de los daños que puedan resultar por esa causa a terceros de buena fe. Ver artículo 2598 del CCDF.**

Procedimiento al interior de la OC

Si la escritura original fue pasada ante la fe del titular de la misma OC, una vez firmada la escritura de revocación se deberá realizar la nota complementaria en el libro donde se encuentra asentada la escritura del poder revocado, la cual deberá contener, número de escritura, número de acto notarial, tipo de poder revocado y los nombres completos de las partes que intervinieron en el acto.

Asimismo, deberá localizar la escritura a fin de realizar la anotación complementaria respectiva y digitalizarla.

- ✓ Si fue elaborada en cualquier otra OC o Notaría Pública en territorio nacional, existe la obligación de dar **aviso inmediato por escrito, usando la vía más rápida, es decir, el correo electrónico institucional de la DGSC**, misma que comunicará de la revocación a la OC, Notaría Pública o el Archivo General de Notarías que corresponda, para que ésta a su vez haga la anotación respectiva en su libro de protocolo.
- ✓ La OC deberá solicitar al revocante el domicilio completo y teléfono (s) del Notario Público ante el cual otorgó el instrumento a revocar, datos que deberán incluirse en la comunicación que se dirija a la DGSC.
- ✓ Asimismo, la DGSC realizará la notificación correspondiente al Notario Público ante el cual se otorgó el poder que se revoca.
- ✓ Si por razón del tiempo transcurrido entre la fecha de expedición del poder original, el libro de protocolo en el que quedó asentado ya se encuentra en el Archivo General de Notarías, se comunicará a éste de la revocación a través de la DGSC, para que sea anotada en el libro que corresponda.

En las OC únicamente podrán revocarse poderes elaborados en la República Mexicana o en las propias OC (representaciones de México en el exterior).

iii. Renuncia de poder notarial.

Como ha quedado señalado, de conformidad con lo previsto en el artículo 2595, fracción II del CCDF, la renuncia del mandatario es uno de los modos de terminar el mandato.

Algunas OC han recibido notificaciones por parte de notarios o de los renunciantes donde se hace constar que algún mandatario/apoderado no quiso desempeñar las funciones que le fueron conferidas en un poder notarial que se otorgó a su favor ante alguna OC. Dado que por el momento, esta circunstancia no está prevista en el MFP, se ha instruido efectuar la anotación complementaria en la escritura del poder y no/no digitalizar la escritura. Asimismo, se ha solicitado que después de hacer la anotación respectiva, se tomen las precauciones necesarias incluyendo algún marcador o etiqueta en dicha escritura para evitar que se emitan ulteriores testimonios a favor del renunciante.

Cabe señalar que la renuncia sólo producirá efectos en el caso del renunciante que así lo haya expresado ante notario público en territorio nacional (dado que las OC no tienen facultades para emitir este tipo de actos) -y que, además, presente una escritura donde se haya dejado constancia de la renuncia- y dejará intactas las facultades conferidas al resto de los apoderados/mandatarios, de ser el caso.

XVI. EL TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO.

El testamento público abierto es un acto personalísimo, revocable y libre, por el cual una persona capaz dispone de sus bienes y derechos, y declara o cumple deberes para después de su muerte, conforme al artículo 1295 del CCDF.

Según lo dispuesto por el artículo 1296 del CCDF, el testamento es **personalísimo**. No podrán testar dos o más personas en una misma escritura, ya en provecho recíproco, ya a favor de un tercero.

El testamento es un acto **revocable**. Cuando se expide un nuevo testamento, se revoca el anterior y, **el último otorgado será el válido**. Por esta circunstancia, **es condición indispensable que se especifique la hora y fecha del otorgamiento**.

El testamento es un acto **libre**, el testador no debe estar presionado o coaccionado de ninguna forma y el funcionario consular deberá verificar personalmente esta circunstancia en la entrevista que realice en privado con el/la testador (a). Es nulo el testamento que otorgue el testador bajo la influencia de amenazas contra su persona o sus bienes, o contra la persona o bienes de su cónyuge o de sus parientes.

La voluntad debe ser manifestada claramente, y no por señas o monosílabos a preguntas que se le hagan al compareciente (testador).

Los testamentos que se otorgan en las OC son testamentos públicos abiertos.

Las disposiciones relativas al testamento marítimo, público cerrado, ológrafo, entre otros, fueron derogadas del CCDF el 23 de julio de 2012, según decreto publicado en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal, por lo que ya no/no se otorgan en las OC.

El testamento se otorga ante el titular de la OC en funciones de notario público, quien deberá entrevistar personalmente y en privado al interesado para cerciorarse si se encuentra en pleno uso de sus facultades mentales, si no está coaccionado o presionado física o moralmente y para que le exprese cuáles serán las condiciones de su testamento.

Conforme al artículo 1512 del CCDF, el testador expresará de modo claro y terminante su voluntad. El titular de la OC redactará por escrito las cláusulas del testamento, sujetándose estrictamente a la voluntad del testador y las leerá en voz alta para que éste manifieste si está conforme. Si lo estuviere, firmarán la escritura el testador, el notario y, en su caso, los testigos y el intérprete, asentándose el lugar, año, mes, día y hora en que se hubiere otorgado.

En sustitución del titular de la OC, podrá atender al interesado y cubrir los aspectos anteriores, el funcionario que tenga autorizada la firma delegada para firmar actos notariales y que esté registrado como autorizador en el MFP.

i. Formas de disponer de los bienes

El testador puede disponer de la totalidad de sus bienes (a título universal) o en parte (a título particular). Cuando el testador elige otorgar a una persona la totalidad de sus bienes (sin especificar cuáles o cuántos son) se estará frente a la figura del heredero universal, quien deberá responder de las cargas de la herencia hasta donde alcance el valor de los bienes.

En caso de que el testador decida obsequiar algún bien o bienes de manera particular o específica a favor de una persona determinada, se estará frente a la figura del legado. La totalidad de la herencia puede ser repartida en legados y, de acuerdo al CCDF, todos los legatarios serán considerados herederos.

Para efectos prácticos, puede solicitarse al testador que haga una relación de los bienes que desea repartir en su testamento, de lo contrario, en el testamento se incluirá una leyenda que indique que el testador no desea enumerar sus bienes en virtud de ser éstos conocidos por sus herederos.

No es necesario solicitar al testador que acredite la propiedad de los bienes que pretende heredar. Esta acreditación no/no puede constituirse en un

requisito para otorgar el testamento.

No obstante, es necesario que los bienes a los que hace referencia el testamento se encuentren en territorio nacional.

ii. Heredero, legatario y albacea.

- ✓ *Heredero universal.*- Es el causahabiente a título universal del testador, o al que se le dejará la totalidad de los bienes; se le instituye sin necesidad de determinar que bienes se le heredan, puede tratarse de una persona física o sociedad o del Estado y puede instituirse uno o varios.

En el caso del heredero universal, el MFP está programado para agregar solo un heredero sustituto, toda vez que se parte del supuesto de que una sola persona será receptora (a título universal) de la totalidad de los bienes. No obstante, se recuerda que toda la información capturada previamente en las pantallas puede editarse con la finalidad de agregar o eliminar lo que proceda.

- ✓ *Legatario.*- Es el causahabiente a título particular y por lo tanto se debe especificar cuál bien se le deja, por ejemplo: “Lego a “X” la casa número cincuenta de la Calle de Trigo, Colonia Aviación, en la Ciudad de México,”.

Es importante mencionar que los herederos y los legatarios pueden ser familiares del testador o persona extraña. Los herederos se pueden instituir por partes iguales o en la proporción que quiera el testador y se puede dejar a una persona el usufructo que es el usar y disfrutar del bien y lo que éste produzca, y a otra la nuda propiedad (dueño virtual) del mismo bien, es decir, en este caso, que para vender el bien es necesario el consentimiento de ambos (el dueño real y el virtual). Cabe hacer mención que el legatario tiene preferencia, es decir, que primero se paga el legado y después lo restante se entregará a los herederos.

- ✓ *Albacea.*- Es la persona que se encargará de administrar todos los bienes del testador desde su fallecimiento hasta el momento de entregarlos a los herederos y legatarios. Puede nombrarse a varias personas para que actúen conjuntamente como albacea o una sola, uno de los herederos puede ser también albacea. El cargo de albacea puede aceptarse y para realizar la función encomendada puede hacerse a través de una tercera persona otorgando un poder notarial.

Conforme al artículo 123 de la LNCDMX, siempre que ante un notario se otorgue un testamento, éste dará aviso al Archivo General de Notarías de la Ciudad de México,

dentro de los cinco días hábiles siguientes, en el que expresará la fecha del otorgamiento, el nombre completo y demás datos generales del testador. Además, también es necesario incluir los nombres de los padres, de su cónyuge y de los hijos, de ser el caso.

iii. Capacidad para otorgar testamento

Conforme a los artículos 1305 y 1306 del CCDF, pueden testar todos aquellos a quienes la ley no prohíbe expresamente el ejercicio de ese derecho.

Están incapacitados para testar:

- ✓ Los menores que no han cumplido 16 años de edad y
- ✓ Los adultos o menores de 16 y 17 años de edad, que habitual o accidentalmente no disfrutan de su cabal juicio.

Es posible que los dementes otorguen su testamento durante un periodo de lucidez siempre que el tutor o los familiares soliciten al juez su intervención, quien solicitará a dos especialistas que determinen su estado mental. En este caso, el juez deberá estar presente y podrá hacer preguntas para asegurarse del estado de lucidez del testador. Obviamente el texto de la LNCDMX está redactado pensando en su aplicación en territorio nacional, no obstante, se agrega para fines orientativos. En caso de tener duda sobre la procedencia del otorgamiento de algún testamento, se deberá formular la consulta por correo institucional a la DGSC.

Además de lo anterior, tal como ya se señaló en párrafos anteriores, **para la procedencia de un testamento ante una OC es necesario que los bienes de la masa hereditaria se encuentren en territorio nacional.**

Lo anterior, se debe a que los artículos 44 fracción IV de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y el artículo 87 de su Reglamento establecen que para la expedición de los actos notariales en las OC se deben cumplir dos condiciones que se señalan a continuación:

Artículo 44.- Corresponde a los jefes de oficinas consulares:

IV. Ejercer funciones notariales en los actos y contratos celebrados en el extranjero que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados por el reglamento. Su fe pública será equivalente en toda la República, a la que tienen los actos de los notarios en la Ciudad de México,

Artículo 87.- En el ejercicio de funciones notariales, las oficinas consulares podrán dar fe, autenticar y protocolizar contratos de mandato y poderes, testamentos públicos abiertos, actos de repudiación de herencias y autorizaciones que otorguen

las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre menores o incapaces, **siempre y cuando dichos actos jurídicos se celebren dentro de su circunscripción y estén destinados a surtir efectos en México.**

iv. Capacidad para heredar

Por disposición de ley, cualquier persona, de cualquier edad tiene capacidad para heredar y no puede ser privada de este derecho, salvo en los casos previstos en el CCDF, donde se enlistan, entre otras, las causas siguientes:

- I. Falta de personalidad
- II. Por haber cometido un delito
- III. Presunción de influencia contraria a la libertad del testador, o a la verdad o integridad del testamento
- IV. Falta de reciprocidad internacional
- V. Utilidad pública
- VI. Renuncia o remoción de algún cargo conferido en el testamento: el notario y los testigos que intervinieron en él, y sus cónyuges, descendientes o hermanos, así como el médico que haya asistido al testador, el cónyuge, ascendientes, descendientes y hermanos del médico, a no ser que también sean herederos legítimos.

Los extranjeros y las personas morales, son capaces de adquirir bienes por testamento o por intestado, pero su capacidad tiene las limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por falta de reciprocidad internacional, son incapaces de heredar por testamento o intestado, los extranjeros que, según las leyes de su país, no puede testar o dejar por intestado sus bienes a favor de los mexicanos. Este caso no aplica a los Estados Unidos de América, pero será responsabilidad de cada OC averiguar lo concerniente a los países que cubre su circunscripción.

v. Testigos en el otorgamiento de testamentos

En el otorgamiento del testamento se requieren dos testigos cuando:

- ✓ El testador lo solicite
- ✓ Lo solicite el titular de la OC en funciones de notario público
- ✓ El testador no pueda o no sepa firmar
- ✓ El testador sea sordo y no sepa o no pueda leer
- ✓ El testador fuere enteramente sordo
- ✓ El testador sea ciego o no pueda o no sepa leer

Cuando el testador declare que no sabe o no pueda firmar el testamento, uno de los testigos firmará a ruego del testador y éste imprimirá su huella digital, según lo dispone el artículo 1514 del CCDF.

La circunstancia de la incapacidad deberá anotarse en el texto de la escritura; esto es, por no saber leer y escribir o porque tiene una enfermedad que lo impide o bien porque carece de manos o la circunstancia que aplique.

El que fuere enteramente sordo, pero que sepa leer, deberá dar lectura a su testamento; si no supiere o no pudiese hacerlo, designará a una persona que lo lea a su nombre. Si el testador es ciego o no pueda o no sepa leer, se deberá dar lectura a su testamento dos veces, **una por el titular de la OC y la otra por uno de los testigos** u otra persona que el testador designe. Lo anterior conforme a los artículos 1516 y 1517 del CCDF.

Si el testador ignora el idioma español, deberá escribir de puño y letra, en el idioma que hable, su testamento que será traducido al español por el intérprete (artículos 1503 y 1518 del CCDF) de su elección, que no podrá ser un familiar o un empleado de la OC, y se transcribirá la traducción como testamento en el protocolo, mandando agregar el original firmado por el testador, el intérprete y el notario al apéndice; o bien, si el testador no puede o no sabe escribir, el intérprete deberá escribir el testamento y una vez leído y aprobado por el testador, se traducirá al español por el intérprete que debe concurrir al acto. Hecha la traducción, se procederá a inscribirlo en el libro de protocolo, firmando el testador y el traductor.

Para mayor comprensión se incluye el siguiente cuadro explicativo:

Situación del testador (otorgante)	¿Qué requiere?
Si el testador: no sabe o no puede firmar	Requerirá 2 testigos. Uno de los testigos firmará a ruego del testador y el testador imprimirá su huella digital.
Si el testador: es mudo o sordomudo, pero puede leer y escribir	Requerirá 2 testigos. Expresará su voluntad al notario por escrito en presencia de sus testigos. Firman el testador y los testigos.
Si el testador: es sordo y sabe leer	Requerirá 2 testigos. Deberá leer su testamento.
Si el testador: es sordo y no sabe o no puede leer	Requerirá 2 testigos. Designará una persona que lea a su nombre.
Si el testador: es ciego y no puede o no sabe leer	Requerirá 2 testigos. Se dará lectura al testamento 2 veces. 1 por el notario y otra por uno de los testigos.
Si el testador: no sabe o no entiende el idioma español y además puede escribir	Requerirá intérprete. El testador escribirá su testamento el cual será traducido al español por su intérprete. La traducción se transcribirá como

	testamento en el protocolo y el original, firmado por el testador, el intérprete y el notario, se archivará, en el apéndice correspondiente.
Si el testador: no sabe o no entiende el idioma español y además no puede o no sabe escribir	Requerirá intérprete. El intérprete escribirá el testamento que le dicte el testador y leído y aprobado por el testador, se traducirá al español por el intérprete.
Si el testador: no sabe o no entiende el idioma español y además no puede o no sabe leer	Requerirá intérprete. Dictará en su idioma el testamento al intérprete, quien traducirá el testamento al español.

vi. ¿Quiénes no pueden ser testigos?

- I. En estos casos, los testigos deben ser dos personas designadas por el testador y no podrán ser parientes de éste o los beneficiarios instituidos en el testamento.
- II. Los miembros de la OC, el personal de la embajada, miembros del SEM, asimilados y personal local.
- III. Los menores de edad (menores de 18 años).
- IV. Los que no estén en su sano juicio.
- V. Las personas discapacitadas que padezcan de ceguera, sordera o mudez.
- VI. Los que no entiendan el idioma que habla el testador.
- VII. Los herederos o legatarios, sus ascendientes, descendientes, cónyuges o hermanos, la participación como testigo de una de las personas a que se refiere esta fracción, sólo produce como efecto la nulidad de la disposición que beneficie a ella o a sus mencionados parientes.
- VIII. Los que hayan sido condenados por el delito de falsedad.

vii. Tramitación: OC - DGSC – AGN

Siempre que se otorgue un testamento, el titular de la OC en funciones de notario público, deberá dar aviso inmediato (a más tardar al día hábil siguiente de su otorgamiento) a la DGSC por correo electrónico institucional con el fin de solicitar el registro del testamento al AGN.

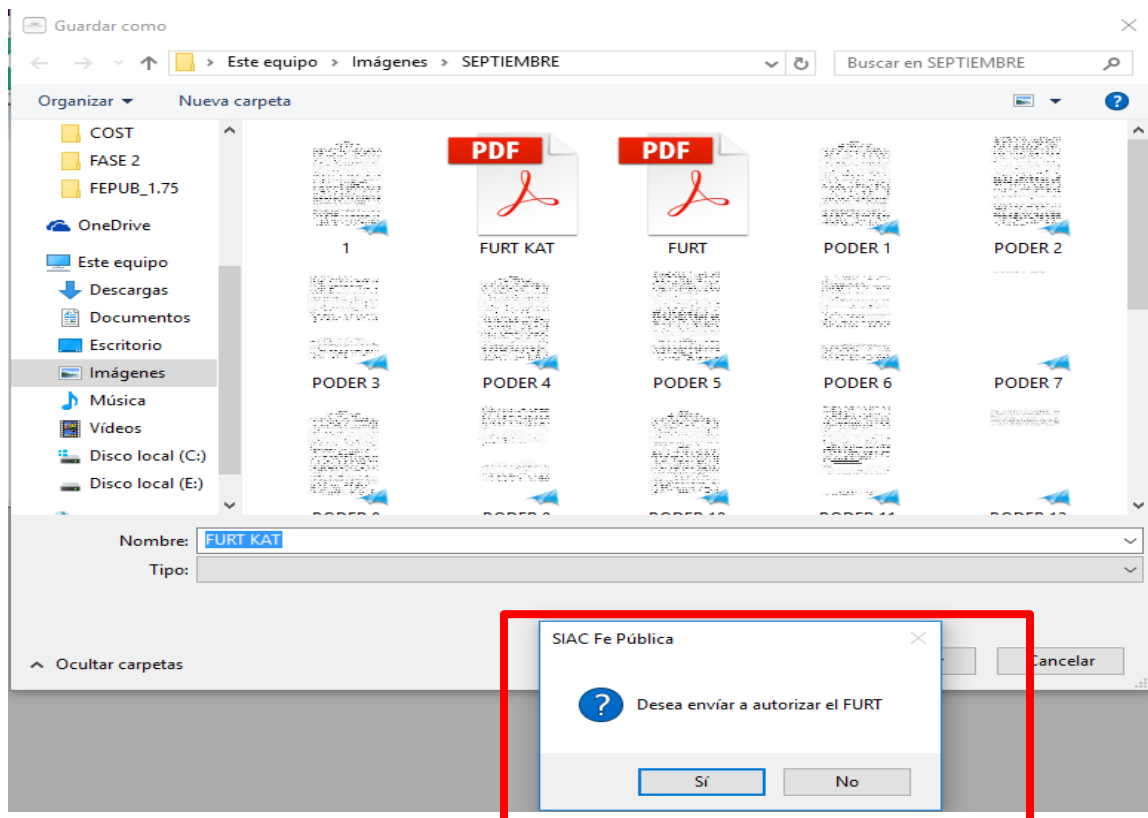
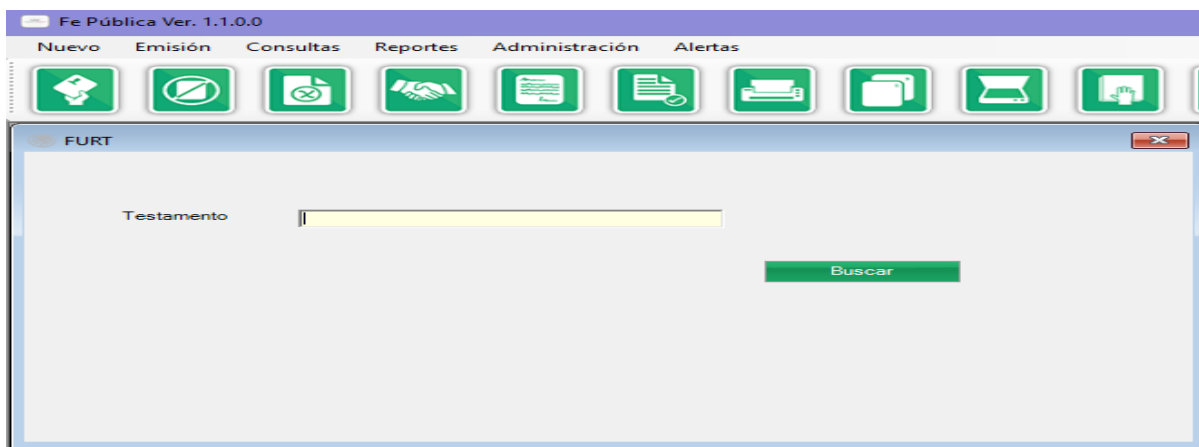
El aviso debe incluir:

- Copia digitalizada de la escritura completa.
- Copia digitalizada del testimonio completo.

En ambos documentos debe apreciarse la impresión del sello de protocolo, las firmas del (la) testador (a) y la firma y rúbricas del (la) Titular.

viii. Formato FURT generado por el MFP.

Después de capturar, imprimir y digitalizar la escritura y el primer testimonio de un testamento, en el MFP se deberá ingresar a la sección denominada EMISIÓN/FURT para generar el formato FURT (formato único de registro de testamentos). El MFP solicitará información de la escritura del testamento y abrirá un archivo PDF que deberá guardarse en la computadora de la Representación donde se tenga instalado el MFP.



La OC deberá asegurarse que los formatos FURT se envíen a autorización como se muestra en la imagen anterior.

Dicha autorización es indispensable para que la DGSC pueda realizar la validación del formato FURT desde la consola administrativa del MFP, durante el proceso de notificación del VURTE del testamento.

El archivo PDF deberá remitirse a la DGSC por correo electrónico dando aviso del otorgamiento del testamento junto con copias digitalizadas de la escritura y su testimonio.

ix. Registro VURTE de testamentos

Cada vez que una OC envía a la DGSC la notificación sobre el otorgamiento de algún testamento, se prepara un oficio para el AGN en el que se envían anexos el formato FURT y copias del testimonio. Posteriormente, el AGN notifica a la DGSC el número de registro VURTE (que significa Ventanilla Única de Registro de Testamento) asignado a cada testamento. A partir del inicio de operaciones del MFP, la DGSC comunica dicho registro a la OC por dos vías:

1. Desde la Consola Administrativa del MFP.
2. Por correo institucional a través del que se enviará copia digitalizada del oficio emitido por el AGN para su consulta.

En la Consola Administrativa del MFP, la DGSC realizará las siguientes acciones:

- a) Localizará el FURT que correspondió al testamento y tras su localización será validado/autorizado.

Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular

Consultar FURT

Búsqueda

Representación: SANTA ANA

Fecha inicial: 06/03/2018

Fecha final: 06/03/2018

Número de testamento: 16042

Buscar

Representación	Número de escritura	Nombre del testador	Fecha emisión FURT	¿Contenido irrevocable?	Fecha validación FURT	Estatus FURT	Detalle
SANTA ANA	16042	LUIS MANUEL NAVARRO VILLALOB...	27/01/2017 01:12 p. m.	<input type="checkbox"/>	02/02/2017 02:20 p. m.	Autorizado	FURT

En caso de que la OC consular haya omitido autorizar el FURT aparecerá la siguiente leyenda. En este caso, se solicitará a la OC que lo envíe a autorización para continuar con el proceso de registro del testamento.

Consultar FURT

Búsqueda

Representación: SAN FRANCISCO

Fecha inicial: 06/11/2017

Fecha final: 06/11/2017

Número de testamento: 27933

Buscar

Consola SIAC Fe Pública

No se tienen registros que coincidan con los criterios aplicados

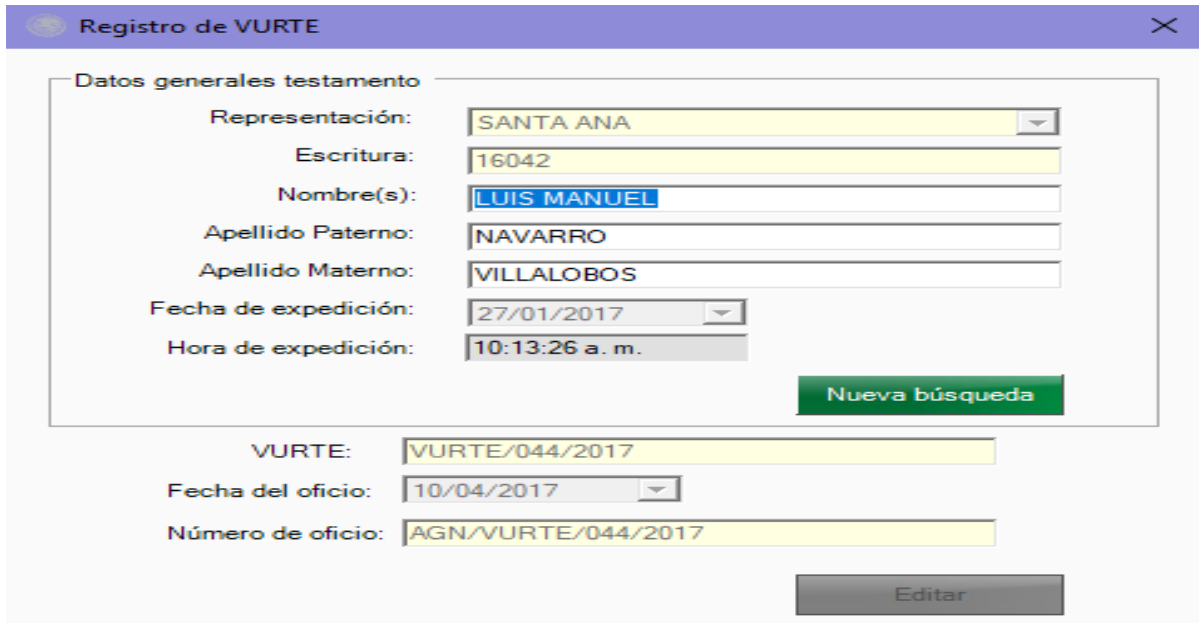
Aceptar

Representación	Número de escritura	Nombre del testador	Fecha emisión FURT	¿Contenido irrevocable?	Fecha validación FURT	Estatus FURT	Detalle
----------------	---------------------	---------------------	--------------------	-------------------------	-----------------------	--------------	---------

b) Después de validar el FURT, en la consola administrativa se registrarán los datos del registro del testamento VURTE:

Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular



Registro de VURTE

Datos generales testamento

Representación: SANTA ANA

Escritura: 16042

Nombre(s): LUIS MANUEL

Apellido Paterno: NAVARRO

Apellido Materno: VILLALOBOS

Fecha de expedición: 27/01/2017

Hora de expedición: 10:13:26 a. m.

Nueva búsqueda

VURTE: VURTE/044/2017

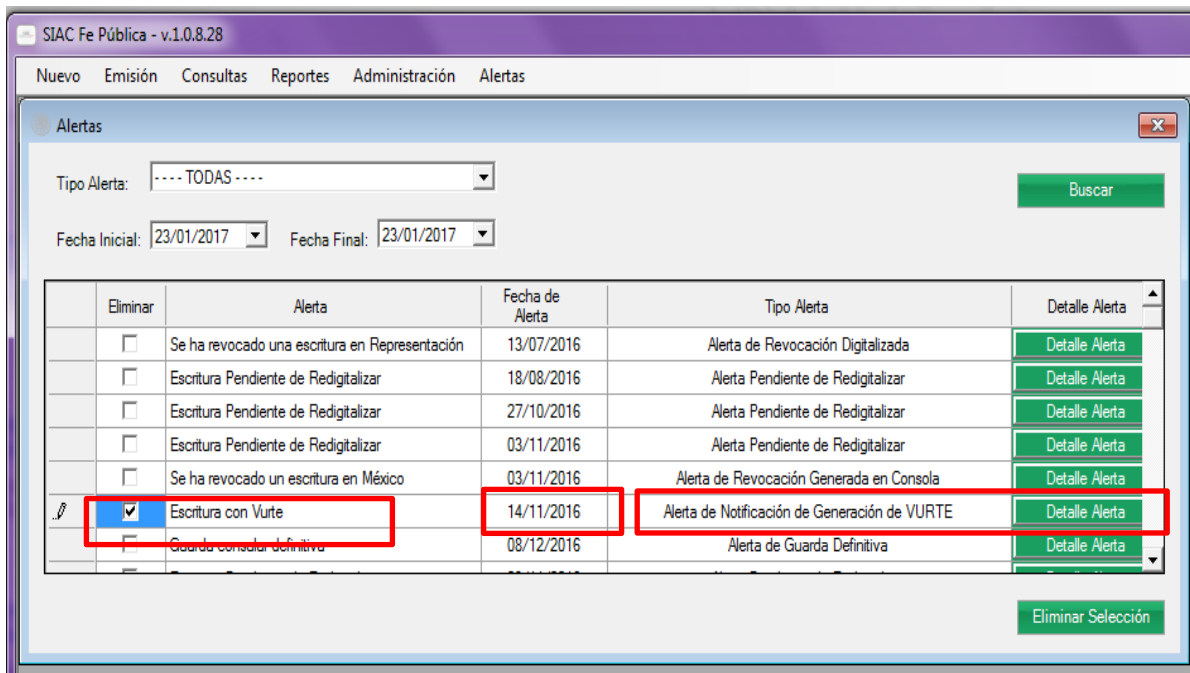
Fecha del oficio: 10/04/2017

Número de oficio: AGN/VURTE/044/2017

Editar

Concluido este registro la OC recibirá una alerta en el MFP y deberá seguir los siguientes pasos:

1. Se deberá acceder al menú Alertas:
- 2.



SIAC Fe Pública - v.1.0.8.28

Nuevo Emisión Consultas Reportes Administración Alertas

Alertas

Tipo Alerta: TODAS

Fecha Inicial: 23/01/2017 Fecha Final: 23/01/2017

Buscar

Eliminar	Alerta	Fecha de Alerta	Tipo Alerta	Detalle Alerta
<input type="checkbox"/>	Se ha revocado una escritura en Representación	13/07/2016	Alerta de Revocación Digitalizada	Detalle Alerta
<input type="checkbox"/>	Escritura Pendiente de Redigitalizar	18/08/2016	Alerta Pendiente de Redigitalizar	Detalle Alerta
<input type="checkbox"/>	Escritura Pendiente de Redigitalizar	27/10/2016	Alerta Pendiente de Redigitalizar	Detalle Alerta
<input type="checkbox"/>	Escritura Pendiente de Redigitalizar	03/11/2016	Alerta Pendiente de Redigitalizar	Detalle Alerta
<input type="checkbox"/>	Se ha revocado un escritura en México	03/11/2016	Alerta de Revocación Generada en Consola	Detalle Alerta
<input checked="" type="checkbox"/>	Escritura con Vurte	14/11/2016	Alerta de Notificación de Generación de VURTE	Detalle Alerta
<input type="checkbox"/>	Guarda consular definitiva	08/12/2016	Alerta de Guarda Definitiva	Detalle Alerta

Eliminar Selección

3. Identificar los registros denominados como “Escritura con Vurte”, dar clic en “Detalle Alerta” y posteriormente aparecerá la siguiente pantalla:

Notificación VURTE

Busque la escritura del testamento, haga la anotación complementaria y digitalice la escritura del testamento.

Datos Generales Testamento

Escritura: 2030

Testador: ANTONIO CAMACHO SANCHEZ

Fecha y hora de expedición: 28/10/2016 11:42:00 a.m.

Datos Oficio

Número de Oficio: AGN/VURTE295/2016

Fecha de Oficio: 14/11/2016

VURTE: VURTE295/2016

Aceptar

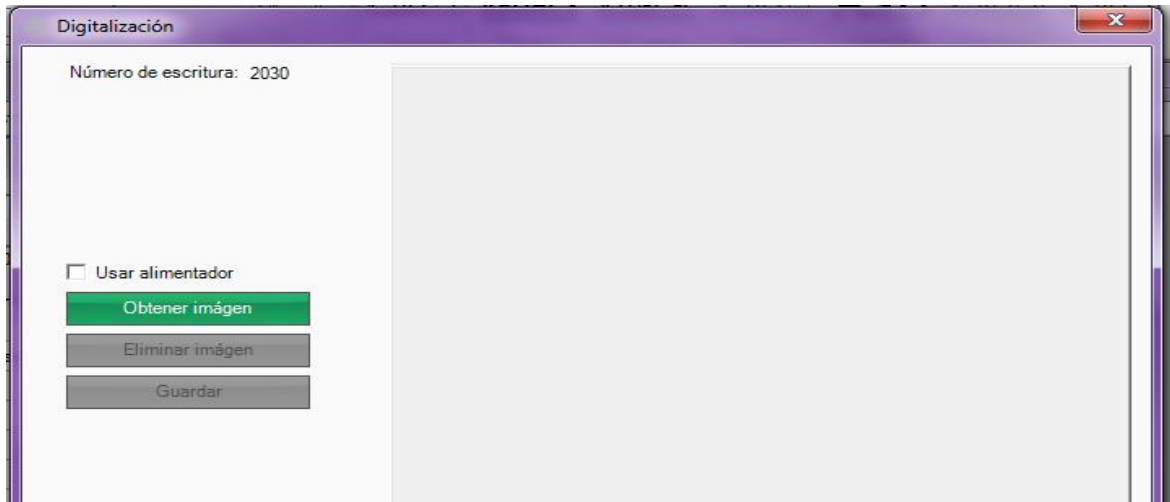
4. Como se podrá apreciar, en la pantalla se mostrarán las instrucciones a seguir y los datos que se asentarán en la escritura (folio). Se recuerda que la anotación complementaria se deberá realizar de conformidad con el modelo establecido en la Sección 3, fracción XIX “La Escritura”, punto 6 “Anotaciones complementarias” de esta Guía.
5. Finalmente, la escritura deberá digitalizarse.

Notificación VURTE

El testamento al que se generó VURTE debe ser digitalizado

Aceptar

Después de aceptar, aparecerá la siguiente pantalla:



Al concluir la digitalización, el proceso de registro del VURTE se considerará finalizado.

Se recuerda que para estar en posibilidad de realizar el procedimiento descrito, es indispensable que esa Oficina Consular haya generado previamente el formato FURT desde que se imprimió y digitalizó la escritura del testamento. Asimismo, la OC deberá asegurarse que los formatos FURT hayan sido enviados a autorización como se muestra en la siguiente imagen:

x. Testamento hecho en país extranjero

Es aquel que se otorga ante las autoridades públicas extranjeras, de acuerdo con las leyes del país respectivo. Este es el tipo de testamento que requiere de la legalización o la apostilla, según corresponda, así como la protocolización por notario público mexicano, para que pueda surtir efectos en territorio nacional.

Para evitar conflictos de leyes se recomienda su otorgamiento en los casos en que la masa principal del caudal hereditario se encuentre en un tercer país.

XVII. EL REPUDIO DE DERECHOS HEREDITARIOS.

Las personas beneficiadas con alguna sucesión que desean rechazar sus derechos hereditarios (repudiar la herencia) pueden hacerlo mediante escritura notarial, de conformidad con lo previsto en el artículo 184 de la LNCDMX.

Sólo pueden repudiar la herencia las personas que tienen capacidad de disposición de sus bienes; tratándose de menores y demás incapacitados, la repudiación la hacen quienes ejercen la patria potestad o los tutores si cuentan con autorización

judicial, ref. Artículo 1653 y 1654 del CCDF.

La repudiación de la herencia no puede hacerse en parte, ni en forma condicional o sujeta a plazos. La repudiación debe ser expresa y hacerse por escrito ante el Juez, o por medio de instrumento público otorgado ante notario cuando el heredero no se encuentre en el lugar del juicio, ref. Artículo 1661 del CCDF.

Nunca se podrá indicar que se repudia la herencia a favor de persona alguna; para poder ceder la herencia en favor de una persona, primero se deberá aceptar la herencia.

Es importante señalar que los conceptos jurídicos de renuncia y cesión de derechos hereditarios tienen diferente connotación. Para la cesión de derechos hereditarios no existen facultades consulares, por tanto, **el funcionario consular no puede autorizar cesiones de derechos hereditarios**, ya que éstas serán nulas. El instrumento que puede otorgarse es un poder a un tercero, para que en su nombre y representación, acepte la herencia que le pudiera corresponder, y posteriormente se realice la cesión de derechos ante notario mexicano (en territorio nacional) a favor de quien designe el poderdante.

Si un heredero fallece, sus sucesores pueden repudiar la herencia que a éste le corresponda.

Para efectos prácticos, la persona que desea repudiar sus derechos hereditarios proporcionará al titular de la OC en funciones de notario público, el nombre del autor de la sucesión y precisará, si dentro de ésta tiene el carácter de heredero o legatario, e indicará el tribunal o notaría pública donde la sucesión está radicada.

Las personas casadas podrán repudiar herencias sin la autorización del cónyuge, independientemente del régimen matrimonial bajo el cual se encuentren casados. Artículo 1655 del CCDF.

De acuerdo con el artículo 1670 del CCDF, **la aceptación y el repudio, una vez realizados, son irrevocables.**

i. Repudio de derechos “agrarios”

Se han detectado algunos casos en los que se ha utilizado la figura del Repudio de derechos hereditarios para “repudiar derechos agrarios”. Se agradecerá tomar nota que existen diferencias importantes en materia civil y en materia agraria, las cuales se explican a continuación:

En materia agraria los derechos agrarios se transmiten. El ejidatario tiene la facultad de designar a quien deba sucederle en sus derechos sobre la parcela y en los demás inherentes a su calidad de ejidatario, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley Agraria. Con dicho fin deberá elaborar una lista de sucesión en la que consten los nombres de las personas y el orden de preferencia conforme al cual deberá hacerse la adjudicación de derechos a su fallecimiento. La lista de sucesión deberá ser depositada en el Registro Agrario Nacional sin que para ello la ley exija el cumplimiento de formalidades para su validez.

Cuando el ejidatario no haya hecho designación de sucesores o cuando ninguno de los señalados en la lista de herederos pueda heredar por imposibilidad material o legal, los derechos agrarios se transmitirán de acuerdo con el orden de preferencia que establece el artículo 18 de la Ley Agraria.

Por otra parte, el artículo 20, fracciones I y II de la Ley Agraria, establece que los derechos pueden cederse legalmente o renunciarse; en cuyo caso, se entenderán cedidos en favor del núcleo de población.

De acuerdo al Glosario de Términos Jurídico-Agrarios, se entiende por renuncia de derechos ejidales como la facultad que tiene el ejidatario para dejar de pertenecer al núcleo ejidal, renunciando a sus derechos como integrante en favor del ejido; de acuerdo con la interpretación del Poder Judicial se trata de una renuncia traslativa, equiparable a una cesión por lo cual debe ser expresa y voluntaria.

En materia civil la forma de transmitir los bienes se realiza a través del testamento público abierto el cual debe otorgarse ante notario público y para su validez deben cumplirse las formalidades establecidas por la ley para los actos jurídicos, entre los cuales destaca la capacidad de los otorgantes.

Cuando los interesados desean recibir lo que se les dejó en herencia deben aceptar; de lo contrario, procede efectuar el repudio de derechos hereditarios como se establece expresamente en los artículos 184 de la LNCDMX y 1653 y 1661 del Código Civil para el Distrito Federal. Asimismo, es importante recordar que el repudio no puede hacerse en parte, con plazo o condicionalmente ni a favor de terceros.

Por lo anterior, se agradecerá tomar nota que cuando los comparecientes soliciten un “repudio de derechos agrarios” deberá emitirse un poder notarial para que un tercero en su nombre y representación realice la renuncia ante las autoridades competentes en materia agraria tal como se establece en la Sección 2, Fracción XIV “Tipos de Poderes”, ii. Poder Especial, número 2. “Poderes notariales otorgados para cuestiones agrarias”, de la presente Guía.

XVIII. EL CONVENIO EN EJERCICIO DE LA PATRIA POTESTAD SOBRE LOS MENORES E INCAPACES.

Los artículos **414 y 416** del CCDF indican que *“la patria potestad sobre los hijos se ejerce por los padres. Cuando por cualquier circunstancia deje de ejercerla alguno de ellos, corresponderá su ejercicio al otro, en caso de separación de quienes ejercen la patria potestad, ambos deberán continuar con el cumplimiento de sus obligaciones y podrán convenir los términos de su ejercicio.”*

Lo anterior significa que las personas que ejercen la patria potestad sobre menores e incapaces pueden convenir entre sí que su hijo, hija o hijos resida(n) temporalmente en territorio nacional con una tercera persona (abuelos, tíos, primos, etcétera) con la intención de que durante ese periodo la persona elegida ejerza el derecho que legalmente corresponde a los padres o tutores, lo que incluye, por ejemplo: alimentarlos, cuidarlos, llevarlos a la escuela, tramitarles el pasaporte, proporcionarles atención médica, etcétera.

Dicho artículo no menciona ninguna limitante respecto a quien o quienes se les puede otorgar el convenio. Sin embargo, lo habitual en estos casos, es que este tipo de documento se otorgue preferentemente a un familiar por motivos de parentesco.

Asimismo, y dado que la persona a quien se le otorgará el convenio en ejercicio de la patria potestad ejercerá el derecho que legalmente corresponde a los padres o tutores, se agradecerá tener presente lo dispuesto en el artículo 414 Bis del Código Civil para el Distrito Federal:

Artículo 414 Bis.- Quienes ejercen la patria potestad o la guarda y custodia provisional o definitiva de un menor, independientemente de que vivan o no en el mismo domicilio, deben dar cumplimiento a las siguientes obligaciones de crianza:

- I.- Procurar la seguridad física, psicológica y sexual;
 - II.- Fomentar hábitos adecuados de alimentación, de higiene personal y de desarrollo físico.
- Así como impulsar habilidades de desarrollo intelectual y escolares;
- III.- Realizar demostraciones afectivas, con respeto y aceptación de éstas por parte del menor, y
 - IV.- Determinar límites y normas de conducta preservando el interés superior del menor.

Con el convenio, puede acreditarse que los menores estarán bajo el cuidado de los

familiares que los padres hayan nombrado y que sus necesidades básicas serán atendidas. Asimismo, se hace constar la cantidad mensual que los padres enviarán a los familiares para que se atiendan los gastos de manutención de los menores.

Este convenio deberá otorgarse por ambos padres, por la madre o padre cuando en el acta de nacimiento el registro del menor se hayan registrado sus apellidos. Este convenio, no deberá confundirse con el formato OP7 pues la naturaleza y fines de expedición de ambos documentos son distintos.

El otorgamiento del convenio no implicará de modo alguno la renuncia o la pérdida de la patria potestad ni el otorgamiento de la guarda y custodia, los cuales solo pueden concederse mediante autoridad judicial.

SECCIÓN 3

INSTRUMENTOS NOTARIALES

En materia notarial las oficinas consulares emiten dos tipos de documentos: escritura y testimonios.

XIX. La Escritura

De conformidad con el artículo 101 de la LNCDMX, se entiende por escritura el instrumento original que el titular de la OC asienta en folios donde se hace constar un acto jurídico que contiene las firmas de los comparecientes, la firma del titular o del funcionario que cuente con la firma delegada para firmar actos notariales y el sello de autorizar (sello redondo del protocolo consular). Las escrituras públicas se harán constar únicamente en los folios de protocolo consular.

i. Estructura de la escritura

1. Encabezado
2. Proemio
3. Cuerpo: antecedentes y clausulado
4. Certificaciones
5. Autorización definitiva
6. Anotaciones complementarias

1. Encabezado

El encabezado de la escritura incluye los siguientes datos:

- ✓ **Número de libro.** Se refiere al número de libro al que pertenece la escritura.
- ✓ **Número de escritura.** Es un número que se asigna desde que inició operaciones la OC y será consecutivo hasta su cierre de funciones.
- ✓ **Número de acto notarial.** Es el único número que cambia anualmente y permite saber cuántos actos notariales (escrituras o testimonios) se emitieron durante el año de ejercicio en cada OC. Inicia con el número 1 el primero de enero de cada año y termina con el último número asignado el 31 de diciembre de cada año.

Ejemplo:



Página

-----LIBRO XXXX-----
-----ESCRITURA XXXXX-----
-----ACTO NOTARIAL XXXX-----

Los números de páginas utilizadas no forman parte del encabezado de la escritura. El personal de la OC **deberá paginar con un foliador en el espacio en blanco situado por encima del encabezado:**

2. Proemio

Especifica el lugar, la fecha, el nombre y apellidos de las personas que intervienen, como son: el funcionario que autoriza, los otorgantes; el intérprete (si lo hubiere); y los testigos en los casos en que son necesarios, Artículo 103, fracción I de la LNCDMX. El siguiente modelo ilustra lo anterior:

"En la ciudad de Houston, Texas, Estados Unidos de América, a los treinta y un días del mes de enero del dos mil tres, ante mí, Antonio Becerra Cañedo, Cónsul General de México en esta ciudad, actuando en funciones de Notario Público, conforme a lo dispuesto en los artículo cuarenta y cuatro fracción IV (cuarta), de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y ochenta y cinco de su Reglamento, hago constar el poder que otorga el señor SERGIO BARAJAS FRÍAS, acompañado de su esposa la señora MA. (SIC) DOLORES GARCÍA CORTES DE BARAJAS, a favor de la señora ESPERANZA FRÍAS ONTIVEROS DE BARAJAS, para que lo ejercite al tenor de las siguientes cláusulas: -----"

3. Cuerpo o Contenido

Consta, de las cláusulas y, en algunos casos, de los antecedentes. En el caso de los testamentos, también se incluyen las declaraciones.

3.1 Cláusulas.- Constituye la parte medular de la escritura porque hace constar la voluntad de las partes y especifica el acto jurídico que se otorga. En su artículo 103, fracción XII, la LNCDMX dispone que el notario consigne el acto en cláusulas redactadas con claridad y concisión, fungiendo, en todo caso, como asesor de los comparecientes, conforme al artículo 31 de la misma ley.

El titular de la OC deberá redactar el instrumento de tal modo que sea amplio en sus alcances y que, a su vez, permita a los interesados ejercer control del mismo para no dejarlos desprotegidos.

-----CLÁUSULAS:-----
PRIMERA.- “Que nombra como heredera del usufructo vitalicio de todos sus bienes que posee en la República Mexicana, así como de sus derechos y acciones presentes y futuros, a su esposa la señora Francisca Martínez Pérez”.-----
SEGUNDA.- “Que nombra como herederos, por partes iguales, de la nuda propiedad de todos sus bienes que posee en la República Mexicana, así como de sus derechos y acciones presentes y futuros, a los tres hijos que actualmente tiene, Hugo, Francisco y Luis, todos de apellidos Sánchez Martínez”.-----
TERCERA.- “Que en atención los servicios prestados por señor Pablo Márquez Castro, le deja un legado incondicional de \$60,000.00 M.N. (sesenta mil pesos, moneda nacional 00/100).-----
CUARTA.- “Que nombra albacea de su testamentaria al señor Licenciado Martín Ramírez Magallón a quien prorroga por un año el plazo que la ley concede para el desempeño de su cargo.”-----

3.2 Antecedentes.- Introducen al acto que van a otorgar los interesados. Son los datos que preceden a la manifestación de voluntad de los otorgantes.

En el caso de un acto notarial otorgado por personas físicas, siempre que exista alguna resolución judicial, un testamento o el otorgamiento de otro poder previo al que se va a emitir, será necesario hacer referencia a dicho documento, siempre que su existencia explique o motive la expedición de un nuevo acto notarial.

En el caso de un mandato otorgado por una persona moral, compañía, sociedad civil, asociación, etc., es necesario hacer referencia a la fecha en que se constituyó la empresa, el objeto social, duración, etc. Se describirá la existencia legal de ésta, especificando la fecha de su constitución, su objeto social, domicilio, duración, facultades, órganos representativos y documento en que conste la incorporación.

Se asienta la resolución del consejo directivo para nombrar como su representante al compareciente; se precisan las facultades que éste tiene y que le permiten otorgar el mandato y que el propósito para el cual está otorgado el acto lo permite el objeto social de la compañía.

También se tiene que acreditar que la persona moral se encuentra funcionando en la fecha en que se otorga la escritura.

El artículo 103, fracción III, de la LNCDMX dispone que el notario consignará los antecedentes y certificará haber tenido a la vista los documentos que se le hubieren presentado para la formación de la escritura; además, la fracción X de dicho artículo, dispone que al citar un instrumento otorgado ante otro notario, se expresará el nombre del notario y el número de la notaría a la que corresponde el protocolo en que consta y el número y fecha del instrumento de que se trata, y en su caso, de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

El MFP incluye una plantilla de antecedentes cuyo texto servirá para orientar al personal en la forma que deberá redactarse la información. El texto propuesto en la plantilla es orientativo y podrá eliminarse o agregarse lo que corresponda de acuerdo con las características del caso.

-----A N T E C E D E N T E S-----

PRIMERO.- Que con fecha veintisiete de abril de mil novecientos ochenta y tres, se constituyó la empresa denominada **"NORTH AMERICAN LIGHTING INC"**, cuyo objeto es realizar cualquier acto o actividad lícita para el cual una corporación pueda ser constituida con arreglo a la Ley de Sociedades Mercantiles del Estado de Michigan, Estados Unidos de América. Lo anterior según el acta constitutiva de esa misma fecha y certificada por el Departamento de Licencias y Asuntos Regulatorios del Estado de Michigan, documentos que se acompañan de la apostilla correspondiente y de su traducción al español por constar en el idioma inglés, siendo agregados al apéndice bajo las letras "A" y "B" del legajo correspondiente a esta escritura.

En esta sección de conformidad con lo previsto en el artículo 103, fracción XIX, de la LNCDMX, el titular de la OC en funciones de notario público deberá hacer constar bajo su fe pública:

- ✓ Que se aseguró de la identidad de los mismos y que, a su juicio, tienen capacidad para otorgar el acto; Para hacer constar la capacidad legal del otorgante, basta que el titular de la OC no observe en él manifestaciones de incapacidad natural y no tenga noticias de que esté sujeto a incapacidad civil, conforme al artículo 106 de la LNCDMX.
- ✓ Que hizo saber a los otorgantes el derecho que tienen de leer personalmente la escritura y de que su contenido les sea explicado por el titular de la OC;
- ✓ Que les fue leída la escritura a los otorgantes y a los testigos e intérpretes, o que ellos la leyeron, y manifestaron todos y cada uno su comprensión plena.

- ✓ Que ilustró a los otorgantes acerca del valor, las consecuencias y alcances legales del contenido de la escritura, cuando a su juicio así proceda, o de que fue relevado expresamente por ellos de dar esa ilustración, declaración que asentará;
- ✓ Que quien o quienes correspondió, otorgaron la escritura, mediante la manifestación de su conformidad y su firma.
- ✓ En algunos casos, se hará constar si los otorgantes casados bajo el régimen de sociedad conyugal cuentan con la autorización de su cónyuge para otorgar el acto notarial.

-----C E R T I F I C O: -----

UNO.- Que a mi juicio los comparecientes tienen capacidad legal para la celebración de este acto, y que me aseguré de su identidad: el señor Sergio Barajas Frías con certificado de matrícula consular número 27227 (dos, siete, dos, dos, siete) expedido por el Consulado General de México en Houston, Texas, Estados Unidos de América, el día once de mayo del dos mil dos, con validez por cinco años; la señora Ma. (sic) Dolores García Cortes de Barajas con certificado de matrícula consular número 48081 (cuatro, ocho, cero, ocho, uno) expedido por el Consulado General de México en Houston, Texas, Estados Unidos de América, el día veintinueve de octubre del dos mil cuatro, con validez por cinco años. Que agrego copias fotostáticas al apéndice de esta escritura con las letras "A" y "B", respectivamente.-----

DOS.- Que los comparecientes por sus generales declararon ser: SERGIO BARAJAS FRÍAS: mexicano, originario de la Ciudad de México, lugar donde nació el treinta de marzo de mil novecientos sesenta y siete, casado, de ocupación chofer. MA. (SIC) DOLORES GARCÍA CORTES DE BARAJAS: mexicana, originaria de Valparaíso, Zacatecas, México, lugar donde nació el cinco de abril de mil novecientos setenta y dos, de ocupación obrera, casada con el señor SERGIO BARAJAS FRÍAS. Ambos con domicilio en el número mil cuatrocientos nueve de la calle Avalon en Lufkin, Texas, código postal 75901 (siete, cinco, nueve, cero, uno) Estados Unidos de América.-----

TRES.- Que tuve a la vista los documentos citados en esta escritura.-----

CUATRO.- Que advertí a los comparecientes de las penas en que incurren quienes declaran falsamente ante Fedatario Público.-----

CINCO.- Que expliqué a los comparecientes que no necesitan presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, el Testimonio que de la misma se les expida para su legalización, puesto que tendrá plena validez de conformidad con el artículo ciento treinta del Código Federal de Procedimientos Civiles.-----

SEIS.- Que a solicitud de los comparecientes leí y expliqué esta escritura a los mismos, una vez que les hice saber el derecho que tienen de leerla personalmente, manifestando los otorgantes su conformidad y comprensión plena, por lo que la firman el treinta y uno del mes de noviembre del dos mil cuatro, mismo momento en que la autorizo. Doy Fe.-----

5. Autorización definitiva

Para autorizar la escritura, es necesario que primero los comparecientes asienten su firma (si están de acuerdo con los datos asentados en la misma). Cuando los otorgantes no sepan o no puedan firmar, imprimirán su huella digital, y firmarán a su ruego los testigos que elijan.

Posteriormente el Titular y/o el Cónsul con la firma delegada para firmar actos notariales, autorizarán definitivamente la escritura con su firma. Asimismo, del lado izquierdo de ésta, se estampará el sello de protocolo consular.

Una vez autorizada la escritura, no/no podrán realizarse cambios ni modificaciones (ver definición de "Enmendadura" en el Glosario del presente Capítulo).

En los documentos que elabore el titular de la OC o el funcionario consular que lo supla en las funciones de notario público con la debida autorización, deberá utilizar su nombre completo, sin indicar rango dentro del Servicio Exterior Mexicano ni título académico.

En el caso de funcionarias consulares casadas, al anotar su nombre completo (nombre (s), apellido paterno y apellido materno), no incluirán el apellido de su esposo.

La firma y rúbrica del titular (o el funcionario con la firma delegada para firmar actos notariales), deben coincidir con las que están acreditadas en la Secretaría. Asimismo, deberá advertirse a los otorgantes que la firma que asienten en las escrituras y testimonios sea idéntica a la que aparece en el documento oficial de identificación que presentaron para otorgar el acto.

Ante mí, _____, Cónsul de México en Orlando, Florida, actuando en funciones de **Notario Público**, en el lugar y fecha de su otorgamiento, autorizo en definitiva la presente Escritura.- Doy Fe. -----



En este único caso la escritura no/no será autorizada por el titular o por el Cónsul con la firma delegada para firmar actos notariales en la sección de la autorización definitiva que puede identificarse con la leyenda inicial "Ante mí____ Embajador/Cónsul General/Cónsul de México en..."

6. Anotaciones complementarias

Las escrituras que se imprimen en los folios de protocolo consular son consideradas

el documento notarial original y en ella se deberán hacer constar diversas anotaciones que están relacionadas con actos posteriores a su expedición.

Dependiendo del caso, se podrán realizar notas o anotaciones complementarias para hacer constar:

- La expedición del primer testimonio o subsecuentes testimonios.
- La revocación parcial o total de un poder notarial.
- La renuncia de un poder notarial
- El registro VURTE de un testamento

El artículo 152 de la LNCDMX, dispone que cuando se expida un testimonio, se pondrá al final del instrumento, es decir, de la escritura, una anotación complementaria que contendrá:

- La fecha de expedición del testimonio,
- El número de hojas de que conste el testimonio,
- El número ordinal que corresponda a éste (si es el primero, segundo, etc. que se expide),
- Para quién se expide y a qué título.

Las anotaciones complementarias podrán realizarse de las siguientes formas:

- a) Si hubiere espacio en el mismo folio, en la sección de anotaciones complementarias.
- b) 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 blanca por separado, la cual se agregará al apéndice. Ver artículo 89 de la LNCDMX.

No es necesario solicitar autorización de esta Dirección General para llevar a cabo el procedimiento descrito en el artículo citado.

En este sentido, la nota complementaria deberá realizarse en una hoja en blanco - **no folios de protocolo ni hojas para imprimir testimonios**-, misma que se enviará al apéndice de la escritura:

Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular

TERCERA.- Se expidió segundo testimonio, el día cuatro de diciembre del año dos mil cuatro, para uso del señor XXXX XXXX XXXX, en su carácter de apoderado del señor XXXX XXXX XXXX. Acto notarial seiscientos veinte del año dos mil cuatro. Derechos Devengados conforme al Artículo veintitrés (23), Fracción cuarta (IV) de la Ley Federal de Derechos, a razón de \$7.00 (siete dólares estadounidenses) por foja, haciendo un total de \$14.00 (catorce dólares estadounidenses). Doy Fe. (Estampar rúbrica autógrafa del titular)-----


Al final de la escritura que tiene poco espacio deberá anotarse (a mano o a máquina) la siguiente leyenda: “*Las notas complementarias se continuarán en hoja por separado, la cual se agregará al apéndice de la presente escritura*”.

Federal.-----

SEIS.- Que a solicitud del compareciente leí y expliqué esta escritura al mismo, una vez que le hice saber el derecho que tiene de leerla personalmente, manifestando el otorgante su conformidad y comprensión plena y la ratifica el día en que la autorizo.-Doy Fe.-----

JUAN CARLOS CHAVEZ RUIZ *Juan Carlos Chavez Ruiz*


Ante mí, Julián Adem Díaz de León, Cónsul Titular de México en esta ciudad, actuando en funciones de Notario Público, en el lugar y fecha de su otorgamiento, autorizo en definitiva la presente Escritura.- Doy Fe.-----

 *Julián Adem Díaz de León*

-----ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS-----

PRIMERA.- Derechos Notariales devengados conforme a la Ley Federal de Derechos, Artículo 23 (veintitrés) Fracción Segunda inciso A), \$115.00 (CIENTO QUINCE DÓLARES ESTADOUNIDENSES 00/100).- Doy Fe.-----

SEGUNDA.- Se expidió el primer testimonio sacado de su matriz a solicitud del señor JUAN CARLOS CHAVEZ RUIZ, para uso de su apoderado FELIX ERASMO CHAVEZ RUIZ, a fin de que le sirva como comprobante de la personalidad a que se refiere este instrumento. MILWAUKEE, WISCONSIN, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA a los diecisiete días del mes de octubre del dos mil diecisiete. Doy Fe.-----



Las anotaciones complementarias llevarán la rúbrica del titular de la OC en funciones de notario público, de conformidad con el artículo 148 de la LNCDMX.

IMPORTANTE: Por el riesgo que implica introducir los folios ya firmados a la impresora, las anotaciones complementarias posteriores a la impresión de la escritura podrán hacerse en máquina de escribir; o bien, si el libro ya fue empastado, de forma manuscrita.

Capítulo I
Actos notariales expedidos en una Oficina Consular

Anotación complementaria en la Escritura (folio) al momento de otorgarse

Ejemplo:

-----ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS----- ---- PRIMERA. Derechos Notariales devengados conforme a la Ley Federal de Derechos, Artículo veintitrés (23), fracción segunda, inciso a), \$115.00 (ciento quince dólares estadounidenses). Doy Fe. ----- ----- SEGUNDA. Se expidió el primer testimonio sacado de su matriz a solicitud de los poderdantes señores xxxx xxxx xxxx y xxxx xxxx xxxx xxxx, para uso de su apoderado el señor xxxx xxxx xxxx, a fin de que le sirva de comprobante de su personalidad a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil cuatro. Doy Fe. ----- -----
--

Anotación complementaria en la Escritura (folio) de acto posterior a su otorgamiento

Ejemplos:

TERCERA.- Se expidió segundo testimonio, el día cuatro de diciembre del año dos mil cuatro, para uso del señor xxxx xxxx xxxx, en su carácter de apoderado del señor xxxx xxxx xxxx. Acto notarial seiscientos veinte del año dos mil cuatro. Derechos Devengados conforme al Artículo veintitrés (23), Fracción cuarta (IV) de la Ley Federal de Derechos, a razón de \$7.00 (siete dólares estadounidenses) por foja, haciendo un total de \$14.00 (catorce dólares estadounidenses). Doy Fe. ----- -----
TERCERA.- Mediante oficio AGN/VURTE/99/2015 (letras A,G,N, diagonal, letras V,U,R,T,E, diagonal, números nueve, nueve, diagonal, números dos, cero, uno cinco) de fecha treinta de septiembre de dos mil quince, el Archivo General de Notarías de la Ciudad de México, informó que el Testamento Público Abierto del/de la señor (a) xxx xxxx xxxxx quedó registrado con el VURTE/99/2015 (letras V,U,R,T,E, diagonal, números nueve, nueve, diagonal, números dos, cero, uno cinco). Doy Fe. ----- -----
TERCERA.- Mediante Escritura Pública mil trescientos ochenta y cinco de fecha dos de enero del dos mil cuatro, pasada ante la fe del Licenciado xxxx xxxx xxxx xxxx, Notario Público número doce de la ciudad de Aguascalientes, estado de Aguascalientes, los señores xxxx xxxx xxxx xxxx y xxxx xxxx xxxx xxxx, revocaron el presente Poder General para Pleitos y Cobranzas asentado ante la fe del Cónsul General de México en Houston,

Texas, Estados Unidos de América, xxxx xxxx xxxx, bajo la escritura quinientos once de fecha catorce de marzo de mil novecientos noventa y nueve. A los treinta días de enero de dos mil cuatro. Doy Fe. (Rúbrica).-----

7. Correcciones o adiciones en los actos notariales.

El artículo 109 LNCDMX establece:

“Antes de que la escritura sea firmada por los otorgantes, éstos podrán pedir que se hagan a ella las adiciones o variaciones que estimen convenientes, en cuyo caso el Titular de la OC en funciones de notario o el funcionario que cuente con la autorización correspondiente asentará los cambios y hará constar que dio lectura y explicó, de proceder ello a su juicio, las consecuencias legales de dichos cambios”.

Las correcciones también pueden realizarse en caso de que el personal encargado de la función notarial advierta algún error u omisión en la escritura antes de que se firme por los interesados y el titular de la OC.

Es de vital importancia que después de capturar el documento, se imprima un borrador desde el MFP en hojas blancas de papel bond (no folios de protocolo consular) y se entregue a los otorgantes para su revisión. Si están de acuerdo con los datos asentados, procederán a firmarlo para continuar con la impresión de la escritura.

En caso de detectar errores u omisiones en la captura, los otorgantes podrán solicitar que se hagan las adiciones o variaciones que estimen convenientes y después de recabar su visto bueno en el borrador, la escritura podrá imprimirse definitivamente en los folios de protocolo.

Recabar la firma de conformidad de datos en el borrador es relevante pues permitirá deslindar responsabilidades en caso de que los otorgantes observen errores o imprecisiones en sus testimonios y evitará que el personal de la OC deba erogar el monto correspondiente por la expedición de un nuevo acto notarial, dado que no pueden realizarse adiciones o correcciones posteriores a la impresión de los folios y del testimonio.

Una vez impresa y firmada la escritura (por las partes, el titular de la OC o el funcionario con la firma delegada para firmar actos notariales) no será posible hacer adición o modificación alguna, toda vez que la ley establece que están prohibidas las enmendaduras y raspaduras posteriores a la autorización y firmas.

8. Entrerenglonaduras, testados y salvados.

El artículo 102 de la LNCDMX establece lo siguiente:

"Lo que se haya de testar se cruzará con una línea que lo deje legible, salvo que la ley ordene la ilegibilidad. Puede enterrerenglonarse lo corregido o adicionado. Lo testado o enterrerenglonado se salvará con su inserción textual al final de la escritura, con la indicación de que lo primero no vale y lo segundo si vale... "

Este artículo señala la posibilidad de corregir la información que se hubiese asentado en una escritura emitida "testando" o tachando con una línea de tinta la palabra incorrecta y "enterrerenglonando" o anotando entre renglones los datos correctos, los cuales tendrían que "salvarse" o justificarse al final de la escritura indicando que la información testada no vale y que la enterrerenglonada si vale.

Cabe señalar que este proceso está pensado para aquellos casos en los que el notario emita una escritura de manera tradicional, es decir redactando el documento directamente en el papel de manera manuscrita a máquina o computadora.

Antes de la entrada en operación del MFP esa opción también fue utilizada por las OC cuando se cometía un error en una o varias palabras.

En la actualidad, ese tipo de modificaciones no/no pueden realizarse porque la información que ha quedado registrada en la base de datos del SIAC, no puede alterarse. Hacer una corrección (en el papel) generaría diferencias entre los datos guardados en la base de datos y los documentos impresos, lo que provocaría discrepancias importantes y, por tanto, la nulidad de los actos.

9. Enmendaduras y raspaduras en los folios (artículo 102 de la LNCDMX)

Las enmendaduras y raspaduras están prohibidas por disposición del artículo 102 de la LNCDMX, ya que éstas afectan de nulidad al instrumento.

Como ha quedado explicado en el glosario de este capítulo, no es permitido enmendar, quitar o subsanar defectos o errores.

Es muy importante revisar los ajustes de impresión de los actos notariales que se emiten a través del MFP, toda vez que una vez impresa una escritura no/no es posible agregar información que no haya sido incluida durante la impresión ya sea porque no se hicieron los ajustes correspondientes o porque la extensión del texto originó que el nombre y cargo del Titular o del Cónsul con la firma delegada para firmar actos notariales se imprimiera en el siguiente folio, el cuál además quedó sin texto adicional y totalmente en blanco.

10. Reglas para elaborar escrituras y testimonios.

El titular de la OC en funciones de notario público, redactará las escrituras en español, sin perjuicio de que pueda asentar palabras en otro idioma que sean generalmente usadas como términos de ciencia o arte determinados, y observará las reglas que dicta el artículo 103, de la LNCDMX y los criterios que fueron explicados en los apartados anteriores de este Capítulo de la Guía, y que incluyen los siguientes aspectos relevantes:

- ✓ Se deberá expresar el lugar y fecha en que se extienda la escritura, nombre y cargo del funcionario consular y categoría de la representación consular.
- ✓ Deberá asentarse la hora en que se asienta la escritura, en los casos que así lo disponga la ley, por ejemplo, en los testamentos.
- ✓ Nombre del acto o actos contenidos.
- ✓ Nombre del o los otorgantes y el de sus representados y demás comparecientes en su caso, por ejemplo, testigos de asistencia, intérpretes, etcétera.
- ✓ Transcribirá los datos conducentes de los antecedentes en el clausulado o declaraciones de las escrituras.
- ✓ En el área de certificaciones, dará fe de haber tenido a la vista los documentos que se le hubieran presentado para la formación de la escritura.
- ✓ Al citar un instrumento otorgado ante otro notario (por ejemplo, las revocaciones de mandatos o poderes), expresará el nombre del notario, el número de la notaría o ubicación de la OC; el protocolo en que consta y el número y fecha del instrumento de que se trate.
- ✓ Redactará ordenadamente las declaraciones de los comparecientes, las que en todo caso se considerarán hechas bajo protesta de decir verdad. El titular de la OC los enterará de las penas en que incurren quienes declaren con falsedad.
- ✓ Redactará la escritura en cláusulas claras y concisas y sin palabras o fórmulas inútiles o anticuadas.
- ✓ Designará con precisión las cosas que sean objeto del acto, de tal modo que no puedan confundirse con otras.
- ✓ Determinará las renunciaciones de derechos que los otorgantes hagan válidas conforme a su voluntad manifestada o las consecuencias del acto, subrayando su existencia. Explicará a los otorgantes los efectos jurídicos de las mismas, cuidando proporcionar en el caso de personas que recientemente hayan cumplido la mayoría de edad o de cónyuges y que por su situación pudieran requerirla y en general de grupos sociales vulnerables (migrantes), una mayor explicación oral de sus términos y consecuencias y respondiendo todo cuestionamiento al respecto.
- ✓ Dejará acreditada la personalidad de quien comparezca en representación de otro o en ejercicio de un cargo, relacionando o insertando los documentos

respectivos, o bien agregándolos en original o en copia cotejada al apéndice haciendo mención de ellos en la escritura.

- ✓ Revisará los documentos que deba insertar en el texto de la escritura y transcribirá únicamente lo conducente en la escritura respectiva.
- ✓ Los documentos en otro idioma, deberán ser traducidos al español, por perito reconocido de conformidad con las leyes, usos y costumbres locales, debiendo agregar al apéndice el documento original y su traducción.
- ✓ Los documentos que se agreguen o envíen al apéndice, deberán ser ordenados en legajos en orden alfabético o numérico.
- ✓ Incluirá los generales de los interesados (ver apartado de Generales).
- ✓ La redacción debe ser hecha en lenguaje claro y preciso.
- ✓ La escritura debe ser asentada en los sistemas de cómputo autorizados por la SRE (MFP) y sólo en casos extraordinarios se podrán utilizar otros medios diferentes (procesadores de texto o letra manuscrita) previa autorización de la DGSC.
- ✓ No se usarán abreviaturas, salvo cuando estén en el texto de algún documento que las lleve y que se transcriba dentro de la escritura; a continuación de lo escrito se anotará la palabra (SIC).
- ✓ No se escribirán guarismos (números) a no ser que la cantidad aparezca a continuación con letras.
- ✓ No se dejarán espacios o renglones en blanco. Antes de la firma de los interesados, si existieran, se deberán cubrir con líneas de tinta discontinuas.

11. Información relevante a considerar en la elaboración de actos notariales

a) Fecha de captura y fecha de la impresión de los actos notariales

Es muy importante tener presente que el ciclo de emisión del acto notarial comprende la captura, autorización, impresión y digitalización de la escritura. Posteriormente, debe emitirse el primer testimonio y el proceso concluye con su digitalización.

Escritura:

La fecha del día en que se capture la escritura del acto notarial en el MFP será la fecha que el sistema registre en todas las secciones del documento. Esta fecha es definitiva y no puede cambiarse ni actualizarse en ningún momento del ciclo de emisión. Sin importar el día en que se imprima la escritura, todas las fechas que muestre serán iguales.

Testimonio:

Si el día que comienza la captura de la escritura es distinto al que se imprima el testimonio, el sistema asignará diferentes fechas a los documentos, registrando en

el proemio la fecha del día en que inició la captura de la escritura y en la sección de la autorización definitiva del testimonio la fecha del día en que se imprimió.

Es por ello que se recomienda que el ciclo de emisión de los documentos (escritura y testimonio) se realice el mismo día para evitar que existan diferencias entre las fechas de captura e impresión de los documentos, toda vez que no hay forma de manipular o corregir esta información para que ambos datos sean iguales.

No obstante lo anterior, se reitera que la diferencia entre las fechas asentadas en la escritura y su testimonio no afecta la validez de los documentos, ya que este tipo de incidentes no están considerados como una causal de nulidad del acto notarial de conformidad con lo previsto en los artículos 173 y 174 de la LNCDMX.

b) Datos generales

De conformidad con el artículo 103, fracción XVIII, de la LNCDMX, se deben capturar los siguientes datos generales de los comparecientes (poderdantes, testigos, intérpretes, etc.):

i. Nombre (s) completo (s) y apellidos paterno y materno.

- a) En el caso de la mujer casada, su nombre se deberá anotar como aparece en su acta de nacimiento. Sólo que ésta lo pida y lo compruebe documentalmente, su nombre quedará registrado en el MFP bajo otra identidad que será reflejada en el documento bajo la fórmula “también conocida como”, de tal modo que su nombre será integrado por el nombre (s), apellido paterno y materno y el apellido paterno del esposo con el “de”. Por ejemplo:

María Rodríguez Pérez ➡ nombre asentado en el acta de nacimiento

María Rodríguez Pérez de López ➡ nombre de casada

María Rodríguez Pérez ➡ también conocida como ~~María Rodríguez Pérez de López~~. Nombre que aparecerá registrado en el MFP.

En caso de divorcio o viudez, la mujer no/no podrá ostentarse con el nombre de casada ni agregar las palabras “viuda de”.

La persona que manifieste tener diferentes identidades deberá acreditarlas con las identificaciones aceptadas por la DGSC.

- b) En el caso de extranjeros, sus nombres y apellidos se anotarán tal y como

aparecen en los documentos idóneos de identificación local. Los nombres no deberán adecuarse a los usos y costumbres de México. En los países donde las mujeres utilizan como apellido único el del esposo, su nombre deberá inscribirse incluyendo éste, **excepto cuando sean mexicanas**.

- c) Es común que personas hayan quedado registradas como J. Luis o Ma. Victoria, Ma. de Jesús (las abreviaturas en los nombres de José y María son muy usadas en México). Si los nombres de los interesados así aparecen en el acta de nacimiento o en sus identificaciones, deberá inscribirse de igual modo **la leyenda SIC, después de la abreviatura**. Ejemplo: J. Luis (SIC)

ii. Nacionalidad;

iii. Fecha y lugar de nacimiento;

iv. Estado civil;

Es importante que los interesados manifiesten su **estado civil**. De conformidad con las leyes mexicanas sólo existen dos estados: casado(a) o soltero (a). En el caso de que los interesados no comprueben su estado civil, invariablemente en el MFP se deberá hacer la elección correspondiente a fin de que después de indicar el estado civil, el sistema incluya la leyenda "**sin comprobarlo**", ejemplo: casado bajo el régimen de separación de bienes, sin comprobarlo. Es decir, el operador del MFP primero debe capturar el estado civil que declara el otorgante y su régimen patrimonial y, posteriormente, la indicación sobre si éste fue comprobado. En caso afirmativo el sistema abre una pantalla en donde se deben capturar los datos del documento probatorio que se presenta.

Tratándose de matrimonios celebrados fuera de la República Mexicana, se deberá especificar en la escritura bajo qué régimen y leyes extranjeras se encuentran casados.

En el caso de que manifiesten que viven en unión libre o concubinato, deberán considerarse como solteros; las personas separadas que no hayan obtenido el divorcio, continúan estando casadas.

En los poderes que incluyan **actos de dominio**, otorgados por personas casadas bajo el régimen de sociedad conyugal o sociedad legal (para aquellos estados en que se reconozca este régimen), deberá solicitarse la comparecencia de ambos cónyuges para que ambos otorguen el poder. De no ser esto posible, en el MFP deberá elegirse, según corresponda, si los comparecientes cuentan o no con la autorización conyugal. En este último caso, el sistema incluirá dentro del texto de la

escritura en el apartado de certificaciones la leyenda **“De conformidad con el artículo 172 del Código Civil para el Distrito Federal, para la ejecución de este poder podrá requerirse la autorización conyugal”**.

El matrimonio puede celebrarse bajo los regímenes patrimoniales de sociedad conyugal o separación de bienes (artículos 178 y 182 bis CCDF). Cuando habiendo contraído matrimonio bajo el régimen de sociedad conyugal, falten las capitulaciones matrimoniales o haya omisión o imprecisión en ellas, se aplicará lo dispuesto por el Capítulo IV “Del matrimonio con relación a los bienes del Código Civil para el Distrito Federal”.

Mientras no se pruebe, en los términos establecidos por el CCDF, que los bienes y utilidades obtenidos por alguno de los cónyuges pertenecen sólo a uno de ellos, se presume que forman parte de la sociedad conyugal (artículo 182 TER, CCDF). Salvo pacto en contrario, que conste en las capitulaciones matrimoniales, los bienes y utilidades a los que se refiere el artículo anterior, corresponden por partes iguales a los cónyuges, conforme al artículo 182 QUATER, CCDF.

El artículo 182 QUINTUS, del CCDF, dispone que en la sociedad conyugal **son propios de cada cónyuge**, salvo pacto en contrario que conste en las capitulaciones matrimoniales:

- a) Los bienes y derechos que le pertenezcan al tiempo de celebrarse el matrimonio, y los que posea antes de éste, aunque no fuera dueño de estos, si los adquieren por prescripción durante el matrimonio;
- b) Los bienes que adquiera después de contraído el matrimonio por herencia, legado, donación o don de la fortuna;
- c) Los bienes adquiridos por cualquier título propio que sea anterior al matrimonio, aunque la adjudicación se haya hecho después de la celebración de éste; siempre que todas las erogaciones que se generen para hacerlo efectivo, corran a cargo del dueño de éste;
- d) Los bienes que se adquieran con el producto de la venta o permuta de bienes propios;
- e) Objetos de uso personal;
- f) Los instrumentos necesarios para el ejercicio de la profesión, arte u oficio, salvo cuando estos integren o pertenezcan a un establecimiento o explotación de carácter común. No perderán el carácter de privativos por el hecho de haber sido adquiridos con fondos comunes, pero en éste caso, el otro cónyuge que los conserve, deberá pagar al otro en la proporción que corresponda; y
- VII. Los bienes comprados a plazos por uno de los cónyuges antes de contraer matrimonio, tendrán el carácter de privativo, cuando la totalidad o parte del precio aplazado se satisfaga con dinero propio del mismo cónyuge. Se exceptúan la vivienda, enseres y menaje de

familiares.

Cabe destacar, que los bienes de la sociedad conyugal serán administrados por ambos cónyuges, salvo pacto en contrario en las capitulaciones matrimoniales, según lo dispuesto en el artículo 182 SEXTUS del CCDF.

En el caso de los bienes citados en la fracción II, no será necesario requerir la autorización conyugal.

v. Ocupación;

En el caso de no tener ocupación, se podrá indicar temporalmente desempleado, jubilado, pensionado, etc., dependiendo del caso. Tratándose de los miembros del SEM, ésta se considerará una ocupación; asimismo, se podrá indicar diplomático, empleado federal o servidor público, pero no deberá indicarse el rango que ocupa dentro del SEM.

En el caso de las personas privadas de su libertad, se deberá anotar temporalmente desempleado sin indicar que se encuentra preso y/o el delito que lo llevó a ese sitio.

vi. Domicilio;

Según el CCDF, el domicilio es aquel lugar donde reside habitualmente una persona. Se presume que una persona reside habitualmente en un lugar, cuando permanece en él por más de seis meses.

El domicilio se integra del nombre de la calle, el número exterior e interior en su caso, colonia, población, estado, país o de cualquier otro dato que precise la dirección hasta donde sea posible.

En caso de que el solicitante se encuentre de paso por la ciudad, independientemente de su nacionalidad y/o de su situación migratoria, se asentará su domicilio permanente, o si así lo requiere el interesado, se podrá señalar su domicilio temporal. **No será necesario solicitar al compareciente un comprobante de domicilio, o que acredite que se encuentra de paso por la ciudad o su legal estancia en el país receptor.**

En el caso de la venta de bienes inmuebles, es común que los interesados que residen en el exterior (hecho que en ocasiones es conocido por el personal de la representación porque han tramitado diversos documentos previos) soliciten a la OC que en el poder que se otorgue para realizar dicha venta se indique que su domicilio es el mismo donde se encuentra el inmueble con el fin de evitar el pago de impuestos.

En estos casos, se recomienda tener cuidado y antes de emitir el poder se deberá **verificar si anteriormente la OC emitió algún documento que indique que el interesado vive en la circunscripción. En tal caso, la emisión del documento anterior serviría de base para probar que el interesado no reside en territorio nacional y por lo tanto no podría expedirse el poder solicitado con información falsa.**

En caso de que la OC consular no tenga antecedente de documento alguno donde se haya asentado el domicilio del interesado, podrá anotarse en el poder lo que el interesado declare.

12. Uso de testigos en el acto notarial

En el otorgamiento de los actos notariales, algunas veces será necesaria la intervención de terceras personas, que participarán como testigos en el acto notarial y realizarán diversas funciones. Dependiendo de la situación particular del otorgante puede requerirse: intérprete en un idioma específico o en lenguaje de señas, lector, o una persona que firme a ruego del otorgante y testigos de conocimiento.

Con el fin de determinar el rol que desarrollará cada testigo, se sugiere consultar la siguiente tabla:

Situación del otorgante	¿Qué requiere?
Si el otorgante: no sabe leer o no puede leer (en español) y no conoce ni entiende el idioma español	Sólo requiere intérprete
Si el otorgante: es ciego, no sabe o no puede leer o sólo lee en sistema braille, pero habla y entiende el idioma español	Sólo requiere lector
Si el otorgante: es ciego, no sabe o no puede leer (en español) o sólo lee en sistema braille y no habla ni entiende el idioma español	Sólo requiere intérprete
Si el otorgante: es sordo/sordomudo/mudo, puede leer o escribir, no supiere o pudiese leer, si sabe/no sabe leer (en español), si entiende el idioma español	Sólo requiere intérprete en lenguaje de señas (en español)
Si el otorgante: es sordo/sordomudo/mudo, si sabe/no sabe leer (en español o en su idioma) y no entiende el idioma español	Sólo requiere intérprete en lenguaje de señas (en su idioma)

Si el otorgante: no tiene identificación oficial con fotografía	Sólo requiere testigos de conocimiento. Deben ser dos personas mayores de edad que sí tengan identificación oficial con fotografía.
--	--

13. Intérpretes

De conformidad con el artículo 108 de la LNCDMX, los comparecientes que no conozcan el idioma español, o que declaren ante el titular de la OC que su conocimiento del mismo no es suficiente para discernir jurídicamente sus obligaciones, se asistirán por un intérprete nombrado por ellos. En éste caso, los demás comparecientes tendrán el mismo derecho. Puede asignarse un intérprete de algún idioma específico, incluyendo lenguas indígenas, o en lenguaje de señas y no será necesario que sea un intérprete de profesión.

Los intérpretes deberán rendir ante el titular de la oficina consular, en funciones de Notario Público, protesta de cumplir lealmente su cargo.

En el caso de extranjeros de países de habla distinta al español, deberá asentarse si hablan y entienden el idioma español y si por ello no designan intérprete alguno.

Por ninguna razón deberá fungir como intérprete o traductor el personal que labora en la oficina consular. Asimismo, con la finalidad de evitar posibles impugnaciones, es recomendable que los otorgantes de cualquier acto notarial, cuando tengan algún parentesco entre sí, no funjan como intérpretes o testigos.

14. Lector

Cuando el otorgante sea invidente, no sabe o no puede leer o sólo lee en sistema braille y habla y entiende el idioma español, deberá nombrar a un lector que lea en voz alta al otorgante el contenido del documento.

15. Persona que firma a ruego del otorgante

Cuando el otorgante manifieste que no sabe o no puede firmar, nombrará a una persona que firme a su ruego. En tal caso, el otorgante deberá estampar su huella digital.

16. Testigos de conocimiento

Si el otorgante no tiene identificación oficial con fotografía para ser identificado, de conformidad con lo previsto en el artículo 105, fracción III de la LNCDMX deberá presentarse acompañado de dos testigos idóneos que sean mayores de edad y que

además sí cuenten con identificación oficial con fotografía para que el otorgante sea manifestado por medio de éstos.

En cualquiera de las circunstancias descritas, en el MFP deberá seleccionarse la opción que corresponda a fin de que en el acto notarial se incluya el texto necesario.

17. Causas de nulidad de la escritura

El artículo 173 de la LNCDMX enumera algunas de las causas de nulidad del instrumento notarial:

1.- Si el Notario no tiene expedito el ejercicio de sus funciones en el momento de su actuación.

Esto significa que el notario por sanción, licencia o remoción, puede estar suspendido en sus funciones, temporal o definitivamente, en cuyo caso deja de ser fedatario y no puede autorizar ningún instrumento.

2.- Si no le está permitido por la Ley intervenir en el acto.

Esto es, cuando existe parcialidad de parte del notario, toda vez que interviene o tiene interés, el propio notario, su cónyuge, sus parientes, o bien, el suplente o asociado de los parientes de éstos

3.- Si no le está permitido dar fe del acto o hecho materia de la escritura por haberlo hecho en contravención de los términos de la fracción II del artículo 47 de la LNCDMX.

En el otorgamiento de la fe pública, hay actuaciones notariales que son concurrentes o excluyentes con otros fedatarios. Si el notario hace constar actos que le correspondan en forma exclusiva a otro funcionario, el instrumento notarial... “solamente será nulo el instrumento en lo referente al acto relativo, pero será válido respecto de los otros actos que contenga y que no estén en el mismo caso...” Artículo 173, último párrafo, de la LNCDMX.

4.- Si fuere firmado por las partes o autorizado por el titular de la OC, fuera de su circunscripción consular.

El titular de la OC en funciones de notario público, sólo tiene fe pública en la circunscripción consular en donde fue nombrado. Son anulables los instrumentos otorgados fuera de su circunscripción.

Por analogía, el artículo 35 de la LNCDMX prohíbe ejercer funciones de notario a quién no haya obtenido el nombramiento para ser titular en esa circunscripción consular. Cabe destacar que la única excepción es la que se señala en el artículo 15 de LSEM y el 32 del RLSEM, que indica que en ausencia autorizada del titular, el funcionario que jerárquicamente se cita en dichos ordenamientos, podrá hacer uso del protocolo.

El titular de la OC en funciones de notario público, o el funcionario consular que viole estas disposiciones, incurrirá en el delito de usurpación de funciones públicas o de profesión, tipificada en el artículo 323 del Código Penal del Distrito Federal.

5.- Si ha sido redactado en idioma distinto al español.

El artículo 103, de la LNCDMX establece que las escrituras se redactarán en español.

6.- Si no está firmado por todos los que deben firmarlo según establece la LNCDMX, o no contiene la mención exigida a falta de firma.

Las escrituras y los actos notariales se constituyen con el objeto y la exteriorización de la voluntad. Esta última se realiza por medio de la firma o la huella digital en su caso. A falta de estos signos, que son las señales de otorgamiento, se produce la inexistencia tanto del negocio como del instrumento. Si la escritura no fue firmada dentro del plazo de treinta días en que pasó al protocolo, el titular de la OC en funciones de notario público, debe asentar la nota de “no pasó”.

7.- Si está autorizado con la firma y sello del notario cuando debiera tener nota de “no pasó”, o cuando el instrumento no esté autorizado con la firma y sello del notario.

Una vez pasado un instrumento al protocolo, tiene que ser firmado dentro de los siguientes 30 días naturales. De no ser así, el titular de la OC en funciones de notario público, tendrá que ponerle al pie de la escritura la nota de “no pasó”. Este sería un instrumento ineficaz en cuanto a su forma y su contenido.

Los instrumentos notariales deben autorizarse con la firma y sello del notario, representativos el primero del fedatario y el segundo del Estado, ambos elementos indispensables en la función notarial.

¿Qué sucede cuando una escritura o testimonio no son firmados y sellados por el notario?

El documento será nulo, de conformidad con lo previsto en el artículo 173 fracción VI y el artículo 174 fracción III de la LNCDMX.

8.- Si el Notario no se aseguró de la identidad de los otorgantes en términos de la LNCDMX.

XX. El Testimonio

El testimonio es la copia en la que se transcribe íntegramente una escritura y se transcriben o se incluyen reproducidos, los documentos anexos que obran en el apéndice. Artículo 146 de la LNCDMX.

Con el inicio de operaciones del MFP, se introdujo la posibilidad de emitir en primer lugar la escritura la cual una vez autorizada (firmada por los otorgantes, por el titular o el funcionario con la firma delegada para firmar actos notariales) y digitalizada, permite generar de manera automática el testimonio.

Cada testimonio debe contener al final indicación de si se trata del primero, segundo o ulterior número ordinal, el nombre de la persona que solicitó su expedición y el número de páginas de que se compone. Artículo 152 de la LNCDMX.

El titular de la OC o el funcionario con la firma delegada para firmar actos notariales y de conformidad con el artículo 149 de la LNCDMX podrá expedir sin necesidad de autorización judicial primero, segundo o ulterior testimonio:

- ✓ Al otorgante del acto consignado en el instrumento de que se trate,
- ✓ A cada parte en dicho acto,
- ✓ A los beneficiarios en el mismo;
- ✓ A los sucesores o causahabientes de aquellos.

El notario sólo puede emitir testimonio a quienes demuestren tener interés jurídico en el asunto. La violación a esta disposición lo hace acreedor a las sanciones establecidas en la Ley del Notariado y el Código Penal, sobre revelación injustificada del secreto profesional.

Las hojas del testimonio se numeran progresivamente y en el ángulo superior izquierdo del anverso, el titular de la oficina consular, en funciones de notario público, imprimirá su sello (sello redondo del protocolo consular) y las rubricará junto al margen derecho del anverso de cada hoja. Artículo 154 de la LNCDMX.

Por lo que hace a la naturaleza jurídica de los testimonios, estos son documentos públicos con pleno valor probatorio, así lo determinan los artículos 327, fracción I, y 403 del CPCDF.

i. Estructura del testimonio.

Por ser una transcripción literal de la escritura, el testimonio tiene la misma estructura que la Escritura por lo tanto, a continuación se explicarán las secciones que son diferentes:

1. Encabezado.
2. Anotaciones complementarias
3. Inserciones.
4. Autorización definitiva.

1. Encabezado

A diferencia de la Escritura que sólo incluye tres datos, el encabezado del testimonio contiene dos datos adicionales para quedar como sigue:

- ✓ Número de libro
- ✓ Número de Escritura
- ✓ Número de acto notarial
- ✓ Número de folios que se utilizaron para imprimir la Escritura
- ✓ Números de páginas en las que quedó impresa la Escritura

Ejemplo:

-----LIBRO DOS-----
-----ESCRITURA DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS-----
-----ACTO NOTARIAL TREINTA-----
-----DEL FOLIO CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS ONCE AL ----
----- FOLIO CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TRECE-----
-----PAGINAS CIENTO ONCE A LA CIENTO QUINCE-----

2. Anotaciones complementarias

La información de las anotaciones complementarias del testimonio es distinta a la que contiene la escritura en la misma sección.

En las anotaciones complementarias del primer testimonio se incluye información relativa a los derechos notariales devengados por la emisión del documento. A partir de la emisión del segundo testimonio, el MFP agregará una anotación más que incluya la fecha de expedición del ulterior testimonio y el número de acto notarial que le corresponda, por ejemplo:

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS DEL PRIMER TESTIMONIO:

-----ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS-----

---PRIMERA.- Derechos Notariales devengados conforme a la Ley Federal de Derechos, Artículo 23 (veintitrés) Fracción Segunda inciso A), **\$115.00 (CIENTO QUINCE DÓLARES ESTADOUNIDENSES 00/100).**- Doy Fe. (Rúbrica)-----

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS DEL SEGUNDO TESTIMONIO:

-----ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS-----

---PRIMERA.- El día tres de marzo del dos mil tres se expidió el primer testimonio de la presente escritura. Derechos Notariales devengados conforme a la Ley Federal de Derechos, Artículo 23 (veintitrés) Fracción Segunda inciso A) **\$115.00 (CIENTO QUINCE DÓLARES ESTADOUNIDENSES 00/100).**- Doy Fe. (Rúbrica)-----

SEGUNDA.- Con fecha veinte de agosto del dos mil tres, mediante **acto notarial setecientos mil veinte**, se expide el segundo testimonio de la presente escritura. Derechos Notariales devengados conforme a la Ley Federal de Derechos, Artículo 23 (veintitrés) Fracción IV, **\$14.00 (CATORCE DÓLARES ESTADOUNIDENSES 00/100).**- Doy Fe. (Rúbrica)-----

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS DEL TERCER TESTIMONIO:

-----ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS-----

---PRIMERA.- El día tres de marzo del dos mil tres se expidió el primer testimonio de la presente escritura. Derechos Notariales devengados conforme a la Ley Federal de Derechos, Artículo 23 (veintitrés) Fracción Segunda inciso A) **\$115.00 (CIENTO QUINCE DÓLARES**

ESTADOUNIDENSES 00/100).- Doy Fe. (Rúbrica).-----
-----**SEGUNDA.-** Con fecha veinte de agosto del dos mil tres, **mediante acto notarial setecientos mil veinte**, se expide el segundo testimonio de la presente escritura. Derechos Notariales devengados conforme a la Ley Federal de Derechos, Artículo 23 (veintitrés) Fracción IV, **\$14.00 (CATORCE DÓLARES ESTADOUNIDENSES 00/100).- Doy Fe. (Rúbrica).-----**

TERCERA.- Con fecha tres de abril de dos mil trece, **mediante acto notarial veinticinco**, se expide el tercer testimonio de la presente escritura. Derechos Notariales devengados conforme a la Ley Federal de Derechos, Artículo 23 (veintitrés), Fracción IV, **\$14.00 (CATORCE DÓLARES ESTADOUNIDENSES 00/100).- Doy Fe. (Rúbrica).-----**

CADA VEZ QUE SE EMITA UN SUBSECUENTE TESTIMONIO, SE AGREGA UNA ANOTACIÓN EXTRA CON EL MISMO ESQUEMA DE REDACCIÓN.

La expedición del primer testimonio no causa derechos, puesto que su expedición se incluyó en el costo de la escrituración, sin embargo, la expedición del segundo o ulteriores testimonios sí causa el pago de derechos que fije la LFD. Por lo anterior, para el pago de derechos de segundos o ulteriores testimonios, deberá contabilizarse el total de las hojas en que se imprima el texto del testimonio.

En la entrega del testimonio, no es necesario incluir copias de los documentos que los interesados presentaron para la emisión de la escritura. Salvo que los interesados lo soliciten, en cuyo caso, se deberá tener presente que la **LFD contempla el cobro en dólares estadounidenses, por cada foja (hoja) del testimonio**, por lo que se deberá tener especial cuidado al momento de contabilizar el total de hojas.

Lo anterior, con la finalidad de evitar cobros incorrectos a la expedición de segundos o ulteriores testimonios, mismos que en su momento serán observados por la DGSC, derivándose en el pago del faltante por parte del titular de la OC de que se trate.

En el cobro de derechos por expedición de actos notariales (primeros o ulteriores testimonios), después de que se indique la cantidad en números arábigos y en letra en dólares estadounidenses, se deberá indicar la cantidad equivalente en moneda local en números arábigos y con letra.

El Módulo de Fe Pública realiza la inserción de manera automática, y para ello se deberá seguir la siguiente ruta dentro del mismo para activar dicha opción:

Paso 1. Entrar al Módulo de Fe Pública.

Paso 2. Desplegar la pestaña de **administración**.

Paso 3. Seleccionar la opción **Oficina**, aparecerá la siguiente ventana

Paso 4. Activar la opción Moneda Local y oprimir Actualizar.

En caso de que surjan inconvenientes durante este proceso, se deberá solicitar el apoyo de mesa de ayuda. La información respectiva a la moneda local, también se incluirá por el MFP en la relación de actos notariales del mes correspondiente.

3. Inserciones

Solamente en el caso de testimonios de poderes notariales, después de las anotaciones complementarias, se abre el espacio para las inserciones y en ellas el MFP incluye la transcripción del artículo 2554 del CCDF. Este texto, nunca se deberá incluir en los folios del protocolo consular:

-----INSERCIONES-----

Artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal:-----
"En todos los Poderes Generales para pleitos y cobranzas, bastará que se diga que se otorgan con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna. --
En los Poderes Generales para administración de bienes, bastará que se diga que se dan con ese carácter para que los apoderados tengan toda clase de facultades administrativas.---
En los Poderes Generales para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes como para efectuar toda clase de gestiones a fin de defenderlos.-----
Cuando se quisieran limitar, en los tres casos antes mencionados las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los Poderes especiales.-----
Los Notarios insertarán este Artículo en los Testimonios de los Poderes que otorguen."-----

4. Autorización definitiva

Es la que da el titular de la OC actuando como notario público o el Cónsul con la firma delegada para firmar actos notariales, y que completa la formalidad del otorgamiento del testimonio. Se hace constar mediante la firma del Titular o del Cónsul que tenga la firma delegada y estampando el sello del protocolo consular.

En el testimonio, la sección de la autorización definitiva se encuentra al final del documento y se identifica con el siguiente texto, el cual siempre se redacta en mayúsculas:

**ES EL PRIMER TESTIMONIO, PRIMERO EN SU ORDEN, A PETICIÓN DE LOS SEÑORES XXXX
XXXX XXXX XXXX Y XXXX XXXX XXXX XXXX, PARA USO DE SU APODERADO XXXX XXXX
XXXX, A FIN DE QUE LE SIRVA COMO COMPROBANTE DE LA PERSONALIDAD A QUE SE
REFIERE ESTE INSTRUMENTO. VA EN XXXX FOJAS ÚTILES, COTEJADO EN LA CIUDAD DE
CHICAGO, ILLINOIS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, A LOS XXXX DÍAS DEL MES DE XXXX
DEL DOS MIL XXXX. DOY FE. Anotar la palabra: (Rúbrica)-**

**EL CÓNSUL GENERAL
ACTUANDO EN FUNCIONES DE
NOTARIO PÚBLICO**

Sello
Redondo del
protocolo

(estampar firma del Titular)

Anotar nombre del Titular

El testimonio, deberá entregarse al interesado en **una carpeta que refleje la solemnidad del acto con signos exteriores de formalidad**, incluyendo impresos los datos de identificación de la representación, a saber:

- ✓ Nombre de las partes
- ✓ Acto jurídico
- ✓ Oficina consular y fecha

5. Causas de nulidad en testimonios

El artículo 174 de la LNCDMX señala que el testimonio, copias certificadas y certificaciones serán nulos en los siguientes casos:

- I.- Cuando el original correspondiente lo sea;
- II.- Si el notario no se encuentra en ejercicio de sus funciones al expedir la reproducción de que se trate o la expida fuera de su circunscripción consular (en el caso de los titulares de las OC), y
- III.- Cuando dicha reproducción no tenga la firma o sello del notario.

Otras causas de nulidad...

- La omisión del nombre y apellido del notario o de los otorgantes.
- La omisión total de la fecha.
- La incompetencia o la insanidad mental del notario.
- La falta de dación de fe de conocimiento.
- La falta de idoneidad de los testigos.
- La falta de las firmas de los testigos.
- La falta de lectura del instrumento.

Cabe señalar que la nulidad debe ser declarada por el Juez Competente a solicitud de parte. Es por ello que, resulta de vital importancia que al elaborar una escritura o un testimonio se cuiden todos los elementos de forma y fondo, a efecto de evitar su nulidad o inexistencia jurídica.

SECCIÓN 4 **EL PROTOCOLO CONSULAR**

El protocolo es el conjunto de libros formados por folios numerados y sellados en los que el notario (en territorio nacional) y el titular de las oficinas consulares (en el extranjero), observando las formalidades que establece la LNCDMX, en el que se

asientan y autorizan las escrituras que se otorguen ante su fe, con sus respectivos apéndices. Artículo 76 de la LNCDMX.

El protocolo consular se integra por:

1. Los folios de protocolo consular (*donde se asientan las escrituras, no los testimonios*)
2. Los índices
3. Los apéndices
4. El sello de autorizar (sello de protocolo consular)
5. Los libros de protocolo consular

La finalidad del protocolo, es la reproducción y permanencia documental de las relaciones jurídicas establecidas o realizadas en la OC. El titular de la OC en funciones de notario público, no podrá autorizar acto alguno sin que lo haga constar en los folios que forman el protocolo. Los instrumentos, libros y apéndices que integren el protocolo deberán ser numerados progresiva y consecutivamente.

Los libros que se integren con los folios de protocolo se organizarán por decenas.

Cada libro deberá estar compuesto por 200 folios. Debido a que los folios se imprimen por ambos lados, cada uno de los libros tendrá 400 páginas, excepto cuando el notario deba asentar un instrumento con el cual rebasaría ese número. Artículo 77 de la LNCDMX.

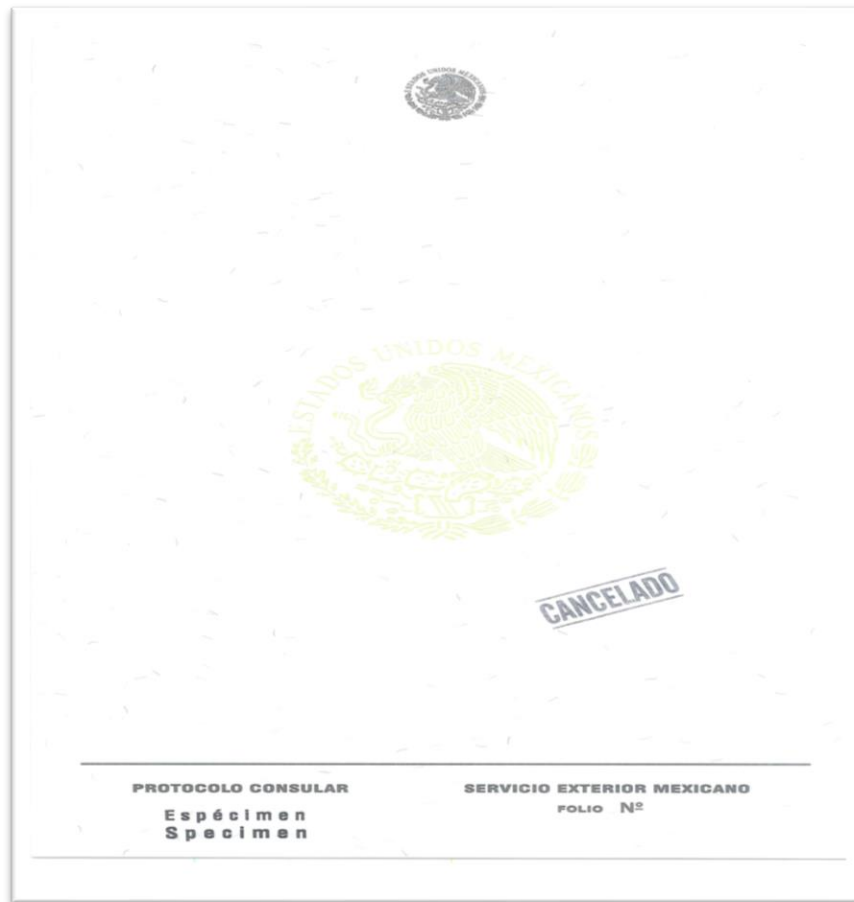
El MFP está programado para controlar la cantidad de folios utilizados por libro con el fin de evitar que se rebase la cifra de 200 folios. Cuando se imprima el folio que corresponda a la página 395, se advertirá al operador que se está acercando al límite permitido por la ley y se le requerirá confirmar si desea continuar la impresión del documento. Esta advertencia evitará rebasar el número de folios y páginas permitidas.

XXI. Los folios del protocolo consular.

- ✓ Son las formas numeradas en las que se asientan las escrituras (los originales que se conservan en la OC).
- ✓ Al centro llevan impreso el escudo nacional.
- ✓ Llevan impresas dos leyendas: “Servicio Exterior Mexicano” y “protocolo consular”.

- ✓ Poseen numeración única y progresiva.
- ✓ El titular de la OC o quien legalmente lo sustituya durante sus ausencias autorizadas así como el encargado de la función notarial, están obligados a responder por el uso que se les dé a los folios del protocolo consular.

Ejemplo:



Los documentos que se imprimen en los folios de protocolo consular reciben el nombre de escrituras (independientemente del acto notarial de que se trate, por ejemplo: poderes, testamentos, repudios de derechos hereditarios, etcétera). Artículo 101 de la LNCDMX.

La información que se asiente en las escrituras servirá para elaborar los testimonios. Artículo 146 de la LNCDMX.

1. Reglas para utilizar los folios de protocolo

- ✓ Todo instrumento iniciará al principio de un folio en el anverso o frente.
- ✓ Para asentar las escrituras en los folios, deberán utilizarse procedimientos de escritura o impresión que sean firmes, indelebles y legibles.
- ✓ La numeración de los folios debe ser continua, progresiva y consecutiva.
- ✓ Los folios pueden sustituirse por otros siempre y cuando la sustitución se realice el mismo día.
- ✓ No deberán dejarse espacios en blanco. Los que haya (la menor cantidad posible), deberán llenarse con guiones sin asentar sellos que digan “sin texto”.
- ✓ Los folios deben imprimirse por ambas caras.
- ✓ Los folios deberán permanecer en lugares cerrados con llave, cuyo acceso y resguardo podrá estar a cargo del funcionario responsable de la administración o del encargado de la función notarial.
- ✓ Los folios que integran el protocolo consular deben ser dados de alta en el corte de efectos específico del mes en el que fueron recibidos.
- ✓ Los folios deberán solicitarse con anticipación a la DGPOP, con la frecuencia y de conformidad a los lineamientos establecidos por esa Unidad Administrativa.
- ✓ Los folios firmados por el titular de la OC, no pueden modificarse, destruirse o inutilizarse.

2. Recomendaciones generales para paginar escrituras:

Aunque el MFP presentará la paginación que corresponde a cada instrumento, el personal que realiza la función notarial deberá tomar nota de los siguientes puntos:

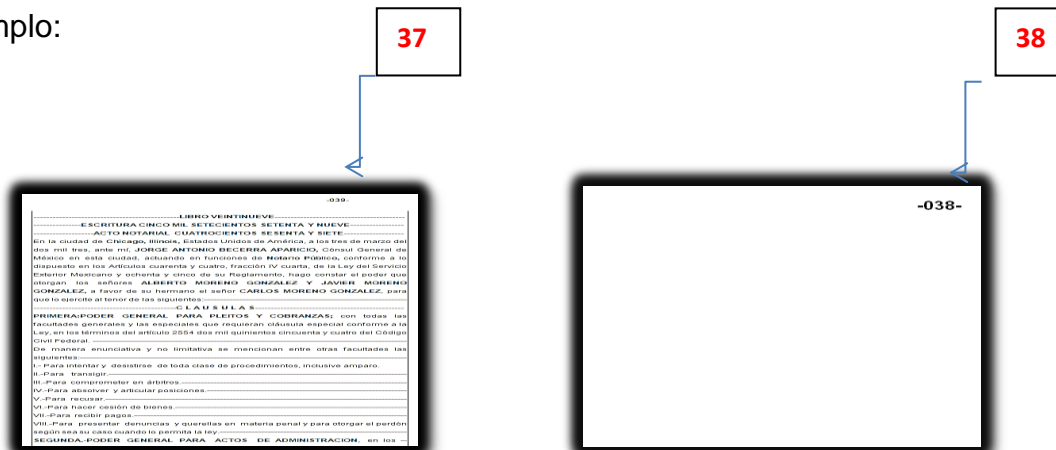
- Todos los folios deben paginarse con un foliador, en la parte superior derecha de su anverso y reverso atendiendo la paginación propuesta por el MFP.
- Se deberán pagar todos los lados de la hoja aunque no tengan texto

Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular

impreso.

Ejemplo:



- La paginación de las escrituras siempre debe iniciar en número *non* (1, 3, 5).
- Las páginas deben asignarse cuando la escritura haya sido firmada (por los interesados), autorizada (por el titular o por el funcionario con firma delegada para firmar actos notariales) y antes de emitir el testimonio.
- Las páginas deben asignarse tomando en cuenta que se está formando un libro de 400 páginas y 200 folios. No se debe esperar hasta reunir los 200 folios que integran el libro para asignar las páginas porque al terminarlo cada folio ya deberá estar paginado.
- Los folios de protocolo pueden conservarse en paquetes de 200 folios y pre-paginarse con lápiz (provisionalmente) del número 1 al 400. Esto evitará que se cometa un error al asignar el número de páginas o se rebase la cifra de 400 páginas o 200 folios establecidos en la LNCDMX.
- El titular de la OC en funciones de notario público es responsable de la conservación, utilización y resguardo de los folios de protocolo. Artículo 81 LNCDMX.
- Todas las escrituras, aun las que tengan la razón de “no pasó”, deben considerarse en la paginación.
- No contabilizar las páginas que le corresponden dentro del libro a un folio inutilizado o al que lleve la razón de “no pasó”, puede originar errores al asignar las páginas de los siguientes instrumentos.

3. Paginación automática del MFP.

Con la actualización que se hizo al MFP en el mes de agosto de 2017, se automatizó el proceso de paginación de los folios de protocolo, **lo que a partir de ese mes vuelve obligatorio digitalizar cada folio utilizado e inutilizado para una asignación correcta de páginas.**

Antes de la actualización del MFP, era “común” que las Representaciones sólo paginaran las caras de los folios dónde había quedado impreso el texto de la escritura; sin embargo, lo correcto es paginar el anverso y reverso de los folios que conforman las escrituras y paginar también los folios que han sido inutilizados. Dicha práctica ocasionó diversos errores en la integración de los Libros de Protocolo Consular, los cuales dieron motivo a la elaboración de actas administrativas.

La actualización del MFP, permitió que la asignación de las páginas correctas se hiciera con base en el total de folios utilizados (impresos), inutilizados, y aquellos a los que se hubiera asentado la razón de no pasó, los que sumados al total de folios que se requerían para completar la cifra de los 200 folios, darían como resultado el número de página siguiente que correspondía a cada instrumento dentro del libro.

Algunas OC observaron una diferencia considerable entre la numeración de las páginas asignadas antes de la actualización citada y entre la paginación propuesta por el MFP. No obstante, estas diferencias son normales dado que con el proceso de actualización se lograron corregir los errores cometidos con anterioridad a este ajuste.

Para hacer las aclaraciones correspondientes, las OC que lo consideren necesario deberán enviar una consulta por escrito a la DGSC para determinar lo que proceda.

Con esta actualización se pretende dar mayor certeza a los funcionarios encargados de elaborar y supervisar los actos notariales así como garantizar que exista continuidad en la paginación de los documentos dado que en el caso de las oficinas con poca actividad notarial el tema se complicaba con la rotación del personal pues se perdía de vista que con cada acto se estaba integrando un libro de protocolo cuya paginación requiere ser continua.

Se adicionó un nuevo procedimiento posterior a la impresión y previo a la digitalización de escrituras. El objetivo es automatizar el proceso de paginación y permitirle al sistema asignar las páginas que se deberán utilizar en cada forma de manera automática.

Por lo anterior, es de suma importancia considerar que el sistema requerirá digitalizar cada folio **utilizado e inutilizado** a fin de llevar un total control de la paginación. Para la primera escritura que se requiera paginar a través de este proceso, el sistema asignará el consecutivo de la última página que haya sido

registrada manualmente, por lo que es de gran importancia realizar este proceso con sumo cuidado en los actos que se requieran imprimir durante los días previos a la actualización; es decir, esa representación deberá contar todos los folios del libro que se está integrando durante esta semana (folios de escrituras autorizadas, folios inutilizados, folios de escrituras a las que se les haya asentado la razón de no pasó) con la intención de verificar que la paginación asignada sea la correcta, considerando que cada folio tiene dos páginas y que cada libro se debe integrar con 200 folios y 400 páginas. Este ejercicio de verificación permitirá rectificar la paginación (de existir errores o confirmar que la asignación de páginas actual es correcta). No omito mencionar que en caso de observar errores en la paginación actual, se deberá dar aviso oficialmente y pese a que el sistema se actualice no podrán expedirse poderes hasta que sea correcta la paginación, con la intención de no arrastrar errores a partir de la ejecución de esta actualización.

4. Utilización de folios.

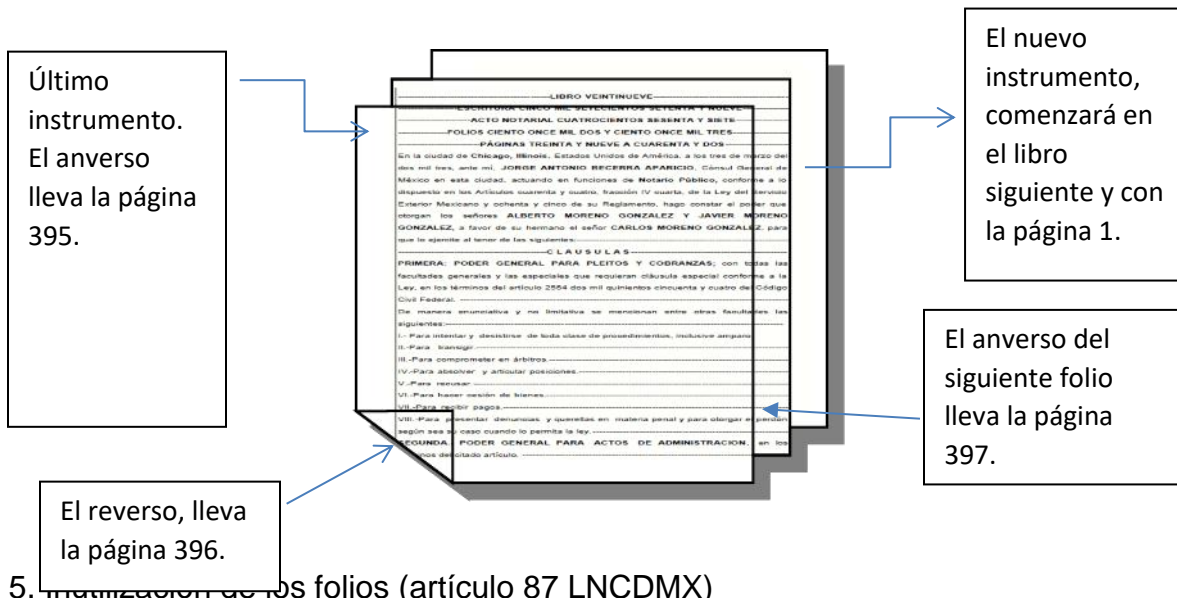
Los folios de protocolo se utilizan para integrar los libros. Cada libro deberá estar compuesto por 200 folios. Los folios se imprimen por ambos lados, por lo tanto, cada uno de los libros tendrá 400 páginas, excepto cuando el notario deba asentar un instrumento con el cual rebasaría ese número según el artículo 77 de la LNCDMX. En ese caso, el libro se dará por terminado en el folio donde se asiente el instrumento antes que rebase el número doscientos.

Ejemplo:

La numeración del libro está en la página 397, se presenta la elaboración de un Poder General para Pleitos y Cobranzas, para actos de Administración y para Actos de Dominio de persona moral, habitualmente en la elaboración de este poder se utilizan 4 folios, cantidad que rebasaría el número de folios autorizados para cada libro, en este caso el libro se cerrará en la página 397; iniciándose la formación de un nuevo libro con el poder solicitado por el representante de la persona moral:

Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular



Los folios pueden inutilizarse cuando:

- ✓ Se cometa un error u omisión grave en la captura e impresión de los datos, siempre y cuando la escritura no haya sido autorizada (firmada) por las partes.
- ✓ Cuando la impresión impida la lectura del documento, ésta se haya realizado incorrectamente o se haya maltratado el folio de modo que produzca su nulidad.

6. Procedimiento para inutilizar folios de protocolo (artículo 87 LNCDMX)

- ✓ Se deberá asentar una línea de tinta negra que parta del ángulo superior izquierdo hacia el ángulo inferior derecho del anverso (frente) de la hoja.
- ✓ No deberá estamparse el sello de testado o cancelado.
- ✓ El folio inutilizado no deberá contar con ninguna rúbrica y/o firma pero sí deberá llevar la impresión del sello de protocolo consular en el ángulo superior izquierdo del anverso o frente de la hoja.
- ✓ A todos los folios inutilizados se les deberá asignar número de página propuesto por el MFP para estos folios. Dicha información se debe estampar con foliador en el ángulo superior derecho del anverso y reverso de la hoja.

- ✓ A partir de la entrada en vigor del MFP, la Relación de Actos Notariales del mes respectivo incluye la información de los folios inutilizados.
- ✓ Los folios inutilizados, deben colocarse después de la escritura que les correspondía.

Ejemplos:

Por alguna razón, debe inutilizarse el folio 698419 al que le corresponden las páginas (11 y 12). Al folio 698421 le corresponden las páginas 15 y 16. Por lo tanto, la escritura 20 quedará impresa en los folios 698420 y 698421, las páginas que le correspondían al folio 698419 pasarán al folio 698420, mientras que las páginas que le corresponderían al folio 698420 se le pasarán al folio 698421.

Se está elaborando la escritura 20 y para ello se van a utilizar los folios 698419 y 698420 y se asignarán las páginas 11 al 14.

Folio
698419

(Páginas 11 y 12)

Folio
698420

(Páginas 13 y 14)

Por alguna razón, debe inutilizarse el folio 698419 al que le corresponden las páginas (11 y 12).

Folio
69819

Se puede utilizar el folio siguiente (698421) para sustituir al 698419.

Folio
698421

(Páginas 15 y 16)

La escritura 20 quedará impresa en los folios 698420 y 698421 y el folio 698419 se agregará al libro después de la escritura que le correspondía.

Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular

Folio
698420

Folio
698421

~~Folio
698419~~

Para que el libro tenga secuencia en las páginas que lo integran, deberán intercambiarse o recorrerse y quedarán de la siguiente manera:

Folio
698420

Folio
698421

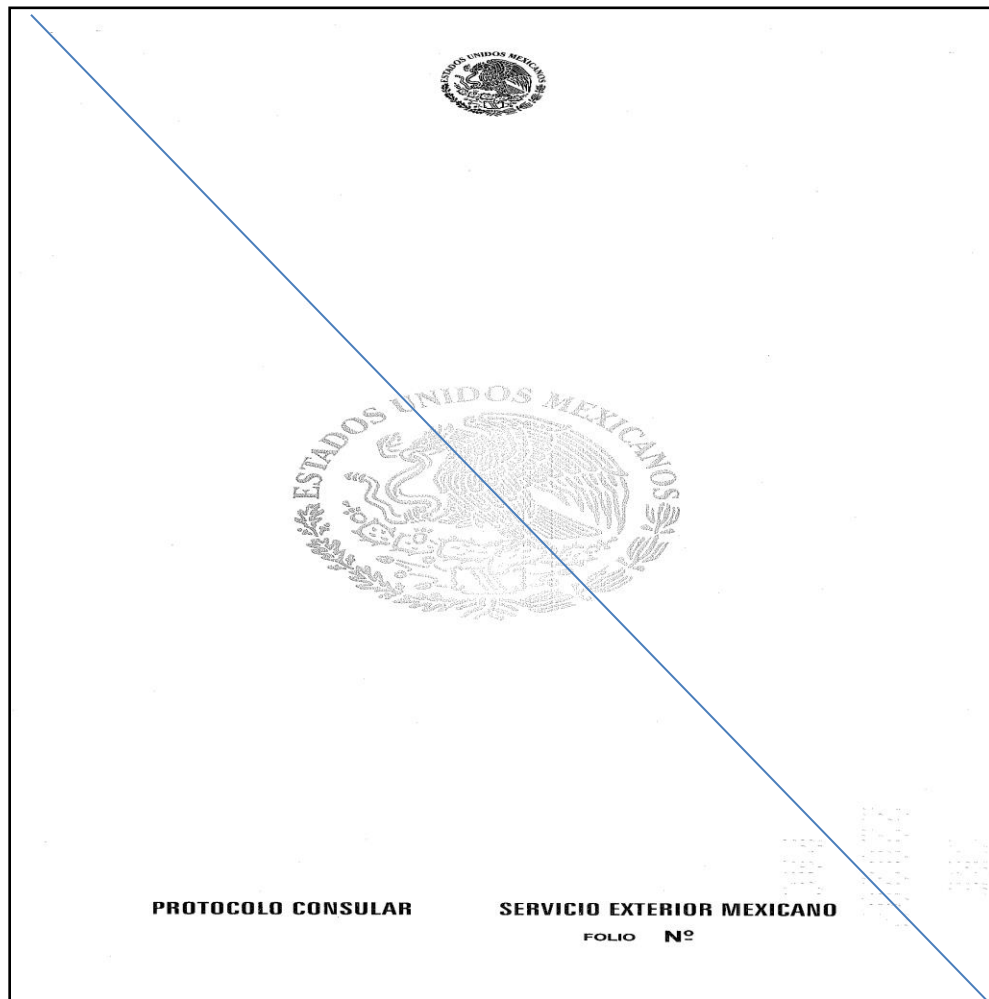
~~Folio
698419~~

(Páginas 11 y 12)

(Páginas 13 y 14)

(Páginas 15 y 16)

Ejemplo de folio inutilizado:



7. Sustitución de folios

Los folios inutilizados podrán sustituirse por otros, aun cuando no sean de la numeración sucesiva, siempre y cuando sean de los que se estén empleando el mismo día en el que se expide la escritura.

En las anotaciones complementarias **de la escritura**, se hará constar la sustitución de los folios. Se dejarán muy claros los números de folios inutilizados y los números de folios que los sustituyeron.

Ejemplo:

Los folios 506,321 y 506,322 se sustituyeron por los folios 506,328 y 506,329. Doy Fe



8. Pérdida, extravío o robo de los folios o libros

El notario en territorio nacional y por consiguiente el cónsul en el extranjero, son responsables 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 o cónsul, éste o el personal subordinado a su cargo, deberán dar aviso de inmediato a las autoridades competentes, y hacerlo del conocimiento del Ministerio Público.

En ambos casos se elaborará un acta circunstanciada en la que se hagan constar los hechos (atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar). El acta deberá firmarse por el titular y dos testigos y deberá imprimirse por triplicado. Un original se conservará en el expediente de esa Representación, los otros tantos se deberán enviar en original a la DGSC; uno de ellos se conservará en la DGSC y el tercer tanto se enviará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para solicitar que se presente la denuncia correspondiente ante el Ministerio de tal manera que la autoridad administrativa proceda a tomar las medidas pertinentes e inicie la indagatoria que procede. Artículo 81 LNCDMX

Para la elaboración del acta se sugiere el siguiente modelo:

Consulado General de México en xxxxxxxx, xxxxx

Acta Administrativa

En la ciudad de xxxxxxxx, xxxxxxxx, siendo las xxxxxx horas del xxxxxxxx de xxxxx del año xxxxxxxx xxxx, con fundamento en el artículo 44, fracción IV de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y 85 de su Reglamento, el suscrito, xxxx xxxxxxxx xxxxxx, Cónsul General en el Consulado General de México en xxxxxxxx xxxxxxxx, el Cónsul Adscrito xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx y el Técnico Administrativo xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx en esta representación, así como el señor xxxxxxxx xxxxxxxx

Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular

xxxxxxx, en su calidad de testigos de asistencia, procedieron a elaborar la siguiente acta con objeto de hacer constar el deterioro del Sello de protocolo consular utilizado en este Consulado General, el cual dejó de tener uso el día xxxxxx de xxxxxxxx de xxxxxx, amparando la escritura pública número xxxxx, iniciando al día siguiente el uso del nuevo sello de protocolo consular, remitido por la Dirección General de Servicios Consulares con oficio DSC-xxxxxx del xxxx de xxxx de xxxxx.-----

No habiendo más que declarar por los comparecientes, se cierra la presente acta siendo las xxxx horas con xxxxxxxx y xxxxx minutos del día en que se actúa y firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

xxxx xxxxxxxx xxxxxx
Cónsul General

Testigos de asistencia

xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
CARGO

xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
CARGO

Los folios del protocolo consular deberán estar siempre en la OC, salvo en los casos expresamente permitidos por la ley, o cuando se deban recoger firmas de quienes no puedan asistir a la oficina. En esta circunstancia, sólo se sacarán los folios en que conste el instrumento de que se trate y lo hará el titular de la OC o, bajo su responsabilidad, otra persona por él designada.

9. Acuse de recibo de folios

Una vez que se reciban los folios de protocolo se deberán dar de alta como formas numeradas en el Corte de Efectos Específico de cada Representación.

Es importante que el acuse de recibo se envíe oportunamente a la DGPOP para detectar y solventar cualquier anomalía, omisión o error en los lotes recibidos.

XXII. El índice Electrónico

Conforme a lo previsto por el artículo 97 de la (LNCDMX), el titular de la OC en el ejercicio de funciones de notario público, tiene la obligación de elaborar un índice electrónico de todos los instrumentos autorizados o con la razón de “no pasó” agrupándolos por cada decena de libros en el que se expresará 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 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 juzgue conveniente asentar.
- VIII. Los datos que el Colegio determine como necesarios para el constante mejoramiento y modernización de la función notarial mediante el sistema informático.

De conformidad con el artículo citado, *“el índice se formará a medida que los instrumentos se vayan asentando en forma progresiva en los folios y **será capturado en todas las notarias a través del Sistema Informático** para construir una base de datos integral que servirá para adjuntar y conservar el Archivo Electrónico y para las interconexiones que se realicen con las autoridades de la Administración Pública Federal...”*

Las Oficinas Consulares no requerirán realizar una captura adicional de la información en el Sistema Informático toda vez que aún se encuentra en desarrollo y estará listo para el año 2019. Mientras tanto, se realizarán gestiones para definir la interconexión del MFP con el Sistema Informático del Colegio de Notarios de la Ciudad de México con el objetivo de compartir la información relativa al índice electrónico de las decenas de libros de protocolo que se concluyan después del inicio de la vigencia de la nueva LNCDMX, es decir, con posterioridad al 18 de septiembre de 2018.

Al entregarse definitivamente la decena de libros al AGN, se acompañará un ejemplar del índice y la información se conservará de manera permanente en el Sistema Informático.

La LNCDMX elimina la obligatoriedad de elaborar y empastar el índice **por duplicado** y no especifica si el ejemplar impreso del índice electrónico que deberá entregarse al AGN deberá empastarse. Ver artículo 76 LNCDMX. No obstante lo anterior, se deberá continuar con la impresión del índice por duplicado y empastarlo o encuadernarlo con el resto de los libros del protocolo. Esto facilitará su archivo y localización y permitirá entregar un protocolo consular con buena presentación.

Cabe señalar que el índice puede generarse desde el MFP ingresando a la sección Reportes/Libros de protocolo consular como se muestra en las pantallas siguientes:

Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular

Reportes

Tipo de reporte: Libros de Protocolo Consular

☒ Libro 15

☐ Decena Libro Inicial 11 Libro Final 20

☒ Periodo: 01/02/2016 05/03/2018

Generar reporte

Ejemplo de índice:



PROTOCOLO CONSULAR

AUSTIN

ÍNDICE DEL LIBRO (71 - 80)

LIBRO	NO. DE ESCRITURA	NO. DE ACTO NOTARIAL	FECHA DE OTORGAMIENTO	FOLIOS UTILIZADOS	FOLIOS INUTILIZADOS	NOMBRE DEL OTORGANTE	DESCRIPCIÓN DEL ACTO	OBSERVACIONES
73	8645	1	25/01/2016	1069564, 1069565	1069563	MARIA DE JESUS AYALA ANGEL	Poder General para Pleitos y Cobranzas para Actos de Administración y para Actos de Dominio	
73	8646	2	25/01/2016	1069566, 1069567		FERNANDO DANIEL AYALA SOLORZANO	Poder General para Pleitos y Cobranzas para Actos de Administración y para Actos de Dominio	No pasó

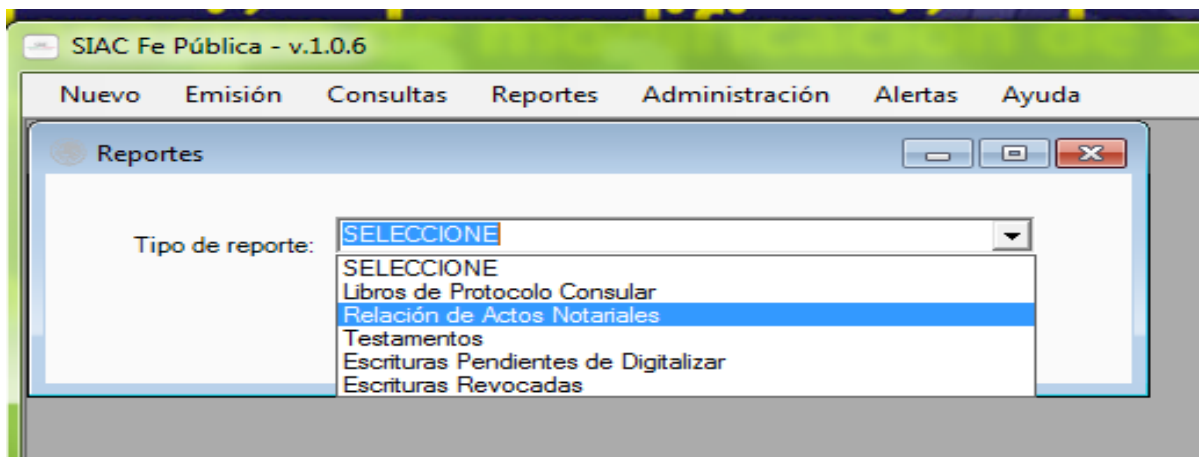
1. Relación de actos notariales

La relación de actos notariales es un reporte que incluye información de todos los instrumentos notariales (escrituras y testimonios) impresos, autorizados y digitalizados que fueron emitidos durante el mes.

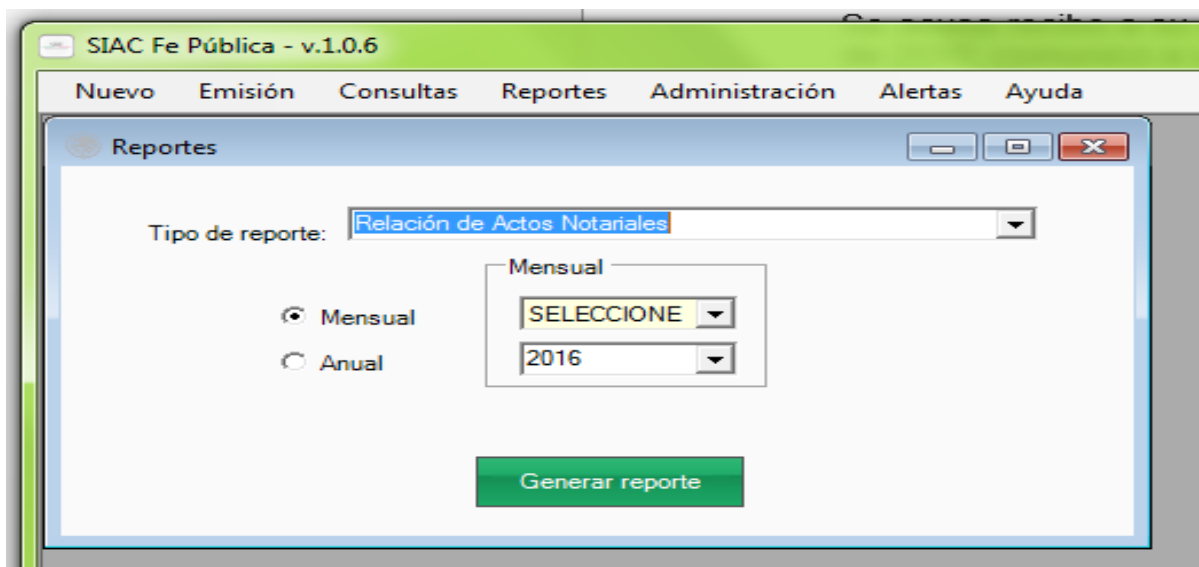
En este documento puede apreciarse la fecha en que se expidió cada documento, el número de escritura, acto notarial y páginas asignadas; los folios de protocolo

que se utilizaron para su elaboración y se especifica qué números de folios de protocolo fueron inutilizados. Además se incluye información de las personas que otorgaron los actos, los datos de sus receptores y el tipo de acto notarial otorgado.

Este reporte se puede generar en el MFP seleccionando la opción “Reportes/Relación de actos notariales”, como se puede apreciar en la siguiente pantalla:



Después de seleccionar “Relación de Actos Notariales” se puede elegir el periodo de la información a mostrar, que puede ser: mensual o anual.



Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular



RELACIÓN DE ACTOS NOTARIALES

REPRESENTACIÓN CONSULAR EN:	AUSTRIA	MES:	
		AÑO:	2018

FECHA	NO. DE ESCRITURA	NO. DE ACTO NOTARIAL	FOLIOS	FOLIOS INUTILIZADOS	PÁGINAS	OTORGANTE	RECEPTOR	DESCRIPCIÓN DEL ACTO	TIPO DE PERSONA (FÍSICA O MORAL)	DERECHOS MONEDA LOCAL	DERECHOS DÓLARES E.U.A.	OBSERVACIONES
12/01/2018	515	1	1209498,1209497		83,84,85,86	MARCELINO ADRIÁN MARTÍNEZ BERTHEL	JULIÁN MARTÍNEZ BERTHEL	Poder General para Pleitos y Cobranzas para Actos de Administración y para Actos de Dominio	Física	96,47	\$ 115	
19/01/2018	518	2	1209498,1209499		87,88,89,90	MARTHA ADRIANA LÓPEZ AVENDAÑO	CARMEN BEATRIZ LÓPEZ DE SCHWENDENWEIN	Poder General para Pleitos y Cobranzas y para Actos de Administración	Física	96,47	\$ 115	
29/01/2018	517	3	1209500,1258551		91,92,93,94	JOSEFINA SALDAÑA ARELLANO	MARÍA CONCEPCIÓN SALDAÑA ARELLANO	Poder General para Pleitos y Cobranzas y para Actos de Administración	Física	96,47	\$ 115	
31/01/2018	518	4	1258552,1258553		95,96,97,98	MARTHA ELBA AVENDAÑO FELIX, MARTHA ADRIANA LÓPEZ AVENDAÑO y CARMEN BEATRIZ LÓPEZ AVENDAÑO	MARTHA LIGIA GUERRERO MORAZÁN	Poder Especial	Física	96,47	\$ 115	
08/02/2018	519	5	1258554		99,100	FERNANDO ORDUÑA CABRERA	MARIANA JAVALERA RINCÓN	Poder Especial	Física	93,80	\$ 115	
16/02/2018	515	6	1209498,1209497		83,84,85,86	MARCELINO ADRIÁN MARTÍNEZ BERTHEL	JULIÁN MARTÍNEZ BERTHEL	Testimonio segundo	Física	11,40	\$ 14	

Con base en la información de la relación de actos notariales, el MFP genera el índice de los libros que forman la decena. Un ejemplar impreso deberá entregarse al AGN junto con la decena de libros y sus respectivos apéndices para solicitar la guarda definitiva.

XXIII. Los apéndices

Por cada libro, el titular de la OC en funciones de notario público llevará una carpeta denominada apéndice, en la que se coleccionarán los documentos y demás elementos materiales que sirvieron de base para elaborar las escrituras.

Entre tales documentos pueden citarse de manera ilustrativa más no limitativa, - según sea el caso- los siguientes (ver artículo 93 LNCDMX):

Personas Físicas actuando <i>motu proprio</i>	Personas Físicas actuando en representación de otra persona	Personas físicas actuando en representación de una persona
---	---	--

Capítulo I Actos notariales expedidos en una Oficina Consular

	física	moral
Copia del Testimonio al cual corresponden los documentos	Copia del Testimonio al cual corresponden los documentos	Copia del Testimonio al cual corresponden los documentos
Identificación oficial con fotografía	Identificación oficial con fotografía	<p>Deberán presentar original o copia certificada de los siguientes documentos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva de la sociedad. Documento para acreditar la legal constitución de la compañía, nombre, denominación o razón social de la persona moral, su funcionamiento, el objeto social, el domicilio, duración, importe del capital social, duración. • La parte de los estatutos de la sociedad que se refiera a los órganos administrativos de representación y sus facultades. • Acta de la asamblea o nombramiento del compareciente en el que se le den facultades para el otorgamiento del poder a fin de determinar si tiene personalidad suficiente para contratar a nombre de dicha compañía.
Actas del estado civil (matrimonio o divorcio)	Actas del estado civil (matrimonio o divorcio)	<p>En caso de que la persona moral se haya constituido legalmente en el extranjero, tendrá personalidad jurídica en territorio nacional, para lo cual, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobar que se han constituido de conformidad con las leyes del Estado del que sean nacionales, para lo cual deberán exhibir copia auténtica del contrato social y/o los demás documentos que, conforme a la legislación de su país de origen, sean necesarios para su constitución. ✓ Que el contrato social y demás documentos constitutivos no sean contrarios a preceptos de orden público establecidos por la ley mexicana. ✓ Que el representante legal tiene los poderes y facultades necesarias para el otorgamiento del acto.

Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular

Los demás que estime convenientes el interesado, por ejemplo: escrituras que acrediten la propiedad de bienes inmuebles; escrituras de actos notariales previos que sirvan como antecedente del nuevo acto a otorgar, ej: poderes, testamentos, etc.	Testimonio o documento notarial similar que lo faculte a celebrar el acto pretendido y que acredite que tiene facultades expresas para ello. En el caso de los menores de edad, los padres o quienes ejercen la patria potestad, deberán acreditar ese hecho con las actas de nacimiento de los menores y/o la sentencia ejecutoriada del juez en la que se otorgue la patria potestad. En el caso de las personas incapaces, los tutores deberán acreditar ese hecho con la sentencia ejecutoriada del juez.	
<ul style="list-style-type: none">• Si los documentos están redactados en idioma distinto al español, se presentarán traducidos por perito oficial de la localidad.• De ser el caso, deberán estar legalizados o apostillados por las autoridades del lugar de expedición en los países miembros de la Convención de la Haya.• Las identificaciones oficiales con fotografía, mexicanas o extranjeras se aceptarán, aún y cuando no estén vigentes. <p>La integración del apéndice en caso de las personas físicas podrá ser con copias simples, mientras que los documentos para trámites de personas morales tendrán que ser copias certificadas recientes emitidas por notario local u originales, expedidos máximo con seis meses de anterioridad.</p>		

Los documentos del apéndice se ordenarán por letras o números en legajos o juegos y cada uno se citará en la sección de las certificaciones (de la escritura o del testimonio) indicando lo que se agrega. Artículo 93 de la LNCDMX.

Ejemplo:

-----**CERTIFICO**-----
--

UNO.- Que a mi juicio la testadora tiene capacidad legal para la celebración de este acto, y que me aseguré de su identidad con pasaporte mexicano número P MEX 07890036041, letras “P”, “M”, “E”, “X”, números cero, siete, ocho, nueve, cero, cero, tres, seis, cero, cuatro, uno, expedido por la Sección Consular de la Embajada de México en la ciudad de Quito, Ecuador, el cinco de diciembre de dos mil siete, con validez de cinco años; que agrego en copia fotostática al apéndice de esta escritura con la letra “A”.-----

--

DOS.- Que el compareciente por sus generales declaró ser:--
-----ALBERTO MORENO GONZALEZ: mexicano,
originario de Tizapán el Alto, Jalisco, México, lugar donde
nació el día cinco de septiembre de mil novecientos
cincuenta y cinco, casado bajo el régimen de sociedad
conyugal, hecho que comprobó con su acta de matrimonio,
documento que agrego en copia fotostática al apéndice de
esta escritura con letra “B”, de ocupación obrero.-----
----- Con domicilio en el número doscientos uno,
de la calle Stimson en Baytown, Texas, código postal 77520,
siete, siete, cinco, dos, cero, Estados Unidos de América.-----

Nota: El subrayado MORADO es con el propósito de ilustrar en qué lugar se aclara que los documentos deben enviarse en copia al apéndice y bajo qué letra o número, por lo que el instrumento notarial debe estar en color negro como todo el texto.

1. Integración del apéndice

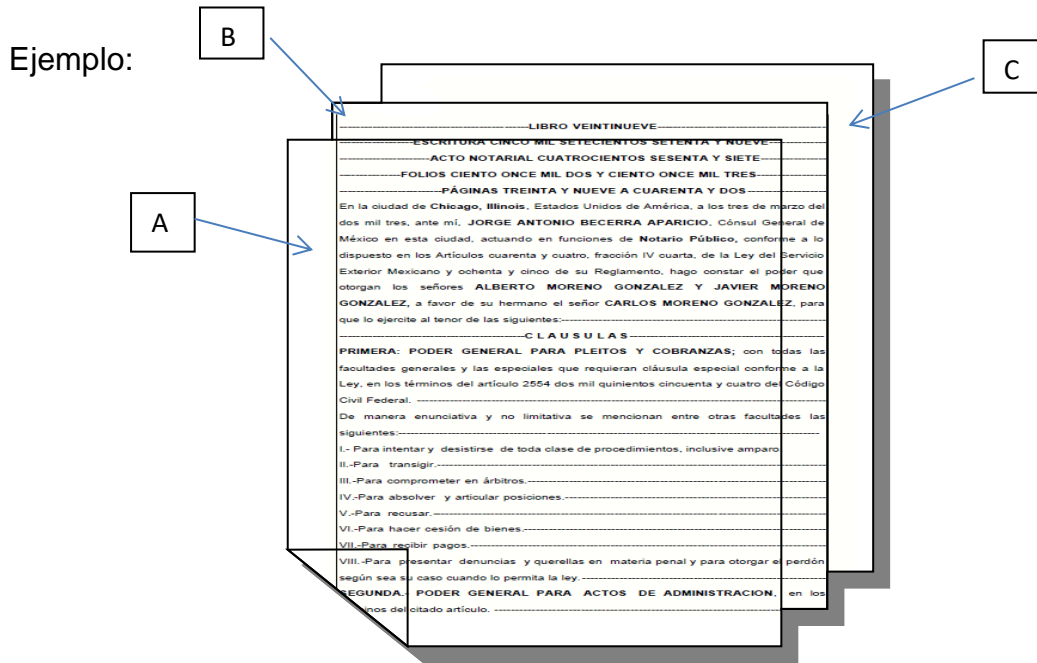
El apéndice se integrará por juegos o legajos de documentos. En cada uno de los juegos o legajos se anotará el número de la escritura a que pertenecen los documentos.

Cada juego o legajo puede diferenciarse con separadores de cartón en los que se anotará el número de la escritura a que pertenecen los documentos. Los documentos de cada legajo o juego se ordenarán por letras o números en el siguiente orden:

- ✓ Copia del testimonio de la escritura,
- ✓ Copias de los documentos que sirvieron como base para expedir el acto notarial (identificaciones, actas de matrimonio, documentos para acreditar la personalidad en el caso de personas morales, etc.) en el mismo orden en que fueron citados en la escritura.

Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular



De conformidad con el artículo 103, fracción XV, de la LNCDMX, cuando el otorgante de una escritura comparezca a través de apoderado, dejará acreditada su personalidad, relacionando o insertando los documentos respectivos, o bien, agregándolos en original o en copia cotejada al apéndice. Como se indicó, estos documentos, si se encuentran en idioma extranjero, deberán ser traducidos al español por perito autorizado, agregando al apéndice el original y su traducción.

El artículo 110 RLNCDMX establece que el archivo electrónico se compone de la reproducción digitalizada de los instrumentos notariales (escrituras) y sus apéndices, los cuales serán cargados al Sistema Informático y servirá al AGN como fuente para la generación de testimonios, copias certificadas, copias certificadas electrónicas, etc.

Con el fin de estar en posibilidad de cumplir con esta nueva responsabilidad que se marca en la citada disposición y que da como límite el 31 de diciembre de 2019, se realizará una actualización en el MFP del SIAC para que dentro del proceso de digitalización de las escrituras también se incluya la digitalización de los apéndices.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 118 del RLNCDMX, una vez entregado el archivo electrónico al Colegio, en caso de que el Archivo en el ejercicio de sus funciones detecte un error en la digitalización, notificará al Colegio para que éste, con base en el protocolo depositado, subsane el error mediante la sustitución de la parte respectiva del archivo electrónico, debiendo el archivo hacer mención de ello en nota complementaria

Al remitir a la DGSC para su remisión y guarda definitiva en el AGN, cada decena de libros se acompañará de los apéndices correspondientes, todos debidamente empastados o encuadernados.

XXIV. El sello de protocolo consular

El sello de autorizar (sello redondo del protocolo consular) es el símbolo de la fe pública que el funcionario consular ejerce en nombre del Estado Mexicano.

De conformidad con lo previsto en el artículo 69 de la LNCDMX, el sello del notario es el medio por el cual éste ejerce su facultad fedataria con la impresión del símbolo del Estado en los documentos que autorice. El titular de la OC y el funcionario que legalmente lo sustituya en sus funciones notariales, serán responsables del uso y manejo que se dé al sello.

La DGSC proporcionará a cada OC dos sellos de cuatro centímetros de diámetro, en el centro el escudo nacional con las inscripciones, según el caso, Consulado General de México en..., Consulado de México en..., Embajada de México en..., Sección Consular.

Ejemplo de sello de protocolo consular:



1. Uso del sello de autorizar

El sello de autorizar (sello redondo del protocolo consular) se imprimirá:

✓ **En la escritura:**

En el ángulo superior izquierdo del anverso (frente) de cada folio que se vaya a utilizar, sin omitir el último, aun cuando éste incluya la firma del titular y el sello de protocolo consular que se asienta en la autorización definitiva. Artículo 70 de la LNCDMX.



51

-----LIBRO UNO-----

-----ESCRITURA NÚMERO CIENTO NOVENTA-----

-----ACTO NOTARIAL NÚMERO UNO-----

En la ciudad de Quito, República del Ecuador, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de ____, ante mí, _____, Embajador de México en la República del Ecuador, actuando en funciones de Notario Público conforme a lo dispuesto por el artículo cuarenta y cuatro, fracción cuarta, de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y ochenta y cinco de su Reglamento, hago constar que la señora _____, me expresa su deseo de otorgar su TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO, manifestando ante mí su voluntad de una manera clara y terminante ----

✓ **En la sección de la autorización de la escritura:**

Cada vez que el titular de la OC autorice una escritura. En la escritura, la autorización definitiva se encuentra después de las certificaciones y antes de las anotaciones complementarias y puede identificarse con el siguiente texto:

Ante mí, **JUAN PÉREZ LÓPEZ, Cónsul General** de México
en Indianápolis, Indiana, actuando en funciones de **Notario
Público**, en el lugar y fecha de su otorgamiento, autorizo en

definitiva la presente Escritura.- Doy Fe. _____



✓ **En el testimonio:**

- En el ángulo superior izquierdo del anverso (frente) de cada hoja que se vaya a utilizar, en el caso de los testimonios, aun cuando éste incluya la firma del titular y el sello de protocolo consular que se asienta en la autorización definitiva. Artículo 154 de la LNCDFM.
- En la sección de la autorización definitiva del testimonio. En el testimonio, la autorización definitiva se encuentra al final del documento y puede identificarse con el siguiente texto:

ES EL SEGUNDO TESTIMONIO, SEGUNDO EN SU ORDEN, A PETICIÓN DE LOS SEÑORES ALBERTO MORENO GONZALEZ Y JAVIER MORENO GONZALEZ, PARA USO DE SU APODERADO CARLOS MORENO GONZALEZ, A FIN DE QUE LE SIRVA COMO COMPROBANTE DE LA PERSONALIDAD A QUE SE REFIERE ESTE INSTRUMENTO. VA EN DOS FOJAS ÚTILES, COTEJADO EN LA CIUDAD DE ATLANTA, GEORGIA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL ONCE. DOY FE. (Rúbrica).-----

EL CÓNSUL GENERAL
ACTUANDO EN
FUNCIONES DE
NOTARIO PÚBLICO



JUAN PÉREZ LÓPEZ

2. Sustitución de los sellos de protocolo consular

Cuando los sellos se desgastan o existe un cambio en la denominación o rango de la OC, se deberá solicitar a la DGSC por correo electrónico un nuevo sello para sustituir el anterior. La solicitud debe hacerse con un mínimo de treinta días.

Una vez recibido el nuevo sello, la OC deberá acusar recibo de inmediato. Asimismo, se deberá elaborar un acta administrativa para hacer constar la sustitución del sello, la cual deberá enviarse junto con el sello anterior a la DGSC por valija diplomática para solicitar su destrucción al AGN.

El acta administrativa deberá firmarse por el titular y dos miembros del SEM que fungirán como testigos.

Para la elaboración del acta se sugiere utilizar el siguiente modelo:

(Embajada/Consulado General/Consulado) de México en xxxxxxxx, xxxxx.

Acta Administrativa

En la ciudad de xxxxxxxx, xxxxxxxx, siendo las xxxxxx horas del xxxxxxxx de xxxxx del año xxxxxxxx xxxx, con fundamento en el artículo 44, fracción IV de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y 85 de su Reglamento, el suscrito, xxxx xxxxxxx xxxxxx, (Embajador/Cónsul General/Cónsul) de México en xxxxxxxx xxxxxxxx, el (Jefe de Cancillería/Jefe de la Sección Consular/Cónsul Adscrito) xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxx y el (Funcionario de la rama diplomática o técnica que designe el titular) xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxx en esta Representación, en su calidad de testigos de asistencia, procedieron a elaborar la siguiente acta con objeto de hacer constar el deterioro o sustitución del Sello de protocolo consular utilizado en esta (Embajada/Consulado General/Consulado), el cual dejó de tener uso el día xxxxxx de xxxxxxxx de xxxxxx, amparando la escritura pública número xxxxx, iniciando al día siguiente el uso del nuevo sello de protocolo consular, remitido por la Dirección General de Servicios Consulares con oficio DSC-xxxxxx del xxxx de xxxx de xxxx en la escritura pública número xxxx.-----

No habiendo más que declarar por los comparecientes, se cierra la presente acta siendo las xxxx horas con xxxxxxxx y xxxxx minutos del día en que se actúa y firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

xxxx xxxxxxx xxxxxx
(Embajador/Cónsul General/Cónsul)

Testigos de asistencia

xxxxxx xxxxxxx xxxxxxxx
CARGO

xxxxxx xxxxxxx xxxxxxxx
CARGO

3. Pérdida o robo del sello de protocolo consular

En este caso, el titular de la OC levantará de manera inmediata para hacer constar los hechos, acta circunstanciada en la que se recabará su firma y la de dos

miembros del Servicio Exterior Mexicano que fungirán como testigos. Por medio de un oficio, la oficina consular remitirá a la DGSC, el original del acta y conservará en sus archivos copia de la misma. La DGSC por su parte, enviará dicho original a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE, para su reenvío al Ministerio Público competente.

XXV. Hojas para imprimir testimonios

Son formas valoradas no numeradas en las que a partir del arranque del MFP, se imprimen los testimonios que se entregan para uso de los interesados. Estas formas son elaboradas en papel seguridad para garantizar la autenticidad de los documentos. En el margen superior y centrado llevan impreso el escudo nacional. Estas formas no cuentan con numeración, sin embargo, para un mejor control y manejo, el Módulo de Formas Numeradas (MFN) les asigna un número de folio virtual.

Las hojas de testimonios se cancelan a diferencia de los folios de protocolo (los cuales se inutilizan) y su destino final es la baja y eliminación. **Asimismo, se deberá incluir la evidencia documental digitalizada de la forma cancelada en el IMAR que se envía a esta Dirección General.**

Para el proceso de baja y eliminación, así como de la solicitud de formas, se deberá observar lo establecido en las Normas para el Manejo y Control de las Formas Numeradas y/o Valoradas en las Oficinas Consulares de México en el Exterior para la expedición de documentos consulares.

El titular de la OC o quien legalmente lo sustituya durante sus ausencias autorizadas así como el encargado de la función notarial, están obligados a responder por el uso que se les dé a las formas.

XXVI. Libros de protocolo.

i. Integración de los libros de protocolo

Los libros de protocolo se integran con 200 folios, cantidad que incluye a los folios autorizados (firmados por el titular), los inutilizados y aquellos en los que se haya asentado la razón de “no pasó”.

Debido a que los folios de protocolo se imprimen por ambos lados, cada uno de los libros deberá contener 400 páginas.

Es muy importante que el titular de la OC y el personal encargado de la función notarial se aseguren que en la integración de los libros no se rebase el límite de 400 páginas establecido en el artículo 77 de la LNCDMX. Lo anterior, con el fin de evitar que el AGN se niegue a recibir los libros o incluso que éstos deban ser devueltos para su correcta integración, con los inconvenientes que generaría para la OC desempastarlos.

Los libros se organizan por decenas, las cuales se numeran del 1 al 10, del 11 al 20, del 21 al 30, etcétera. Al inicio de cada primer libro de la decena (libros 1, 11, 21, 31, etc.) se redactará la “razón de apertura” y en el último libro de cada decena (libro 10, 20, 30, etc.) se redactará la “razón de cierre”.

De manera simultánea a la elaboración de los libros que se integran con folios (de escrituras) deberán integrarse los libros que constituyen los apéndices y en los cuales se agregan los documentos que sirvieron de base para la elaboración de las escrituras.

De igual manera, deberá redactarse la información que servirá para elaborar los índices. Ver Sección XXII El índice Electrónico.

Al terminar el último libro de la decena, el titular de la OC dentro de los **treinta y cinco días hábiles siguientes** a la integración de una decena de libros, deberá agregar al final del último libro la “razón de cierre” (artículo 91 LNCDMX). A partir de la fecha en que se asiente la razón a que se refiere dicho artículo, el notario en territorio nacional y el cónsul mexicano dispondrán de un plazo máximo de cuatro meses para encuadernar la decena de libros.

Una vez encuadernada, se deberá remitir la decena de libros a la DGSC para disponer su envío al AGN, el que revisará la exactitud de la razón de cierre y después lo devolverá a esta DGSC para su envío a la OC para el resguardo durante cinco años.

El MFP genera de manera automática la razón de apertura, la de cierre libros, y el índice y para ello deberá ingresarse a la sección **Emisión/Razones de cambio** del MFP.

ii. Destino final de los libros de protocolo

El destino final de los libros de protocolo consular, de conformidad con lo previsto en el artículo 96 de la LNCDMX es el siguiente:

- ✓ **Guarda temporal en la Oficina Consular.** La OC deberá guardar durante cinco años la decena de libros del protocolo, contado el término a partir de la fecha en que el AGN haya certificado la razón de cierre que se haya asentado

en el último libro de la decena. A esta guarda temporal también se le conoce como guarda consular.

- ✓ **Guarda definitiva en el Archivo General de Notarías de la Ciudad de México.** Después de los cinco años de custodia, la OC deberá remitir al AGN, por conducto de la DGSC, la decena de libros, apéndices e índice en un plazo no mayor de 10 días contados a partir de la fecha en la que vencieron los cinco años de guarda consular, computados a partir de la fecha de certificación de cierre.

El AGN sólo recibirá para depósito definitivo los libros de protocolo y sus respectivos apéndices en unión del índice electrónico impreso, si el Colegio emite previamente una constancia de recepción del respectivo Archivo Electrónico.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 76 de la LNCDMX, **30 días hábiles previos a que concluya el plazo de los cinco años (guarda consular)** el notario deberá entregar al Colegio para su guarda y custodia el Archivo Electrónico de cada decena que corresponda y el Colegio emitirá una constancia de recepción del Archivo Electrónico dentro de los veinte días hábiles siguientes.

Por lo anterior, las OC deberán notificar con la debida anticipación a la DGSC que está por concluir el periodo de la guarda consular de las decenas de libros con el fin de que se efectúe por conducto de la DGSC el envío del Archivo Electrónico y se solicite la constancia que se requiere para solicitar la guarda definitiva de la decena al AGN.

En ese sentido, de acuerdo con el artículo noveno transitorio de esta Ley, la DGSC informará oportunamente sobre la conformación del Archivo Electrónico por medio del Módulo de Fe Pública.

iii. Libro de control de folios de protocolo

Varios años antes de la entrada en vigor del MFP (febrero 2016), las OC realizaban un registro manuscrito de los datos de todas las escrituras otorgadas en los denominados libros de control de folios. Se trataba de libros color vino, de pasta dura que en su interior incluían información relativa al número de escritura, acto notarial, fecha, tipo de acto otorgado, nombres de los otorgantes y receptores, costo, páginas, etc.

Posteriormente, el registro de las escrituras otorgadas comenzó a realizarse en un archivo de Excel y se denominó relación de actos notariales.

Con el MFP este reporte continúa denominándose “Relación de Actos Notariales” y se genera de manera automática con la información de los actos notariales emitidos

durante el mes. Ver Sección XXII “El índice electrónico”, punto 1. “Relación de Actos Notariales”

Dichos libros servían para mantener un control interno pero no forman parte del protocolo consular y, por lo tanto, no pueden enviarse al Archivo General de Notarías para solicitar su guarda definitiva. Las OC que poseen libros de este tipo, deberán conservarlos como parte de los archivos de fe pública notarial.

iv. Libro de actos fuera de protocolo.

Los libros de actos fuera del protocolo, no se mencionan de manera específica en la LNCDMX. Sin embargo, si se hace referencia a éstos en la legislación notarial de algunos estados de la República como Chihuahua y Tamaulipas. Este tipo de libros están relacionados con las revocaciones de poderes que se otorgan ante una OC.

Los documentos notariales que se emiten en territorio nacional pueden ser de dos tipos:

- ✓ Escrituras notariales: para hacer constar actos jurídicos.
- ✓ Actas notariales: para hacer constar hechos jurídicos.

Sobre las actas notariales el artículo 128 de la LNCDMX señala lo siguiente:

El acta notarial es el instrumento público original en el que el Notario, a solicitud de parte interesada, relaciona, para hacer constar bajo su fe, uno o varios hechos presenciados por él o que le conste, y que asienta en los folios del protocolo a su cargo con la autorización de su firma y sello.

En la Ciudad de México, los notarios hacen constar los hechos jurídicos en actas notariales las cuales forman parte de su protocolo, mientras que los notarios de algunos Estados de la República, imprimen las actas notariales en folios de protocolo que formarán parte de los libros de actos fuera de protocolo.

Con frecuencia, algunos poderes se otorgan de manera privada entre las personas y posteriormente las partes acuden ante notario para ratificar las firmas y de este hecho se deja constancia en el denominado libro de actos (celebrados por la partes) fuera de protocolo.

Cuando los otorgantes decidan revocar las facultades conferidas a sus apoderados en dichos poderes, podrán acudir ante una OC para efectuar la revocación en cuyo caso la OC deberá informar de inmediato a la DGSC quien notificará al notario a fin de que se realice la anotación complementaria respectiva en el libro.

v. Razones del libro de protocolo

En el libro de protocolo se deben insertar diversas notas o leyendas denominadas “Razones”, mismas que invariablemente se asentarán en hojas blancas adicionales (tamaño carta u oficio) nunca en los folios pues estos se reservan para asentar las escrituras. Las razones, aunque forman parte del libro no se pagan.

El MFP genera de manera automática la razón de apertura, la de cierre libros, y el índice y para ello deberá ingresarse a la sección **Emisión/Razones de cambio** del MFP.

Tipos de razones:

1. Razón de apertura
2. Razón relativa al cambio de titular o ausencia temporal autorizada
3. Razón de cierre de protocolo
4. Razón de “no pasó”

Mientras el protocolo no sea utilizado, no se deberá asentar razón alguna. Lo anterior es importante, sobre todo en los casos de oficinas consulares de nueva apertura.

1.- Razón de apertura.

Al iniciar la formación de una decena de libros del protocolo consular, el titular de la OC hará constar en una hoja en blanco sin pagar el lugar, la fecha en que se inicie, los números de los libros que le corresponda, los datos de identificación de la OC de que se trate, el nombre del funcionario titular o encargado de la oficina, su firma y sello de protocolo. Artículo 83 LNCDMX.

Esta razón se debe encuadernar antes del primer folio del libro con el cual se inicia la decena en los siguientes términos:

“En la ciudad de _____ a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, el suscrito _____ Embajador//Cónsul General//Cónsul de México en esta ciudad, se inicia la decena conformada por los libros del uno al diez (once al veinte, etc.) del protocolo consular, cada uno de los cuales se formará de doscientos folios utilizados, que contengan los instrumentos autorizados por el titular de esta Representación Consular o por la persona que legalmente me sustituya en mis funciones”.

Sello de autorizar

Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular

(sello redondo del
protocolo consular)

Nombre y firma del funcionario

2.- Razón de cambio de titular o ausencia temporal autorizada.

Cuando con posterioridad al inicio de un libro exista cambio o sustitución del titular de la OC o cuando se encuentre ausente previa autorización de la SRE, el funcionario designado como encargado de la OC y que actuará en el ejercicio de la función notarial, asentará esta razón a continuación del último instrumento extendido, en una hoja blanca adicional sin paginar, e inserta entre la última escritura autorizada por el funcionario saliente y el recién nombrado, señalando su cargo, nombre y apellidos, su firma y el sello de autorizar. Artículo 85 de la LNCDMX.

Es importante recordar que el protocolo consular sólo puede ser utilizado por el titular de la OC o por el funcionario que tenga la firma delegada debidamente autorizado.

Esta razón puede ser asentada en los siguientes términos:

“Con motivo de mi nombramiento como titular de _____ (rango de la Representación Consular) o con motivo de la ausencia autorizada del titular, el suscrito _____ Embajador//Cónsul General//Cónsul, de México hago uso del presente libro del protocolo consular a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____”.

Sello de autorizar
(Sello redondo del
protocolo consular)

Nombre y firma del funcionario

Cuando el funcionario consular encargado hubiere hecho uso del libro, al regreso del titular se deberá asentar una razón similar:

“Con esta fecha _____, el suscrito _____ Embajador/Cónsul General//Cónsul, de México en _____ reasumo mis funciones como notario público”.

Sello de autorizar
(sello redondo del
protocolo consular)

Nombre y firma del funcionario

Capítulo I
Actos notariales expedidos en una Oficina Consular

A continuación se presenta la razón que puede elaborarse cuando no exista titular, el Jefe de Cancillería o Cónsul adscrito se encuentre fuera de la oficina por licencia autorizada y entonces el siguiente funcionario haga uso del protocolo:

Con motivo de la ausencia autorizada del (la) Cónsul Encargado (a) de este Consulado (anotar nombre), el (la) suscrito (a) (anotar nombre), hace uso del protocolo consular con fundamento en los artículos 15 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y 32 de su Reglamento, a los ____ días del mes de febrero del año dos mil trece.

*Sello de autorizar
(Sello redondo del
protocolo Consular)*

Nombre y firma del funcionario

3.- Razón de cierre.

De conformidad con el artículo 91 de la LNCDMX, dentro de los 35 días hábiles siguientes a la integración de una decena (10) de libros, el titular de la OC asentará la razón de cierre en una hoja blanca adicional sin paginar, misma que se agregará al final del último libro (múltiplo de diez, libro 10, libro 20, libro 30, etc.).

En ella debe hacerse constar:

- ✓ 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.
- ✓ Pondrá al calce de la misma su firma y sello de autorizar (sello redondo del protocolo consular).

“Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, se procede a cerrar la decena conformada por los libros del uno al diez (once al veinte, etc.) del protocolo consular en el cual se utilizaron _____ folios, fueron inutilizados _____ folios; se asentaron _____ escrituras, de las cuales no está ninguna pendiente de autorización. Se inscribió la leyenda de “NO PASÓ” en _____ escrituras en virtud de que los interesados no se presentaron a firmar en el término de ley”.

Sello de autorizar

*(Sello redondo del
protocolo consular)*

Nombre y firma del funcionario

Esta razón se agregará inmediatamente después del último instrumento asentado en el libro con el que se cierra la decena, para su posterior encuadernación. Esta circunstancia deberá ser comunicada a la DGSC.

De conformidad con el artículo 92 de la LNCDMX, a partir de la fecha en que se asienta la razón de cierre, el titular de la OC tiene un plazo máximo de cuatro meses para encuadernar la decena de libros y enviarlos a la DGSC, a fin de obtener del AGN la certificación de la razón de cierre. Posteriormente son devueltos a la OC para su guarda legal de cinco años.

El MFP remite un aviso al correo electrónico del titular de la OC cuando se completa la decena, para recordarle que a partir de esa fecha cuenta con cuatro meses para el empastado de los libros.

El artículo 111 del RLNCDMX establece que cada notario deberá remitir al Colegio el Archivo Electrónico **dentro de los cuatro meses siguientes a que se asiente la razón de cierre** prevista en el artículo 91 de la Ley, conforme a las especificaciones técnicas que se establezcan en las Reglas de Uso que emita el Colegio. La Remisión del Archivo Electrónico podrá hacerse por cada instrumento, por libro o bien por decena de libros. En este sentido, la DGSC informará oportunamente el contenido de las denominadas reglas de uso que emitirá el Colegio.

Toda vez que el AGN certificará únicamente los libros de protocolo que completan una decena, es decir el libro 10, el libro 20, el libro 30, etc.; la DGSC sólo enviará al AGN para este fin el libro que contenga la razón de cierre, no obstante, hará la revisión respectiva de los otros nueve libros.

De conformidad con el artículo 96 de la LNCDMX, cumplido el término de cinco años de la certificación de cierre puesta por el AGN, los libros (decena completa) con sus apéndices e índices deberán ser concentrados en la DGSC, para su envío a dicho Archivo con objeto de su guarda definitiva.

De igual forma, el MFP enviará un aviso al titular de la OC cuando concluyan los cinco años de guarda, para el envío de la decena de libros a la DGSC.

4.- Razón de “no pasó”.

Si quienes deben firmar una escritura no lo hacen a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes al día en que se extendió ésta en el protocolo, el instrumento quedará sin efecto y el notario le pondrá al pie la razón de “no pasó” y su firma. Artículo 117 LNCDFM.

Es muy importante tener presente que una vez que se imprima la escritura, debe firmarse por los solicitantes y autorizarse por el Titular o por el funcionario con la firma delegada para firmar actos notariales tras lo cual se estamparán los sellos, las páginas y se deberá digitalizar. Si el documento no se digitaliza, el MFP contabilizará un periodo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de impresión, si antes de terminar dicho periodo se obtiene la firma de los solicitantes y se autoriza por el titular, se considerará un registro normal y deberá digitalizarse para estar en posibilidad de emitir el testimonio.

En caso de que concluya el periodo de los 30 días y la escritura no ha sido firmada por los interesados ni por el Titular o el funcionario con la firma delegada, el MFP asignará a este registro el estatus de “no pasó” y para dejar constancia de ello, en la escritura (folio) se deberá anotar la “razón de no pasó” **en la sección de las anotaciones complementarias sin que se considere una anotación adicional.** Junto a la razón se asentará la firma del Titular e inmediatamente después la escritura deberá digitalizarse. Cabe señalar que todos los folios de una escritura en la que se haya asentado la razón de “no pasó” deberán paginarse y llevarán la impresión del sello de protocolo consular en el ángulo superior izquierdo del anverso o frente.

Como se trata de una escritura que no fue autorizada (firmada por las partes y por el Titular o por el Cónsul en funciones de notario público), el MFP no permitirá generar testimonio alguno. Además, deberá remitirse a la DGSC una copia del o los folios (escrituras) que contengan la razón de “no pasó”.

Ejemplo:

-----ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS-----

PRIMERA.- Derechos Notariales devengados conforme a la Ley Federal de Derechos, Artículo 23 (veintitrés) Fracción Segunda inciso A), **\$115.00 (CIENTO QUINCE DOLARES 00/100).**- Doy Fe.-----

SEGUNDA.- Se expidió el primer testimonio sacado de su matriz a solicitud de los señores _____ y _____, para uso de su apoderado _____, a fin de que le sirva como comprobante de la personalidad a que se refiere este instrumento. Los Ángeles California, Estados Unidos de América a los ____ días del mes de ____ del _____. Doy Fe. _____

“NO PASÓ”

El estatus de una escritura bajo estas condiciones se podrá verificar en la opción **“Alertas/Alerta de Escrituras de No Pasó”** como puede observarse en la siguiente pantalla:

Eliminar	Alerta	Fecha de Alerta	Tipo Alerta	Detalle Alerta
----------	--------	-----------------	-------------	----------------

Como se trata de un documento que no está autorizado (firmado) este documento aparecerá reportado en la columna de observaciones de la Relación de Actos Notariales con la indicación de “no pasó”.

Debido a lo anterior, **es muy importante que el personal de esa Representación se asegure de cobrar cada acto notarial previo a su captura en el MFP, la cual de preferencia, deberá completarse el mismo día que se comience.** Esto evitará errores o problemas graves en el manejo o impresión de las formas o incluso la

posibilidad de que el personal deba erogar el costo de una escritura a la que deba asentarse la razón de “no pasó” en caso de que no haya sido pagada.

XXVII. Aspectos Administrativos

i. Información relevante a considerar para empastar los libros de protocolo

Existen algunos detalles que deberán considerarse en cada OC antes de empastar los libros de protocolo. De manera enunciativa se consideran los siguientes:

- El libro deberá llevar pasta dura de cualquier color. Aunque los más comunes son negro, vino o azul marino, también se han recibido libros verdes y color miel.

Cada Oficina Consular deberá considerar en su presupuesto anual lo relativo al empastado de los libros de protocolo consular. En caso de que no se cuente con la cantidad necesaria para realizar el empastado (en pasta dura), los libros podrán encuadernarse en material económico que permita el manejo y resguardo de los libros, no obstante deberá cuidarse que la calidad del trabajo no ponga en riesgo la conservación, seguridad y consulta de las escrituras pues ha de tenerse presente que el destinatario final de los libros será el Archivo General de Notarías.

- Las letras pueden ser de color dorado y el tipo de letra es libre.
- Tanto en el lomo como en la carátula (frente) deberán asentarse los siguientes datos:
 - En la portada se anotará el nombre de la Embajada/Consulado General o Consulado: Embajada de México seguido de Sección Consular o Consulado General de México en...
 - Número de libro o tomo.
 - Tipo de protocolo: abierto (anterior a 1997) y protocolo consular (de 1997 a la fecha).
 - De qué escritura a escritura se integra el libro.
 - De qué año a qué año se expidieron las escrituras que lo integran.

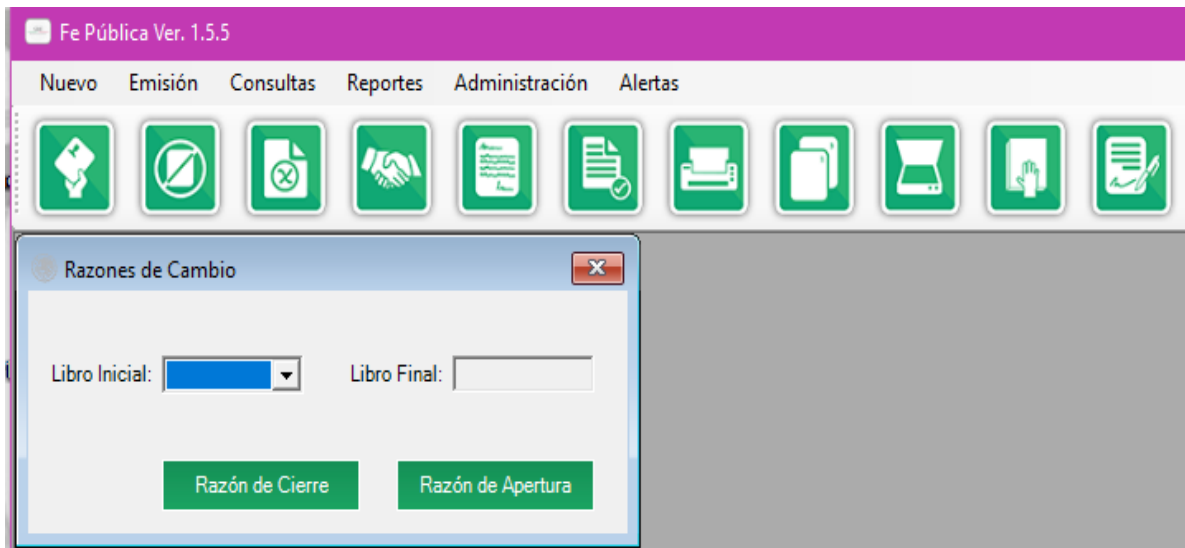
ii. Envío de los libros de protocolo

Al remitir los libros a la DGSC para solicitar al Archivo General de Notarías de la Ciudad de México la certificación de la razón de cierre o la guarda definitiva se deberá efectuar lo siguiente según el trámite solicitado:

1.- Para solicitar la revisión y la certificación de la razón de cierre:

De conformidad con lo previsto en los artículos 91 y 92 de la LNCDMX, al concluir la decena de libros y dentro de los treinta y cinco días hábiles siguientes a la integración de la decena de libros el notario (y en este caso, el titular de la OC en funciones de notario público), deberá asentar en una hoja adicional una razón de cierre y dispondrá de un plazo máximo de cuatro meses para encuadernar la decena y enviarla al AGN para revisión. Posteriormente, dicho Archivo devolverá los libros con la certificación de cierre correspondiente.

Se deberán remitir a la DGSC físicamente los diez libros que serán revisados junto con sus apéndices e índices. Todos los libros deberán remitirse empastados y la razón de cierre deberá elaborarse de conformidad con el modelo previsto en la Sección XXVI “Libros de protocolo”, v. “Razones del Libro de protocolo”, de este Capítulo o podrá generarse desde el MFP en la sección Emisión/razones de cambio/razón de cierre.



De conformidad con lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, al revisar la razón de cierre de las decenas de protocolo, el Archivo General de Notarías revisará la exactitud de ésta y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Puesta y ubicación del sello de autorizar en los folios y en las autorizaciones preventiva y definitiva;

2. Rúbrica en las notas complementarias, en caso de que dichas notas se asienten en los folios y no se agreguen al apéndice del instrumento respectivo;
3. Redacción de los instrumentos en el idioma que permita la Ley;
4. El plazo para remitir la decena a revisión de cierre;
5. La integración de los libros con el número de folios que señale la Ley;
6. Testado, entrerrenglonado y salvaduras;
7. Utilización progresiva de los folios por ambas caras y asiento de los instrumentos al inicio de un folio;
8. Asiento cronológico de los instrumentos;
9. Razón de apertura de la decena;
10. Dimensiones y medidas de seguridad de los folios;
11. Existencia de folios rotos, rasgados y mutilados;
12. Asiento de razones de cambio de notario y de inicio de asociación o suplencia;
13. Impresión firme, indeleble y legible en los folios;
14. Folios inutilizados cruzados con tinta y colocados al final del instrumento;
15. Asiento de notas complementarias o razón de que se agregan al apéndice;

2.- Para solicitar la guarda definitiva:

Es por ello que el personal encargado de la función notarial, deberá ser muy cuidadoso en la elaboración de actos notariales y realizar una revisión detallada de cada uno de los puntos anteriores, con el fin de evitar el rechazo o devolución de los libros por el AGN.

Según lo previsto en el artículo 96 de la LNCDMX, después de concluida la guarda consular (el periodo de cinco años que se cuenta a partir de la fecha en que el AGN certificó la razón de cierre de la decena), en el oficio con el que se envíen los libros a esta Dirección General deberá señalarse el número de volumen o libro que se envía para guarda, el periodo de tiempo que abarcó la elaboración de las escrituras,

Capítulo I
Actos notariales expedidos en una Oficina Consular

los números de escritura o registro que contienen y el número de apéndices que los acompañan. Asimismo, la fecha de certificación de la razón de cierre (puede encontrarse adherido al último libro de la decena).

Se deberán enviar los diez ejemplares que integran la decena junto con sus apéndices e índice.

Como ejemplo se pueden utilizar las siguientes tablas:

protocolos				
Libro	Total de Folios	Instrumentos Totales	Del Número de Escritura	Al Número de Escritura
21	199	98	8,003	8,099
22	201	98	8,100	1,197
23	199	97	8,198	8,292
24	200	93	8,293	8,385
25	201	98	8,386	8,480
26	199	98	8,481	8,577
27	201	96	8,578	8,662
28	197	98	8,663	8,769
29	200	101	8,770	8,864
30	200	98	8,865	8,961

Apéndices	
Libro	Instrumentos
Libro 21 + 2*	98
Libro 22 + 2*	98
Libro 23 + 2*	97
Libro 24 + 2*	93
Libro 25 + 2*	98
Libro 26 + 2*	98
Libro 27 + 2*	96
Libro 28 + 2*	98
Libro 29 + 2*	101
Libro 30 + 2*	98

* La expresión + 2 se refiere a que de los libros 21, 22, 23, etc. se envían 2 ejemplares de apéndices. Éste número puede variar de Representación a Representación.

Es importante aclarar que cabe la posibilidad de que por cada ejemplar de libros de

protocolo exista uno o varios ejemplares de libros de apéndices. Esto puede deberse a la extensión del expediente que se haya formado con los documentos presentados por los solicitantes, dado que en algunas OC es más común recibir solicitudes de poderes para personas morales que en otras.

Índices	
Libros	Total de Instrumentos
Libros 21 al 30	975

En el oficio que se envíe deberá especificarse el total de libros enviados y la fecha de certificación de la razón de cierre.

La LNCDMX impone el deber de informar al Colegio de Notarios de la Ciudad de México cuando se concluya una decena y con dicho fin se deberá enviar el archivo electrónico del protocolo en la forma y términos establecidos en el artículo 76 de la LNCDMX. Posteriormente, el Colegio emitirá una constancia de recepción del archivo electrónico del protocolo con la que se podrá entregar la decena de libros al Archivo General de Notarías. Será la Dirección General de Servicios Consulares la encargada de obtener esa constancia ante el Colegio de Notarios de la Ciudad de México, previo envío completo de la documentación que este capítulo señala por parte de las OC.

iii. Administración de las decenas de libros desde el MFP.

1. Decena concluida.

Una vez concluida la decena, será necesario realizar el siguiente procedimiento para que el MFP lleve el control de lo que sucederá con ella hasta su guarda definitiva. Atender el flujo que se describe a continuación permitirá conocer el estatus de los libros y evitará que éstos se acumulen sin empastar o que se conserven en la OC por periodos extensos.

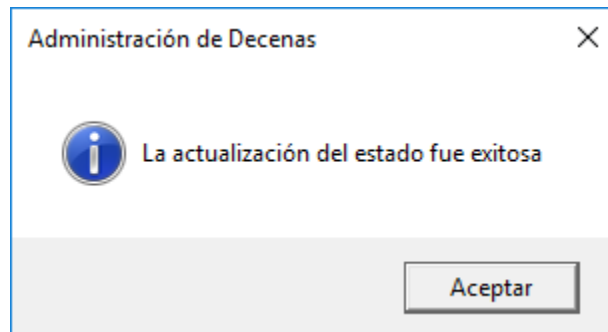
Procedimiento:

1. Después de concluir una decena de libros, se deberá generar la razón de cierre desde el MFP en la sección Emisión/razones de cambio/razón de cierre.
2. Se deberán empastar todos los libros de protocolo, sus apéndices e índices, en un periodo máximo de 4 meses de conformidad con lo previsto en el artículo 92 LNCDMX.
3. En el MFP se deberá ingresar a la sección **Consultas/Decenas** y deberá buscarse una decena con estatus “Cerrada”, como se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Administración de Decenas' interface. At the top, there's a title bar with the application name and a close button. Below it, a form section includes a dropdown for 'Estatus decena:' set to 'Cerrada', a checkbox for 'Periodo:', and two date pickers both set to '13/02/2018'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the form is a table with columns: 'Seleccionar', 'Estado', 'Libro Inicial', 'Libro Final', 'Libros Utilizados', and an empty column. The first row shows a selected checkbox, 'Cerrada' status, '11' for initial book, '20' for final book, 'TODOS' for books used, and a 'Ver Comentario' button. Below the table are three buttons: 'Marcar como Empastada' (green), 'Marcar como Enviada' (grey), and 'Envío Definitivo' (grey).

Seleccionar	Estado	Libro Inicial	Libro Final	Libros Utilizados	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cerrada	11	20	TODOS	Ver Comentario

4. Se deberá seleccionar el registro deseado y presionar el botón “Marcar como Empastada”



5. Como resultado, el MFP generará una alerta de tipo “Alerta de Empaste Decena” en la consola administrativa que controla la DGSC.

2. Decena empastada.

Luego de empastar la decena, se deberá buscar dicha información en el MFP con estatus “Empastada” en la sección Consultas/Decenas:

Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular

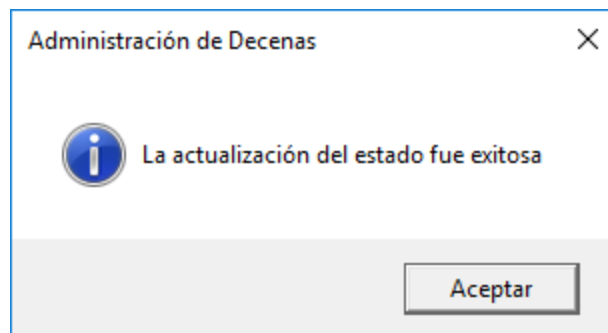
Administración de Decenas

Estatus decena:

☐ Período:

Seleccionar	Estado	Libro Inicial	Libro Final	Libros Utilizados	
<input checked="" type="checkbox"/>	Empastada	12	21	TODOS	<input type="button" value="Ver Comentario"/>

1. Deberá seleccionarse el registro deseado y presionar el botón “Marcar como Enviada”



2. Posteriormente se deberá presionar el botón “Aceptar”
3. El MFP generará una alerta de tipo “Alerta de Envío a México” en la consola administrativa.

3. Decena enviada a México.

Una vez que haya concluido el proceso de elaboración de la razón de cierre y el empastado de la decena de libros, sus apéndices e índices, la OC deberá informar a la DGSC mediante el MFP que enviará a México la decena con el fin de obtener la certificación a la razón de cierre por parte del Archivo General de Notarías y con dicho fin se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. En la sección **Consultas/Decenas** se deberá buscar una decena con estatus “Enviada a México”

Administración de Decenas

Consultas | Administración

Representación: WELLINGTON

Estado decena: Enviada a México

Período: Fecha Apertura Decena: 13/02/2018 13/02/2018 Consultar

Aplicar Cambios	Representación	Estado	Libro Inicial	Libro Final	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Fecha Inicio Guarda Consular	Fecha Fin Guarda Consular	Agregar Comentario
▶	WELLINGTON	Enviada a México	12	21	08/06/2016	08/06/2016			

Enviar a la RME

2. Seleccionar el registro deseado y presionar el botón “marcar como enviada”
3. El MFP generará una alerta que aparecerá en la consola administrativa para informar a la DGSC que está por recibirse una decena.
4. Decena enviada a RME.

Una vez recibida la decena de libros con sus apéndices e índice la DGSC revisará todos los ejemplares y solicitará al AGN la certificación de la razón de cierre. Cuando el AGN haya realizado dicha certificación, los libros serán enviados a la OC que corresponda y se notificará desde la consola administrativa que dicho envío está en curso.

Asimismo, desde la consola administrativa se registrará la fecha en que dará inicio la guarda consular tomando como referencia la fecha que asentó el AGN en la certificación que hizo a la razón de cierre. De este modo, el MFP a través de la sección alertas, notificará a la OC la fecha en que concluye el término de la guarda

consular (periodo de cinco años) a partir de esa fecha, la OC deberá enviar la decena completa, sus apéndices e índices a México para envío definitivo.

5. Envío definitivo a México.

1. En la sección **Consultas/Decenas se deberá buscar** una decena con estatus “Envío definitivo a México”

Administración de Decenas

Estatus decena: Envío Definitivo a México

Periodo: 28/03/2018 28/03/2018

Buscar Limpiar

Seleccionar	Estado	Libro Inicial	Libro Final	Libros Utilizados
-------------	--------	---------------	-------------	-------------------

Marcar como Empastada Marcar como Enviada Envío Definitivo

2. Seleccionar el registro deseado y presionar el botón “envío definitivo”
3. El MFP generará una alerta que aparecerá en la consola administrativa para informar a la DGSC que está por recibirse una decena.

iv. Remisión de informes a la DGSC.

Una de las metas planteadas con la creación e incorporación del MFP al SIAC es la de crear un archivo digital del protocolo para acceder a los documentos de manera inmediata. Esta medida además permite contribuir al ahorro de papel y economizar en gastos derivados del envío de valijas diplomáticas con documentos destinados a esta DGSC, por lo que se sugiere tomar nota **que a partir del mes de OCTUBRE de 2018 se elimina la obligatoriedad de enviar los informes mensuales de actos notariales, el envío bimestral del equivalente al 1% de las escrituras emitidas y el envío mensual del reporte de los poderes irrevocables.**

No obstante, continuará siendo obligatorio remitir copia digitalizada de la siguiente información en los periodos que se indican:

Mensualmente:

- Únicamente en caso de que la OC haya emitido algún poder notarial por conducto del representante legal de una persona moral, se deberán enviar a la DGSC copias digitalizadas de los documentos constitutivos de la empresa, indicando a qué escritura, acto notarial y mes pertenecen. Para cumplir con esta obligación bastará que se envíe un correo electrónico informando que durante el mes anterior se emitió uno o varios poderes de personas morales y que debido a ello se anexan copias de los documentos constitutivos que sirvieron de base para su elaboración.
- Si no se emitió ningún poder de esta naturaleza, no/no será necesario enviar correos oficiales informando esta circunstancia, ya que se entenderá que durante el mes no se emitió ningún poder de este tipo en esa OC, información que será verificada desde la Consola Administrativa del MFP. En caso de detectar que en esa OC sí emitió algún poder de este tipo y no se hubiere recibido la información citada, será requerida a esa Representación para verificar que la persona moral acreditó cumplir todos los requisitos señalados en la Sección 1, apartado X “De la representación”, iii “Persona moral”, de esta Guía. Lo mismo sucederá en los casos en que se registren antecedentes sin importar si se trata de personas físicas o morales.

El mismo día:

El mismo día en que se expida un testamento deberá enviarse al correo institucional dgsconsulares@sre.gob.mx (no/no por valija) copia del testimonio, de la escritura y del FURT. Cabe señalar que el MFP genera automáticamente el formato FURT, el cual debe guardarse en PDF en un expediente digital de la OC, ya que el MFP no/no guardará estos formatos virtuales. Una copia de la escritura y testimonio de cada testamento, se enviará además por valija diplomática en el informe mensual al Departamento de Fe Pública de la DGSC.

De igual forma, el mismo día que se autorice una revocación deberá enviarse al correo institucional dgsconsulares@sre.gob.mx (no/no por valija) copia de su testimonio y escritura. Una copia del testimonio correspondiente, se enviará además por valija diplomática en el informe mensual al Departamento de Fe Pública de la DGSC.

El envío inmediato de los testamentos y revocaciones permite a esta Dirección General estar en la posibilidad de cumplir con la normatividad correspondiente.

XXVIII. Responsabilidad Notarial

Es importante señalar que una actuación negligente por parte del titular de la OC en funciones de notario público, puede dar lugar a una o varias responsabilidades concurrentes. Por ejemplo, si una escritura es nula por vicios en sus formalidades, se impone responsabilidad civil y administrativa. Además, se puede incurrir en responsabilidad penal si hay falsedad en la narración de los hechos. Así lo dispone la primera parte del artículo 234 de la LNCDMX.

El titular de la OC incurre en responsabilidad administrativa siempre y cuando cause daños y perjuicios al solicitante de sus servicios, o bien, por violación de la LNCDMX, sus reglamentos u otras leyes aplicables.

NO/NO habrá responsabilidad administrativa “cuando el resultado de sus actuaciones sea por opinión jurídica fundada o sea consecuencia de las manifestaciones, declaraciones o instrucciones de los prestatarios, de los concurrentes o partes, o éstos hayan expresado su consentimiento de dicho resultado, sin perjuicio de la legalidad que regula la función notarial”. Artículo 235 de la LNCDMX.

Los delitos del orden común penal en que con más frecuencia puede incurrir el titular de la OC en funciones de notario público, son: a) revelación de secretos y b) falsificación de o en documento público.

- ✓ *Revelación de secretos.* El titular de la OC escucha a las partes para redactar un instrumento, que en ocasiones le confían situaciones y circunstancias personales, en el entendido que cuentan con su discreción. La LNCDMX sanciona el incumplimiento de este deber de discreción en los artículos 25 y 252 de la LNCDMX. Sin embargo, existe una excepción que es la que se señala sobre los informes que deba dar el titular de la OC, en forma obligatoria, porque así lo establecen las leyes. Por ello, cualquier instrucción de la DGSC se considera como informe obligatorio.
Es importante señalar que con base en la revelación de secretos y protección de datos personales, cualquier información que sea solicitada por algún particular podrá ser entregada siempre y cuando se acredite su interés jurídico Ver sección 6, “Procedimiento para la verificación de actos notariales” de esta Guía.
- ✓ *Falsificación de o en documentos públicos.* La fe pública notarial es siempre documental y nunca verbal. Lo asentado por el titular de la OC en funciones de notario público, en su protocolo, debe corresponder a lo relacionado y declarado ante él.

SECCIÓN 5

LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA (LFPIORPI)

XXIX. Reporte de Poderes Irrevocables.

La Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI) define las llamadas “actividades vulnerables”, entre las que se encuentra la prestación de servicios de fe pública por parte de servidores públicos a los que las leyes les confieran esa facultad en el ejercicio de sus funciones (artículo 17, XII, B). En el marco de esta Ley, es obligación de las OC reportar todos los **poderes generales irrevocables de administración o dominio** que otorguen como parte de sus actividades de fe pública notarial.

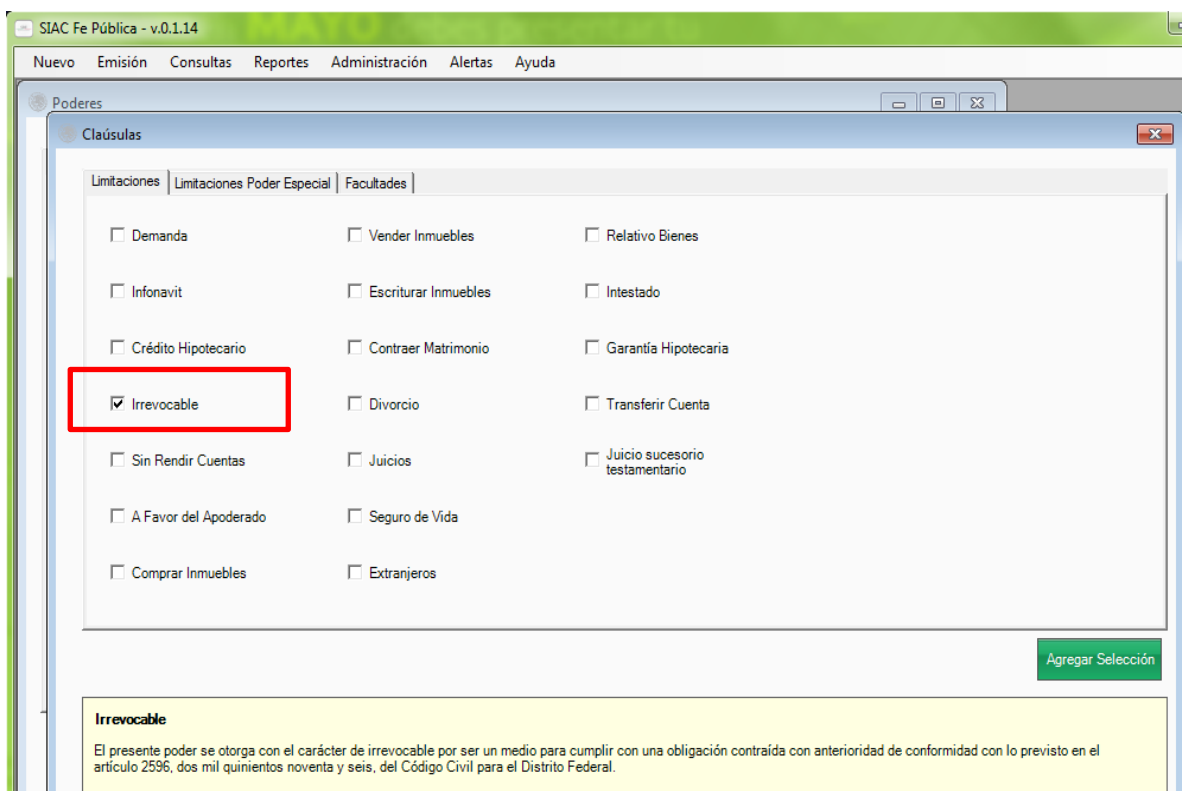
El reporte de poderes generales irrevocables para actos de administración o dominio es un ejercicio mensual y un requisito de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para dar cumplimiento a la LFPIORPI.

A partir del mes de OCTUBRE de 2018 cambiará la forma en que se cumplirá con este reporte.

Cuando se solicite a una OC la expedición de un poder notarial irrevocable, el personal encargado de la función notarial, deberá utilizar la plantilla que contiene el MFP que puede observarse en la siguiente pantalla:

Capítulo I

Actos notariales expedidos en una Oficina Consular



A fin de que la información que arroje el MFP mediante el reporte de poderes irrevocables sea fidedigna, **será obligatorio que al capturar un poder notarial de este tipo cada OC utilice la plantilla relativa a los poderes irrevocables que se encuentra disponible en el sistema SIAC Fe pública.**

Utilizar esta plantilla permitirá a la DGSC generar durante los primeros cinco días de cada mes desde la Consola Administrativa del MFP, el reporte relativo a los poderes irrevocables emitidos por la Red Consular durante el mes anterior, como se puede apreciar en la siguiente imagen:

<div> <div>  <div> <div>SRE</div> <div>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</div> </div> </div> <div>  <div> <div>SISTEMA DE FE PÚBLICA</div> </div> </div> </div>							
PODERES IRREVOCABLES							
REPRESENTACIÓN	FECHA	NO. DE ESCRITURA	NO. DE ACTO NOTARIAL	PODERANTE	APODERADO	DESCRIPCIÓN DEL ACTO	TIPO DE PERSONA
AUSTIN	27/02/2018	10961	156	PAULINO GARCIA MARTINEZ	EFREN NERI CASTRO	Poder General para Pleitos y Cobranzas para Actos de Administración y para Actos de Dominio	Persona Física
NUEVA YORK	22/02/2018	32430	293	FERNANDO VELÁZQUEZ CALDERÓN	MARÍA EUGENIA MONTIEL CALDERÓN	Poder General para Pleitos y Cobranzas para Actos de Administración y para Actos de Dominio	Persona Física

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99

0

SECCIÓN 6

PROCEDIMIENTO PARA LA

VERIFICACIÓN DE ACTOS NOTARIALES

Los Notarios que se encuentran en territorio nacional que reciben un acto notarial emitido ante alguna OC mexicana verifican la autenticidad y vigencia del documento antes de llevar a cabo el trámite para el que se les presenta.

Con el fin de atender debidamente las solicitudes de los notarios, será necesario requerirles lo siguiente:

- ✓ La solicitud deberá realizarla un notario público por correo electrónico.
- ✓ Copia digitalizada del testimonio a verificar.
- ✓ Copia de la patente del notario. Este documento es muy importante para comprobar que la solicitud la realiza alguien autorizado.
- ✓ Copia digitalizada de un oficio firmado por el notario en el que haga la solicitud específica de verificación, elaborado en papel membretado de su notaría.

Cabe mencionar que se han detectado numerosas solicitudes formuladas por particulares que afirman laborar en instituciones bancarias, hipotecarias, ISSSTE, INFONAVIT, despachos de abogados, etcétera, que solicitan la verificación de actos notariales a las oficinas consulares.

En estos casos, se recomienda tener especial cuidado al dar respuesta ya que los actos notariales contienen datos personales que por disposición de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPIG) deben tener garantizada su seguridad y debe evitarse su alteración, pérdida, transmisión y/o acceso no autorizado.

Por lo tanto, cuando la solicitud provenga de un tercero, podrá responderse siempre y cuando se acompañe de los siguientes documentos:

- ✓ Documento redactado y firmado por el otorgante del acto notarial y/o por el receptor de acto (poderdante y apoderado en el caso de poderes notariales). En este documento el otorgante del acto o el receptor del acto, deberá manifestar claramente que otorga su consentimiento al tercero (nombre completo) o a la institución (nombre completo), que se dirigirá por correo electrónico al consulado o embajada respectiva para efectuar a su nombre la solicitud de verificación.
- ✓ Copia simple de la identificación con fotografía y firma del otorgante del acto notarial y/o del receptor de acto (dependiendo de quién formule la solicitud).

- ✓ Copia simple de la identificación del solicitante (persona o institución) que a nombre del otorgante o receptor del acto notarial formula la consulta.
- ✓ Copia simple del documento a verificar.

De toda solicitud y las respuestas de esas oficinas consulares, se deberá marcar copia a la DGSC.

SECCIÓN 7

DOCUMENTOS CONSULARES SOLICITADOS EN MÉXICO.

Es frecuente recibir solicitudes de personas que acuden ante una Delegación de la SRE cercana a su domicilio o se dirigen a las instalaciones de la DGSC porque requieren obtener los servicios notariales de alguna OC.

Los casos más comunes están relacionados con personas privadas de su libertad que necesitan otorgar un poder notarial para que se realice la venta de algún bien inmueble que se encuentra en territorio nacional o personas que otorgaron algún acto notarial durante su estancia en el extranjero, que en el momento de su solicitud se encuentran en territorio nacional y desean obtener alguna copia.

Es importante tener presente que la circular **POP/0086/11, DSC/426035/11 y DGD 04628/11 (25-04-11)** denominada “**Mecanismo para la expedición en el exterior de documentos consulares solicitados en México**” estableció el procedimiento que deberá seguirse en caso recibir en México las solicitudes de expedición en el exterior de documentos consulares que realicen las personas físicas y morales. No obstante, en este apartado se explicará el procedimiento relacionado con la solicitud de algún acto notarial:

i. Recepción de solicitudes y pago de derechos:

La DGSC o las Delegaciones foráneas de la SRE podrán recibir solicitudes para obtener algún documento notarial que será emitido por una Oficina Consular.

En caso de que se presente una solicitud para obtener un acto notarial ante una Delegación, ésta deberá consultar su procedencia por correo institucional a la DGSC y marcar copia a la DGD.

De ser procedente la petición, la DGSC comunicará a la Delegación los requisitos que deberán presentar los solicitantes, los cuales habrán de enviarse digitalizados a la OC que corresponda, marcando copia para conocimiento a la DGPOP y DGD.

Cuando el trámite se inicia en territorio nacional el monto de los derechos se pagará en pesos mexicanos de conformidad con lo previsto en el Anexo 19 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. La DGSC o la delegación indicarán al solicitante que podrá efectuar el pago en cualquier sucursal bancaria.

Entre los requisitos que la DGSC o las delegaciones deberán requerir a los solicitantes para dar inicio al trámite se encuentran:

- La solicitud de expedición del documento consular.
 - La hoja de ayuda para realizar el pago en ventanilla bancaria.
 - Comprobante de pago original.
 - Datos generales de los solicitantes, de las personas que van a otorgar el acto notarial o de quienes hayan otorgado con anterioridad (si se trata de la solicitud de un subsecuente acto notarial).
 - Copia simple del documento (de ser el caso)
-
- Por separado, la DGSC enviará un correo electrónico a la OC que corresponda con las instrucciones para emitir el documento así como el sitio al que deberá enviarse para disponer su entrega a los solicitantes.
-
- La DGSC y las Delegaciones resguardarán el original de los comprobantes de pago en sus respectivos archivos.

ii. Expedición y registro en el MRC del documento notarial consular.

Una vez recibido el comunicado por parte de la DGSC o de la Delegación, la OC deberá expedir el documento y remitirlo en la siguiente valija diplomática. Asimismo, deberá informar a la DGSC por correo institucional que ha emitido y enviado el documento solicitado a fin de dar por concluido el caso.

El MRC registrará la emisión del documento notarial de manera automática, de acuerdo al servicio que corresponda. La OC deberá registrar en la sección de “Depósitos” el monto correspondiente en el campo “Importe Territorio Nacional” y el número del comunicado con el que se giraron instrucciones para el pago en Territorio Nacional capturando el dato en el campo “Referencia del depósito” sin omitir la captura que identifique el depósito diario realizado por parte de esa OC.