

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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 el Distrito Federal \(LNDF\)](#).

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 el Distrito Federal.

Asimismo, el [artículo 85 del RLSEM](#) señala que **las funciones notariales son limitadas por lo que 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.**

Las 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 de la LNDF de acuerdo con el [artículo 86 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).

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

- Ley del Servicio Exterior Mexicano (LSEM).
- Ley Federal de Derechos (LFD).
- Ley del Notariado para el Distrito Federal (LNDF).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (RLSEM).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (RISRE).

III. Glosario

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 para el Distrito Federal.

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 corrección que puede llevar a cabo la OC a través del MFP al texto de la escritura, antes de que se haya autorizado por los poderdantes y el signatario. En función de lo que indica el artículo 101 de la LNDF, no será posible hacer modificación alguna a la escritura una vez que haya sido autorizada y digitalizada. [Ver Sección 3, Apartado XVIII, inciso ii, del presente Capítulo.](#)

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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.

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

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. Aún 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).

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.

LSEM: Ley del Servicio Exterior Mexicano.

LFD: Ley Federal de Derechos vigente.

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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

deberán constar en el protocolo (matriz). Su conservación y resguardo se apegará a lo establecido en la LNDF.

Publicidad: Los actos que autoriza el notario son públicos, conforme lo señalan los Artículos 26 y 27 de la LNDF. 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 a 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.

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

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 143 de la LNDF.

SECCIÓN 1

LA FUNCIÓN NOTARIAL

IV. La Función Notarial

Como se ha señalado, por disposición del [artículo 85 del RLSEM](#) 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.

Adicionalmente, **es importante tener presente que el titular de la OC es el único funcionario facultado para autorizar los actos notariales (artículo 44 fracción IV de la LSEM) y que esta función es indelegable (artículo 80 del RLSEM). En ausencia autorizada del titular, podrán autorizar estos actos los funcionarios miembros del SEM que queden como encargados de la OC.** Más adelante se explica a detalle el procedimiento que se deberá seguir para hacer uso del protocolo durante la ausencia del titular de la OC (ver el Apartado VI de la presente Sección).

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

i. ¿Qué tipos de actos notariales se emiten en las OC?

1. Contratos de Mandato o Poderes;
2. Testamentos Públicos Abiertos;
3. Revocaciones de poderes;
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 emitirse cuando vayan a ser ejecutados o a surtir sus efectos jurídicos en territorio nacional.
- ✓ Tienen la misma fuerza legal en toda la República que los actos notariales autorizados por los notarios del Distrito Federal.
- ✓ Surten efectos inmediatos en territorio nacional, sin necesidad de legalización, apostilla o protocolización alguna. [Artículo 140 de la LNDF 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 punto que forma parte de su circunscripción, según lo que señala el Artículo 85 del RLSEM, indistintamente de donde residan los connacionales. **Por ende, se aclara que la OC no/no deberá solicitar comprobante de domicilio al connacional o al extranjero para ofrecer servicios de fe pública notarial.**

En algunos casos, las OC incorporan el servicio de fe pública notarial a sus visitas en el marco del Programa de Consulados fuera de sede, el personal de la OC se traslada a lugares lejanos con el fin de acercar este servicio a connacionales que lo requieran. Debido a que el MFP requiere de la autorización de la escritura por parte del titular de la OC antes de entregar el testimonio respectivo al interesado, **será recomendable que el titular de la OC viaje junto con el Consulado Móvil (fuera de sede) cuando se lleven a cabo estas visitas que incluyan el servicio de fe pública.**

En caso de que el titular de la OC no pueda acompañar la vista del Móvil, será indispensable que acompañe un funcionario con personalidad de autorizador dentro del MFP, de tal forma que autorice la impresión de la escritura para que se recabe la firma del interesado (poderdante), posteriormente se recabe la del titular de la OC (cuando se regrese a la sede consular) y entonces se proceda con la impresión de los testimonios correspondientes y su posible envío por correo postal al interesado.

En otros casos, el titular de la OC, en funciones de notario público, 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.

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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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 capturará en el MFP que el titular de la OC 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 102, fracción I, de la LNDP](#).

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 cinco 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:-----

V. Limitaciones de la Función Notarial en las OC

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 ser desempeñado por los cónsules honorarios.**

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

VI. 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 42 de la LNDF.](#)

En el exterior, los titulares de las oficinas consulares son los únicos funcionarios autorizados para actuar como notarios, con las limitaciones que la ley establece. Su fe pública es institucional, en virtud de que se otorga al funcionario consular en razón de su cargo y no de su persona. [Artículo 44, fracción IV, de la LSEM y art. 80 del RLSE.](#)

De conformidad con lo establecido en [el artículo 80 del RLSEM](#), **la firma de los actos notariales es indelegable**; por tanto, sólo el titular de la OC puede firmarlos y rubricarlos, además también puede autorizar con su firma y rúbrica todo lo que tenga que ver con el protocolo consular (razones notariales, anotaciones complementarias en las escrituras, etc.).

VII. Ausencias Temporales de los Titulares de las OC

Durante las ausencias temporales autorizadas por la SRE a los titulares de las OC, los funcionarios que se queden como encargados podrán hacer uso del protocolo consular, sin necesidad de que el titular les delegue la firma y sin que para ello medie la autorización de la DGSC, toda vez que se considera que en esas ausencias, los encargados fungen como titulares de las oficinas.

Los artículos [15 de la LSEM y el 32 del RLSEM](#), establecen el orden jerárquico que deberá seguirse para determinar qué funcionario es idóneo para utilizar el protocolo.

Antes de elaborar el documento, en el MFP es necesario revisar la sección denominada “signatarios” para dar de alta el nombre del funcionario que utilizará el protocolo, esto permitirá que el proemio de las escrituras y testimonios contenga la información correspondiente al funcionario que fungirá como notario así como los [artículos 15 y 44, fracción IV, de la LSEM y el 32 y 85 del RLSEM.](#)

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

Ejemplo:

-----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 _____, _____, Encargado de Negocios ad interim de la Embajada de México en la República del Ecuador/ Cónsul Encargado del Consulado General de México en El Paso, Texas, Estados Unidos de América, actuando en funciones de Notario Público conforme a lo dispuesto por los artículos quince y cuarenta y cuatro, fracción cuarta, de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, treinta y dos 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 -----

Después de 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, el sistema generará automáticamente las razones notariales, las cuales deberán imprimirse, firmarse y sellarse para luego incorporarse al libro de protocolo consular. Ver "razones notariales" Sección 3, Apartado XXII, 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).

En caso de ausencia autorizada del titular, se recomienda concluir el ciclo de emisión de los documentos (captura, autorización, impresión y digitalización de la escritura, y emisión y digitalización del primer testimonio) que se hayan procesado antes de dar de alta a un signatario distinto, es decir, al funcionario que quedará como encargado de la OC. Esto evitará que el MFP "combine" en los instrumentos (escrituras y testimonios) los nombres de ambos funcionarios en las secciones donde es necesario recabar su firma.

Siempre que la escritura haya sido autorizada definitivamente 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 ese momento como notario público, es decir, 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,

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

sin importar si se trata del primero, segundo, tercer o ulterior testimonio, o si la impresión se realiza el mismo día en que se autorizó la escritura o en fecha distinta.

Tener esto presente permite mayor flexibilidad a las OC en los casos en que el titular no pueda permanecer en la representación para autorizar el testimonio o en los casos en que deba emitirse con posterioridad a la emisión y autorización de la escritura sin que ello implique una causal de nulidad.

No obstante lo anterior, en aquellos casos en los que no sea posible que el ciclo de emisión de documentos (instrumentos) se complete estando a cargo de la función notarial un mismo funcionario autorizado, y que por ende el testimonio presente fecha distinta y/o sea autorizado por funcionario distinto al de la escritura, **el acto notarial no se verá afectado en su validez, por lo que podrá completarse y entregarse al interesado el testimonio correspondiente.**

VIII. Actos Notariales que No puede Autorizar el Titular de la OC

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 consular más cercana, o bien, deberá solicitar a la DGSERH autorización para ausentarse durante un día de la oficina y que entonces el funcionario que quede como encargado de la OC autorice el acto que otorgue el titular. [Ver artículo 45, fracción III, de la LNDF.](#)

Sólo hasta que la DGSERH haya emitido la autorización correspondiente, el titular podrá otorgar el acto notarial ante el siguiente funcionario en rango que legalmente ejerza dicha función. En caso de que el titular sea el embajador, otorgará el acto notarial ante el jefe de cancillería quien se constituirá en encargado de negocios a.i. Cuando el titular sea el cónsul general o el cónsul de una oficina de carrera, lo otorgará ante el cónsul adscrito quien firmará como cónsul encargado del consulado, en el entendido de que, durante el día autorizado para ausentarse, el titular no/no deberá firmar documento alguno.

IX. Personas que Pueden Otorgar Actos Notariales

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 y 17 años cumplidos.
- Pueden ser mexicanos o extranjeros.
- Personas que acuden en representación de otra,

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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.

X. 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 y testimonio que emanen de éste, serán nulos.**

De conformidad con el [artículo 450 del CCDF](#), **no/no tienen capacidad (incapacidad) natural y legal:**

- ✓ Los menores de edad;
- ✓ 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.

Cuando se reciban solicitudes provenientes de personas que se encuentren en la circunstancia descrita en el punto 1, el acto notarial no podrá emitirse. En el caso de los menores de edad, el acto notarial (excepto testamento) puede otorgarse por el padre o madre o por el tutor nombrado por el Juez.

En el caso de las personas que se encuentren en las condiciones señaladas en el punto número 2, el acto jurídico (excepto testamento) puede emitirse por el tutor nombrado por el Juez y, dependiendo del caso, el interesado podrá otorgar el acto previa presentación de un certificado médico emitido por un psiquiatra de alguna institución pública que certifique el estado de salud mental del otorgante. En estos casos, se sugiere realizar previa consulta a la DGSC.

i. Menores emancipados

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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 y diecisiete 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 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.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

XI. 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.

Si el documento viene en idioma distinto al español, se presentará traducido 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.

ii. Persona menor o incapaz

Si representa a un **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.

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:

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

- ✓ 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 102, fracción XVI de la LNDF](#), 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 la vigencia del mismo. Estas declaraciones se harán constar en la escritura.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

SECCIÓN 2

LOS ACTOS NOTARIALES

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 85 del RLSEM. Dichos funcionarios asientan los instrumentos en escritura pública, 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 el Distrito Federal 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 el Distrito Federal no es necesario ratificar las firmas.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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 a las facultades conferidas: por ejemplo, un *Poder General para Actos de Administración y de Dominio limitado a una propiedad*.

ii. 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.

iii. Limitaciones de los poderes generales

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."

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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

1. 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 _____.
- ✓ La venta del inmueble ubicado en _____, a favor de _____, en un precio de _____.

2. Si el otorgante tiene varios bienes deberá especificar cuales 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 _____.

3. Para comodidad del poderdante, puede establecerse una limitación temporal (vigencia) para que el apoderado realice la gestión:

- ✓ 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.

4. Limitaciones que la ley establece 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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

el régimen de separación de bienes, no será necesaria la autorización del cónyuge.

5. Limitaciones que la ley establece en el caso de 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.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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.

iv. 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 muy común encontrar poderes especiales para la apertura, manejo o cierre de cuentas bancarias, retirar o depositar dinero y cualquier acto relativo a gestiones con las instituciones bancarias.

v. Poderes otorgados para casos específicos

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

vi. 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:

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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 entreviste 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 que cada OC reporte mensualmente (dentro de los primeros cinco días hábiles) sobre el trámite de cualquier poder irrevocable en el mes inmediato anterior, para lo cual resulta indispensable que el otorgante (poderdante) presente los datos de apoderado, incluyendo una copia fotostática su identificación en donde aparezcan nombre completo, fecha y lugar de nacimiento.

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. Para mayor abundamiento en el tema, se sugiere revisar la sección 4 de este capítulo.

[vii. 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.

Para la expedición de poderes en los que se incluyan facultades para realizar la cesión de derechos agrarios, los interesados deberán presentar como requisito previo a la

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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 2 trámites específicos:

1. Para ser representados en juicio:

- Para que el apoderado represente al poderdante en juicios sucesorios a fin de reclamar en su favor la herencia del *de cujus*.
- Para que en representación del otorgante se realice el repudio de sus derechos hereditarios.
- Para acreditar la identidad del titular de los derechos
- Para ceder 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.
- Por lo que respecta a la “Lista de Sucesión”, ésta no puede ser considerada como “Testamento agrario” ya que la figura no está establecida en el CCDF. Se debe aclarar que el testamento público abierto que se efectúa en las OC en funciones de notario público se basa en el CCDF y en la LNDF, cuerpos legales con una aplicación de criterios distintos a los establecidos por la legislación agraria y la cual la Red Consular mexicana no está facultada para aplicar, por lo que no procede elaborar ni recibir las listas de Sucesión de Derechos Ejidales.

viii. 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.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

ix. 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".

x. Poderes otorgados ante notario público extranjero

En el caso de poderes otorgados ante notarios públicos extranjeros y que se pretenda surtan efectos en México, 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 140 de la LNDP, los poderes otorgados

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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. Revocación de Poder

Los poderes generales otorgados ante Notarios, deben revocarse expresamente de la misma manera, y en igual sentido notificar la revocación al apoderado, para que se abstenga de continuar actuando en el ejercicio del mismo.

En el caso de los poderes generales (limitados o no) y los poderes especiales, una vez que se ha realizado la gestión específica que se indicó en el documento o que ha concluido su vigencia ya no pueden ser utilizados por sus apoderados. No obstante, para mayor tranquilidad de los interesados es posible su revocación.

Conforme con al [artículo 2596 del CCDF](#), el mandante puede revocar el mandato, 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 con anterioridad. En éstos casos, tampoco puede el mandatario (apoderado) renunciar al poder. [Ver Sección 2, Apartado XIV, inciso vi.](#)

Cuando se ha dado un mandato para tratar con determinada persona, el mandante debe de notificar a ésta, la revocación del mandato, 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](#).

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.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

Para REVOCAR un poder se debe elaborar necesariamente una escritura de revocación, previa la presentación del original o copia del testimonio de la escritura que se pretende revocar.

En el caso de poderes otorgados por personas físicas, únicamente podrá revocarlos el mandante (poderdante). En el caso de personas morales, se deberá acreditar la existencia legal de la empresa y acreditar la personalidad jurídica del representante.

- ✓ 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, acto jurídico y las partes que intervienen.
- ✓ 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 o Notaría Pública 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).

En los testimonios de las revocaciones de poderes NO debe incluirse el artículo 2554 del CCDF:

"De los testimonios de las escrituras donde se revoquen poderes, deberá enviarse de forma inmediata una fotocopia a la DGSC por correo electrónico institucional."

Se hace esta aclaración ya que se ha detectado que algunas OC incluían este párrafo en sus textos.

Una de las virtudes del MFP es que ya no/no incluye este texto.

XVI. Testamentos

EL TESTAMENTO es un acto personalísimo, revocable y libre, por el cual una persona

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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 (mandatario).

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 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 esté registrado como autorizador en el MFP.

i. Formas de disponer de los bienes

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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.
- ✓ *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 México, Distrito Federal”.

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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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 121 de la LNDF, siempre que ante un notario se otorgue un testamento, éste dará aviso al Archivo General de Notarías del Distrito Federal, 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.

Cabe mencionar que el MFP pronto incluirá una actualización que permita generar estos avisos de manera automática, tanto para testamentos como para revocaciones. Una vez que esta versión del MFP esté lista, se hará del conocimiento de las OC. En tanto ello ocurre, es necesario que las OC continúen reportando a la DGSC de manera inmediata sobre el otorgamiento de testamentos y poderes.

Uno de los beneficios del MFP que ya está en vigor, es el que genera de manera automática el FURT, por lo que las OC ya no tendrán que requisitarlo.

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 disfrutaban 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.

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 85 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:

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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 el Distrito Federal;

Artículo 85.- 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:

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

- ✓ 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.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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 la DGSC por correo electrónico institucional con el fin de solicitar el registro del testamento al AGNDF.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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

Cabe señalar que después de capturar, imprimir y generar la escritura y el testimonio de un testamento en el MFP, al ingresar a la sección denominada “Generar Vurte” el formato FURT se genera de manera automática en archivo PDF, el cual deberá guardarse en una carpeta electrónica en la Representación. De no guardarse la información el MFP la borrará.

El archivo PDF deberá remitirse a la DGSC por correo electrónico dando aviso del otorgamiento del testamento.

Una vez que el AGNDF remita el oficio con el que informe el número de registro VURTE (que significa ventanilla única de registro de testamento), la DGSC enviará el aviso correspondiente por correo electrónico a la OC que corresponda, a fin de que efectúe la anotación complementaria del registro en la escritura (folio), notificando lo conducente al testador.

ix. 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.

x. Repudio de derechos hereditarios

Las personas beneficiadas con alguna sucesión que desean rechazar sus derechos hereditarios (repudiar la herencia) pueden hacerlo mediante escritura notarial.

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](#).

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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.**

XVII. Convenio de Ejercicio de la Patria Potestad sobre los Menores e Incapaces

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 dicha persona 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.

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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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

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 LNDF, en el que se asientan y autorizan las escrituras que se otorguen ante su fe, con sus respectivos apéndices. [Artículo 76 de la LNDF](#).

El protocolo consular se integra por:

1. [Los folios](#) (donde se asientan las escrituras, **no** los testimonios)
2. [Los índices](#)
3. [Los apéndices](#)
4. [El sello de autorizar](#)

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 LNDF](#).

Ejemplo en la escritura [Página:](#)

Capítulo 1
De los actos notariales expedidos en una oficina consular



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 -----

PROTOCOLO CONSULAR

SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

FOLIO No. 802140

Ejemplo en el testimonio:



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

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

-----ACTO NOTARIAL NÚMERO UNO-----

-----FOLIOS OCHOCIENTOS DOS MIL CIENTO CUARENTA Y OCHOCIENTOS DOS MIL CIENTO CUARENTA Y UNO-----

-----**PÁGINAS CINCUENTA Y UNO A LA CINCUENTA Y TRES**-----

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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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 -----

El número de libro y escritura inicia con el uno; esta numeración será continua y comienza a asignarse desde la apertura de la OC y hasta el número al que se llegue al cierre de dicha oficina.

El número de acto notarial inicia con el número uno el primero de enero de cada año y termina con el último número asignado el 31 de diciembre de cada año. 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.

Ejemplo en la escritura:

-----LIBRO DIECINUEVE-----
-----ESCRITURA NÚMERO TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA-----
-----**ACTO NOTARIAL NÚMERO UNO**-----

Ejemplo en el testimonio:

-----LIBRO DIECINUEVE-----
-----ESCRITURA NÚMERO TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA-----
-----**ACTO NOTARIAL NÚMERO UNO**-----
-----FOLIOS OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS Y OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES-----

XVIII. La Escritura

De conformidad con el artículo 100 de la LNDF, 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 propio titular y el sello de autorizar (sello redondo del protocolo consular). Las escrituras públicas se harán constar únicamente en los folios que integran el protocolo.

Al elaborar una escritura se debe considerar que se está constituyendo un acto jurídico, moldeándolo y dándole las formalidades previstas por la ley. Por tanto, se

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

debe examinar el derecho, dar fe del conocimiento de las partes, de su capacidad, de su personalidad y de la manifestación de la voluntad de las mismas.

Nota: El titular de la OC podrá ser auxiliado en las labores que se describen a continuación por el funcionario registrado como autorizador en el MFP. No obstante, será responsabilidad del titular de la OC la elaboración de la Escritura.

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

Es importante señalar que 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.

b) Identificación por testigos. De conformidad con lo previsto en el Artículo 104 de la LNDF, 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.

Es importante señalar que 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.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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 ~~puede constar nombrada como~~ 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.

El titular de la OC hará constar que los otorgantes tienen capacidad, para lo cual bastará con que no observe en ellos manifestaciones de incapacidad natural y que no tenga noticias de que estén sujetos a incapacidad civil. [Artículo 450 CCDF.](#)

En caso de observar manifestaciones de incapacidad natural, el titular de la OC podrá negar el servicio solicitado.

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 anotará el número de libro que se está elaborando.
- ✓ 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 número consecutivo que se asigna por razones

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

de contabilidad y recaudación consular a las escrituras otorgadas en una OC dentro de un año, incluyendo los números asignados al otorgamiento de segundos o ulteriores testimonios.

Cada primero de enero se inicia con el acto notarial número uno.

Ejemplo:



Página

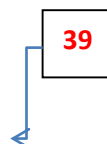
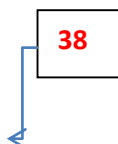
-----LIBRO XXXX-----
-----ESCRITURA XXXXX-----
-----ACTO NOTARIAL XXXX-----

Los números de páginas utilizadas no se asientan en el encabezado. **Siempre se deberá paginar con un foliador en el espacio en blanco situado por encima del encabezado:**

Recomendaciones generales para paginar escrituras:

- Las escrituras (folios) deben paginarse, en la parte superior derecha de su anverso y reverso.
- Se deberán paginar todos los lados de la hoja aunque no tengan texto impreso.
- La paginación deberá ser continua, es decir, deberá considerarse el número de página que le hubiese correspondido al reverso del último folio utilizado aunque éste se haya quedado en blanco.

Ejemplo:



Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular



- 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) 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 deben integrar el libro para asignar las páginas porque al terminar el libro cada uno de los folios ya deberán estar paginados.
- 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 LNDF.
- El titular de la OC en funciones de notario público es responsable de la conservación, utilización y resguardo de los folios de protocolo. [Artículo 79 LNDF](#).
- Todas las escrituras, aún 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.

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 102, fracción I de la \(LNDF\)](#). 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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

Consta, de las Cláusulas y, en algunos casos, de los antecedentes.

3.1 Cláusulas.- Constituye la parte medular de la escritura porque hace constar la voluntad de las partes o acto jurídico que se realiza. En su [artículo 102, fracción XIII, la LND](#) 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 30](#) de la misma ley.

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

Como ejemplo de clausulado se muestra el siguiente modelo:

-----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.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

También se tiene que acreditar que se encuentra funcionando en la fecha de la Escritura.

Al respecto, el [artículo 102, fracción III, de la LNDF](#) 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 XI](#) del citado artículo, dispone que al citar un instrumento otorgado ante otro notario, 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.

-----ANTECEDENTES-----

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.

SEGUNDO.- Que con fecha veintiuno de septiembre del dos mil doce, el estado de Illinois, Estados Unidos de América, emitió el Certificado de Vigencia (Good Standing) a la empresa **"NORTH AMERICAN LIGHTING INC"**, haciendo constar que está autorizada para operar en el estado de Illinois desde el diecisiete de mayo de mil novecientos ochenta y tres y que cumple con todas las disposiciones de la Ley de Sociedades Mercantiles de ese estado referentes al pago de impuestos y que, hasta la fecha, es una sociedad foránea vigente y autorizada para operar en el estado de Illinois, Estados Unidos de América. Documento que por constar en el idioma inglés se acompaña de su traducción al español y la apostilla correspondiente, siendo agregados al apéndice bajo la letra "C" del legajo correspondiente a esta escritura.

TERCERO.- Que de conformidad con lo establecido en los estatutos de la compañía **"NORTH AMERICAN LIGHTING INC"**, Artículo III (tres romano), sección 1 (uno), recae en la Junta Directiva la facultad de dirigir y tomar las decisiones de la empresa, teniendo aquella todas las facultades legales, incluyendo la de otorgar poderes o mandatos (inciso "d"), en nombre de la compañía, con excepción de aquellas expresamente reservadas a los accionistas conforme a la ley del estado de Michigan, Estados Unidos de América. Documento que por constar en el idioma inglés se acompaña de su traducción al español y la apostilla correspondiente, siendo agregados al apéndice bajo la letra "D" del legajo correspondiente a esta escritura.

4. Certificaciones

Es el texto en el que de acuerdo con [el artículo 102, fracción XX, de la LNDF](#), el titular de la OC en funciones de notario público, deberá hacer constar bajo su fe pública:

- ✓ Su conocimiento del o de los otorgantes, en caso de tenerlo, o que se aseguró de la identidad de los mismos y que, a su juicio, tienen capacidad para otorgar el acto;
- ✓ 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;

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

- ✓ Que quien o quienes correspondió, otorgaron la Escritura, mediante la manifestación de su conformidad y su firma.

En el primer punto de las certificaciones, el titular de la OC deberá dar fe de conocer al otorgante, o bien asegurarse de su identidad. Para esto último, el interesado debe presentar documento (s) oficial (es) en el (los) que aparezca su fotografía y su nombre completo, tal y como se plasmará en la Escritura.

En caso contrario, tal como ya se explicó en párrafos anteriores, se tendrá que identificar mediante dos testigos idóneos, mayores de edad, que a su vez presentarán para su identificación documento oficial.

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 105 de la LNDP](#).

Hacer la Escritura del conocimiento de los comparecientes es obligado, debiendo hacerse constar si les fue leída, si la leyeron o si se dio a conocer al otorgante sordo por medio de un testigo de asistencia. La explicación del valor y consecuencias legales es también obligatoria por el carácter de asesor del notario.

Ejemplo:

-----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 México, Distrito Federal, 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 México, Distrito Federal 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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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

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 asentará los cambios y hará constar que dio lectura y que explicó, de proceder ello a su juicio, las consecuencias legales de dichos cambios. El titular de la OC cuidará en estos supuestos que entre la firma y la adición o variación, no queden espacios en blanco, de conformidad con el [artículo 108 de la LNDF](#).

Una vez autorizada la escritura, no/no podrán haber cambios ni modificaciones (ver definición de "Enmendadura" en el Glosario del presente Capítulo). Por ello, el funcionario registrado como autorizador en el MFP, deberá imprimir el borrador que genera el módulo SIAC para la debida revisión de los otorgantes y del titular de la OC, previa impresión definitiva de la escritura autorizada, posterior a lo cual se deberán recabar las firmas correspondientes (otorgante (s) y titular de la OC).

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 funcionario que lo supla) en funciones de notario público, debe coincidir con las que están acreditadas en la Secretaría.

Ejemplo en la escritura:

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. -----



Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

El artículo 116 de la LNDF, dispone que si quienes deben firmar una escritura no lo hacen a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes al día en que se asentó ésta en el protocolo, el instrumento quedará sin efecto y el titular de la OC le pondrá al pie la razón de “**no pasó**” y su firma.

En estos casos, la OC deberá asentar en el informe mensual el número de escrituras que quedaron pendientes de autorización porque el interesado no se ha presentado dentro de los 30 días que siguen corriendo, por lo que aún se desconoce si ratificará su escritura o no, por lo que no se remitirá copia del testimonio respectivo en dicho reporte, toda vez que éste está sin la firma del otorgante u otorgantes. En cuanto la OC emita el testimonio y éste sea firmado, deberá remitirse una copia en el siguiente informe, así como si se tuvo que asentar la razón de “no pasó”; en tal caso, tendrá que enviarse copia de la Escritura en la que conste dicha razón.

La firma es el acto que convierte la voluntad de los interesados en acto público; al pie de la misma el titular de la OC autoriza en forma definitiva, no lo hace provisionalmente porque los actos de los cuales da fe no lo requieren.

Para autorizar la escritura, los comparecientes deben firmarla de conformidad. Cuando el o los otorgantes no sepan o no puedan firmar, imprimirán su huella digital, firmando a su ruego aquel o aquellos a quienes elijan. [Ver Sección 3, Apartado XXI, inciso ii del presente Capítulo.](#)

6. Anotaciones complementarias

El [artículo 164 de la LNDF](#), 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 asientan también en las anotaciones complementarias de una escritura los datos correspondientes a otra posterior que la afecta; como por ejemplo, los datos de la escritura de revocación de un poder se inscriben en una anotación complementaria

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

en la escritura que contiene el poder revocado.



Por razones prácticas y de orden, en las anotaciones complementarias se relaciona por nota complementaria cualquier otro dato o constancia que se refiere a la escritura; por ejemplo, los datos de inscripción de un testamento ante el AGN, o los que describen los derechos causados por la escrituración.

Las anotaciones complementarias llevarán la rúbrica del titular de la OC en funciones de notario público, de conformidad con el [artículo 164 de la LNDF](#).

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.


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 del Distrito Federal, **informó**

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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 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).-----*

ii. Entrerenglonaduras, testados y salvados.

Es muy importante que antes de enviar el documento a "autorización" del supervisor, el operador se asegure que la información capturada sea correcta ya que una vez autorizadas las escrituras (firmadas por los poderdantes y el signatario), el MFP no permitirá hacer modificaciones en la escritura a través de testados, entrerenglonaduras o salvados.

No obstante, hay que recordar que una vez que el documento se ha enviado al supervisor para autorización, **puede imprimirse un borrador en hojas blancas tamaño oficio, el cual puede ser revisado por el supervisor y presentado a los usuarios para que revisen si la información capturada es correcta.** En caso de que sea necesario modificar o agregar algún dato, la corrección o adición la realizará el supervisor antes de imprimir la escritura. Éste es el último paso del proceso en el que el MFP permite que se hagan modificaciones al texto de la escritura.

Lo anterior es equivalente a lo que indica el artículo 101 de la LNDF:

*"Lo que se haya de testar se cruzará con una línea que lo deje legible, salvo que la ley ordene la ilegibilidad. Puede entrerenglonarse lo corregido o adicionado. Lo testado o entrerenglonado 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. **Las escrituras se firmarán por los otorgantes y demás comparecientes únicamente al final de lo escrito.** Si quedare algún espacio en blanco antes de las firmas, será llenado con líneas. **Se prohíben las enmendaduras y raspaduras.** "*

El hecho de que impresa la escritura ya no sea posible corregir dato alguno, evita que la información se modifique en la escritura que fue debidamente autorizada por las partes y que en caso de que se emita un ulterior testimonio, la información de la escritura, su primer testimonio y los ulteriores testimonios sean diferentes.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

No deberá confundirse lo anterior con el procedimiento que se realiza para hacer una nueva anotación complementaria con motivo de la expedición de subsecuentes testimonios, revocación de poderes o el registro de VURTE de los testamentos. Para estos casos, sí se tiene previsto que en la escritura respectiva se realice a mano la anotación correspondiente, se digitalice y se guarde la imagen para que el sistema guarde el registro de la información correspondiente a fin de emitir el documento que se requiera (ulterior testimonio, revocación, etc.).

XIX. 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 143 de la LNDF.](#)

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 149 y 164 de la LNDF.](#)

El titular de la OC en el ejercicio de funciones de notario público, 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, o bien, a los beneficiarios en el mismo; también en su caso, a los sucesores o causahabientes de aquellos. [Artículo 146 de la LNDF.](#)

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 151 de la LNDF.](#)

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

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.

Resulta de vital importancia señalar que en el último párrafo de cada testimonio deberá incluirse el total del número de fojas (hojas) utilizadas para imprimir el texto.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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.

-----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) equivalentes a 58,650.00 COLONES (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA COLONES).**- Doy Fe (Rúbrica)-----

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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

- ✓ 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, se 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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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.

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 deberá transcribirse el **artículo 2554 del CCDF**. Este texto, nunca se deberá incluir en los folios del protocolo consular:

Ver -----**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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

4. Autorización definitiva

Es la que da el titular de la OC, actuando como notario público, y que completa la formalidad del otorgamiento del testimonio. Se manifiesta con la firma del cónsul 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



(estampar firma del Titular)

Anotar nombre del Titular

El testimonio, deberá entregarse al interesado en **una carpeta que refleje la**

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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

XX. Elementos de protocolo

i. 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.
- ✓ Los folios de protocolo consular deberán solicitarse a la DGPOP en los periodos que establezca dicha Unidad Administrativa para su asignación y despacho.
- ✓ 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:

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular



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 100 de la LNDF.](#)

La información que se asiente en las escrituras servirá para elaborar los testimonios. [Artículo 143 de la LNDF.](#)

ii. 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. Por lo tanto, la numeración no deberá saltarse.
- ✓ 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”.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

Ejemplo:

DOS.- Que los comparecientes por sus generales declararon 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, de ocupación obrero, con domicilio en el número doscientos uno, de la calle Stimson en aytown, Texas, código postal 77520, siete, siete, cinco, dos, cero, Estados Unidos de América.-----

JAVIER MORENO GONZALEZ: mexicano, originario de Tizapán el Alto, Jalisco, México, lugar donde nació el día veintisiete de enero de mil novecientos sesenta y dos, casado, de ocupación obrero.
on domicilio en el número doscientos dieciocho, de la calle Gresham en Baytown, Texas, código postal 77520, siete, siete, cinco, dos, cero, Estados Unidos de América.-----

- ✓ Los folios deben imprimirse por ambas caras y la numeración de los instrumentos que se asiente en ellos se ordenará en forma sucesiva y cronológica.
- ✓ 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.

iii. 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 LNDF](#). En ese caso, el libro se dará por terminado en el folio donde se asiente el instrumento antes que rebase el número doscientos.

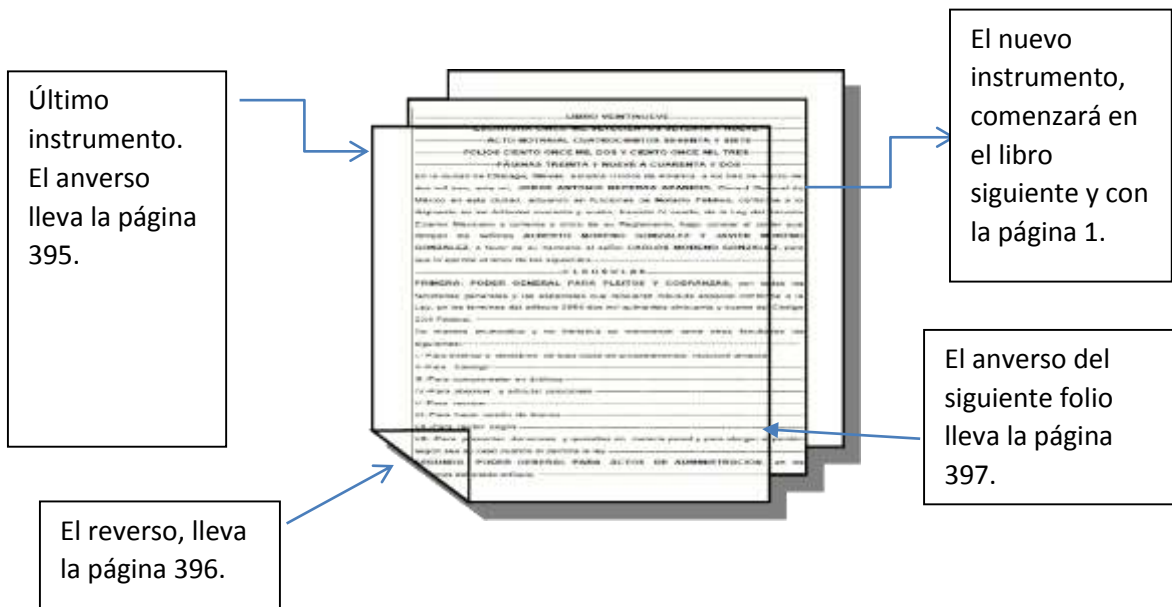
Ejemplo:

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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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:



iv. Correcciones o adiciones en los folios (artículo 108 LNDF)

Antes de que la escritura sea firmada por los otorgantes y por el titular de la OC (ya que el titular sólo deberá firmar hasta que hayan firmado 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 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 previa la firma de los interesados y del titular de la OC.

Una vez firmada la escritura (por las partes y el titular de la OC) no es 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.

v. Modificaciones o adiciones en los folios (artículo 101 LNDF)

Previo entrada en vigor del MFP, las OC testaban las escrituras mediante un cruce de líneas que dejaba legible el contenido anterior y entrerrenglonaban el texto correcto,

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

después de lo cual se tenía que hacer un salvado justificando las correcciones y lo adicionado en las Anotaciones Complementarias. **No obstante, a partir del inicio de operaciones bajo el nuevo sistema (febrero 2016), debido a que el Módulo permite la revisión y edición de información en la captura y en la impresión del borrador, ya no/no es posible que las OC realicen enmendaduras a las escrituras una vez que fueron impresas y autorizadas (es decir, firmadas por las partes).** [Ver Sección 3, Apartado XVIII, inciso ii del presente Capítulo.](#)

vi. Inutilización de los folios (artículo 86 LNDF)

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.

vii. Procedimiento para inutilizar folios de protocolo (artículo 86 LNDF)

- ✓ 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 en el ángulo superior derecho del anverso y reverso de la hoja. El MFP, de manera automática, llevará la contabilización de los 200 folios que se requieren para integrar cada libro.
- ✓ Esta información ya no/no deberá incluirse en la Relación de Actos Notariales del mes respectivo, ya que a partir de la entrada en vigor del MFP, el sistema genera estas relaciones automáticamente, mismas que pueden consultarse en la pestaña "reportes".
- ✓ 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.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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.

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

(Páginas 11 y 12)

Folio
698421

(Páginas 13 y 14)

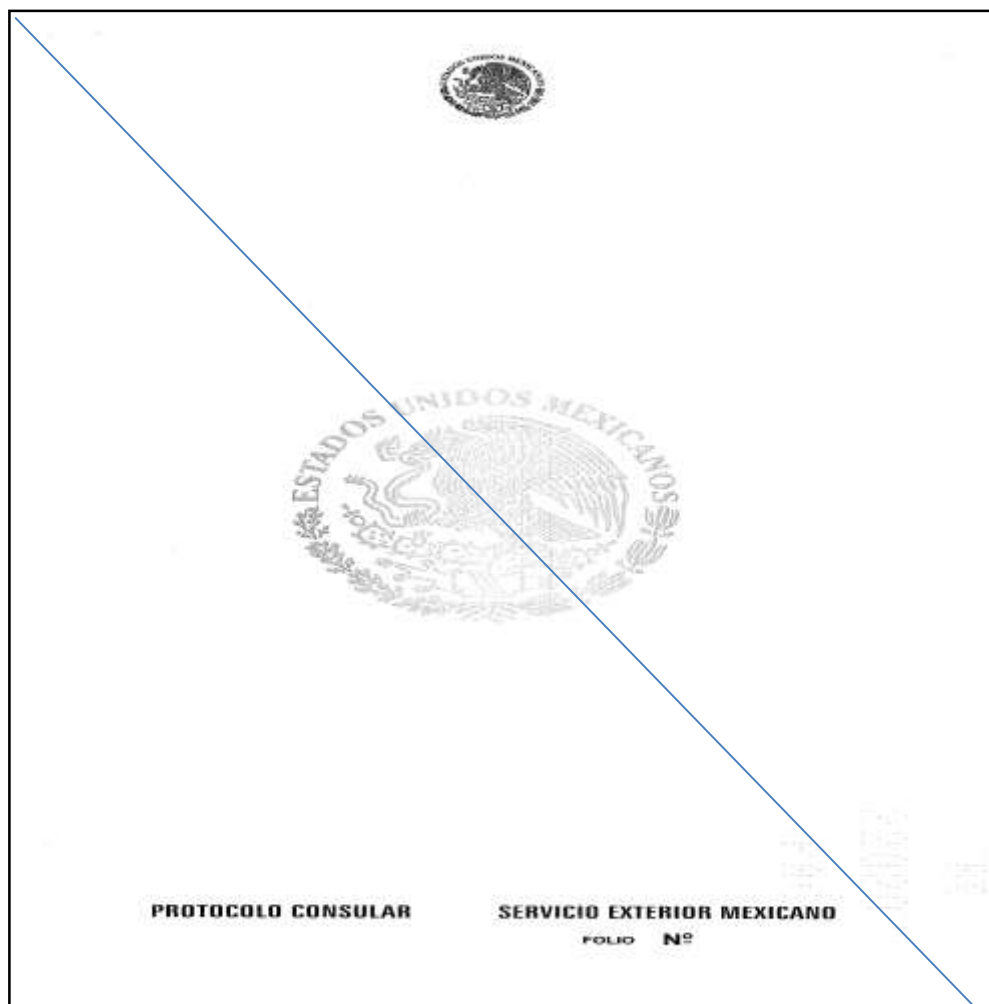
~~Folio
698419~~

(Páginas 15 y 16)

Ejemplo de folio inutilizado:

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular



De los folios que se inutilicen deberán remitirse copias a la DGSC en el informe mensual del mes inmediato posterior a aquél en que se haya realizado la inutilización.

viii. 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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

Posteriormente, se deberá hacer una anotación en el libro de control de folios y en la relación de actos notariales en la que se aclare que los folios fueron inutilizados y sustituidos por otros.

ix. Pérdida 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 hacerlos del conocimiento del Ministerio Público. En ambos casos se elaborará un acta circunstanciada, firmada por el titular y dos testigos, de tal manera que la autoridad administrativa proceda a tomar las medidas pertinentes, y la autoridad ministerial inicie la indagatoria que procede. [Artículo 81 LNDF.](#)

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 xxxxxxxx, 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 xxxxxx, 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 xxxxxxx
Cónsul General

Testigos de asistencia

xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxx
CARGO

xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx
CARGO

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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.

Si pese a que se hayan tomado las debidas precauciones, se extravía algún folio de protocolo, el titular de la OC levantará de manera inmediata al conocimiento de los hechos, acta circunstanciada que recabará su firma y la de dos miembros del SEM que firmarán como testigos. Por medio de oficio, la oficina remitirá a la DGSC el original del acta y conservará en sus archivos copia de la misma. La DGSC por su parte, trasladará dicho original a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE, para su reenvío al Ministerio Público competente a fin de que se haga la denuncia correspondiente.

Del mismo modo, la DGSC notificará lo anterior al Colegio de Notarios y al Archivo General de Notarías, ambos del Distrito Federal.

x. 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. (ver Capítulo VIII “Rendición de Cuentas” de la presente Guía).

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.

xi. El índice

Conforme a lo previsto por el [artículo 96 de la \(LNDF\)](#), el titular de la OC en el ejercicio de funciones de notario público, tiene la obligación de elaborar por duplicado y por cada decena de libros, un índice de todos los instrumentos autorizados o con la razón de “no pasó” en el que se expresará de cada instrumento:

1. El número progresivo de cada instrumento,
2. El libro al que pertenece,
3. Su fecha de asiento,
4. Los números de folios en que consta,
5. 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,
6. La naturaleza del acto o hecho que contiene y
7. Los datos de los trámites administrativos que juzgue conveniente asentar.

En los casos de personas morales, se asentarán también los datos del representante legal, cuando sean varios poderdantes se deberán inscribir los datos de por lo menos dos personas.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

El índice se formará a medida que los instrumentos se otorguen, una vez que las escrituras se impriman en los folios de protocolo siempre y cuando los documentos hayan sido autorizados (firmados) por el titular de la OC.

El artículo 96 de la LNDF señala que al entregarse definitivamente la decena de libros al AGN, se acompañará un ejemplar de dicho índice y el otro lo conservará el notario en territorio nacional y el titular de la OC.

Ejemplo de índice:

		TIPO DE PROTOCOLO (Anotar Protocolo Abierto Consular o Protocolo Consular)			
		NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN			
		ÍNDICE DEL LIBRO (Anotar número)			
NÚMERO DE ESCRITURA	NÚMERO DE ACTO NOTARIAL	FECHA DE OTORGAMIENTO	FOLIOS UTILIZADOS	NOMBRE COMPLETO DEL (LOS) OTORGANTES	DESCRIPCIÓN DEL ACTO

xii. 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 92 LNDF):

Personas Físicas actuando <i>motu proprio</i>	Personas Físicas actuando en representación de otra persona física	Personas físicas actuando en representación de una persona 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	Deberán presentar original o copia certificada de los siguientes documentos públicos: <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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

		<p>órganos administrativos de representación y sus facultades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
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.	<p>Testimonio o documento notarial similar que lo faculte a celebrar el acto pretendido y que acredite que tiene facultades expresas para ello.</p> <p>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.</p> <p>En el caso de las personas incapaces, los tutores deberán acreditar ese hecho con la sentencia ejecutoriada del juez.</p>	
<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. 		

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

- Las identificaciones oficiales con fotografía mexicanas o extranjeras se aceptarán, aún y cuando no estén vigentes.

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.

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 92 de la LNDP.](#)

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.

[xiii. Integración del apéndice](#)

Capítulo 1

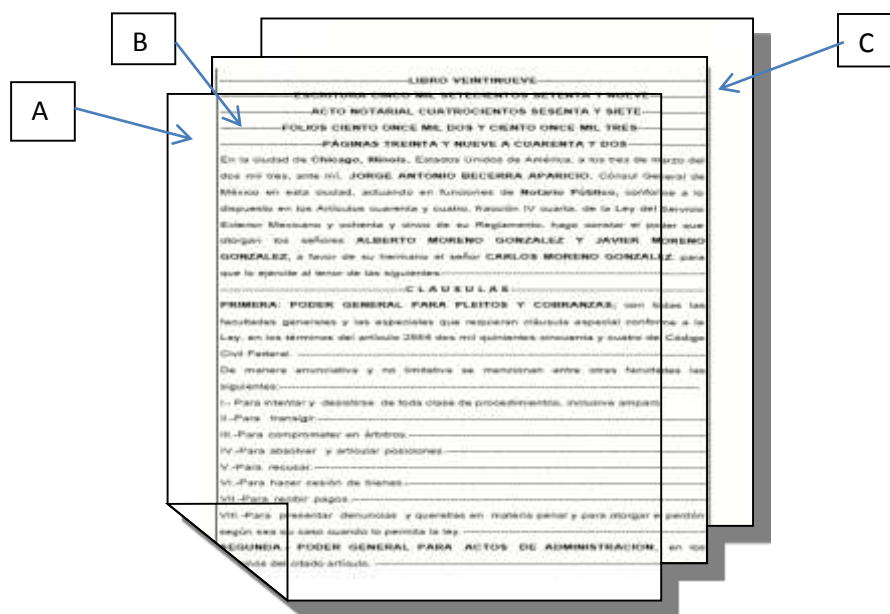
De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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.

Ejemplo:



De conformidad con el [artículo 102 de la LNDF](#), 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.

Al remitir a la DGSC para su remisión y guarda definitiva en el AGNDF, cada decena de libros se acompañará de los apéndices correspondientes.

xiv. El sello de protocolo consular

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina 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 LNDF](#), 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:



xv. 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 LNDF](#).



51

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

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

-----ACTO NOTARIAL NÚMERO UNO-----

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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 151 de la LNDF](#).
- 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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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

xvi. 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 AGNDF.

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:

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

(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 xxxxxxxx xxxxxx, (Embajador/Cónsul General/Cónsul) de México en xxxxxxxx xxxxxxxx, el (Jefe de Cancillería/Jefe de la Sección Consular/Cónsul Adscrito) xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx y el (Funcionario de la rama diplomática o técnica que designe el titular) xxxxxxxx xxxxxxxx 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 xxxxxxxx xxxxxxx
(Embajador/Cónsul General/Cónsul)

Testigos de asistencia

xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxx
CARGO

xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx
CARGO

xvii. 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.

xviii. Hojas para imprimir testimonios

Son las 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.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

Aunque no poseen numeración, la OC debe llevar un control virtual de estas formas (incluso paginarlas a mano con lápiz), ya que su uso está vinculado con la producción en el MFP y es contabilizado por el sistema, además de que este uso estará vinculado con el Módulo de Formas Valoradas.

Las hojas para imprimir testimonios deberán solicitarse a la DGPOP en los periodos que establezca dicha Unidad Administrativa para su asignación y despacho. 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 mismos.

XXI. 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 102 de la LNDF 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 incurrirán 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.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

- ✓ 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.

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

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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

emisión. Sin importar el día en que se imprima la escritura, todas las fechas que muestre serán iguales.

El proemio de la escritura y su autorización definitiva (la cual puede reconocerse con la leyenda que inicia con la expresión "Ante mí, nombre, cargo..."), deben ser autorizados por el mismo funcionario en funciones de notario público. No obstante, es posible que un testimonio de esta escritura sea autorizado por funcionario distinto en funciones de notario público, siempre y cuando ese testimonio incluya en el proemio y en la autorización definitiva de la escritura los mismos datos del funcionario que la autorizó.

La fecha en la que se emite el testimonio también puede ser distinta a la fecha en la que se autorizó definitivamente la escritura.

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 162 y 163 de la LNDF](#).

Datos generales

De conformidad con el [artículo 102, fracción XIX, de la LNDF](#), se deben capturar los siguientes datos generales de los comparecientes (poderdantes, testigos, intérpretes, etc.):

1. 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:

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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)

2. Nacionalidad;

3. Fecha y lugar de nacimiento;

4. 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.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

- 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.

5. 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.

6. 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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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.

ii. 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)

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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

iii. Intérpretes

De conformidad con el [artículo 107 de la LNDF](#), 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 o en lenguaje de señas.

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. Con la finalidad de evitar posibles impugnaciones, es recomendable que los otorgantes, cuando sean varios, no funjan como intérpretes o testigos.

iv. 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.

v. 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.

vi. Testigos de conocimiento

Si el otorgante no tiene identificación oficial con fotografía para ser identificado, de conformidad con lo previsto en el artículo 104 de la LNDF 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.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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.

vii. Causas de nulidad de la escritura

El artículo 162 de la LNDF 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 45 de la LNDF](#).

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 162, último párrafo, de la LNDF](#).

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 34 de la LNDF 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.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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 102 de la LNDF establece que las escrituras se redactarán en español.

6.- Si no está firmado por todos los que deben firmarlo según establece la LNDF, 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”. Ver Sección 3, Apartado XXII, inciso v.

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 un documento no es firmado y sellado por el notario?

El documento será nulo, de conformidad con lo previsto en el artículo 162 fracción VI y el artículo 163 fracción III.

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

viii. Causas de nulidad en testimonios

Artículo 163 de la LNDF señala que el testimonio, copias certificadas y certificaciones serán nulos en los siguientes casos:

1.- Cuando el original correspondiente lo sea;

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

- 2.- 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
- 3.- Cuando dicha reproducción no tenga la firma o sello del notario.

Otras causas de nulidad...

- 4.- La omisión del nombre y apellido del notario o de los otorgantes.
- 5.- La omisión total de la fecha.
- 6.- La incompetencia o la insanidad mental del notario.
- 7.- La falta de dación de fe de conocimiento.
- 8.- La falta de idoneidad de los testigos.
- 9.- La falta de las firmas de los testigos.
- 10.- 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.

XXII. 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 LNDF](#), lo anterior, con el fin de evitar que el AGNDF 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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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.

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 90 LNDF](#)). 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 AGNDF, el que revisará solamente 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 cierre al concluir el último libro de cada decena.

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 95 de la Ley del Notariado](#) 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 AGNDF 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 del Distrito Federal.** Después de los cinco años de custodia, la OC deberá remitir al AGNDF, 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.

iii. Libro de control de folios de protocolo

A partir de la entrada en vigor del MFP (febrero 2016), las OC ya no/no deberán llevar el registro manual de las escrituras otorgadas en los libros de control de folios, para los actos subsecuentes.

No obstante, las OC que poseen libros de este tipo para actos anteriores a la entrada en vigor del MFP, deberán conservarlos como parte de los archivos de fe pública notarial en sus OC.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

iv. Relación de actos notariales

A partir de la entrada en vigor del MFP, ya no es necesario que las OC elaboren las relaciones de actos notariales, debido a que el sistema las genera mensualmente, mismo que debe consultarse en la pestaña "reportes", imprimirse y enviarse a la DGSC, junto con las copias de los testimonios que se hayan emitido durante el mes, incluyendo testamentos, revocaciones, convenios en ejercicio de la patria potestad o tutela de los menores e incapaces y repudios de derechos hereditarios.

Asimismo, deberá de continuarse el envío bimestral equivalente al 1% de las escrituras emitidas.

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 paginan.

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 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 LNDF.](#)

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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

“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
(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 84 LNDF](#).

Es importante recordar que el protocolo consular sólo puede ser utilizado por el titular de la OC o en su ausencia, por la persona que legalmente lo sustituya en sus funciones según lo previsto en los artículos 15 de la Ley del SEM y 32 de su Reglamento.

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 asentare una razón similar:

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

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

Sello de autorizar
(sello redondo del
protocolo consular)

Nombre y firma del funcionario

A continuación se presenta la razón que puede elaborarse cuando no exista titular, el 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 90 de la LNDF](#), 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 de asiento
- ✓ El número de folios utilizados e inutilizados
- ✓ La cantidad de los instrumentos asentados, y de ellos los autorizados, los pendientes de autorizar y los que no pasaron, y pondrá al calce de la misma su firma y sello 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”.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

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 91 de la LNDF](#), 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 AGNDF 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.

Toda vez que el AGNDF 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 AGNDF 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 95 de la \(LNDF\)](#), cumplido el término de cinco años de la certificación de cierre puesta por el AGNDF, 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 116 LNDF](#).


Capítulo 1


De los actos notariales expedidos en una oficina consular

No deberá estamparse el sello de autorizar (sello redondo del protocolo consular). Por consiguiente, no se expedirá testimonio alguno. Sin embargo, 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”

 - 

XXIII. 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 (los más comunes son negro, vino o azul marino)
- ✓ 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 representación: Embajada de México seguido de Sección Consular o Consulado General de México en...

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

- 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. Información relevante a considerar para el envío de libros de protocolo

Al remitir los libros a la DGSC para solicitar al Archivo General de Notarías del Distrito Federal 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 90 y 91 de la LNDF, 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 “Razones del Libro de protocolo”, de este Capítulo.

2.- Para solicitar la guarda definitiva:

Según lo previsto en los artículos 95 y 96 de la LNDF, 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, 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	Instrumentos	Del Número	Al Número de

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

	Folios	Totales	de Escritura	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 índices. Éste número puede variar de Representación a Representación.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

Índices	
Libros	Total de Instrumentos
Libros 21 al 30	975

Total de libros enviados: 41

Fecha de certificación de la razón de cierre: 04 de diciembre de 2006.

iii. Remisión de los actos notariales a la DGSC

Con el fin de evitar retrasos, demoras innecesarias y enviar correctamente la información a la DGSC, se sugiere tener presente lo siguiente:

Mensualmente se deberán enviar:

- ✓ Relación de actos notariales correspondientes al mes reportado (que se imprime directamente del MFP).
- ✓ Fotocopias de los testimonios entregados a los interesados.
- ✓ En el caso de poderes para personas morales, se deberán agregar fotocopias de los documentos que sirvieron de base para su elaboración.

Bimestralmente:

- ✓ Fotocopias del equivalente al 1% de las escrituras otorgadas.
- ✓ Cabe señalar que el envío no contendrá sellos, firmas ni rúbricas autógrafas, es decir, originales ni folders, carátulas o carpetas. De igual forma, se deberán incluir las fotocopias de los folios inutilizados.

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.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

El envío inmediato de los testamentos y revocaciones permite a esta Dirección General estar en la posibilidad de cumplir con la normatividad correspondiente.

XXIV. 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 222 de la LNDF](#).

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 LNDF, 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 223 LNDF](#).

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 LNDF sanciona el incumplimiento de este deber de discreción en los artículos 24 y 252 de la LNDF. 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 tendrá que acreditar su interés jurídico de conformidad con los [artículos 122 y 146 de LNDF](#).
- ✓ *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. [Artículo 165, fracción III, y último párrafo LNDF](#).

SECCIÓN 4
LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN
DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA
ILÍCITA (LFPIORPI)

XXV. Reporte de Poderes Irrevocables a la DGSC

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, C). En el marco de esta Ley, es obligación de las OC reportar todos los **poderes generales irrevocables de administración o domino** que otorguen como parte de sus actividades de fe pública notarial.

El reporte de poderes generales irrevocables para actos de administración o domino es un ejercicio mensual, nuevo y adicional a la relación de poderes notariales que las OC envían cada mes a la DGSC; mientras que este último es para fines internos de la SRE, el reporte de poderes irrevocables es un requisito de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para dar cumplimiento a la LFPIORPI.

Existen dos tipos de reporte mensual:

- ✓ Cuando la OC expide poderes generales irrevocables para actos de administración o dominio durante el periodo que se reporta, deberá utilizar la plantilla para el “otorgamiento de poder irrevocable para actos de administración o dominio” que deberá descargar cada mes del “portal para prevenir el lavado de dinero”.
- ✓ Cuando la OC **NO** expida poderes generales irrevocables para actos de administración o dominio durante el periodo que se reporta, deberá utilizar la plantilla para “reportar en ceros” que deberá descargar cada mes del “portal para prevenir el lavado de dinero”.

El envío del reporte deberá realizarse dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes mediante correo electrónico oficial a la DGSC, marcando copia a los funcionarios encargados del tema. Es especialmente importante contar con la puntualidad en el envío de este reporte, pues la DGSC debe concentrar los formatos de todas las OC y cargarlos a la página de la SHCP bajo un mismo usuario. En caso de no recibir la información en tiempo y forma, la DGSC realizará el envío masivo de la información el día que le corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir los titulares de las OC por incumplir con este ejercicio.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

Cabe mencionar que las plantillas de Excel para reportar poderes de este tipo, contemplan la posibilidad de que cada OC identifique poderes que considere prioritario reportar, por lo que podrán clasificarlos para ser reportados dentro de las siguientes 24 horas (hábiles) a su expedición, para lo cual deberán ser remitidos con carácter de urgente a la DGSC.

i. Poderes irrevocables

Tal como se explicó en secciones anteriores en el presente Capítulo ([Ver Sección 2, Apartado XIV, inciso vi](#)), los poderes notariales son de dos tipos: generales y especiales.

Los poderes generales tienen tres características:

- Para pleitos y cobranzas
- Para actos de administración
- Para actos de dominio

Por regla general, todos los poderes son revocables y la ley señala seis formas para concluir o revocar un mandato. Es necesario consultar el artículo 2595 y 2596 del **CCDF**, para conocer y comprender las características que conforman un poder irrevocable. **Para que un poder irrevocable lo sea, es necesario que se señale explícitamente en el texto del poder; sin embargo, no basta con que el poderdante así lo solicite sino que deberá cumplir con las características jurídicas correspondientes.**

ii. Sobre el Portal para Prevenir el Lavado de Dinero de la SHCP

Es importante que cada mes las OC descarguen el último formato disponible en el “Portal para prevenir el lavado de dinero” de la SHCP. Los formatos pierden vigencia periódicamente; de no contar con la última versión, el sistema no podrá validar los datos capturados.

A continuación se presenta una guía rápida de navegación en el portal:¹

1. Se recomienda ingresar a la página principal del portal colocando la dirección <https://sppld.sat.gob.mx> manualmente en la barra de direcciones.
2. Del lado izquierdo, aparecerá un menú a modo de lista. Presione la opción “actividades vulnerables”.

¹ Vigente al 10 de diciembre de 2015. La DGSC no es responsable del portal para prevenir el lavado de dinero, por lo que tampoco se hace responsable de su contenido. La navegación en el portal puede cambiar sin previo aviso; esta breve explicación sirve únicamente como referencia.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular



- Al centro de la pantalla se desplegará una serie de íconos. Debe presionar el botón “fe pública (servidores públicos)” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.



Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

4. En la parte superior, en el extremo derecho, aparecerá un botón que permite descargar el formato para reportar en ceros (cuando no se expiden poderes generales irrevocables para actos de administración o dominio).



5. Cuando haya poderes irrevocables a reportar, se debe descargar la plantilla que aparece junto a la opción 2: “otorgamiento de poder irrevocable para actos de administración o dominio”.



Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

iii. Sobre los formatos

Existen dos tipos de reporte mensual:

- ✓ Cuando la OC expide poderes generales irrevocables para actos de administración o dominio durante el periodo que se reporta, deberá utilizar la plantilla para el “otorgamiento de poder irrevocable para actos de administración o dominio” que deberá descargar cada mes del “portal para prevenir el lavado de dinero”.
- ✓ Cuando la OC **NO** expida poderes generales irrevocables para actos de administración o dominio durante el periodo que se reporta, deberá utilizar la plantilla para “reportar en ceros” que deberá descargar cada mes del “portal para prevenir el lavado de dinero”.

A continuación, se explica brevemente la información que debe contener cada tipo de plantilla.

Plantillas para reportar en ceros:

En caso de que la OC no haya expedido poderes con las características jurídicas de un poder irrevocable—y por ende, no contenga la leyenda de “irrevocable”—deberá remitir un “reporte en ceros”.

Los campos que se solicitan en el formato para reportar en ceros deben llenarse como se indica a continuación:

- ✓ RFC: Debe ingresar el RFC de la Secretaría de Relaciones Exteriores (**SRE850101BT4**).
- ✓ Periodo: Debe ingresar el año en cuatro dígitos y el mes del periodo que reporta, es decir, el mes inmediatamente anterior a la fecha de elaboración del reporte.
- ✓ Actividad: Debe seleccionar la opción “servidores públicos” del menú desplegable que aparece en esa casilla. Esta aclaración es especialmente importante pues la opción “fe pública” corresponde a notarios y corredores.
- ✓ Una vez capturados esos datos, se debe guardar la plantilla tanto en formato “.xml” como “.xls”. Ambos formatos se remitirán vía correo electrónico oficial a la DGSC.

Plantillas para reportar poderes:

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

1. Sección “Datos generales”

Es importante mencionar que todos los campos marcados con * son obligatorios. Cada campo se llena como se indica a continuación:

- ✓ “RFC del tribunal o dependencia”: Debido a que la entidad responsable de reportar ante la SHCP es la SRE, el RFC que se deberá ingresar en este campo es **SRE850101BT4**.
- ✓ “Periodo”: Se debe ingresar el periodo que se reporta, es decir, el del mes inmediatamente anterior a la fecha de elaboración del reporte en formato AAAAMM, sin espacios ni caracteres adicionales a los números que lo conforman.
- ✓ “Referencia”: Se trata de un campo de control para la entidad que reporta. Se deberá ingresar el número de notice mediante el que se hará llegar el reporte correspondiente a la DGSC.
- ✓ “Tipo de alerta”: Se debe seleccionar de la lista desplegable la opción que corresponda.
- ✓ “Prioridad”: Según el tipo de alerta, se puede seleccionar una prioridad para reportar “normal” (mensualmente, al final del ejercicio) y “24 horas con operaciones”. En caso de seleccionar ésta última se deberá enviar la plantilla debidamente llenada de forma inmediata a la DGSC a la brevedad para enviarla a la UIF de la SHCP.
- ✓ La información que se solicita bajo el letrero “el aviso es modificadorio? (sic)” sólo es requerida en caso de que el reporte modifique a uno previamente enviado.

2. Sección “Datos de la operación”. Los campos de esta sección se llenan como se indica a continuación:

- ✓ “Fecha de operación o acto”: Corresponde a la fecha en que la OC expidió el poder general irrevocable para actos de administración o dominio. Es muy

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

importante proporcionar esta información ya que se trata de un campo obligatorio y el sistema no permite subir formatos incompletos.

- ✓ “Tipo de autoridad”: Se selecciona una de las opciones que aparecen en la lista desplegable. A la SRE le corresponde la opción “administrativa”.

La siguiente sección debe llenarse en función del “tipo de autoridad”.

3. Sección “Datos de la autoridad”

- ✓ Debido a que la SRE es una autoridad administrativa, se deberá llenar únicamente la información correspondiente:
- ✓ “Órgano administrativo”: Se ingresa el nombre completo de la SRE y deberá decir “SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES”
- ✓ “Cargo de la autoridad”: Corresponde al cargo de la persona responsable de expedir el acto notarial. Debido a que la función notarial es indelegable, este campo debe decir, por ejemplo, “CÓNSUL GENERAL DE MÉXICO EN NUEVA YORK” ó “CÓNSUL DE CARRERA DE MÉXICO EN FRANKFURT”. Es importante llenar correctamente este campo debido a que permitirá identificar quién es el responsable de la expedición del poder en cuestión.
- ✓ “Número de instrumento público”: se refiere al número de escritura expedida.

ADVERTENCIA DE SEGURIDAD: La información para el contenido activo. Haga clic para obtener más detalles. [Ver detalles](#)

Datos del domicilio de la oficina
Ejemplo de cómo debe ser el domicilio de la oficina. La Oficina debe ser la Autoridad que administra la SRE.

Domicilio nacional

Categoría	Nombre	Apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	Edad	Estado civil

Domicilio internacional

Categoría	Nombre	Apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	Edad	Estado civil

Datos de la persona que solicita el acto u operación

Datos de la Persona

Nombre	Apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	Edad	Estado civil

Datos del o los Poderantes
Ejemplo de cómo debe ser el poderante. La Oficina debe ser la Autoridad que administra la SRE.

Persona física

Nombre	Apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	Edad	Estado civil

4. Sección “Datos del domicilio de la oficina”

Se debe llenar con la información correspondiente a las oficinas centrales de la SRE. Al introducir el código postal (06010), automáticamente se llenan los campos correspondientes a “estado” y “municipio/delegación”. De la lista desplegable, se debe

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

seleccionar la opción “Centro (área 2)” y por último, introducir manualmente la “calle, avenida o vía” (Plaza Juárez) y el “número exterior” (20).

5. Secciones “datos de la persona que solicita el acto u operación”, “datos del o los poderdantes” y “datos del o los apoderados”:

Deberá completarse la información solicitada y recordar que los campos marcados con * son obligatorios. 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 hacer mención de la inclusión de esta identificación en las certificaciones del poder que se otorgue. A partir del 3 de noviembre de 2015 no es posible otorgar poderes de este tipo en las OC si el poderdante no presenta la identificación del apoderado.

iv. Sobre el envío a la DGSC

Las OC remitirán su reporte a la DGSC **debidamente llenado** dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes vía correo electrónico institucional y marcando copia a los funcionarios que así se determine. El reporte deberá remitirse tanto en formato “.xml” como en formato “.xslm”. No es necesario imprimir el reporte, ni remitirlo por valija diplomática a la DGSC.

Se recomienda guardar los archivos con fecha, folio del correo electrónico institucional mediante el que se remite y tipo de reporte. Por ejemplo: “151210_LEAXXX_Reporte en ceros” ó “151209_PARXXX_Poderes irrevocables”. En caso de enviar más de un reporte se recomienda utilizar la siguiente fórmula “151208_PARXXX_1_Poderes irrevocables” y “151208_PARXXX_2_Poderes irrevocables”.

SECCIÓN 5

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE ACTOS NOTARIALES

La Dirección General de Servicios Consulares realizó una revisión aleatoria de las respuestas que las OC envían a los notarios en territorio nacional, para informar el resultado de las gestiones de verificación de los actos notariales que se les presentan para realizar trámites en México.

Capítulo 1

De los actos notariales expedidos en una oficina consular

Resultado de este ejercicio, pudo detectarse que con frecuencia los notarios no/no cumplen con el procedimiento establecido por la DGSC para realizar la solicitud de verificación.

En tal sentido, antes de dar respuesta a los señores notarios, será necesario requerirles lo siguiente:

- ✓ La solicitud deberá realizarla un notario público.
- ✓ 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.

Por otra parte, 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 \(LFTAI PG\)](#) 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.