

rídicos que le corresponde autorizar. Llevará este protocolo en uno ó varios libros, según las necesidades impuestas por el movimiento de los asuntos que haya en su notaría; en el concepto de que el uso de estos libros debe hacerse por el orden riguroso de la numeración de las actas notariales, yendo de un libro al otro en cada acta, hasta llegar al último, y volviendo de éste al primero, para lo cual serán numerados los libros del uno en adelante.

No podrán pasar de cinco los libros del protocolo que se lleven en una notaría; y para obtener más de uno, será necesario que previamente lo acuerde la secretaría de Justicia, la cual procederá en el caso de un modo discrecional, según los informes que tenga sobre el movimiento de negocios en la oficina del notario que lo solicite.

En relación con los mismos libros llevará una carpeta donde irá depositando los documentos que se refieran á las actas notariales. Estos papeles se arreglarán por legajos, poniéndose en cada uno de éstos el número que corresponda al del acta á que se refiera; y en cada uno de estos documentos se pondrá una letra del alfabeto que lo señale y distinga de los otros que forman el legajo. Esta carpeta se llamará «Apéndice.»

Además de los libros á que se refiere el artículo anterior, los notarios llevarán uno especial denominado de «Poderes,» en el que asen-

tarán exclusivamente los contratos de mandato.

Este libro que ha de tener los requisitos que fija el art. 38°, tendrá impresas en cada una de sus hojas las cláusulas necesarias del contrato de mandato, con huecos en blanco convenientemente intercalados, para asentar en ellos si el mandato es general, ó especial, judicial, etc., y las facultades extraordinarias que al mandatario se concedan, así como nombres de otorgantes, plazos, fechas y demás. Si el mandante no quiere otorgar determinadas facultades que aparezcan en dichas cláusulas, el notario lo hará constar así al calce del instrumento.

De estas actas se dará testimonio á los interesados en hojas sueltas también impresas iguales á las del libro, anotando en ellas la foja de aquel en que el acto haya quedado asentado.

Cuando el mandato tenga cláusula de sustitución, ésta se hará en la misma forma que el poder, expresando simplemente que se trata de una sustitución.

Es potestativo para los particulares otorgar el mandato en la forma que previene el presente artículo, ó hacerlo en la que se establece para los demás contratos.

Art. 37° Además del protocolo y sus apéndices, el notario deberá llevar otro libro que se llamará «Libro de Extractos.» En él asentará un breve resumen del acta notarial con su respectivo número. El extracto contendrá: noticia de la

naturaleza del acto autorizado en el protocolo; fecha del acta notarial; nombre y apellido de las partes; testigos é intérpretes en sus respectivos casos, firma y sello del notario que autoriza, y firma de todos los que hayan suscrito el acta notarial.

Art. 38° Los libros en blanco del protocolo le serán entregados al notario por el archivo general; estos libros, encuadernados y empastados sólidamente, constarán de ciento cincuenta fojas cada uno, numeradas por páginas, y una foja más, al principio, sin numeración, destinada al título del libro. En la primera página útil la secretaría de Justicia pondrá una razón en que conste: el lugar y la fecha, el número que corresponde al volumen, según los que vaya recibiendo un notario durante todo su ejercicio notarial; el número de páginas útiles, inclusive la primera y la última; el número ordinal, nombre y apellido del notario; el lugar en que debe residir y esté situada la notaría; y, por último, la expresión de que ese libro solamente debe utilizarse por el notario á quien se entrega ó por la persona que legalmente lo substituya en sus funciones. Esta razón, puesta á la cabeza de la primera página, deberá ser subscripta por el secretario de Justicia, y, en su defecto, por el subsecretario del mismo ramo.

Al final de la última página del libro se pondrá una razón análoga, sellada y subscripta por el director del archivo general de notarias.

Art. 39° Las fojas del protocolo tendrán treinta y cinco centímetros de largo por veinticuatro de ancho, en su parte utilizable. Al escribirse en ellas el acta notarial, se dejará en blanco una tercera parte á la izquierda, separada por medio de una línea de tinta roja, para poner en dicha parte las razones y anotaciones que legalmente puedan asentarse allí.

Además, se dejará siempre en blanco una faja de un centímetro y medio de ancho por el lado del doblez del libro, y otra igual á la orilla, para proteger lo escrito.

Art. 40° Al comenzar á hacer uso de una foja en su frente, se le pondrá á la cabeza, hacia el lado derecho, el sello del notario.

No se escribirán más de cuarenta líneas por página, á igual distancia unas de otras.

Art. 41° Cada notario abrirá su protocolo poniendo inmediatamente después de la razón subscripta por la secretaría de Justicia, otra en la que exprese su nombre, apellido y número que le corresponda, así como el lugar y la fecha en que abra el libro, todo cubierto con su sello y firma.

Art. 42° En el caso de una vacante, el notario que substituya al que falte, tan luego como reciba la notaría, cerrará los libros del protocolo, poniendo razón en cada libro de la causa que motiva este acto, y agregando todas las circunstancias expresadas en el artículo anterior.

Si con motivo de la vacante, el archivo de la notaría debe depositarse en el archivo general, la razón que expresa este artículo, omitiendo las circunstancias á que se refiere el anterior, será puesta por el director de esta última oficina.

La clausura de un protocolo por vacancia de la notaría ó por suspensión del notario, se efectuará siempre con asistencia de un interventor miembro del consejo de notarios que, en cada caso, nombrará la secretaría de Justicia; y este interventor deberá también subscribir las razones expresadas.

Art. 43° El notario que recibe una notaría, ya sea por vacancia ó suspensión del que la servía, deberá siempre hacerlo por riguroso inventario, con asistencia del interventor á que se refiere el artículo que precede. De este acto, con inclusión del inventario, se levantará y firmará una acta por triplicado, remitiéndose un ejemplar á la secretaría de Justicia, otra al archivo general de notarias, y por último, quedará en poder del notario que reciba.

El notario saliente tiene derecho de asistir á este acto; y si la vacancia es por causa de muerte ó delito, asistirá á la clausura, inventario y entrega el procurador de Justicia ó el agente del ministerio público que éste designe.

Art. 44° Las carpetas ó apéndices se encuadernarán ordenadamente y se empastarán al concluir el libro del protocolo á que pertenezcan, ó antes si han llegado á

doscientas fojas. Al principio y al fin de cada apéndice se hará constar el número de legajos contenidos en aquel; el número de documentos y á qué volumen del protocolo pertenecen.

Estos apéndices seguirán á su libro respectivo del protocolo, cuando éste deba ser entregado al archivo general de notarias.

Art. 45° Cuando esté para concluirse algún libro del protocolo, con una anticipación aproximada de quince días, el notario á quien corresponda pedirá oficialmente otro libro al archivo general de notarias. El director de esta oficina lo pedirá á su vez, inmediatamente, á la secretaría de Justicia y lo entregará requisitado al notario.

Este funcionario, cuando calcule que ya no puede dar cabida á otro instrumento más en el libro, lo cerrará poniendo razón de clausura, en la que expresará el número de fojas utilizadas, el número de instrumentos autorizados en el libro, y el lugar, el día y hora en que se cierra. Inmediatamente que ponga esta razón subscripta con su firma y su sello, llevará personalmente el libro al archivo general; y allí el director de éste extenderá certificación de ser exacta la razón que cierra el libro, la firmará, pondrá el sello del archivo y devolverá el libro al notario, inutilizando antes, por medio de líneas cruzadas y perforaciones convenientes, las fojas en blanco que hayan sobrado.

Quando el notario tenga su pro-

toloco en varios libros, al cerrar uno tendrá que cerrarlos todos y llevarlos al archivo general de notarias, en la forma y para los efectos expresados.

La circunstancia de no llevarse un protocolo al archivo general de notarias, el mismo día en que aquel se cierre, establece contra el notario omiso la presunción de dolo.

Los notarios guardarán, si quieren, en su propio archivo, los libros cerrados de su protocolo, durante seis años contados desde la fecha en que se les entregaron.

Art. 46° El «Libro de Extractos» se irá formando por medio de cuadernos de cinco pliegos, metidos éstos unos dentro de otros y cosidos en cada cuaderno. En cada una de las fojas de este libro se pondrá, al margen, el sello y la firma del notario.

Este libro no se podrá dividir en más volúmenes que los que correspondan á los libros respectivos del protocolo.

El «Libro de Extractos» se conservará siempre en la notaría en que se formó.

Art. 47° Independientemente de los expresados libros, los notarios tendrán obligación de formar un índice general de todos los instrumentos que autoricen, por orden alfabético de los apellidos de cada uno de los otorgantes. Estos índices se llevarán por duplicado, á fin de que, cuando llegue la vez, se pueda entregar al archivo general de notarias el que corresponda al

libro del protocolo que se entregue, quedándose con el otro el notario á quien pertenezca.

Art. 48° Por ningún motivo podrán sacarse de las notarias los protocolos, ya sea que los libros estén en corriente ó ya concluidos si no es por el mismo notario y sólo en los casos determinados por la presente ley, para recoger firmas á las partes y cuando éstas tengan impedimento para asistir á la notaría. Si alguna autoridad con facultades legales ordena la vista de un libro del protocolo, en la misma oficina se efectuará el acto, y siempre, aunque se trata de visitas, en presencia del notario.

CAPÍTULO IV.

De las escrituras y testimonios.

Art. 49° El notario redactará por sí mismo las actas notariales ó escrituras matrices, asentándolas en el libro que corresponda del protocolo, asistido por el adscripto, ó, cuando no lo haya, de dos testigos sin tacha, que sepan escribir y puedan firmar, varones, mayores de veintiún años y vecinos de la población en que se hace el otorgamiento; y expedirá las copias respectivas ó testimonios.

Se entiende por escritura matriz ó acta notarial, la original que el notario ha de formar sobre el acto ó contrato sometido á su autorización, firmada por los otorgantes, el adscripto ó los testigos instrumentales, los testigos de conocimiento y subscripta y sellada por el mismo

notario; y, en su caso, esta misma acta juntamente con el contrato original que presentan las partes.

Art. 50° Toda escritura deberá ser extendida con sujeción á las reglas siguientes:

I. Se redactará en lengua nacional y se escribirá con tinta indeleble, letra clara, sin abreviaturas, guarismos, raspaduras, enmendaturas ni blancos.

II. Consignará el notario su nombre y apellido y el lugar en que se extiende el acta.

III. Se expresará la fecha del otorgamiento, el nombre y apellido, edad, estado, profesión ó ejercicio y domicilio de los contrayentes, del adscripto, ó, en su caso, de los testigos instrumentales y de conocimiento ó de cualesquiera otros testigos que la ley exija.

IV. Se dará fe por el notario de conocer á las partes y de su capacidad legal; ó se asegurará de estas circunstancias por medio de dos testigos que el mismo notario conozca, haciéndolo constar así. Si no hubiere testigos de conocimiento, ó éstos carecieren de los requisitos legales para testificar, no se otorgará la escritura, sino en caso grave y urgente, expresando la razón de ello, y si se presentare al notario algún documento que acredite la identidad del otorgante, lo asentará también. Los instrumentales y el adscripto en ningún caso podrán hacer las veces de testigos de conocimiento.

V. Los notarios consignarán el

acto ó contrato por medio de cláusulas redactadas con claridad y concisión, evitando toda fórmula inútil y anticuada y limitándose á expresar con precisión el contrato que se celebre ó acto que se autorice.

VI. Se designarán con puntualidad las cosas que formen el objeto de la disposición ó convención, de tal modo, que no puedan ser confundidas con otras; y si se tratare de bienes inmuebles, se determinará su naturaleza, su ubicación, expresando el municipio, el distrito y la entidad federativa; sus colindancias, y, en cuanto fuere posible, sus límites topográficos y su extensión superficial.

VII. Se compulsará cualquier documento que se presente y del que deba hacerse inserción á la letra, remitiéndose á él, cotejándolo debidamente y dejándolo sellado y rubricado; y, en su caso, agregado al legajo respectivo del apéndice.

VIII. Se terminará de una manera precisa, la renuncia que se haga por los interesados de alguna ley que no sea de las prohibitivas ó de aquellas que afectan al interés ó Derecho públicos y á las buenas costumbres; observándose en este punto lo que previenen las leyes de la materia.

IX. Constará que se explicó á los otorgantes el valor y fuerza de las cláusulas respectivas.

X. Se expresará la hora en que se otorgue el acto ó contrato cuando la ley lo requiera.

XI. Se dará fe de que se leyó el acto ó contrato á los interesados y

testigos en su caso, y si alguno de los otorgantes fuere sordo, deberá leer por sí mismo la escritura, y se hará constar así; pero si no pudiere ó no supiere hacerlo, designará una persona que lo lea en su nombre, de lo cual asimismo se dará fe.

XII. Las partes que no supieren el idioma nacional, llevarán un intérprete elegido por ellas, que hará protesta formal ante el notario de cumplir lealmente su cargo.

La parte que conozca el idioma nacional podrá también llevar otro intérprete para lo que á su derecho conviniere.

Se asentará en el acta las generales de los intérpretes y éstos firmarán como los testigos; haciéndose relación de todo en la escritura.

XIII. Se salvarán al fin de la escritura, las palabras testadas y enterrrenglonadas, de cuyo número se hará mérito: las palabras tachadas quedarán legibles.

XIV. Firmarán los otorgantes y testigos de identidad, si supieren, y en caso contrario, se hará constar esta circunstancia: firmarán en seguida los instrumentales ó el adscripto, y, por último, el notario, quien además pondrá su sello.

XV. Si las partes quisieren hacer alguna adición ó variación, antes de que firme el notario, se asentará sin dejar espacio en blanco, mediante la declaración de que se leyó aquella, la cual será subscripta, de la manera prevenida, por los interesados y testigos, el adscripto y el no-

tario, quien sellará asimismo, al pie, la adición ó variación extendida.

Art. 51° Podrá también extenderse una escritura pública relativa á algún contrato presentándose éste original, por escrito, firmado por las partes y con las estampillas que le correspondan. Para que estas escrituras sean válidas, se requiere, además de las condiciones que bajo pena de nulidad exigen las leyes:

I. Que se presenten personalmente por las partes ó sus apoderados con poder ó cláusula especial.

II. Que el contrato escrito cumpla con los requisitos que fija el artículo anterior en sus fracciones I, V, VI, VIII, XIII y XIV, esta última en cuanto á la firma de las partes contrayentes.

III. Que el notario extienda en el protocolo una acta explicando, en breve extracto, la naturaleza del contrato y cumpliendo con los requisitos que establece el mismo artículo anterior en sus fracciones I, II, III, IV, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV, expresando además, que el contrato original, leído y explicado á las partes contratantes, consentido y ratificado por ellas, firmado y sellado en el margen de cada una de sus fojas por el notario y firmado en las mismas por las partes, quedó agregado al apéndice bajo el número que le corresponda y con expresión del número de fojas que contenga.

IV. Que remita al archivo general de notarias aviso del otorgamiento del contrato, dentro de tres