

ANALISIS LIBRO DE PROTOCOLO

LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO	LEY DEL NOTARIADO PARA LA CIUDAD DE MÉXICO
DEL PROTOCOLO DE ESCRITURAS Y ACTAS	
Artículo 66. Protocolo de Escrituras y Actas es el conjunto de folios numerados y sellados, debidamente encuadernados, en los que el Notario, observando las formalidades que establece la presente ley, asienta y autoriza las escrituras y actas que se otorguen ante su fe, con sus respectivos apéndices e índices, excluyendo las actas de cotejos y certificaciones de firmas, que deberán ir en el protocolo respectivo.	Artículo 76 Ter. El protocolo ordinario es el conjunto de libros formados por folios numerados y sellados en los que el Notario, observando las formalidades que establece la presente Ley, asienta y autoriza las escrituras y actas que se otorguen ante su fe, con sus respectivos apéndices. El protocolo ordinario es abierto, por cuanto lo forman folios adquiridos a costa del Notario, encuadernables con número progresivo de instrumentos y libros. Los folios que forman el protocolo ordinario son aquellas hojas que constituyen la papelería oficial que el Notario usa para ejercer la función Notarial; son el sustrato o base material del instrumento público notarial, en términos de la presente Ley.
Artículo 67. El protocolo pertenece al Estado. Los Notarios lo tendrán en custodia bajo su más estricta responsabilidad hasta diez años, contados a partir de la fecha en que se les autoricen los folios sellados y numerados progresivamente, debiendo remitirlos a su costo, a la Dirección General de Notarías; también harán entrega de los testamentos cerrados que tengan en guarda, correspondientes a esos libros. Los libros de protocolo que sean entregados a la Dirección General de Notarías, a partir de la fecha de entrega contarán con una vigencia de vida de cinco años, al concluir este plazo podrán ser destruidos atendiendo a las disposiciones normativas en materia archivística. Lo anterior siempre y cuando los avances tecnológicos permitan a la autoridad la	

digitalización de los libros y apéndices, y la prevalencia de la certeza jurídica sobre las características físicas y muy particulares de cada firma de los contratantes y del Notario respectivo, que permitan en lo futuro sobre las mismas pruebas de peritajes, cuyos resultados no generen dudas sobre la autenticidad al respecto. Efectuado lo anterior, la Dirección General de Notarías, integrará un sistema de archivos electrónicos de protocolos que servirá de soporte al Archivo General de Notarías. Los documentos que provengan de tal archivo podrán ser expedidos de forma certificada y previo pago de derechos correspondientes por los interesados, en un medio electrónico o mediante impresión física, con las medidas de seguridad dispuestas, teniendo el valor jurídico de todo documento con firmas autógrafas.	
Artículo 68. El Notario no podrá autorizar acto alguno sin que lo haga constar en los folios que forman el protocolo. El Notario fungirá como asesor de las partes y expedirá los testimonios, copias o certificaciones a los interesados conforme establezcan las leyes.	Artículo 78. En la actuación en el protocolo ordinario, el Notario no podrá autorizar acto alguno sin que lo haga constar en los folios que lo forman, salvo los que deban constar en los libros de registro de cotejos. Para lo relativo a la clausura del protocolo se procederá conforme a lo previsto por los artículos 217 y 218 de esta Ley.
Artículo 72. Los instrumentos notariales, folios, libros y apéndices que integren el protocolo, deberán ser asentados y numerados en orden progresivo y cronológico. A los instrumentos notariales se les antepondrá al número que les corresponda, las palabras “Protocolo Abierto” o su abreviatura “P.A.”, sin que la numeración se interrumpa por los cambios de Notario o cuando no pase alguna de ellas. Los tomos estarán integrados por doscientos folios utilizables en ambas caras. Cada cinco tomos constituirán un volumen. No se escribirán más de cuarenta líneas en cada hoja de los folios.	Artículo 77. Los instrumentos, libros y apéndices que integren el protocolo ordinario deberán ser numerados progresivamente. Los folios deberán utilizarse en forma progresiva por ambas caras y los instrumentos que se asienten en ellos se ordenarán en forma sucesiva y cronológica por el Notario, y se encuadernarán en libros que se integrarán por doscientos folios, excepto cuando el Notario deba asentar un instrumento con el cual rebasaría ese número, en cuyo caso deberá dar por terminado el libro sin asentar dicho instrumento, iniciando con éste el libro siguiente. Excepcionalmente, un libro de protocolo ordinario podrá exceder de doscientos

	folios, si el instrumento que corresponda asentar rebasare ese número, en cuyo caso, se iniciará la formación del libro siguiente, previa razón de terminación del libro en uso, la que se asentaré en hoja común no foliada que se agregará al final del libro que se da por terminado, sin que este contenga doscientos folios. Dicha razón no será necesaria cuando el libro que se dé por terminado contuviere más de ciento ochenta folios usados.
Artículo 80. Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la terminación de un tomo, el Notario deberá asentar una razón en la que se indicará la fecha del asiento, el número de folios utilizados e instrumentos asentados y los números de los instrumentos no autorizados, y pondrá al calce de esta su firma y sello de autorizar. La hoja en que conste esta razón deberá agregarse al final de cada tomo que integre el volumen. A partir de la fecha en que se haga la anotación de terminación del último tomo que integre un volumen, el Notario dispondrá de un máximo de tres meses para encuadernar los folios que integren los tomos.	Artículo 91. Dentro de los treinta y cinco días hábiles siguientes a la integración de una decena de libros, el Notario deberá asentar en una hoja adicional, que deberá agregarse al final del último libro una razón de cierre en la que se indicará la fecha del asiento, el número de folios utilizados e inutilizados, la cantidad de los instrumentos asentados, y de ellos los autorizados, los pendientes de autorizar y los que no pasaron, y pondrá al calce de la misma su firma y sello.
Artículo 81. La pérdida, extravío, robo o destrucción total o parcial de algún folio o libro del protocolo deberá ser comunicada por escrito inmediatamente por el Notario a la Dirección General de Notarías y hacerlo del conocimiento de la Fiscalía General del Estado, levantando en ambos casos acta circunstanciada, aportando las pruebas suficientes que lo acrediten; justificada cualquiera de esas circunstancias, se autorizará al Notario la reposición de los folios o volúmenes, y se ordenará la restitución de los instrumentos en ellos contenidos en papel ordinario. La restitución se hará con base en el testimonio o las copias certificadas de los testimonios respectivos que a costa del Notario expida el Registro Público o aquellas que se aporten por los interesados para ese fin. Si no es posible la restitución de alguno de los	Artículo 81. El Notario es responsable administrativamente de la conservación y resguardo de los folios y libros que integren su protocolo. En caso de pérdida, extravío o robo de los folios y libros del protocolo de un Notario, este o el personal subordinado a su cargo, deberán dar aviso de inmediato a las Autoridades Competentes, y hacerlo del conocimiento del Ministerio Público, levantando en ambos casos acta circunstanciada, de tal manera que la autoridad administrativa proceda a tomar las medidas pertinentes, y la autoridad ministerial inicie la indagatoria que proceda.

instrumentos, el Notario podrá expedir testimonios ulteriores copiando o reproduciendo íntegramente la copia mencionada en el párrafo precedente, los obtenidos del Registro Público o los que le sean presentados por los interesados, haciendo constar al pie de los que expida de dónde fueron tomados y la causa de su expedición. En caso de pérdida o destrucción parcial o total de un apéndice, se procederá a su reposición obteniendo los documentos que lo integren de sus fuentes de origen. El procedimiento se seguirá sin perjuicio de la responsabilidad del Notario derivada de la pérdida o destrucción de los folios, libros o apéndices.	
DEL PROTOCOLO DE ACTAS DE COTEJOS Y CERTIFICACIONES	
Artículo 82. El Protocolo de Actas de Cotejos y Certificaciones de Firmas, es el conjunto de folios encuadernados, autorizados por la Secretaría de Gobierno, numerados y sellados por el Notario en los que este anota y autoriza únicamente los reconocimientos de firmas y cotejos de documentos, con sus respectivos apéndice e índice.	Artículo 98. El libro de Registro de Cotejos es el conjunto de los folios encuadernados, con su respectivo Apéndice Electrónico de Cotejos, en el que el Notario anota por medio del Sistema Informático los registros de los cotejos de los documentos que le presenten para dicho efecto, considerándose como documento original para el cotejo no solo el documento público o privado que así lo sea, sino también su copia certificada por fedatario o por autoridad legítimamente autorizada para expedirla y las impresiones hechas vía electrónica o con cualquier otra tecnología.
DEL ÍNDICE	
Artículo 85. Los Notarios tendrán obligación de llevar por duplicado, en orden cronológico y por cada conjunto de libros de protocolo, un índice de todos los instrumentos que autoricen o de aquellos instrumentos con la razón de “no pasó”. Dicho índice deberá contener, respecto de cada instrumento, la siguiente información: I.- El número progresivo de cada instrumento; II.- El libro al que pertenece y el número	Artículo 97. Los Notarios tendrán obligación de elaborar un Índice Electrónico de todos los instrumentos autorizados o con la razón de “No pasó”, agrupándolos por cada decena de libros, en el que se expresará respecto de cada instrumento: I. El número progresivo de cada instrumento; II. El libro al que pertenece; III. Su fecha de asiento; IV. Los números

que le corresponde dentro de la numeración respectiva; III.- Su fecha de asiento; IV.- Los números de folios en los que consta; V.- El nombre y apellidos de las personas físicas otorgantes, las denominaciones o razones sociales de las personas morales otorgantes, en su caso, los nombres y apellidos de los representantes, y VI.- La naturaleza del acto o hecho que contiene. El índice se formará a medida que los instrumentos se vayan asentando en forma progresiva en el protocolo. Podrá ser llevado en forma manuscrita, mecánica o mediante cualquier otro sistema electrónico o informático. Dicho índice deberá de entregarse de manera trimestral a la Dirección General de Notarías, por medio electrónico o digital, salvo el caso en que la Dirección General de Notarías lo solicite anticipadamente, debiendo conservar, el Notario, un ejemplar de dicho índice.	de folios en los que consta; V. El nombre y apellidos de las personas físicas otorgantes y los nombres y apellidos o en su caso, denominaciones o razones sociales de sus representados; VI. La naturaleza del acto o hecho que contiene; VII. Los datos de los trámites administrativos que el Notario juzgue conveniente asentar; y VIII. Los datos que el Colegio determine como necesarios para el constante mejoramiento y modernización de la función notarial mediante el Sistema Informático. El índice se formará a medida que los instrumentos se vayan asentando en forma progresiva en los folios y será capturado en todas las Notarías a través del Sistema Informático para construir una base de datos integral que servirá para adjuntar y conservar el Archivo Electrónico y para las interconexiones que se realicen con las autoridades de la Administración Pública Federal, Local y Municipal, "Entes Públicos" y Alcaldías, y entre los propios Notarios y el "Colegio". Al entregarse definitivamente la decena de libros al Archivo, no se acompañará un ejemplar de dicho índice ya que esa información se conservará de manera permanente en el Sistema Informático.
Artículo 89. El Notario 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 siguientes: I. Expresará en el proemio el lugar y fecha en que se asiente la escritura, su nombre y apellidos, el número de la Notaría a su cargo, su calidad de Titular, Auxiliar o Suplente, el acto o actos contenidos y el nombre del o de los otorgantes y el de sus representados y demás comparecientes, en su caso; II.- Indicará la hora en los casos en que la ley así lo ordene y cuando a su juicio sea pertinente;	Artículo 103. El Notario 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 siguientes: I. Expresará en el proemio, la clase de protocolo en que actúa, el número de escritura y de libro a que pertenece, así como el lugar y fecha en que se asienta o aloja, su nombre y apellidos, el número de la notaría de que es titular, el acto o actos contenidos y el nombre del o de los otorgantes y el de sus representados y demás comparecientes, en su caso; II. Indicará la hora en los casos en que la Ley así lo ordene y cuando a su juicio sea

III.- Consignará los antecedentes y certificará haber tenido a la vista los documentos que se le hubieren presentado para la formación de la escritura; IV.- Si se tratare de inmuebles, examinará el título o los títulos respectivos; relacionará cuando menos el último título de propiedad del bien o del derecho objeto del acto contenido en la escritura y citará los datos de su inscripción en el Registro Público, o señalará, en su caso, la razón por la cual dicho antecedente aún no está registrado; V.- Los documentos exhibidos al Notario para la satisfacción de requisitos administrativos y fiscales, deberán ser relacionados; VI.- No deberá modificarse en una escritura la descripción de un inmueble, si por una modificación se le agrega un área que no le corresponde conforme a sus antecedentes de propiedad. La adición podrá ser hecha si se funda en una resolución o diligencia judicial, o en una orden o constancia administrativa que provenga de autoridad competente. Por el contrario, cualquier error aritmético material o de transcripción que conste en asientos o instrumentos registrales si podrá rectificarse mediante escritura, sin los requisitos señalados, teniéndose esto en cuenta para que el Registro Público haga posteriormente la rectificación correspondiente en el asiento respectivo. En todo caso el Notario asentará expresamente el haber efectuado dicha rectificación por la rogación de parte pudiendo expresar las evidencias que le indujeron a efectuarla; VII.- Al citar un instrumento pasado ante otro Notario, expresará el nombre de éste y el número de la Notaría a la que corresponde el protocolo en que consta, así como el número y fecha del instrumento de que se trate, y en su caso, su inscripción en el Registro Público; VIII.- Redactará ordenadamente las declaraciones de los comparecientes, las que en todo caso se considerarán hechas	pertinente; III. Consignará los antecedentes y certificará haber tenido a la vista los documentos que se le hubieren presentado para la formación de la escritura; IV. Si se tratare de inmuebles, examinará el título o los títulos respectivos; relacionará cuando menos el último título de propiedad del bien o del derecho objeto del acto contenido en la escritura y citará los datos de su inscripción en el Registro Público, o señalará, en su caso, que dicha escritura aún no está registrada; V. Los documentos exhibidos al Notario para la satisfacción de requisitos administrativos y fiscales, deberán ser relacionados; VI. Si no le fuese exhibido el documento que contenga los antecedentes en original, el Notario podrá imponerse, por rogación de parte y bajo su responsabilidad y criterio Notarial, de la existencia de documentos o de asientos que obren en archivos y registros públicos o privados y que tutelen a su entender la certidumbre o apariencia jurídica necesarias para hacer la escritura. De ello hará mención el instrumento; VII. No deberá modificarse en una escritura la descripción de un inmueble, si por una modificación se le agrega un área que no le corresponde conforme a sus antecedentes de propiedad. La adición podrá ser hecha si se funda en una resolución o diligencia judicial, o en una orden o constancia administrativa que provenga de Autoridad Competente. Por el contrario, cualquier error aritmético material o de transcripción que conste en asientos o instrumentos registrales sí podrá rectificarse mediante escritura, sin los requisitos señalados, teniéndose esto en cuenta para que el Registro haga posteriormente la rectificación correspondiente en términos del Código Civil en el asiento respectivo. En todo caso el Notario asentará expresamente el haber efectuado dicha rectificación por la rogación de parte pudiendo expresar las
--	---

bajo protesta de decir verdad. El Notario les enterará de las penas en que incurrirán quienes declaren con falsedad; IX.- Consignará el acto en cláusulas redactadas con claridad, concisión y precisión jurídica y de lenguaje, preferentemente sin palabras ni fórmulas inútiles o anticuadas; X.- Designará con precisión las cosas que sean objeto del acto, de tal modo que no puedan confundirse con otras, y si se tratare de bienes inmuebles, determinará su naturaleza, ubicación, colindancias o linderos, y en cuanto fuere posible sus dimensiones y extensión superficial; XI.- Determinará las renunciaciones de derechos que los otorgantes hagan conforme a su voluntad manifestada o las consecuencias del acto; XII.- Dejará acreditada la personalidad de quien comparezca en representación de otro o en ejercicio de un cargo, por cualquiera de los siguientes medios: a) Relacionando o insertando los documentos respectivos o bien agregándolos al apéndice en original, en copia certificada o compulsada en lo conducente, haciendo mención de ellos en la escritura; b) Mediante certificación, en los términos del Artículo 115 de esta ley. En dichos supuestos 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. Aquellos que comparecen en el ejercicio de un cargo protestarán la vigencia del mismo; XIII.- Compulsará los documentos de que deba hacerse la inserción a la letra, los que en su caso agregará al apéndice; XIV.- Cuando se presenten documentos redactados en idioma distinto al español, deberán ser traducidos por un perito oficial. El Notario agregará al apéndice el original o copia certificada del documento con su respectiva traducción; XV.- Al agregar al apéndice cualquier documento, expresará la letra o el número	evidencias que le indujeron a efectuarla; VIII. En las protocolizaciones de actas que se levanten con motivo de reuniones o asambleas, se relacionarán únicamente, sin necesidad de transcribir, o transcribirán los antecedentes que sean necesarios en concepto del Notario para acreditar su legal constitución y existencia, así como la validez y eficacia de los acuerdos respectivos, de conformidad con su régimen legal y estatutos vigentes, según los documentos que se le exhiban al Notario. En caso de duda judicial ésta deberá ser sobre la situación jurídica de fondo de existencia o no de dicha acreditación en el plano de los derechos subjetivos y no por diferencias de criterio formales sobre relación o transcripción. En este caso, sobre dichos antecedentes y dicha acreditación, la carga de la prueba corresponde a quien objeta la validez de los actos contenidos en el documento; IX. En caso de urgencia, a juicio del Notario, los interesados podrán liberarlo expresamente en la escritura de tener a la vista alguno de los documentos antecedentes; X. Al citar un instrumento pasado ante otro Notario, expresará el nombre de éste y el número de la notaría a la que corresponde el protocolo en que consta, así como el número y fecha del instrumento de que se trate, y en su caso, su inscripción en el Registro Público; XI. Redactará ordenadamente las declaraciones de los comparecientes, las que en todo caso se considerarán hechas bajo protesta de decir verdad. El Notario les enterará de las penas en que incurrirán quienes declaren con falsedad; XII. Consignará el acto en cláusulas redactadas con claridad, concisión y precisión jurídica y de lenguaje, preferentemente sin palabras ni fórmulas inútiles o anticuadas; XIII. Designará con precisión las cosas que sean objeto del acto, de tal modo que no puedan confundirse con otras, y si se tratare de bienes inmuebles, determinará su naturaleza, ubicación, colindancias o
--	---

que le corresponda en el legajo respectivo; XVI.- Expresará el nombre y apellidos paterno y materno, nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, ocupación y domicilio de los otorgantes, y de sus representados, en su caso. En el caso de extranjeros pondrá sus nombres y apellidos tal como aparecen en sus identificaciones oficiales con fotografía. El domicilio se anotará con mención de la población, el número exterior e interior, en su caso, del inmueble, el nombre de la calle o de cualquier otro dato que precise la dirección hasta donde sea posible. Respecto de cualquier otro compareciente, el Notario hará mención también los mismos datos generales, y XVII.- Hará constar bajo su fe: a) Que conoce al o los otorgantes, o en caso contrario, que se aseguró de la identidad de los otorgantes, y que a su juicio tienen capacidad legal; b) 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 Notario; c) Que les fue leída la escritura a los otorgantes y a los testigos e intérpretes, o que ellos la leyeron, manifestaron todos y cada uno su comprensión plena; d) Que ilustró a los otorgantes acerca del valor, las consecuencias y alcance legales del contenido de la escritura cuando a su juicio así proceda; e) Que los intervinientes manifestaron su conformidad con el contenido del instrumento y firmaron éste; o no lo hicieron por declarar que no saben o no pueden firmar. En este último caso, imprimirán la huella digital de su pulgar derecho, o en su defecto de algún otro, lo que se hará constar y firmará en su nombre otra persona que al efecto elija; f) La fecha o fechas en que se firme la escritura por los otorgantes o por la persona o personas elegidas por ellos y por los testigos e intérpretes si los hubiere; y g) Los hechos que el Notario presencie y	linderos, y en cuanto fuere posible sus dimensiones y extensión superficial; XIV. Determinará las renunciaciones de derechos que los otorgantes hagan válidamente conforme a su voluntad manifestada en las consecuencias del acto, y de palabra, subrayando su existencia, explicará a los otorgantes el sentido y efectos jurídicos de las mismas; cuidando proporcionar, en el caso de personas que recientemente hayan cumplido la mayoría de edad, o de cónyuges que por su situación pudieran requerirla, y en general, de grupos sociales vulnerables, una mayor explicitación oral de sus términos y consecuencias, y respondiendo todo cuestionamiento al respecto; XV. Dejará acreditada la personalidad de quien comparezca en representación de otro o en ejercicio de un cargo, por cualquiera de los siguientes medios; a) Relacionando los documentos respectivos, insertándolos en el instrumento o agregándolos en original o en copia total o parcial que en el propio instrumento certifique concuerda con dicho original con el cual lo habrá cotejado, haciendo mención de ello en el instrumento sin anotar en el libro de registro de cotejos, o b) Mediante certificación, en los términos del Artículo 166 fracción IV de esta Ley. En dichos supuestos 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. Aquellos que comparecen en el ejercicio de un cargo protestarán la vigencia del mismo; XVI. Cuando se presenten documentos redactados en idioma distinto al español, deberán ser traducidos por un perito reconocido como tal por autoridad competente de la Ciudad de México, el Notario agregará al apéndice original copia cotejada del documento con su respectiva traducción; XVII. Al agregar al apéndice cualquier documento, expresará la letra o el número que le corresponda en el legajo
---	---

que guarden relación con el acto que autorice, como la entrega de dinero o de títulos y otros.	respectivo; XVIII. Expresará el nombre y apellidos paterno y materno, nacionalidad, fecha y lugar nacimiento, estado civil, ocupación y domicilio de los otorgantes, y de sus representados, en su caso. Sólo que la mujer casada lo pida, se agregará a su nombre y apellidos, el apellido o apellidos paternos del marido. En el caso de extranjeros pondrá sus nombres y apellidos tal como aparecen en la forma migratoria correspondiente. El domicilio se anotará con mención de la población, el número exterior e interior, en su caso, del inmueble, el nombre de la calle o de cualquier otro dato que precise la dirección hasta donde sea posible. Respecto de cualquier otro compareciente, el Notario hará mención también de las mismas generales; y XIX. Hará constar bajo su fe: a) Su conocimiento, en caso de tenerlo o que se aseguró de la identidad de los otorgantes, y que a su juicio tienen capacidad; b) 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 Notario; c) Que les fue leída la escritura a los otorgantes y a los testigos e intérpretes, o que ellos la leyeron, manifestaron todos y cada uno su comprensión plena; d) Que ilustró a los otorgantes acerca del valor, las consecuencias y alcance 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; e) La manifestación de la conformidad de los otorgantes con el contenido del instrumento, mediante su firma autógrafa o Firma Electrónica para la Actuación Digital Notarial, según sea el caso. En el protocolo ordinario, la firma autógrafa podrá sustituirse por la impresión de su huella digital al haber declarado no saber o no poder firmar. En sustitución del otorgante que no firme por los supuestos indicados, firmará a su ruego quien aquél
---	--

	elija. En los casos que el Notario lo considere conveniente podrá solicitar al compareciente, asiente en el instrumento correspondiente, además de su firma autógrafa, su huella digital; f) La fecha o fechas en que se firme la escritura por los otorgantes o por la persona o personas elegidas por ellos y por los testigos e intérpretes si los hubiere; y g) Los hechos que el Notario presencie y que guarden relación con el acto que autorice, como la entrega de dinero o de títulos y otros. Las enajenaciones de bienes inmuebles y la constitución o transmisión de derechos reales a partir de la cantidad mencionada en el Código Civil al efecto, así como aquellos actos que garanticen un crédito por mayor cantidad que la mencionada en los Artículos relativos del Código Civil, deberán de constar en escritura ante Notario, salvo los casos de excepción previstos en el mismo.
Artículo 109. Entre los hechos que el Notario debe consignar en actas, se encuentran los siguientes: IV.- Cotejo y entrega de documentos;	Artículo 131. Entre los hechos por los que el Notario debe asentar un acta, se encuentran los siguientes: I. Notificaciones, interpelaciones, requerimientos, protestos y entrega de documentos y otras diligencias en las que el Notario intervenga conforme a otras leyes;
Artículo 133. Los documentos notariales, serán nulos: IV.- Cuando se omita la mención relativa a la lectura, en los casos en que ésta sea necesaria conforme a la presente ley;	---
Artículo 115. Certificación notarial es la relación que hace el Notario de un acto o hecho que obra en su protocolo en un documento que él mismo expide o en un documento preexistente, así como la afirmación de que una transcripción o reproducción coincide fielmente con su original; comprendiéndose dentro de dichas certificaciones las siguientes: I.- Las razones que el Notario asienta en copias al efectuar un cotejo;	Artículo 166. Certificación Notarial es la relación que hace el Notario de un acto o hecho que obra en su protocolo, en un documento que él mismo expide o en un documento preexistente, así como la afirmación de que una transcripción, reproducción o representación coincide fielmente con su original, comprendiendo dentro de dichas certificaciones las siguientes: I. Las razones que el Notario asienta en

II.- La razón que el Notario asienta al expedir las copias certificadas. En estos casos la certificación se asentará al final de la transcripción o reproducción, haciendo constar el número y fecha del instrumento del protocolo correspondiente, a no ser que estos datos se reproduzcan al principio de la copia;

III.- La relación sucinta de un acto o hecho, o de uno de sus elementos o circunstancias que consten en su protocolo, que asiente en un documento que al efecto expida a petición de parte o autoridad facultada para hacerlo, o en un documento preexistente, también a solicitud de parte, lo que hará constar en la propia certificación sin necesidad de tomar razón en nota complementaria, y

IV.- La razón de existencia de uno o varios documentos que se le exhiban, para acreditar la personalidad de los otorgantes o interesados en una escritura o acta que el Notario asiente en la reproducción total o parcial, lo que será suficiente para dejar acreditada dicha personalidad; bastando para ello relacionar en la escritura o acta respectiva, el número y fecha de la escritura cuyo testimonio o copia se le exhiba, y el nombre y el número del Notario ante quien se haya otorgado, o la autoridad y procedimiento de que se deriven, en caso de ser copias certificadas expedidas respecto de constancias de algún procedimiento judicial. En los casos de que la certificación se expida por solicitud de autoridad, se deberá hacer constar, tanto en nota complementaria como en la razón de certificación respectiva, la autoridad que ordenó el informe o expedición de la copia, del expediente en que ella actúa y el número y fecha del oficio correspondiente. Igualmente, podrá hacer constar en nota complementaria y agregar al apéndice la copia de la comunicación mediante la cual haya sido enviada la copia certificada a la autoridad respectiva. Toda certificación será autorizada por el Notario con su firma y sello.

copias al efectuar un cotejo conforme a lo previsto en el Artículo 98 de esta Ley;

II. La razón que el Notario asienta al expedir las copias a que se refiere el artículo 157.

En estos casos la certificación se asentará al final de la transcripción, reproducción o representación, haciendo constar el número y fecha del instrumento del protocolo correspondiente, a no ser que estos datos se reproduzcan al principio de la copia. En el caso a que se refiere la fracción I del artículo 157, bastará señalar para qué efectos se expide, sin que conste petición de parte, ni se tomará razón de su expedición en parte alguna del protocolo;

III. La relación sucinta de un acto o hecho, o de uno de sus elementos o circunstancias que consten en su protocolo, que asiente en un documento que al efecto expida a petición de parte o autoridad facultada para hacerlo, o en un documento preexistente, también a solicitud de parte, lo que hará constar en la propia certificación sin necesidad de tomar razón en nota complementaria; y

IV. La razón de existencia de uno o varios documentos que se le exhiban, para acreditar la personalidad de los otorgantes o interesados en una escritura o acta que el Notario asiente en la reproducción total o parcial, lo que será suficiente para dejar acreditada dicha personalidad; bastando para ello relacionar en la escritura o acta respectiva, el número y fecha de la escritura cuyo testimonio o copia se le exhiba, y el nombre y el número del Notario ante quien se haya otorgado, o la autoridad y procedimiento de que se deriven, en caso de ser copias certificadas expedidas respecto de constancias de algún procedimiento judicial. En los casos a que se refieren las fracciones II y III del Artículo 157, se deberá hacer constar, tanto en nota complementaria como en la razón de certificación respectiva, la autoridad que ordenó el informe o expedición de la copia, del expediente en que ella actúa y el número y fecha del oficio correspondiente. Igualmente, podrá

	hacer constar en nota complementaria y agregar al apéndice la copia de la comunicación mediante la cual haya sido enviada la copia certificada a la autoridad respectiva. Toda certificación será autorizada por el Notario con su firma y sello.
--	---

DEFINICIONES NOTARIALES

Concepto	Definición jurídica	Fundamento normativo Ley del Notariado del Estado de Quintana Roo.
Protocolo de Escrituras y Actas	Conjunto de folios numerados, sellados, encuadernados y autorizados, propiedad del Estado, en los que el Notario asienta y autoriza las escrituras y actas otorgadas ante su fe, con sus apéndices e índices, constituyendo el soporte material exclusivo de la fe pública notarial.	Arts. 66, 67, 68 y 72
Libro del Protocolo	Unidad física que integra el protocolo notarial, compuesta por folios progresiva y cronológicamente numerados, destinados al asiento de instrumentos notariales, cuya estructura, extensión y forma están estrictamente reguladas por la ley.	Arts. 72 y 73
Folio Notarial	Hoja individual que forma parte del libro del protocolo, autorizada, numerada y sellada, en la cual el Notario asienta los instrumentos notariales, observando límites formales de extensión y orden.	Arts. 66, 72 y 73

Sello Notarial	Signo oficial de autenticación mediante el cual el Notario autoriza y da fe de la validez, fidelidad y legalidad de los actos, hechos, certificaciones y copias que expide, otorgándoles valor probatorio pleno.	Arts. 82, 115 y 133
Acta Notarial	Instrumento público original en el que el Notario hace constar, bajo su fe, hechos presenciados directamente por él o declaraciones rendidas ante su presencia, a solicitud de parte interesada, y que se asienta en el protocolo a su cargo.	Arts. 107 y 109
Protocolo de Actas de Cotejos y Certificaciones de Firmas	Conjunto especial de folios encuadernados, autorizados, numerados y sellados, destinado exclusivamente al registro de cotejos de documentos y certificaciones de firmas, con numeración propia, apéndice e índice independientes.	Art. 82
Certificación Notarial	Relación y afirmación expresa realizada por el Notario respecto de la existencia, fidelidad, coincidencia o reproducción de un documento, acto o hecho que obra en su protocolo o que le es exhibido, autorizada con su firma y sello.	Art. 115
Cotejo de Documentos	Acto notarial mediante el cual el Notario confronta una copia con su documento original, certificando que aquella es fiel reproducción de éste, previa identificación del solicitante y registro en el protocolo correspondiente.	Arts. 82 y 113
Apéndice	Carpeta auxiliar e inseparable de cada libro del protocolo, en la que se conservan ordenadamente los documentos base, identificaciones, copias certificadas y antecedentes que sustentan las escrituras, actas, certificaciones y protocolizaciones.	Arts. 82 y 83

Índice del Protocolo	Registro cronológico y sistemático de todos los instrumentos notariales autorizados o con razón de “no pasó”, que permite su localización, control y verificación, y que debe ser entregado periódicamente a la autoridad notarial.	Art. 85
Protocolización	Acto jurídico-notarial mediante el cual un documento, acta, expediente o antecedente preexistente se incorpora formalmente al protocolo, adquiriendo el carácter de instrumento público con plena validez jurídica.	Arts. 109 fr. VI y 83
Instrumento Notarial	Documento público autorizado por Notario en ejercicio de la fe pública, asentado en el protocolo, que da constancia de actos o hechos jurídicos y produce plena prueba frente a terceros.	Arts. 68, 72 y 107
Nulidad del Documento Notarial	Consecuencia jurídica que se produce cuando se omite un requisito esencial exigido por la ley, como la mención de la lectura cuando ésta es obligatoria, privando al instrumento de validez legal.	Art. 133

OBJETIVO JURÍDICO DEL LIBRO DEL PROTOCOLO

Objetivo central:

El Libro del Protocolo tiene como finalidad garantizar la certeza jurídica, autenticidad, integridad, conservación y verificabilidad futura de los actos y hechos consignados por el Notario.

Objetivos específicos:

- Preservar la **cadena de legalidad** de los actos notariales.
- Permitir la **revisión pericial futura** de firmas y sellos.

- Asegurar la **publicidad formal** de los actos.
- Servir como **fuentes primaria de prueba** con valor pleno.
- Facilitar la **digitalización y conservación archivística** sin menoscabo de la certeza jurídica.

PROTOCOLIZACIÓN DE ACTAS

La protocolización de actas constituye un acto jurídico-notarial de incorporación, mediante el cual un documento o hecho documentado adquiere carácter de instrumento público, al quedar formalmente asentado en el Protocolo de Escrituras y Actas, bajo la fe del Notario.

Desde una perspectiva jurídica, la protocolización:

- No crea el hecho, sino que lo formaliza y autentica.
- Traslada el contenido del documento preexistente al ámbito de la fe pública.
- Otorga presunción de veracidad y legalidad.

La protocolización se encuentra íntimamente vinculada al artículo 109, fracción VI, al permitir que actas de reuniones o asambleas se integren al protocolo, ya sea mediante relación o transcripción, a criterio del Notario.

Etapa	Descripción general	Finalidad jurídica
Verificación preliminar	Revisión inicial de los elementos jurídicos indispensables para la validez del acto que se pretende protocolizar.	Asegurar que el acto provenga de un sujeto jurídicamente existente y competente.
Análisis del documento base	Examen del contenido y forma del documento que será incorporado al protocolo.	Garantizar legalidad, autenticidad e idoneidad del documento.
Asiento en el protocolo	Incorporación material y formal del acta en los folios del protocolo notarial.	Convertir el documento en instrumento público.

Autorización notarial	Acto final de fe pública mediante firma, sello e integración documental.	Dotar de plena eficacia jurídica al instrumento.
-----------------------	--	--

EFFECTOS JURÍDICOS DE LA PROTOCOLIZACIÓN Y RIESGOS DE INVALIDEZ

Aspecto	Contenido	Alcance jurídico
Plena prueba frente a terceros	La protocolización convierte el documento en instrumento público.	Produce valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario, frente a cualquier tercero.
Oponibilidad erga omnes	El acto protocolizado es exigible y reconocible frente a todos.	Permite hacer valer el acto frente a autoridades y particulares.
Presunción de autenticidad	Se presume verdadero y legítimo el contenido del instrumento.	Traslada la carga de la prueba a quien lo impugna.
Facilitación de inscripción registral	El instrumento público es título idóneo para inscripción.	Permite su acceso a registros públicos cuando la ley lo exige.
Omisión de lectura	Falta de constancia de lectura cuando es legalmente exigible.	Genera nulidad del documento notarial conforme al artículo 133.
Omisión de firma del Notario	Ausencia de firma autógrafa en el instrumento.	Inexistencia jurídica del acto notarial.
Omisión del sello notarial	Falta del signo oficial de autenticación.	Pérdida de validez y de fe pública del instrumento.

Incorrecta incorporación al protocolo	Falta de asiento en folios autorizados o de orden cronológico.	Nulidad o pérdida de eficacia jurídica del instrumento.
Pérdida del valor probatorio	Defecto en requisitos esenciales del instrumento.	El documento pierde carácter de instrumento público.
Responsabilidad notarial	Incumplimiento de deberes legales del fedatario.	Genera responsabilidad administrativa, civil o penal del Notario.

La protocolización no sólo otorga efectos jurídicos positivos, sino que también impone cargas formales estrictas al Notario, cuya inobservancia impacta directamente en la validez, eficacia y fuerza probatoria del instrumento, reforzando el carácter esencial de la lectura, firma, sello y correcta incorporación al protocolo.

PROTOCOLIZACIÓN DE ASAMBLEAS Y RESOLUCIONES ADOPTADAS FUERA DE ASAMBLEA (RUAS)

1. Concepto y función jurídica

Las **reuniones y asambleas de personas morales** son órganos de formación de la voluntad social. Su protocolización no es meramente formal, sino un **mecanismo de validación jurídica externa** de decisiones internas.

2. Alcance del control notarial

El Notario ejerce un **control de legalidad formal**, verificando:

Aspecto	Verificación notarial
Convocatoria	Conforme a estatutos
Quórum	Legal o estatutario

Mayorías	Válidas
Órgano	Competente
Acuerdos	Determinados y lícitos

No califica el fondo económico o estratégico de los acuerdos, pero sí su **regularidad jurídica**.

Integración documental

Documento	Destino
Estatutos	Apéndice
Convocatoria	Apéndice
Lista de asistencia	Apéndice
Acta de asamblea	Protocolo
Identificaciones	Apéndice

CERTIFICACIONES DE FIRMAS

1. Concepto y función dentro de la fe pública

La **certificación de firmas** es un acto notarial de **constatación**, no de creación, mediante el cual el Notario acredita:

- La identidad del firmante.
- La correspondencia de la firma.
- La fidelidad de la copia respecto del original.

2. Diferencia entre certificación y protocolización

Aspecto	Certificación	Protocolización
Naturaleza	Constativa	Incorporativa
Registro	Protocolo de Cotejos	Protocolo principal
Efecto	Autenticidad	Instrumento público
Valor	Probatorio	Plena fe pública

3. Procedimiento legal obligatorio

El Notario debe:

1. Identificar al solicitante.
2. Tener a la vista el documento original.
3. Registrar el acto en el protocolo especial.
4. Asentar número y fecha.
5. Autorizar con firma y sello.
6. Integrar el apéndice.

PROCEDIMIENTO LEGAL OBLIGATORIO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Etapas	Actuación del Notario	Finalidad jurídica
Identificación del solicitante	Verifica la identidad mediante documento oficial.	Asegurar que la firma corresponda a una persona determinada.
Revisión del documento original	Tiene a la vista el documento auténtico.	Garantizar fidelidad entre original y copia.

Registro del acto	Asienta el acto en el Protocolo de Actas de Cotejos y Certificaciones de Firmas.	Dar constancia formal del acto notarial.
Asentamiento de número y fecha	Registra numeración progresiva y fecha exacta.	Individualizar y localizar el registro.
Autorización notarial	Estampa firma autógrafa y sello oficial.	Otorgar fe pública y autenticidad.
Integración del apéndice	Incorpora copias e identificaciones correspondientes.	Completar la unidad documental del acto.

REQUISITOS FORMALES DEL REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Requisito	Exigencia legal	Función jurídica
Numeración	Progresiva y continua.	Control y trazabilidad del registro.
Fecha	Precisa y cierta.	Determinación temporal del acto.
Observaciones	Permitidas a criterio del Notario.	Aclarar circunstancias relevantes.
Línea divisoria	Obligatoria entre registros.	Evitar alteraciones o confusiones.
Firma y sello	Al final de cada página.	Validar y autenticar el registro.

VALOR JURÍDICO Y EFECTOS PROBATORIOS DE LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Aspecto	Efecto jurídico	Alcance probatorio
Autenticidad formal	Se acredita la correspondencia de la firma.	Presunción de veracidad.
Ejecución de actos privados	Permite la eficacia de documentos privados.	Facilita su exigibilidad.
Eficacia probatoria	Goza de valor probatorio pleno.	Es idónea como prueba en juicio.

CONSECUENCIAS JURÍDICAS DEL INCUMPLIMIENTO

Omisión	Consecuencia jurídica	Impacto legal
Falta de registro	Pérdida de valor notarial.	El documento carece de fe pública.
Falta de firma o sello	Invalidez del acto notarial.	Inexistencia jurídica del acto.
Incumplimiento de formalidades	Responsabilidad del Notario.	Administrativa, civil o penal.
Defecto en certificación	Invalidez de actos subsecuentes.	Riesgo de nulidad derivada.

La certificación de firmas es un acto estrictamente formal, cuya validez depende del cumplimiento íntegro del procedimiento y de los requisitos legales, pues cualquier omisión desnaturaliza la fe pública notarial y afecta directamente la eficacia jurídica del documento certificado.

Si lo desea, puedo integrar estos cuadros a un capítulo completo, o vincularlos con un argumento de nulidad o responsabilidad notarial en un caso concreto.

Son **pilares técnicos de la fe pública notarial**, donde la protocolización, el control formal de las asambleas y la certificación de firmas convergen en un mismo objetivo: garantizar certeza jurídica, autenticidad y seguridad documental, siendo el protocolo, el apéndice y el sello los elementos materiales indispensables para la validez de los instrumentos.

ACTA DE ASAMBLEA Y SU PROTOCOLIZACIÓN

LA IMPORTANCIA DEL HORARIO EN EL ACTA DE ASAMBLEA

(18:00 HRS A 21:00 HRS)

El señalamiento expreso de que una **la Asamblea (DOLPHIN AUSTRIAL HOLDING, S.A DE C.V.)**, se celebró en un horario determinado (de las 18:00 a las 21:00 horas) no es un dato accesorio ni meramente administrativo, **sino un elemento esencial de autenticidad notarial**, ya que:

- Permite verificar la secuencia cronológica real del acto.
- Es el parámetro temporal para determinar:
 - Si el Notario estuvo presente o actuó dentro de un tiempo materialmente posible.
 - Si pudo cumplir con las obligaciones de lectura, fe y autorización.
- Se vincula directamente con el artículo 89, fracción II, que obliga al Notario a indicar la hora cuando la ley lo ordene o cuando sea pertinente, y en actas de asamblea es jurídicamente pertinente.

Elemento	Función jurídica
Hora de inicio	Determina el momento en que nace el acto jurídico
Hora de conclusión	Permite verificar duración razonable del acto
Relación con la lectura	Permite analizar si hubo tiempo material para leer
Relación con la fe notarial	Permite evaluar presencia y actuación real del Notario
Prueba de autenticidad	Da certeza cronológica y material

El horario es el punto de partida de la autenticidad, pues sin un marco temporal verificable no puede afirmarse válidamente que el Notario presenció, leyó y autorizó el acto conforme a ley. Por tanto, el horario consignado en el acta es un elemento estructural de la fe pública, con el cual se debilita la autenticidad del instrumento.

EL HORARIO COMO BASE DE LA OBLIGACIÓN DE LECTURA DEL NOTARIO

El **artículo 133, fracción IV**, establece que los documentos notariales serán **nulos** cuando se omita la mención relativa a la lectura, en los casos en que ésta sea necesaria.

En las actas de asamblea protocolizadas, la lectura:

- Se vincula directamente con el tiempo efectivo de celebración.
- Exige un lapso verificable para que los comparecientes conozcan el contenido del acta o de las resoluciones.

El horario de 18:00 a 21:00 horas:

- Sustenta materialmente que la lectura no se pudo realizarse.
- Da coherencia al acto de fue autorizado sin constar los folios que forman el protocolo (artículo 68).

En consecuencia, el horario no solo describe el hecho, sino que soporta jurídicamente el incumplimiento de la obligación de lectura, elemento indispensable para la validez del instrumento.

LAS RUAS Y SU PROTOCOLIZACION

Las RUAS (Resoluciones Unánimes Adoptadas sin Asamblea), conforme a la práctica notarial y a la lógica normativa, constituyen actos equiparables a una asamblea, pero con una dinámica distinta.

1. Naturaleza jurídica de las RUAS

Las RUAS:

- Contienen manifestaciones de voluntad colectiva.
- Sustituyen la reunión física, pero no excluyen la fe notarial.
- Deben constar en acta protocolizada cuando se requiera certeza jurídica.

2. Obligaciones del Notario en las RUAS

El Notario, al protocolizar RUAS, tiene la obligación de:

- Verificar la identidad y personalidad de los otorgantes.
- Certificar la existencia del documento base.
- Relacionar los antecedentes necesarios para acreditar la legalidad del acto
- Asentar el acta en el protocolo correspondiente.
- Integrar el documento al apéndice.
- Incluirlo en el índice.

Aunque en las RUAS no exista una sesión física con horario continuo, el Notario debe:

- Precisar fecha y momento de formalización.
- Dejar constancia de que las resoluciones fueron leídas, conocidas y aceptadas por quienes las suscriben.

IV. OBLIGACIONES DEL NOTARIO EN ACTAS DE ASAMBLEA Y RUAS

De manera integral, el Notario tiene las siguientes obligaciones:

1. Asentar los hechos en el protocolo.
2. Actuar como asesor imparcial de las partes.
3. Verificar antecedentes y documentos base.
4. Indicar hora y fecha, cuando resulte pertinente para la certeza jurídica.
5. Autorizar con firma y sello.
6. Incorporar documentos al apéndice.
7. Registrar el instrumento en el índice.
8. Garantizar la autenticidad y permanencia del acto.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones puede comprometer la **validez o eficacia probatoria** del instrumento.

SIGER

El Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER) constituye el medio electrónico oficial mediante el cual se tramita la inscripción de actos mercantiles en el Registro Público de Comercio (RPC), conforme a lo previsto en el Código de Comercio y las disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría de Economía.

El SIGER no sustituye el acto jurídico notarial, sino que opera como un mecanismo de gestión, calificación e inscripción electrónica, cuyo objeto es dotar de publicidad, oponibilidad y certeza jurídica frente a terceros a los actos inscritos.

En consecuencia, la formalidad sustantiva no radica en el sistema, sino en la existencia previa de un documento público válido, debidamente autorizado por fedatario.

II. La protocolización notarial como presupuesto de validez registral

1. Carácter indispensable de la intervención del fedatario

La protocolización es un acto jurídico notarial previo e indispensable para la inscripción de determinados actos societarios (constitución, reformas estatutarias, poderes, actas de asamblea con efectos registrales).

Conforme a la LGSM y al artículo 18 del Código de Comercio, solo los documentos públicos pueden acceder al Registro Público de Comercio, por lo que:

- El notario o corredor público es el único sujeto legitimado para remitir actos al SIGER.
- La protocolización implica que el fedatario:
 - Certifica la autenticidad del documento.
 - Da fe pública del contenido, firmas y fecha.
 - Integra el acto a su protocolo notarial, asignándole número y datos de identificación.

Sin este acto previo, cualquier intento de inscripción carecería de eficacia jurídica.

III. Digitalización y firma electrónica: formalidades tecnológicas con relevancia jurídica

1. Documento digitalizado

El documento a inscribir (póliza, testimonio o acta protocolizada) no se presenta en físico, sino en formato digital (PDF), lo cual constituye una formalidad ad probationem y ad solemnitatem dentro del esquema electrónico del SIGER.

2. Firma electrónica avanzada (e.firma)

La e.firma del SAT del fedatario cumple una función jurídica equiparable a la firma autógrafa, en términos de la legislación aplicable, pues:

- Atribuye autoría y responsabilidad al fedatario.
- Garantiza integridad e inalterabilidad del documento enviado.

- Permite la validez del trámite 100% electrónico.

La responsabilidad del contenido recae directamente en el fedatario, no en el sistema.

IV. Formas precodificadas y calificación registral

Las formas precodificadas (por ejemplo, M2 Asamblea) no son simples formatos administrativos, sino instrumentos de:

- Clasificación jurídica del acto.
- Identificación del tipo de inscripción solicitada.
- Facilitación del proceso de calificación registral por parte del RPC.

Una incorrecta selección o llenado de estas formas puede generar:

- Prevenciones.
- Rechazo del trámite.
- Inscripciones defectuosas con riesgos de nulidad o inoponibilidad.

V. Actas de asamblea: formalidades específicas de fondo y forma

1. Requisitos de fondo

Para que un acta de asamblea sea válida e inscribible, debe cumplir con:

- Fundamento legal expreso (LGSM y estatutos).
- Quórum debidamente integrado y asentado.
- Determinación clara de acuerdos.
- Identificación precisa de:
 - Socios o accionistas.
 - Representantes o delegados.
 - Facultades conferidas.

La omisión de estos elementos puede generar vicios de legalidad que afecten la inscripción y su eficacia.

2. Requisitos formales

- Firma del presidente y secretario de la asamblea.

- Protocolización ante notario.
- Correspondencia entre:
 - Acta protocolizada.
Forma precodificada.
 - Datos complementarios cargados al sistema.

VI. Inscripción, publicidad y efectos frente a terceros

Una vez:

1. Protocolizado el documento.
2. Digitalizado y firmado electrónicamente.
3. Enviado mediante SIGER.
4. Pagados los derechos.
5. Calificado favorablemente por el RPC.

El acto queda inscrito, produciendo efectos jurídicos relevantes:

- Oponibilidad frente a terceros.
- Presunción de legalidad y existencia.
- Seguridad jurídica en el tráfico mercantil.

Sin inscripción, los actos que legalmente la requieren no surten efectos frente a terceros, aun cuando existan entre las partes.

El análisis permite afirmar que:

1. El SIGER es un medio, no el acto jurídico.
2. La protocolización notarial es el eje central de validez.
3. La digitalización y firma electrónica constituyen formalidades esenciales del procedimiento electrónico.
4. El fedatario asume plena responsabilidad jurídica del trámite.

5. La inscripción correcta garantiza certeza, publicidad y eficacia legal del acto mercantil.

En suma, la correcta interacción entre acto notarial válido + cumplimiento tecnológico + requisitos registrales es lo que permite que los actos societarios accedan legítimamente al Registro Público de Comercio y desplieguen plenamente sus efectos jurídicos.

EN CUANTO A LAS CERTIFICACIONES Y SU PROTOCOLIZACIÓN

LAS CERTIFICACIONES: FORMA CORRECTA DE REALIZACIÓN

Conforme a los artículos **82, 113 y 115**, las **certificaciones**, especialmente de firmas, deben realizarse bajo un procedimiento riguroso:

Rubro	Descripción
Concepto	La certificación notarial es el acto mediante el cual el Notario da fe pública de un documento o firma, sin validar su contenido .
Qué acredita la certificación	• La fidelidad de la copia. • La existencia del documento. • La existencia del documento.
Qué no acredita	No acredita la veracidad, legalidad ni validez del contenido del documento.
Protocolo en que se registra	Cuando se trate de cotejos o certificaciones de firmas, debe registrarse en el Protocolo de Actas de Cotejos y Certificaciones de Firmas .
Registro previo	Es obligatorio antes de emitir la certificación.
Numeración	Debe contar con número progresivo y cronológico .

Requisitos formales	• Indicar número y fecha del registro o instrumento. • Firma del Notario. • Sello del Notario.
Identificación del solicitante	El solicitante debe identificarse plenamente ante el Notario.
Apéndice	Es obligatorio integrar un apéndice que contenga: • Copia de la identificación oficial. • Copia certificada del documento firmado o cotejado.
Valor jurídico	Produce fe pública únicamente sobre la autenticidad formal , no sobre el contenido del documento.
Consecuencia del incumplimiento	La falta de registro, numeración, apéndice, firma o sello afecta la validez y fuerza probatoria de la certificación .

La **certificación notarial** es un acto de fe pública formal y limitada, cuyo valor jurídico depende estrictamente del registro previo, la numeración cronológica, la integración del apéndice y la autorización con firma y sello. Cualquier omisión en estos requisitos rompe la cadena de autenticidad y compromete la eficacia legal de la certificación.