



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CAMPUS CIUDAD UNIVERSITARIA
FACULTAD DE DERECHO

LOS DOCUMENTOS MERCANTILES Y SU INSCRIPCIÓN
EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL
COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN DERECHO

PRESENTA:

PAULINA ALEXANDERSON ROSAS

ASESOR:

DR. ALBERTO FABIÁN MONDRAGÓN PEDRERO



MÉXICO, D.F.

2007



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A mis padres

A mi hija

A mis hermanos

A mis maestros

A Mi esposo

A mi asesor por su paciencia y por la calidad que nos transmite para ser mejores abogados y lograr alcanzar nuestros objetivos.

LOS DOCUMENTOS MERCANTILES Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL.

Índice

Introducción	I
CAPITULO I. GENERALIDADES	1
1.1. El Hecho y el Acto Jurídico	1
1.2. El Acto de Comercio	6
1.3.El Convenio y el Contrato Mercantil	12
1.4. Concepto de Documento Mercantil	34
1.5. Clasificación de los Documentos	35
1.6. Características de los Documentos	36
CAPITULO II.- REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	70
2.1. Importancia y Objetivo	70
2.2. Titular	71
2.3. Función Esencial	73
2.4. Marco Jurídico	77
2.5. Estructura Orgánica	79
CAPITULO III.-TRAMITES RELATIVOS A DOCUMENTOS MERCANTILES	92
3.1. Trámites Realizados en la Subdirección De Comercio	92
3.1.1. Presentación de Documentos	92
3.1.2. Oficios de Autoridad Administrativa o Judicial	93
3.1.3. Contratos Mercantiles Principales	93
3.1.4. Principales Operaciones de Crédito	93
3.2. Requisitos para el Ingreso de Documentos Mercantiles	94
CAPITULO IV.- CALIFICACION REGISTRAL	101
4.1. Motivos de Suspensión de Documentos Mercantiles	101
4.2. Motivo de Rechazo de Documentos Mercantiles	103
4.3. Motivos de Admisión y Registro de Documentos Mercantiles	104

CAPITULO V. PROPUESTA	108
5.1. Conocimiento de los Registradores de los Manuales de Procedimientos de los Tramites Mercantiles	108
5.2. Conocimiento de los Registradores de los Manuales de Inducción Interno	108
Conclusión	137
Bibliografía	139

INTRODUCCIÓN

De las actividades humanas que se presentan en el devenir de la historia es trascendente el comercio. En las comunidades primitivas se encuentra el comercio como una necesidad vital que en amalgama con el lenguaje, posibilitaron el desarrollo de las capacidades del género humano al poner en contacto a individuos que además de las referidas capacidades, tenían un sinnúmero de necesidades.

Así individuos que tenían un superávit de alguna mercancía se ponen en contacto con aquellos que tiene un déficit de la misma mercancía. Fue así que el que tiene se pone en contacto con el que carece y se forman las primeras comunidades. En esta corriente del pensamiento las comunidades pueden ser consideradas como un sistema jerarquizado de necesidades y satisfactores que al estar en contacto se neutralizan entre sí y procuran la prevalencia del núcleo social.

El referido núcleo social no existe en un laboratorio ideal o platónico dónde la estabilidad del sistema haga innecesario el cambio, sino que se encuentra inmerso en otro sistema, aún mayor, dónde su existencia se encuentra amenazada por nuevas necesidades que, muchas veces, son producto de la expansión de la comunidad. Tampoco se da el caso de que sea la única en la zona geográfica en referencia, sino que hay muchas otras más. Siguiendo el mismo principio social que compiló a los entes individuales que se congregaron en la comunidad en referencia, la comunión con otros núcleos sociales es inminente y necesaria. Idealmente este contacto se dará de manera pacífica, intercambiando satisfactores y servicios; es decir, comerciando; pero ésta no es una regla absoluta y se da el caso de que el conflicto se presenta en la relación de ambas comunidades, o incluso al intentar hacer contacto.

Sabido es que varios pueblos de la antigüedad, señaladamente Babilonia, Egipto, Grecia, Rodas, Fenicia y su colonia Cartago,

alcanzaron un grado altísimo de prosperidad mercantil. A ella debió corresponder sin duda la existencia de un derecho, consuetudinario o escrito, pero eminentemente comercial llamado a satisfacer las necesidades económicas de aquellos pueblos. Preciso es que nos coloquemos en plena edad media para poder asistir a las primeras apariciones de la legislación comercial, propiamente dicha. En los comienzos de éste período, el comercio y, por lo mismo, su legislación eran imposibles. Más tarde vino el colosal movimiento de las cruzadas, y el mundo contempló con asombro el renacimiento más admirable del comercio.

Posteriormente la revolución francesa apresura el término de una etapa evolutiva en la historia de la legislación mercantil. Desde entonces la legislación comercial hubo de seguir nuevos derroteros, dejando de ser una legislación de clase en la que el elemento personal lo era todo, para convertirse en una legislación aplicable a todas las manifestaciones de la actividad comercial.

Y en Francia misma se realizó el primer progreso que habría que realizar, sería restringir resueltamente este derecho a la profesión.

Vengamos ahora a la legislación de España con la cual aun más directamente que con la legislación francesa se relaciona la nuestra. Vienen luego las formadas por el Consulado de Sevilla establecido en 1529, y las cuales aprobó Carlos II en 1541.

Nuestro código actual está calcado en el español de 1885, cuyas disposiciones transcribe a veces hasta literalmente, no sin haber recurrido también a otras legislaciones para reglamentar ciertas materias importantes.

El comercio es una noción vital que da pie a diversas y complejas situaciones que frecuentemente redundan en problemas que comparten los mismos adjetivos. Los actos de comercio son un pieza clave del sistema mercantil puesto que además de su celebración determina la

aplicabilidad de esta rama del derecho sin él la figura del comerciante no existe.

Al darse el comercio dentro de un contexto social, es determinado y regulado por la Ciencia Jurídica de una manera específica para satisfacer las necesidades de compradores y vendedores.

El comercio y el control de mercados es un fenómeno humano pleno de encuentros y divorcios que permiten la interacción de actos mercantiles, para el apoyo y protección de los intereses económico-comerciales.

El comercio fomenta el encuentro e intercambio cultural entre los diferentes grupos humanos. El acto de comercio se ha considerado como la clave del sistema mercantil. Los actos de comercio se constituyen por operaciones de producción, intermediación y consumo de bienes o servicios realizados, en algunos casos con la mira de lucrar .

Los orígenes del COMERCIO se dividen en varias etapas y se remontan al TRUEQUE, que consiste en el intercambio de unos objetos por otros. El Trueque surge como un fenómeno que tal vez por sí mismo no puede ser calificado de mercantil, pero sí considerado como origen del comercio. Cuando el trueque es realizado por una persona, no con el propósito de consumir los objetos adquiridos, sino con el de destinarlos a nuevos trueques, hace surgir la figura del COMERCIANTE.

Después del Trueque, que puede ser considerada la primera etapa del origen del comercio, van surgiendo las etapas siguientes:

Compraventa no monetaria

Esta segunda etapa surge cuando no se da la coincidencia necesaria en los artículos excedentes de la producción de dos sujetos, es decir, lo que a uno le sobra al otro ya no le sirve o viceversa. Ante tal problema, surgen los bienes con Valor Común, es decir, los bienes que tienen el mismo valor para todos. Por ejemplo, un peso, que además de tener un valor igual para todos, quien tiene un peso no podría hacer con él lo que no hace otro.

Etapa monetaria

Este periodo fue una consecuencia inmediata de la anterior, algunos elementos, principalmente los metales se convierten en mercancías de cambio, es decir, en bienes que sólo sirven para comprar otras mercancías.

Etapa de crédito

En esta etapa el cambio se efectúa en el tiempo, es decir, se entrega la mercancía sin recibir su precio. En el crédito, no hay simultaneidad en la entrega de la mercancía y el precio.

En este aspecto cabe aclarar que la evolución del comercio se está viendo desde el punto de vista económico y no desde el punto de vista territorial, es decir, se está tratando en el aspecto económico que influyó en su evolución.

EL DERECHO DEL COMERCIO

La aparición del comercio no coincide, históricamente, con el surgimiento del derecho mercantil; sin embargo, en sistemas jurídicos muy antiguos, pero muy antiguos, se encuentran ya leyes que se refieren, directa y especialmente al comercio. Tales como las:

LEYES DE RODAS:

Que fueron elaboradas por un pueblo helénico de la Isla de Rodas, cae ahí su nombre, trataban mayormente sobre el Comercio Marítimo, leyes, que no obstante su antigüedad, han ejercido un influjo que perdura en nuestros días. Por ejemplo, la Echazón, que consistía en el reparto proporcional, entre todos los interesados en la suerte de un buque, del valor de los objetos que se echan al mar para salvarlo. La palabra desapareció de la legislación mexicana en el año de 1963, al entrar la entonces Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

EL DERECHO ROMANO

En el sistema del Derecho Romano se encuentran normas aplicable al comercio, pero no una distinción formal entre el derecho civil y el derecho mercantil, es decir, no existía, en esta época, un compendio de normas,

sino más bien, existían normas aisladas, como por ejemplo: la “actio institoria” que permitía reclamar del dueño de una negociación mercantil el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la persona que se había encargado de administrarla, y la “actio exercitoria” que se daba contra el dueño de un buque, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por su capitán.

SURGIMIENTO DEL DERECHO MERCANTIL EN LA EDAD MEDIA

La caída del Imperio Romano de occidente y las frecuentes incursiones de los pueblos bárbaros que le precedieron, produjeron la más completa decadencia de las actividades comerciales.

El comercio resurgió a consecuencia de las Cruzadas, que no sólo abrieron vías de comunicación con el Cercano Oriente, sino que provocaron el intercambio de los productos de los distintos países europeos.

Este florecimiento del comercio ocurrió en condiciones políticas y jurídicas muy distintas de las que habían prevalecido en Roma, mismas que ocasionaron un gran debilitamiento del poder público y que las personas que se dedican a una misma actividad se agruparon en gremios a fin de proteger y defender sus intereses comunes. Los gremios de comerciantes establecieron Tribunales encargados de dirimir las controversias entre sus agremiados sin las formalidades del procedimiento y sin aplicar las normas del derecho común, sino los usos y costumbres de los mercaderes. Así es como fue creándose un derecho de origen consuetudinario e inspirado en la satisfacción de las peculiares necesidades del comercio.

EL DERECHO MERCANTIL EN ESPAÑA, HISPANOAMÉRICA Y ESPECIALMENTE EN MÉXICO

EL DERECHO MERCANTIL EN ESPAÑA

La Edad Media

En España en el año 506, Alarico había promulgado la Lex Romana, también conocida con el nombre de Código de Alarico o Breviario de

Aniano, mismo que, no obstante que tenía pocas normas dedicadas al comercio, gozó en España de gran autoridad.

En España, debido a la poca actividad legislativa relacionada con el comercio, los comerciantes, para protección y fomento de sus actividades profesionales, se constituyeron en Hermandades o Universidades.

LA EDAD MODERNA

Estas Hermandades o Universidades, debido al posterior robustecimiento del poder real, y a la autorización de los reyes, fueron las que realizaron la labor legislativa al comercio.

EL DERECHO MERCANTIL EN LA NUEVA ESPAÑA

En la Nueva España, lo único que hicieron fue imitar las instituciones jurídico comerciales de España, razón por la que los mercaderes de la ciudad de México constituyeron su Universidad.

En el Consulado de la Universidad de Mercaderes de la Nueva España, se aplicaban, en un principio las Ordenanzas de Burgos y las de Sevilla; posteriormente, las Ordenanzas del Consulado de la Universidad de Mercaderes de la Nueva España, fueron aprobadas y las de Burgos y Sevilla pasaron a ser supletorias, pero no obstante ello, se siguieron aplicando en la práctica, las Ordenanzas de Bilbao.

El consulado, por medio de su Prior y sus Cónsules, ejercía funciones jurisdiccionales al resolver controversias relativas al comercio y funciones administrativas para la protección y fomento del comercio.

EL DERECHO MERCANTIL EN EL MÉXICO INDEPENDIENTE

La consumación de la Independencia de México no trajo consigo la abrogación del derecho privado español, por lo que continuaron en vigor las Ordenanzas de Bilbao.

El derecho mercantil mexicano como derecho local

En virtud de que la constitución de 1857, al igual que la de 1824, concedía a los Estados facultades para legislar acerca del comercio, el estado de Puebla en 1868, declaró aplicable el Código de Lares con

excepción de los preceptos que fueran contrarios a la Constitución pero como el Ministerio de Justicia consideró insuficiente que la excepción se hiciera en términos generales, le pidió al Gobernador de Puebla precisara que preceptos del Código de Lares eran contrarios a la Constitución.

El derecho mercantil adquiere en México carácter federal

Debido a una reforma a la fracción X (décima) del artículo 72 de la Constitución, se le confirió al Congreso Federal la facultad de legislar acerca del comercio, por lo que el 20 de julio de 1884, entró en vigor, un nuevo Código de Comercio que debido a que tenía indudables imperfecciones, se abrogó al poco tiempo de entrar en vigor.

El Código de Comercio mexicano vigente

En el año de 1889 se promulgó en la República Mexicana un nuevo Código de Comercio, que entró en vigor el primero de enero de 1890 y que en la actualidad todavía se encuentra en vigor. Cabe aclarar que este código ha sufrido múltiples reformas, siendo la última la realizada por decreto del Ejecutivo Federal publicado el 24 de mayo de 1996 y que entraron en vigor el 23 de junio del mismo año.

EL DERECHO MERCANTIL EN EL SISTEMA JURÍDICO

CONCEPTO DE DERECHO MERCANTIL

Derecho Mercantil

En el sistema de normas jurídicas que determinan su campo de acción mediante la calificación de mercantiles dadas a ciertos actos, y regulan éstos y la profesión de quienes se dedican a celebrarlos.

Cabe señalar que dentro del concepto estricto, y al mismo tiempo usual, del derecho mercantil, no se incluyen todas las normas referentes al comercio, tales como:

Las que regulan las relaciones entre los comerciantes y sus trabajadores y pertenecen al derecho laboral.

Las que regulan la actividad del Estado, encaminada a fomentar, vigilar, proteger y encauzar el comercio y que forman parte del derecho administrativo.

Las que gravan con impuestos al comercio y que corresponden al derecho fiscal.

Las que imponen sanciones a los delitos que comenten los comerciantes y que pertenecen al derecho penal.¹

Las que regulan las relaciones entre los comerciantes de diversos estados y que pertenecen al derecho internacional.

Ahora bien, el derecho mercantil debe ser considerado como un DERECHO ESPECIAL pues tiene un campo de aplicación que determina el propio sistema mediante las correspondientes norma delimitadores.

I. BREVE HISTORIA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

A. Época Colonial.

Durante la Colonia, la Corona Española, basándose en el señorío de la tierra, impuso la necesidad de ciertas provisiones reales para asegurar, en términos jurídicos, no los propios señoríos que eran inacatables por virtud de la merced real, sino los censos, tributos, hipotecas y demás gravámenes sobre la tierra. Así, los primeros libros de registro de que se tiene noticia en la Nueva España, más que atender el interés general de los propietarios, respondían a los intereses hacendarios de la corona española y a los de un incipiente capitalismo usuario de cuño novohispánico.

1529. Disposiciones Reales que ordenan que en cada pueblo se lleve a cabo un Libro de Censo de Hipotecas. Posteriormente, La Corona Española instituye los Oficios de Hipotecas. Surgen con la Constitución de Cádiz los primeros lineamientos del Registro Público de la Propiedad, atribuyendo a las Audiencias Reales lo relacionado con Escribanos y Oficio de Hipotecas.

¹ García Rodríguez Salvador. Derecho Mercantil. Segunda Edición. Editorial Oxford, México 2002. p.15

1768.- Se dicta en España la instrucción de los Señores Fiscales, documento de gran influencia en las instrucciones de los Señores Fiscales de Hacienda aplicables a la Nueva España.

1784.- La Audiencia de México aprueba el 27 de septiembre las instrucciones mencionadas en el párrafo anterior.

B. Época Independiente.

Después de la proclamación de Independencia en 1810, habrían de transcurrir largos y penosos años para que, de la infraestructura colonial, emergiese un orden jurídico capaz de consolidar el núcleo primario de nuestra nacionalidad y el perfil de nuestras propias instituciones.

1853.- Siendo Presidente Don Antonio López de Santa Ana, se dictó una Ley de Arancel sobre el Oficio de Hipotecas, fuera de regular la organización y funcionamiento de la inscripción, se refiere a la venta del Oficio de Hipotecas a particulares como "Oficina Vendible y Enajenable".

1867.- El Licenciado Benito Juárez García promulga la Ley Orgánica de Notarios y Actuarios del Distrito Federal.

1868.- El Estado de Veracruz promulga un Código Civil que contiene normas sobre el Registro Público.

1871.- El Presidente Benito Juárez García expide el Reglamento del Título XXIII del Código Civil en el que ordena se instale el Registro Público de la Propiedad en la Capital, Tlalpan y Baja California.

1884.- El Código Civil del Distrito Federal y Territorio de la Baja California del 31 de marzo de 1884, comenzó a regir el 1 de junio del mismo año, sigue casi textualmente el Código de 1870.

1921.- Se realiza la centralización del Registro Público del Distrito Federal. Se publica un Reglamento que prevé una organización completa para efectuar los movimientos registrales e indica los

requisitos para ser titular del Registro Público de la Propiedad y sus funciones.

1940.- Se expide el Reglamento del Registro Público del Distrito Federal, integrándose con un Director, Registradores, Jefe de Sección Administrativa, Controladores y Oficiales.

1973.- Se modifica el Artículo 3018 del Código Civil que regula lo que ahora se conoce como aviso preventivo.

1979.- Se reforma el Código Civil, incluyendo entre otros aspectos legales el Sistema de Inscripción en Folio Real. Se modifica la Estructura Interior de la Dependencia y contempla la utilización de medios electrónicos para la captura de datos.

1980.- Se publica el Reglamento del Registro Público de la Propiedad; en él se regula la Inmatriculación Administrativa, se crea el Boletín del Registro Público de consulta obligatoria y el Folio Real para personas Morales y Bienes Muebles. Se sustituyeron los nombres de las Secciones por los de Oficinas, se incorporó a la esfera Jurídica del Registro Público de la Propiedad el Archivo de Notarios como una oficina también con carácter Público.

1980.- Se autoriza una Estructura Orgánica con 20 Niveles Directivos.

1988.- Se publica el nuevo Reglamento del Registro Público de la Propiedad; este reglamento se integra por 118 artículos, distribuidos en tres títulos. El primero de las Disposiciones Generales; el segundo, del Sistema Registral y el tercero, del Procedimiento Registral.

2001.- Se dictamina nueva Estructura Orgánica a partir del 1 de enero de 2001, número de dictamen 134/2001 de Reestructuración Orgánica de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

2002.- Se autoriza a partir del 16 de abril del 2002 la

Reestructuración Orgánica a través del oficio CGMA/882/2002 en alcance al cuerpo del dictamen y organigrama relativo al dictamen 153/2001 de fecha 24 de mayo 2001.²

² [http://. www.consejería](http://www.consejeria.juridica.gob.mx) jurídica. Gob. Mx.

CAPITULO I.- GENERALIDADES:

1.1. EL HECHO Y EL ACTO JURÍDICO

El hecho jurídico lo constituye todo acontecimiento o suceso que tiene trascendencia jurídica, esto es, que produce efectos jurídicos. El concepto de hecho jurídico debe abordarse desde dos aspectos uno: en sentido general (que comprende la noción de acto jurídico) y otro en sentido especial. Por tanto el hecho jurídico designa “un acontecimiento engendrado por la actividad humana, o puramente material, tomando en consideración por el Derecho, para hacer derivar de él, en contra o en provecho de una o de varias personas, un estado, es decir, una situación jurídica general y permanente, o por el contrario, un efecto jurídico limitado.”¹ Algunos autores sostienen que se designan como hechos jurídicos todos los hechos naturales o humanos que producen consecuencias jurídicas, constituidos por la síntesis de un doble elemento: el hecho natural o humano (elemento material) y la calidad proveniente del ordenamiento jurídico (elemento formal); por tanto, se entienden por hechos naturales todos los que aun con relación al hombre, no dependen de su actividad; de tal manera que deben clasificarse en esta categoría; un terremoto, una inundación, un incendio y también el nacimiento y la muerte de un hombre.

Tradicionalmente, se acepta como principio de derecho la máxima “jus ex ipso oritur” (el derecho nace del hecho), reconociéndose la eficacia de los hechos en el mundo jurídico de una manera indiscutible.²

Así el hecho jurídico hace referencia a un suceso temporal y espacialmente localizado que provoca, al ocurrir, un cambio en lo existente, por tal motivo cuando:

“La ley enlaza a un acontecer de esta especie consecuencias

¹ Acosta Romero Miguel. Nuevo Derecho Mercantil. Primera Edición. Editorial Porrúa, México 2000.p.28

² Gómez Gordoa José. Títulos de Crédito. Séptima Edición. Editorial Porrúa. México 2000. p. 37

normativas, aquél se transforma en hecho jurídico.”³

El hecho jurídico según la clasificación doctrinaria, se puede esquematizar de la siguiente manera:

Hechos:

1. Materiales o no jurídicos
2. Jurídicos: Hechos del hombre

Hechos la naturaleza que tienen consecuencias jurídicas.

Hechos Jurídicos:

Hecho Jurídico es stricto sensu: Hechos naturales

Actos del hombre con estricto sentido

Voluntario.(lícitos e ilícitos)

2. Acto Jurídico.

El hecho jurídico son todos los hechos naturales o humanos que producen consecuencias jurídicas. **El hecho jurídico en sentido estricto queda reservado únicamente para calificar así a los acontecimientos en cuya realización la voluntad no interviene.**

ACTO JURIDICO

De conformidad con lo sostenido por la doctrina francesa en su generalidad y las demás corrientes que comulgan con tal criterio, se establece la diferencia entre acto jurídico y hecho jurídico en sentido estricto, en relación con la **voluntad o carencia de la misma** que manifiesta su realizador respecto a las consecuencias jurídicas que se producen.

Luego entonces, por acto se entiende un hecho debido a la fuerza del hombre, en lugar de atribuirlo a la fuerza de la naturaleza, recibiendo esa fuerza el nombre de acción, en cual “se cumple o encarna el juicio, que es el acto fundamental del pensamiento”.⁴

Ahora bien, la palabra “acto” reviste en el campo jurídico dos acepciones

³ García Máynez, Eduardo. Introducción al Estudio del Derecho. Edit. Porrúa. México 2001. p.171.

⁴ Cfr. Carnelutti, Francesco, Teoría General del derecho, Trad. De Francisco Javier Osset, Madrid, revista del Derecho Privado, 1955, p. 273

diferentes: en ocasiones hace referencia a una operación jurídica, refiriéndose en este caso a la palabra latina negotium; otras veces, alguna cosa y que responde, en este caso al término latino instrumentum por ejemplo una venta, una donación, un pago, una remisión de deuda, que considerados en sí mismos y haciendo una abstracción de su prueba, son actos jurídicos; mientras que los documentos notariales o privados en que se hacen constar operaciones son actos propiamente instrumentales.⁵

La teoría tradicional cuya corriente más representativa la tiene la escuela clásica francesa, considera al **acto jurídico** como uno de **los conceptos fundamentales del derecho cuya manifestación de la voluntad tiene la intención de que produzca efectos de derecho**; al mismo tiempo a través de él, se pueden estudiar diversas instituciones del derecho público.

“De tal manera que el acto jurídico se puede definir como “una manifestación exterior de voluntad, bilateral o unilateral, cuyo objeto directo es engendrar, fundado en una regla de Derecho o en una institución jurídica, en contra o a favor de una o de varias personas, un estado, es decir, una situación jurídica permanente y general, o por el contrario, un efecto jurídico limitado que se reduce a la formación, modificación o extinción de una relación de derecho.”⁶

A efecto de precisar lo anteriormente señalado, es factible afirmar que el acto para ser considerado jurídico debe necesariamente producir un cambio de derecho relacionado con una determinada situación, mismo que por ende altera o repercute en una situación de las relaciones jurídicas previamente establecidas.⁷

Se puede entender por acto jurídico la manifestación exterior de la voluntad que se hace con el fin de crear, transmitir, modificar o extinguir

⁵ Cfr. Vázquez Armiño Fernando. Derecho Mercantil Primera Edición. Editorial Porrúa. México 1997. p. 213.

⁶ Véase Bonnecase, Ob. Cit; p.233

⁷ Íbidem

una obligación o un derecho y que produce el efecto deseado por su autor, porque el derecho sanciona esa voluntad.

Los actos jurídicos han sido sujetos de diversas clasificaciones. Tomando en consideración la rama del derecho que los regula se han dividido en civiles, penales, procesales, administrativos, mercantiles, etc.

El jurista italiano Carnelutti⁸ los calificó de la siguiente manera:

“Acto Jurídico en el sentido amplio” del vocablo es el acto lícito o sea el acto voluntario que produce efectos jurídicos sin que la producción de éstos haya sido la finalidad perseguida por quien realizó el acto, aunque tampoco exista incompatibilidad entre el actos y sus efectos.

Acto jurídico, en estricto sentido” es el acto voluntario que se realiza con la finalidad de producir determinados efectos jurídicos y que se divide de la siguiente manera:

Proveimientos: actos mediante los cuales se ejercita un poder en interés ajeno.

Acto debido: el cumplimiento de una obligación

Negocio jurídico: se realiza mediante el ejercicio de un derecho subjetivo en interés propio.

Acto ilícito: consiste en la violación de una obligación

Actos jurídicos simples: consisten en un solo acto

Actos jurídicos complejos: consiste en varios actos, sin los cuales no es posible obtener el fin jurídico que debe producir el acto.

Actos jurídicos unipersonales y pluripersonales: se llaman también concursales. **Los actos concursales:** a su vez se subdividen en: unilaterales: aquellos en los que los intereses de las partes que intervienen no están contrapuestos.

Bilaterales: aquellos en que los intereses de las partes que intervienen sí están contrapuestos.

Acuerdos: consisten en el acto complejo unilateral, es decir, cuando las

⁸ Carnelutti, Francisco, citado por Pallares, Eduardo, Diccionario de Derecho Procesal Civil, 16ª. ed. ; México, Porrúa, 1984m p.66

partes que los celebran no tiene intereses opuestos.

Ahora bien atendiendo exclusivamente a la naturaleza de los actos civiles, se pueden clasificar en los siguientes términos:⁹

a) Unilaterales y bilaterales. Los primeros son aquellos cuya existencia se determina por la declaración de una sola persona; los segundos son los que cuya existencia se determina por la voluntad de dos o más personas.

b) Intervivos y mortis causa. Los primeros se encuentran destinados a producir sus efectos en vida de las personas que los realizan; los segundo, después de fallecido el autor.

c) Onerosos. y lucrativos Los primeros exigen la reciprocidad de un equivalente; los segundos, no.

d) De enajenación y de adquisición. Los de enajenación producen la disminución del patrimonio; los de adquisición, su aumento.

e) Solemnes y no solemnes: son aquellos respecto de los cuales la ley exige que la manifestación de la voluntad se exprese con formas determinadas y preestablecidas, sin las que no se produce el efecto querido. Los no solemnes se encuentra en caso contrario.

f) conmutativos y aleatorios. Conmutativos son aquellos en que las prestaciones a que se dan lugar son ciertas y determinadas desde el momento de su realización, y aleatorios aquellos en que dependen de un acontecimiento que no permite esa certeza y determinación al realizarlos.

g) constitutivos, modificativos, extintivos e impeditivos, según que, respectivamente, creen situaciones jurídicas, las modifiquen, las extingan o imposibiliten su constitución.¹⁰

Elementos del acto jurídico

Para que un acto jurídico tenga vida, es necesario que reúna los siguientes elementos esenciales o de existencia:

a) la voluntad de uno o varios sujetos, entendida como el consentimiento

⁹ Acosta Romero Miguel. Ob.Cit; p.124

¹⁰ Íbidem

manifestado de alguna manera, sea expresa (cuando se manifiesta verbalmente, por escrito o por signos inequívocos) o tácita (que resulta de hechos o actos que lo presupongan o que autoricen a presumirlo, excepto en los casos en que por ley o por convenio la voluntad deba manifestarse expresamente).

b) El objeto que pueda ser materia del contrato y sobre el que recae la voluntad, que debe ser física, jurídicamente posible y lícita; al mismo tiempo existe imposibilidad cuando un hecho no puede existir porque es incompatible con una ley de la naturaleza o con una norma jurídica que debe regirlo necesariamente y que constituye un obstáculo insuperable para su realización.

c) la solemnidad de la ley ha convertido en algunos casos a la forma elemento de existencia de los actos jurídicos.

La manifestación suprema de la autonomía de la voluntad es el negocio jurídico.

1.2 ACTO DE COMERCIO

Se ha considerado al acto de comercio como una clave figura del sistema mercantil puesto que, además de que su celebración determina la aplicabilidad de esta rama del derecho, sin él la figura del comerciante no existe.

El artículo 75 del Código de Comercio determina en sus XXV fracciones que son actos de comercio.

I. Todas las adquisiciones, enajenaciones y alquileres verificados con propósito de especulación comercial, de mantenimientos, artículos, muebles o mercaderías sea en estado natural, sea después de trabajos o labrados;

II. Las compras y ventas de bienes inmuebles, cuando se hagan con dicho propósito de especulación comercial;

III. Las compras y ventas de porciones, acciones y obligaciones de las sociedades mercantiles;

- IV. Los contratos relativos a obligaciones del Estado u otros títulos de crédito corrientes en el comercio;
- V. Las empresas de abastecimientos y suministros;
- VI. Las empresas de construcciones y trabajos públicos y privados;
- VII. Las empresas de fábricas y manufacturas;
- VIII. Las empresas de transportes de personas o cosas, por tierra o por agua, y las empresas de turismo;
- XIX. Las librerías y las empresas editoriales y tipográficas
- X. Las empresas de comisiones, de agencias, de oficinas de negocios comerciales y establecimientos de ventas en pública almoneda;
- XI. Las empresas de espectáculos público
- XII. Las operaciones de comisión mercantil;
- XIII. Las operaciones de mediación en negocios mercantiles;
- XIV. Las operaciones de bancos;
- XV. dos los contratos relativos al comercio marítimo y a la navegación interior y exterior;
- XVI. Los contratos de seguros de toda especie, siempre que sean hechos por empresas
- XVII. Depósitos por causa de comercio;
- XVIII. Los depósitos en los almacenes generales y todas las operaciones hechas sobre los certificados de depósito y bonos de prenda librados por los mismos;
- XIX. Los cheques, letras de cambio o remesas de dinero de una plaza a otra, en toda clase de personas;
- XX. Los valores u otros títulos a la orden o al portador, y las obligaciones de los comerciantes, a no ser que se pruebe que derivan de una causa extraña al comercio;
- XXI. Las obligaciones entre comerciantes y banqueros, si no son de naturaleza esencialmente civil;
- XXII. Los contratos y obligaciones de los empleados de los comerciantes en lo que concierne al comercio del negociante que los tiene a su

servicio;

XXIII. La enajenación que el propietario o el cultivador hagan de los productos de su finca o de su cultivo;

XXIV. Las operaciones contenidas en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;

XXV. Cualesquiera otros actos de naturaleza análoga a los expresados en este Código.

En caso de duda, la naturaleza comercial del acto será fijada por arbitrio judicial.

El acto de comercio a la luz de la ciencia económica es “todo contrato por el que se adquiere a título oneroso un bien de cualquier especie con la intención de lucrar mediante su transmisión, así como el contrato, también oneroso, a cuya virtud esa transmisión se verifica.”¹¹ por tanto debe ser entendida como la actividad propia del ser humano, manifestada por la voluntad encaminada a la producción de consecuencias legales con la finalidad de lucrar.

El acto de comercio se ha considerado como la clave del sistema mercantil. “Los actos de comercio se constituyen por operaciones de producción, intermediación y consumo de bienes o servicios realizados, en algunos casos con la mira de lucrar o especular dentro del marco legal que la Constitución y otras leyes le permiten para protección de la población, así como de las metas u objetivos de políticas gubernamentales; sobre todo con la tendencia del derecho mercantil contemporáneo de concebir todos los contratos realizados con fines especulativos como mercantiles, tal como Vivante menciona.”¹²

La intermediación, proviene del latín *intermedius*, que está en medio. En derecho mercantil, procedimiento conforme al cual se enlaza la circulación de satisfactores entre productores y consumidores al poner en contacto a dos o más partes para la celebración de un negocio sin ser

¹¹ Tena, Felipe de J; Derecho Mercantil Mexicano. Primera Edición. Editorial Porrúa 1996. p. 73.

¹² Véase Vivante, César, Tratado de Derecho Mercantil, Op. Cit; nota 93, pp.120 y 156

agente, dependiente o representante de ninguna de ellas.

El término lucro tiene una connotación eminentemente económica. Su concepto técnico proviene del latín *lucrum* que significa ganancia o provecho que se saca de una cosa, y se define como, la ganancia o utilidad obtenida en la celebración de ciertos actos jurídicos, que el marco normativo califica de lícita o ilícita, según su exceso o proporción para asignarle determinadas consecuencias de derecho.

La intermediación es una figura considerada como una verdadera actividad mercantil, pretendiendo con esto caracterizar al acto de comercio mediante la teoría de los actos intrínsecamente mercantiles, también conocida como teoría unitaria del acto de comercio.¹³

El lucro es la ganancia obtenida del resultado de una actividad, mientras que la especulación debe entenderse como la realización ordinaria y habitual.

La manifestación de voluntad que se hace con la intención de producir consecuencias de derecho relacionadas con la actividad mercantil que realiza una persona física o moral de manera profesional o accidental dentro de los grandes campos de la producción, intermediación y consumo.

Los actos de comercio Absolutamente Mercantiles son aquellos que atienden a su propia naturaleza independientemente del sujeto que los realiza y la finalidad que persiga; se consideran en este rubro las compras y ventas de porciones de acciones y obligaciones del estado y otros títulos de crédito corrientes en el comercio, todas las operaciones relacionadas con certificados de depósito y bonos de prenda librados por los mismos, los cheques y letras de cambio, los títulos a la orden o al portador, todos los contratos relativos al comercio marítimo y a la navegación interior y exterior, así como las operaciones de bancos.

Los de Mercantilidad condicionada o relativamente mercantiles: son aquellos que, como su nombre lo indica, están sujetos a que se

¹³ *Íbidem*

verifiquen ciertas circunstancias. A su vez, dichos actos se dividen en :
Actos principales de Comercio, y Actos accesorios o conexos.

Los actos Principales de Comercio son aquellos que en esencia son mercantiles y se determinan:

- I. Atendiendo al sujeto.
- II. Al fin o motivo, y
- III. Atendiendo al objeto.

LOS SUJETOS DE LAS RELACIONES MERCANTILES

Sujetos del derecho mercantil

Los sujetos del derecho mercantil son quienes realizan accidental u ocasionalmente actos de comercio como los que los realizan habitualmente, es decir, los comerciantes.

Capacidad de ejercicio

Toda persona que tiene capacidad de ejercicio de acuerdo al derecho civil la tiene también para realizar por sí misma actos de comercio. Sin embargo, algunos de estos actos de comercio no pueden celebrarse válidamente sino por personas que reúnan ciertos requisitos; por ejemplo, sólo las sociedades anónimas pueden emitir títulos-valores, llamados obligaciones; el carácter de Asegurador sólo puede ser asumido por sociedades autorizadas por el Estado, etc.

Pero en todo caso en el que no exista una disposición legal expresa en contrario, los actos de comercio pueden ser celebrados por cualquier persona física no incapacitada civilmente.

Esto no significa que los incapaces y las personas morales no puedan realizarlos nunca; podrán realizarlo por medio de sus representantes.

Actos realizados por representantes de incapacitados

El fin perseguido por las normas civiles que establecen las atribuciones de quienes ejercen la patria potestad y de los tutores en lo que respecta al patrimonio de los incapaces puestos bajo su guarda, es indudablemente la conservación del patrimonio y no de su incremento.

De aquí se desprende que no han de exponerse los bienes del incapaz al riesgo que acompaña siempre a especulación mercantil, y por tanto no podrán celebrarse en su nombre los actos cuya mercantilidad depende de la intención con que se realizan (adquisiciones para enajenar o alquilar, empresas, etc.)¹⁴

Por el contrario los actos absolutamente mercantiles podrán ser realizados por los representantes del incapaz. Por ejemplo, se podrán realizar por los que ejerzan la patria potestad y los tutores sin autorización judicial, la venta de títulos-valores al precio de plaza al día en que se efectúe. También, por analogía, cabe señalar que pueden invertirse en bonos, obligaciones hipotecarias, cuya adquisición tiene el carácter de acto de comercio.

La Ley General de Población señala diversas características, a clases de inmigrantes y entre ellas establece la de inversionista, que es aquel que se interna legalmente al país, con el propósito de radicar en él para invertir su capital en la industria, de conformidad con las leyes nacionales, y siempre que la inversión contribuya con el desarrollo económico y social del país.

La inversión que realice el inmigrante será considerada, según la Ley de Inversiones Extranjeras, una inversión extranjera y no podrá exceder del 49% (cuarenta y nueve por ciento) del capital de la empresa, de donde se concluye que el inmigrante no podrá explotar una industria, y ejercer así el comercio, sino junto con mexicanos, con los cuales celebre un negocio jurídico para unir capitales.

El inmigrado, es decir, el inmigrante con residencia legal en el país durante cinco años, que adquiera dicha calidad migratoria por resolución de la Secretaría de Gobernación, y de acuerdo con la Ley General de Población, podrá dedicarse a cualquier actividad lícita, con las limitaciones que ponga la propia Secretaría de Gobernación, por lo tanto

¹⁴ Cfr. Gamigues Joaquín. Curso de Derecho Mercantil. Tomo I. Segunda Impresión. Editorial Porrúa. México, 1992. pp.132-135

podrá ejercer el comercio y adquirir la calidad de comerciante, y la inversión que realice se equiparará a la mexicana, salvo cuando dependa, por razón de actividad, de centros de decisión económica del exterior.

Efectos de las incompatibilidades y prohibiciones

Ni la incompatibilidad ni la prohibición impiden adquirir el status jurídico de comerciante. El extranjero que viole las limitaciones al ejercicio del comercio será sancionado administrativamente. En nuestras leyes, tampoco se encuentra sanción alguna para los que ejerzan el comercio después de haber sido condenados por delitos contra el patrimonio, por lo que tal prohibición deberá ser considerada una Lex imperfecta.

Las anteriores consideraciones permiten señalar las diferencias entre incapacidad, incompatibilidad y prohibición para el comercio.

La incapacidad lo es solo de ejercicio pues toda persona puede llegar a ser comerciante mediante actos de sus representantes legales. La incompatibilidad y la prohibición se refieren al carácter mismo de comerciante; no es lícito dedicarse al comercio por medio de representante ni al fallido que no ha sido rehabilitado ni al mero inmigrante, etc.

El afectado por la incapacidad de ejercicio no puede, por actos propios, adquirir la calidad de comerciante. Ni la incompatibilidad por derivar de la profesión de la persona, depende de la profesión antes de dedicarse al comercio, en tanto que la prohibición se impone en virtud de circunstancias que depende del afectado hacer desaparecer.¹⁵

1.3 EL CONVENIO Y EL CONTRATO MERCANTIL

Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, conservar, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento, excepto aquellos que deben revestir una forma establecida por la ley. Desde que

¹⁵ Íbidem

se perfeccionan obligan a los contratantes no sólo al cumplimiento que de lo expresamente pactado, sino también a las consecuencias que, según su naturaleza, son conforme a la buena fe, al uso o a la ley.

La validez y el cumplimiento de los contratos no pueden dejarse al arbitrio de uno de los contratantes.

“La interpretación de un contrato no puede hacerse desvinculándolo del sistema al cual pertenece, y esto porque para interpretar un contrato sólo caben dos grandes posibilidades:

El contrato debe interpretarse atendiendo a la intención de los contratantes y no a los términos que en forma dudosa, equívoca o inexacta hubiesen empleado, y

El contrato se interpretará en los términos declarados, aun cuando no corresponda a la intención de los contratantes.”¹⁶

Conceptos Generales

El Código Civil comprende, además del contrato, a la declaración unilateral de la voluntad; al enriquecimiento ilegítimo; a la gestión de negocios, a los actos ilícitos y al riesgo profesional, como actos generadores de obligaciones.

Estudio de los principales actos

La declaración unilateral de la Voluntad

La cuestión más importante que se plantea respecto a la Declaración Unilateral como fuente generadora de obligaciones consiste en determinar si realmente puede un sujeto por su propia voluntad auto-obligarse.

Por lo que el acto jurídico unilateral sí es capaz, en el derecho, de crear efectos o consecuencias que impliquen la constitución de derechos reales y, seguramente, de derechos personales.

Formas Nominadas de Declaración Unilateral de la Voluntad

Estas formas se originaron del Código Civil Alemán. En la actualidad se

¹⁶ Díaz Bravo Arturo. Contratos Mercantiles. Séptima Edición. Editorial Oxford. México, 2002. p.10.

reglamentan las formas nominadas de Declaración Unilateral de la Voluntad siguientes:

1. Promesa de recompensa
2. Oferta pública
3. Estipulación a favor de terceros
4. Expedición de documentos civiles a la orden o al portados.

Promesa de recompensa

Esta forma Unilateral de la Voluntad consiste en que por medio de anuncios y ofrecimientos hechos al público, una persona pueda obligarse, por su simple manifestación de voluntad, a pagar determinada prestación a favor de quien llene determinada condición o desempeñe cierto servicio.

Oferta pública de venta

En esta forma de declaración unilateral de voluntad consiste en el hecho de ofrecer al público ciertos objetos en determinado precio obligando al dueño a sostener su ofrecimiento.¹⁷

Enriquecimiento ilegítimo

En este término la palabra “ilegítimo” se utiliza como “sin causa”.¹⁸

Hay enriquecimiento de buena fe y de mala fe

Usaremos el nombre de “enriquecimiento sin causa” sólo para significar que ha habido motivo jurídico que como causa eficiente, justifique el aumento en un patrimonio y la disminución en otro. En todo enriquecimiento sin causa hay un cambio patrimonial que se produce en beneficio para uno y en perjuicio para otro.

El enriquecimiento sin causa puede ser clasificado como un hecho voluntario lícito, cuando exista buena voluntad o como un hecho voluntario ilícito cuando exista mala fe.

Los elementos del enriquecimiento sin causa son:

1. Que haya empobrecimiento de un patrimonio.

¹⁷ Íbidem

¹⁸ Rosado Contreras José Luis. Conceptos Básicos de Derecho mercantil. Cárdenas Editor Distribuidor. Primera Edición, México 2001. p.103

2. Que exista enriquecimiento de otro.
3. Que exista una relación de causa efecto entre el primero y el segundo.
4. Que no exista una causa jurídica que justifique ese desplazamiento patrimonial.

Gestión de Negocios

Es un hecho voluntario en el que el agente se obliga por su propia voluntad a manejar útil, espontánea y gratuitamente los negocios extrajudiciales de otra que lo ignora.¹⁹

Para que haya gestión de negocios, es necesario:

Una intromisión del gestor en los negocios de un tercero, sea por actos materiales, sea por actos jurídicos. Que la intromisión sea voluntaria. Que no haya recibido mandato del dueño. Que no tenga la capacidad legal necesaria.²⁰

CONTRATOS MERCANTILES EN GENERAL:

Los contratos mercantiles son aquellos que producen o transfieren derechos y obligaciones de naturaleza mercantil.²¹

PARA LA EXISTENCIA DEL CONTRATO SE REQUIERE:

- a.- Consentimiento
- b.- Objeto que pueda ser materia del contrato
- c.- Cumplir en su caso con la solemnidad que la ley exija.

I) MANIFESTACIÓN DE LA VOLUNTAD

1. Integración

La composición de la manifestación de la voluntad como primer elemento esencial de los negocios jurídicos, comprende dos caracteres; en primer lugar, la voluntad del sujeto tendiente al otorgamiento del negocio jurídico pero mantenida en su fuero interno, es decir el sujeto concibe la posibilidad de la realización del negocio, delibera internamente si lo realiza o no con el análisis de las consecuencias que llevarlo a cabo

¹⁹ Ídem

²⁰ Ídem

²¹ Ídem. pág.186

traerá y decide afirmativamente. La declaración de la voluntad está en segundo término; ello implica su exteriorización es decir la voluntad mostrada al mundo exterior, para su conocimiento, interpretación y en su caso aceptación de los demás sujetos en general y particularmente los inmiscuidos.

El primero de los aspectos mencionados es calificado como la mera voluntad. Para una plena manifestación de voluntad, como elemento integrador del negocio jurídico es indispensable no sólo la participación de los dos aspectos señalados; se requiere una congruencia plena entre ellos, de tal manera que la voluntad en el fuero interno sea el origen de la declaración y ésta reconozca a aquélla como su fuente.

Manifestación expresa y manifestación tácita

La manifestación de voluntad puede darse tanto expresa como tácitamente. La manifestación de voluntad es expresa cuando su declaración tiene lugar por cualquiera de los medios por los cuales el ser humano se comunica con sus semejantes, sea la palabra, la escritura, señas, gestos y ademanes mímicos. Es tácita cuando si bien no se declara por cualquiera de los medios adecuados para la manifestación expresa de voluntad, se hace derivar de hechos y actos que permiten presumir lo querido por el sujeto.²²

La manifestación de la voluntad expresa es la que consiste en el empleo de medios sensibles, que sean de uso cotidiano en la vida.

Tácita es la manifestación cuando se realizan ciertos actos que no se dirigen propiamente a exteriorizar una voluntad, pero se deduce ésta de la conducta o comportamiento de una persona.

Consentimiento

Sentido amplio y sentido restringido

Hay negocios jurídicos, para los que una manifestación de voluntad individualmente considerada es insuficiente pues requieren de la

²² Cfr. Rodríguez Rodríguez Joaquín. Derecho Mercantil. Tomo I. Vigésimo Tercera Edición. Editorial Porrúa. México 1995.pág.233

intervención de dos o más voluntades para la debida composición de dicho elemento. En este caso estamos hablando del consentimiento como primer elemento esencial del negocio jurídico. Así en efecto, para que alguien quiera no necesita de la participación de otra persona; en cambio, para que alguien consienta sí es indispensable que otro sujeto quiera y proponga previamente.

El consentimiento alude a la participación de esas dos o más voluntades, una quiere y la otra u otras consienten y todas coinciden en un punto considerado como acuerdo.

La palabra consentimiento en un sentido amplio significa el concurso mutuo de la voluntad de las partes sobre un hecho que aprueban con pleno conocimiento; y en un sentido restringido, connota la idea de la adhesión del uno a la voluntad del otro.

Formación del consentimiento entre presentes y entre no presentes

El consentimiento considerado como acuerdo de voluntades, queda integrado con la aceptación de la oferta. Así planteado, su explicación es razonablemente sencilla, sin embargo, visto ello con más detenimiento, nos hace colocarnos en diversas posibles situaciones, cada una acreedora de consideraciones especiales.²³

Una primera posibilidad se presenta cuando la oferta es hecha en persona o telefónicamente, esto es, en comunicación directa a quien va dirigida y sin señalamiento de plazo alguno para que dicha oferta sea considerada y calibrada por quien la recibe y en su caso aceptada o no aceptada. En este supuesto, la aceptación deberá ser al momento en el que la oferta se hace; así el consentimiento queda integrado inmediatamente; de ser al contrario el oferente queda liberado de mantener su oferta.

Un segundo supuesto tiene lugar cuando se está ante una oferta directa, bien sea en persona o por cualquiera de los otros medios señalados en el párrafo que precede, pero con el señalamiento de un plazo por parte del

²³ Íbidem

oferente para que su propuesta se considere durante ese tiempo y sea o no aceptada.

Debemos considerar en tercer término la integración del consentimiento cuando es entre no presentes y por la circunstancia que fuere no hubiere una comunicación directa entre ellos. El supuesto apuntado tiene cierto grado de complejidad mayor, pues por una parte debemos determinar por cuánto tiempo la oferta hecha se mantiene vigente y por la otra cuál es el momento en el que el consentimiento queda plenamente integrado, pues como se trata de personas sin comunicación directa, pueden concebirse y de hecho hay una pluralidad de soluciones para pretender establecer el momento en que una aceptación se tiene por hecha para estructurar el consentimiento.

La determinación del momento en el que el consentimiento queda estructurado y consecuentemente formado el contrato cuando se trata de personas que tanto para la oferta como para la aceptación no pudieron tener una comunicación directa, ha propiciado el ofrecimiento de cuatro diversos sistemas;²⁴

- a) El sistema de la declaración
- b) El sistema de la expedición
- c) El sistema de la recepción; y
- d) El sistema de la información

El primero de los sistemas anotados ofrece como momento de estructuración aquél en el que a quien se hace la oferta, manifiesta su voluntad de aceptarla, sin necesidad alguna de hacer saber a su oferente dicha aceptación.

El sistema de la expedición, por su parte, consiste en que el consentimiento queda estructurado y por ende el contrato celebrado cuando además de aceptar la oferta, quien manifiesta su voluntad en ese sentido la remite a su oferente.

El tercero de los sistemas apuntados, o sea, el sistema de la recepción

²⁴ Íbidem

se hace fundar en que hay conocimiento y por ende contrato, cuando el escrito de la aceptación es recibido por el oferente, se entere éste o no se entere del contenido de la comunicación donde consta la aceptación, pues no obstante ello, con la pura recepción de dicha comunicación la integración básica tiene lugar.

El último de los sistemas apuntados es el de la información; consiste en que hay consentimiento cuando el oferente se entera de la aceptación.

Negocios jurídicos unilaterales y negocios jurídicos plurilaterales. Aclaración

Podemos observar dos clases de negocios. Cuando es una sola voluntad estaremos ante un negocio unilateral; ese es el caso del testamento de la declaración unilateral de la voluntad. Por el contrario, para la integración de la figura negocial se necesita la participación de dos o más voluntades, entonces es un negocio jurídico plurilateral como sucede particularmente con el contrato.

En el negocio jurídico unilateral, el titular de la voluntad interviniente es su autor, en cambio, si se trata de un negocio jurídico plurilateral, quienes lo celebran son denominados partes y el acuerdo de voluntades mencionado se traduce en el consentimiento. Además, nada impide que si concretamente, como suele suceder en la mayoría de los casos, se trata de un negocio jurídico en el que dos sujetos intervienen, califiquemos específicamente a dicho negocio como bilateral.²⁵

II) OBJETO

1. Diversidad de significados

En párrafos anteriores se dejó señalado que todos los negocios jurídicos tienen dos elementos esenciales, la manifestación de la voluntad y el objeto. Asimismo, en ese entonces enunciamos algunos negocios jurídicos en cuya estructura requieren de un tercer elemento esencial, la solemnidad. Corresponde ahora destinar nuestra atención al objeto como segundo elemento esencial partícipe en la conformación de todo

²⁵ Ídem

negocio.

En los actos jurídicos debemos distinguir un objeto directo y en ocasiones un objeto indirecto. El objeto directo consiste en crear, transmitir, modificar o extinguir derechos u obligaciones. Hay también un objeto indirecto; pero éste no se presenta en la totalidad de los actos jurídicos; es sobre todo en los contratos y en los convenios en donde lo encontramos. El objeto directo en los convenios es crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones que pueden ser de dar, hacer o no hacer, y así cada obligación tiene su objeto. Este objeto directo de las obligaciones es el objeto indirecto del contrato y el directo de la obligación creada por el mismo .

Ahora aquí, se va a dar el objeto del contrato, el cual no se debe confundir con el objeto de la obligación y así se puede afirmar que el vocablo objeto tiene dos significados a propósito del contrato.

1.-Objeto directo del contrato, que de acuerdo con la definición de lo que es el contrato, resulta ser el crear y transmitir derechos y obligaciones.

2.-Objeto indirecto del contrato, que es el objeto directo de la obligación que como ya se explicó, es una conducta de dar, hacer o no hacer.

El objeto directo es crear una obligación a cargo de cada una de las partes, pero esa obligación a su vez, tiene un objeto que es un dar en el caso de la compraventa: el comprador debe dar el precio; el vendedor debe dar la cosa. Esa conducta de dar, es el objeto directo de la obligación, pero indirecto del contrato.

La referencia al objeto como elemento esencial de los negocios jurídicos bien puede ser a propósito de su objeto directo, o sea la creación, transmisión, modificación o extinción de derechos y obligaciones; o lo que es lo mismo de relaciones jurídicas; también puede ser a su objeto indirecto que a su vez es el directo de la relación jurídica surgida y que consiste en una prestación de dar o de hacer o en su caso, no hacer.

Objeto directo

a)Concepto

El objeto directo del negocio jurídico consiste ciertamente en la creación, transmisión, modificación o extinción de derechos y obligaciones; esa reacción sea creadora, transmisora, modificadora o extintora es, como se recordará propósito de la estructura de la norma jurídica, aquello en lo que las consecuencias de derecho consisten y que surgen por la realización del supuesto jurídico.

b)Posibilidad jurídica

El objeto directo del negocio debe ser jurídicamente posible. Ello significa que los derechos y obligaciones de los que su creación, transmisión, modificación o extinción se pretende, no se opongan a una norma jurídica que sea un obstáculo insalvable para que aquello tenga lugar, es decir, que dentro del orden jurídico no hay alguna disposición que impida el nacimiento de esas consecuencias.

Objetos Indirectos

a) Las prestaciones y la abstención como objetos de la obligación

La obligación como relación jurídica, objeto directo del negocio jurídico, tiene a su vez un objeto directo que consiste en una prestación de dar, en una prestación de hacer o en una abstención, en todo caso de carácter patrimonial

b) la cosa

Es objeto de los contratos la cosa que el obligado debe dar, la cual conforme al precepto siguiente debe existir en la naturaleza, ser determinada o determinable en cuanto a su especie y estar en el comercio.

a) Existencia en la naturaleza. Cosas futuras.

Para que la cosa satisfaga el requisito de su posibilidad física requiere existir en la naturaleza.

b) Determinación

La cosa sobre la cual los efectos del negocio recaen debe ser

ciertamente de la concreción suficiente que le permita quedar determinada e indentificada por quienes intervienen en una figura negocial, para evitar confusiones y discusiones entre ellos e inclusive abusos de uno u otro de los partícipes en la relación comercial.

El hecho como conducta del obligado, contenido de una prestación de hacer, o en su caso, la abstención a la que aquél se somete por obligarse a ello, deben ser físicamente posibles; es decir requieren ser humanamente realizables, compatibles con la naturaleza. Deben poder alcanzarse no sólo por el obligado sino por cualquier persona.

La posibilidad jurídica del hecho o de la abstención dependen, de acuerdo a lo establecido en una ley civil, de que la conducta que impliquen sea compatible con las disposiciones legales.²⁶

III) SOLEMNIDAD

La solemnidad, consiste en una serie de formalidades indispensables.

La voluntad o las voluntades partícipes en la formación de un negocio, deben exteriorizarse para que trasciendan y repercutan en el mundo jurídico por dar lugar a la producción de los efectos de derecho que aquéllas pretenden., el medio por el cual esa exteriorización tiene lugar, es la forma en que la voluntad o las voluntades se declara; ello es indispensable a su vez para el negocio mismo; esa exteriorización puede ser meramente consensual o por el contrario, por así ordenarlo la ley, deban observarse ciertas formalidades por escrito para esa declaración. Algunas de estas formalidades son consideradas meramente como tales; otras en cambio, son verdaderas solemnidades.

La solemnidad prevalece en importancia sobre las formalidades.

La participación de la solemnidad es exigida para la estructura del acto; su falta pone en juego hasta la realidad misma del acontecimiento. Las formalidades en cambio se requieren sólo para la validez del negocio.

²⁶ Ídem

Clasificación de los negocios jurídicos de acuerdo con su forma²⁷

Los actos jurídicos se clasifican en consensuales, formales y solemnes. Son actos consensuales aquellos para cuya validez no se requiere ninguna formalidad; los actos jurídicos consensuales pueden, por consiguiente, celebrarse por voluntad expresa o tácita; en ellos no tenemos problema de nulidad en cuanto a la forma, dado que la ley no requiere ninguna forma especial

La segunda categoría de actos se denominan formales. En éstos es necesario que la voluntad se exprese por escrito para que tengan validez; por lo tanto, sólo acepta el consentimiento expreso y por escrito.

Por último los actos pueden ser solemnes. Son aquellos actos en los que debe observarse una formalidad especial y por escrito, otorgándose ante funcionario determinado, bajo la sanción de inexistencia si no se cumple.

Los negocios consensuales son aquellos cuyo otorgamiento la ley no requiere de formalidad alguna.

Los negocios jurídicos formales, son aquellos para cuya validez requieren ser otorgados por escrito.

Los negocios solemnes también requieren de formalidades, pero por su trascendencia como figura negocial, dichas formalidades están consideradas como esenciales y calificadas legal y doctrinalmente como solemnidades.

LOS ELEMENTOS DE VALIDEZ DEL CONTRATO SON:

1) Capacidad legal de las partes.- se divide en capacidad de goce y capacidad de ejercicio. La capacidad de goce es la aptitud de ser sujeto de derechos y la capacidad de ejercicio es la aptitud de ser sujeto de derechos y obligaciones .El concepto integral de la capacidad de ejercicio es la aptitud del sujeto para ser titular de derechos y obligaciones, aptitud para ejercitar los primeros y contraer y cumplir personalmente las segundas, así como para comparecer en juicio por derecho propio.

²⁷ Ídem

Podemos considerar a la capacidad de ejercicio como la aptitud para participar de manera personal en la vida jurídica. Supone la posibilidad en el sujeto de hacer valer directamente sus derechos, de celebrar en nombre propio actos y negocios jurídicos, de contraer y cumplir obligaciones y de llevar a cabo las instancias conducentes ante tribunales, pero siempre y en todo caso mediante una comparecencia e intervención de personal. Lo anterior implica tener en cuenta la existencia de dos especies de capacidad de ejercicio; por una parte, la substancial o sea, la que permite ejercitar derechos y contraer y cumplir obligaciones personalmente y por la otra, la procesal o formal, que autoriza al sujeto a actuar en juicio por derecho propio.

2) Ausencia de vicios de la voluntad.- Además de la manifestación de la voluntad como elemento indispensable en la estructura del negocio jurídico, así como la capacidad de ejercicio, esto es, que dicha manifestación sea de un sujeto considerado legalmente capaz para ello, además de que dicha manifestación debe declararse en observancia de las formalidades establecidas en la ley, toda voluntad que interviene en un negocio jurídico requiere ser declarada con plena conciencia de la realidad y con absoluta libertad y espontaneidad, sin estorbo alguno que limite su coincidencia con la realidad y su libertad. Los vicios son: el error, la violencia, la lesión y la reticencia. La mala intención o mala fe como se le llama indebidamente es la forma de mantener en el error fortuito, y el dolo como forma de llevar el error. Ortiz Urquidi señala en cambio como vicios de la voluntad el error y el miedo o temor y agrega como vicios no autónomos o medios de inducir o mantener en **El error al dolo y la mala fe** así como a la reticencia, y califica la violencia como provocadora del miedo o temor.

La mala intención o 'mala fe' como se le llama indebidamente como forma de mantener el error fortuito.

El dolo como forma de llevar al error.

Raúl Ortiz Urquidi menciona que dichos “vicios de la voluntad no son sino dos, el error y el miedo o temor y cuando la voluntad se expresa sin la coacción de la violencia originadora del miedo o temor **es una voluntad libre** y cuando se expresa con pleno conocimiento de la realidad, es decir sin error es una **voluntad consciente.**”

a) Error.- Es una falsa representación de la realidad que concurre a determinar la voluntad del sujeto.

Tipos de error.-

Error de hecho.- que recae sobre situaciones objetivas relacionadas con los sujetos o con los objetos receptores de los efectos del acto.

Error de derecho.- Que tiene lugar por el desconocimiento o interpretación inexacta de una disposición legal

Error de cálculo.- provocado por un resultado distinto al supuesto por el otorgante del acto respecto a las ventajas o desventajas a obtenerse por la celebración de un negocio.

Error de cuenta.- o se el equívoco matemático cometido cuando se hace una operación numérica.

a) **Dolo.-** Forma de llevar a cabo el error. Este se clasifica a su vez en

Dolo Principal.- El dolo principal o determinante es el que motiva la **nulidad del acto**, porque engendra un error que es a su vez la causa única por la cual se celebró.

Dolo Incidental.- Origina un error de importancia secundaria, que a pesar de conocerse de hubiera celebrado la operación. El dolo incidental, por consiguiente **no nulifica el acto jurídico**

Dolo Bueno.- Es aquel que emplean los comerciantes para ponderar las cualidades de la mercancía, para provocar un interés excesivo en el cliente, exagerando en ocasiones esas cualidades, o afirmando circunstancias determinadas respecto a las ventajas de la operación, etc. Se ha considerado que ésta es una actitud lícita en el comercio, que o puede inducir a contratar, pero que es un dolo bueno, porque no hay la

dañada intención de provocar un error determinante en la voluntad.

b) **El temor.-** temor y miedo suelen considerarse como uno solo y el mismo concepto, sin embargo son distintos, pues si bien ambos implican una perturbación o inquietud mental, la que por el temor tiene lugar es respecto de un mal futuro, pero tan lejano que inclusive **no tiene una configuración cierta**; se trata más bien de una mera presunción o sospecha no alteradora de la voluntad que las sufre.

d) **El miedo.-** la perturbación mental que por el contrario, el miedo implica, es de considerable trascendencia, pues el mal amenazante provocador de esa inquietud, si bien es también un mal futuro **es inminente**, amén lo injusto. El miedo es una perturbación angustiosa cuya presencia altera la voluntad.

e) **La violencia.-** cuando se emplea fuerza física o amenazas que importen peligro de perder la vida, la honra, la libertad, la salud o una parte considerable de los bienes del contratante, de su cónyuge, de sus ascendientes, de sus descendientes o de sus parientes colaterales dentro del segundo grado.²⁸

f) **La lesión.-** consiste en la situación meramente objetiva provocada por la desproporción exagerada de las prestaciones a cargo de cada una de las partes en un contrato conmutativo. Para que haya lesión se requiere que el contrato sea real y objetivamente lesivo para alguna de las partes, por una desproporción exagerada en sus respectivas prestaciones. Así por ejemplo, que se compra o se venda exageradamente caro o barato. Para que estemos en un caso de lesión es necesario ciertamente **un beneficio para una de las partes y por ello un perjuicio para la otra pero deben ser clara y evidentemente desproporcionados.**

Cuando alguno, explotando la suma ignorancia, notoria inexperiencia o extrema miseria de otro, obtiene un lucro excesivo que sea evidentemente desproporcionado a lo que el por su parte se obliga, el perjudicado tiene derecho a elegir entre pedir la nulidad del contrato o la

²⁸ Ídem

reducción equitativa de su obligación, más el pago de los correspondientes daños y perjuicios. El derecho en éste artículo dura un año. Se requiere de dos elementos: uno objetivo representado por la desproporción de las prestaciones, y otro subjetivo representado por un aspecto interno de la voluntad.

3) Objeto Motivo o Fin Lícitos.- Por licitud debe entenderse legalidad, es decir, apego a los establecido por la ley; consecuentemente, lo licito es lo legal, lo ajustado a la ley, lo que no contraría sino que respeta lo ordenado o prohibido por aquélla. Por el contrario, la ilicitud será la ilegalidad, la contrariedad a lo preceptuado por la disposición legal, de lo que se desprende que lo ilícito es lo ilegal, lo contrario a la ley. Los alcances de la licitud que debe acompañar al objeto, al motivo, al fin o en su caso a la condición del negocio, para que haya participación de dicho elemento en la configuración de aquél, no es precisamente en los términos señalados genéricamente para la licitud en general sino sólo a propósito de las leyes de orden público y de las buenas costumbres. Bajo el rubro de leyes de orden público, no solo cabe considerar a los dispositivos correspondientes al Derecho Público, como El Constitucional, El Administrativo, El Penal, El Procesal, etc. Y en cuyo contenido se atiende a la estructura y organización del Estado, a las relaciones de éste con otros Estados y también las relaciones de éste como entidad soberana con los particulares., sino también a disposiciones que aun cuando su contenido esté enmarcado por el Derecho Privado, son motivadas por la preservación de un interés general prevaleciente sobre el interés de los particulares y cuya inobservancia, además de afectar a estos últimos, también menoscabaría el interés general. Como buenas costumbres podemos entender el conjunto de hábitos generalizados que son aprobados por el núcleo social de una época y un lugar determinados. El error es una falsa apreciación de la realidad que concurre a determinar la voluntad del sujeto. El dolo y la mala fe; el dolo está integrado por una serie de

sugestiones o de artificios, esto es, planteamientos sigilosos y ocultos, cuya finalidad es hacer caer en error a quien como autor o parte concurre en la celebración de un negocio jurídico; se trata de una actividad tendiente a provocar ese error. La disimulación habida en la mala fe respecto del error ya conocido, consiste en una conducta pasiva del agente por ocultación de ese error en el que otro sujeto ha incurrido. La ignorancia es la ausencia de conocimientos con respecto al asunto o materia del negocio. El temor y miedo suelen considerarse como uno solo y el mismo concepto, sin embargo son distintos, pues si bien ambos implican una perturbación o inquietud mental, la que por el temor tiene lugar es respecto de un mal futuro, pero tan lejano que inclusive no tiene una configuración cierta; se trata más bien de una mera presunción o sospecha no alteradora de la voluntad que las sufre. El miedo es la perturbación mental que por el contrario, el miedo implica, es de considerable trascendencia, pues el mal amenazante provocador de esa inquietud, si bien es también un mal futuro, es inminente, amen de injusto. El miedo es una perturbación angustiosa cuya presencia altera la voluntad. La violencia es cuando se emplea fuerza física o amenazas que importen peligro de perder la vida, la honra, la libertad, la salud. La lesión es la última figura considerada como vicio de la voluntad; consiste en la situación meramente objetiva provocada por la desproporción exagerada de las prestaciones a cargo de cada una de las partes de un contrato comutativo.

4) Forma

Es el medio por el que el acto o negocio jurídico se ostenta para hacer patente su participación activa en el universo jurídico, como rector de conductas de las personas a las que sus efectos van proyectados.

En términos generales, el negocio jurídico formal es el que requiere que la manifestación de la voluntad o el consentimiento en su caso sean, expresamente declarados por escrito, de tal manera que la forma oral no es admisible para su validez y con ello se descarta la posibilidad de una

manifestación tacita de voluntad. Existen a su vez dos especies de negocios jurídicos formales; por una parte, los que satisfacen su formalidad con el otorgamiento respectivo en escrito privado; por la otra son de apuntárselos que necesitan ser escritura ante notario.²⁹

mercantil). **Disposiciones legales aplicables a los Contratos Mercantiles. En materia mercantil destacan el contenido de los artículos 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87 . Código de Comercio que a la letra indican:**

Artículo 77. Las convenciones ilícitas no producen obligación ni acción, aunque recaigan sobre operaciones de comercio. (Esto significa que si son convenios ilícitos o sea sin apego a lo establecido por la ley, no podrán ser jurídicamente válidas aunque sean de carácter

De los contratos mercantiles en general.

Artículo 78. En las convenciones mercantiles cada uno se obliga en la manera y términos que aparezca que quiso obligarse, sin que la validez del acto comercial dependa de la observancia de formalidades o requisitos determinados. (Basta con el consentimiento , y el objeto del acto jurídico por la libertad de contratar).

Artículo. 79. Se exceptuarán de lo dispuesto en el artículo que precede:

I. Los contratos que con arreglo a este código u otras leyes deban reducirse a esta escritura o requieran formas o solemnidades necesarias para su eficacia; (Sí necesitará de solemnidades los contratos que se plasman en instrumentos notariales para ser válidos, como compraventas, protocolizaciones de asambleas, constitución de sociedades, etc. O sea la forma declarada de la voluntad para hacer constar un acto jurídico).

II. Los contratos celebrados en el país extranjero en que la ley exige escrituras, formas o solemnidades determinadas para su validez, aunque no las exija la ley mexicana. (Igualmente para contratos extranjeros, con ciertas formalidades para su validez, aunque la ley mexicana no los exija,

²⁹ Ídem

como es por ejemplo la constitución de una sociedad extranjera).

En uno y otro caso, los contratos que no llenen las circunstancias respectivamente requeridas, no producirán obligación ni acción en juicio.

Artículo 80. Los contratos mercantiles que se celebren por correspondencia, quedarán perfeccionados desde que se conteste aceptando la propuesta o las condiciones con que ésta fuera modificada. (Tendrá validez desde el momento en que el contrato ofertado o propuesta se acepte).

La correspondencia telegráfica sólo producirá obligación entre los contratantes que hayan admitido este medio previamente y en contrato escrito, y siempre que los telegramas reúnan las condiciones o signos convencionales que previamente hayan establecido los contratantes, si así lo hubiesen pactado.

Artículo 81. Con las modificaciones y restricciones de este código serán aplicables a los actos mercantiles las disposiciones del derecho civil acerca de la capacidad de los contrayentes y de las excepciones y causas que rescinden o invalidan los contratos. (Hay figuras no reguladas en el Código de Comercio y entonces se usará de manera supletoria el Código Civil).

Artículo 82. Los contratos en que intervengan corredores quedarán perfeccionados cuando los contratantes firmaren la correspondiente minuta de la manera prescrita en el título respectivo. (En los documentos expedidos por corredor se perfeccionarán al momento que se firme por los contratantes, en todo caso el Corredor no se limita a autenticar los documentos; él es el responsable de su redacción y contenido corre a su cargo que las pólizas satisfagan todos los requisitos conducentes para que los interesados que comparecieron ante él hayan participado en un negocio perfectamente celebrado).

Artículo 83. Las obligaciones que no tuvieren término prefijado por las partes o disposiciones de este código serán exigibles a los diez días después de contraídas, si sólo produjeran acción ordinaria, y al día

inmediato si llevaren aparejada ejecución. (La obligación de hacer serán exigibles en 10 días después de efectuarse, aquellas que llevan aparejada una ejecución será al día inmediato, como la letra de cambio, pagaré, etc.).

Artículo 84. En los contratos mercantiles no se reconocerán términos de gracia o cortesía, y en todos los cómputos de días, meses y años se entenderán: el día de veinticuatro horas los meses, según están designados en el calendario gregoriano, y el año, de trescientos sesenta y cinco días. (No habrá prolongación de un contrato más allá de la fecha de su cumplimiento).

Artículo 85. Los efectos de la morosidad en el cumplimiento de las obligaciones mercantiles comenzarán: (Se señalará como moroso un contrato al día siguiente de su vencimiento y en los que no lo tengan, el día en que el acreedor reclame su pago en forma judicial o extrajudicial).

I. En los contratos que tuvieren día señalado para su cumplimiento, por voluntad de las partes o por la ley, al día siguiente de su vencimiento ;

II. Y en los que no lo tengan, desde el día en que el acreedor le reclamare al deudor judicial o extrajudicialmente, ante escribano o testigos.

Artículo 86. Las obligaciones mercantiles habrán de cumplimentarse en el lugar determinado en este contrato, o, en caso contrario, en aquel que según la naturaleza del negocio o la intención de las partes deba considerarse adecuado al efecto por consentimiento de aquéllas o arbitrio judicial. (Deberán cumplirse los acuerdos contractuales en el lugar en dónde se llevó a cabo, o el que las partes considere)

Artículo 87. Si en el contrato no se determinaren con toda precisión la especie y calidad de las mercancías que han de entregarse no podrá exigirse al deudor otra cosa que la entrega de mercancías de especie y calidad media. (Es importante que en los contratos de mercancías se determine siempre el tipo y calidad de está, para que nos entreguen exactamente lo que pedimos)

Artículo 88. En el contrato mercantil en que se fijare pena de

indemnización contra el que no lo cumpliera, la parte perjudicada podrá exigir el cumplimiento del contrato o la pena prescrita, pero utilizando una de estas dos acciones quedará extinguida la otra. (La parte afectada exigirá o el cumplimiento del contrato o la sanción correspondiente, no las dos al mismo tiempo).

Principales Contratos Mercantiles:

1. Comisión
2. Depósito Mercantil
3. Contrato de Préstamo

Contrato Traslativo:

4. Compraventa
5. Contrato de Suministro y Contrato Estimatorio

Contrato de Servicio.-

6. Contrato de Transporte

Contrato Aleatorios.-

7. Contrato de Seguro

Contrato de Garantía.-

8. Contrato de Fianza
9. Contrato de Edición
10. Reporto
11. Contrato Bancario de depósito
12. Descuento de Créditos en libros
13. Contrato de Cuenta Corriente
14. Carta de Crédito
15. Contrato de Crédito Confirmado
16. Crédito de Habilitación o Avío y Refaccionarios
17. Contrato de Prenda
18. Contrato de Fideicomiso
19. Contrato de Arrendamiento Financiero
20. Contratos Bursátiles
21. Contrato de Asociación en participación

22. Contrato de Franquicia

Contrato sobre bienes inmateriales.

23. La transferencia de la tecnología.

Contrato asociativo o de colaboración.

24. la asociación en participación³⁰

Clasificación de los Contratos Mercantiles:

a) Unilaterales y bilaterales

“El contrato es unilateral cuando una sola de las partes se obliga hacia la otra sin que ésta le quede obligada. El contrato es bilateral cuando las partes se obligan recíprocamente.”³¹

b) Onerosos y gratuitos

Es oneroso aquel que se estipulan provechos y gravámenes recíprocos; este tipo de contratos se divide en: conmutativos y aleatorios. El contrato oneroso conmutativo es aquel en el que las prestaciones que se deben las partes son ciertas desde que se celebra el contrato, de tal suerte que aquéllas pueden apreciar inmediatamente el beneficio o la pérdida que les cause éste. El contrato oneroso es aleatorio, cuando la prestación debida depende de un acontecimiento incierto que hace que no sea posible la evaluación de la ganancia o pérdida sino hasta que ese acontecimiento se realice.

El contrato es gratuito cuando el provecho sólo es para una de las partes.

c) Consensuales y Reales. Reales son aquellos que se constituyen por la entrega de la cosa. Son consensuales, en contraposición a los reales, cuando no se necesita entrega de la cosa para la constitución del mismo.

d) Formales y Consensuales. los formales son aquellos que requieren de una forma escrita, pública o privada, para la validez de los mismos. Los consensuales, en oposición a los reales, son aquellos que no necesitan de forma escrita, privada o pública, para su validez, sino que

³⁰ Díaz Bravo Arturo. Contratos Mercantiles. Séptima Edición. Editorial Iure. México 2002. p. 145.

³¹ Rosado Contreras José Luis. Conceptos Básicos de Derecho Mercantil. Cárdenas Editor Distribuidor. Primera Edición. México, 2001.p.127

basta únicamente con la manifestación verbal o tácita del consentimiento.

e) Principales y Accesorios. Los principales son aquellos que existen por sí mismos. Los accesorios son aquellos cuya existencia depende de un contrato principal, también se llaman de garantía.

f) Instantáneos y de Tracto Sucesivo. Los instantáneos son aquellos que se cumplen en el mismo momento en que se celebran. El pago de las prestaciones se realiza en un solo acto. De tracto sucesivo, son aquellos en los que el cumplimiento de las prestaciones se realiza en un periodo determinado. La compraventa mercantil es el contrato en virtud del cual una parte denominada vendedor transfiere la propiedad de una cosa o un derecho a otra llamada comprador, mediante el pago de un precio cierto y en dinero con el objeto directo y preferente de traficar.

1.4 CONCEPTO DE DOCUMENTO MERCANTIL

Documento

Expresión de ideas mediante letras o signos.

Se identifican desde el punto de vista procesal en públicos y privados.

Documentos Públicos.

Es una de las varias especies de documentos y está integrado por la presencia de cuatro características que lo distinguen y son:

1. Su carácter oficial.
2. Su expedición por funcionario competente, en ejercicio de sus facultades otorgadas con anterioridad al acto o negocio jurídico.
3. El cumplimiento de formas establecidas por la ley.
4. Que el funcionario que lo expide actúe dentro del límite de sus atribuciones.

La ley exige la escritura ante notario como único medio por el que su forma quede satisfecha. La seguridad jurídica que se pretende mediante el otorgamiento en escritura de un negocio se apoya en dos pilares que son la conservación y la perfección del documento.

Los documentos privados son aquellos que no tienen la característica de

público.

El escrito que contiene un negocio jurídico que requiera de esta formalidad, tiene por objeto y es consecuencia de que el requisito formal queda satisfecho con la mera forma escrita, sin necesidad legal de su redacción y autorización en su caso por notario.

1.5. CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS:

Clasificación general de los títulos de crédito en particular.

a) Atendiendo a la ley que los rige:

1. Nominados.- Los que están debidamente regulados por la ley, (letra de cambio, pagaré, etc.) La ley refuta actos de comercio todas las adquisiciones, enajenaciones y alquileres verificados con propósito de especulación comercial, de mantenimientos, artículos muebles o mercaderías, sea en estado natural, sea después de trabajados o labrados.

2. Innominados.- Los que sin estar regulados legalmente, han sido consagrados por los usos mercantiles.³²

b) Atendiendo a su objeto:

1. Personales.- Llamados también corporativos, cuyo objeto principal no es un derecho de crédito, sino la facultad de atribuir a su tenedor ser miembro de una corporación. (acciones en la sociedad anónima).

2. Obligatoriales.- Son títulos cuyo objeto principal es un derecho de crédito y en consecuencia, atribuye a su titular acción para exigir el pago de las obligaciones a sus suscriptores. (títulos emitidos en serie por la sociedad anónima).

3. Reales.- Son títulos representativos de mercancías; tienden a facilitar la circulación de las mercancías que se encuentran depositadas en los almacenes generales de depósito (certificados de depósito).

c) Por la forma de la creación

1. Singulares.- Los que son creados en un solo acto (letra de

³² Díaz Bravo Arturo. Derecho Mercantil. Primera Edición Editorial Iure. México 2002. pp.124-167

cambio, etc).

2. Seriales.- Los que se crean en serie, como las son obligaciones en la sociedad anónima.

d) Por la sustantividad del documento

1. Principales. Como la acción en la sociedad anónima.

2. Accesorios. Los que dependen del principal, como los cupones que llevan anexos las acciones para el cobro de dividendos.

e) Por la operación que documentan:

1. De crédito.- Los que documentan una operación de crédito para diferir un pago, como la letra de cambio y el pagaré.

2. De pago. Son los que constituyen medios aptos para realizar pagos.

Ejemplo: el cheque.³³

1.6. CARACTERISTICAS DE LOS DOCUMENTOS

Documentos Mercantiles:

A) Documento: Es una expresión de ideas mediante letras o signos. Adquiere la calidad de mercantil cuando se vincula con la producción o el intercambio de bienes o servicios destinados al mercado en general. No se debe olvidar que los actos de comercio por disposición de la ley adquieren dicha calidad, independientemente de que se debe también cuidar el ámbito subjetivo por la calidad de comerciante.

1.- La calidad mercantil se adquiere por :

1.1. Por disposición de la ley.

Como puede observarse del contenido del Artículo 75 del Código de Comercio que a la letra establece:

³³ Íbidem

“I. Todas las adquisiciones, enajenaciones y alquileres verificados con propósito de especulación comercial, de mantenimiento de artículos, muebles o mercaderías, sea en estado natural, sea después de trabajados o labrados”. Esta fracción comprende aquellos actos de comercio que requieren de manera indispensable la actividad de intermediación característica de la función comercial; es decir, abarca la celebración de cualquier contrato cuyo resultado sea la transferencia de los bienes a una persona y cuyo propósito es disponer de ellos con posterioridad, obteniendo una utilidad en la intermediación.

“II. Las compras y ventas de inmuebles, cuando se hagan con dicho propósito de especulación comercial”. La ley reconoce que las compras y ventas de bienes inmuebles pueden tener calidad de cosas mercantiles o de mercancías cuando son objeto de tráfico comercial.

“III. Las compras y ventas de porciones, acciones y obligaciones de las sociedades mercantiles”. Se alude a actos que se catalogan como mercantiles por recaer directamente sobre cosas comerciales. Por otro lado, las referidas compras y ventas a las que alude el precepto pueden realizarse con el ánimo de lucro a través de una inversión en valores relacionados con las sociedades mercantiles; de tal forma que estas operaciones permiten eventualidades de las ganancias y pérdidas que registre la sociedad.

“IV. Los contratos relativos a obligaciones del Estado u otros títulos de créditos corrientes en el comercio.” Nuevamente se trata de actos que recaen sobre cosas cosas comerciales, relacionados con las obligaciones del estado u otros títulos de crédito corrientes en el comercio.

“V. Las empresas de abastecimientos y suministros”. Esta unidad de producción tiene como finalidad esencial proporcionar a su clientela los bienes o servicios necesarios, a través de la celebración de un contrato

en el que se compromete a abastecer y suministrar determinados bienes o servicios, ejemplo de ello lo Constituye Liconsa.

“VI. Las empresas de construcciones y trabajos públicos y privados.” Son aquellas en las que el constructor de las obras relacionadas con la construcción de casas, carreteras, caminos, pavimentos, entre otros, reviste la naturaleza de comerciante y al momento de contratar la mano de obra proporciona la materia prima y el capital (dinero y maquinaria) que se requiere para tal efecto.

“VII. Las empresas de fábrica y manufacturas”. Son aquellas unidades de producción cuya finalidad se relaciona con la transformación y procesamiento de la materia prima o bien elaborada en parte a efecto de estar en posibilidad de cubrir las necesidades de los consumidores.

“VIII. Las empresas de transportes de personas o cosas, por tierra o por agua, y las empresas de turismo”. La SCJN ha sostenido que el contrato mercantil de transporte, sea terrestre o marítimo, es un contrato de riguroso derecho, que por su propia naturaleza no comprende más que lo que ha sido estipulado expresamente, o que está prevenido por la ley.

“IX. Las librerías y las empresas editoriales y tipográficas”. En un mismo objetivo deben quedar vinculadas las empresas editoriales y tipográficas en virtud de que se trata de unidades de elaboración o manufactura; por tanto no es necesario que se presenten por separado.

“X. Las empresas de comisiones, de agencias, de oficinas de negocios comerciales y establecimientos de ventas en pública almoneda”. Esta clase de empresa se encuentra representada por las agencias y las oficinas de negocios comerciales, cuya finalidad consiste en gestionar negocios a favor de terceras personas a cargo y cuenta de éstas; sin embargo, los negocios encomendados a una agencia por su clientela pueden ser civiles o mercantiles y por ende, exclusivamente, se encuentran regulados los segundos por el Código de Comercio.

“XI. Las empresas de espectáculos públicos”. En ellas el empresario desarrolla una actividad cuya finalidad se encuentra enfocada a distraer y divertir a un público asistente, para lo cuál será necesario contratar y remunerar los servicios profesionales de personas dedicadas al ramo del entretenimiento y la diversión.

“XII. Las operaciones de comisión mercantil”. El contrato de comisión mercantil es el mandato aplicado a actos concretos de comercio, por medio del cual el comitente ordena al comisionista la realización, por su cuenta, de un contrato mercantil cualquiera.

“XIII. Las operaciones de mediación en negocios mercantiles”. Al establecer que los corredores son los agentes auxiliares del comercio, cuya intervención se propone ajustar y otorgar los contratos mercantiles, la función principal del corredor es la de mediación en los negocios mercantiles, por tal motivo se califican dichas operaciones como actos de comercio.

“XIV. Las operaciones de bancos”. Se consideran negocios de intermediación en el comercio del dinero y del crédito a través de los cuales se realizan la explotación de las empresas bancarias.

“XV. Todos los contratos relativos al comercio marítimo y a la navegación interior y exterior”. Un ejemplo de lo anterior lo constituye la compraventa internacional de mercaderías.

“XVI. Los contratos de seguro de toda especie, siempre que sean hechos por empresas”. El contrato de seguro debe estar celebrado por una empresa conforme a la ley que regule este género de actividades, de tal manera que si el contrato de seguros es realizado por una compañía de seguros, estamos en presencia de un acto de comercio.

“XVII. De los depósitos por causa de comercio”. La mercantilidad de estos actos se presenta por existir una conexión estrecha con algún otro acto.

“XVIII. Los depósitos en los almacenes generales y todas las operaciones hechas sobre los certificados de depósito y bonos de prenda librados por los mismos”. Los almacenes prestan al público el servicio relacionado con la recepción de depósito, por tanto, las operaciones sobre los títulos que los almacenes emiten son actos que recaen sobre cosas mercantiles.

“XIX. Los cheques, letras de cambio o remesas de dinero de una plaza a otra, entre toda clase de personas”.

Los títulos de crédito, específicamente la letra de cambio y los cheques son cosas mercantiles cuyos efectos de comercio se encuentran destinados a facilitar la circulación de la riqueza, el pago de deudas en lugares apartados y el crédito en general.

“XX los valores u otros títulos a la orden y al portador, y las obligaciones de los comerciantes, a no ser que se pruebe que se derivan de una causa extraña al comercio”. Esta fracción hace referencia a que debe presumirse la mercantilidad de los valores y otros títulos a la orden o al portador, distintos de los mencionados, bien se trate de cheques o letras de cambio.

“XXI. Las obligaciones entre los comerciantes y banqueros, si no son de naturaleza esencialmente civil”. Es necesario precisar que este párrafo no hace alusión propiamente a los actos sino más bien a las cosas materiales.

“XXII. Los contratos y obligaciones de los empleados de los comerciantes, en lo que concierne al comercio del negocio que los tiene a su servicio”. Estos actos escapan en la actualidad de la legislación mercantil, por lo tanto se encuentran regulados por la Ley Federal del Trabajo.

“XXIII. La enajenación que el propietario o cultivador haga de los productos de su finca o de su cultivo”. Con esta fracción se confirma el

carácter ejemplificativo que reviste la disposición normativa en su integridad.

“XXIV. Las operaciones contenidas en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito”. Dentro de los grandes campos de la producción, intermediación y consumo, esta fracción quedaría encuadrada en el segundo, es decir de intermediación y regulado por el LGTOC y la LIC.

Sin embargo la enumeración que consagra el Código de Comercio es incompleta en virtud de que la misma se elaboró en una época en que el comercio no había llegado a su desarrollo actual, y mucho menos había enfrentado los problemas que se vislumbran en un mundo donde los problemas de globalización han rebasado las fronteras de los países inmersos en la misma; por ende, se ha transformado el concepto de comercio relacionado con el intercambio de bienes y servicios.

Actos absolutamente mercantiles: son aquellos que atienden a su propia naturaleza independientemente del sujeto que los realiza y la finalidad que persiga.

Actos de mercantilidad condicionada o relativamente mercantiles: son aquellos que, como su nombre lo indica, están sujetos a que se verifiquen ciertas circunstancias. A su vez, dichos actos se dividen en principales y accesorios. Los primeros son aquellos que en esencia son mercantiles y se determinan atendiendo al sujeto, al fin o motivo y al objeto.

Actos principales de comercio, atendiendo

Al sujeto. El acto es mercantil porque es realizado por personas que tienen la calidad de comerciantes; comprenden todos los actos encaminados a la creación, realización, desarrollo y liquidación de una empresa, tales como las empresas de abastecimiento y suministro, las empresas de construcción y servicios públicos y privados.

Fin o motivo. Son todos aquellos actos que implican una intermediación en el cambio de bienes y servicios con la intención de obtener un provecho, que es el propósito profesional de la especulación comercial.

Objeto. Implica que el acto es de comercio por la sola declaración imperativa de la ley; tal es el caso de los contratos de seguros de toda especie, siempre que sean hechos por empresas, los valores u otros títulos a la orden o al portador, y las obligaciones de los comerciantes, a no ser que se pruebe que se derivan de una causa ajena al comercio; las obligaciones entre comerciantes y banqueros, si no son de naturaleza esencialmente civil; la enajenación que el propietario o el productor agrícola hagan de los productos de su finca o de su cultivo.

Actos accesorios o conexos. La naturaleza de estos actos depende del acto absoluto o relativo del cual se derivan, y comprenden las operaciones de comisión mercantil, las operaciones de mediación en negocios mercantiles, los depósitos por causas de comercio, los contratos y obligaciones de los empleados de los comerciantes en lo que concierne al comercio del negociante que los tiene a su servicio.

1.2. Por la calidad de comerciante.- Es decir aquel sujeto que hace del comercio su ocupación habitual con fines de lucro. La ley declara comerciantes a todos los individuos que teniendo capacidad legal para contratar, ejercen de cuenta propia actos de comercio, haciendo de ello profesión habitual. Se llama en general comerciante, toda persona que hace profesión de la compra o venta de mercaderías. En particular se llama comerciante, el que compra y hace fabricar mercaderías para vender por mayor o menor. Son también comerciantes los librereros, tenderos de toda clase que venden mercancías que no han fabricado.³⁴

³⁴ Cfr. Argentina Artículo 10. Código de Comercio.

Cuando se aborda el tema de comerciante, debe hablarse de los sujetos, personas físicas o morales, en toda relación de carácter mercantil.

Criterio subjetivo.- Son comerciantes aquellas personas que conforme a derecho, no siendo comerciantes con establecimiento fijo o sin él, realicen accidentalmente alguna operación de comercio, quedando por ello sujetas a la legislación mercantil.³⁵

Criterio objetivo.- Son comerciantes las personas con capacidad legal, hábiles para contratar y obligarse, que ejerzan actos de comercio y que hagan de éste su ocupación ordinaria.

Criterio formal.- Son comerciantes las personas morales que se constituyan con arreglo a la legislación mercantil, previa satisfacción de los requisitos establecidos en la misma, así como a las demás leyes del país

Requisitos para ser comerciante

La capacidad.- Para que una persona pueda ser considerada como comerciante, es indispensable que posea capacidad de ejercicio y de goce. Luego entonces, toda persona que tiene capacidad de ejercicio conforme al derecho civil la tiene también para realizar por sí misma actos de comercio. De acuerdo a lo anterior se desprende que, la capacidad legal para el ejercicio habitual del comercio la adquiere toda persona mayor de edad, quien tiene la libre disposición de sus bienes, es decir, aquellas que de acuerdo con las leyes comunes son hábiles para contratar y obligarse, y a quienes las mismas no prohíben expresamente la profesión del comercio.

³⁵ Díaz Bravo Arturo. Derecho Mercantil. Ob. Cit; p.233.

- El ejercicio ordinario del comercio y
- El ejercicio del comercio en nombre propio.³⁶

Se reputan en derecho comerciantes.

- Las personas que teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su ocupación ordinaria.
- Las sociedades constituidas con arreglo a las leyes mercantiles.
- Las sociedades extranjeras o las agencias y sucursales de éstas dentro del territorio nacional ejerzan actos de comercio.

1.3. Por su vinculación con la Producción o el Intercambio de Bienes y Servicios

Bienes.- “Las cosas se consideran bienes, jurídicamente hablando, cuando son útiles al hombre y sobre todo cuando son susceptibles de apropiación; independientemente de que tengan dueño o no.”³⁷

“Los bienes, del latín bene; entre sus acepciones están: utilidad, beneficio, hacienda, caudal.”³⁸

Desde un enfoque jurídico, se entiende por bien todo aquello que puede ser objeto de apropiación, aceptando como tales, las cosas que no se encuentran fuera del comercio por naturaleza o por disposición de la ley.

Los bienes de acuerdo con la ley se clasifican en:

-Bienes muebles.- aquellos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro ya por sí mismos, o por una fuerza exterior.

³⁶ Veáse Quintana Adriano, E. Arcelia, El comerciante, actos de comercio y obligaciones de los comerciantes Editorial Porrúa, 1998. op. Cit, nota 118, p. 42

³⁷ Planiol, Marcel, y Ripert, Georges, Derecho Civil, México, Harla, 1997, p. 361

³⁸ Ibidem , p. 585.

-Inmuebles.- Aquellos que por su naturaleza imposibilitan su traslado.
División que se aplica exclusivamente a las cosas

-Los bienes considerados según a las personas a las que pertenecen.
Pueden ser del dominio del poder público o de propiedad de los particulares

-Los bienes mostrencos.- Son los bienes abandonados y los perdidos cuyo dueño se ignore.

-Vacantes.- Son los inmuebles que no tiene dueño cierto y conocido.

Servicios.- Son actividades, beneficios y satisfacciones que se ofrecen para la venta o para proveer ciertas conexiones para la venta de productos. Y se clasifican en:

- Según su destino.- se pueden identificar los servicios directos a los consumidores que el público identifica mejor.
- Basados en la producción.- los servicios pueden ser clasificados como primarios (agricultura, minería) secundarios (manufactura), terciarios (residual) de alto uso y de capital de habilidades (pieles, transporte, manufactura) de bajo uso de capital y de habilidades (comercio) .

Independientemente de la clasificación que se desee adoptar, lo cierto es que el sector servicio reviste una importancia trascendental para cualquier economía nacional, por ellos las barreras al comercio de los mismos se consideran a nivel internacional impedimentos que no permiten un trato igualitario, tanto a la oferta nacional como a la extranjera, siempre y cuando exista competencia entre servicios en que puedan ser comparables unos con otros.

IMPORTANCIA DE LA DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

Trascendencia para justificar los actos o negocios jurídicos

CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS VINCULADOS AL COMERCIANTE EN GENERAL.

Los documentos que se utilizan en las empresas mercantiles son variados y complejos como las propias operaciones, pero aquí sólo se explicarán los que comúnmente se utilizan, atendiendo a la siguiente clasificación:

1. Documentos corrientes

a. Comprobantes de compras.- El procedimiento que se adopte para las compras, como todo el sistema de contabilidad, deben adaptarse a la organización interna de la empresa. El departamento encargado de las compras ha de recibir aviso de las mercancías que necesiten él, o los departamentos de ventas, lo cual suele hacerse mediante solicitudes de compras o requisiciones de material, en virtud de las cuales se transmita la adquisición de las mercancías en las cantidades que dichos documentos indiquen. que se le tramite la adquisición de artículos que se destinan a la reventa.

b. La factura.- Consiste en una relación detallada de las mercancías compradas, debe contener los nombre y domicilios tanto del vendedor como del comprador, la fecha, las condiciones, las instrucciones del embarque y las cantidades, descripción y precios de las mercancías.

c. Las notas de débito.- Si las mercancías llegan averiadas son de calidad inferior a la requerida o se comprueba la falta de algún artículo, es preciso obtener un ajuste en el precio que haya cargado el proveedor.

d. Comprobantes de ventas.- Los procedimientos que se siguen para la venta de mercancías pueden ser mas muy simples o más complicados,

según sea la magnitud y particularidades de cada empresa. En empresas de pequeñas de venta al por menor no se hace mas registro que el de ingreso a caja por el importe de las ventas, en otras de mayor importancia la maquina donde se registran las ventas produce un ticket, el cual se entrega a el cliente.

e. Comprobantes de operaciones bancarias.- los cheques han ocupado el lugar del dinero efectivo en las operaciones mas importantes que requieren el cobro y pago del mismo. En contabilidad suelen considerarse a los cheques como numerario. Cuando una empresa hace uso de los cheques, se da por sentado que previamente a depositado dinero en el banco sobre el cual libra sus cheques, y sus depósitos pueden estar constituidos en gran parte por cheque de sus clientes.³⁹

TITULOS DE CREDITO EN PARTICULAR

GENERALIDADES.

En la historia moderna de la vida jurídico comercial, uno de los fenómenos de mayor importancia es el nacimiento y desarrollo de esa gran categoría de cosas mercantiles que son los títulos de crédito, “masa que circula con leyes propias sobre el inmenso cúmulo de cosas, muebles e inmuebles, que forman la riqueza social.”⁴⁰

La época mercantilista y materialista que estamos viviendo, ha realizado la paradoja de convertir la riqueza material en un fenómeno ideal: en conceptos jurídicos incorporados en títulos de crédito. Puede decirse que en la actualidad un gran porcentaje de la riqueza comercial se representa y maneja por medio de tales títulos.

1. CONCEPTO

La ley General de Títulos y Operaciones de Crédito en su artículo

³⁹ www.documentos mercantiles. Com. Mx.

⁴⁰ Vivante, Tratado de Derecho Comercial. Tomo II. Buenos Aires Argentina, Editorial Nueva Imagen.2001. pág. 135

primero dice que los títulos de crédito son cosas mercantiles, y en su artículo 5 los define como “los documentos necesarios para ejercitar el derecho literal que en ellos se consigna. Cabe advertir que los títulos de crédito son cosas absolutamente mercantiles, por lo que su mercantilidad no se altera porque no sean comerciantes quienes los suscriban o los posean.

2. CARACTERÍSTICAS

Las principales de los títulos de crédito son: la incorporación, la legitimación, la literalidad y la autonomía, características que a continuación abordaremos individualmente.

INCORPORACION

El título de crédito es un documento que lleva integrado un derecho, en tal forma, que el derecho va íntimamente unido al título y su ejercicio está condicionado por la exhibición del documento; sin exhibir el título, no se puede ejercitar el derecho en él incorporado. Quien posee legalmente el título, posee el derecho en él incorporado, y su razón de poseer el derecho es el hecho de poseer el título.

La incorporación del derecho al documento es tan íntima, que el derecho se convierte en algo accesorio del documento. Generalmente, los derechos tienen existencia independientemente del documento que sirve para comprobarlos, y pueden ejercitarse sin necesidad estricta del documento; pero tratándose de títulos de crédito el documento es lo principal y el derecho lo accesorio; el derecho ni existe ni puede ejercitarse, si no es en función del documento y condicionado por él.

LEGITIMACION

Es una consecuencia de la incorporación. Para ejercitar el derecho es necesario legitimarse exhibiendo el título de crédito. La legitimación tiene dos aspectos: activo y pasivo. La legitimación activa consiste en la

propiedad o calidad que tiene el título de crédito de atribuir a su titular, es decir, a quien lo posee legalmente, la facultad de exigir del obligado en el título el pago de la prestación que en él se consigna. Sólo el titular del documento puede justificar su interés como titular del derecho incorporado y exigir el cumplimiento de la obligación relativa.

En su aspecto pasivo la legitimación consiste en que el deudor obligado en el título de crédito cumple su obligación y por tanto se libera de ella pagando a quien aparezca como titular del documento. El deudor no puede saber, si el título está en circulación, quién sea su acreedor, hasta el momento en que éste se presente a cobrar, legitimándose activamente con la posesión del documento.

LITERALIDAD

“Quiere decir que tal derecho se medirá en su extensión contenido y modalidades, por la expresión de ideas mediante letras o signos que se exprese en el documento. Expresa Felipe de J. Tena que la literalidad es una nota esencial y privativa de los títulos de crédito.”⁴¹

AUTONOMIA

No es un requisito esencial sin embargo cuando circula el documento, es una característica que tiene relevancia cuando circula el título de crédito, por virtud de la cual el derecho del titular es un derecho independiente, en relación al anterior titular en el sentido de que cada persona que va adquiriendo el documento adquiere un derecho propio, distinto del derecho que tenía o podría tener quien le transmitió el título.

CLASIFICACION DE LOS TITULOS DE CREDITO

Títulos nominados y Títulos Innominados.- atendiendo a la ley que los rige, pueden ser títulos nominados o innominados.

⁴¹ Tena Felipe de J. Obra citada. Tomo II, pág. 28

Son títulos nominados o típicos los que se encuentran reglamentados en forma expresa en la ley, como la letra de cambio, el pagaré, el cheque, etc. Y son innominados aquellos que sin tener una reglamentación legal expresa han sido consagrados por los usos mercantiles.

Un segundo criterio los clasifica en:

Títulos personales.- Llamados también corporativos, aquellos cuyo objeto principal no es un derecho de crédito sino la facultad de atribuir a su tenedor una calidad personal de miembro de una corporación.

Títulos Obligacionales.- Son aquellos cuyo objeto principal es un derecho de crédito, y en consecuencia, atribuyen a su titular acción para exigir el pago de las obligaciones a cargo de los suscriptores. El título clásico obligacional es la letra de cambio.

Títulos Reales de Tradición o Representativos.- Aquellos cuyo objeto principal no consiste en un derecho de crédito, sino es un derecho real sobre la mercancía amparada por el título. Por esto se dice que representan a las mercancías. Los títulos representativos clásicos son, entre nosotros, el conocimiento de embarque del transporte marítimo y el certificado de depósito que expiden nuestros Almacenes Generales de Depósito.

Por la forma de creación.- Los podemos clasificar a los títulos en singulares y seriales o de masa. Títulos singulares son aquellos que son creados sólo en cada acto de creación, como la letra de cambio, el cheque, etc; y títulos seriales los que se crean en serie, como las acciones y las obligaciones de las sociedades anónimas.

La sustantividad del documento.- Nos da un criterio de clasificación. Hay títulos de crédito principales y títulos accesorios. Por ejemplo: la acción de la sociedad anónima es un título principal, que lleva anexo un

cupón que se usa para el cobro de dividendos y que tiene el carácter de título accesorio de la acción.

En la forma de circulación del Título.- La ley refiriéndose a la forma de circulación, establece una clasificación bipartita: Títulos nominativos y Títulos al portador. Pero siguiendo la construcción legal, encontramos que la ley no es lógica consigo misma, ya que acepta, como veremos en su oportunidad, la clasificación tripartita establecida por la doctrina, y que divide los títulos en títulos nominativos, títulos a la orden y títulos al portador.

a) Son Títulos nominativos aquellos que tienen una circulación restringida, porque designan a una persona como titular, y que para ser transmitidos, necesitan el endoso del titular y la cooperación del obligado en el título, el que deberá llevar un registro de los títulos emitidos; y el emitente sólo reconocerá como titular a quien aparezca a la vez como tal en el título mismo y el registro que el emisor lleve.

b) Títulos a la orden.- Son títulos a la orden aquellos que, estando expedidos a favor de determinada persona, se transmiten por medio del endoso y de la entrega misma del documento. El endoso en sí mismo no tiene eficacia traslativa; se necesita la tradición para completar el negocio de transmisión.

Un criterio de clasificación de los títulos de crédito surge respecto de la eficacia procesal plena o completa, como la letra de cambio y el cheque, porque no necesitan hacer referencia a otro documento o a ningún acto externo, para tener plena eficacia procesal. El cheque y la letra son de esta categoría.

Un criterio a considerar, es el que nos proporcionan los efectos de la causa del título sobre la vida del título mismo. Todo título de crédito es creado o emitido por alguna causa; pero en tanto que en algunos títulos la causa se vincula a ellos y puede producir efectos sobre

su vida jurídica, en otros títulos la causa se desvincula de ellos en el momento mismo de su creación, y ya no tiene ninguna relevancia posterior sobre la vida de los títulos. Los primeros son títulos causales y los segundos títulos abstractos. Un título es causal o concreto, cuando su causa sigue vinculada al título de manera que puede influir sobre su validez y su eficacia. Son ejemplo de títulos causales las acciones de las sociedades anónimas y las obligaciones de las mismas. Un título es abstracto cuando una vez creado, su causa o relación subyacente se desvincule de él y no tenga ya ninguna influencia ni sobre la validez del título ni sobre su eficacia. Un ejemplo típico del título abstracto es la letra de cambio.

Un criterio más de clasificación nos lo da la función económica del título. Existen títulos de especulación y títulos de inversión. Quien va a exponer su dinero con objeto de obtener una ganancia, podrá exponerlo jugando, especulando o invirtiendo. Se juega comprando un billete de lotería o un billete de las carreras de caballos; pero estos documentos no tienen la categoría de títulos de crédito. Se especula con los títulos de crédito cuyo producto no es seguro, sino fluctuante, como en el caso de las acciones de las sociedades anónimas. Se invierte cuando se trata de tener una renta asegurada y con apropiada garantía, como cuando se compran cédulas hipotecarias.

3. TITULOS DE CREDITO EN PARTICULAR

A) La letra de cambio.- Es el instrumento negociable que constituye una orden escrita en virtud de la cual una persona manda a pagar a otra, a la orden de un tercero, la cantidad de dinero que exprese. Documento mercantil mediante el cual una persona (el librador) concede un crédito a otra (el librado) comprometiéndose esta última a pagar el importe señalado a la fecha de vencimiento acordada. Como documento mercantil es un instrumento negociable cuya propiedad puede transferirse, de forma que el librador puede diferir del tenedor de la letra.

Asimismo, la letra de cambio puede presentarse en una entidad financiera al descuento, es decir, la entidad financiera paga al tenedor el importe de la letra antes de la fecha de vencimiento y se encarga de cobrársela al librado llegada la fecha del vencimiento.⁴²

La letra de cambio debe de contener:

- A) la mención de ser letra de cambio, inserta en el texto del documento.
- B) La expresión de lugar y del día, mes y año en que se suscribe
- C) La orden incondicional al girado de pagar una suma determinada de dinero;
- D) El nombre del girado:
- E) El lugar y la época de pago
- F) Nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago; y
- G) La firma del girador o de la persona que suscribe a su ruego o en su nombre.

B) El pagaré.- Es un título abstracto, que contiene la obligación de pagar en lugar y época determinados, una suma también determinada en dinero. El pagaré debe contener la mención de ser pagaré, la promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero. El nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago. El lugar y la época del pago, la fecha y el lugar en que se suscriba el documento, la firma del suscriptor o de la persona que firme a su ruego o en su nombre. Es un documento de crédito en virtud del cual una persona promete formalmente pagar una deuda en determinada fecha posterior. Es un título valor o instrumento financiero; documento escrito mediante el cual una persona —el emisor— se compromete a pagar a otra persona —el beneficiario— una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada previamente. Los

⁴² Gomez Gordoá José. Ob.Cit.,p.189

pagarés pueden ser al portador o endosables, es decir, que se pueden transmitir a un tercero.

C) El cheque.- La ley norteamericana lo define como “una letra pagadera a la vista, y girada contra un banco.”⁴³ el cheque solo puede ser expedido a cargo de una institución de crédito. El documento que en forma de cheque se libre a cargo de otras personas, no producirá efectos de títulos de crédito. Los requisitos son: la mención de ser cheque, inserta en el texto del documento, el lugar y la fecha en que se expide, la orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero, el nombre del librado, el lugar del pago, la firma del librador. Es un giro a nombre del Banco donde se tenga establecida la cuenta. Constituye una orden que el titular de la cuenta dirige a su banquero para que éste pague una determinada cantidad al beneficiario que se indique o al portador. Es una orden o mandato de pago incorporado a un título de crédito que permite al librador disponer, en favor de una determinada persona o del simple portador del título, de fondos que tenga disponibles en un banco. El cheque deberá contener: la denominación de cheque inserta en el texto mismo del título, el mandato puro y simple de pagar una suma determinada de dinero, el nombre del que debe pagar (al que se denomina librado), que por fuerza ha de ser un banco, el lugar de pago, la fecha y el lugar de la emisión del cheque, la firma del que lo expide, al que se denomina librador. El librador o tenedor de un cheque podrá solicitar al banco librado que preste su conformidad al mismo, con lo cual se acredita la autenticidad de éste y la existencia de fondos suficientes en la cuenta del librador. El cheque puede ser librado para que se pague a persona determinada, con o sin cláusula 'a la orden' o 'no a la orden'; puede también ser librado para que se pague al portador. El cheque al portador se trasmite mediante su entrega o tradición; el cheque extendido a favor de una persona concreta, con o sin la cláusula 'a la

⁴³ Aigler. Texto de la negotiable instrument law, en su libro Case on Negotiable Paper and Banking, st. Paul minos, 1937.

orden', es transmisible por medio de endoso. El endoso deberá ser total, puro y simple; deberá, además, escribirse en el cheque y será firmado por el endosante. El endoso transmite todos los derechos resultantes del cheque. El pago de un cheque podrá garantizarse mediante aval, ya sea por la totalidad o por parte de su importe. Esta garantía podrá ser prestada por un tercero o por el librador. El cheque es pagadero a la vista. Cualquier mención contraria se reputa no escrita. El librado podrá exigir, al pago del cheque, que éste sea entregado con el "recibí" del portador. Se presumirá pagado el cheque que después de su vencimiento se hallare en poder del librado.

D) Las acciones de sociedades, los cupones y los bonos de fundador.

Es un título personal o corporativo, cuya principal función, estriba en atribuir a su titular la calidad de socio; de miembro de una corporación. Por la forma de su creación es un título serial, que se expide en masa. Atendiendo a la sustantividad del documento, es un título principal, que suele relacionarse con otro accesorio (el cupón).

E) Los certificados de participación

Los certificados de participación son títulos de crédito que representan:

El derecho a una parte alícuota de los frutos o rendimientos de los valores, derechos o bienes de cualquier clase que tenga en fideicomiso irrevocable para ese propósito la sociedad fiduciaria que los emita. son títulos institucionalmente bancarios porque su emisión sólo puede realizarse por medio de un fideicomiso que puede celebrar como fiduciario un banco.

OPERACIONES DE CREDITO EN PARTICULAR

A) EL REPORTO

En virtud del reporto el reportador adquiere por una suma de dinero la propiedad de títulos de crédito y se obliga a transferir al reportado la propiedad de otros tantos títulos de la misma especie en el plazo convenido y contra el reembolso del mismo precio; más un premio. Esta definición se divide en las siguientes premisas: se trata de una trasmisión temporal, en todo caso de títulos de crédito. Quien entrega los títulos es el reportado, el deudor en el contrato; quien los recibe y los habrá de devolver se denomina el reportador y es el acreedor. Durante el plazo por tratarse de un contrato de crédito traslativo de propiedad, el reportador no tiene límite en el uso y dominio de los títulos transferidos. Al término del contrato el reportador se obliga a regresar al reportado otros títulos de la misma especie, o bien los mismos, y contra ellos el reportado se obliga a dar el precio que tengan, más un premio; es decir, el que entregó los títulos tiene el derecho de volver a recibirlos, pero debe pagar su precio, más un premio.

EL DEPORTO

Ordinariamente, el premio del reporto queda a favor del reportador, porque ordinariamente la operación se celebra en interés principal del reportado. Pero puede darse el caso de que el reportador sea el más interesado en la celebración del negocio (como sería por ejemplo, el caso de que el reportador necesitara acciones de una sociedad para obtener mayoría en una asamblea). En este caso, el reportador adquiriría, por el reporto, la propiedad de los títulos y se obligaría a devolverlos en forma ya estudiada, y como la operación se habría celebrado en interés suyo, el premio pactado se pagaría al reportado. En la hipótesis, la operación recibiría el nombre de deporto.

B) DEPOSITO

Es una operación que genéricamente pueden realizar los particulares, sin embargo, el depósito para las Instituciones de Crédito es una operación pasiva básica por medio de la cual el banco se allega capitales para el desempeño de su objeto social. El depósito será mercantil si las cosas depositadas son objeto de comercio, o si se hace a consecuencia de una operación mercantil.

El negocio de depósito en el ámbito bancario es complejo porque demanda la integración de tres documentos diferentes con reglas propias:

Un contrato de depósito bancario que es el sustento del conjunto de la operación. Una ficha de depósito, que materializa en cada entrega física, un negocio diferente y al que se aplican reglas específicas. Una ficha de retiro, que es el documento que permite al cuentahabiente disponer de manera idónea de su dinero y al que también se le aplican reglas concretas.

El Código de Comercio estima que el depósito es mercantil (Art. 332) si las cosas depositadas son objeto de comercio o si se efectúa como consecuencia de una operación mercantil.

Forma de depósito bancario regular de dinero.- para que el depósito bancario de dinero pueda considerarse como regular o verdadero depósito, la regularidad debe pactarse, y deberá constituirse “en caja, saco o sobre cerrados”

Especies de depósito irregular de dinero: a) depósito en cuenta de cheques; b) depósito de ahorro; depósito de ahorro para la vivienda familiar. Aunque ya los juristas romanos distinguieron entre depósito y préstamo a los banqueros, a esta última operación, como ya indicamos, se le sigue dando el nombre de depósito. Pero insistimos el depósito bancario irregular tiene la naturaleza de un mutuo. Y por medio de esta operación los bancos recogen los ahorros del público y obtienen provisión para sus operaciones activas.

Depósito en cuenta de cheques.- los depósitos en dinero constituidos a la vista en instituciones de crédito, se entenderán entregados en cuenta de cheques. En el depósito en cuenta de cheques el cuentahabiente deberá ser siempre pre acreedor del bando, ya que éste tiene prohibido pagar cheques en descubierto. Este depósito es una operación de crédito en sentido estricto, porque traslada al banco la propiedad del dinero depositado.

Depósitos de ahorro. El depósito de ahorro, lo regula el artículo 18 de la Ley de Instituciones de Crédito, es el depósito bancario de dinero con interés.

Depósito de ahorro para la vivienda familiar. El contrato de ahorro para la vivienda es un contrato de crédito propiamente dicho, cuyo mecanismo es el siguiente: el cliente se compromete con el banco a ahorrar periódicamente (generalmente por entregas mensuales) una cantidad, para formar en cierto tiempo un fondo de ahorro que se destinará exclusivamente a la construcción, reparación o adquisición de casas habitaciones o edificios multifamiliares, o a la liberación de gravámenes que pesen sobre dichos inmuebles.

El depósito bancario de títulos.- es aquel en que no se transfiere la propiedad al depositario, a menos que por convenio escrito el depositante lo autorice para disponer de los títulos con la obligación de restituir otros de la misma especie. Es decir, la regla general es que el depósito de títulos sea regular, y sólo salvo pacto en contrario es irregular, entre otros hay dos tipos principales de depósitos de títulos: a) depósito simple; b) depósito en administración. El depósito bancario de títulos de crédito tiene una reglamentación que en sus aspectos generales puede considerarse aplicable a todo depósito de títulos, ya que tal operación no es exclusivamente bancaria. También este depósito puede ser regular o degenerar en depósito irregular o mutuo.

a) Depósito simple.- se tratará llanamente de una operación de custodia en la que el banco, como depositario, cumplirá su obligación con la

guarda material de los títulos, los que devolverá a requerimiento del depositante.

b) Depósito en administración. Si el depósito se ha constituido en administración, la obligación del banco depositario no se agota en la simple custodia material del objeto depositado, sino que el depositario se deberá encargar de la guarda jurídica de los títulos.

c) El contrato de capitalización.- es en el fondo una modalidad del llamado depósito de ahorro. Es un contrato unilateral en el sentido que el banco no tiene acción para exigir al capitalizante la entrega de las mismas.

C) DEPOSITO EN ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO

Los Almacenes Generales de Depósito tienen naturaleza jurídica de Organizaciones Auxiliares del Crédito. Por una parte, reciben en depósito las mercancías que generalmente son objeto de las transacciones comerciales, y por otra parte, expiden los certificados de depósito y los bonos de prenda, títulos con los que se facilita la operación del crédito sobre las mercancías. La obligación del almacén se limita a la guarda o custodia de las mercancías objeto del depósito y a su restitución en el estado que las mercancías hayan tenido al ser constituido el depósito. Los almacenes responderán sólo de la aparente conservación de las mercancías y de los daños derivados de culpa de los propios almacenes. Depósito genérico.- Puede darse el caso de que la mercancía que se deposite no sea individual sino genéricamente designada: trigo de tal calidad y correspondiente a la cosecha de tal año; harina de tal marca, etc. En este caso, los almacenes estarán obligados a devolver una cantidad igual a la depositada sin que sean precisamente los mismos bienes. En el depósito genérico el almacén sí está obligado a tomar seguro contra incendio para amparar los bienes depositados.⁴⁴

⁴⁴ Gomez Gordoa José. Ob.Cit; p. 243

D) EL DESCUENTO.- Establece el autor Raúl Cervantes Ahumada “aunque el descuento no es una operación bancaria exclusiva es la operación que con mayor profusión celebran los bancos comerciales. En esencia, la operación de descuento consiste en la adquisición, por parte del descontador, de un crédito a cargo de un tercero, de que es titular el descontatario, mediante el pago al contado del importe del crédito, menos la tasa de descuento.” Cabe mencionar los créditos abiertos en libros de comerciantes, que podrán ser objeto de descuento, aun cuando no estén amparados por títulos de crédito suscritos por el deudor. Por el descuento de títulos de crédito el descontador adquiere del descontatario un título de que éste es tenedor, y le cubre el importe del título de que éste es tenedor, y le cubre el importe del título menos la tasa de descuento (o sea un tanto por ciento del valor del título que se deduce).

Descuento de títulos de crédito.- “Por el descuento de títulos de crédito el descontador adquiere del descontatario un título de que éste es tenedor, y le cubre el importe del título menos la tasa de descuento (o sea un tanto por ciento del valor del título, que se deduce).”

El descuento de créditos no incorporados a títulos.- este tipo de descuento es, en general, poco practicado; y por no tratarse de cosas corpóreas , sino de derechos, podría se objeto de un contrato consensual. El descuento, es en general poco practicado; y por no tratarse de cosas corpóreas, sino de derechos, podría ser objeto de un contrato consensual. El descuento, en general, se define en el proyecto para el Código de Comercio en la siguiente forma: El descontatario se obliga, por el descuento a transferir al descontador la titularidad de un crédito de vencimiento futuro, y este último se obliga a cubrir al primero el importe del crédito, con la deducción convenida. El descontatario responderá del pago si no pacta lo contrario.

El Descuento de Créditos en Libros.- Esta operación es casi desconocida en la práctica bancaria mexicana, y es la única forma de descuento tipificada en la ley. Se trata de una operación exclusivamente

bancaria, por mandato legal.

EL REDESCUENTO.- Asimismo el Maestro Raúl Cervantes Ahumada hace saber:

“Con los efectos descontados el banco integra su cartera, de cuyo movimiento depende principalmente el éxito de la actividad bancaria. Cuando el banco tiene necesidad de disponer de dinero efectivo puede acudir a otros bancos para redescantar los títulos que él haya tomado en descuento. Este es el llamado redescuento pasivo, que generalmente lo practican los bancos comerciales con el banco central.”⁴⁵

E) APERTURA DE CREDITO.- Se establece en el Art. 291 de la L.G.T.O.C. lo siguiente:

“En virtud de la apertura de crédito el acreditante se obliga a poner una suma de dinero a disposición del acreditado, o a contraer por cuenta de éste una obligación, para que el mismo haga uso del crédito concedido en la forma y en los términos y condiciones convenidos, quedando obligado el acreditado a restituir al acreditante las sumas de que disponga, o a cubrirlo oportunamente por el importe de la obligación que contrajo, y en todo caso a pagarle los intereses, prestaciones, gastos y comisiones que se estipulen.”

APERTURA DE CREDITO SIMPLE.-

Es simple cuando el crédito se agota por la simple disposición que de dicho crédito haga el acreditado presentándose la siguiente mecánica:

Si el acreditante pone a disposición del acreditado durante un mes un millón de pesos (es decir, se compromete a prestarle un millón de pesos) durante este lapso el acreditado podrá exigir cuantas entregas parciales desee hasta que agote el millón o bien puede pedirlo con una entrega. El crédito simple termina cuando se agota la cantidad puesta a disposición o cuando expira el tiempo durante el que existía la obligación de ponerlo a su disposición; lo que suceda primero.

⁴⁵ Íbidem

APERTURA DE CRÉDITO EN CUENTA CORRIENTE.-

El acreditado podrá disponer del crédito en la forma convenida, y si hace remesas en abono del saldo, podrá volver a disponer del crédito, dentro del plazo pactado. Por ejemplo: se pactó una apertura de crédito por “\$10,000.00 por el término de un año, en cuenta corriente; el acreditado dispone el primer mes de los diez mil pesos, y al mes siguiente abona ocho mil; podrá volver a disponer de este último saldo, y así podrá ir haciendo sucesivos abonos y disposiciones, hasta que se termine el contrato por expiración del término.” Esta es, en la práctica, la forma más usual del contrato de apertura de crédito.

En virtud del contrato de cuenta corriente los créditos derivados de las remesas recíprocas de las partes se anotan como partidas de abono o de cargo en una cuenta, y sólo el saldo que resulte a la clausura de la cuenta constituye un crédito exigible y disponible. La cuenta corriente no es un contrato exclusivamente bancario, sino que puede ser celebrado por particulares. Cuando dos personas y en particular dos comerciantes, están en continuas relaciones de negocios, que las convierten a menudo en acreedora y deudora la una de la otra, naturalmente son inducidas y para simplificar las cosas a no liquidar cada operación a su vencimiento. La liquidación se hará en bloque, ya sea al fin de la serie de operaciones o de las relaciones de negocios, ya sea en fechas regularmente fijadas si se prosiguen dichas operaciones por largos periodos. Así se determinará un saldo, que será la única suma a pagar después de sumadas las deudas de cada uno de los cuentacorrientistas y compensadas globalmente hasta el importe total menor. Entonces se determinará quién es el deudor y el monto del saldo. Tal es el mecanismo de la cuenta corriente. El elemento personal son los cuentacorrientistas. Ambos se conceden crédito, recíprocamente, al convenir que el crédito que resulte a cargo de cada uno pierda su exigibilidad, a fin de que sólo sea exigible el saldo final. La cuenta corriente es indivisible, en el sentido de que los créditos en ella incluidos no pueden separarse y pierden, como hemos dicho, su

individualidad y su exigibilidad. Todas las operaciones que entrar en el cauce de la cuenta son arrastradas por la corriente de la misma, para fundirse en un solo saldo final en la época de la clausura. Dentro de la vigencia de la cuenta, si es de plazo amplio, pueden darse clausuras periódicas, para determinar el saldo. Si no se ha convenido la duración de los periodos, se entenderá que la duración del período para la clausura es de seis meses si no hay uso en contrario.⁴⁶

APERTURA DE CREDITO EN DINERO.- Será apertura de crédito en dinero cuando el acreditante se obligue a poner a disposición del acreditado una suma determinada de dinero, para que el acreditado disponga de ella en los términos pactados; y será

APERTURA DE CREDITO DE FIRMA.- Cuando el acreditante ponga a disposición del acreditado su propia capacidad crediticia, para contraer por cuenta de éste una obligación.

F) CARTAS ORDENES DE CREDITO.- Es un documento que da un comerciante a favor de otra persona y contra otro comerciante, para que le entregue el dinero que le pida, hasta cierta cantidad determinada, y dentro de un plazo señalado expresamente. La ley las reglamenta como operaciones de crédito, y dice que no se aceptan ni son protestables, ni confieren a sus tenedores derecho alguno contra las personas a quienes van dirigidas.

G) CREDITO DOCUMENTARIO SIMPLE.- Se da, generalmente bajo la forma de apertura de crédito y se aplica normalmente como una operación adicional en las compraventas de plaza a plaza.

H) CONTRATO DE CREDITO CONFIRMADO.- Es el único tipo de crédito documentario que regula la LGTOC, pero no es el único que se utiliza en nuestro medio, los otros, llamados en ocasiones crédito para el comercio exterior se analizan en la obra del Derecho Bancario. En este contrato el banco del comprador/ importador recibe la orden de su cliente de pagar al vendedor/ exportador contra la presentación de documentos

⁴⁶ Ídem

específicos. Ese pago lo hará mediante su corresponsal, en el lugar de origen del vendedor/ exportador.

I) CONTRATO REFACCIONARIO Y DE HABILITACION O AVIO

Los créditos refaccionarioS y de habilitación o avío son Operaciones de Crédito ideados de manera específica como apoyo y soporte para la producción de los sectores industrial, comercial y agroindustrial; son el caso más ilustrativo de que el crédito bancario, debe estar dirigido a promover y fomentar las actividades productivas y no a sustituir a un acreedor. Aunque los dos tienen el mismo interés de promover la producción, ambos se diferencian en función de cómo se aplica el dinero prestado. El importe de la habilitación se usa sobre todo para adquirir materia prima y pagar la mano de obra directa. En tanto que el importe de la refacción se aplica a fin de adquirir maquinaria, equipo adicional para renovar o reponer y, en algunos casos, ampliar o mejorar las instalaciones de la empresa, incluso inmobiliarias, es decir, para compra bienes que no se van a transformar, sino que otras materias se convertirán en productos terminados o en servicios. Con el avío se adquieren las materias primas con que trabajará la industria, y con el refaccionario se compra el equipo y la maquinaria para transformarlas en bienes o servicios. Con el avío se obtienen bienes de consumo y con el refaccionario, bienes de capital.

Habilitación o Avío.- es el contrato típico en virtud del cual el acreditado queda obligado a invertir el importe del crédito precisamente en la adquisición de materias primas y materiales, y en el pago de jornales, salarios y gastos directos de explotación.

Refaccionario.- se define como el contrato típico en razón del cual el acreditado queda obligado a invertir el importe del crédito para adquirir apeos, instrumentos, útiles de labranza, abonos, ganados o animales de cría; realizar plantaciones o cultivos cíclicos o permanentes. La diferencia comercial entre el crédito de habilitación y el refaccionario consiste en el destino que cada uno da al dinero prestado.

J) CONTRATO DE PRENDA

La prenda es, por naturaleza, un negocio accesorio de otro principal; no puede ser de otra manera. Pero además, la categoría de su accesoriedad es igual de consistente e inamovible: no tiene otra función que garantizar. Quien se pregunte cuál es la utilidad de la prenda, sólo tiene una respuesta: garantiza el cumplimiento de una obligación; cuando se trata de una prenda mercantil., exclusivamente garantiza el cumplimiento de una obligación mercantil. La prenda es un contrato accesorio, pero no sólo de otros contratos de crédito sino que es susceptible de garantizar el cumplimiento de cualquier obligación.

La prenda mercantil se constituirá (Art. 334, LGTOC):

“Por entrega, al acreedor, de los bienes o títulos de crédito, si éstos son al portador”. El acreedor prendario, en este caso se constituirá en depositario de la prenda.⁴⁷

Por el endoso de los títulos de crédito a favor del acreedor, si se trata de títulos nominativos, y por este mismo endoso y la correspondiente anotación en el registro, si los títulos son de los mencionados en el Art. 24 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (títulos nominativos directos). Debemos recordar que, en la terminología de ley, que hemos criticado, se llama títulos nominativos a los títulos a la orden. No es exacto que la prenda se constituya por el simple endoso en garantía; precisa, además, la entrega de los títulos.

Prenda irregular.- “cuando la prenda se constituya sobre bienes o títulos fungibles, puede pactarse que la propiedad de éstos se transfiera al acreedor, el cual quedará obligado, en su caso, a restituir al deudor otros tantos bienes o títulos de la misma especie. Este pacto debe constar por escrito.” (Art. 336).

Se trata de la prenda irregular, a la que puede aplicarse la teoría que explicamos a propósito del depósito irregular. Si la prenda recayere sobre dinero, se presumirá irregular (Art. 336 in fine).

⁴⁷ Ídem

La ley establece (Art. 341) un sumarísimo procedimiento de ejecución para el caso de que el acreedor prendario ejercite su derecho de pedir la venta de los bienes dados en prenda. Este derecho podrá ser ejercitado al vencimiento de la obligación si ésta no es pagada, o en caso de que la prenda baje de valor de manera que no alcance a cubrir el valor de la deuda y un 20% (Art. 340); o si, tratándose de títulos respecto de los cuales se deban hacer exhibiciones, el deudor no provee oportunamente de fondos al acreedor prendario o al depositario de los títulos dados en prenda (Art.342). el juez dará traslado inmediato por tres días al deudor, el que solo podrá oponerse a la venta de los bienes dados en prenda, si exhibe el importe del crédito garantizado (Art. 341) si no se opone, los bienes se sacarán de corredor o de dos comerciantes establecidos en la plaza respectiva (Art. 341). Si se trata de venta anticipada, el acreedor podrá conservar el importe de la venta, en sustitución de los bienes que constituían la prenda.

Pacto comisorio.- El pacto comisorio, o sea aquel por el que se autoriza al acreedor para hacerse dueño de la prenda en caso de falta de cumplimiento del deudor, está prohibido desde el derecho romano. El Código Civil (Art. 2887) acentúa la prohibición al declarar la nulidad del pacto. La Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito también lo prohíbe (Art. 345); pero permite que el deudor lo autorice por escrito, con posterioridad a la constitución de la prenda. Esta modalidad es inconveniente, porque se presta a que los acreedores de mala fe burlen la prohibición tradicional del pacto comisorio, obligando a sus deudores a firmar las autorizaciones con fecha adelantada.

Prenda sobre créditos.- en el supuesto de que la prenda no se constituya sobre títulos de crédito sino sobre créditos a favor del deudor prendario, la prenda se entenderá constituida sólo en los siguientes casos: cuando el crédito materia de la prenda no sea negociable, entregando al acreedor el documento en que el crédito conste, con notificación hecha al deudor, según se trate de créditos respecto de los que se exija o no el

registro.

Prenda sobre bienes.- Finalmente cuando la prenda no se constituya sobre títulos de crédito ni créditos, sino sobre otros bienes o mercancías, se entiende establecida sólo en estos casos: con la entrega de los bienes al acreedor, con el depósito de los bienes en poder de un tercero, que las partes hayan designado y a disposición del acreedor, con el depósito de los bienes a disposición del acreedor, en locales cuyas llaves queden en poder de él, aunque sean propiedad, o se encuentren dentro del establecimiento del deudor.

Bienes prendados sin transmisión de posesión.- cuando el tipo de prenda que se seleccione sea sin transmisión de posesión existe la posibilidad de identificar el gravamen con bienes y derechos específicos.

Cuando la prenda tiene lugar en el comercio, su forma y sus consecuencias se organizan de acuerdo con la LGTOC. Sin embargo, esta ley se deroga a sí misma a favor de la ley bancaria, en caso de la prenda constituida por un banco, lo que, como veremos, no es suficiente para que la LIC se aplique en lugar de la LGTOC, sino sólo para aquélla sea complementaria de ésta.

K) FIDEICOMISO

El fideicomiso es un contrato universal en el cual el fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando la realización de ese fin a una institución fiduciaria. “El fideicomiso será válido aunque se constituya sin señalar fideicomisario. Por el fideicomiso, el fideicomitente transmite la titularidad de un derecho al fiduciario, quien queda obligado a utilizarlo para la realización de un fin determinado”. Los bienes fideicometidos constituirán un patrimonio autónomo que estará afectado al fin del fideicomiso.⁴⁸ En relación con dichos bienes, sólo podrán ejercitarse las acciones y derechos que deriven del fideicomiso o de su ejecución. El fideicomiso será un negocio jurídico por medio del

⁴⁸ Dávalos Mejía Carlos Felipe. Títulos y Contratos de Crédito, Quiebras. Tomo II. Segunda Edición. Editorial Oxford México, 2001.p.245

cual el fideicomitente constituye un patrimonio autónomo, cuya titularidad se atribuye al fiduciario, para la realización de un fin determinado. Consiste en el desprendimiento y en la afectación de un patrimonio para realizar un fin. El desprendimiento implica una transmisión real de los bienes afectados. La realización del fin no queda a cargo de quien se desprendió de los bienes sino de aquel a quien se le transmitieron en todo caso un organismo de crédito específicamente su división fiduciaria. La obtención del fin podrá o no tener un destinatario específico, que en la materia se denomina fideicomisario. El fideicomiso es un negocio jurídico. Implica un negocio unilateral en su constitución. Pero respecto de su ejecución implica un acto de naturaleza contractual. La naturaleza del fideicomiso no consiste en transmitir la propiedad o el dominio sino en obtener, sólo por medio de la fiduciaria un fin lícito mediante la dotación de bienes necesarios para crear otro patrimonio autónomo, que no es la propiedad de una persona específica sino un cúmulo de bienes sujetos a las reglas especiales a las que su dueño decidió someter y su ejecutor consintió en llevar a cabo. El objeto del fideicomiso constituye una universalidad patrimonial.

La fiduciaria solo puede ser una institución de crédito que puede ser la banca de desarrollo y las bancas múltiples:

Entonces solo pueden ser fiduciarias las bancas de desarrollo, que mercantilmente funcionan como sociedades nacionales de crédito. Las bancas múltiples, que mercantilmente funcionan como sociedades anónimas con autorización federal.

ELEMENTOS PERSONALES DEL FIDEICOMISO

1.- El fideicomitente.- Es la persona que por declaración unilateral de voluntad constituye un fideicomiso. Debe tener poder de disposición sobre los bienes materiales o derechos que constituyan el patrimonio fideicometido. Si no se reserva el fideicomitente, en el acto constitutivo, el derecho de revocar el fideicomiso, éste se entenderá irrevocable.

2.-El Fiduciario.- Ya hemos dicho que el fiduciario, o sea la persona quien

encomienda la realización del fin establecido en el acto constitutivo del fideicomiso y se atribuye la titularidad de los bienes fideicometidos, debe ser un banco debidamente autorizado para actuar como fiduciario.

3.- El Fideicomisario.- Es fideicomisario la persona que tiene derecho a recibir los beneficios del fideicomiso. Puede serlo el mismo fideicomitente; pero ya indicamos que no puede serlo el fiduciario.

El patrimonio fideicometido.- Ya hemos indicado que el patrimonio fideicometido puede estar constituido por bienes materiales o derechos, e incluso por determinados derechos sobre bienes. Hemos dicho también que se trata de un patrimonio autónomo, afectado al fin del fideicomiso, y respecto del cual sólo podrán ejercitarse “ los derechos y acciones que al mencionado fin se refieran, salvo los que expresamente se reserve el fideicomitente, los que para él deriven del fideicomiso mismo, o los adquiridos legalmente respecto de tales bienes, con anterioridad a la constitución del fideicomiso, por el fideicomisario o por terceros”.

EL Fideicomiso de Garantía se ha usado como sustitutivo de la hipoteca. En un contrato de mutuo, se garantiza la devolución del préstamo con una finca, y para evitar el juicio hipotecario, la finca se entrega en fideicomiso a un banco.⁴⁹

⁴⁹ Íbidem

CAPITULO II.- REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

2.1. IMPORTANCIA Y OBJETIVO

El Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal tiene como principal objetivo el de proporcionar publicidad a los actos jurídicos relativos al patrimonio inmobiliario y mobiliario de los habitantes de la ciudad de México, así como aquellos que se refieran a la constitución de personas morales o en relación con estas, a fin de otorgar la debida certeza y seguridad jurídica a los titulares y a quienes están obligados a respetar los derechos adquiridos por estos.

El Registro Público de la Propiedad es garante de la fe pública al servicio de la sociedad y creado para cumplir los objetivos descritos anteriormente.

La fidelidad de los asientos registrales y su oportuna publicidad, condiciones básicas para conocer y proteger los intereses jurídicos y económicos de la población, generan un clima de confianza y seguridad determinante en las transacciones inmobiliarias y en las operaciones mercantiles, financieras y bursátiles. La operación eficiente del Registro Público de la Propiedad se constituye en un apoyo invaluable a los programas de vivienda, desarrollo urbano, patrimonio público, regularización territorial, financiero y comercialización.

De acuerdo a las disposiciones legales que regulan la operación del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

El Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal está destinado a hacer pública y oponible a terceros la situación jurídica de los bienes raíces y derechos reales o medidas cautelares constituidas sobre los mismos y exteriorizar el alcance de los actos celebrados respecto de ellos.¹

¹ www.Consejería Jurídica. Com. Mx.

¿Qué es el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal? y ¿Cuál es su Importancia?

Es una Unidad Administrativa dependiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, encargada de prestar el servicio de dar publicidad oficial sobre el estado jurídico de la propiedad y de la posesión de los bienes inmuebles, así como de algunos actos jurídicos sobre bienes muebles; limitaciones y gravámenes a los que ambos están sujetos, y sobre la constitución y modificación de las personas morales: asociaciones y sociedades civiles.

El Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal tiene como principal objetivo el de proporcionar publicidad a los actos jurídicos relativos al patrimonio inmobiliario y mobiliario de los habitantes de la ciudad de México, así como aquellos que se refieran a la constitución de personas morales o en relación con ellas, a fin de otorgar la debida certeza y seguridad jurídica a los titulares registrales y a quienes están obligados a respetar los derechos adquiridos por éstos.

2.1. TITULAR

Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal

Licenciado Hector Muñoz Ibarra

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal



Institución que proporciona seguridad jurídica al patrimonio de los habitantes de esta gran ciudad, luchando diariamente por proporcionarte un mejor servicio y eliminar prácticas corruptas.²

Artículo 6 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal

Corresponde al Departamento de que por conducto del Director General:
Ser depositario de la fe pública Registral para cuyo pleno ejercicio se auxiliará de los Registradores y demás servidores Públicos de la Institución.

Coordinar y controlar las actividades registrales promover políticas, acciones métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del sistema, para el eficaz funcionamiento del Registro Público.

Participar en las actividades tendientes a la inscripción de predios no incorporados al sistema registral e instrumentar los procedimientos que para este fin señalan las leyes.

Girar instrucciones tendientes a unificar criterios, que tendrán carácter obligatorio para los servidores públicos de la institución

Resolver los recursos de inconformidad que se presenten en los términos de este reglamento.

² [http://www. Consejería Jurídica. Gob. Mx.](http://www.ConsejeríaJurídica.Gob.Mx)

Permitir la consulta de los asientos registrales, así como de los documentos relacionados que obren en los archivos del registro público
Expedir las certificaciones y constancias que les sean solicitadas en los términos del código y este reglamento.

Encomendar en los abogados del área jurídica, la representación de la institución para que la ejerzan en aquellos casos controvertidos en la misma sea parte.

Encargar en los servidores público que considere, la autorización de los documentos que no le sean expresamente reservados, sin perjuicio de su intervención directa cuando lo estime conveniente.

Proporcionar a la unidad administrativa competente del departamento la información que deberá publicarse en la gaceta, en los términos del presente reglamento.

Las demás que les señalen en el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables.

2.3. FUNCION ESENCIAL

La publicidad es una de las necesidades y obligaciones fundamentales necesarias de los comerciantes y puede realizarse mediante avisos y anuncios en los medios de comunicación, inscripción en las cámaras de comercio o de la industria, registro de marca y nombre, etcétera, pero el medio más importante de todos es la inscripción en el Registro Público de Comercio.

Esta importancia deriva de los efectos que la inscripción produce frente a terceros. A contrario sensu, el documento no inscrito es inoponible, pues sólo es válido entre las partes como lo establece el artículo 26 del Código de Comercio que establece:

“Los documentos que conforme a este Código deban registrarse y no se registren, sólo producirán efecto entre los que los otorguen; pero no podrán producir perjuicio a tercero, el cual sí podrá aprovecharlos en lo que le fueren favorables.”

Como se verá más adelante, por ser este Registro potestativo y no obligatorio para las personas físicas, son pocos los comerciantes individuales que se inscriben. No sucede así con las sociedades mercantiles, que normalmente cumplen con este requisito de inscripción, pues su omisión produce su irregularidad.

La legislación y el estudio del Registro Público de Comercio han sido descuidados por desgracia, sobre todo si se compara con el Registro Público de la Propiedad, en el que los estudios doctrinales son nutridos y su legislación es constantemente adecuada a los cambios económicos y sociales.

Definición:

1. Legislativa. El artículo primero del Reglamento del Registro Público de Comercio, define este organismo de la manera siguiente:

El Registro Público de Comercio es la institución mediante la cual el estado proporciona el servicio de dar publicidad a los hechos y actos jurídicos que, realizados por empresas mercantiles o en relación con ellas, precisan de ese requisito para surtir efectos contra terceros.

1. Jurídica. El Registro Público de Comercio es una institución regulada por un conjunto de normas de derecho público que determinan su organización, el procedimiento de inscripción y los efectos publicitarios frente a terceros, tanto de las personas individuales y colectivas, como de sus hechos y actos inscribibles.

La finalidad del Registro Público de Comercio es proporcionar seguridad jurídica, a través de la publicidad, sobre la existencia, capacidad y responsabilidad de los comerciantes, para su protección frente a terceros. Asimismo proporciona seguridad jurídica respecto a la propiedad, características y transacciones sobre buques y aeronaves.

En un mundo masificado donde se requiere de rapidez y certidumbre en las transacciones mercantiles, es necesaria una institución como el Registro Público de Comercio, que informe fehacientemente a terceros, sobre la existencia y características de las personas morales, tales como

el nombre, el objeto, la duración y el capital. De no existir este Registro sería muy difícil conocer en forma rápida cierta característica de los comerciante y el alcance de su responsabilidad.

La lentitud y las trabas en la inscripción de las transacciones comerciales constituye un atentado a las finalidades del Registro Público de Comercio, pues provoca el retraso e ineficacia y en algunos casos inseguridad jurídica.

Son objeto de inscripción en el Registro Público de Comercio, los comerciantes individuales, las sociedades mercantiles, así como los hechos y actos jurídicos que se relacionan con ellos.

Principio de publicidad:

Este principio que hace del Registro Público una instancia pública para informar a cualquier ciudadano, puede analizarse desde los puntos de vista formal y material.

1.- Publicidad Formal. Se refiere a que cualquier persona puede solicitar las constancias y certificaciones de los asientos y anotaciones, así como consultar los folios personalmente.

Al respecto el artículo 30 del Código de Comercio establece:

El registro mercantil será público.

El registrador facilitará a los que pidan, las noticias referentes a lo que aparezca en la hoja de inscripción de cada comerciante, sociedad o buques. Asimismo expedirá testimonio literal de toda la hoja de una o varias de las operaciones que consten en ellas, a continuación de la solicitud en que se pida.

2.- Publicidad material. Esta tiene dos aspectos: positivo y negativo.

Aspecto positivo. Consiste en que la publicidad registral hace presumir que todo derecho inscrito existe y es conocido erga omnes. El artículo 29 del Código de Comercio lo determina en la siguiente forma: los documentos inscritos producirán efecto legal desde la fecha de su inscripción, sin que puedan invalidarlos otros anteriores o posteriores no registrados.

Al respecto puede hacerse dos observaciones: a) la publicidad, para que surta efectos frente a terceros debe referirse a los derechos inscribibles. Aspecto negativo. La publicidad hace suponer que los derechos no inscritos en el Registro, no existen, y por lo tanto no surten efectos frente a terceros.

Igualmente la falta de inscripción de las sociedades, produce la irregularidad de éstas. Así lo dispone la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Art. 2. Las sociedades mercantiles inscritas en el Registro Público de Comercio, tiene personalidad jurídica distinta de la de los socios. Salvo el caso previsto en el artículo siguiente, no podrán ser declaradas nulas las sociedades inscritas en el Registro Público de Comercio. Las sociedades no inscritas en el Registro Público de Comercio que se hayan exteriorizado tales frente a terceros, consten o no es escritura pública, tendrán personalidad jurídica. Las relaciones internas de las sociedades irregulares se regirán por el contrato social respectivo y en su defecto, por las disposiciones generales y por las especiales de esta ley, según la clase de sociedades de que se trate.

Los que realicen actos jurídicos como representantes o mandatarios de una sociedad irregular, responderán del cumplimiento de los mismos frente a terceros, subsidiaria, solidaria e ilimitadamente sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubieren incurrido cuando los terceros resultaren perjudicados.

Principio de calificación:

Este principio denominado también de legalidad, significa que todo documento que ingresa al Registro Público de Comercio, dentro de su procedimiento de inscripción, debe ser examinado por el registrador tanto en sus elementos intrínsecos como extrínsecos, para saber si satisface todos los requisitos legales que para su eficacia establecen los ordenamientos jurídicos.

Principio de inscripción:

El Registro Público de Comercio, al igual que el de la Propiedad, es documental, de tal manera que para que un acto o un hecho jurídico produzca sus efectos, debe estar materializado en el folio mercantil o en los libros, según el sistema que se haya adoptado.

Principio de Rogación y de Consentimiento

Estos principios se encuentran entrelazados pues por un lado, la inscripción se realiza por un acto rogado y por otro es necesario el consentimiento del titular.

El reglamento del Registro Público de Comercio, regula el principio de rogación en los siguientes artículos:

Artículo 36.- El servicio registral es de orden público y la instancia respectiva se entiende formulada con la sola presentación del documento a inscribir. Se hará exigible petición por escrito si ésta es la regla general de la oficina registral de que se trate, o cuando la solicitud implique la realización de los actos de publicidad formal.

Artículo 47.- Las solicitudes deberán presentarse por escrito y contener, en su caso, los antecedentes registrales y demás datos que sean necesarios para la localización de los asientos sobre los que deba versar la certificación; asimismo expresarán si el certificado respectivo debe ser literal o referirse a aspectos concretos del contenido de los asientos.

2.4.MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (5-ii-1917,r-14-vii-01)

Leyes

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (D.O.F.26-VII-1994,R.13-IX-99)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (G.O.D.F.29 XII-98, R.20-V-99)

Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de inmuebles para el Distrito Federal (G.O.D.F. 7-I-99.R.10-II-00).

Ley General de Asentamientos Humanos (D.O.F 21-VIII-1993, R.5-VII-94).

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo (G.O.D.F. 21-XII-95, R.G.O 17-VIII-OO).

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal(G.O.D.F. 29-I-96,R.23-II-99).

Ley de Vivienda del Distrito Federal.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal

Ley Federal de Instituciones de Finanzas

Ley General de Sociedades Mercantiles

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Ley General de Vías de Comunicación

Ley de Sociedades de Inversión

Marco Jurídico Vigente

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. (Artículo 35 Fracc. XIX y XXI)
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (Artículos 7 y 117)
- Código de Comercio (Artículos 16 y del 18 al 32 Bis)
- Código Civil para el Distrito Federal (Artículos 2999 al 3074)
- Código Financiero del Distrito Federal (Artículos 213 al 229)
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal (Del Artículo 1 al 118)
- Reglamento del Registro Público de Comercio (Del Artículo 1 al 51)

2.5. ESTRUCTURA ORGANICA

Organización

El Registro Público de la propiedad del Distrito Federal estará a cargo de un Director General, quien se auxiliará de registradores, un área jurídica y las demás que sean necesarias para su funcionamiento conforme al manual de organización que expida el jefe de gobierno, de conformidad con las disposiciones aplicables (Art. 4 del RPP).³

Direcciones y Subdirecciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

De conformidad con el dictamen no. 153/2001 emitido por la Oficialía Mayor el 24 de mayo del año 2001, y alcance al mismo, de fecha 22 de abril del año 2002, numero CGMA/882/02, se describe a continuación la estructura orgánica actualizada:

- 1.0. Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - 1.0.1 Subdirección de Ventanilla única y control de gestión.
 - 1.1. Dirección de Inmuebles Públicos y programas.
 - 1.1.2. Jefatura de la unidad departamental de calificación e inscripción de inmuebles públicos.
 - 1.1.3. Jefatura de la unidad departamental de control técnico de programas sectoriales.
 - 1. 2. de proceso Registral Inmobiliario y de Comercio.
 - 1.2.1.Subdirección de proceso Registral inmobiliario.
 - 1.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Registro inmobiliario "A"
 - 1.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario "B".
 - 1.2.4. Jefatura de Unidad Departamental de registro Inmobiliario "C".
 - 1.2.5. Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario "D".

³ Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

- 1.2.6. Subdirección de Comercio y de Organizaciones Civiles.
- 1.2.7. Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones civiles "A".
- 1.2.8. Jefatura de la Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "B".
- 1.3. Dirección de Acervos Registrales y Certificados..
- 1.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral.
- 1.3.2. Subdirección de certificados.
- 1.3.3. Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "A".
- 1.3.4. Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "B".
- 1.4. Dirección Jurídica.
- 1.4.1. Subdirección de Dictaminación Registral.
- 1.4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal.
- 1.4.3. Subdirección de Contencioso y Amparos.
- 1.5. Dirección de Informática Registral.
- 1.5.1. Sudirección de Administración Registral.
- 1.5.2. Jefatura de Unidad Departamental de sistematización y control de la información.
- 1.5.3. Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control documental.

Corresponde a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio:

- I. Operar y administrar los servicios públicos registrales en materia inmobiliaria, mobiliaria, personas morales y comercio en el Distrito Federal, en los términos que señala el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal y las demás disposiciones que así lo determinen.
- II. Recibir, calificar e inscribir los documentos que consignan los actos jurídicos que conforme a las leyes y demás disposiciones reglamentarias, deben registrarse;

- III. Proporcionar al público los servicios de consulta de los asientos registrales, así como los documentos relacionados que obran en el archivo del Registro Público, mediante la expedición de constancias, informes y copias respectivas.
- IV. Dirigir y desarrollar el sistema de informática de la institución e instrumentar las normas, procedimientos y requisitos para la integración, procesamiento, empleo y custodia de la información registral.
- V. Promover métodos y acciones de modernización, simplificación y desconcentración administrativa del sistema registral de su competencia.
- VI. Participar en las actividades tendientes a la inscripción de predios no incorporados al sistema registral, e instrumentar los procedimientos administrativos que para ese fin le señalan las leyes, en colaboración con las instituciones pública relacionadas con la materia.
- VII. Colaborar con las autoridades registrales de las entidades federativas en la integración de sistemas y procedimientos registrales.
- VIII. Establecer los sistemas de actualización, preservación y restauración de los acervos registrales y protegerlos de cualquier contingencia.
- IX. Publicar en la gaceta oficial del Distrito Federal sección boletín registral
- X. Establecer las normas, políticas, procedimientos, dispositivos y formatos que regulen los servicios registrales.
- XI. Emitir y divulgar los criterios y lineamientos técnicos y administrativos que rijan las funciones del Registro Público.
- XII. Participar en los congresos, seminarios y demás eventos a nivel nacional e internacional en materia registral.

Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión

-Orientar correcta y oportunamente al público usuario sobre los requisitos y procedimientos necesarios para la solicitud de trámites y servicios registrales que otorga el RPP y C.

-Efectuar la recepción, clasificación y asignación de documentos en las áreas correspondientes, así como el seguimiento oportuno del tiempo de respuesta establecido para la entrega de trámites o servicio registrales concluidos.

-Coordinar los métodos y mecanismos de trabajo del área, con las diversas áreas del Registro.

-Coordinar el funcionamiento oportuno de trabajo del área, con las diversas áreas del Registro.

-Coordinar el funcionamiento oportuno del módulo de información y atención al público.

Dirección de Inmuebles Públicos y Registro de Programas

-Coordinar la calificación integral de los documentos y autorizar la inscripción de sus actos jurídicos, ingresados por las instituciones o fideicomisos de vivienda públicas y privadas, así como de los organismos públicos de regularización de la tenencia de la tierra y propiedad pública inmobiliaria de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

-Coordinar y autorizar la inscripción de los decretos expropiatorios que por causa de utilidad pública se expidan y publiquen a favor del gobierno del distrito federal.

-Comunicar a las autoridades federales del Gobierno del Distrito federal y organismos de vivienda las incidencias relativas al proceso registral requerido.

-Autorizar la suspensión o denegación del trámite de los documentos y asegurar que se encuentre fundado y motivado, a efecto de ser turnado en su caso, a la Dirección Jurídica para la formulación del dictamen correspondiente.

-Dirigir, coordinar y asegurar la aplicación de las bases de colaboración que se acuerden con los diferentes organismos sectoriales de vivienda, y con los organismos públicos de regularización de la tenencia de la tierra

y propiedad pública inmobiliaria.⁴

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos

-Supervisar la calificación de los documentos así como la inscripción de los actos jurídicos ingresados por los organismos públicos de regularización de la tenencia de la tierra y propiedad pública inmobiliaria, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

-Supervisar el motivo y fundamento de la improcedencia derivada de la calificación del documento, realizada por el registrador, para que este sea enviado a la Dirección Jurídica y proceda la dictaminación requerida.

-Verificar, que el pago de derechos por el servicio registral solicitado, haya sido adecuadamente cubierto, conforme a lo dispuesto en el código financiero y a los acuerdos de facilidades administrativas y fiscales vigentes.

-Organizar y supervisar la recepción de los documentos que ingresan a los programas registrales de inmuebles público y regularización territorial para su distribución y calificación a los registradores.

-Revisar y rubricar los documentos de trámite concluido y turnarlos a la Dirección de área para su autorización y trámite.

DIRECCIÓN DE PROCESO REGISTRAL INMOBILIARIO Y DE COMERCIO

Aplicar las políticas y lineamientos que establezca la Dirección General, así como las que de manera específica determina el reglamento interior, y el Código Civil para la implantación, ejecución y seguimiento de los métodos, procedimientos, acciones y actividades que implica la realización integral de proceso registral, coordinar y supervisar las actividades de calificación y registro de los actos jurídicos realizados por

⁴ Consejería Jurídica y de Servicios Legales. Manual Administrativo. Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

empresas mercantiles, personas morales, comerciantes o con relación a ellos para los efectos declarativos correspondientes.

Dirigir, coordinar la calificación integral de la documentación de su competencia que ingresa a la institución a fin de determinar conforme a lo dispuesto en el reglamento interior y el código civil, la procedencia o no procedencia de su inscripción, así como notificar a los interesados de los plazos y términos establecidos por la ley, para la solventación en tiempo y forma de las irregularidades que se presenten.

Coordinar y supervisar las actividades de las unidades departamentales respecto a la calificación e inscripción de los documentos que le sean asignados vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Asumir la responsabilidad que le corresponde para el otorgamiento de validez oficial, a los resultados de proceso de calificación e inscripción de los títulos y demás testimonios susceptibles de inscripción en lo referente a la suspensión, cancelación o denegación de las solicitudes de inscripción en lo referente a la suspensión, cancelación o denegación de las solicitudes de inscripción de anotaciones preventivas en los folios, conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del reglamento interior vigente.

Vigilar y supervisar que las suspensiones o denegación de los documentos se tramite con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

Detectar y reportar al área jurídica, las desviaciones que ocurran en la operación rutinaria del personal a su cargo a efecto de que se proceda al levantamiento de las diligencias de carácter jurídico que procedan, para el fincamiento de las responsabilidades que correspondan conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.

Coordinar los métodos y mecanismos de trabajo que interactúen con las áreas que conforman la dirección general, así como controlar la recepción, registro, trámite, desahogo y envío de la documentación ingresada.

Apoyar y asegurar la oportuna y eficiente atención de las reuniones, acuerdos y asuntos que le competen a la dirección así como otorgar la audiencia que le sea solicitada respecto a la prestación de los servicios registrales de la dirección a su cargo.

Dirigir y coordinar la correcta ejecución, atención y desahogo dentro de los términos y plazos que estipulan los ordenamientos legales aplicables, conforma a derecho de inscripciones de demandas, y el cumplimiento de sentencias sobre embargos en todas sus modalidades jurídicas, así como su cancelación en los folios que obran en poder del registro público de la propiedad, en apego a las políticas dictaminadas por la dirección general.

Diseñar y aplicar los procedimientos y políticas de dirección, supervisión y control que considere pertinentes para optimizar la operación y el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles, así como la integración y comunicación de las áreas que conforman la dirección registral inmobiliario y de comercio.

Coordinar la elaboración de los indicadores de desempeño de la dirección a su cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección general.

Analizar el resultado de la medición de los indicadores de desempeño e implantar las acciones de mejora inherentes a la operación conjuntamente con el personal adscrito a su área, con un enfoque de mejora continua en dicha operación.

Integrar, consolidar y emitir los informes de las actividades de la dirección, con la periodicidad que le demande la dirección general, y apoyar en la integración los que corresponda presentar a la institución.

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO Y DE ORGANIZACIONES CIVILES

Supervisar y verificar que la calificación y registro de los hechos y actos jurídicos que son realizados por las sociedades mercantiles, personas morales, comerciante o en relación con ellos se efectúe en apego a los

procedimientos establecidos en el Código de Comercio Civil, Reglamento del Registro Público de Comercio y Registro Público de la Propiedad y demás leyes aplicables que las actividades relacionadas con la materia de registro mercantil, de bienes muebles y de personas morales, se realicen conforme a las leyes aplicables en materia a las políticas y lineamientos establecidos por la dirección general así como por la dirección de proceso registral inmobiliario y de comercio, asesorar al personal responsable en las funciones de verificación, calificación e inscripción registral.

Coordinar y supervisar que las acciones sobre los programas de trabajo relacionados con las funciones de Registro Público en materia mercantil y civil, se realicen de conformidad con las políticas establecidas para estos efectos por la Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio y la normatividad aplicable.

Revisar, coordinar y autorizar los documentos, folios, informes, contralores y mecanismos automatizados de operación y derivados del sistema integral de información registral (SIIR 2000) conforme a las funciones de su responsabilidad, así con supervisar que el proceso de registro, inscripción, calificación, suspensión, denegación de servicio y rectificación se haga con estricto apego a derecho.

Atender y conceder audiencia al público y supervisar que las jefas de unidad departamental den la contestación en tiempo y forma a las solicitudes y consultas que sean formuladas por las autoridades judiciales, administrativas y demás usuarios del servicio registral.

Participar y coordinar cuando proceda los proyectos, comisiones y grupos de trabajo interdisciplinarios que se establezcan para dar atención y solventación a los asuntos prioritarios de la dirección general.

Supervisar y coordinar la recepción, control de los documentos ingresados a las jefaturas de unidades departamentales para su calificación.

Coordinar, controlar y supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a las áreas y las funciones de su competencia.

Verificar y supervisar el envío de documentos calificados para su publicidad en la gaceta oficial sección boletín registral, de trámite agotado, salida sin registro y trámite suspendido o denegado.

Coordinar y supervisar la elaboración de los informes y reportes de las acciones realizadas por la subdirección en cuanto a la productividad e informar a la dirección las eventualidades que se presentan.

Analizar el resultado de la medición de los indicadores de desempeño e implantar las acciones de mejora inherentes conjuntamente con las fejes de unidad departamental y el personal adscrito a su área, con un enfoque de optimización y mejora continua en dicha operación

Detectar y reportar al área jurídica previo acuerdo con la dirección las desviaciones que ocurran en la operación rutinaria del personal a su cargo a efecto de que se proceda al levantamiento de las diligencias de carácter jurídico, para fincar las responsabilidades que correspondan a quien haya incurrido en ellas, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.

Las demás que conforman a sus atribuciones, funciones y facultades, le corresponda realizar y las que de manera expresa le sean solicitadas por la Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO Y ORGANIZACIONES CIVILES “A”

Resolver sobre el registro de los actos jurídicos que en materia de comercio, personas morales y operaciones sobre bienes muebles sean solicitadas por los notarios públicos del número 1 al 100 del distrito federal así como de las entidades federativas y particulares.

Aplicar la normatividad, los criterios registrales autorizados por la dirección general, las políticas y lineamientos establecidos para la

calificación de los documentos ingresados y relacionados en materia de comercio, personas morales y bienes muebles, turnados a la unidad departamental para su inscripción.

Coordinar el flujo de documentos ingresados para su trámite a la unidad departamental, procediendo a su distribución equitativa entre el personal a su cargo.

Supervisar la debida calificación integral de los documentos ingresados a la unidad departamental, realizada por los registradores en materia registral de comercio, personas morales y bienes muebles.

Promover y supervisar la eficacia de los servicios registrales en los asuntos ingresados a la Unidad Departamental.

Supervisar el envío de inscripciones relativas a comercio, personas morales y bienes muebles del sistema 38, al área de información para su digitalización, así como las inscripciones en SIIR 2000 (sistema de información registral 2000) al área de acervos registrales.

Establecer el enlace con las diversas áreas de institución, para el mejor funcionamiento del área.

Realizar rectificaciones, reposiciones y cancelaciones de los asientos registrales en materia de comercio, personas morales y bienes muebles, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Revisar, corregir y rubricar los documentos calificados por los registradores y turnados a la dirección de proceso registral inmobiliario y de comercio para su autorización y firma.

Supervisar y autorizar los motivos y fundamento de los documentos que se enviaran a la dirección jurídica para su dictaminación en que los registradores suspenden o deniegan el trámite de inscripción.

Integra los documentos de los asuntos suspendidos o denegados y turnados al área de calificación legal de la dirección jurídica para su dictaminación.

Organizar, coordinar y supervisar la calificación e inscripción de los documentos sujetos a registro, aplicando los criterios registrales

autorizados por la dirección general de la institución, vigilando que no contravengan lo expresamente establecido en la legislación aplicable.

Implementar con la subdirección de comercio y organizaciones civiles Reuniones con los registradores, a fin de unificar criterios, buscando soluciones legales a los asuntos de carácter especial, así como casos prácticos que hayan sido seleccionados para tal efecto.

Detectar y reportar a la subdirección de comercio y organizaciones civiles reuniones con los registradores, a fin de unificar criterios, buscando soluciones legales a los asuntos de carácter especial, así como casos prácticos que hayan sido seleccionados para tal efecto.

Detectar y reportar a la subdirección de comercio y organizaciones civiles, las desviaciones que ocurran en la operación rutinaria del personal a su cargo, a efecto de que se notifiquen a la dirección jurídica para el levantamiento de las actas administrativas que correspondan y las denuncias penales ante la autoridad competente, para fincar las responsabilidades administrativas, penales, civiles respectivas.

Elaborar los reportes, informes y programas de trabajo que le sean solicitados a la unidad departamental por la Subdirección de Comercio y Organizaciones Civiles, la Dirección de área y la Dirección General de la institución

Atender en forma directa al público usuario del servicio que le solicite, respecto de los documentos ingresados que conozca la unidad departamental.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO Y ORGANIZACIONES CIVILES “B”

Resolver sobre el registro de los actos jurídicos que en materia de comercio sean solicitados por los notarios públicos números 101 en adelante del Distrito Federal, corredores público e interesados.

Aplicar la normatividad, los criterios registrales autorizados por la Dirección General, las políticas y lineamientos, establecidos para la

calificación de los documentos que en materia de comercio y embargos sean ordenados por las autoridades judiciales y administrativas ingresados a la unidad departamental para su inscripción.

Resolver sobre la inscripción, suspensión o denegación del registro de los actos jurídicos en materia registral mercantil, ingresados a la unidad departamental.

Promover y supervisar la eficacia y eficiencia de los servicios registrales en los asuntos ingresados a la unidad departamental.

Revisar, corregir y rubricar los documentos calificados por los registradores y turnados a la dirección jurídica para su dictaminación, en que los registradores suspenden o deniegan el trámite de inscripción

Integrar los documentos de los asuntos suspendidos o denegados y turnados al área de calificación legal de la dirección jurídica para su dictaminación

Organizar, coordinar y supervisar la calificación e inscripción de los documentos sujetos a registro, aplicando los criterios registrales autorizados por la Dirección General de la Institución, vigilando que no contravengan lo expresamente establecido en la legislación aplicable

Implementar con la subdirección de comercio y organizaciones civiles reuniones con los registradores, a fin de unificar criterios, buscando soluciones legales a los asuntos de carácter especial, si como los casos que hayan sido seleccionados para tal efecto.

Detectar y reportar a la subdirección de comercio y organizaciones civiles, las desviaciones que ocurren en la operación rutinaria del personal a su cargo, a efecto de que se notifiquen a la dirección jurídica para el levantamiento de las actas administrativas que correspondan y las denuncia penales ante la autoridad competente, para fincar las responsabilidades administrativas, penales y civiles respectivas.

Elaborar los reportes, informes y programas de trabajo que le sean solicitados a la unidad departamental por la subdirección de comercio y

de organizaciones civiles, la dirección de área y la dirección general de la institución.

CAPITULO IV. CALIFICACIÓN REGISTRAL

4.1.MOTIVOS DE SUSPENSIÓN DE DOCUMENTOS MERCANTILES

En el estudio de los motivos de suspensión de documentos mercantiles se aplica supletoriamente el Código Civil Federal, regulándose en el Art. 3021 lo siguiente: “Los registradores calificarán bajo su responsabilidad los documentos que se presenten para la práctica de alguna inscripción o anotación la que suspenderán o denegarán en los casos siguientes:

- I) Cuando el título presentado no sea de los que deben inscribirse o anotarse;
- II) Cuando el documento no revista las formas extrínsecas que establezca la ley
- III) Cuando los funcionarios ante quienes se haya otorgado o rectificado el documento, no hayan hecho constar la capacidad de los otorgantes o cuando sea notoria la incapacidad de estos;
- IV) Cuando el contenido del documento sea contrario a las leyes prohibitivas o de interés público;
- V) Cuando haya incompatibilidad entre el texto del documento y los asientos del registro;
- VI) Cuando no se individualicen los bienes del deudor sobre los que se constituya un derecho real, o cuando no se fije la cantidad máxima que garantice un gravamen en el caso de obligaciones de monto indeterminado, salvo los casos previstos en la última parte del artículo 3011, cuando se den las bases para determinar el monto de la obligación garantizada; y
- VII) Cuando falte algún otro requisito que deba llenar el documento de acuerdo con el código u otras leyes aplicables.”

Asimismo en el Artículo 13 del Reglamento del Registro Público es conveniente establecer cuales son atribuciones de los registradores, lo cual fundamenta la suspensión de la calificación al señalarse:

“I) Realizar la calificación integral de los documentos que les sean turnados para determinar la procedencia de su registro, según resulte de su forma y contenido así como de su legalidad en función de los asientos registrales preexistentes del sistema informático y de los ordenamientos aplicables”.

Importante es el contenido del Artículo 31 del Código de Comercio respecto de la calificación registral ya que por esencia se indica que los registradores no deben negar la inscripción de documentos, precepto que a la letra señala:

“ Los registradores no podrán negar la inscripción de los documentos mercantiles que se les presentan, salvo cuando:

- I) El acto o contrato que en ellos se contenga no sea de los que deban inscribirse.
- II) Este en manifiesta contradicción con los contenidos de los asientos registrales preexistentes;
- III) El documento de que se trate no exprese, o exprese sin claridad suficiente los datos que deba contener la inscripción.

Si la autoridad administrativa o judicial ordena que se registre un instrumento rechazado, la inscripción surtirá sus efectos desde que por primera vez se presentó.

El registrador suspenderá la inscripción de los actos a inscribir, siempre que existan defectos u omisiones a inscribir, siempre que existan defectos u omisiones que sean subsanables. En todo caso se requerirá al interesado para que en el plazo que determine el reglamento de éste capítulo las subsane, en el entendido de que no hacerlo, se le denegará la inscripción.”

4.2.MOTIVOS DE RECHAZO DE DOCUMENTOS MERCANTILES

- 4.2.1. En cuanto al capital social:
no concuerda el capital social con el que se comparece y el que consta en el folio
- 4.2.2. Falta de aviso del notario S.R.E.:
Falta aviso del notario a la secretaria de relaciones exteriores
- 4.2.3. Incongruencia de datos de la S.R.E.
existe incongruencia entre los datos del permiso otorgado por la Secretaría de Relaciones Exteriores
- 1.2.4. Resguardo administrativo
El antecedente se encuentra bajo resguardo administrativo
- 1.2.5. No esta inscrito el poder
no se encuentra inscrito el poder que se está revocando
- 1.2.6. Antecedente registral no corresponde
que se refiere en el instrumento no corresponde a la sociedad
- 4.2.7. Contenido no es materia de inscripción:
el contenido del día no es materia de inscripción
- 4.2.8. Denominación no concuerda:
la denominación de la sociedad en el instrumento no concuerda con la el antecedente
- 4.2.9. Asamblea fuera del domicilio:
la asamblea se celebró fuera del domicilio social de la sociedad
- 4.2.10. La sociedad cambio de domicilio:
la sociedad cambio de domicilio
- 4.2.11. Faltan publicaciones de acuerdo:
faltan las publicaciones del acuerdo de fusión
- 4.2.12. Falta pago complementario:
falta pago complementario
- 4.2.13. Antecedentes pendientes de inscripción:
los antecedentes de la sociedad se encuentran pendientes de inscripción en el registro

- 4.2.14. Carece de firma y rubrica del notario
el instrumento carece de firma y rubrica del notario
- 4.2.15. Faltan publicaciones de transformación
faltan publicaciones del acuerdo de transformación
- 4.2.16. No es clara la forma de administración social
no es clara la forma de administración de la sociedad.

4.3.MOTIVOS DE ADMISIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS MERCANTILES

Todo lo contrario expuesto a los motivos de rechazo de los documentos mercantiles es decir que tenga el documento las siguientes características:

- 1.3.1. Que concuerde el capital social con el que se comparece y el que consta en el folio
- 1.3.2. Que posea el aviso de relaciones exteriores al constituirse una sociedad
- 1.3.3. No existe incongruencia de los datos otorgados en el permiso de relaciones exteriores con los datos contemplados en el instrumento
- 1.3.4. El antecedente registral de la sociedad no se encuentra bajo resguardo administrativo
- 1.3.5. Si se encuentra inscrito el poder que se ésta revocando
- 1.3.6. El antecedente registral del instrumento si corresponde al de la sociedad
- 1.3.7. El contenido del orden del día si es materia de inscripción
- 1.3.8. La denominación de la sociedad en el instrumento si concuerda con la del antecedente
- 4.3.9. La asamblea se celebra dentro del domicilio de la sociedad
- 4.3.10. La sociedad no ha cambiado su domicilio fuera del distrito federal
- 4.3.11. En una fusión no faltan sus publicaciones de acuerdo de fusión

- 4.3.12. No hay necesidad de pago complementario en el instrumento
- 4.3.13. Los antecedentes de la sociedad no se encuentran pendientes de inscripción en el registro
- 4.3.14. El instrumento si contiene firma y rubrica del notario
- 4.3.15. El instrumento si trae las publicaciones en el acuerdo de transformación
- 4.3.16. Si es clara la forma de administración de la sociedad.

Siguiendo los lineamientos del Art. 38 del Reglamento del Registro Público, se puede establecer que:

“ Turnado un documento al registrador procederá a su calificación integral en un plazo de hasta cinco días hábiles para determinar sobre su registro conforme a la prelación que le corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Se de la calificación fundada y motivada el registrador suspende o deniega el registro del documento, lo turnará a la Unidad jurídica a fin de que, a partir de su publicación en el Boletín Registral, el interesado cuente con diez días hábiles para en su caso subsanar las irregularidades señaladas procederá a la suspensión en los casos de omisiones o defectos subsanable y al denegación por causas insubsanables.

En caso de suspensión del trámite, si en el término señalado no se subsanan las causas que la originaron, la Unidad Jurídica denegará el registro y publicará su determinación en el boletín registral, momento a partir del cual el documento estará a disposición del interesado.

Los documentos que no sean retirados en un término de 30 días naturales siguientes a la notificación por el boletín registral se remitirán al archivo del distrito federal.

Asimismo en el Art. 39 del Reglamento del Registro Público establece:

“Si el registrador deniega la inscripción y la Unidad Jurídica confirma, se publicará de inmediato esa determinación en el Boletín Registral, quedando el documento a disposición del interesado.”

Artículo 40 del Reglamento del Registro Público: Comentario

“En caso de suspensión o denegación del servicio, si el interesado se allana a los resultados de la calificación publicados por la unidad Jurídica se pondrán los documentos a su disposición.”

Artículo 41 del Reglamento del Registro Público: Comentario

“Si la Unidad Jurídica revoca o modifica la determinación del Registrador en sentido favorable a las pretensiones del interesado, se ordenará la inmediata reposición del procedimiento registral.”

Artículo 42 del Reglamento del Registro Público: Comentario

“ El registrador no calificará la legalidad de la orden judicial o administrativa que decreta un asiento pero si concurren circunstancias por las que legalmente no deba practicarse dará cuenta de esta situación a la autoridad ordenadora.

Se procederá conforme a lo ordenado tomándose razón en el asiento correspondiente.

Las resoluciones judiciales ejecutoriadas que ordenen su inscripción, anotación o cancelación en un juicio en que el Registro Público sea parte se cumplirán de inmediato.”

Manifestación vinculada con la suspensión y rechazo en calificación registral propuesta de adecuación .

El registrador será totalmente un profesional del derecho, ya que la interpretación en cuanto a aceptación, suspensión o rechazo de los documentos se apegará estrictamente al soporte jurídico establecido en los artículos antes mencionados. No podrá establecer intereses personales, que afecten a terceros. Por ese motivo deberá ser un Licenciado en Derecho con criterios totalmente apegados a derecho,

para poder tener un sustento profesional en situaciones de inconformidades de los usuarios.

CAPITULO V. PROPUESTA.

5.1. CONOCIMIENTO DE LOS REGISTRADORES DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LOS TRAMITES MERCANTILES

Se propone la capacitación previa de todo Registrador de Comercio quien debe conocer que es lo que realiza la Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio así como sus objetivos, políticas, planes de acción, y los fines de la Subdirección de Comercio, Jefatura de Unidad Departamental de Comercio “A” y Jefatura de Unidad Departamental de Comercio “B”.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

Propuesta 1: El personal encargado de la calificación, inscripción y supervisión de la documentación ingresada, se propone que tenga conocimientos especializados y en su caso Cédula Profesional de Licenciado en Derecho para que este en aptitud de aplicar correctamente el Código de Comercio, Código Civil y demás leyes y reglamentos aplicables, para el efectivo y eficiente desempeño de las funciones encomendadas.

Los pagos correspondientes a los servicios registrales que brinda la institución se efectuará únicamente en las cajas recaudadoras de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal

5.2. CONOCIMIENTO DE LOS REGISTRADORES DE LOS MANUALES DE INDUCCION INTERNO

Es importante para el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Gobierno del Distrito Federal que se fortalezca en las Unidades Administrativas del Sector gobierno del Distrito Federal, el Proceso de Inducción Interno de para la realización idónea de las actividades de los registradores.

La manifestación en el proceso de inducción de los conocimientos necesarios que debe tener el registrador es una herramienta fundamental para el logro de objetivos organizacionales en cuanto a la correcta calificación registral.

Este proceso de inducción lo lleva a cabo la Unidad Administrativa contratante para orientar al trabajador sobre la institución en que prestará sus servicios, así como al puesto donde aplicará sus conocimientos.

INDUCCION GENÉRICA: Compete a cada Unidad Administrativa brindar la información para la pronta identificación del trabajador con la Institución

La inducción contendrá:

- 1) Bienvenida
- 2) Antecedentes históricos
- 3) Objetivo
- 4) Funciones
- 5) Fundamento Legal
- 6) Derechos
- 7) Obligaciones
- 8) Sanciones
- 9) Prestaciones

Las técnicas serán de acuerdo a los alcances, limitaciones y necesidades; como mínimo que contará con el manual de bienvenida

INDUCCION ESPECIFICA: Responsabilidad del área de adscripción, que permitirá que el nuevo trabajador conozca las funciones a desarrollar en el puesto, así como la ubicación y situación laboral.

Contempla como mínimo:

- mensaje del trabajador
- orientación al puesto
- recomendaciones.

VENTAJAS:

La aplicación del proceso de admisión en el Gobierno del Distrito Federal, permitirá que las unidades administrativas, dependencias y órganos desconcentrados del sector eleven la calidad en los servicios y la optimización en la selección del recurso humano calificado.

Lo anterior permitirá profesionalizar los puestos y al servidor público, mejorando así la imagen del gobierno del distrito federal, cumpliendo los objetivos fijados y demandados por la ciudadanía.

Por medio de la inducción se muestra el perfil de puesto que tiene que tener el registrador, los perfiles de puestos son el instrumento administrativo que apoya en gran medida la administración de personal (capacitación, escalafón, desempeño, selección) en específico para la selección de personal, permite que ésta se efectúe de manera objetiva y confiable de acuerdo a las especificaciones que del puesto se describen

Las unidades administrativas del gobierno del distrito federal deben elaborar sus perfiles de puesto con apego a la normatividad que oficialía mayor ha establecido a través de la Dirección de la Unidad de Planeación de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, área donde recibirán la asesoría sobre la elaboración de las cédulas de puestos, así como de los trámites a realizar para su validación.

El perfil de puestos debe considerar:

Requerimientos del puesto (escolaridad, sueldo, nivel, experiencia)

Conocimientos y aptitudes

Actitudes y /o características personales

Actividades genéricas y específicas

Riesgo en el desempeño del puesto

Responsabilidades (personal, financiero y /o económico, inmueble, información)

Esfuerzo y condiciones de trabajo

La Inducción deberá contener:

Bienvenida
Antecedentes
Objetivo
Funciones
Fundamento legal
Derechos
Obligaciones
Sanciones
Prestaciones
Mensaje al trabajador
Orientación al puesto
Competencia
Recomendaciones

VENTAJAS DE LA INDUCCION:

- Profesionalizar los puestos
- El proceso de admisión aplicado en apego a la normatividad permite:
cumplimiento de los objetivos
- Mejora la imagen institucional
- Calidad y eficiencia en la prestación de los servicios
- Optimo desempeño
- Satisfacción del personal en el puesto y adaptación

¿POR QUÉ DA DIVIDENDOS UNA INDUCCION PLANIFICADA?

La mayoría de los nuevos empleados llegan a su primer día de trabajo con gran entusiasmo e inquietud. A este interés inicial puede dársele un uso positivo o bien puede destruirse, dependiendo de la forma en que se nutra.

La inducción del nuevo empleado no es difícil y no se necesita dedicar gran cantidad de tiempo. De hecho, cuando se da adecuadamente, a la larga la inducción ahorra tiempo.¹

Una inducción mal planeada o la inexistencia de ella puede convertir con rapidez a un empleado cuidadosamente reclutado y seleccionado en una estadística de rotación. Esto implica más trabajo para su organización ya que será necesario empezar nuevamente el proceso de contratación.

Por otra parte, una inducción bien planeada y realizada, dará como resultado menos errores y una mejor comprensión de lo que se espera. Esto debe conducir al mejoramiento del servicio al cliente, de las relaciones entre los empleados y de la productividad. Todos ganan: usted, el empleado, la organización y, más que nadie el usuario

La meta de la inducción es capitalizar el entusiasmo de cada nuevo empleado, manteniéndolo vivo una vez que el trabajo empiece. Cuando la inducción es eficaz, el nuevo empleado será de valioso provecho para su organización.

Una inducción bien organizada puede beneficiar especialmente a las organizaciones que necesitan inducir a un gran número de empleados en breves periodos.

La inducción es un momento fundamental. Es cuando el nuevo empleado recibe impresiones de la organización , de los otros empleados y de el jefe

Es fundamental causar impresiones positivas durante este periodo. Una inducción planificada y organizada mostrará que se controla la situación y que la organización tiene niveles definidos de calidad.

Los recién contratados observan de modo natural el ambiente. Se dan cuenta de cómo están organizadas las cosas, si se respira un ambiente de negocios y si es un lugar agradable para trabajar. Una vez formada

¹ Oficialía Mayor. Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. Dirección de Servicio Profesional de Carrera. Unidad Departamental de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.p-21.

esta opinión inicial puede ser difícil modificar, por lo tanto, es esencial que el empleado cause una impresión positiva.

GENERAR LAS CONDICIONES PARA LA CAPACITACION

La inducción es el momento de hacer que el trabajador empiece con el pie derecho. Un programa bien planificado sentará las bases de toda capacitación subsiguiente. Una inducción meditada debe responder a la mayor parte de las preguntas que el nuevo empleado puede hacerse. Cuando así ocurre, la atención puede concentrarse entonces en la enseñanza de las técnicas necesarias para desempeñar un trabajo.

Sin un programa de inducción bien planificado, los nuevos empleados se ven obligados a aprender por su cuenta. Esto puede producir pérdida de tiempo e ineficiencia. A menudo, el empleado carece de la información esencial o recibe información equivocada o engañosa. Si no hay un programa de inducción o éste está mal planificado, se perderá un tiempo considerable en detalles inútiles.

Cuando se marca una dirección adecuada, una asignación clara y se da la información específica, el nuevo empleado empieza a trabajar de manera adecuada y es más receptivo cuando llega el momento de recibir la capacitación.

La inducción debe aportar al nuevo trabajador la información necesaria sobre su papel en la Institución. Esto se logra más fácilmente en una conversación individual, pero puede realizarse en una sesión de grupo.

HACER SENTIR CÓMODO AL EMPLEADO EL PRIMER DÍA

Para la mayoría de los nuevos trabajadores, el primer día de trabajo está cargado de inquietud e incertidumbre. Casi todos quieren causar una primera impresión buena y hacer las cosas correctamente. Es un esfuerzo por adaptarse, algunos nuevos empleados pueden hacer o decir cosas a las que pueden verse obligados o forzados. Otros, tal vez reaccionen de manera opuesta: quizá teman hacer o decir algo incorrecto

y en consecuencia no harán nada sin que antes se les pida o indique específicamente.

Una manera eficaz de facilitar la situación es presentarlos a todos en un ambiente amistoso y relajado. Cuanto más pronto conozca el nuevo empleado a sus colaboradores, será mejor. Cuanto más rápidamente se conozcan las personas entre sí, aumentarán las posibilidades de establecer una relación positiva de trabajo a largo plazo.

Es importante manifestar que la organización está contenta de que el nuevo empleado haya ingresado. Si el empleado adquiere la confianza de que se adaptará y de que podrá hacer importantes contribuciones, quiere decir que ha causado buena impresión.

También es conveniente manifestar una disposición para resolver las dudas que existan. Dése tiempo para contestar las preguntas y marcar una dirección clara. Haga todo lo que esté en sus manos para que los nuevos trabajadores tengan éxito.

PLANIFIQUE LA INDUCCION

En el espacio correspondiente, indique de qué manera piensa alcanzar cada uno de los objetivos durante la inducción que dirija.

-Marcar una dirección clara en cuanto a las expectativas de trabajo-
Explicar la estructura de la Institución

-Hacer la primera asignación de trabajo-Dar la información fundamental específica

Una inducción efectiva debe sacar provecho del entusiasmo del trabajador y mantenerlo vivo. Como supervisor, se tiene el impacto más inmediato en la creación de un ambiente positivo. Puede lograr esto desarrollando una inducción bien planificada

Una inducción efectiva debe alcanzar estos objetivos:

Dar una sincera bienvenida.

Causar una buena impresión de la organización.

Confirmar la decisión del empleado de unirse a la organización.

Enseñar los elementos fundamentales que todo nuevo trabajador debe saber.

Sentar las bases de la capacitación.

Hacer que el empleado se sienta cómodo.

Alguien en su organización invierte una cantidad considerable de tiempo revisando los currículos y las solicitudes. También se invierte un tiempo adicional en las entrevistas para tomar una decisión abierta. Por lo tanto, tiene que elegirse a la persona indicada para el desempeño del trabajo.

Ahora la persona seleccionada está lista para trabajar, y este es el momento de impulsar un programa de inducción.

MODELO DE INDUCCION

Cada nuevo trabajador es diferente: cada uno tiene habilidades y aptitudes específicas y una personalidad única. Su inducción será más efectiva si se toman en cuenta estas diferencias individuales. Sin embargo, además de ser sensible a las diferencias individuales, se deberá desarrollar una lista de puntos generales. El desafío por lo tanto, es dirigirse a las necesidades individuales aun utilizando un enfoque general, para asegurar que todas las bases se cubran. Hay varias formas de alcanzar esta meta.

La mejor inducción es aquella que hace participar al trabajador, hasta el máximo punto posible. Si se le da oportunidad al nuevo trabajador de opinar sobre lo que más desea aprender, las posibilidades de una excelente inducción aumentaran significativamente.

HAGA PARTICIPAR AL TRABAJADOR

Se puede hacer participar al nuevo trabajador durante el inicio de la inducción presentando un calendario de los asuntos que usted pretenda cubrir, y preguntándole cuál le parece el más relevante. De esta manera, el nuevo trabajador sabrá qué está planificando y tendrá la oportunidad

de añadir otros asuntos o puntos. También se dará cuenta de que se está dando tiempo para hacer efectiva la inducción.

La persona que está asignando las tareas debe alternarlas con la inducción; así ésta no entrará en conflicto con las responsabilidades del nuevo trabajador. Además de la información que presenta más interés para el trabajador debe cubrirse antes información esencial; el empleado podrá cubrir el resto en un tiempo adicional.

LA INDUCCION ES UN PROCESO EN DESARROLLO

La inducción no se da en un día. Normalmente es un proceso que continúa durante varios días o semanas. Recuerde cuánto tiempo paso en sentirse cómodo en su trabajo. Quizá pasaron varias semanas antes de entender cómo operaba su nueva compañía. Se adquirirán nuevos conocimientos continuamente. Por lo tanto, no es realista esperar que la inducción de el trabajadores se dé en pocos días, sin importar lo integrado que esté el plan.

Como se apuntó, el primer día es fundamental. Iniciar el proceso con el pie derecho asegurará que el primer día sea recordado positivamente. El primer día nunca se olvida.

EL PRIMER DIA DE TRABAJO

Conforme planifique su programa de inducción procure que el primer día sea memorable, de manera positiva. Procure que las cosas empiecen correctamente. Si así ocurre, el resto de la inducción será más efectiva y marchará en calma.

Un error que hay que evitar es el de atestar el primer día todo lo que el nuevo trabajador necesite saber. Se programará la inducción para varios días. Dé a cada trabajador el tiempo suficiente para asimilar la nueva información de manera que ésta sea significativa.

Los nuevos trabajadores siempre están nerviosos el primer día. Esto les dificultará recordarlo todo, en el caso de que trate de darles demasiada información prematuramente.

Es conveniente proporcionar más información sobre los inicios de la Institución, los acontecimientos significativos en su desarrollo. La historia de la institución, las tradiciones y la cultura, deben exponerse positivamente. La meta es producir en el empleado un sentimiento de identidad con la organización. Todo empleado nuevo debe entender cómo el pasado construyó el camino que se ha recorrido hasta ahora. Los nuevos trabajadores deben sentirse orgullosos de los logros pasados. Bien presentada, la historia de el Registro Público reforzará la idea de que unirse a la Institución fue la mejor elección posible.

HACER UNA VISITA AL LUGAR DE TRABAJO

Poco después de contratado debe llevar al nuevo trabajador a visitar el lugar de trabajo. Quizá durante la entrevista el candidato haya obtenido una visión superficial del área de trabajo. Ahora es el momento de hacer que la conozca por dentro. Su objetivo durante la visita es desarrollar el sentimiento de pertenencia al equipo.

Recorrer los lugares donde se encuentren ubicados los otros miembros del equipo del nuevo empleado y dese tiempo para presentarlo con cada persona. Es conveniente que los demás sepan a qué hora aproximadamente comenzará la visita. De esta forma pueden ajustar sus horarios para estar disponibles a la hora de las presentaciones. La visita debe incluir todas las instalaciones. Se visitará brevemente las áreas importantes y explique cómo acceder a ellas cuando sea necesario. No pasar por alto cada una de las áreas que se relacionen con el trabajo del empleado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO. ORGANIGRAMA

También durante el primer día, se organizará una reunión en la que el trabajador reciba una copia de la descripción de su puesto. El propósito de la descripción del puesto a saber será:

-Describir lo que la compañía espera del empleado.

- Definir claramente las responsabilidades.
- Ayudar a concentrarse en las prioridades.
- Ayudar a determinar el tipo de capacitación necesaria para realizar el trabajo
- Proporcionar los medios para evaluar el desempeño del trabajo.

La inducción del nuevo empleado es un proceso. En este punto deben destacarse las actividades del primer día, ya que son fundamentales. Sin embargo, el proceso de inducción continuará varios días o semanas o más.

El trabajador no puede entenderlo todo el primer día. En su esfuerzo por procurar que él se sienta bienvenido, se limitara la cantidad de información que trasmite. Es mejor distribuir la información en varios días que cubrirla toda una vez. Tener un plan escrito le ayudará a seguir por el buen camino.

Un proceso intensivo de inducción permite que varios empleados empiecen juntos y aprendan de manera consistente sobre su nueva organización.

Una inducción intensiva no sustituye un proceso minucioso, que debe tener lugar durante días o semanas. Puede aplicarse para hacer que las cosas funcionen, y debe considerarse como la primera fase de un procesos de inducción más completo para los empleados permanentes.

Durante la inducción intensiva se cubre la información esencial y se establecen las condiciones para cuestiones tales como la inducción de operaciones. Asignar la primera tarea y revisar la descripción del trabajo son otros ejemplos de tareas que no se prestan para el proceso de inducción intensiva.

La inducción intensiva puede hacer que el nuevo empleado rápidamente sea productivo. Cuando se conjunta con el resto del plan de inducción. Esto ahorrará tiempo a los supervisores, beneficiará al empleado, a la organización y, finalmente al usuario.

La inducción del nuevo trabajador requiere de planificación, ejecución y seguimiento.

TIPO DE CONTRATACIÓN:

EVENTUAL.-Es el personal contratado por obra y tiempo determinado para cubrir programas de trabajo orientados a apoyar las áreas de servicios del Gobierno del Distrito Federal.

TÉCNICO OPERATIVO.-Es aquel universo de trabajadores cuyas funciones derivan de la estructura ocupacional con que cuenta el Gobierno del Distrito Federal y cuyas funciones son de carácter técnico-operativo.

BASE.- Son los trabajadores que adquieren el derecho de ser trabajadores permanentes, que tienen un nombramiento definitivo; se les ocupa de manera regular y permanente para el desempeño de las labores ordinarias. Se rigen por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y por las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

INTERINO: Es el personal que cubre una vacante temporal que no exceda de seis meses de una plaza de base; puede ser nombrado y removido libremente por el titular de la dependencia.

HONORARIOS: Es el personal que presta sus servicios por medio de un contrato civil de prestación de servicios, por tiempo determinado. Pueden ser removidos libremente por el titular de la dependencia.

CONFIANZA: Son aquellos que pueden ser cubiertos libremente por la unidad administrativa, cuyas funciones son de confianza y pueden ser en las ramas: administrativa, técnica, seguridad, profesional, etc.

PROVISIONAL: Es el que cubre vacante temporal mayor de seis meses en una plaza de base. Es nombrado por riguroso escalafón, de tal modo que, si quien disfruta de una licencia regresara al servicio, automáticamente se correrá en forma inversa al escalafón y el trabajador provisional de la última categoría correspondiente dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para el titular.

ENLACE: Aquellos puestos intermedios con funciones técnicas y especializadas que se ubican entre el personal de estructura y el personal técnico-operativo, que amplían los tramos de ejecución, supervisión y control de las actividades y programas derivados de las atribuciones de cada Dependencia.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS: Son aquellos puestos que tienen como objetivo dirigir y coordinar los proyectos para el mejoramiento de los servicios que presta el Gobierno del Distrito Federal a la ciudadanía.

ESTRUCTURA: Es el personal que ocupa puestos de mando medio y superior en el Gobierno del Distrito Federal; su nombramiento es de carácter confianza. Son designados por el titular de la Dependencia y pueden ser removidos libremente.

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS: Cada unidad administrativa procede a elaborar la “Cédula de Valuación de Puestos.” Primer documento básico con que se debe contar para llevar a cabo el proceso de admisión.

La “Cédula de Valuación de Puestos” debe ser elaborada bajo los siguientes preceptos:

- La unidad administrativa recibe el dictamen aprobado
- La unidad administrativa debe acudir a la Dirección de la Unidad de Planeación de la DGADP por el formato de cédula y guía de elaboración, así como para recibir la orientación correspondiente.
- Una vez elaborada la cédula, ésta debe ser remitida a la Dirección de la Unidad de Planeación para su revisión, registro y validación.
- La Unidad Administrativa recibe Cédula validada y registrada; para proceder a la aplicación del Proceso de Admisión.

PERFIL DE PUESTO

Es un estudio y clasificación de las características y actividades de un puesto que incluye los grados de habilidad e intensidad con que deben realizarse tales tareas, constituye un valioso instrumento auxiliar para la integración y adaptación de baterías de pruebas.

Debe contener:

Requisitos del puesto: edad, sexo, escolaridad, experiencia, etc.

Conocimientos y aptitudes: especificar los conocimientos y habilidades requeridas para el desempeño de las actividades del puesto.

Actitudes y/o características personales: características personales específicas que se deben poseer para el desarrollo de las funciones.

Actividades genéricas y específicas: una explicación en forma breve y detallada de las labores que se llevan a cabo en el puesto.

Responsabilidades: describir la responsabilidad que tiene el puesto en área de supervisión, manejo de información, toma de decisiones, recursos materiales, financieros, por manejo de relaciones interpersonales y errores u omisiones.

Riesgos: grado de accidentes de trabajo a los que se enfrenta la persona al desempeñar el puesto

Esfuerzos y condiciones de trabajo: forma de realizar las actividades que corresponden al puesto.

PROCESO DE ADMISIÓN

Es el proceso de admisión conformado por tres fases, que implican el reclutamiento, selección e inducción de personal; misma que durante el proceso llevan implícitos etapas de decisión que podrán en un momento dado ser terminales.²

La inducción es el proceso posterior a la contratación, este lo lleva a cabo la Unidad Administrativa contratante para orientar al trabajador

² Ibidem.p-61

sobre la institución en que prestará sus servicios, así como al puesto donde aplicará sus conocimientos.

La Inducción Genérica: Compete a cada Unidad Administrativa brindar la información para la pronta identificación del trabajador con la Institución.

La inducción contendrá:

Bienvenida

Antecedentes Históricos

Objetivo

Funciones

Fundamento Legal

Derechos

Obligaciones

Sanciones

Prestaciones

Las técnicas serán de acuerdo a los alcances, limitaciones y necesidades; como mínimo se contará con el manual de Bienvenida.

La Inducción Específica: Responsabilidad del área de adscripción, que permitirá que el nuevo trabajador conozca las funciones a desarrollar en su puesto, así como la ubicación y situación laboral.

Contempla como mínimo:

-Mensaje al trabajador.

-Orientación al puesto.

-Recomendaciones.

Propuesta 2: Propuesta del Manual Administrativo que debe estar a disposición del Público.

		<p>comprobante de ingreso y registra el folio en el sistema de ventanilla única y control de gestión.</p> <p>Clasifica y envía documentos con listado de traspaso a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles A/B</p>	
	3		
<p>Unidad administrativa</p> <p>J.U.D. de Comercio y Organizaciones Civiles A/B</p>	<p>No.</p> <p>4</p>	<p>Descripción de la actividad</p> <p>Recibe el listado de documentos, acusa de recibo, captura en el Sistema de Ventanilla</p>	

<p>Dirección de acervos registrales y</p>	<p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>única y Control de Gestión como aceptado por el área</p> <p>Revisa en el sistema si se encuentra el antecedente registral</p> <p>¿Se encuentra? Si (continua en la actividad 26) no</p> <p>Solicita a la dirección de acervos registrales y certificados el antecedente registral (folio o libro)</p> <p>Recibe la solicitud y</p>	
---	----------------------------	---	--

<p>certificados</p>		<p>realiza la búsqueda de antecedente registral (folio o libro) y envía fotocopia del antecedente solicitado a la J.U.D. de comercio y organizaciones civiles a A/B</p>	
<p>J.U.D de comercio y organizaciones civiles A/B</p>	<p>8</p>	<p>Recibe antecedente y procede a su calificación. ¿cumple los requisitos? Sí (continúa con la actividad 26) no</p>	
	<p>9</p>	<p>Captura en el sistema de ventanilla única y control de gestión el documento</p>	

<p>Usuario</p>	<p>10</p>	<p>calificado como trámite de aclaración, el motivo y fundamento de su improcedencia</p> <p>Genera listado de documentos según el estado del trámite y descarga el sistema de ventanilla única y control de gestión para la publicación en el boletín registrar y el usuario se entere</p>	
	<p>11</p>	<p>Consulta boletín registrar y acude a la</p>	

<p>J.U.D. de comercio y organizaciones civiles A/B</p> <p>Usuario</p> <p>J.U.D. de comercio y</p>	<p>12</p> <p>13</p>	<p>J.U.D. de comercio y organizaciones civiles A/B. Para recibir información sobre el estado que guarda su trámite Indica al usuario el motivo por el cual se encuentra su trámite en aclaración solicitándole la documentación necesaria</p> <p>Recibe la información y entrega documentos para aclaración del trámite suspendido a la J.U.D. de</p>	
---	---------------------	---	--

<p>organizaciones civiles A/B</p>	<p>14</p>	<p>comercio y organizaciones civiles A/B</p> <p>Recibe documentación y determina ¿subsana? Sí (continúa con la actividad 26) no</p>	
<p>Subdirección de Dictaminación Registral</p>	<p>15</p>	<p>Elabora hoja de motivo y fundamento boletina y envía junto con documentación a la subdirección de dictaminación registral para su dictamen</p>	
	<p>16</p>	<p>Recibe documentación, acusa de</p>	

		<p>recibo, descarga en el sistema y procede a dictaminar</p> <p>¿procede? Sí</p>	
	17	<p>Elabora dictamen y turna, junto con documentación a la J.U.D. de comercio y organizaciones civiles A/B para que continúe con el trámite (continúa con la actividad 25) no</p>	
Usuario	18	<p>Boletina para su publicación como trámite en aclaración, para que el usuario</p>	

<p>Subdirección de dictaminación registral</p>	<p>19</p>	<p>subsane las irregularidades</p> <p>Consulta el boletín y acude a la subdirección de dictaminación registral para que le informe el estado que guarda su trámite</p>	
<p>Usuario</p>	<p>20</p>	<p>Informa al usuario las irregularidades existente y requiere la documentación necesaria para subsanar</p>	
<p>Subdirección de dictaminación registral</p>	<p>21</p>	<p>Recibe información y presenta la documentación solicitada a</p>	

<p>J.U.D. de comercio y</p>	<p>22</p> <p>23</p> <p>24</p>	<p>la subdirección de dictaminación registral</p> <p>Recibe documentación y analiza ¿corrigió irregularidades ? No</p> <p>Descarga en el sistema, genera listado de traspaso y envía documentación como salida sin registro (continúa en la actividad 28) sí</p> <p>Elabora dictamen, genera listado de traspaso y turna a la</p>	
-----------------------------	-------------------------------	---	--

<p>Organizaciones Civiles A/B</p>	<p>25</p> <p>26</p>	<p>J.U.D. de comercio y organizaciones civiles A/B para que continúe con el trámite</p> <p>Recibe documentación y procede a su inscripción</p> <p>Realiza la inscripción en el sistema SIIR 2000, generando hoja del asiento registral, descarga en el sistema como trámite agotado genera listado de traspaso</p>	<p>Envía la hoja del asiento registral a la</p>
<p>Subdirección de ventanilla</p>	<p>27</p>	<p>Envía la hoja del asiento registral a la</p>	

<p>única y control de gestión</p> <p>usuario</p>	<p>28</p> <p>29</p>	<p>dirección de acervos registrales y certificados para archivo en el folio correspondiente y turna la documentación a la subdirección de ventanilla única y control de gestión para su entrega al usuario</p> <p>Recibe documentación, acusa de recibo, boletina para su publicación y pone a disposición del usuario</p> <p>Recoge documentación</p>	
--	---------------------	--	--

	30	n contra entrega de comprobante de entrada y trámite	
		Fin del procedimiento	

Propuesta 3 Propuesta de DIAGRAMAS DE FLUJO para obtener eficacia, claridad, reduciendo tiempo en el servicio registral.

Propuesta 4: EL REGISTRO PUBLICO DEBE DE PLANIFICAR EN FORMA CORRECTA PARA EL ÉXITO

A) FORTALECER LA ELECCIÓN DEL TRABAJADOR

La inducción es un buen camino para permitir que el nuevo empleado confirme que hizo la elección de trabajo correcta. Un empleado estará esperando del centro de trabajo seguridad, para reforzar su decisión de haber elegido a su compañía como lugar de trabajo.

Con toda seguridad el trabajador ha sido entrevistado en otras organizaciones. Si la Institución hizo una buena elección, los demás también pueden haber pensado lo mismo. Quizá la decisión de seleccionar a su Institución fue difícil, así que el primer día es el mejor momento para reforzar la decisión del empleado para trabajar en la Institución.

¿Cuántas veces ha escuchado que el nuevo trabajador deja su trabajo después de unas cuantas semanas? No es nada raro. Generalmente, la razón del empleado es: “no era lo que yo esperaba”. La mayor parte de la rotación de este tipo ocurre durante el primer mes. Esto es especialmente válido para los negocios que contratan trabajadores pagados por hora. El Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Gobierno del Distrito Federal, aumentará las posibilidades de conservar al nuevo empleado si se le explica claramente las expectativas a través del plan de inducción. Las expectativas que se expresan inicialmente tienen un impacto decisivo en el desempeño de los empleados en el trabajo. Si su expectativa es conseguir del empleado un desempeño de calidad, y lo expresa por medio de palabras y de acciones, aumentarán las posibilidades de obtener un desempeño excelente. Por otro lado, si usted expresa expectativas menores, probablemente eso que espera recibirá. Es necesario controlar las expectativas del nuevo trabajador. Si durante el proceso de reclutamiento no se presenta metas realistas, pronto se verá con el mismo puesto sin cubrir. El tener en mente que cada interacción con el empleado potencial expresa las expectativas y pone el ejemplo.

Este proceso de inducción al conocerse por los registradores subsanará las deficiencias de aplicación para la contratación, así como elevar la calidad en los servicios que presta el gobierno del distrito federal

- Los fundamentos de la organización.
- La descripción general del empleo.
- Los procedimientos de evaluación del desempeño.
- El horario de trabajo
- Las compensaciones.
- Las vacaciones y descansos.
- Los beneficios.
- El periodo de prueba.

CONCLUSIONES

PRIMERA. La interacción comercial es inherente a la naturaleza humana

SEGUNDA. Existen actos de comercio absolutamente mercantiles que son aquellos que atienden a su propia naturaleza independientemente del sujeto que los realiza y la finalidad que persiga.

TERCERA. Los de mercantibilidad condicionada o relativamente mercantiles son aquellos que están sujetos a que se verifiquen ciertas circunstancias. A su vez dichos actos se dividen en principales y accesorios. Los primeros son aquellos que en esencia son mercantiles y se determinan atendiendo al sujeto, al fin o motivo y al objeto.

CUARTA. Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligación . los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos toman el nombre de contratos.

QUINTA. Los contratos mercantiles en general son aquellos que producen o transfieren derechos y obligaciones de naturaleza mercantil. Y para su existencia se requiere consentimiento, objeto que pueda ser materia del contrato y cumplir con la solemnidad que la ley exija en su caso.

SEXTA. Los requisitos de validez son la capacidad legal de las partes, ausencia de vicios de la voluntad, objeto motivo o fin lícitos y forma.

SÉPTIMA. Los contratos mercantiles se clasifican en unilaterales y bilaterales, onerosos y gratuitos, consensuales y reales, formales y consensuales, principales y accesorios, instantáneos y de tracto sucesivo.

OCTAVA. El documento mercantil es la expresión de ideas mediante letras o signos. Pueden ser documentos Públicos y Privados. Un documento adquiere la calidad de mercantil cuando se vincula con la producción o el intercambio de bienes y servicios destinados al mercado en general.

NOVENA. En el moderno mundo de los negocios cualquier paso que se de en el campo mercantil normalmente se hace constar en algún documento y, en caso de que su importancia lo justifique, el documento en cuestión puede llevar la firma de algún funcionario calificado. Un documento adquiere la calidad de mercantil. La calidad mercantil se adquiere cuando tienen el propósito de especulación comercial. Por la calidad de comerciante, por su vinculación con la producción o el intercambio de bienes y servicios.

DECIMA. La clasificación de los documentos vinculados al comerciante en general son los comprobantes de compra, facturas, notas de débito, comprobantes de ventas, comprobantes de operaciones bancarias.

DECIMOPRIMERA. Los títulos de crédito en particular son cosas absolutamente mercantiles, por lo que su mercantilidad no se altera porque no sean comerciantes quienes lo suscriban o los posean. Sus principales características son la incorporación, la legitimación, la literalidad y cuando circulan la autonomía.

DECIMOSEGUNDA. El Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Gobierno del Distrito Federal es una Institución muy importante ya que proporciona publicidad a los actos jurídicos relativos al patrimonio inmobiliario y mobiliario de los habitantes de la Ciudad de México, así como aquellos que se refieran a la constitución de personas morales o en relación con ellas.

DECIMOTERCERA. En el Registro Público de Comercio se realizan una serie de registro de diversos documentos mercantiles como Constitución de Sociedades, oficios de autoridad Administrativa o Judicial, Contratos Mercantiles, Principales Operaciones de Crédito que ingresan; así como también el señalamiento de los requisitos para el Ingreso de estos documentos.

BIBLIOGRAFÍA

Acosta Romero Miguel.
Nuevo Derecho Mercantil
Primera Edición. Editorial Porrúa
México, 2000.

Aigler, Texto de la Negotiable Instrument Law, en su libro Case on
Negotiable Paper and Banking, St. Paul Minos. 1937

Athié Gutierrez Armando
Derecho Mercantil
José R. García López
México: Porrúa 2003

Blanco Giraldo Fernando Luis
Código de Comercio
Fernando Luis
Madrid: Dykinson 2002

De Pina Vara Rafael
Elementos del Derecho Mercantil Mexicano
México Porrúa 2002

Díaz Bravo Arturo
Derecho Mercantil
Primera Edición. Iure Editores
México, 2002.

Díaz Bravo Arturo.
Contratos Mercantiles. Séptima Edición. Editorial Oxford
México, 2002.

Galindo Sienfuentes Ernesto
Derecho Mercantil: Comerciante, Comercio Electrónico, Contratos
Mercantiles,
Y Sociedades Mercantiles.
Ernesto Galindo Sienfuentes: Prólogo de Consuelo Sirvent Gutierrez
México, Porrúa 2004

Ganigues Joaquín. Curso de Derecho Mercantil
Tomo I. Segunda Edición. Editorial Porrúa
México, 1998.

García López José Ricardo
Curso de Derecho Mercantil
José R. García López
México: Porrúa 2003

Gómez Arizmendi Enrique
Derecho Mercantil
México: UNAM- 2002

Gómez Gordoá José
Bergamo Llabre Alejandro.
Títulos de Crédito. Séptima Edición.
Editorial Porrúa. México 2001.

Gómez Gordoá José. Títulos de Crédito. Séptima Edición
Editorial Porrúa. México 2001

Legislación Hipotecaria y de Registro Mercantil.
Edición Preparada por José Manuel García García
Madrid: Civitas. 2001

Muñoz, Luis
Derecho Mercantil
México: Cardenas –2003

Pimentel y García Miguel Angel B.
Guía de Derecho Mercantil
México, UNAM. Facultad de Derecho
S.U.A. 2003

Planiol, Marcel y Ripert, Georges,
Derecho Civil, México Harla, 1997
Instituciones de Derecho Mercantil
Madrid: Reus 2002

Portales Trueba Patricia
Derecho Mercantil Mexicano
México, Porrúa

Quiebras Tomo II. Segunda Edición. Editorial Oxford.
Davalos Mejía Carlos Felipe. Títulos y Contratos de Crédito
México 2001.

Quintana Adriano, E. Arcelia. El comerciante, actos de comercio y
obligaciones de los comerciantes. Editorial Trillas. 1999

Quintana Adriano Elvia
Ciencia del Derecho Mercantil
Doctrina e Inst. Aga
México, Porrúa UNAM 2002

Ramírez Valenzuela Alejandro
Introducción al Derecho Mercantil y Fiscal
Alejandro Ramírez Valenzuela
México Limusa Noriega 2004

Ramírez Valenzuela Alejandro
Derecho Mercantil y Documentación
México Limusa Noriega 2004

Rodríguez, Rodríguez Joaquín
Derecho Mercantil. Tomo I. Vigésimo Tercera Edición
Editorial Porrúa. México 1998.

Rosado Contreras José Luis
Conceptos Básicos de Derecho Mercantil
Cárdenas Editor y Distribuidor.
México, 2001

Soriñana Olivarria Enrique.
Derecho Mercantil
Segunda Edición
Editorial Trillas. Junio 2005

Tena Felipe de Jesús
Derecho Mercantil Mexicano: Con exclusión del
Marítimo
Morelia: Talleres de la Tipografía Comercial

Vázquez Arminio Fernando.
Derecho Mercantil.
Primera Edición. Editorial Porrúa
México 1997

Código Civil
Código de Comercio
Código Financiero del Distrito Federal
www. Consejería Jurídica. Gob. Mx.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
Reglamento del Registro Público de Comercio