



**UNIVERSIDAD DEL VALLE
DE MEXICO**

Con estudios incorporados a la
Universidad Nacional Autónoma
de México



301802
8
2ej

"Administración de una Notaría Pública"

Seminario de Investigación Administrativa

Que para obtener el Título de
LICENCIADO EN ADMINISTRACION

presenta

ALFONSO EDUARDO BORQUEZ ARELLANO

México, D. F.

1986

FALLA DE ORIGEN



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 está 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.

I N D I C E

PÁGINA

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

ANTECEDENTES :

1.1)	DATOS HISTÓRICOS	1
1.2)	SITUACIÓN ACTUAL	13
1.3)	DEFINICIÓN DE NOTARIO PÚBLICO	17
1.4)	CONCEPTO DE NOTARÍA PÚBLICA	18

CAPITULO II

OPERACIONES EN LAS QUE INTERVIENE EL NOTARIO PÚBLICO.

2.1)	COMPRAVENTA	19
2.2)	HIPOTECA Y MUTUO	21
2.3)	CRÉDITO REFACCIONARIO	22
2.4)	CRÉDITO AVIO	23
2.5)	SOCIEDADES	25
2.6)	TESTAMENTOS	30
2.7)	PODERES	31
2.8)	COTEJOS	32
2.9)	ADJUDICACIONES	32
2.10)	SUCESIONES	33

CAPITULO III

RESPONSABILIDAD Y SANCIONES DEL NOTARIO
PUBLICO

3.1)	EL CÓDIGO FISCAL	34
3.2)	LEY DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL	50
3.3)	LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRI- TO FEDERAL	54
3.4)	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	56
3.5)	LEY DEL SEGURO SOCIAL	57

CAPITULO IV

EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL AMBITO
NOTARIAL

4.1)	DIVERSOS MODELOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	61
------	---	----

	PAGINA
4.2) EL MODELO SELECCIONADO A LA NOTARÍA PÚBLICA	63
4.2.1) PREVISIÓN	76
4.2.2) PLANEACIÓN	78
4.2.3) ORGANIZACIÓN	81
4.2.4) INTEGRACIÓN	84
4.2.5) DIRECCIÓN	86
4.2.6) CONTROL	88

CAPITULO V

CASO PRACTICO

APLICACION DE UN MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS.

5.1) ASPECTO TEÓRICO	90
5.2) ASPECTO PRÁCTICO	92
5.3) REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	118

	PAGINA
5.4) DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	139
5.5) BENEFICIOS Y UTILIDAD DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	145
CONCLUSIONES	147
BIBLIOGRAFIA	149
ANEXOS	151

INTRODUCCIÓN :

LA FUNCIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO, ES POCO CONOCIDA, A LO QUE ME REFIERO AL DECIR, ESTO ES QUE EN CIERTOS CASOS LO CONSIDERAN COMO UN SIMPLE AUTENTICADOR DE FIRMAS O UNA PERSONA QUE SOLO SE DEDICA A FIRMAR DOCUMENTOS.

LA LABOR DEL NOTARIO PÚBLICO BIEN COMPRENDIDA, CONSTITUYE UN VERDADERO PROFESIONALISMO, PODRÍA ASEGURAR QUE SIN SU INTERVENCIÓN OPORTUNA, EFICIENTE Y ÉTICA, QUIENES SOLICITAN ESTE TIPO DE SERVICIOS, SERÍAN VÍCTIMAS DE ENGAÑOS, FRAUDES Y ABUSOS.

POR ELLO ES IMPORTANTE LA FUNCIÓN DE ESTE PROFESIONISTA, YA QUE SI UNA SOCIEDAD NO TUVIERA UN NOTARIO DE SU ABSOLUTA CONFIANZA, QUIÉN PODRÍA AUTENTIFICAR LAS RELACIONES INICIALES Y POSTERIORES DE INTERDEPENDENCIA ECONÓMICA, O LOS ACTOS JURÍDICOS DE LOS QUE SE DERIVAN OBLIGACIONES Y DERECHOS, O EN UNA SIMPLE OPERACIÓN DE COMERCIO, O CUANDO SE TOMA POSESIÓN DE UN BIEN. EN ESTAS SITUACIONES, ES CUANDO SE NECESITAN LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA ESPECIALMENTE CAPACITADA EN ESTE TIPO DE SERVICIOS CON RESPONSABILIDAD MORAL PARA PRESTAR O DAR GARANTÍA Y VALIDEZ A LAS TRANSACCIONES.

ES TAN IMPORTANTE CONOCER LOS SERVICIOS DEL NOTARIO PÚBLICO, QUE EN EL CAPÍTULO PRIMERO DE ESTE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA COMENTARÉ LOS ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE ESTE SERVIDOR; POSTERIORMENTE EN EL CAPÍTULO SEGUNDO SEÑALA

LO TODAS LAS OPERACIONES EN LAS QUE INTERVIENE O EJERCE SU FE PÚBLICA, EN EL CAPÍTULO TERCERO MENCIONARÉ SUS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES EN LAS QUE PUEDE INCURRIR. EN EL CAPÍTULO CUARTO CONTEMPLÓ LA ADMINISTRACIÓN EN GENERAL, APLICADA A LAS NECESIDADES DE UNA NOTARÍA PÚBLICA, PROPONIENDO UN MODELO DE PROCESO ADMINISTRATIVO QUE CONSIDERO CONVENIENTE Y ADECUADO A SUS NECESIDADES. EN EL ÚLTIMO CAPÍTULO TRATARÉ UN TEMA REALMENTE NUEVO PARA ESTE TIPO DE SERVICIOS, O SEA PARA UNA NOTARÍA PÚBLICA, QUE ES LA APLICACIÓN O MÉTODO DE TRABAJO A BASE DE INTRODUCIR LA COMPUTACIÓN, ADECUÁNDOLA PARA UN PROGRAMA DE ACCIÓN EFICAZ EN ESTE NOVEDOSO CAMPO DE LA ERA MODERNA.

LA INICIATIVA PARA REALIZAR EL PRESENTE SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN, PROVIENE DE QUE EN ESTE TIPO DE SERVICIOS NO SE CUENTA CON ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LAS LABORES NOTARIALES, QUE ESTAS DEBEN ESTAR ENCAMINADAS AL LOGRO DEL OBJETIVO PRIMORDIAL, BASÁNDOSE EN TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y CON LA COLABORACIÓN DE UN PROFESIONAL EN ESTE CAMPO.

C A P I T U L O I

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

1.1) DATOS HISTÓRICOS

ES NECESARIO PARA COMPRENDER UN TEMA, SE TOQUEN EN PRIMER TÉRMINO SUS ANTECEDENTES, Y LOS DEL NOTARIADO QUE DIERON ORIGEN AL PRESENTE COMO CONSECUENCIA DE HECHOS ANTERIORES, NO SOLO EN MÉXICO, SINO TAMBIÉN EN EL MUNDO.

LAS LÍNEAS QUE A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN SOLO PRETENDEN DAR UNA IDEA GENERAL, MÁS NO UN TRATADO HISTÓRICO EN EL MUNDO.

- ISRAEL

EN ESTE PAÍS, EL ESCRIBA O NOTARIO, EJERCÍA LA FE PÚBLICA EN VIRTUD DE SUS CONOCIMIENTOS CALÍGRAFOS, EXISTÍAN VARIAS CLASES DE ELLOS Y PERTENECÍAN A DISTINTAS CLASES SOCIALES, ASÍ MISMO CONOCIDOS COMO ESCRIBAS DEL REY, DE LA LEY DEL PUEBLO Y DEL ESTADO, LOS CUALES PRESTABAN SUS SERVICIOS SEGÚN EL CASO Y JURISDICCIÓN QUE LES FUESE ASIGNADOS.

- EGIPTO

SE TIENE CONOCIMIENTO DE QUE EN ESTE PAÍS, LOS ESCRIBAS ERAN GENERALMENTE LOS SACERDOTES, LOS QUE SE HACÍAN ACOMPAÑAR POR UN MAGISTRADO, REDACTABAN CONTRATOS E IMPONÍAN EL SELLO DE FUNCIONARIO.

- DERECHO NOTARIAL Y DERECHO REGISTRAL. LUIS CARRAL Y DE TERESA. EDITORIAL PORRUA, S.A. MEXICO, D.F. 1965 PRIMERA EDICION.

LOS DOCUMENTOS ENCONTRADOS HASTA NUESTROS DÍAS, EN --
EGIPTO, SON LOS MAS ANTIGUOS QUE HABLAN DE LOS NOTARIOS O ES--
CRIBAS.

• GRECIA

NO PODRÍA PERMANECER AL MARGEN DE ESTE RESÚMEN HISTÓ--
RICO, PUES A ELLA SE DEBE LA ALTA CIVILIZACIÓN, LA FILOSOFÍA,
LAS BELLAS ARTES Y LAS CIENCIAS. LA HERENCIA POLÍTICA DE --
LOS GRIEGOS SE BASA EN TRES PUNTOS, QUE SON :

- 1.- EL CONOCIMIENTO DEL CIUDADANO, ANALIZANDO SUS DE--
RECHOS Y OBLIGACIONES.
- 2.- EL CONCEPTO DE SOBERANÍA POPULAR BASADO EN EL DE--
SEO DE LA MAYORÍA.
- 3.- EL RESPETO Y ACATAMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LE
GALES.

LOS PUNTOS CITADOS, DIERON ORIGEN AL APÓGRAFO O NOTA--
RIO, QUIEN ERA EL FUNCIONARIO PÚBLICO ENCARGADO DE LA REDAC--
CIÓN Y FORMALIDAD DE LOS TRATOS PÚBLICOS, LAS CONVENCIÓNES Y --
CONTRATOS QUE ACTUALMENTE SE LLEVAN A CABO EN UNA NOTARÍA.

• ROMA

A QUIEN TAMBIÉN SE LE CONOCIÓ EN EL PASADO COMO LA --

• Idem

GRAN LEGISLADORA DEL MUNDO OCCIDENTAL, DIÓ A LA HUMANIDAD SU CREACIÓN CIVILIZADORA MÁS IMPORTANTE QUE FUE EL DERECHO ROMANO, EL CUAL AÚN HOY SIRVE COMO FUNDAMENTO DEL DERECHO CIVIL DE TODOS LOS PUEBLOS.

AL IGUAL QUE EN GRECIA, DEBIDO AL ALTO GRADO DE CIVILIZACIÓN QUE ALCANZÓ, SE HIZO NECESARIA LA PRESENCIA DE UN FUNCIONARIO PÚBLICO, CONOCIDO ENTONCES COMO TABULARIS, QUIEN DESEMPEÑABA FUNCIONES OFICIALES DEL CENSO Y POR HÁBITO DE TENER EN CUSTODIA LOS DOCUMENTOS OFICIALES, SE GENERALIZÓ LA PRÁCTICA DE QUE LLEVARAN A CABO LA FE PÚBLICA Y REALIZAR ANTE ELLOS LOS CONTRATOS, TESTAMENTOS Y OTROS ACTOS QUE REQUERÍAN DE LA MISMA.

• INGLATERRA

EN EL AÑO DE 1292, A JOHN BUSH SE LE OTORGÓ EL NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO, SE CUENTA QUE ENTRE SUS ACTOS DE TRABAJO COBRÓ AL PAPA NICOLÁS IV, 100 CHELINES POR LA TRANSCRIPCIÓN DE UNA BULAS.

EL ABAD DE LA CATEDRAL DE WINCHESTER ESTABA FACULTADO PARA NOMBRAR A DOS NOTARIOS E INVESTIRLOS DE FE PÚBLICA UNA VEZ QUE ESTOS DEMOSTRARAN SU APTITUD Y JURAR FIDELIDAD A LA SANTA SEDE Y AL IMPERIO.

• Idem

SE PUEDE DECIR QUE LOS NOTARIOS EN LO GENERAL ERAN SACERDOTES EN TIEMPOS DE RICARDO II, FUE CUANDO FUERON SEPARADAS LAS FUNCIONES ECLESIÁSTICAS DE LAS CIVILES ASÍ MISMO CENTRALIZANDO EN LONDRES LA REDACCIÓN DE CONTRATOS Y DOCUMENTOS EN FORMA LEGAL.

* FRANCIA

LOS ANTECEDENTES DEL NOTARIADO FRANCÉS, SURGEN DESDE LA EDAD MEDIA, FELIPE EL HERMOSO PUBLICÓ LA ORDENANZA DE AMIENS SOBRE PROTOCOLOS, CIRCUNSCRIPCIONES TERRITORIALES Y RÉGIMEN DEL DESPACHO PÚBLICO. SIN EMBARGO, FUE HASTA EL 16 DE MARZO DE 1803, CUANDO LA LEY DE VENTOSO REGLAMENTÓ FUNDAMENTALMENTE EL NOTARIADO; ESTA HA SIDO LA PIEDRA ANGULAR DE TODAS LAS LEYES NOTARIALES EUROPEAS MODERNAS.

* ARGENTINA

AL IGUAL QUE TODOS LOS PAÍSES LATINOAMERICANOS TIENE UNA GRAN INFLUENCIA ESPAÑOLA. EL NOTARIO ARGENTINO ES REGIDO DESDE EL AÑO DE 1886, SU CARACTERÍSTICA ES LA DE ABSOLUTA AUTONOMÍA CON QUE CADA PROFESIONAL ACTUA.

NO ES UN FUNCIONARIO PÚBLICO, SINO UN PROFESIONAL SUJETO A DETERMINADAS NORMAS EN CUANTO A LA FORMALIDAD DE SU EJERCICIO, PERO CON UNA GRAN INDEPENDENCIA EN SU LABOR.

EL NOTARIO ARGENTINO, ES DENOMINADO ESCRIBANO DE REGISTRO, YA QUE EL TÍTULO DE ESCRIBANO ES CONFERIDO POR LA UNIVERSIDAD COMO UNA GRADUACIÓN ACADÉMICA, COMO LA DE MÉDICO O ABOGADO, NO ENTRAÑA NECESARIAMENTE EL DESEMPEÑO PROFESIONAL, PUESTO QUE PARA ELLO SE RIGEN OTROS REQUISITOS Y CONDICIONES.

EL DESEMPEÑO PROFESIONAL PROPIO SE LOGRA EN ARGENTINA A TRAVÉS DE LA OBTENCIÓN DE UN REGISTRO, QUE NO ES OTRA COSA -- QUE LA OFICINA NOTARIAL, CREADA POR EL ORDEN PÚBLICO Y REGLAMENTADA POR LA APLICACIÓN DE LAS LEYES DIVERSAS DE CARÁCTER CIVIL, FISCAL, CON PROTOCOLOS, LIBROS Y ARCHIVO.

LOS PROTOCOLOS SE FORMAN POR CUADERNOS EN LOS CUALES -- SE ESCRIBE, SUCESIVAMENTE Y POR ORDEN DE FECHAS TODAS LAS ESCRITURAS REQUERIDAS POR LOS OTORGANTES; SON INTERVENIDOS, RUBRICADOS Y SELLADOS POR EL SECRETARIO DE LA CÁMARA DE APELACIÓN.

LOS ESCRIBANOS DE REGISTRO CONSERVAN Y ARCHIVAN LOS -- PROTOCOLOS DE CINCO AÑOS, LOS QUE TIENEN MÁS DE ESE TIEMPO, PASAN AL ARCHIVO DE LOS TRIBUNALES DE CADA TERRITORIO, EN DONDE SE CONSERVAN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE TENGAN RELACIÓN JURÍDICA.

TAMBIÉN CABE DESTACAR, QUE LA MUJER ARGENTINA PUEDE SER ESCRIBANO, EN LA ACTUALIDAD EXISTEN VARIAS DE ELLAS EN EL DESEMPEÑO DE ESTA PROFESIÓN.

EN EL AÑO DE 1886, SE FUNDÓ EL COLEGIO NACIONAL DE ESCRIBANOS Y MÁS TARDE EN EL AÑO DE 1927, SE LE CONOCIÓ CON EL -- NOMBRE DE CÍRCULO DE ESCRIBANOS UNIVERSITARIOS.

• ESPAÑA

AL IGUAL QUE ALGUNOS PAÍSES EUROPEOS, SE VIÓ AFECTADA A TRAVÉS DEL TIEMPO POR IDEOLOGÍAS DE TIPO JURÍDICO QUE AFECTARON SU LEGISLACIÓN SIN QUEDAR ATRÁS LA NOTARIAL.

EL NOTARIO PÚBLICO ESPAÑOL, COMO CONSECUENCIA DE DICHAS IDEOLOGÍAS QUE HA TENIDO, ES EN ESTA ACTIVIDAD EL PROTOTIPO DE PROFESIONAL, YA QUE EN TODOS LOS PAÍSES LATINOAMERICANOS, LE HAN TENIDO COMO PRECEDENTE PARA CREAR SU PROPIA LEGISLACIÓN.

LAS FACULTADES QUE LE CONCEDE LA LEGISLACIÓN ESPAÑOLA SON :

- 1.- DAR FE
- 2.- REPRODUCIR SEGUNDOS TESTIMONIOS O EXPEDICIÓN DE COPIAS.
- 3.- ASESORAR Y GUIAR ESCRITURAS, TAMBIÉN RESGUARDAR LOS PROTOCOLOS.

AL NOTARIO ESPAÑOL, TAMBIÉN SE LE CONCEDE QUE LAS ESCRITURAS SE REALICEN EN FORMA MANUSCRITA O MECANOGRAFADA.

PARA EL LIBRE EJERCICIO DE SU PROFESIÓN, EL NOTARIO EN ESPAÑA, TIENE LA OBLIGACIÓN DE CONTRATAR UNA FIANZA QUE VARÍA DE ACUERDO A LA POBLACIÓN EN DONDE REALICE SU ACTIVIDAD.

LA LEGISLACIÓN ESPAÑOLA TAMBIÉN CONTEMPLA PROHIBICIONES EVIDENTES PARA EL NOTARIO COMO :

- 1.- CONSTITUIRSE EN FIADORES DE CONTRATOS AUTORIZADOS.
- 2.- ACTUAR EN EMPRESAS DE ARRIENDO DE VENTAS PÚBLICAS.
- 3.- AUTORIZAR ESCRITURAS EN QUE ADQUIERA DERECHOS DE ADMINISTRACIÓN.

SI BIEN ES CIERTO QUE ACTUA EN FORMA INDEPENDIENTE, COMO TAL, TAMBIÉN TIENE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y SON :

- 1.- DAR FE A CUALQUIER ACTO BIEN SEA PÚBLICO O PRIVADO.
- 2.- NO SALIR DE LA POBLACIÓN (SIN PERMISO O LICENCIA).

LA CONTRAPARTIDA DE LAS OBLIGACIONES SON SUS DERECHOS Y SON :

- 1.- LA AUSENCIA : LA CUAL PUEDE DISFRUTAR HASTA DE TRES MESES POR AÑO, EN EL LAPSO DE UN MES NO PODRÁ ESTAR AUSENTE MÁS DE CINCO DÍAS.

- 2.- LA LICENCIA : ES AQUELLA QUE OBTIENE DEL COLEGIO DE NOTARIOS, FACULTAD QUE SE OBTIENE POR EL PERÍODO DE UN MES, SIEMPRE Y CUANDO LO JUSTIFIQUE, -- PUDIÉNDOSE AMPLIAR HASTA DOS MESES COMO MÁXIMO.
- 3.- LA SUSTITUCIÓN : PUEDE SER DE DOS CLASES :
- A) VOLUNTARIA.- CUANDO SE REFIERE A LA DESIGNACIÓN DEL COLEGA QUE HABRÁ DE SUPLIR AL NOTARIO AUSENTE O ENFERMO TEMPORALMENTE.
- B) FORZOSA.- ES LA QUE SE REFIERE AL MISMO -- PROCEDIMIENTO, PERO VERIFICADO POR EL NOTARIO DESIGNADO EN EL CUADRO DE SUSTITUCIONES O EN SU FALTA POR EL QUE SEÑALE EL JUEZ DE LA PRIMERA INSTANCIA DE ENTRE LOS NOTARIOS MÁS INMEDIATOS A LA RESIDENCIA.
- 4.- LA PERMUTA : ESTA SE REGULA EN LA LEGISLACIÓN ESPAÑOLA, POR EL RÉGIMEN RESTRICTIVO Y EN CASO DE -- QUE SE LLEVE A CABO ENTRE NOTARIOS.
- 5.- LA TRASLACIÓN : SE PUEDEN ENTENDER COMO CAMBIO -- DE PUESTO PÚBLICO, LA CUAL SE VERIFICA A TRAVÉS -- CONCURSOS ESPECIALES; EN LOS QUE SON ELEGIDOS LOS NOTARIOS DE MÁS CAPACIDAD.

6.- LA EXCEDENCIA :

SE LE CONOCE TAMBIÉN COMO DERECHO DE DISPENSA, - ES DECIR, EL DEJAR DE FUNGIR COMO NOTARIO POR -- ALGÚN TIEMPO, PASADO EL CUAL, SE REINTEGRA A SUS FUNCIONES PROFESIONALES.

EVOLUCIÓN DE LAS NOTARÍAS EN MÉXICO.

DESDE LOS TIEMPOS DE LA CONQUISTA, HERNÁN CORTÉS SOLICITÓ EN SANTO DOMINGO UNA ESCRIBANÍA DEL REY, SOLICITUD QUE -- FUE INFRUCTUOSA Y POSTERIORMENTE OTORGADA POR LA DEL AYUNTA-- MIENTO DE ASÚA, EN DONDE SE LLEVÓ A CABO LA PRÁCTICA DE LA -- PROFESIÓN POR CINCO AÑOS. CON LA GOBERNATURA DE DIEGO DE VE-- LÁZQUEZ LOGRÓ OBTENER OTRA ESCRIBANÍA EN EL AÑO DE 1512, QUE DU-- RÓ SIETE AÑOS MÁS.

JUAN FERNÁNDEZ DEL CASTILLO EN AGOSTO 9 DE 1525, ABRE EL VOLUMEN PRIMERO DEL PROTOCOLO, CON EL OTORGAMIENTO QUE LLE-- VA EL NÚMERO UNO, TRATÁNDOSE DE UN MANDATO CONFERIDO POR MENDO SUÁREZ A MARTÍN DEL RÍO, PARA COBRAR SESENTA Y DOS PESOS, MÁS CUATRO TOMINES DE ORO DE MINAS (ENTENDIÉNDOSE POR TOMÍN LA -- TERCERA PARTE DEL ADARME, PESO ANTIGUO DE CIENTO SETENTA Y -- NUEVE CENTÍGRAMOS), A SU DEUDOR PEDRO DE MAYA.

ORGANIZACIÓN NOTARIAL.-

EN EL AÑO DE 1573, LOS ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE ME

XICO, FORMARON UNA COFRADÍA QUE SE LLAMÓ " DE LOS CUATRO EVANGELISTAS ", LA CUAL DESAPARECIÓ EN 1777, PUESTO QUE DECAYÓ COMO INSTITUCIÓN EN VIRTUD DE HABER ACEPTADO EN SU SENO TODA CLASE DE PERSONAS, ES DECIR, SIN SELECCIONARLAS.

EL REAL COLEGIO DE ESCRIBANOS DE MÉXICO, SE FUNDÓ EN DICIEMBRE 27 DE 1792, BAJO EL PATRIMONIO DE LOS CUATRO EVANGELISTAS, Y EL 4 DE ENERO DE 1793, DICHO COLEGIO ESTABLECIÓ LA ACADEMIA DE PASANTES Y ASPIRANTES, QUE OTORGABA CERTIFICADOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO, ADEMÁS FORMÓ UNA BIBLIOTECA PARA EL USO DE LOS ESTUDIANTES Y DE LOS ESCRIBANOS, ESTE TIENE ACTUALMENTE EL NOMBRE DE " COLEGIO DE NOTARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO ", EN ESTA INSTITUCIÓN SE PUEDE OBTENER -- ASESORÍA GRATUITA, LOS DÍAS MARTES Y JUEVES DE LA SEMANA.

EL NOTARIO EN MÉXICO INDEPENDIENTE.-

EN EL AÑO DE 1853, FUE EXPEDIDA LA " LEY CENTRAL " -- POR DON ANTONIO LÓPEZ DE SANTANA, QUE ESTIPULA Y EXIGE QUE EL ESCRIBANO PÚBLICO, DEBE SER MAYOR DE 25 AÑOS, TENER ESCRITURA Y FORMA CLARA, CONOCIMIENTO DE GRAMÁTICA Y ARITMÉTICA, Y HABER CURSADO DOS AÑOS DE UNA DE LAS MATERIAS DEL DERECHO CIVIL RELACIONADA CON LA ESCRIBANÍA Y OTRA DE PRÁCTICA FORENSE, Y OTORGAMIENTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS, PRÁCTICA DE DOS AÑOS; HONRADEZ Y FIDELIDAD, APROBAR UN EXÁMEN Y OBTENER EL TÍTULO, OBLIGADA -- LA INSCRIPCIÓN EN EL COLEGIO DE ESCRIBANOS, ASÍ COMO EL USO DE FIRMA Y SIGNOS DETERMINADOS ESCRITOS EN EL COLEGIO.

DESPUÉS DE LA " LEY CENTRAL ", SURTIÓ LA " LEY ORGÁNICA DE NOTARIOS Y ACTUARIOS ", ENTRÓ EN VIGOR EN EL AÑO DE 1867, EN LA CUAL SE ESTABLECE QUE ES ATRIBUCIÓN EXCLUSIVA DE LOS NOTARIOS DE AUTORIZACIÓN EN SUS PROTOCOLOS DE TODA CLASE DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.

EL PROTOCOLO O LIBRO DE REGISTROS DE ESCRITURAS, SE CONFORMABA POR ACUMULACIÓN DE PLIEGOS DE PAPEL SELLADO; SE CERRABA EN JUNIO Y DICIEMBRE DE CADA AÑO, VERIFICÁNDOSE LOS INSTRUMENTOS OTORGADOS, TODO SE ENCUADERNABA CADA SEIS MESES Y SE LLEVABA UN REGISTRO CRONOLÓGICO DE INSTRUMENTOS.

LA VIGILANCIA DE LOS PROTOCOLOS, LA EJERCÍA EL GOBIERNO MEDIANTE VISITAS A LOS DESPACHOS DE LOS NOTARIOS, SIN EMBARGO LOS ARCHIVOS ERAN PARTICULARES DEL NOTARIO.

A PRINCIPIOS DEL SIGLO XX LA LEY DE 1901, LA CUAL ENTRÓ EN VIGOR EL PRIMERO DE ENERO DE 1902. DICHA LEY TIENE UNA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS INTERESANTES EN DONDE SE DESTACA QUE EL NÚMERO DE NOTARIOS SE LIMITA A 50, Y SE INCLUYE EN LA LEY DE ARANCEL CORRESPONDIENTE, ASÍ MISMO SE PROHIBIÓ QUE EL NOTARIO SE DEDICARA AL LIBRE EJERCICIO DE SU PROFESIÓN COMO ABOGADO.

TREINTA AÑOS DESPUÉS, ENTRA EN VIGOR LA LEY DE 1932, LA CUAL AFIRMA Y MODERNIZA LA DE 1901.

ESTA LEY INSISTE EN QUE LA FUNCIÓN NOTARIAL ES DE CARÁCTER Y ORDEN PÚBLICO, Y SÓLO PUEDE PROVENIR DEL ESTADO. Y DEFINE AL NOTARIO COMO EL FUNCIONARIO QUE TIENE FE PÚBLICA PARA HACER CONSTAR LOS ACTOS Y HECHOS A LOS QUE LOS INTERESADOS DEBAN O QUIERAN DAR AUTENTICIDAD CONFORME A LAS LEYES.

ESTA LEY REITERA QUE EL NOTARIO NO PUEDE ACTUAR COMO ABOGADO INDEPENDIENTE Y TAMBIÉN INCREMENTA EL NÚMERO DE NOTARÍAS A 62.

LA LEY DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1945, PRECISA Y REITERA EL CARÁCTER PÚBLICO DE LA FUNCIÓN, Y LA FASE PROFESIONAL DEL DERECHO QUE TIENE EL NOTARIO, POR LO CUAL ESTÁ OBLIGADO A GUARDAR EL SECRETO PROFESIONAL.

A LA VEZ QUE ESCLARECE ESTE ASPECTO ÉTICO, TAMBIÉN LE PERMITE AL NOTARIO SU LIBRE ACTUACIÓN COMO TAL EN TODO EL DISTRITO FEDERAL, ESTO QUIERE DECIR QUE DESAPARECE LA DIVISIÓN TERRITORIAL.

CON MOTIVO A LA DEMANDA, ESTA LEY INCREMENTA EL NÚMERO DE NOTARÍAS DE 62 A 134, QUEDANDO AUTORIZADO SÓLO EL EJECUTIVO PARA CREAR MÁS NOTARÍAS CON BASE A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.

1.2) SITUACIÓN ACTUAL

LEY VIGENTE DEL 30 DE DICIEMBRE DE 1979

NUEVAMENTE ESTA LEY DISPONE QUE LA FUNCIÓN NOTARIAL - ES DE ORDEN PÚBLICO, E INCREMENTA EL NÚMERO DE PATENTES A 200 EN EL DISTRITO FEDERAL.

POR OTRA PARTE, TAMBIÉN ACLARA QUE LAS FUNCIONES DEL NOTARIO SON INCOMPATIBLES CON TODO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN PÚBLICA, CON LOS EMPLEOS DE PARTICULARES, CON EL DESEMPEÑO DEL MANDATO JUDICIAL Y CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE ABOGADO, EN ASUNTOS EN QUE HAYA CONTIENDA, AGENTE DE CAMBIO O MINISTRO DE CUALQUIER CULTO,

TODO LO CITADO, LIMITA AL NOTARIO EN FUNCIONES COMO -- ABOGADO, TAMBIÉN LA LEY SEÑALA QUE OTRAS ACTIVIDADES SI PODRÁ REALIZARLAS Y SON :

- 1.- ACEPTAR CARGOS DOCENTES, DE BENEFICIENCIA PÚBLICA O PRIVADA.
- 2.- SER MANDATARIO DE SU CÓNYUGE, ASCENDIENTES O DESCENDIENTES POR CONSANGUINIDAD O AFINIDAD Y HERMANOS.
- 3.- SER TUTOR, CURADOR O ALBACEA.

- 4.- DESEMPEÑAR EL CARGO DE SECRETARIO DE SOCIEDADES, SIN SER MIEMBRO DEL CONSEJO.
- 5.- RESOLVER CONSULTAS JURÍDICAS.
- 6.- SER ARBITRO O SECRETARIO EN JUICIO ARBITRAL.
- 7.- PATROCINAR A LOS INTERESADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, NECESARIOS PARA OBTENER EL REGISTRO DE ESCRITURA.
- 8.- PATROCINAR A LOS INTERESADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, NECESARIOS PARA EL OTORGAMIENTO, REGISTRO O TRÁMITE FISCAL DE LAS ESCRITURAS QUE OTORGARE.

LO PRINCIPAL DE ESTA LEY, ES QUE ESTABLECE LA DIFERENTE CATEGORÍA QUE TIENE LA ESCRITURA Y EL ACTA, PUESTO QUE EL GÉNERO ES EL INSTRUMENTO QUE COMPRENDE, QUE SON LA ESPECIE.

PARA COMPRENDER ESTO MÁS A FONDO, EXPLICARÉ LO QUE SE ENTIENDE POR ESCRITURA, ACTA Y TESTIMONIO.

ESCRITURA. - ES EL INSTRUMENTO PÚBLICO ORIGINAL QUE EL NOTARIO ASIENTA EN EL LIBRO AUTORIZADO, QUE PERMITE HACER CONSTAR UN ACTO JURÍDICO QUE CONTenga LAS -- FIRMAS DE LOS COMPARECIENTES, LA FIRMA Y SELLO DEL -- NOTARIO.

ESTE DOCUMENTO TIENE GRAN IMPORTANCIA PARA LOS ADMINISTRADORES, EN VIRTUD DE QUE FORMA PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA EMPRESA, SIRVE PARA CONSULTAR COMO ESTÁ -- CONSTITUIDA, QUE TIPO DE SOCIEDAD ES, QUIENES FORMAN -- EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O LOS ACCIONISTAS, SU CAPITAL, SU GIRO Y LA FORMA COMO SE VA A REGISTRAR.

EL ACTA.- INSTRUMENTO ORIGINAL AUTORIZADO EN EL QUE SE RELACIONA UN HECHO JURÍDICO QUE EL NOTARIO ASIENTA EN EL PROTOCOLO BAJO SU FE A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA.

ESTE DOCUMENTO ES MUY IMPORTANTE, YA QUE PERMITE CONOCER QUIENES TIENEN FACULTADES PARA OTORGAR PODERES EN LA ENTIDAD O SIMPLEMENTE EL HECHO DE CAMBIOS EN LA ADMINISTRACIÓN.

TESTIMONIO.- ES LA COPIA EN LA QUE SE TRANSCRIBE INTEGRAMENTE UNA ESCRITURA O ACTA NOTARIAL, SE INCLUYEN TODOS LOS DOCUMENTOS ANEXOS QUE ABRAZAN EL APÉNDICE, EL CUAL ES UN LIBRO EN EL QUE SE DEPOSITAN TODOS LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LAS ESCRITURAS O ACTAS Y -- QUE FORMAN PARTE DEL PROTOCOLO.

DENTRO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DEL LICENCIADO EN -- ADMINISTRACIÓN, SE HABRÁ DE ENCONTRAR EN CASOS COMO -- EL SIGUIENTE :

SE CONSTITUYE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA, LA CUAL TIENE UN LÍMITE DE CIERTOS DÍAS PARA INFORMAR, SIN SER SANCIONADA A -- LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS OFICIALES SU INICIACIÓN DE ACTIVIDADES; EN OCASIONES ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE TENER LA ESCRITURA CONSTITUTIVA ORIGINAL A TIEMPO, EL NOTARIO LE EXTIENDE UN SEGUNDO TESTIMONIO CERTIFICADO.

CON ESTE DOCUMENTO, EL ADMINISTRADOR ESTÁ EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON DICHO REQUERIMIENTO Y OBTENER SUS REGISTROS FEDERALES.

UNA VEZ CONOCIDOS LOS PUNTOS ANTERIORES, Y COMPRENDIENDO QUE EL NOTARIO PÚBLICO ESTÁ INVESTIDO DE FE PÚBLICA PARA -- SER CONSTAR LOS ACTOS Y HECHOS JURÍDICOS A LOS QUE LOS INTERESADOS DEBAN O QUIERAN DAR AUTENTICIDAD CONFORME A LAS LEYES, SE DEBE SABER QUE EL OTORGAMIENTO DE LA PATENTE RESPECTIVA, -- SÓLO SE OBTIENE MEDIANTE UN EXAMEN QUE SE COMPONE DE DOS FASES, UNA TEÓRICA Y OTRA PRÁCTICA. ESTA DISPOSICIÓN PERMITE DE ALGUNA MANERA CONFÍAR EN EL PROFESIONALISMO E INTEGRIDAD -- ÉTICA DEL NOTARIO PÚBLICO, ADEMÁS DE TERMINAR CON LA FALSA -- IDEA DE QUE LAS PATENTES DE NOTARIOS SE OBTIENEN POR HERENCIA, DINERO O AMISTAD.

SI DICHO EXAMEN REPRESENTA UNA GARANTÍA PARA EL PÚBLICO QUE REQUIERE DEL SERVICIO NOTARIAL, ESTA LEY TAMBIÉN -- COMO UNA GARANTÍA MÁS, OBLIGA AL NOTARIO A OTORGAR UNA FIANZA POR UNA COMPAÑÍA AUTORIZADA A FAVOR DE LAS RESPECTIVAS AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

LA APLICACIÓN QUE TIENE ESTA FIANZA, SE DARÁ EN FORMA PREFERENTE AL PAGO DE MULTAS U OTRAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; CUANDO ANTE LA NEGATIVIDAD DEL NOTARIO SE DEBA HACER EL PAGO FORZOSO A LA TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO - FEDERAL U OTRAS DEPENDENCIAS FISCALES.

OTRO MOTIVO QUE DA ORIGEN A DICHA DISPOSICIÓN, ES QUE EL NOTARIO PÚBLICO ES SOLIDARIAMENTE RESPONSABLE CON EL CAUSANTE AL QUE RETENGA TAL O CUAL IMPUESTO, BIEN SEA EN UNA OPERACIÓN FINANCIERA COMO LO ES EL CONTRATO DE COMPRAVENTA DE CASA HABITACIÓN O DE OTRO TIPO QUE AMERITEN LA RETENCIÓN.

1.3) DEFINICIÓN DE NOTARIO PÚBLICO.

CON BASE EN EL ARTÍCULO DÉCIMO DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL, NOTARIO PÚBLICO ES EL FUNCIONARIO QUE INVESTIDO DE FE PÚBLICA ESTÁ FACULTADO PARA AUTENTIFICAR - Y DAR FORMA EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY A LOS INSTRUMENTOS, EN - QUE SE CONSIGNAN LOS ACTOS Y HECHOS JURÍDICOS.

1.4) CONCEPTO DE NOTARÍA PÚBLICA.

ES EL LUGAR EN EL CUAL EL NOTARIO PÚBLICO LLEVA A CABO LA PRESTACIÓN DE SU SERVICIO, ES DECIR DONDE REALIZA LA -- CERTIFICACIÓN, LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE SE REALIZAN ENTRE PERSONAS FÍSICAS O MORALES; ENTRE EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, - CON APEGO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL NOTARIADO Y SU REGLAMENTACIÓN PARA EL DISTRITO FEDERAL.

C A P I T U L O II

OPERACIONES EN LAS QUE INTERVIENE
EL NOTARIO PÚBLICO

2.1) COMPRAVENTA

ES EL CONTRATO POR EL QUE UNA PERSONA FÍSICA O MORAL, EN SU SITUACIÓN DE VENDEDOR, SE OBLIGA A TRANSFERIR A OTRA PERSONA LLAMADA COMPRADOR, LA PROPIEDAD DE UNA COSA O DE UN DERECHO, EL CUAL A SU VEZ, SE OBLIGA A PAGAR POR ELLOS UN PRECIO CIERTO Y EN DINERO. LO ANTERIOR TIENE SU FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 2248 DEL CÓDIGO CIVIL.

LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA SON :

1.- LA AUTORIZACIÓN O CONSENTIMIENTO DE LAS PARTES,

QUE SE REALIZA CUANDO LAS PARTES DEL CONTRATO HAN CONVENIDO SOBRE LA COSA Y SU PRECIO, AUNQUE LA PRIMERA NO HAYA SIDO ENTREGADA, NI EL SEGUNDO SATISFECHO.

2.- LA COSA MATERIAL.

SOLO PUEDE SER MATERIA DE COMPRAVENTA, TODO AQUELLO QUE TIENE EXISTENCIA ACTUAL O QUE PUEDE TENER EXISTENCIA EN EL FUTURO.

3.- EL PRECIO.

EL CUAL DEBE SER EN DINERO O EN ALGO SUCEPTIBLE DE SERLO.

UNA VEZ MENCIONADAS LAS CONDICIONES DEL CONTRATO DE -
COMPRAVENTA, TAMBIÉN SE DEBEN TOMAR EN CUENTA LAS OBLIGACIONES
QUE TIENE EL COMPRADOR, ASÍ COMO EL VENDEDOR Y SON :

I.- OBLIGACIONES DEL VENDEDOR.

- A) TRANSFERIR EL DOMINIO, YA QUE NO BASTA LA TRASLACIÓN DE LA POSECIÓN DE LA COSA, -- SINO QUE ES NECESARIO HACER LA ENTREGA -- CON EL FIN DE ENAJENAR Y CON JUSTA CAUSA, DE FALTAR LA INTENCIÓN O LA JUSTA CAUSA, EL DOMINIO NO SE TRANSMITE O TRANSFIERE.
- B) ENTREGAR AL COMPRADOR LA COSA VENDIDA EN CUALQUIERA DE LAS FORMAS QUE LE CORRESPONDA, REAL, JURÍDICA O VIRTUAL.
- C) GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA COSA; PUESTO QUE ANTE EL COMPRADOR, EL VENDEDOR DEBE - RESPONDER POR LOS DEFECTOS OCULTOS DE LA MISMA QUE LE HAGAN IMPROPIA PARA LOS USOS A LOS QUE SE DESTINA.
- D) LA EVICCIÓN, ES DECIR, CUANDO EL VENDEDOR DEBE RESPONDER ANTE EL COMPRADOR, POR SI - LLEGARE A EXISTIR UNA TERCERA PERSONA CON DERECHOS DE LA PROPIEDAD.

2.- OBLIGACIONES DE COMPRADOR.

- A) RECIBIR LA COSA VENDIDA, DE ACUERDO CON LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO.
- B) PAGAR EL PRECIO QUE SE ESTIPULÓ EN EL TIEMPO CONVENIDO.

EN CUALQUIER OPERACIÓN DE COMPRAVENTA PUEDEN INTERVENIR, TANTO BIENES MUEBLES COMO INMUEBLES; ENTENDIÉNDOSE, POR ESTOS ÚLTIMOS, AQUELLOS QUE NO SE PUEDAN TRASLADAR DE UN LUGAR A OTRO, SIN QUE SE ALTERE.

LOS BIENES MUEBLES SON AQUELLOS, QUE SI SE PUEDEN TRASLADAR DE UN LUGAR A OTRO, SIN ALTERAR SU SUBSTANCIA.

2.2) HIPOTECA Y MUTUO.

LA HIPOTECA.

SE CONOCE COMO UN CONTRATO CUYA GARANTÍA REAL SE CONSTITUYE SOBRE BIENES QUE NO SE ENTREGAN AL ACREEDOR Y QUE DA DERECHO A ÉSTE, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA, A SER PAGADO CON EL VALOR DE LOS BIENES, EN EL GRADO DE PREFERENCIA ESTABLECIDO POR LA LEY.

LO ANTERIOR SE ENCUENTRA ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO -- 2893 DEL CÓDIGO CIVIL.

EL MUTUO

SEGÚN EL ARTÍCULO 2384 DEL CÓDIGO CIVIL, EL MUTUO ES - UN CONTRATO, POR EL CUAL, EL MUTUANTE SE OBLIGA A TRANSFERIR LA PROPIEDAD DE UNA SUMA DE DINERO O DE OTRAS COSAS FUNGIBLES AL MUTUATARIO, QUIEN SE OBLIGA A DEVOLVER OTRO TANTO DE LA MISMA ESPECIE Y CALIDAD.

ESTAS DOS OPERACIONES, AÚN CUANDO SON DISTINTAS, SE PUEDEN CONJUGAR Y DAR ORIGEN A CONTRATOS CONOCIDOS COMO DE MUTUO -- CON INTERÉS E HIPOTECA.

ESTE TIPO DE CONTRATO, LO PUEDEN CELEBRAR, TANTO PERSONAS FÍSICAS COMO MORALES, DEBIENDO CONTENER EN SUS CLÁUSULAS EL NOMBRE DEL DEUDOR Y DEL ACREEDOR, ASÍ COMO EL IMPORTE DEL CRÉDITO, EL INTERÉS Y LA HIPOTECA COMO GARANTÍA.

2.3) CRÉDITO REFACCIONARIO

ES AQUEL QUE MEDIANTE CONTRATO SE HA DE DESTINAR A LA - ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO, EN LA COMPRA - O INSTALACIONES Y EN LA CONSTRUCCIÓN O REALIZACIÓN DE OBRAS MATE- RIALES NECESARIAS PARA EL FOMENTO DE LA EMPRESA.

POR OTRA PARTE, ESTE CRÉDITO QUEDA GARANTIZADO SIMULTÁ- NEAMENTE CON CONSTRUCCIONES, EDIFICIOS, MAQUINARIA, YA OBTENI- DOS POR LA EMPRESA A CUYO FOMENTO HAYA SIDO DESTINADO EL PRÉSTA- MO.

AHORA BIÉN, EL CRÉDITO REFACCIONARIO, UNA VEZ QUE HAYA SIDO OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO, SE LLEVA A LE GALIZAR MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA, ANTE UN NOTARIO PÚBLICO DE SIGNADO POR EL ACREEDOR A QUIEN LE CORRESPONDE LA FORMALIZACIÓN DE DICHO CONTRATO, CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES ACORDADAS POR LOS CONTRATANTES Y LA LEY.

2.4) CRÉDITO DE AVÍO

AL IGUAL QUE EL CRÉDITO REFACCIONARIO, ESTE OBEDECE A CIRCUNSTANCIAS CONDICIONADAS, PUESTO QUE TIENE BIEN DEFINIDO EL DESTINO QUE DEBE DARSE AL IMPORTE DEL PRÉSTAMO, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DEBE QUEDAR GARANTIZADO.

A DIFERENCIA DEL CRÉDITO REFACCIONARIO, EL DE AVÍO SE DESTINA A PAGOS DE JORNALES, SALARIOS Y GASTOS DIRECTOS DE OPERACIÓN, INDISPENSABLES PARA LOS FINES DE LA EMPRESA.

TANTO EL CRÉDITO DE AVÍO COMO EL REFACCIONARIO, REQUIEREN PARA SU OTORGAMIENTO, EL CUMPLIR Y APROBAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS :

1.- SOLICITUD

EN DONDE SE HACE MENCIÓN DEL IMPORTE DEL CRÉDITO QUE SE DESEA OBTENER; EN QUE SE VA A INVERTIR; - EL PLAZO Y LA FORMA EN QUE SE PAGARÁ; QUE GARANTÍAS SE OFRECEN; ETC.

ADÉMÁS A ESTA SOLICITUD DEBE ANEXARSE UN BALANCE GENERAL O COPIA CERTIFICADA DEL MISMO, DE FECHA RECIENTE.

2.- REPORTE DE INVESTIGACIÓN.

POR MEDIO DE ÉSTE, LA INSTITUCIÓN BANCARIA VERIFICARÁ Y COMPROBARÁ TODOS LOS DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO, INCLUYENDO TAMBIÉN LAS REFERENCIAS DE OTRAS INSTITUCIONES Y LAS COMERCIALES, QUE LE PERMITAN DETERMINAR LA SOLVENCIA MORAL Y ECONÓMICA DE LA EMPRESA SOLICITANTE.

LAS INSTITUCIONES BANCARIAS, AL ESTUDIAR O ANALIZAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA, SE APYARÁN EN DIVERSAS FORMAS PARA HACERLO, UNA DE ÉSTAS SON LAS RAZONES SIMPLES.

3.- DICTAMEN DEL CRÉDITO.

ES AQUEL QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN, UNA VEZ QUE SE EVALUÓ LA POSIBILIDAD DE CONCEDER O NO EL PRÉSTAMO, PARA QUE EN SU CASO SE SIGAN LOS TRÁMITES.

4.- RECOLECCIÓN DE DATOS.

ESTE PUNTO ES BASTANTE IMPORTANTE, EN VIRTUD DE QUE EL SOLICITANTE DEL CRÉDITO FACILITARÁ A LA --

INSTITUCIÓN, DOCUMENTOS TALES COMO LAS ESCRITURAS PÚBLICAS, LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD, CERTIFICADOS DE DERECHOS O CUALQUIER OTRO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD LEGÍTIMA DE LOS BIENES.

5.- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN.

ESTE DOCUMENTO SE OBTIENE CON EL OBJETO DE SABER SI EXISTE ALGÚN ACREEDOR ANTERIOR A LA SOLICITUD, A EFECTO DE CONOCER EN UN MOMENTO DETERMINADO EN QUÉ CONDICIONES HABRÁ DE OTORGARSE EL CRÉDITO.

6.- DICTAMEN LEGAL.

ES AQUEL QUE BRINDA EL DEPARTAMENTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO, UNA VEZ QUE HA COMPROBADO LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DETERMINA SI EXISTE O NO, ALGÚN INCONVENIENTE DE CARÁCTER LEGAL; EN CASO DE QUE EL DICTAMEN SEA AFIRMATIVO, NO HAY OBSTÁCULO ALGUNO PARA QUE SE PROCEDA A LA ESCRITURACIÓN ANTE EL NOTARIO PÚBLICO.

2.5) SOCIEDADES.

LA SOCIEDAD YA SEA CIVIL O COMERCIAL, ES UNA PERSONA -- DISTINTA A LA DE CADA UNO DE LOS SOCIOS, QUIENES A TRAVÉS DE SUS APORTACIONES EN BIENES, CONSTITUYEN EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD ECONÓMICA.

LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE ESTAS SOCIEDADES ES :

1.- SOCIEDADES CIVILES :

SON AQUELLAS QUE TIENEN UN FIN ECONÓMICO-SOCIAL, QUE NO PERSIGUEN EL LUCRO, NI LA ESPECULACIÓN MERCANTIL, POR EJEMPLO LAS ASOCIACIONES CULTURALES O DEPORTIVAS.

2.- SOCIEDADES MERCANTILES :

ES AQUELLA EN CUANTO A SU FORMA Y OBJETIVO QUE CONSIDERA ENTIDAD ECONÓMICA LUCRATIVA; EN VIRTUD DE BUSCAR MEDIANTE LA ESPECULACIÓN MERCANTIL LA OBTENCIÓN DE UTILIDADES.

PARA LA CONSTITUCIÓN ANTE EL NOTARIO PÚBLICO DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA, SERÁ NECESARIO QUE LOS SOCIOS O SUS REPRESENTANTES FIRMEN LA SOLICITUD ANTE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA QUE, ÉSTA AUTORIZA SU CONSTITUCIÓN.

LA SOLICITUD DEBERÁ CONTENER LA DENOMINACIÓN DE LA SOCIEDAD; ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICARÁ; EL CAPITAL SOCIAL, DOMICILIO Y EL TIEMPO DE DURACIÓN.

CON EL PERMISO O LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, EL NOTARIO PÚBLICO PROCEDERÁ A LA CONSTITUCIÓN DE DICHA SOCIEDAD EN ESCRITURA PÚBLICA.

LAS SOCIEDADES MERCANTILES, PUEDEN ATRAVERZAR POR SITUACIONES COMO SON :

1.- AUMENTO DE CAPITAL.

PARA LLEVAR A CABO UN AUMENTO DE CAPITAL, HABRÁ DE SOLICITARSE NUEVAMENTE UN PERMISO A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, EL CUAL UNA VEZ AUTORIZADO, DEBERÁ PRESENTARSE ANTE EL NOTARIO PÚBLICO, ADJUNTANDO AL PERMISO, EL ÚLTIMO BALANCE GENERAL, EL LIBRO DE ACTAS QUE AMPARE LA DECISIÓN DE LOS SOCIOS Y COMO SE VA A CUBRIR EL AUMENTO DE CAPITAL.

LOS AUMENTOS DE CAPITAL, SE ORIGINAN POR ACUERDO DE LOS ACCIONISTAS, POR LA REINVERSIÓN DE UTILIDADES, POR NUEVAS APORTACIONES O POR LA INTEGRACIÓN DE NUEVOS SOCIOS A LA SOCIEDAD.

2.- FUSIÓN DE SOCIEDADES.

EL OBJETIVO DE LA FUSIÓN DE SOCIEDADES, ES LA EXTINCIÓN DE UNA O VARIAS EMPRESAS, NACIMIENTO DE OTRA, LA CUAL ABSORBE EL ACTIVO Y EL PASIVO DE LA SOCIEDAD FUSIONADA, DEJANDO DE FUNDIR COMO ENTIDAD CON PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA.

LA FUSIÓN ES EL TRASPASO DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE UNA O VARIAS SOCIEDADES A OTRA, QUE LOS ASUME.

AL IGUAL QUE EN CASOS ANTERIORES, SE NECESITA PARA HACER LA FUSIÓN, EL SOLICITAR EL PERMISO CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y DESPUÉS DE OBTENIDO, DEBERÁ PRESENTARSE ANTE EL NOTARIO PÚBLICO, ACOMPAÑADO DEL LIBRO DE ACTAS DE LAS SOCIEDADES EN FUSIÓN, ASÍ COMO EL ÚLTIMO BALANCE Y LOS ÚLTIMOS PAGOS - DE IMPUESTOS AL FISCO.

EL NOTARIO PÚBLICO, UNA VEZ QUE TIENE EN SU PODER EL - PERMISO AUTORIZADO DE LA FUSIÓN, PREPARA LA ESCRITURA CORRESPONDIENTE, LA PASA AL PROTOCOLO Y CITA A LOS SOCIOS PARA SU FIRMA Y DAR FE PÚBLICA.

LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES, RECONOCE DISTINTOS - TIPOS DE SOCIEDADES, QUE SON :

- 1) SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO
- 2) SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE
- 3) SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES
- 4) SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
- 5) SOCIEDAD ANÓNIMA
- 6) SOCIEDAD COOPERATIVA.

LAS DIFERENCIAS ENTRE ESTAS SOCIEDADES, VA EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES, VOLUNTADES DE LOS SOCIOS Y LA VARIACIÓN SUBSTANCIAL ES RESPECTO A QUE OBEDECE AL GRADO DE RESPONSABILIDAD HACIA TERCEROS.

LA SOCIEDAD MÁS USUAL ES LA ANÓNIMA, YA QUE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS, SE LIMITA ANTE ÉSTA COMO A TERCEROS AL IMPORTE DE LA ACCIÓN O ACCIONES QUE HUBIEREN SUSCRITO.

EN CUALQUIERA DE ESTAS SOCIEDADES MERCANTILES, LAS APORTACIONES O PARTICIPACIONES DE LOS SOCIOS, PUEDEN SER REALIZADAS EN DINERO, EN BIENES MUEBLES O INMUEBLES O BIEN CON SU TRABAJO.

UNA VEZ QUE SE HAYA ELEGIDO EL GIRO Y EL TIPO DE SOCIEDAD, LOS CONTRATANTES SE OBLIGAN ENTRE SÍ A CUMPLIR CON EL REQUISITO DE REGISTRAR DICHO CONVENIO EN ESCRITURA PÚBLICA.

3.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

LA DISOLUCIÓN DETERMINA EL COMIENZO DE UN PERÍODO DE LIQUIDACIÓN, DURANTE EL CUAL, LA PERSONA MORAL NO DESAPARECE HASTA DAR TÉRMINO A LAS OPERACIONES DE LIQUIDACIÓN.

LAS OPERACIONES DE LIQUIDACIÓN, CONSISTEN EN CUBRIR - COMPROMISOS LEGALES, DE TRABAJO, FISCALES Y COMERCIALES, ETC. EN CASO DE QUEDAR ALGÚN EXCEDENTE DE REEMBOLSO A LOS ACCIONISTAS, Y DE LA UTILIDAD QUE PUDIERA EXISTIR, MÁS NO ASÍ EN CASO DE PÉRDIDA, EN DONDE CADA UNO DE ELLOS VERÍA DISMINUÍDA SU APORTACIÓN.

2.6) TESTAMENTOS.

DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1295, EL TESTAMENTO ES UN ACTO PERSONALÍSIMO, REVOCABLE Y LIBRE, POR EL CUAL -- UNA PERSONA CAPAZ DISPONE, DE SUS BIENES Y DERECHOS -- Y DECLARA O CUMPLE DEBERES PARA DESPUÉS DE SU MUERTE.

LOS TIPOS DE TESTAMENTOS SON :

1.- ORDINARIO

- A) PÚBLICO ABIERTO
- B) PÚBLICO CERRADO
- C) OLÓGRAFO

2.- ESPECIAL.

- A) PRIVADO
- B) MILITAR
- C) MARÍTIMO
- D) HECHO EN PAÍS EXTRANJERO.

2.7) PODERES

SEGÚN EL ARTÍCULO 2554 DEL CÓDIGO CIVIL, LOS PODERES GENERALES PARA PLEITOS Y COBRANZAS, SE OTORGAN CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y LAS ESPECIALES QUE REQUIERAN CLÁUSULA ESPECIAL, CONFORME A LA LEY, PARA QUE SE ENTIENDAN CONFERIDOS SIN LIMITACIÓN ALGUNA.

EN LOS PODERES GENERALES PARA ADMINISTRAR BIENES, -- BASTARÁ EXPRESAR QUE SE DAN CON ESE CARÁCTER, PARA QUE EL APODERADO TENGA TODA CLASE DE FACULTADES ADMINISTRATIVAS,

ASÍ MISMO, PARA EJERCER ACTOS DE DOMINIO, BASTARÁ -- QUE SE DEN CON ESE CARÁCTER PARA QUE EL APODERADO -- TENGA TODAS LAS FACULTADES DE DUEÑO, TANTO EN LO RELATIVO A LOS BIENES, COMO PARA HACER TODA CLASE DE -- GESTIONES.

CUANDO SE QUIEREN LIMITAR, EN LOS TRES CASOS ANTES MENCIONADOS, LAS FACULTADES DE LOS APODERADOS, SE CONSIGNARÁN LAS LIMITACIONES O LOS PODERES SERÁN ESPECIALES.

EL NOTARIO PÚBLICO INSERTARÁ ESTE ARTÍCULO EN LOS TESTIMONIOS DE LOS PODERES QUE OTORQUE.

2.8) COTEJOS

EL COTEJO DE ALGÚN DOCUMENTO, CONSISTE EN LA CERTIFICACIÓN QUE HAGA EL FEDATARIO RESPECTO DE LA CONCORDANCIA, QUE EXISTA EN UN DOCUMENTO ORIGINAL Y EN UNA REPRODUCCIÓN; LLÁMESE DOCUMENTO FOTOGRAFÍA, FOTOTÁTICA O DE CUALQUIER OTRA CLASE, HACIENDO CONSTAR EN UNA ACTA LA RELACIÓN DE ÉL O LOS DOCUMENTOS QUE SE TIENEN A LA VISTA Y CERTIFICADOS, CON FIRMA Y SELLO DEL NOTARIO. ES INDISPENSABLE HACER LA ACLARACIÓN QUE EL FEDATARIO NO PODRÁ PROTOCOLIZAR (RELACIONAR AL PROTOCOLO) DOCUMENTOS, CUYO CONTENIDO SEA CONTRARIO A LAS LEYES O A LAS BUENAS COSTUMBRES.

2.9) ADJUDICACIONES

POR VIRTUD DE ELLA, EL JUEZ, SIMPLEMENTE DECLARA QUE CON ANTERIORIDAD UNA PERSONA HA ADQUIRIDO EL DOMINIO DE UNA COSA.

LA ADJUDICACIÓN OCURRE EN LOS SIGUIENTES CASOS :

- A) HERENCIA.- EL JUEZ ADJUDICA COSAS DETERMINADAS - O PARTES ALICUOTAS, DETERMINANDO LA PROPORCIÓN -- QUE CORRESPONDE A LOS HEREDEROS.
- B) VENTA JUDICIAL Y REMATE.- CUANDO SE PIDE LA AD-- JUDICACIÓN DE LOS BIENES, OBJETO DE LA SUBASTA, - DEBIDO A QUE NO SE PRESENTAN POSTORES, EL JUEZ -- DICTA UNA RESOLUCIÓN ADJUDICANDO LOS BIENES.

2.10) SUCESIONES

HERENCIA ES LA SUCESIÓN EN TODOS LOS BIENES DEL DIFUN-- TO Y EN TODOS SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES, QUE NO SE - EXTINGUEN POR LA MUERTE.

LA HERENCIA SE DIFIERE POR LA VOLUNTAD DEL TESTADOR -- O POR DISPOSICIÓN DE LA LEY. LA PRIMERA SE LLAMA TES-- TAMENTARIA Y LA SEGUNDA LEGÍTIMA.

LO ANTERIOR SE ENCUENTRA CONTEMPLADO EN LOS ARTÍCULOS 1281 Y 1282 DEL CÓDIGO CIVIL.

CAPITULO III
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DEL
NOTARIO PÚBLICO

EL NOTARIO PÚBLICO, AL IGUAL QUE CUALQUIER PERSONA FÍSICA O MORAL, DEBE APEGARSE A DISTINTAS LEYES QUE REGLAMENTEN SU ACTUACIÓN O ACTIVIDAD,

EN TÉRMINOS GENERALES, LAS LEYES QUE A CONTINUACIÓN SE ENUNCIAN, ESTÁN RELACIONADAS DE ALGUNA MANERA EN EL CAMPO DE ACTIVIDAD EN QUE INTERVIENE EL NOTARIO PÚBLICO, YA EN SU CARÁCTER DE FUNCIONARIO PÚBLICO, COMO CAUSANTE SUJETO A DISTINTOS IMPUESTOS, COMO LO PUEDEN SER LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LA LEY DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL,

PARA UNA MEJOR COMPRENSIÓN DE LO ANTERIOR, SEÑALO LOS ASPECTOS PARTICULARES DE LAS DISTINTAS LEYES QUE A CONTINUACIÓN SE CITAN :

3.1) EL CÓDIGO FISCAL

EN PRIMER LUGAR, EL NOTARIO PÚBLICO ES SOLIDARIO RESPONSABLE, SI AUTORIZA ALGÚN ACTO JURÍDICO O DÉ TRÁMITE A CUALQUIER DOCUMENTO, SI NO SE CERCIOA DE QUE HAN CUBIERTO LOS IMPUESTOS O DERECHOS RESPECTIVOS O NO DÉ CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES QUE REGULAN EN EL PAGO DEL IMPUESTO O GRAVAMEN,

POR EJEMPLO, EN CASO DE QUE EL NOTARIO PÚBLICO - AUTORIZA UNA ESCRITURA DE COMPRAVENTA Y QUE ÉSTA TUVIERE UN GRAVAMEN ANTE LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL, SERÁ SOLIDARIO RESPONSABLE DE DICHO ADEUDO, DE AHÍ QUE, ANTES DE AUTORIZARLA, DEBERÁ SOLICITAR UN CERTIFICADO DE GRAVAMEN Y EL INFORME DE ADEUDOS.

DENTRO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, SE ESPECIFICA EN EL TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULO PRIMERO, FRACCIÓN PRIMERA, QUE LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, ESTÁN OBLIGADAS A CONTRIBUIR PARA LOS GASTOS PÚBLICOS, CONFORME A LAS LEYES FISCALES RESPECTIVAS.

ES DECIR, EL NOTARIO PÚBLICO, ES UNA PERSONA FÍSICA, AUNQUE ÉSTE REPRESENTA A UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJEN PARA ÉL; ES CONSIDERADO COMO TAL, ANTE EL ESTADO Y POR LO TANTO, ESTÁ OBLIGADO A CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES.

EL CUMPLIMIENTO LO HARÁ POR MEDIO DE TODA LA SERIE DE DECLARACIONES QUE DEBA PRESENTAR, COMO - LAS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, ETC.

LAS OBLIGACIONES SE CAUSAN CONFORME SE REALIZAN LAS SITUACIONES JURÍDICAS O DE HECHO, PREVISTAS EN LAS LEYES FISCALES, VIGENTES DURANTE EL LAPSO EN QUE OCURRAN,

UNA RESPONSABILIDAD QUE TIENE EN SU EJERCICIO - EL NOTARIO PÚBLICO, ES LA DE CARÁCTER DE RETENEDOR DE IMPUESTOS, EL ARTÍCULO 6, FRACCIÓN QUINTA, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, SE REFIERE A LAS OBLIGACIONES DE LOS RETENEDORES, EL CUAL DICE, QUE EN EL CASO DE CONTRIBUCIONES QUE SE DEBAN PAGAR MEDIANTE RETENCIÓN, AÚN CUANDO - QUIEN DEBA EFECTUARLA, NO RETENGA O NO HAYA PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN RELATIVA, EL RETENEDOR, ESTARÁ OBLIGADO A ENTERAR UNA CANTIDAD - - EQUIVALENTE A LA QUE DEBIÓ HABER RETENIDO,

EN EL MISMO ARTÍCULO 6, PERO EN LA FRACCIÓN - - CUARTA, MARCA REGLAS GENERALES DE LOS RETENEDORES Y LA QUE AFECTA AL NOTARIO ES LA SIGUIENTE,

EN EL CASO DE RETENCIÓN O RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES, LOS RETENEDORES O LAS PERSONAS A - - QUIENES LAS LEYES IMPONGAN LA OBLIGACIÓN DE RECAUDARLAS (NOTARIO PÚBLICO), LAS ENTERARÁN - - A MÁS TARDAR EL DÍA 15 DEL MES DE CALENDARIO - - INMEDIATO POSTERIOR AL DE LA RETENCIÓN O RECAUDACIÓN.

UN EJEMPLO DE LO ANTERIOR, ES CUANDO ACUDE UNA PERSONA O CLIENTE A LA NOTARÍA Y SOLICITA QUE SE LE ESCRITURE SU CASA, ENTONCES EL NOTARIO, LE INFORMA EL COSTO QUE TIENE ESA ESCRITURACIÓN, PORQUE ANTERIORMENTE ÉL HA SOLICITADO TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS; COMO SON : EL AVALÚO, CERTIFICADO DE GRAVAMEN, INFORME DE ADEUDOS, ETC. POSTERIORMENTE EL NOTARIO EFECTUARÁ TODOS LOS CÁLCULOS DE LOS IMPUESTOS A PAGAR Y EL CLIENTE LE ENTREGARÁ O DEPOSITARÁ EL IMPORTE DE LOS MISMOS, DE AHÍ QUE, EL NOTARIO PÚBLICO TENGA EL CARÁCTER DE RETENEDOR.

EN LO QUE SE REFIERE A QUE EL NOTARIO PÚBLICO -- ES RESPONSABLE SOLIDARIO CON LOS CONTRIBUYENTES, EL ARTÍCULO 26, EN SU FRACCIÓN PRIMERA, EXPRESA DE QUE SE ENTIENDE SOLIDARIO RESPONSABLE A LOS RETENEDORES Y LAS PERSONAS A QUIENES LAS LEYES IMPONGAN LA OBLIGACIÓN DE RECAUDAR CONTRIBUCIONES A CARGO DE LOS CONTRIBUYENTES HASTA POR EL MONTO DE LAS MISMAS, EN SU FRACCIÓN SEGUNDA, EL ARTÍCULO 26, SE REFIERE A QUE LAS PERSONAS Y EN ESTE CASO, LOS NOTARIOS ESTÁN OBLIGADOS A EFECTUAR PAGOS PROVISIONALES POR CUENTA DEL CONTRIBUYENTE.

OTRO ASPECTO IMPORTANTE, ES EL QUE MENCIONA EN EL ARTÍCULO 27, DEL CÓDIGO FISCAL, ES DECIR QUE LAS PERSONAS FÍSICAS QUE DEBAN PRESENTAR DECLARACIONES PERIÓDICAS DEBERÁN SOLICITAR SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

IGUALMENTE IMPORTANTE, LO QUE SE EXPRESA EN LA FRACCIÓN SEGUNDA, DEL MISMO ARTÍCULO, QUE ACLARA, DE QUE LAS PERSONAS QUE HAGAN PAGOS A LOS QUE SE REFIERE EL CAPÍTULO I, DEL TÍTULO IV DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, QUE ES DE LOS INGRESOS POR SALARIO AL PERSONAL Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO, EL NOTARIO O LA PERSONA ENCARGADA, DEBERÁ SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES, QUIENES DEBERÁN PROPORCIONARLES LOS DATOS NECESARIOS,

AL MISMO RESPECTO, LA FRACCIÓN TERCERA DEL ARTÍCULO 27, ESPECIFICA QUE LOS FEDATARIOS PÚBLICOS EXIGIRÁN A LOS OTORGANTES DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS, QUE SE HAGA CONSTAR ACTAS CONSTITUTIVAS DE FUSIÓN O DE LIQUIDACIÓN, DE PERSONAS MORALES, QUE COMPROBEN DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA FIRMA, QUE HAN PRESENTADO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O AVISO DE LIQUIDACIÓN O DE CANCELACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO, EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, DE LA PERSONA MORAL DE QUE SE TRATE, -

DEBIENDO ASENTAR EN SU PROTOCOLO LA FECHA DE SU PRESENTACIÓN; EN CASO CONTRARIO, EL FEDATARIO - DEBERÁ INFORMAR DE DICHA OMISIÓN A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA AUTORIZACIÓN DE LA ESCRITURA.

OTRA OBLIGACIÓN QUE TIENE EL NOTARIO PÚBLICO, ES LA DE LLEVAR CONTABILIDAD, DE ACUERDO AL ARTÍCULO 28 DEL CÓDIGO FISCAL Y DEBE TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES REGLAS :

- A) LLEVARÁN LOS SISTEMAS Y REGISTROS CONTABLES DE ACUERDO AL REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL.
- B) LOS ASIENTOS DE CONTABILIDAD, SERÁN ANALÍTICOS Y DEBERÁN EFECTUARSE DENTRO DE LOS DOS MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE REALICEN LAS ACTIVIDADES RESPECTIVAS.
- C) LLEVARÁN LA CONTABILIDAD EN SU DOMICILIO.

EN ESTE CASO, EL NOTARIO PÚBLICO, ESTARÁ AUXILIADO POR UN PROFESIONAL RESPONSABLE DE ATENDER DICHA CONTABILIDAD.

OTRA OBLIGACIÓN ES QUE AL MOMENTO DE QUE EL NOTARIO PÚBLICO, HAGA UN TRÁMITE O PRESTE UN SERVICIO, DEBE DE EXPEDIR UN COMPROBANTE POR LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN, CONFORME AL ARTÍCULO 29 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

POR OTRA PARTE EL CÓDIGO FISCAL, DICE EN EL ARTÍCULO 31, FRACCIÓN PRIMERA, QUE EL NOTARIO PÚBLICO COMO PERSONA FÍSICA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES FISCALES, TIENE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR SOLICITUDES EN MATERIA DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, DECLARACIONES O AVISOS, ANTE LAS AUTORIDADES FISCALES, ASÍ MISMO LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS O DOCUMENTOS, LO HARÁN EN LAS FORMAS QUE AL EFECTO APRUEBE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DEBIENDO PROPORCIONAR EL NÚMERO DE EJEMPLARES, ASÍ COMO LOS DATOS E INFORMES Y ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS, QUE DICHAS FORMAS REQUIERAN.

EL ARTÍCULO 45 DEL CÓDIGO FISCAL, ESTABLECE, -- QUE EL NOTARIO PÚBLICO, AL MOMENTO DE SER VISITADO POR LAS AUTORIDADES FISCALES, ESTARÁ OBLIGADO A PERMITIR A LOS VISITADORES DESIGNADOS, - EL ACCESO AL LUGAR, OBJETO DE LA MISMA, ASÍ COMO MANTENER A SU DISPOSICIÓN, LA CONTABILIDAD Y DEMÁS PAPELES QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.

POR LO QUE RESPECTA A LAS INFRACCIONES Y DELITOS FISCALES, EN QUE EL NOTARIO PÚBLICO PUEDE INCURRIR, EL ARTÍCULO 70 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ESTABLECE QUE, LA APLICACIÓN DE MULTAS, SE HARÁ INDEPENDIENTEMENTE DE QUE SE EXIJA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES RESPECTIVAS Y SUS DEMÁS ACCESORIOS, ASÍ MISMO DE LAS PENAS QUE IMPONGAN LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS, CUANDO SE INCURRA EN RESPONSABILIDAD PENAL.

AHORA BIEN, EL ARTÍCULO 73 DEL CÓDIGO FISCAL, DICE QUE NO SE IMPONDRÁN MULTAS CUANDO SE CUMPLAN EN FORMA ESPONTÁNEA LAS OBLIGACIONES FISCALES FUERA DE LOS PLAZOS SEÑALADOS O CUANDO SE HAYA INCURRIDO EN INFRACCIÓN A CAUSA DE FUERZA MAYOR O DE CASO FORTUITO.

EN LA FRACCIÓN SEGUNDA DEL MISMO ARTÍCULO, ACLARA DE QUE SIEMPRE QUE SE OMITA EL PAGO DE UNA CONTRIBUCIÓN, CUYA DETERMINACIÓN CORRESPONDA A LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS O A LOS NOTARIOS O CORREDORES TITULADOS, LOS ACCESORIOS SERÁN A CARGO EXCLUSIVAMENTE DE ELLOS Y LOS CONTRIBUYENTES SOLO QUEDARÁN OBLIGADOS A PAGAR LAS CONTRIBUCIONES OMITIDAS. SI LA INFRACCIÓN SE COMETIERE POR INEXACTITUD O FALSEDAD DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LOS CONTRIBUYENTES, LAS MULTAS Y LOS ACCESORIOS SERÁN A CARGO DE ÉSTOS

CON RESPECTO A LAS INFRACCIONES, SON LAS SIGUIENTES :

SEGÚN EL ARTÍCULO 79 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN ESTABLECE QUE SON INFRACCIONES RELACIONADAS CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES LAS SIGUIENTES :

- 1.- NO SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN CUANDO SE ESTÁ OBLIGADO A ELLO O HACERLO EXTEMPORÁNEAMENTE, SALVO CUANDO LA SOLICITUD SE PRESENTE DE MANERA ESPONTÁNEA.

SE EXCLUYE DE RESPONSABILIDAD POR LA COMISIÓN DE ESTA INFRACCIÓN, A LAS PERSONAS CUYA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEBE SER LEGALMENTE EFECTUADA POR OTRA, INCLUSIVE CUANDO DICHAS PERSONAS QUEDAN SUBSIDIARIAMENTE -- OBLIGADAS A SOLICITAR SU INSCRIPCIÓN.

- 2.- NO PRESENTAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A NOMBRE DE UN TERCERO CUANDO LEGALMENTE SE ESTÁ OBLIGADO A ELLO O HACERLO EXTEMPORÁNEAMENTE, SALVO CUANDO LA SOLICITUD SE PRESENTE ESPONTÁNEAMENTE.
- 3.- NO PRESENTAR LOS AVISOS AL REGISTRO O HACERLO EXTEMPORÁNEAMENTE, SALVO CUANDO LA PRESENTACIÓN SEA ESPONTÁNEA.

- 4.- NO CITAR LA CLAVE DEL REGISTRO O HACERLO --
ERRÓNEAMENTE, EN LAS DECLARACIONES, AVISOS,
SOLICITUDES, PROMOCIONES Y DEMÁS DOCUMEN--
TOS QUE SE PRESENTEN ANTE LAS AUTORIDADES
FISCALES Y JURISDICCIONALES, CUANDO SE ES--
TÉ OBLIGADO CONFORME A LA LEY.

- 5.- AUTORIZAR ACTAS CONSTITUTIVAS, DE FUSIÓN --
C LIQUIDACIÓN, DE PERSONAS MORALES, SIN --
CUMPLIR LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 27 --
DE ESTE CÓDIGO.

LAS MULTAS CORRESPONDIENTES A ESTE CASO, SEGÚN
EL ARTÍCULO 80 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERA--
CIÓN, ACLARA QUE, QUIEN COMETA LAS INFRACCIONES
RELACIONADAS CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRI--
BUYENTES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 79 SE IM--
PONDRÁN LAS SIGUIENTES MULTAS :

- 1.- DE \$ 10,000.00 A LAS COMPRENDIDAS EN LAS --
FRACCIONES 1 Y 2.

- 2.- DE \$ 5,000.00 A LA COMPRENDIDA EN LA FRAC--
CIÓN 3.

3.- PARA LA SEÑALADA EN LA FRACCIÓN 4 :

- A) TRATÁNDOSE DE DECLARACIONES, LA MAYOR QUE RESULTE ENTRE \$ 1,000.00 O EL 1% DE LAS CONTRIBUCIONES DECLARADAS; EN NINGÚN CASO LA MULTA PREVISTA EN ESTE INCISO SERÁ MAYOR A \$ 20,000.00.
- B) DE \$ 5,000.00 TRATÁNDOSE DE LA DEMANDA ANTE EL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- C) DE \$ 1,000.00 EN LOS DEMÁS DOCUMENTOS.

4.- DE \$ 30,000.00 PARA LA ESTABLECIDA EN LA FRACCIÓN 5.

SEGÚN EL ARTÍCULO 81 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, SON INFRACCIONES RELACIONADAS CON LA OBLIGACIÓN DE PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES, ASÍ COMO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES, SOLICITUDES, AVISOS O EXPEDIR CONSTANCIAS INCOMPLETAS O ERRORES, Y SON LAS SIGUIENTES :

- 1.- NO PRESENTAR LAS DECLARACIONES, SOLICITUDES, AVISOS O CONSTANCIAS QUE EXIGEN LAS -

DISPOSICIONES FISCALES O PRESENTARLOS A --
REQUERIMIENTO DE LAS AUTORIDADES FISCALES.
NO CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTO-
RIDADES FISCALES PARA PRESENTAR ALGUNO DE
LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE ESTA FRAC-
CIÓN, O CUMPLIRLOS FUERA DE LOS PLAZOS SE-
ÑALADOS EN LOS MISMOS.

- 2.- PRESENTAR LAS DECLARACIONES, AVISOS O EXPE-
DIR CONSTANCIAS, INCOMPLETOS O CON ERRORES.

- 3.- NO PAGAR LAS CONTRIBUCIONES DENTRO DEL --
PLAZO QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES --
FISCALES, CUANDO SE TRATE DE AQUELLAS --
QUE NO SEAN DETERMINABLES POR LOS CONTRI-
BUYENTES, SALVO CUANDO EL PAGO SE EFEC-
TÚE ESPONTÁNEAMENTE.

EN EL ARTÍCULO 82 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERA
CIÓN, SE ESTABLECE QUE QUIEN COMETA INFRACCIONES

RELACIONADAS CON LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIONES, SOLICITUDES O AVISOS, ASÍ COMO DE EXPEDIR CONSTANCIAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 81, SE IMPONDRÁN LAS SIGUIENTES MULTAS:

I.- PARA LA SEÑALADA EN LA FRACCIÓN I:

- A) TRATÁNDOSE DE DECLARACIONES, LA MAYOR QUE RESULTE DE \$2,000.00 O EL 2% DE LAS CONTRIBUCIONES DECLARADAS EN SU CASO, SI DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ LA DECLARACIÓN POR LA CUAL SE IMPUSO LA MULTA, EL CONTRIBUYENTE PRESENTA DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA DE AQUELLA, DECLARANDO CONTRIBUCIONES ADICIONALES, SOBRE LAS MISMAS SE LE APLICARÁ TAMBIÉN LA MULTA DEL 2% A QUE SE REFIERE ESTE INCISO.
- B) POR EL INCUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS O POR SU CUMPLIMIENTO FUERA DE LOS PLAZOS SEÑALADOS EN LOS MISMOS, RESPECTO DE UNA MISMA DECLARACIÓN, SOLICITUD, AVISO O CONSTANCIA:

1.- DE \$ 5,000.00 PARA EL PRIMER REQUERIMIENTO.

2.- De \$10,000.00 PARA EL SEGUNDO REQUE-
RIMIENTO.

3.- De \$20,000.00 PARA EL TERCER REQUE-
RIMIENTO.

2.- RESPECTO A LA SEÑALADA EN LA FRACCIÓN II:

A) De \$1,000.00 POR NO PONER EL NOMBRE O --
PONERLO EQUIVOCADAMENTE.

B) De \$ 500.00 POR NO PONER EL DOMICILIO O
PONERLO EQUIVOCADAMENTE.

C) De \$ 100.00 POR CADA DATO NO ASENTADO --
O ASENTADO INCORRECTAMENTE. SIEMPRE --
QUE SE OMITA LA PRESENTACIÓN DE ANEXOS,
SE CALCULARÁ LA MULTA EN LOS TÉRMINOS DE
ESTE INCISO POR CADA DATO QUE CONTENGA -
EL ANEXO NO PRESENTADO.

D) De \$1,000.00 DE LOS DEMÁS CASOS.

3.- TRATÁNDOSE DE LA SEÑALADA EN LA FRACCIÓN III,
LA QUE RESULTE MAYOR ENTRE \$2,000.00 O EL -
2% DE LAS CONTRIBUCIONES NO PAGADAS, POR CA-
DA REQUERIMIENTO.

EN NINGÚN CASO LAS MULTAS A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES I INCISO A) Y III DE ESTE ARTÍCULO, PODRÁN EXCEDER DE LA CANTIDAD EQUIVALENTE AL SALARIO MÍNIMO GENERAL DE LA ZONA ECONÓMICA CORRESPONDIENTE AL DISTRITO FEDERAL, MULTIPLICADO ANUALMENTE.

SEGÚN EL ARTÍCULO 83 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ESTABLECE QUE SON INFRACCIONES RELACIONADAS CON LA OBLIGACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD, SIEMPRE QUE SEAN DESCUBIERTAS EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE COMPROBACIÓN, LAS SIGUIENTES :

- 1.- NO LLEVAR CONTABILIDAD.
- 2.- NO LLEVAR ALGÚN LIBRO O REGISTRO ESPECIAL -- A QUE OBLIGUEN LAS LEYES FISCALES; NO CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES SOBRE VALUACIÓN -- DE INVENTARIOS, O NO LLEVAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS MISMOS, QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES FISCALES.
- 3.- LLEVAR LA CONTABILIDAD EN FORMA DISTINTA A -- COMO LAS DISPOSICIONES DE ESTE CÓDIGO O DE -- OTRAS LEYES INDICAN; LLEVARLA EN LUGARES DISTINTOS A LOS SEÑALADOS EN DICHAS DISPOSICIONES.

- 4.- NO HACER LOS ASIENTOS CORRESPONDIENTES A LAS OPERACIONES EFECTUADAS; HACERLOS INCOMPLETOS, INEXACTOS O FUERA DE LOS PLAZOS RESPECTIVOS.
- 5.- NO PRESENTAR PARA SELLARSE LOS LIBROS O SISTEMAS DE CONTABILIDAD, CUANDO LO EXIJAN LAS DISPOSICIONES FISCALES.
- 6.- NO CONSERVAR LA CONTABILIDAD A DISPOSICIÓN DE LAS AUTORIDADES POR EL PLAZO QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES FISCALES.
- 7.- NO EXPEDIR COMPROBANTE DE SUS ACTIVIDADES, CUANDO LAS DISPOSICIONES FISCALES LO ESTABLEZCAN O EXPEDIRLOS SIN REQUISITOS FISCALES.
- 8.- MICROFILMAR DOCUMENTACIÓN PARA EFECTOS FISCALES SIN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES RELATIVAS.

EN EL ARTÍCULO 84 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN DICTAMINA QUE A QUIEN COMETA LAS INFRACCIONES RELACIONADAS CON LA OBLIGACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 83 SE IMPONDRÁN LAS SIGUIENTES MULTAS :

- 1.- DE \$5,000.00 A \$50,000.00 A LA COMPRENDIDA EN LA FRACCIÓN I.
 - 2.- DE \$1,000.00 A \$25,000.00 A LAS ESTABLECIDAS EN LAS FRACCIONES II Y III.
 - 3.- DE \$1,000.00 A \$20,000.00 A LA SEÑALADA EN LA FRACCIÓN IV;
 - 4.- DE \$1,000.00 A \$10,000.00 A LA COMPRENDIDA EN LA FRACCIÓN V.
 - 5.- DE \$3,000.00 A \$40,000.00 A LA SEÑALADA EN LA FRACCIÓN VI.
 - 6.- DE \$1,000.00 A \$10,000.00 A LA COMPRENDIDA EN LA FRACCIÓN VII.
 - 7.- DE \$10,000.00 A \$50,000.00 A LA ESTABLECIDA - EN LA FRACCIÓN VIII. LA MULTA PROCEDERÁ SIN PERJUICIO DE QUE LOS DOCUMENTOS MICROFILMADOS EN CONTRAVENCIÓN DE LAS DISPOSICIONES FISCALES CAREZCAN DE VALOR PROBATORIO.
- 3.2) LEY DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

A) IMPUESTO PREDIAL

PARA EFECTOS DEL ESTUDIO DE ESTE IMPUESTO, AL IGUAL QUE CUALQUIER OTRO, DEBEN EXISTIR Y TOMARSE EN CONSIDERACIÓN LOS CUATRO ELEMENTOS DE LA RELACIÓN TRIBUTARIA, QUE SON :

- EL OBJETO DEL IMPUESTO
- EL SUJETO DEL IMPUESTO
- LA BASE DEL IMPUESTO
- LA TARIFA DEL IMPUESTO.

LOS CUALES, SE ENCUENTRAN PLASMADOS EN EL TÍTULO II DE LA LEY DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

POR LO QUE RESPECTA A LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DEL NOTARIO PÚBLICO, -- HAY QUE PROFUNDIZAR EN LOS ARTÍCULOS QUE SON MÁS ESPECÍFICOS EN ESTE TEMA COMO LO ES EL ARTÍCULO 5, DE ESTA LEY, EN DONDE SE REFIERE A QUE LOS NOTARIOS PÚBLICOS, NO DEBERÁN AUTORIZAR DEFINITIVAMENTE NINGUNA ESCRITURA PÚBLICA EN QUE SE HAGA -- CONSTAR ACTOS O CONTRATOS MEDIANTE LOS CUALES SE ADQUIERA O TRANSHITA LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES, ASÍ COMO LA --

CONSTITUCIÓN O TRANSMISIÓN DE DERECHOS REALES SOBRE LOS MISMOS, SI NO HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO, QUE ACREDITE QUE EL BIEN DE QUE SE TRATA SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN EL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES QUE SOBRE ÉL RECAIGAN, — SALVO QUE LA FALTA DE ESTA CONSTANCIA — SEA IMPUTABLE A LAS AUTORIDADES COMPETENTES DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

LA VIGENCIA DE LA CONSTANCIA ABARCARÁ — HASTA EL BIMESTRE SIGUIENTE A AQUEL EN — QUE SE EXPIDIÓ.

LOS FEDATARIOS, AL EXPEDIR LOS TESTIMONIOS DE ESCRITURAS RELATIVAS A LOS ACTOS O CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES, DEBERÁN HACER CONSTAR EL NÚMERO Y LA FECHA DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

B) IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.

EN LO QUE CONCIERNE A ESTE IMPUESTO, EL ARTÍCULO 23 DE ESTA LEY, ACLARA QUE TANTO LAS PERSONAS FÍSICAS COMO MORALES, ES TAN OBLIGADAS AL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES: CUANDO ADQUIERAN ÉSTOS QUE CONSISTAN O QUE SE ENCUENTREN EN EL SUELO Y LAS CONSTRUCCIONES — ADHERIDAS A ÉL, UBICADO EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO LOS DERECHOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS,

EN LO REFERENTE A LA RESPONSABILIDAD — DEL NOTARIO PÚBLICO, SE ESTABLECE QUE — DEBERÁ CALCULAR EL IMPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD Y MEDIANTE DECLARACIONES — ENTERÁNDOLO EN LAS OFICINAS AUTORIZADAS.

EN LOS CASOS DE QUE SE CELEBRE EN ESCRITURA PÚBLICA, DEBERÁ INCLUIRSE UNA CLÁUSULA ESPECIAL, EN LA QUE SE PRECISE LA DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE, SUPERFICIE DEL TERRENO, FECHA DE CONSTRUCCIÓN, ESTADO DE CONSERVACIÓN, ETC.

AÚN CUANDO NO HAYA DE PAGARSE ESTE IMPUESTO, SE DEBERÁ PRESENTAR DECLARACIÓN CORRESPONDIENTE.

C) REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.

EL NOTARIO PÚBLICO, AL LLEVAR A CABO EL

TRÁMITE DE UNA ESCRITURA PÚBLICA, TIENE LA OBLIGACIÓN DE INSCRIBIRLA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, ÉSTE REVISARÁ Y ESTUDIARÁ LOS CONTRATOS O DOCUMENTOS PARA COMPROBAR QUE NO EXISTE ALGÚN IMPEDIMENTO PARA ELLO O QUE HAYA ALGÚN ADEUDO PENDIENTE SOBRE CONTRIBUCIONES RELACIONADAS CON LOS IMPUESTOS ANTERIORMENTE CITADOS.

YA COMPROBADA LA INEXISTENCIA DE ADEUDOS O IMPEDIMENTOS, EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD INSCRIBIRÁ LA ESCRITURA EN LA SECCIÓN QUE LE CORRESPONDA, ASÍ EL NOTARIO PÚBLICO PODRÁ AUTORIZAR LA MISMA.

3.3) LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL.

EN EL CAPÍTULO III, SECCIONES TERCERA Y CUARTA DE ESTA LEY, SE RESPONSABILIZA EN FORMA PERSONAL AL NOTARIO PÚBLICO, DE LA GUARDA Y CONSERVACIÓN DEL SELLO DE AUTORIZAR, DEL PROTOCOLO, SU APÉNDICE E ÍNDICE; ASÍ COMO LAS ESCRITURAS QUE AUTORIZA Y TESTIMONIOS O COPIAS QUE EXPIDA.

EN LO REFERENTE A LAS SANCCIONES, ÉSTAS SERÁN -
IMPUESTAS POR EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FE-
DERAL EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 6, QUE TRA-
TA DE LA REVOCACIÓN Y CANCELACIÓN POR CUALQUIE-
RA DE LAS SIGUIENTES CAUSAS :

- NO INICIAR FUNCIONES CONFORME A LO DIS-
PUESTO EN EL ARTÍCULO 27 DE ESTA LEY.
- RENUNCIA EXPRESA
- FALLECIMIENTO
- COMPROBACIÓN POR EL DEPARTAMENTO DEL DIS-
TRITO FEDERAL, DE QUE NO DESEMPEÑA LAS FUN-
CIONES DE NOTARIO, CON LO DISPUESTO EN ES-
TA LEY, SUS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIO-
NES APLICABLES.
- NOTARIOS DEFICIENTES O VICIOS DEBIDAMEN-
TE COMPROBADOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUN-
CIONES.
- POR NO CONSERVAR VIGENTE LA GARANTÍA QUE
RESPONDA DE SU ACTUACIÓN.
- POR HABER SIDO CONDENADO POR SENTENCIA EJE-
CUTORIA, POR DELITO INTENCIONAL.

UNA VEZ QUE SE HAYA COMPROBADO ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ANTERIORES, EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JURÍDICO Y GOBIERNO, CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 6 DE ESTA LEY, ESCUCARÁ EN DEFENSA AL PRESUNTO RESPONSABLE Y EN SU CASO, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL HARÁ LA DECLARACIÓN DE CANCELACIÓN DEFINITIVA DE LA PATENTE DEL NOTARIO.

3.4) LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

EL NOTARIO PÚBLICO, ES CONSIDERADO PARA EFECTOS DE ESTA LEY, LA PERSONA QUE DEBE AUXILIAR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, YA QUE DEBERÁ EXIGIR A LOS OTORGANTES DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS, QUE ANTE ÉL SE FORMALICEN, EL QUE ACREDITEN ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, TOMANDO NOTA DE LA ÚLTIMA DECLARACIÓN PRESENTADA O EN SU CASO, DEL NOMBRE DE LA EMPRESA, PATRÓN O PAGADURÍA EN DONDE SE HUBIERE RETENIDO EL IMPUESTO CORRESPONDIENTE.

SI LOS CONTRATANTES MANIFIESTAN NO SER CAUSANTES, SE LES HARÁ SABER LAS PENAS EN LAS QUE INCURREN QUIÉN DECLARA CON FALSEDAD, DEJÁNDO

SE CONSTANCIA EN LA ESCRITURA, EN LA NOTA O AVISO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES, SE HARÁ CONSTAR QUE DIÓ CUMPLIMIENTO A LO PREVENIDO ANTERIORMENTE Y SI LOS OTORGANTES MANIFIESTAN QUE CAUSAN EL IMPUESTO PERO NO ACREDITAN ESTAR AL CORRIENTE EN SU PAGO, SE PODRÁ AUTORIZAR EL DOCUMENTO, PRESENTANDO UNA COPIA ADICIONAL DE LA NOTA DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES A LA OFICINA FEDERAL DE HACIENDA PARA QUE ÉSTA LA REMITA A LA DEPENDENCIA ADMINISTRADORA DEL IMPUESTO.

3.5) LEY DEL SEGURO SOCIAL.

ESTA LEY RESPONSABILIZA Y SANCIONA A TODOS AQUELLOS NOTARIOS PÚBLICOS QUE EN SU CARÁCTER DE -- PATRÓN, COMETAN OMISIONES EN PERJUICIO DE LOS -- EMPLEADOS O DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO -- SOCIAL, ESTAS SANCIONES LAS HABRÁ DE IMPONER -- LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

CASTIGA O SANCIONA TAMBIÉN POR EL OCULTAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN FALSA, EVADIR -- EL PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES QUE LE CORRESPONDA PAGAR, O BIEN QUE LAS PAGUE EN CUANTÍA INFERIOR A LA DEBIDA.

LAS SANCIONES UNA VEZ IMPUESTAS, DEBERÁN SER ENTERADAS AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE COMPENSARLE LOS PERJUICIOS QUE LE HUBIERE PODIDO OCACIONAR.

CAPITULO IV
EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL
AMBITO NOTARIAL

ES IMPORTANTE DESTACAR, QUE PARA PODER APLICAR ALGÚN PROCESO ADMINISTRATIVO DENTRO DE CUALQUIER ACTIVIDAD, ES NECESARIO ESTIPULAR EN PRIMER TÉRMINO, LO QUE ES EN SÍ LA ADMINISTRACIÓN Y SU APLICACIÓN DIRECTA SOBRE DIFERENTES CAMPOS DE ACCIÓN.

POR LO MISMO, MENCIONO ALGUNAS DEFINICIONES DE ALGUNOS AUTORES SOBRE LA MISMA Y SON :

AGUSTIN REYES PONCE

" ES EL CONJUNTO SISTEMÁTICO DE REGLAS PARA LOGRAR LA MÁXIMA EFICIENCIA EN LAS FORMAS DE ESTRUCTURAR Y MANEJAR UN ORGANISMO SOCIAL "

" ES LA CIENCIA QUE BUSCA LOGRAR RESULTADOS DE MÁXIMA EFICIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE LAS COSAS Y PERSONAS QUE INTEGRAN UNA EMPRESA "

GEORGE R. TERRY

" LA ADMINISTRACIÓN ES UN PROCESO DISTINTIVO QUE -- CONSISTE EN PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR, DESEMPEÑANDO PARA DETERMINAR Y LOGRAR LOS OBJETIVOS MANIFESTADOS, MEDIANTE EL USO DE SERES HUMANOS Y DE OTROS RECURSOS "

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA

" CIENCIA SOCIAL QUE PERSIGUE LA SATISFACCION DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES, POR MEDIO DE UN MECANISMO DE OPERACION Y A TRAVES DEL ESFUERZO HUMANO "

POR TODO LO ANTERIOR MANIFIESTO QUE :

LA ADMINISTRACIÓN ES LA CIENCIA QUE SE ENCARGA DEL -
ADECUADO APROVECHAMIENTO DE TODOS LOS RECURSOS UTILI-
ZADOS EN UNA ENTIDAD, ENCAMINÁNDOLOS HACIA EL LOGRO
DEL OBJETIVO, POR MEDIO DE DIFERENTES TÉCNICAS - --
ORIENTADAS A LA EJECUCIÓN DEL DESEMPEÑO ORIGINAL.

4.1) DIVERSOS MODELOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

CONFORME AL DESARROLLO O EVOLUCIÓN QUE HA TENIDO LA ADMINISTRACIÓN, SE HAN OBSERVADO Y -- PLASHADO, DIFERENTES TIPOS DE ESCUELAS Y AUTQ RES QUE SE INTERESARON O TUVIERON ALGUNA IN-- QUIETUD SOBRE INVESTIGAR, ESTUDIAR Y TRATAR - DE DAR CONCEPTOS O DEFINICIONES SOBRE LA MIS- MA.

DIVERSOS AUTORES, SON CLASIFICADOS DE ACUERDO A LA ÉPOCA EN QUE APORTARON PUNTOS O TEMAS SQ BRESALIENTES A LA ADMINISTRACIÓN.

ALGUNOS DE ÉSTOS, APORTARON A LA ADMINISTRA-- CIÓN, UN PROCESO ADMINISTRATIVO DIFERENTE A - OTROS, YA QUE CADA UNO CONSIDERA DE DISTINTA MANERA LA UTILIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE IN-- TEGRAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

HACIENDO UN ANÁLISIS DE LOS DIFERENTES PROCE-- SOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO CADA UNO DE SUS AUTORES, MENCIONARÉ A CONTINUACIÓN ALGUNOS DE ELLOS CLASIFICÁNDOLOS, DE ACUERDO AL NÚMERO - DE ELEMENTOS QUE ADOPTAN, ASÍ COMO TAMBIÉN AL AÑO DE SU APORTACIÓN.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

AUTOR	AÑO	ELEMENTOS			
R.C. DAVIS	1951	PLANEACIÓN	ORGANIZACIÓN	CONTROL	
DALTON Mc.FARLAND	1958	PLANEACIÓN	ORGANIZACIÓN	CONTROL	
J. ANTONIO FERNANDEZ A.	1967	PLANEACIÓN	IMPLEMENTACIÓN	CONTROL	
HENRY FAYOL	1886	PREVISIÓN	ORGANIZACIÓN	COORDINACIÓN Y COMANDO	CONTROL
LYNDALL URWICK	1943	PREVISIÓN	ORGANIZACIÓN	COORDINACIÓN	CONTROL
JOHN F. MEE	1956	PLANEACIÓN	ORGANIZACIÓN	MOTIVACIÓN	CONTROL
GEORGE R. TERRY	1956	PLANEACIÓN	ORGANIZACIÓN	EJECUCIÓN	CONTROL
LOUIS A. ALLEN	1958	PLANEACIÓN	ORGANIZACIÓN	COORDINACIÓN	CONTROL
GUSTAVO VELAZQUEZ M.	1973	PLANEACIÓN	ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN	CONTROL
ROBERT M. FULMER	1979	PLANEACIÓN	ORGANIZACIÓN	COORDINACIÓN	CONTROL
WILLIAM NEWMAN	1951	PLANEACIÓN	ORGANIZACIÓN	OBTENCIÓN RECURSOS	DIRECCIÓN CONTROL
KOONTZ Y O'DONNELL	1955	PLANEACIÓN	ORGANIZACIÓN	INTEGRACIÓN	DIRECCIÓN CONTROL
ISAAC GUZMAN V.	1961	PLANEACIÓN	ORGANIZACIÓN	INTEGRACIÓN	DIRECCIÓN EJECUCIÓN CONTROL
FRANCISCO J. LARIS C.	1977	PLANEACIÓN	ORGANIZACIÓN	INTEGRACIÓN	DIRECCIÓN CONTROL
RAMIRO CARRILLO LANDEROS	1982	PLANEACIÓN	ORGANIZACIÓN	INTEGRACIÓN	DIRECCIÓN CONTROL
AGUSTIN REYES PONCE	1960	PREVISIÓN-PLANEACIÓN-ORGANIZACIÓN-INTEGRACIÓN-DIRECCIÓN-CONTROL			
FRANCISCO SANCHEZ G.	1975	PREVISIÓN-PLANEACIÓN-ORGANIZACIÓN-INTEGRACIÓN-DIRECCIÓN-CONTROL			
GILBERTO VALENZUELA	1976	PREVISIÓN-PLANEACIÓN-ORGANIZACIÓN-INTEGRACIÓN-DIRECCIÓN-CONTROL			

4.2) EL MODELO SELECCIONADO A LA NOTARÍA PÚBLICA.

DE LOS DIVERSOS MODELOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, TODOS TIENEN ELEMENTOS IMPORTANTES EN DONDE INCLUYEN LOS PUNTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACIÓN, YA SEA CON MUCHOS O POCOS ELEMENTOS.

EN EL PRESENTE SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA, EL PROCESO ELEGIDO PARA APLICARLO A UNA NOTARÍA PÚBLICA, ES EL DEL SR. AGUSTÍN REYES PONCE, YA QUE, CONSIDERO QUE ESTE MODELO ES MUY ESPECÍFICO EN CADA UNO DE SUS ELEMENTOS PARA APLICARLO O DESARROLLARLO.

AL REFERIRME A QUE ES MUY ESPECÍFICO, ES PORQUE EXPLICA Y MUESTRA, PASO A PASO, LA EVOLUCIÓN QUE DEBE LLEVAR LA ADMINISTRACIÓN, ASÍ MISMO, ES DE FÁCIL COMPRENSIÓN Y ADECUACIÓN.

DICHO MODELO ES EL SIGUIENTE :

PROCESO - ADMINISTRATIVO

<u>FASES</u>	<u>ELEMENTOS</u>	<u>ETAPAS</u>
FASE MECANICA	PREVISION	OBJETIVOS INVESTIGACIONES CURSOS ALTERNATIVOS DE ACCIÓN.
	PLANEACION	POLÍTICAS PROCEDIMIENTOS PROGRAMAS PRESUPUESTOS PRONÓSTICOS
	ORGANIZACION	JERARQUÍAS FUNCIONES OBLIGACIONES
FASE DINAMICA	INTEGRACION	RECLUTAMIENTO SELECCIÓN INTRODUCCIÓN DESARROLLO
	DIRECCION	AUTORIDAD O MANDO COMUNICACIÓN SUPERVISIÓN
	CONTROL	ESTABLECIMIENTO DE NORMAS OP. DE CONTROLES INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS. *

* ADMINISTRACION DE EMPRESAS. TOMO I. LIC. AGUSTIN REYES PONCE. EDITORIAL LIMUSA. MEXICO, D.F. 1982.

FASE MECANICA :

EN ESTA PARTE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, ES DONDE SE PLASMA TODO LO QUE SE QUIERE ALCANZAR; ASÍ MISMO CON QUE HERRAMIENTAS SE LOGRARÁ LO PROPUESTO,

ESTA FASE INCLUYE TRES ELEMENTOS, QUE SON :

PREVISION :

ABARCA LA IDEA DE ANTICIPARSE AL FUTURO, A LO QUE PUEDE SUCEDER Y A LAS SITUACIONES EN QUE SE PUEDE INCURRIR,

PARA LLEVAR A CABO LA PREVISION, SE DEBE HACER UNA FIJACION DE OBJETIVOS, INVESTIGAR LOS DISTINTOS --CURSOS ALTERNATIVOS DE ACCION, PARA LOGRAR EL FIN DETERMINADO POR LA EMPRESA.

LA PREVISION, ES UN ELEMENTO DE LA ADMINISTRACION, EN EL QUE CON EL DESARROLLO DE LOS ACONTECIMIENTOS FUTUROS, UNA EMPRESA PODRA ALCANZAR LOS OBJETIVOS FIJADOS.

LA PREVISION SE COMPONE DE TRES ETAPAS, QUE SON :

OBJETIVOS.-

ES LO QUE SE QUIERE ALCANZAR O SEA EN FORMA CUALITATIVA, Y ASÍ LOGRAR EL FIN O LA META, QUE LA EMPRESA DESEA PARA OBTENER LOS RESULTADOS EN FORMA CUANTITATIVA.

INVESTIGACIONES.-

ES EL ESTUDIO DE LAS DISTINTAS FORMAS O MANERAS DE QUE SE PUEDE LLEVAR A CABO EL LOGRO DE OBJETIVOS.

CURSOS ALTERNATIVOS DE ACCIÓN.-

SON LOS DIFERENTES CAMINOS, POR LOS CUALES SE PODRÁ GUIAR EL DESARROLLO DE LO PROPUESTO POR LA EMPRESA.

ES DECIR, DETERMINAR EL CAMINO CORRECTO A SEGUIR, - DE LOS DISTINTOS QUE PUEDAN EXISTIR, SELECCIONANDO EL MÁS ADECUADO A LAS NECESIDADES DE LAS EMPRESAS.

PLANEACIÓN :

CONSISTE EN DETERMINAR EL CURSO ALTERNATIVO DE ACCIÓN A SEGUIR, DERIVADO DEL ELEMENTO PREVISIÓN, -

ESTABLECIENDO LOS PRINCIPIOS QUE HABRÁN DE ORIENTAR LA SECUENCIA LÓGICA DE OPERACIONES PARA REALIZARLO Y EL TIEMPO NECESARIO PARA EJECUTARLO O DESARROLLARLO, ASÍ COMO EL COSTO NECESARIO PARA SU REALIZACIÓN.

LA PLANEACIÓN SE DIVIDE EN CINCO ÉTAPAS, QUE SON :

POLÍTICAS.-

SON NORMAS O PRINCIPIOS A SEGUIR, PARA AYUDAR A LOGRAR LOS FINES PROPUESTOS. SON REGLAS DE ACTUACIÓN, QUE RIGEN PARA LLEVARSE A CABO Y NO DESVIAR EL SENTIDO DE LA LABOR.

PROCEDIMIENTOS.-

SON LA SECUENCIA LÓGICA DE OPERACIONES, QUE HABRÁN DE LLEVARSE A EJECUCIÓN, DURANTE EL TRANSCURSO DE LA ACCIÓN.

PROGRAMAS.-

ES EL ESTABLECIMIENTO DE TIEMPOS NECESARIOS EN LA OPERACIÓN DE CADA LABOR DENTRO DEL PROCESO NORMAL.

PRESUPUESTOS.-

ES LA ESTIMACIÓN DE COSTOS NECESARIOS, QUE PUEDEN -
ACONTECER DENTRO DE TODO EL PROCESO.

PRONÓSTICOS.-

SON LOS ESTUDIOS DE TIPO ECONÓMICO QUE SE HACEN PA-
RA TRATAR DE DETERMINAR O CONOCER EL FUTURO DE LAS
OPERACIONES.

ORGANIZACION :

ES LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA DE TODOS LOS NIVELES -
JERÁRQUICOS EN LA EMPRESA, ASÍ COMO TODAS LAS RELA-
CIONES QUE DEBEN EXISTIR, ENTRE JERARQUÍAS, FUNCIO-
NES Y OBLIGACIONES, ADEMÁS, DE LAS ACTIVIDADES DE -
LOS ELEMENTOS MATERIALES Y HUMANOS DE UNA EMPRESA -
U ORGANISMO SOCIAL, CON EL FIN DE LOGRAR Y MANTENER
UNA MÁXIMA EFICIENCIA DENTRO DE LOS PLANES ESTABLE-
CIDOS.

LA ORGANIZACIÓN, SE COMPONE DE TRES ETAPAS, QUE SON:

JERARQUÍAS.-

SON LOS NIVELES QUE EXISTEN DENTRO DE LA EMPRESA, O SEA LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD. ES DECIR, ES EL PUESTO EN LA EMPRESA.

FUNCIONES.-

SON LAS ACTIVIDADES QUE DEBE EJECUTAR EL NIVEL O PUESTO, QUE SE TIENE EN LA ORGANIZACIÓN.

OBLIGACIONES.-

SON LAS QUE SE ADOPTAN POR TENER UN NIVEL DETERMINADO EN LA EMPRESA.

FASE DINAMICA :

ES LLEVAR A CABO LA REALIZACIÓN DE LO PLANEADO, ES DECIR, PONER EN PRÁCTICA LA FASE MECÁNICA.

TODO LO PLASMADO EN LO MECÁNICO, AQUÍ SE DESARROLLA PARA OBSERVAR LA EVOLUCIÓN DEL PROCESO.

SE INTEGRA POR TRES ELEMENTOS, QUE SON :

INTEGRACION :

CONSISTE EN HACERSE LLEGAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS; COMO PUEDEN SER, HUMANOS Y MATERIALES, QUE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERE NECESARIOS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO,

LA INTEGRACIÓN CONSTA DE CUATRO ETAPAS, QUE SON :

RECLUTAMIENTO,-

ES LA MANERA DE BUSCAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS A LA EMPRESA PARA LOGRAR SU OBJETIVO.

NORMALMENTE SE REFIERE AL PERSONAL REQUERIDO Y QUE REUNA LOS REQUISITOS ESTIPULADOS PARA OCUPAR UN PUESTO EN LA EMPRESA.

SELECCIÓN,-

SE TRATA DE ESCOGER AL ELEMENTO HUMANO QUE REUNA LOS REQUISITOS NECESARIOS Y SEA CAPAZ, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PROPUESTA.

LO ANTERIOR SE PUEDE LLEVAR A CABO, POR MEDIO DE DIFERENTES FORMAS, COMO PUEDEN SER :

EXÁMENES, PRUEBAS, ENTREVISTAS, ETC.

INTRODUCCIÓN.-

ES PROPORCIONARLE UNA ADECUADA INTRODUCCIÓN AL ELEMENTO SELECCIONADO, PARA QUE TENGA CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA; PARA QUE LABORE O DESARROLLE SUS ACTIVIDADES ADECUADAMENTE.

DESARROLLO.-

CONSISTE EN LA OBSERVACIÓN DIRECTA HACIA EL ELEMENTO INDUCIDO EN LA EMPRESA, PARA QUE EVOLUCIONE ADECUADAMENTE Y TENGA UN FIN DE PROGRESO DENTRO DEL ORGANISMO SOCIAL.

ASÍ MISMO, PROPORCIONARLE CURSOS DE CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO DE ACUERDO A SU NIVEL.

DIRECCION :

ES EL ELEMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN, POR MEDIO DEL CUAL, SE LOGRA LA REALIZACIÓN DE LO PROPUESTO O -- PLANEADO, EN BASE A LA AUTORIDAD QUE EJERZA LA PERSONA QUE VA A DIRIGIR LAS ACTIVIDADES.

LA DIRECCIÓN SE DIVIDE EN TRES ETAPAS, QUE SON :

AUTORIDAD O MANDO.-

LA AUTORIDAD LA DA EL PUESTO O NIVEL JERÁRQUICO, - QUE TENGA UNA PERSONA. ES LA FACULTAD QUE SE OBTIENE O SE DA POR UNA ALTA JERARQUÍA, PARA ORDENAR QUE SE LLEVE A CABO UNA EJECUCIÓN. ASÍ MISMO, ES AQUELLA QUE SE RECIBE PARA SER EJERCIDA ANTE LOS - SUBORDINADOS.

EL MANDO ES EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD.

COMUNICACIÓN.-

ES EL SISTEMA NERVIOSO DE LA EMPRESA, YA QUE SIN - QUE SE LLEVE LA COMUNICACIÓN ADECUADAMENTE, NO SE PODRÁ ALCANZAR NINGÚN OBJETIVO.

LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES, PUEDE TENER DIFERENTES FLUJOS Y CORRE EN DIVERSOS SENTIDOS, EN FORMA HORIZONTAL, VERTICAL, ENTRE RANGOS, DE ARRIBA HACIA ABAJO O BIEN DE ABAJO HACIA ARRIBA, PUEDE SER ORAL, ESCRITA, ETC.

SUPERVISIÓN.-

ES LA REVISIÓN Y VIGILANCIA DE QUE LAS OPERACIONES SE HAGAN COMO FUERON ORDENADAS.

CONTROL :

ES LA MEDICIÓN O EVALUACIÓN DIRECTA, DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, PARA OBSERVAR SI SON CORRECTOS Y ADECUADOS, TAMBIÉN SI SON LOS ESPERADOS O NO, PUDIENDO HACERLES OBSERVACIONES PARA CORREGIR EL ERROR O DESVIACIÓN, ASÍ COMO PARA FORMULAR NUEVOS O MEJORES PLANES.

ES EL ÚLTIMO ELEMENTO DEL PROCESO Y ACTUA COMO INSTRUMENTO DE RETROALIMENTACIÓN.

EL CONTROL SE COMPONE DE TRES ETAPAS, QUE SON :

ESTABLECIMIENTO DE NORMAS.-

SON REGLAS NECESARIAS PARA PODER CONOCER LA EVALUACIÓN DEL CONTROL ASÍ COMO MEDIRLO.

OPERACIÓN DE CONTROLES.-

ES LA MANERA O FORMA EN QUE VA A EVALUAR EL CONTROL.

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.-

ES LA INFORMACIÓN REFLEJADA POR EL CONTROL PARA VERIFICAR SI SE ALCANZÓ LO QUE SE PROPUSO EN LA EMPRESA, ASÍ COMO LO QUE SE PLANEÓ EN EL PRINCIPIO DEL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

SI ES SATISFACTORIO, ES PORQUE EXISTIERON BUENOS SISTEMAS DE ACTUACIÓN Y SI NO, HAY QUE BUSCAR LA DESVIACIÓN, PARA CORREGIRLA Y RETROALIMENTAR EL PROCESO.

CON TODO LO ANTERIOR, SE CONOCE Y SE IDENTIFICA, LO NECESARIO PARA LLEVAR UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN, ASÍ MISMO, UN ASPECTO IMPORTANTE COMO FUE LA APLICACIÓN DE ESTE PROCESO, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD O EMPRESA.

A CONTINUACIÓN, MENCIONARÉ LAS FASES, ELEMENTOS Y - ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, APLICÁNDOLO Y - AJUSTÁNDOLO A LAS ACTIVIDADES DE UNA NOTARÍA PÚBLICA :

FASE MECÁNICA :

Aquí, en esta parte del PROCESO ADMINISTRATIVO, ES CUANDO UN NOTARIO EMPIEZA A DESARROLLAR SU LABOR, - CUANDO PLASMA QUE ES LO QUE QUIERE ALCANZAR, EN ESTE CASO, ES BRINDAR UN BUEN SERVICIO A SUS CLIENTES. ESTE PUNTO INCLUYE EL MOMENTO O LA SITUACIÓN EN QUE EL NOTARIO PÚBLICO YA TIENE LA PATENTE RESPECTIVA - PARA INICIAR SUS ACTIVIDADES, CONTANDO CON TODO LO NECESARIO PARA EJERCER SU FE PÚBLICA.

4.2.1) PREVISIÓN :

EL NOTARIO PÚBLICO EN ESTE MOMENTO, DEBE ANTICIPARSE AL FUTURO, CONSIDERANDO LOS ACONTECIMIENTOS QUE PUEDEN SUCEDER, Y ALGO MUY IMPORTANTE, EN QUE SITUACIONES PUEDE INCURRIR SI NO LLEVA ADECUADAMENTE EL DESARROLLO DE SU LABOR, SIN COMETER NI EL MÍNIMO -- ERROR PORQUE ESTO LE TRAERÍA CONSECUENCIAS DESFAVORABLES.

POR TAL MOTIVO, EL NOTARIO YA CONOCE LO QUE QUIERE ALCANZAR, DEBIENDO ANTICIPARSE A DETERMINAR CON QUE PUEDE CONTAR, PARA LOGRAR SU INTENCIÓN.

OBJETIVOS.-

EL OBJETIVO PRINCIPAL DEL NOTARIO PÚBLICO, ES EL DE BRINDAR UN ADECUADO SERVICIO, A LAS PERSONAS QUE -- ACUDEN A SU OFICINA A SOLICITAR LA ASESORÍA DE ESTE SERVIDOR PÚBLICO.

INVESTIGACIONES.-

EL NOTARIO AL DETERMINARSE SU OBJETIVO PRIMORDIAL, DEBE ESCLARECER POR MEDIO DE QUE FORMA CONSEGUIRÁ --

EL OBJETIVO BUSCADO, ADEMÁS, CONOCER Y ANALIZAR CADA UNO DE ELLOS, PARA SABER SI SON ADECUADOS PARA LLEVARSE A CABO.

CURSOS ALTERNATIVOS DE ACCIÓN.-

EN ESTA PARTE, YA SE TIENEN LOS DIFERENTES CAMINOS POR LOS CUALES EL NOTARIO LOGRARÁ EL OBJETIVO, Y SON :

- 1.- ALLEGARSE DE UN EQUIPO DE PERSONAS CAPACITADAS, PARA AUXILIARLO, ASÍ COMO, DE ABSOLUTA CONFIANZA Y DE CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA.
- 2.- ATENCIÓN POR PARTE DEL NOTARIO, PARA TENER CONTACTO DIRECTO CON SUS CLIENTES.
- 3.- TENER UN SISTEMA O EQUIPO DE TRABAJO ADECUADO, PARA QUE LE PROPORCIONE : CONFIABILIDAD Y SEGURIDAD AL CLIENTE. ESTO QUIERE DECIR, QUE DEBE TENER LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE SU ACTIVIDAD.
- 4.- UN ASPECTO FUNDAMENTAL, ES EL DE SUS RELACIONES PÚBLICAS, YA QUE ES LA IMAGEN DEL NOTARIO, CON UNA CONDUCTA INTACHABLE HACIA LA SOCIEDAD.

4.2.2) PLANEACIÓN :

EN EL CASO DEL NOTARIO, LOS CUATRO CURSOS ALTERNATIVOS ANTERIORES, LE SERÁN DE GRAN UTILIDAD, YA QUE - SI LOS UNE O LOS COMBINA, EL OBJETIVO QUE PERSIGUE SE VERÁ IDENTIFICADO CON MAYOR EXACTITUD Y CON MEJORES RESULTADOS.

POLÍTICAS,-

EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO, PARA EL NOTARIO SON MUY IMPORTANTES Y DE GRAN TRASCENDENCIA LAS POLÍTICAS, YA QUE ÉSTAS GUIARÁN LA ACCIÓN Y ASI NO HABRÁ DESVIACIONES EN SU DESTINO.

DICHAS POLÍTICAS SON LAS SIGUIENTES :

- 1) OFRECER UN SERVICIO QUE SE CARACTERICE POR SU RAPIDEZ Y POR SU CALIDAD, GARANTIZANDO ASÍ, - LA SEGURIDAD JURÍDICA Y REFLEJANDO LA EFICIENCIA DE LA NOTARÍA.
- 2) MEJORAR CONTINUAMENTE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA AUMENTAR LA EFECTIVIDAD INTERNA Y MEJORAR EL SERVICIO AL CLIENTE.

- 3) CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTANDAR, ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y ALCANZAR LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CALIDAD.
- 4) ADOPTAR Y MEJORAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, QUE PERMITA LA ÓPTIMA COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA NOTARÍA, PARA EL LOGRO DE FUNCIONES DE CADA AREA.
- 5) OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- 6) MEJORAR EL AMBIENTE ORGANIZACIONAL, BUSCANDO LA SUPERACIÓN PERSONAL, ECONÓMICA Y SOCIAL - DE LOS TRABAJADORES DE LA NOTARÍA.
- 7) MEJORAR LA IMAGEN DE LA NOTARÍA, ANTE LAS -- AUTORIDADES, CLIENTES, ORGANISMOS Y COLEGAS.

PROCEDIMIENTOS.-

ES LA SECUENCIA LÓGICA, QUE SIGUE UN DOCUMENTO DE UNA OPERACIÓN QUE VA, DESDE SU ELABORACIÓN, INFORMACIÓN, CONTROL Y SU TERMINACIÓN.

CON ESTO ME REFIERO, A QUE LO MÁS IMPORTANTE EN UNA OPERACIÓN, SON LOS DOCUMENTOS NECESARIOS A LA MISMA, Y TODA LA SECUENCIA QUE TRAE, DESDE SU ELABORACIÓN, HASTA EL ÚLTIMO TRÁMITE QUE ES LA ENTREGA DE LA ESCRITURA.

PROGRAMAS.-

AL INICIARSE UNA OPERACIÓN EN LA NOTARÍA, DESDE EL PRINCIPIO SE LE DA UNA FECHA DETERMINADA AL CLIENTE, PARA LA FIRMA DE LA ESCRITURA, ESTO SE DA, PORQUE - EL NOTARIO YA HA FIJADO TIEMPOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA REALIZACIÓN DE LA MISMA.

PRESUPUESTOS.-

EL COSTO QUE TRAE EL ESTABLECIMIENTO DE UNA NOTARÍA, VA DESDE LAS NECESIDADES, NÚMERO DE PERSONAS QUE -- TRABAJEN CON EL MOBILIARIO Y EQUIPO, HASTA ASPECTOS MUY SOFISTICADOS, COMO PUEDEN SER : EL DISEÑO Y LA DECORACIÓN DE LA NOTARÍA.

GENERALMENTE UN PRESUPUESTO VA ACORDE A LOS PROPIOS DESEOS Y POSIBILIDADES DEL NOTARIO PÚBLICO.

PRONÓSTICOS.-

AL TRABAJAR EL NOTARIO UN TIEMPO DETERMINADO, SE DARÁ CUENTA DEL NÚMERO DE ESCRITURAS QUE HACE EN UN PERÍODO ESTIMADO, ASÍ PODRÁ ADELANTARSE A PRE-SUPESTAR LOS RECURSOS NECESARIOS, PARA DESEMPEÑAR O ELABORAR ADECUADAMENTE SU TRABAJO.

EN LA PRÁCTICA, SE OBSERVA QUE EL NÚMERO GENERALMENTE ACEPTADO POR UNA NOTARÍA, ES DE 3.000 ESCRITURAS ANUALES, ENTONCES, SE PREPARA PARA UN AÑO POSTERIOR CON 3,001 ESCRITURAS EN ADELANTE.

4.2.3) ORGANIZACIÓN :

LA ORGANIZACIÓN DE UNA OFICINA NOTARIAL ES PEQUEÑA Y SENCILLA, GENERALMENTE LOS PROFESIONALES QUE SE NECESITAN PARA AUXILIAR AL NOTARIO PÚBLICO, SON UN EQUIPO DE LICENCIADOS EN DERECHO, UN LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO, EL DE UN CONTADOR PÚBLICO PARA EL MANEJO DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA NOTARÍA.

JERARQUÍAS.-

EL MÁS ALTO NIVEL EN LA NOTARÍA, ES EL NOTARIO PÚBLICO, EL CUAL TIENE LA MAYOR AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DEMÁS NIVELES.

EN SEGUNDO LUGAR ESTÁ EL CONTADOR PÚBLICO YA QUE ESTA PERSONA AUXILIA A LA NOTARÍA EN SUS OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES.

EN TERCER NIVEL, SE ENCUENTRAN TODOS LOS ABOGADOS AUXILIARES DEL NOTARIO, ESTOS ESTÁN DIVIDIDOS EN SECCIONES, LAS CUALES LLEVAN EL CONTROL ADMINISTRATIVO, OPERACIONES Y PROYECTOS Y EL CONTROL DE PROGRAMAS Y TRÁMITES. EN EL MISMO NIVEL SE ENCUENTRA EL SUBCONTADOR, QUE EN ESTE CASO AUXILIA A LOS ABOGADOS Y REPORTA DIRECTAMENTE AL CONTADOR DE LA NOTARÍA.

EN EL ÚLTIMO NIVEL, SE ENCUENTRA EL PERSONAL AUXILIAR DE LOS ABOGADOS COMO : AUXILIARES, MECANÓGRAFAS, ARCHIVISTAS Y UN ELEMENTO PRIMORDIAL EN LA NOTARÍA QUE ES EL GESTOR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, COMO LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, - EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, Y DEMÁS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.

FUNCIONES.-

EXISTEN DIVERSAS FUNCIONES EN LA NOTARÍA, COMO : RE-
CEPCIÓN, CAJA, ARCHIVO, ETC., TODAS ELLAS DEBEN ES-
TAR DEBIDAMENTE COORDINADAS.

LAS FUNCIONES DEL NOTARIO PÚBLICO SON :

- 1.- ORIENTAR A LOS CLIENTES A FIN DE CANALIZAR --
SUS ACCIONES EN EL MARCO JURÍDICO QUE LES CO-
RRESPONDAN.
- 2.- OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MA-
TERIALES, PARA APOYAR EL REQUERIMIENTO DE CA-
LIDAD.
- 3.- DIRIGIR EL CURSO A SEGUIR.
- 4.- DECIDIR EN LA SELECCIÓN DEL PERSONAL COMPETEN-
TE EN LA ORGANIZACIÓN.
- 5.- DIRIGIR EL ESFUERZO DE COLABORADORES.
- 6.- ASEGURAR EL PROGRESO HACIA LA CONSECUCCIÓN DEL
OBJETIVO.

7.- MANTENER Y MANEJAR LA BUENA IMAGEN DE LA NOTARÍA.

8.- ESCUCHAR A SU PERSONAL.

OBLIGACIONES.-

EN EL CAPÍTULO III, ME REFIERO A LAS RESPONSABILIDADES QUE TIENE ESTE SERVIDOR PÚBLICO Y QUE ESTÁ REGULADO POR VARIAS LEYES, COMO SE PUEDE OBSERVAR EN DICHO CAPÍTULO.

FASE DINAMICA :

AQUÍ EN ESTA FASE, EL NOTARIO PÚBLICO PONDRÁ EN EJECUCIÓN TODO LO PLASMADO EN LA FASE MECÁNICA.

4.2.4) INTEGRACIÓN :

CONSISTE EN QUE EL NOTARIO PÚBLICO SE DEBE DE RODEAR DE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS, TANTO MATE-

RIALES COMO HUMANOS, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO O REALIZACIÓN DE LAS LABORES DENTRO DE LA NOTARÍA.

RECLUTAMIENTO,-

EN ESTA ETAPA, SE CONTEMPLAN LAS DIFERENTES FORMAS DE HACERSE LLEGAR LOS ELEMENTOS HUMANOS NECESARIOS PARA LA NOTARÍA Y ASÍ LOGRAR EL OBJETIVO DEL NOTARIO.

EN EL CASO DE LA NOTARÍA, ESTO NO ES MUY COMÚN, YA QUE SE NECESITA REALMENTE POCO PERSONAL Y LA FUENTE QUE MÁS SE UTILIZA, ES LA INTERNA EN DONDE HAY RECOMENDACIONES POR EL PROPIO PERSONAL DE LA MISMA.

SELECCIÓN,-

EL NOTARIO PÚBLICO, ES EL ENCARGADO DE ESCOGER AL PERSONAL ADECUADO E IDÓNEO, PARA LA EJECUCIÓN DE ALGUNAS LABORES QUE LO AYUDEN AL LOGRO DEL OBJETIVO. NORMALMENTE EL NOTARIO LLEVA A CABO LA ENTREVISTA PARA CONOCER Y EVALUAR A LOS CANDIDATOS PRESENTADOS.

INTRODUCCIÓN.-

YA SELECCIONADO EL ELEMENTO A TRABAJAR, ENTONCES - SE LE PRESENTARÁ CON TODO EL PERSONAL DE LA NOTARÍA, PARA QUE SE AMBIENTE DENTRO DE LA MISMA. -- POSTERIORMENTE, SE LE INDICARÁ CUAL ES SU LABOR, - A QUIEN LE TIENE QUE REPORTAR Y OBEDECER DENTRO DE LA EJECUCIÓN.

DESARROLLO.-

CUANDO EL EMPLEADO EN LA NOTARÍA EMPIEZA A TOMAR - EXPERIENCIA, PUEDE IR TENIENDO UN PROGRESO CONFORME LO ESTIPULEN LAS NECESIDADES DE LA MISMA, YA - QUE PARA QUE EXISTA UN ASCENSO DE PUESTO, DEBE DE MOSTRAR LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA HACERSE CARGO DE UNA AREA DETERMINADA.

ADEMÁS, CONSTANTEMENTE, EN EL COLEGIO DE NOTARIOS Y LA ASOCIACIÓN DEL NOTARIADO MEXICANO A.C.; IMPARTEN CURSOS Y SEMINARIOS, TANTO PARA LOS NOTARIOS, COMO PARA LOS EMPLEADOS DE LA NOTARÍA.

4.2.5) DIRECCIÓN :

ESTE ELEMENTO LO DESARROLLA EL NOTARIO PÚBLICO, YA QUE HACE UNA REVISIÓN EXHAUSTIVA SOBRE TODA LA -- REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES, PARA DETECTAR SI - EXISTE ALGÚN ERROR EN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD NOTARIAL.

ASÍ MISMO, EXISTE UN ABOGADO, CON TODOS LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES, PARA LLEVAR A CABO UNA REVISIÓN Y VIGILANCIA DE TODOS LOS DETALLES Y TRÁMITES DE CADA OPERACIÓN EFECTUADA EN LA NOTARÍA A EFECTO DE QUE NO EXISTA ALGUNA DESVIACIÓN QUE SEA UNA DIFICULTAD PARA EL LOGRO DE LOS PLANES ESTABLECIDOS.

AUTORIDAD O MANDO.-

LA AUTORIDAD PRINCIPAL Y DE MAYOR NIVEL JERÁRQUICO, ES EL NOTARIO PÚBLICO.

EL NOTARIO, DEBE EJERCER SU AUTORIDAD CON SUS EMPLEADOS, DE UNA FORMA EN QUE EXISTAN BUENAS RELACIONES ENTRE AMBAS PARTES, PARA QUE NO HAYA ALGUNA PREDISPOSICIÓN POR PARTE DE ELLOS, YA QUE DEBE SABER QUE EL ELEMENTO HUMANO ES EL QUE LO AYUDA EN EL LOGRO DE SU OBJETIVO PRIMORDIAL, QUE ES EL DE SERVIR,

COMUNICACIÓN.-

EN ESTA ETAPA ES DE MUCHA RELEVANCIA PARA LA NOTARÍA, YA QUE TODO SE MUEVE O SE IMPULSA POR MEDIO DE LA COMUNICACIÓN ADECUADA QUE DEBE LLEVAR EL NOTARIO CON SUS TRABAJADORES, O VICEVERSA.

SUPERVISIÓN.-

EL NOTARIO, HACE UNA ADECUADA REVISIÓN, DE QUE TODO LO QUE SE ORDENÓ ADMINISTRATIVAMENTE SE HAYA LLEVADO A CABO COMO SE DISPUSO.

4.2.6) CONTROL :

EL NOTARIO CON SU PERSONAL, ELABORARÁN UN SISTEMA DE MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DIRECTA SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS AL ATENDER A UN CLIENTE, PUDIENDO DETERMINAR SI EL TRATO, LA MANERA EN QUE SE LLEVÓ A CABO TODA LA OPERACIÓN, DESDE QUE SE SOLICITÓ AL ABOGADO LA EJECUCIÓN DE LA MISMA HASTA SU ENTREGA, ES CORRECTA. ÉSTO SE OBSERVARÁ CON LA CONDUCTA DEL CLIENTE, SI ES QUE ESTÁ SATISFECHO O NO, CON EL

TRABAJO O ATENCIÓN POR PARTE DEL PERSONAL DE LA NOTARÍA PÚBLICA.

ESTABLECIMIENTO DE NORMAS.-

SE PLASMARÁN UNA SERIE DE REGLAS PARA DELIMITAR UNA COMPARACIÓN DE LAS ACTITUDES Y DESEMPEÑOS DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO, LA ACTITUD DEL CLIENTE HACIA LA NOTARÍA.

OPERACIÓN DE CONTROLES.-

EL NOTARIO, TENDRÁ UN ESTANDAR PARA CADA OPERACIÓN Y DE AHÍ, ESTABLECEPÁ LA FORMA DE LLEVAR EL CONTROL DETERMINADO SOBRE EL PUNTO DESEADO POR ÉL O POR SU EQUIPO DE COLABORADORES.

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.-

CONOCIDA YA LA INFORMACIÓN POR EL CONTROL, ENTONCES EL NOTARIO OBSERVARÁ DIRECTAMENTE LOS RESULTADOS Y CONOCERÁ SI LOGRÓ SU OBJETIVO Y SI NO ES ASÍ, CORRIGIR ALGUNA DESVIACIÓN, VOLVIENDO A PLANEAR SU EVOLUCIÓN O DESTINO.

CAPITULO V

CASO PRACTICO

APLICACION DE UN MANUAL DE ORGANIZACION

Y PROCEDIMIENTOS

5.1) ASPECTO TEÓRICO

EN LA ACTUALIDAD EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ES UN INSTRUMENTO MUY NECESARIO Y EFICIENTE DENTRO DE LAS TÉCNICAS ELEMENTALES PARA UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

YA QUE ES UN DOCUMENTO MUY IMPORTANTE PORQUE CONTIENE INFORMACIÓN ORDENADA Y SISTEMÁTICA DE UNA EMPRESA, EN ALGUNOS CASOS INCLUYE ASPECTOS HISTÓRICOS DE ACTUALIDAD, PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS, ORGANIGRAMAS, ETC. - ES DECIR, PUNTOS QUE SE CONSIDERAN NECESARIOS PARA LA MEJOR EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

DENTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN SE EXPOSIONEN CON DETALLE LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA, SEÑALANDO LOS PUESTOS Y LA RELACIÓN QUE EXISTE ENTRE ELLOS.

CONTIENE LAS JERARQUÍAS, GRADOS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD, LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA PUESTO. GENERALMENTE CONTIENE GRÁFICAS DE ORGANIZACIÓN (ORGANIGRAMA), FLUXOGRAMAS DE LABORES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

EN CIERTOS CASOS, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA, INCLUYEN TAMBIÉN, GRÁFICAS MÁS ELEMENTALES A LA MISMA, COMO PUEDEN SER: LA PRESENTACIÓN DE LOS ALTOS EJECUTIVOS, PRESTACIONES, O EN OCASIONES GRÁFICAS DE CAMINOS DE RUTA CRÍTICA.

AL REALIZAR Y ESTABLECER UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN UNA EMPRESA, ES PORQUE SE DESEA UNA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS RELACIONES DE ORGANIZACIÓN Y LA FORMA DE LABORAR ADECUADAMENTE.

5.2) ASPECTO

PRÁCTICO

NOTARIAS - ASOCIADAS

MANUAL DE ORGANIZACION

Y

PROCEDIMIENTOS

LA FUNCIÓN NOTARIAL ES DE GRAN RELEVANCIA, PUESTO QUE EL NOTARIO PÚBLICO ES UN FUNCIONARIO INVESTIDO DE FE PÚBLICA, POR LA CUAL, LAS PERSONAS BUSCAN SU ASESORAMIENTO PARA TENER UNA ADECUADA SITUACIÓN Y CERTEZA LEGAL, EN SUS ACTIVIDADES U OPERACIONES, TANTO COMERCIALES COMO PRIVADAS.

DEBIDO A ESTO, ES IMPORTANTE LA INTERVENCIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO, EN EL DESARROLLO DE UN CICLO PRODUCTIVO DEL SECTOR DE SERVICIOS EN EL PAÍS.

ES POR ELLO, QUE POR SU RELEVANTE FUNCIÓN, DEBE CONTAR CON UN EQUIPO DE COLABORADORES QUE COMO AUXILIARES DE ÉL, TIENE LA OBLIGACIÓN DE SER ESTRICTAMENTE ÉTICOS, POR ENCONTRARSE EN EL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES LEGALES O NOTARIALES.

TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LO ANTERIOR, EL OBJETIVO PRIMORDIAL DEL NOTARIO, ES EL BRINDAR UN BUEN SERVICIO A LAS PERSONAS QUE ACUDEN A LA OFICINA NOTARIAL A SOLICITAR SU ASESORÍA.

POR LO TANTO, SUS COLABORADORES DEBEN DE TENER COMO FACTOR PRINCIPAL EL SERVICIO BRIN-

DADO, QUE SEA CON EXACTITUD Y CONFIABILIDAD, PORQUE EL NOTARIO DELEGA EN ELLOS, LA RESPONSABILIDAD SUFICIENTE PARA QUE LOS ABOGADOS - QUE LO AUXILIAN, DESARROLLEN SUS ACTIVIDADES DESCENTRALIZADAMENTE.

PARA EJERCER EFICAZMENTE ESTAS FUNCIONES, ES NECESARIO ESTIPULAR LAS POLÍTICAS REGLAMENTARIAS DE TRABAJO QUE SON LAS SIGUIENTES :

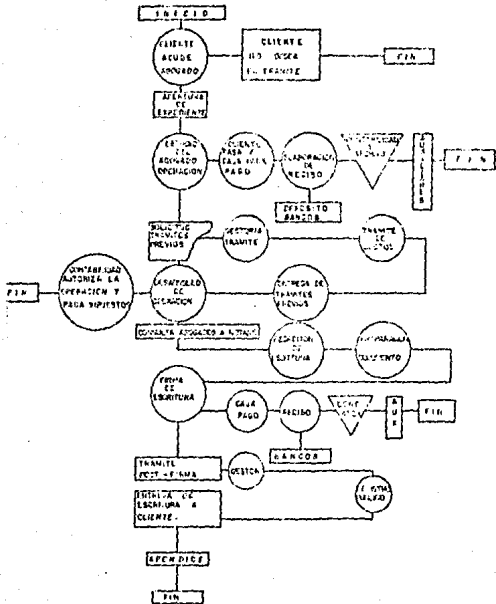
PROCEDIMIENTO DE POLITICAS :

- 1.- OFRECER UN SERVICIO QUE SE CARACTERICE POR SU RAPIDEZ Y POR SU CALIDAD, GARANTIZANDO LA SEGURIDAD JURÍDICA Y REFLEJANDO LA EFICIENCIA DE LA NOTARÍA.
- 2.- MANTENER Y ENTABLAR UNA COMUNICACIÓN INTERNA CON EL NOTARIO Y CON TODO EL PERSONAL, PARA EL LOGRO DE LA EFECTIVIDAD.
- 3.- CUMPLIR CON LOS TIEMPOS NECESARIOS EN LA ELABORACIÓN DE UNA OPERACIÓN Y NO DEJAR LA EJECUCIÓN DE LA MISMA.

- 4.- OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS.
- 5.- MEJORAR EL AMBIENTE ORGANIZACIONAL, TANTO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA NOTARÍA, COMO DE LA MISMA.

ADEMÁS DE LAS POLÍTICAS, SE DEBE SEGUIR UN PROCEDIMIENTO EN LA NOTARÍA, QUE SE INICIA CUANDO EL CLIENTE ACUDE A LA OFICINA NOTARIAL A SOLICITAR LA REALIZACIÓN DE UNA OPERACIÓN, Y ESTE PROCEDIMIENTO SE PUEDE LLEVAR A CABO O PONER EN PRÁCTICA, DE LA SIGUIENTE MANERA :

PROCEDIMIENTO DE OPERACION
 DIAGRAMA DE FLUJO
 TRAMITE DE CREACION NOTARIAL



NOTARIAS ASOCIADAS

TRAMITE OPERACION NOTARIAL

FLUXOGRAMA DE LABORES

OPERAC. No.	SÍMBOLOS	QUIEN LO HACE	QUE HACE
1	○	CLIENTE	ACUDE ABOGADO
2	□	ABOGADO	AFERTURA EXPEDIENTE
3	○	ABOGADO	EXAMINA LA OPERACION
4	△	SECRETARIA	SOLICITA TRAMITES PREVIOS
5	△	ABOGADO Y SECRETARIA	DESARROLLO DE OPERACION
6	△	ABOGADO	ASESORAMIENTO CON NOTARIO
7	□	NOTARIO	COTEJA LA OPERACION
8	○	CLIENTE-ABOGADO	FIRMA DE ESCRITURA
9	○	SECRETARIA	SOLICITA TRAMITES POST-FIRMA
10	○	ABOGADO	ENTREGA ESCRITURA CLIENTE
11	○	ABOGADO	ARCHIVO O COPIA ESC. Y APENDICE
12	□	NOTARIO	REVISION FINAL ESC. Y APENDICE

TRAMITE DE OPERACION

EL CLIENTE SE PRESENTA A LA OFICINA NOTARIAL Y -
SOSTIENE UNA ENTREVISTA CON UN ABOGADO, EL CUAL
LO ASESORA Y EXAMINA LA OPERACIÓN PARA CONOCERLA
Y ASÍ PODER SOLICITAR TODOS LOS DOCUMENTOS PARA
SU ELABORACIÓN. CUANDO YA OBTUVO TODOS LOS DO-
CUMENTOS PREVIOS LA IRÁ DESARROLLANDO A SU CRITE-
RIO, PARA QUE ÉSTA ESTÉ BIEN REDACTADA Y PRESEN-
TADA, ADECUÁNDOLA A LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

EN EL MISMO DESARROLLO DE LA OPERACIÓN, EL ABO-
GADO DEBE CONSULTAR AL NOTARIO PARA SU REVISIÓN
Y ASÍ ÉSTE APRUEBE LA OPERACIÓN. POSTERIORMEN-
TE, SE CITA AL CLIENTE PARA LA FIRMA DE LA ESCRI-
TURA PARA CONTINUAR CON SU REALIZACIÓN; CUANDO -
ADICIONALMENTE SE SOLICITAN LOS TRÁMITES POST- -
FIRMA (REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD) LA -
ENTREGARÁ AL CLIENTE PARA SU TERMINACIÓN.

EL ABOGADO ARCHIVARÁ LOS DOCUMENTOS DE LA OPERA-
CIÓN EN EL APÉNDICE Y EL NOTARIO HARÁ UNA REVI-
SIÓN FINAL DE LA OPERACIÓN.

CONFORME LO ANTERIOR, ES LA FORMA EN QUE SE DEBE DE LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE TODA OPERACIÓN, REALIZADA O EFECTUADA POR PARTE DE LOS ABOGADOS EN LA NOTARÍA.

ADEMÁS, SE TIENEN QUE ESTABLECER TIEMPOS NECESARIOS EN FORMA CONJUNTA CON EL NOTARIO Y NUNCA RETARDAR UNA OPERACIÓN PARA ENTREGA AL CLIENTE.

POR TAL MOTIVO, EL ESTANDAR DE TIEMPO DE CADA OPERACIÓN, NO DEBE ESTIMARSE EQUIVOCADAMENTE PARA SEGURIDAD DE LA NOTARÍA Y DEL CLIENTE.

CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN, EL ABOGADO DEBE DE CUIDAR CON EXTREMO CUIDADO LA ESTIMACIÓN DEL COSTO DE LA ESCRITURA, IMPUESTOS CORRESPONDIENTES A LA MISMA, YA QUE PUEDE TRAER CONSECUENCIAS DESFAVORABLES PARA LA NOTARÍA, POR PARTE DEL CLIENTE O DEL FISCO.

PROCEDIMIENTO - ORGANIZACIONAL

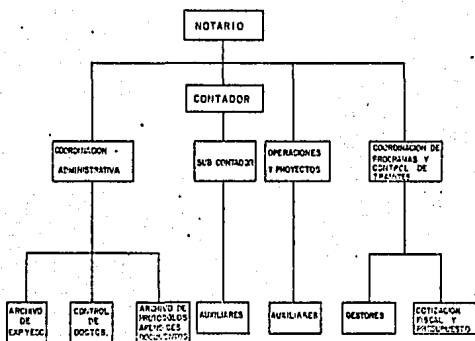
LA ORGANIZACIÓN ACTUALMENTE EN LA NOTARÍA, ESTÁ INTEGRADA DE LA SIGUIENTE FORMA :

- A) 2 NOTARIOS PÚBLICOS
- B) 7 ABOGADOS
- C) 1 ADMINISTRADOR
- D) 1 CONTADOR PÚBLICO
- E) 15 SECRETARIAS
- F) 1 CAJERA GENERAL
- G) 2 GESTORES
- H) 3 AUXILIARES
- I) 1 RECEPCIONISTA
- J) 4 ARCHIVISTAS

EN TOTAL SUMAN LA CANTIDAD DE 37 EMPLEADOS, DISTRIBUIDOS EN DIFERENTES FORMAS.

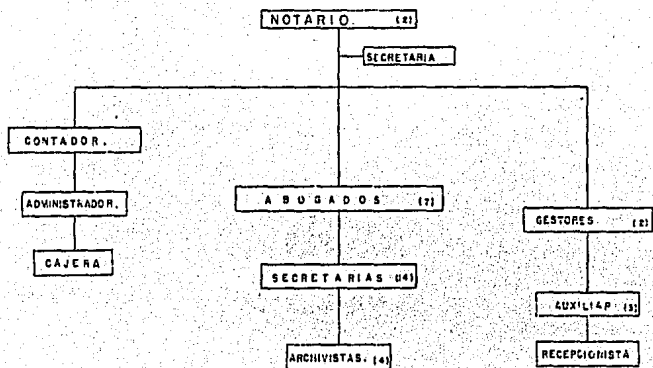
GRÁFICAMENTE SE ENCUENTRAN INTEGRADOS DE LA SIGUIENTE FORMA :

ESTRUCTURA ORGANICA DE UNA NOTARIA PUBLICA



— ORGANIGRAMA —

FUNCIONAL



DE ACUERDO A LOS ORGANIGRAMAS ANTERIORES, EL MÁS ALTO NIVEL DENTRO DE LA NOTARÍA, ES EL NOTARIO, QUIEN TIENE LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD MÁS IMPORTANTE DE TODOS LOS DEMÁS NIVELES.

EN SEGUNDO LUGAR, SE ENCUENTRA EL CONTADOR, YA QUE ASESORA O AUXILIA DIRECTAMENTE AL NOTARIO EN SUS OPERACIONES FINANCIERAS.

EN EL TERCER NIVEL, SE ENCUENTRAN EL ADMINISTRADOR QUE REPORTA DIRECTAMENTE AL CONTADOR Y AL NOTARIO, SOBRE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TAMBIÉN FINANCIEROS. EN EL MISMO NIVEL, SE ENCUENTRAN LOS ABOGADOS AUXILIARES DEL NOTARIO, DIVIDIDOS POR SECCIONES, ALGUNOS LLEVAN CONTROL ADMINISTRATIVO, OPERACIONES Y PROYECTOS, REVISIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS Y TRÁMITES.

EN EL CUARTO NIVEL, SE ENCUENTRA LA CAJERA QUE DEPENDE DEL ADMINISTRADOR, PARA QUE ÉSTE A SU VEZ LO REPORTE AL CONTADOR Y AL NOTARIO.

EN EL MISMO NIVEL, SE ENCUENTRAN LOS GESTORES QUE REPORTARÁN DIRECTAMENTE AL NOTARIO, MEDIANTE LOS ABOGADOS.

EN EL QUINTO NIVEL, SE ENCONTRARÁN TODAS LAS SE-

CRETARIAS QUE REPORTARÁN AL ABOGADO Y ÉSTE INDICARÁ SUS LABORES A REALIZAR.

EN EL SEXTO NIVEL, SE ENCUENTRAN LOS AUXILIARES Y ÉSTOS SE ENCARGARÁN DEL CONTROL DE APÉNDICES - E ÍNDICES Y REPORTARÁN AL NOTARIO MEDIANTE LOS ABOGADOS, ASÍ COMO TAMBIÉN REALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL DE FIRMAS.

EN EL ÚLTIMO NIVEL, SE ENCUENTRAN LOS ARCHIVISTAS, QUE SE DEDICARÁN AL PASE DE ESCRITURAS, CONTROL DE LAS MISMAS Y APÉNDICES; LLEVARÁN EL CONTROL DE INVENTARIOS, REPORTÁNDOLO DIRECTAMENTE AL ADMINISTRADOR.

EN EL MISMO NIVEL, SE ENCUENTRA LA RECEPCIONISTA, QUE SERÁ LA ENCARGADA DE REPORTAR LLAMADAS A TODO EL PERSONAL DE LA NOTARÍA, Y ATENDER AL CLIENTE QUE ACUDA O LLAME A LA MISMA.

PROCEDIMIENTO DE FUNCIONES Y OBLIGACIONESN O T A R I OY A B O G A D O S

- 1).- ASESORAR AL CLIENTE EN LO RELACIONADO A OPERACIONES JURÍDICAS O NOTARIALES.
- 2).- OPTIMIZAR RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES, PARA APOYAR Y ASEGURAR EL REQUISITO DE CALIDAD.
- 3).- PLANEAR CURSO A SEGUIR EN LA OPERACIÓN.
- 4).- ASEGURAR EL PROGRESO DE CONSECUCCIÓN DE LA ESCRITURA, QUE ES EL OBJETIVO DE SERVICIO.
- 5).- PRESENTAR Y MANTENER LA BUENA IMAGEN DE LA NOTARÍA.
- 6).- ATENDER AL CLIENTE.

N O T A R I O :

- 1).- DIRIGIR EL ESFUERZO DE SUS COLABORADORES.
- 2).- ENCAUZAR EL PROGRESO DE LA NOTARÍA.
- 3).- VIGILAR EL CONTROL INTERNO DE LA MISMA.
- 4).- ATENDER EL ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO Y CERCIORARSE DE LA ÉTICA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.
- 5).- EJERCER LA AUTORIDAD COMO MÁXIMO RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN.

ABOGADOS

- 1).- DIRIGIR EL PROGRESO Y CALIDAD DEL SERVICIO NOTARIAL Y VERIFICAR EL CONTROL EN LA ELABORACIÓN DE OPERACIONES.
- 2).- INDICAR LAS ACTIVIDADES A SUS SECRETARIAS, PARA ASEGURAR EL CONTROL DE OPERACIONES Y DEL TIEMPO.
- 3).- ASESORAR AL CLIENTE CON LA MAYOR EFICIENCIA.
- 4).- REPORTAR AL NOTARIO CUALQUIER POSIBLE ERROR DENTRO DE LA EJECUCIÓN EN LA NOTARÍA.
- 5).- VIGILAR EL SEGUIMIENTO Y TIEMPO DE OPERACIÓN.
- 6).- DAR UN INFORME SEMANAL AL NOTARIO DE TODAS LAS OPERACIONES REALIZADAS Y EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.
- 7).- MEJORAR LAS RELACIONES LABORALES, MANTENER LA IMAGEN DE LA NOTARÍA, EVITANDO CONFLICTOS CON EL CLIENTE Y CON EL PERSONAL.

CONTADOR Y ADMINISTRADOR

SON LOS RESPONSABLES DE LA CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE LA NOTARÍA; DEL APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO DE TODOS LOS RECURSOS UTILIZADOS, YA SEAN TÉCNICOS, MATERIALES Y HUMANOS.

C O N T A D O R

ES EL ENCARGADO DE LLEVAR REGISTROS Y MÉTODOS ADECUADOS EN LAS OPERACIONES CONTABLES Y REPORTAR RESULTADOS AL NOTARIO, ENTRE SUS FUNCIONES SE ENCUENTRAN :

- 1).- DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS.
- 2).- FORMULAR ESTADOS DE RESULTADOS.
- 3).- LLEVAR UN CONTROL FINANCIERO SOBRE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN LA NOTARÍA.
- 4).- ASESORAR AL NOTARIO FINANCIERAMENTE.

- 5).- ELABORAR, PRESENTAR Y LIQUIDAR LOS IMPUESTOS CORRESPONDIENTES A LA NOTARÍA.
- 6).- SUPERVISAR EL TRABAJO Y DESARROLLO DE LA CAJA.
- 7).- ELABORACIÓN DE LOS DEPÓSITOS Y CHEQUES DE PAGOS.
- 8).- MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS E INVERSIONES.
- 9).- CONTROL DE LA CONTABILIDAD QUE SE DERIVE DE CADA OPERACIÓN.
- 10).- FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.
- 11).- FORMULACIÓN DE LOS INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS INHERENTES A LA OPERATIVA DE LA NOTARÍA.

ADMINISTRADOR

ES EL ENCARGADO DE LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACIÓN EN GENERAL Y PROPORCIONAR AL NOTARIO, INFORMES DE RESULTADOS Y AUXILIARLO EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE OPERACIONES, CLIENTES, -- SEGUIMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO EN LA NOTARÍA Y FUNCIONAMIENTO DEL MISMO EN SU DESEMPEÑO.

COOPERAR DIRECTAMENTE CON EL CONTADOR Y ANALIZAR LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA CONTABILIDAD.

ENTRE SUS FUNCIONES TENEMOS :

- 1).- FORMULAR PLANES Y PROGRAMAS ADECUADOS AL SEGUIMIENTO DEL OBJETIVO PRINCIPAL DEL SERVICIO.
- 2).- CREAR Y MANTENER UNA ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE LA NOTARÍA.
- 3).- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE CONTROLES PARA EL DESARROLLO DE LA NOTARÍA.
- 4).- ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

- 5).- DELIBERAR CON EL CONTADOR, PARA MEJORAR LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTOS Y TENER -- FLUJOS ADECUADOS DE EFECTIVO.
- 6).- CONTROLAR EL SEGUIMIENTO FINANCIERO Y - ADMINISTRATIVO DE TODAS LAS OPERACIONES.
- 7).- VIGILAR Y APROBAR LAS COMPRAS NECESARIAS PARA LA NOTARÍA.
- 8).- REVISAR Y PLANEAR LOS PAGOS A CARGO DE LA NOTARÍA.
- 9).- VIGILAR EL COSTO FINANCIERO DE CADA OPE RACIÓN.
- 10).- ELABORACIÓN DE NÓMINAS.
- 11).- ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PAGO DE -- LOS MISMOS.

CAJERA

DEPENDE DIRECTAMENTE DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.

- 1).- LLEVAR REGISTROS DE PAGOS DEL CLIENTE HACIA LA NOTARÍA.
- 2).- ELABORAR RECIBOS O COMPROBANTES DE PAGOS.
- 3).- DEPÓSITOS EN BANCOS.
- 4).- REPORTAR A LOS ABOGADOS LOS AVALÚOS CORRESPONDIENTES A CADA OPERACIÓN.
- 5).- MANTENER FLUJO DE EFECTIVO EN CAJA.
- 6).- REGISTRO DE CARPETAS DE CLIENTES.
- 7).- ELABORACIÓN DE AGENDA-CAJA.
- 8).- PAGO DE VALES DE CAJA Y NOTAS AUTORIZADAS.
- 9).- CUSTODIA DEL MANEJO DEL EFECTIVO DE LA CAJA.

S E C R E T A R I A S

- 1).- MANEJO Y CONTROL DE EXPEDIENTES EN CADA OPERACIÓN.
- 2).- CUIDAR EL SEGUIMIENTO Y TIEMPO DE LA OPERACIÓN NOTARIAL.
- 3).- ELABORACIÓN DE TESTIMONIOS.
- 4).- EN SU CASO, TOMA DE DICTADO DE SU JEFE INMEDIATO Y MECANOGRAFÍA DEL MISMO.
- 5).- CONTROL DE CARPETAS Y APÉNDICES.
- 6).- SOLICITUD DE TRÁMITES PREVIOS Y -- POST-FIRMA.
- 7).- COOPERAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES CON EL ABOGADO O NOTARIO Y CON -- TODOS LOS DEPARTAMENTOS.

GESTORES

- 1).- VERIFICAR CON ABOGADO, DOCUMENTOS -
NECESARIOS PARA CADA OPERACIÓN.
- 2).- REALIZAR TRÁMITES SOLICITADOS POR -
EL ABOGADO.
- 3).- ACUDIR A LAS OFICINAS AUTORIZADAS -
PARA RECABAR DOCUMENTOS NECESARIOS
PARA LA NOTARÍA.
- 4).- ENTREGA DE TRÁMITES Y DOCUMENTOS A
CADA ABOGADO.
- 5).- VERIFICAR EL TIEMPO NECESARIO DE CA
DA TRÁMITE.
- 6).- REVISAR EL LAPSO DE VIGENCIA DE DO-
CUMENTOS.
- 7).- CONTROL Y REGISTRO DE SOLICITUD Y -
ENTREGA DE DOCUMENTOS.
- 8).- PEDIR AUTORIZACIÓN A CONTABILIDAD -
PARA PAGO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES
O LEGALES.

AUXILIARES

- 1).- COOPERAR Y AUXILIAR AL ABOGADO EN LA ELABORACIÓN DE CADA OPERACIÓN.
- 2).- LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OPERACIONES Y APÉNDICES.
- 3).- VIGILAR EL CONTROL DE FIRMAS DE CADA ESCRITURA.
- 4).- REVISAR LOS TRÁMITES DE CADA OPERACIÓN Y SOLICITAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS.

ARCHIVISTAS Y TÉCNICOS

- 1).- MANTENER EL CONTROL DE RECURSOS UTILIZADOS EN LA ELABORACIÓN DE ESCRITURAS.
- 2).- LLEVAR EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES, NECESARIOS PARA USO DE PASE DE ESCRITURAS.
- 3).- HACER EL PASE DE TESTIMONIO HACIA EL PROTOCOLO Y CUIDAR SU CALIDAD.
- 4).- REVISAR EL CONTROL Y ORDENAMIENTO DE PROTOCOLOS.
- 5).- VIGILAR EL CONTROL DE APÉNDICES.
- 6).- MANTENER EN ADECUADA PRESENTACIÓN Y ORDEN, EL ARCHIVO GENERAL.
- 7) CUIDAR EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS COPIADORAS, ETC.
- 8).- REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA AL CONTADOR O ADMINISTRADOR.
- 9.- LLEVAR EL CONTROL DE ESCRITURAS PASADAS CON ANTERIORIDAD AL PROTOCOLO.
- 10).- ACUDIR AL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS A REVISIÓN Y ARCHIVO O A SOLICITUD DE NUEVOS PROTOCOLOS.

5.3) REGLAMENTO
INTERIOR
DE
TRABAJO

REGLAMENTO - INTERIOR

DE TRABAJO

NOTARIAS - ASOCIADAS

CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL PERSONAL, ES NECESARIO -
CONTAR CON UN REGLAMENTO QUE PROPORCIONE LA -
INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LOS EMPLEADOS, ASÍ
COMO, QUE SE ESTABLEZCAN LOS LINEAMIENTOS PA-
RA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE
BRINDA LA NOTARÍA AL PÚBLICO.

A CONTINUACIÓN PRESENTO O SUGIERO EL CONTENI-
DO QUE DEBE TENER EL REGLAMENTO, ABARCANDO -
LOS PUNTOS IMPORTANTES A CONOCER POR EL - -
AFECTADO.

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ARTÍCULO 1.- QUEDAN SUJETOS AL PRESENTE REGLAMENTO, TODOS LOS EMPLEADOS DE ESTA -- NOTARÍA.

ARTÍCULO 2.- ESTE REGLAMENTO ES DE OBSERVANCIA - OBLIGATORIA Y REGULA LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LA NOTARÍA Y TODAS LAS PERSONAS QUE TENGAN EL CARÁCTER DE EMPLEADO DE LA MISMA.

ARTÍCULO 3.- TIENEN EL CARÁCTER DE EMPLEADOS, - LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN CLASIFICADOS DENTRO DE LA SIGUIENTE - REFERENCIA :

A).- EMPLEADOS PERMANENTES

B).- EMPLEADOS TEMPORALES

EL PERSONAL EVENTUAL, SERÁ EL CONTRATADO POR TIEMPO DETERMINADO O - QUE NO EXISTA UNA CONTÍNUA RELACION DE TRABAJO.

TODO ESTO QUEDA RESTRINGIDO AL CRITERIO DEL NOTARIO.

- ARTÍCULO 4.- LAS PERSONAS QUE EMPLEE LA NOTARÍA, DEBERÁN REUNIR LOS REQUISITOS DE RESPONSABILIDAD EN SU LABOR Y CONFIABILIDAD PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES NOTARIALES.
- ARTÍCULO 5.- EL PERSONAL EMPLEADO, SERÁ SELECCIONADO Y CONTRATADO LIBREMENTE AL CRITERIO DEL NOTARIO O PREVIA AUTORIZACIÓN DEL MISMO, AJUSTÁNDOSE A LAS PREVISIONES DE ESTE REGLAMENTO Y EN LO NO SEÑALADO, - RELATIVO A LEGISLACIONES SOBRE LA MATERIA ; COMO ES LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- ARTÍCULO 6.- EL PERSONAL ESTARÁ SUJETO A LA DISPOSICIÓN DE SU JEFE INMEDIATO, TENIENDO DERECHO A ESCALAFONES - DENTRO DE LA NOTARÍA, CUANDO ASÍ SEA CONSIDERADO POR SUS SUPERIORES Y NOTIFICADO POR LOS MISMOS.
- ARTÍCULO 7.- EL PERSONAL SE REGISTRARÁ EN CUANTO A SUS DERECHOS - Y OBLIGACIONES, DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
- ARTÍCULO 8.- NO SE CONSIDERARÁN EMPLEADOS QUIENES PRESTEN -- SUS SERVICIOS A LA NOTARÍA COMO CORRESPONSALES.

ARTÍCULO 9.- EL PERSONAL SERÁ CONSIDERADO DE LA SIGUIENTE FORMA :

- A) ASALARIADO (SUBORDINADO)
- B) PRESTACIÓN DE SERVICIO INDEPENDIENTE (HONORARIOS).

ARTÍCULO 10.- EL PERSONAL QUE PRESTE SUS SERVICIOS EN LA NOTARÍA, ESTÁ OBLIGADO A CUMPLIR CON TODAS LAS DISPOSICIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO, QUE LES SEAN DADAS A CONOCER MEDIANTE MEMORANDUMS, CIRCULARES, ETC.

JORNADA DE TRABAJO

CAPITULO II

ARTÍCULO 11.- LOS EMPLEADOS DE LA NOTARÍA, ESTARÁN SUJETOS A TRABAJAR COMO MÁXIMO 40 HORAS A LA SEMANA, DISTRIBUYÉNDOSE ÉSTAS, EN LA FORMA QUE INDIQUE EL NOTARIO O JEFE INMEDIATO, O DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA PROPIA NOTARÍA.

ARTÍCULO 12.- ÚNICAMENTE HABRÁ JORNADA DIURNA QUE SERÁ EL HORARIO OFICIAL O SEA DE 9.00 HRS. A 16.00 HRS. EL TURNO VERNETINO SÓLO SERÁ EN CASO EXTRAORDINARIO BAJO INDICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO Y SERÁ REMUNERADO DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 13.- SON HORAS EXTRAORDINARIAS, LAS QUE EL EMPLEADO TRABAJE EN EXCESO DE LA JORNADA NORMAL, SIN QUE PUEDA EXCEDER DE TRES HORAS DIARIAS, NI DE TRES VECES POR SEMANA,

DEBIENDO SER REMUNERADA SÓLO CON LA AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO Y LA DEL NOTARIO,

SÓLO PODRÁN SER PAGADAS ÉSTAS HORAS CUANDO CON TENGAN LAS DOS AUTORIZACIONES ANTERIORES, EN CASO CONTRARIO, NO SE CONSIDERARÁN PARA SU PAGO.

ARTÍCULO 14.- EL PERSONAL EMPLEARÁ EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES TODO EL TIEMPO NECESARIO DE LA JORNADA, PARA EVITAR RETRASOS EN LAS MISMAS, NO PODRÁ EXIGIR HORAS EXTRAORDINARIAS, CUANDO EXISTA RETRASO EN SUS LABORES, QUE DEBIERON SER ELABORADAS EN SU JORNADA NORMAL; SÓLO SERÁ CONSIDERADO TIEMPO EXTRA, CUANDO SEA AUTORIZADO DE ACUERDO AL ARTÍCULO 13 DE ÉSTE REGLAMENTO.

- Artículo 15.- EL PERSONAL PRESTARÁ SUS SERVICIOS EN LA OFICINA NOTARIAL, SALVO EN CASOS ESTABLECIDOS Y CONFIRMADOS CON EL NOTARIO.
- Artículo 16.- EL NOTARIO PODRÁ REMOVER A LOS EMPLEADOS DE SUS ACTIVIDADES O DE SU LUGAR DE TRABAJO, CUANDO ASÍ LO CREA NECESARIO PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- Artículo 17.- EL PERSONAL DEBERÁ PRESENTARSE PUNTUALMENTE A SUS LABORES. EL NOTARIO O JEFE INMEDIATO PODRÁ COMPROBAR CON EXACTITUD LAS HORAS LABORADAS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO QUE SE CREA CONVENIENTE.
- Artículo 18.- LOS RETRASOS Y FALTAS JUSTIFICADAS SE CONSIDERARÁN, CUANDO SE HAYA OBTENIDO PREVIAMENTE EL PERMISO CORRESPONDIENTE DEL NOTARIO O JEFE INMEDIATO.
- Artículo 19.- EN CASO DE ENFERMEDAD O DE FUERZA MAYOR QUE IMPIDA ACUDIR AL DESEMPEÑO DE SUS LABORES, EL EMPLEADO DEBERÁ COMUNICARLO DE INMEDIATO A LA OFICINA NOTARIAL CON EL ADMINISTRADOR O JEFE INMEDIATO.

ARTÍCULO 20.- LAS LABORES NUNCA SE PODRÁN SUSPENDER; SÓLO --
CON LA AUTORIZACIÓN DEL NOTARIO.

ARTÍCULO 21.- EN CASO DE QUE EL EMPLEADO FALTE INJUSTIFICA--
DAMENTE, NO TENDRÁ DERECHO A PERCIBIR LA RETRI-
BUCCIÓN CORRESPONDIENTE A LOS DÍAS QUE NO HAYA
TRABAJADO.

DIAS Y LUGAR DE PAGO

CAPITULO III

ARTÍCULO 22.- EL PAGO DE SUELDOS Y HONORARIOS AL PERSONAL DE
LA NOTARÍA, SE HARÁ LOS DÍAS QUINCE Y ÚLTIMO -
DE CADA MES, EN LA OFICINA NOTARIAL, PUDIENDO
HACERSE LAS DEDUCCIONES Y DESCUENTOS CUANDO --
PROCEDAN.

ARTÍCULO 23.- EL PERSONAL FIRMARÁ LOS RECIBOS DE PAGO CORRES-
PONDIENTES, O BIEN, OTORGARÁ ÉSTOS A FAVOR DE
LA NOTARÍA.

ARTÍCULO 24.- EL SALARIO DE CADA EMPLEADO, SERÁ EL QUE SEA -
ESTIPULADO EN LA FECHA DE CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 25.- EN LO QUE SE REFIERE A LOS AUMENTOS DE SALARIO, ÚNICAMENTE LO SERÁN CUANDO ÉSTOS ESTÉN AUTORIZADOS POR EL NOTARIO Y CONTADOR GENERAL, A PROPUUESTA DE SU JEFE INMEDIATO.

DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

CAPITULO IV

- ARTÍCULO 26.- LOS EMPLEADOS GOZARÁN DE DOS DÍAS DE DESCANSO A LA SEMANA, QUE ORDINARIAMENTE SERÁN LOS DÍAS SABADO Y DOMINGO.
- ARTÍCULO 27.- LOS DÍAS DE VACACIONES ANUALES A QUE TENDRÁ DE RECHO EL PERSONAL, SERÁ CONFORME A LO SIGUIENTE :
- DE UN AÑO EN ADELANTE : 15 DÍAS DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO Y LOS ÚLTIMOS 15 DÍAS EN EL MES DE DICIEMBRE.
- ARTÍCULO 28.- LAS VACACIONES NO PODRÁN COMPENSARSE CON UNA REMUNERACIÓN.

D E S P I D O S

CAPITULO V

ARTÍCULO 29.- EN CASO DE DESPIDO, LA NOTARÍA -
ESTARÁ OBLIGADA A PAGAR AL EMPLEA
DO SEPARADO, TRES MESES DE SUELDO
Y 20 DÍAS POR CADA AÑO DE SERVI - -
CIOS PRESTADOS.

ESTA INDEMNIZACIÓN NO SERÁ CUBIER-
TA, CUANDO EL DESPIDO SEA POR -
CAUSA DE VIOLACIÓN DE ALGUNA - -
LEY PENAL O DE TRABAJO Y EN EL --
CASO DE COMPROMETER A LA NOTARÍA
DENTRO DE SUS ACTIVIDADES.

P R E S T A C I O N E S

CAPITULO VI

- ARTÍCULO 30.- PARA EL PERSONAL ASALARIADO, LA NOTARÍA PAGARÁ POR SU CUENTA AL I.M. S.S., LAS CUOTAS QUE FIJA LA LEY RESPECTIVA, PARA QUE ÉSTOS GOZEN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS OTORGADOS POR ÉSTA INSTITUCIÓN.
- ARTÍCULO 31.- PARA EL PERSONAL QUE PERCIBE HONORARIOS, SE LES PODRÁN AUTORIZAR SEGÚN SEA EL CASO, NOTAS DE FARMACIA, GASTOS MÉDICOS, SIEMPRE Y CUANDO ÉSTOS SEAN AUTORIZADOS POR EL NOTARIO, CONTADOR GENERAL O ADMINISTRADOR.
- ARTÍCULO 32.- LOS EMPLEADOS DE LA NOTARÍA QUE -- TENGAN MÁS DE UN AÑO LABORANDO, -- TENDRÁN DERECHO A PERCIBIR 15 DÍAS DE SUELDO POR CONCEPTO DE AGUINALDO Y 15 DÍAS DE SUELDO POR REPARTO DE UTILIDADES AL FINAL DEL AÑO.

ARTÍCULO 33.- IGUALMENTE PODRÁN OBTENER, EN CASO NECESARIO Y A JUICIO DEL NOTARIO, - PRÉSTAMOS HASTA POR EL MONTO DE 3 - VECES SU SALARIO NOMINAL Y EL PLAZO DEL PAGO, NO SERÁ MAYOR DE UN AÑO.

OBLIGACIONES DE LOS JEFES

CAPITULO VII

ARTÍCULO 34.- "SUS OBLIGACIONES SERÁN :

- A) HACIA EL PERSONAL A SU CARGO :
- 1.- INFORMARLE DE TODO LO QUE NECESITE CONOCER PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL TRABAJO.
 - 2.- CAPACITARLO PARA EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO.
 - 3.- ATENDER SUGERENCIAS LABORALES.
 - 4.- TRATAR QUE LAS RELACIONES, -- SEAN CORDIALES.
 - 5.- CUIDAR EN SU UNIDAD DE TRABAJO, QUE SE EJERZA CORRECTAMENTE EL ORDEN, PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE SU LABOR - Y EFICACIA DE LA NOTARÍA.

B) HACIA LA CLIENTELA EN GENERAL.

- 1.- CUIDAR QUE EN LA OFICINA NOTARIAL CON SERVICIO AL PÚBLICO, ÉSTE SE PRESTE CON LA MAYOR EFICACIA, OPORTUNIDAD Y AMABILIDAD HACIA EL CLIENTE.

- 2.- CUIDAR LA PRESENTACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA OFICINA NOTARIAL.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

CAPITULO VIII

ARTÍCULO 35.- ESTARÁ OBLIGADO A CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER LABORAL, QUE LES SEAN INDICADAS POR SUS JE- FES INMEDIATOS.

ARTÍCULO 36.- ADEMÁS, ESTARÁ OBLIGADO A :

- A) ATENDER AL PÚBLICO CON LA MAYOR -- CORRECCIÓN Y AMABILIDAD.
- B) OBSERVAR BUENA CONDUCTA, TANTO DEN- TRO COMO FUERA DE LA NOTARÍA.
- C) EJECUTAR SU TRABAJO CON EXACTITUD Y CUIDADO RESPECTIVO EN LAS ACTIVI

DADES NOTARIALES.

- D) COOPERAR CON TODO EL PERSONAL DE -
LA OFICINA.
- E) CUIDAR Y MANTENER EL PRESTIGIO, -
BUEN NOMBRE E IMAGEN DE LA NOTA--
RÍA.
- F).- PRESENTARSE PUNTUALMENTE AL DESEM
PEÑO DE SUS LABORES.

QUEDA SUJETO A PROHIBICIONES

- 1.- SUSPENDER O ABANDONAR SU TRABAJO - O SALIR A LA CALLE EN HORAS DE TRABAJO.
- 2.- UTILIZAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN -- O DE TRABAJO PARA ASUNTOS PARTICULARES.
- 3.- FALTAR SIN CAUSA JUSTIFICADA O SIN PREVIO PERMISO.
- 4.- SUSTRAR DE LA OFICINA, DOCUMENTOS PAPELES, PROTOCOLOS Y PERTENENCIAS EN GENERAL DE LA NOTARÍA, SIN PREVIO PERMISO DEL NOTARIO.
- 5.- REALIZAR ACTIVIDADES AJENAS AL TRABAJO DENTRO DE LAS HORAS LABORABLES.
- 6.- EJECUTAR ACTOS QUE PUEDAN PONER -- EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LA NOTARÍA O DEL CLIENTE.

- 7.- COMUNICAR A CUALQUIER PERSONA O EMPRESA, SECRETOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS; TANTO DE LA NOTARÍA, COMO DE SU CLIENTELA.

- 8.- ALTERAR, MODIFICAR O FALSIFICAR DOCUMENTOS PROPIOS DE LA NOTARÍA O DE LOS CLIENTES.

- 9.- PRESENTARSE A SU TRABAJO BAJO LOS EFECTOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y DROGAS O INTRODUCIRLAS A LA OFICINA NOTARIAL.

S A N C I O N E S

CAPITULO IX

ARTÍCULO 37.- LA VIOLACIÓN DE CUALQUIERA DE -
LAS DISPOSICIONES ANTERIORES, -
SERÁN CASTIGADAS DE ACUERDO -
A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO -
Y AL CRITERIO DEL NOTARIO.

AUTORIZACIONES

CAPITULO X

ARTÍCULO 38.- LAS PERSONAS QUE SOLICITAN EL PAGO DE ALGÚN -
CONCEPTO; SÓLO SERÁN AUTORIZADOS POR EL NOTA-
RIO O JEFE INMEDIATO, TRATÁNDOSE DE GASTOS --
DE ALGUNA OPERACIÓN.

ADEMÁS, LOS VALES PARA PAGOS PERSONALES O GAS-
TOS DE EJECUCIÓN, SERÁN AUTORIZADOS POR EL -
CONTADOR GENERAL O ADMINISTRADOR.

5.4) DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

DE ACUERDO A LA ORGANIZACIÓN QUE SE TIENE ACTUALMENTE EN LA NOTARÍA, ES NECESARIO HACER ALGUNOS CAMBIOS CONFORME AL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE COMPUTO. ESTE ACTUALMENTE ESTÁ DISEÑADO PARA -- TENER UN CONTROL INTERNO SOBRE LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LA NOTARÍA; DESDE SU INICIO HASTA SU TERMINACIÓN O ENTREGA AL CLIENTE.

POR LO TANTO SE PROPONE UNA NUEVA ORGANIZACIÓN PARA ADAPTARLA A LA COMPUTADORA, A EFECTO DE TENER UN -- BUEN APROVECHAMIENTO SOBRE ELLA Y ASÍ EVITAR DESVIACIONES EN EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN. ESTA ORGANIZACIÓN, SE BASA EN PRINCIPIOS DE CONTROL, EN DONDE EL NOTARIO PODRÁ REVISAR CADA UNA DE ELLAS.

EN CONSECUENCIA, TODO EL PERSONAL DEBERÁ CUMPLIR EN UN PRINCIPIO CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, E INTEGRARSE AL TRABAJO QUE SE LE ENCOMIENDE DE ACUERDO AL MISMO, ESTABLECIDO Y SEÑALADO ANTERIORMENTE.

LOS ABOGADOS SEGUIRÁN CONTANDO CON DOS SECRETARIAS, SE TENDRÁ UNA PERSONA ENCARGADA DE SOLICITAR Y PLAS-

MAR EN LA COMPUTADORA, LOS TRÁMITES PREVIOS PARA DISPOSICIÓN DE LOS MISMOS.

LOS ABOGADOS, ANOTARÁN EN LA CARPETA TODOS LOS DATOS, COMO SON : ANTECEDENTES DE PROPIEDAD, BOLETAS PRE DIAL Y DE AGUA, AVALÚO, SUPERFICIE, LINDEROS, COLINDANCIAS, DOMICILIO Y TELÉFONO DEL CLIENTE, ASÍ COMO, TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA OPERACIÓN.

LOS TRÁMITES O DOCUMENTOS NECESARIOS, DEBEN SER SOLICITADOS AL DÍA SIGUIENTE QUE SE ABRA EL EXPEDIENTE - O SE RECIBAN DEL CLIENTE PARA LA REALIZACIÓN DE LA OPERACIÓN.

LA CARPETA SERÁ PASADA PRIMERAMENTE A LA CAJA PARA DEPÓSITO DEL ANTICIPO DEL EXPEDIENTE Y LA CAJERA LA PASARÁ A LA PERSONA DE TRÁMITES PREVIOS PARA QUE SEAN SOLICITADOS ÉSTOS Y ANOTADOS EN LA COMPUTADORA.

NO SE SOLICITARÁ NINGÚN TRÁMITE, SI NO SE HA ENTREGADO EL ANTICIPO A LA CAJA, YA QUE CON ÉSTE SE PAGARÁN TODOS LOS TRÁMITES PREVIOS.

LA PERSONA ENCARGADA DE LO ANTERIOR, TAMBIÉN REALIZARÁ LOS DE POST-FIRMA, EN EL CASO QUE ASÍ LO INDIQUE

EL NOTARIO O EL ABOGADO, PUESTO QUE HABRÁ ALGUNAS SECRETARIAS DISPONIBLES PARA DICHO TRÁMITE.

LOS ABOGADOS TENDRÁN UN HORARIO PARA SUS ACTIVIDADES, A EFECTO DE QUE EXISTA UN ORDEN ADECUADO EN LA ORGANIZACIÓN DE LA NOTARÍA, EL CUAL SE SUJETARÁ AL SIGUIENTE PROGRAMA.

PROGRAMACION DEL DIA

- | | |
|------------|--|
| 9:00 HRS. | REVISIÓN DE OPERACIONES POR HACER. |
| 10:00 HRS. | REVISIÓN DE TRÁMITES PREVIOS Y POST-FIRMA. |
| 10:30 HRS. | ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO E INICIO -- DEL MISMO,
CONSULTAS, FIRMAS CON CLIENTES, Llamadas telefónicas. |
| 15:00 HRS. | REVISIÓN DE OPERACIONES POR ELABORAR
REVISIÓN DE PROTOCOLOS. |
| 15:30 HRS. | REVISIÓN DE TRABAJO EN GENERAL,
(DIARIO Y ANTERIOR) |
| 16:00 HRS. | TERMINACION. |

EL HORARIO QUE TENDRÁ EL NOTARIO PARA FIRMA DE DOCUMENTOS, TESTIMONIOS Y AUTORIZACIONES, SERÁ EN DOS OCASIONES :

LA PRIMERA A LAS 10:00 HRS.

LA SEGUNDA A LAS 14:00 HRS.

EL NOTARIO TENDRÁ SUS CITAS A LAS 11:00 HRS., Y DE LAS 11:30 HRS. EN ADELANTE HARÁ SU REVISIÓN Y CONSULTAS CON LOS ABOGADOS.

EL CAMBIO FÍSICO EN LA ORGANIZACIÓN, SERÁ EL SIGUIENTE :

SE TENDRÁN 2 SALAS EXCLUSIVAS PARA SECRETARIAS Y ÉSTAS TENDRÁN UNA TERMINAL DE LA COMPUTADORA, TAMBIÉN ESTARÁ CERCA UNA IMPRESORA PARA AGILIZAR EL MOVIMIENTO Y EL TRABAJO.

HABRÁ EN RECEPCIÓN UN AUXILIAR DEL NOTARIO PARA ATENDER AL CLIENTE Y DARLE INSTRUCTIVOS DE LAS OPERACIONES; ASÍ MISMO, ENCAMINARLO CON EL ABOGADO INDICADO.

TAMBIÉN EXISTIRÁ UN ABOGADO REVISOR DE TODAS LAS OPERACIONES DE LA NOTARÍA, Y NO ATENDERÁ A LOS CLIENTES POR SU EXTREMO CUIDADO EN LA REVISIÓN GENERAL; QUIEN TENDRÁ A SU CARGO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES :

REVISIÓN DE ESCRITURAS EN GENERAL, ANTES DE PASARLAS AL PROTOCOLO,

COORDINACIÓN CON EL AUXILIAR ENCARGADO DE LOS APÉNDICES, YA QUE ÉSTE DEBE ESTAR REALIZADO AL MISMO TIEMPO DEL PASE DE LA ESCRITURA.

FIRMARÁ AL MARGEN EN EL PROTOCOLO CUANDO YA ESTÉ AUTORIZADA Y FIRMADA LA MISMA.

AUTORIZARÁ TODAS LAS ESCRITURAS.

HABRÁ ABOGADOS ESPECIALIZADOS EN CADA TIPO DE OPERACIÓN COMO PUEDEN SER : PODERES, CANCELACIONES DE HIPOTECA, COMPRAVENTA, COTEJOS, ETC.

EL PERSONAL ENCARGADO DEL PASE DE ESCRITURAS, SÓLO LO HARÁN CON LA AUTORIZACIÓN DEL ABOGADO REVISOR, -- QUE AL MISMO TIEMPO LLEVARÁ CONTROLES MÁS EXACTOS -- SOBRE LAS OPERACIONES COMO SON : REDACCIÓN, FIRMAS, NOTAS E IMPUESTOS LIQUIDADOS.

UN PUNTO IMPORTANTE DE SEÑALAR, ES CUANDO EL ABOGADO LLEVA ASUNTOS AJENOS A LA NOTARÍA, COMO SON DE TRÁMITE JUDICIAL, INSCRIBIÉNDOSE EN LA LIBRETA DE EXPEDIENTES PARA TENER UN CONTROL SOBRE LOS MISMOS, PERO SE DEBE ACLARAR QUE EN EL TRÁMITE NO INTERVIENE LA NOTARÍA, PORQUE EN ÉSTO NO EJERCE LA FE PÚBLICA EL NOTARIO Y ASÍ EL CLIENTE TENGA CONOCIMIENTO DE ELLO.

SE LE DARÁ POR ESCRITO ÉSTA SITUACIÓN Y EL CLIENTE FIRMARÁ DE CONFORMIDAD DE QUE LA NOTARÍA NO SE HACE RESPONSABLE DE ESA OPERACIÓN, EL ABOGADO DEBE CITAR AL CLIENTE POR LAS TARDES PARA QUE ASÍ NO SE INTERRUMPA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES NORMALES -- (NOTARIALES).

5.5) BENEFICIOS Y UTILIDAD DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DENTRO DE LA NOTARÍA, ARROJARÁ RESULTADOS FAVORABLES EN EL DESARROLLO DE LA MISMA, YA QUE SE TENDRÁN CORRECTAMENTE DELINEADOS LOS PUESTOS ESPECÍFICOS, ASÍ MISMO, SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

ADÉMÁS DE AUTENTIFICAR CLARAMENTE SU AUTORIDAD Y AL MISMO TIEMPO SU RESPONSABILIDAD.

DE LA MISMA FORMA, CONTIENE UN PERFECTO Y CLARO ANÁLISIS DE LA TRAYECTORIA DE LA ACTIVIDAD NOTARIAL, - EVITANDO CUALQUIER DESVIACIÓN QUE TRAIGA CONSIGO UN ERROR EN EL DESARROLLO DE ALGUNA OPERACIÓN LLEVADA - EN LA NOTARÍA PÚBLICA.

EN LA EJECUCIÓN Y PUESTA EN PRÁCTICA, DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, SE DEBERÁ DE CONSIDERAR TAMBIÉN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, PUESTO QUE ÉSTE LO APOYARÁ EN LA TOMA DE DECISIONES Y - DESEMPEÑO DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS DE LA NOTARÍA. ASÍ COMO, LAS OBLIGACIONES QUE DEBEN DE TENER PARA - LA MEJOR ADECUACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA APLICACIÓN, PASO A PASO, DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

LO SEÑALADO ANTERIORMENTE, ES TOMANDO EN CONSIDERACIÓN DE QUE CUALQUIER INNOVACIÓN QUE SE INTRODUZCA A UNA EMPRESA, SE DEBERÁ EXPLICAR CLARA Y ADECUADAMENTE A TODO EL PERSONAL, DEL PORQUE DE SU APLICACIÓN Y DE LOS RESULTADOS QUE SE OBTENDRÁN.

ADEMÁS, DE CONTAR CON EL APOYO Y AUTORIZACIÓN DE LA MÁS ALTA JERARQUÍA QUE ES EL NOTARIO PÚBLICO.

CONCLUSIONES

EL ENFOQUE GENERAL QUE CONTIENE EL PRESENTE SEMINARIO DE -- INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA, ES EL DE MOSTRAR LA IMPORTANCIA Y RELEVANCIA QUE TIENE LA FUNCIÓN DE UNA NOTARÍA PRINCIPALMENTE EN MÉXICO, YA QUE ÉSTA DEBE DE CONTAR CON TODOS -- LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EJERCER LA FE PÚBLICA Y BRINDAR UN SERVICIO REPRESENTATIVO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y CONTROL.

POR LO TANTO, DENTRO DE SUS COLABORADORES MÁS CERCANOS EN LA OFICINA NOTARIAL, DEBE DE CONTAR CON UN PROFESIONAL CAPAZ, CUIDADOSO Y ÉTICO, DE ORGANIZAR SU LABOR DENTRO DE SU EJERCICIO DE FUNCIONARIO PÚBLICO. EN ESTE CASO EL NOTARIO PÚBLICO NECESITA DEL AUXILIO Y ASESORÍA DE UN LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, TANTO EN ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA NOTARIAL, COMO EN ALGUNOS CASOS CONSEJERO PRIVADO EN SUS OPERACIONES FINANCIERAS.

LA NECESIDAD DEL NOTARIO PÚBLICO DE AUXILIARSE Y APOYARSE DEL PROFESIONISTA ANTERIOR, SURGE DE LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- 1) DESCONOCIMIENTO DE UNA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2) ESCASO CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN EN GENERAL.

- 3) MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS.
- 4) NECESIDAD DE EFICIENCIA EN SERVICIO AL PÚBLICO.
- 5) CONOCER ADMINISTRATIVAMENTE SUS RESULTADOS DE OPERACIÓN.
- 6) APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y TÉCNICOS.

EL ADMINISTRADOR ES UN PROFESIONAL QUE POR SU PREPARACIÓN AUMENTARÁ LA EFICIENCIA DEL SERVICIO, MEJORARÁ EL AMBIENTE ORGANIZACIONAL Y ADEMÁS, EJERCERÁ UN TIPO DE CONTROL ADECUADO Y DIRIGIDO AL BUEN DESARROLLO Y DESEMPEÑO DE LA LABOR EN CUALQUIER ENTIDAD ECONÓMICA O DE SERVICIOS COMO LO ES UNA NOTARÍA PÚBLICA.

BIBLIOGRAFIA

- 1) ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. TOMO I Y -
II - Lic. AGUSTÍN REYES PONCE.
EDITORIAL LIMUSA - MÉXICO, D.F. 1982.
- 2) PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN.
NUEVA EDICIÓN - GEORGE R. TERRY
EDITORIAL CONTINENTAL - MÉXICO, D.F.
1982.
- 3) EL PROCESO ADMINISTRATIVO.
Lic. JOSÉ ANTONIO FERNÁNDEZ ARENA.
EDITORIAL DIANA - MÉXICO, D.F. 1983.
- 4) ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
FERNANDO ARIAS GALICIA.
EDITORIAL TRILLAS - MÉXICO, D.F. 1983.
- 5) DERECHO NOTARIAL Y DERECHO REGISTRAL.
LUÍS CARRAL Y DE TERESA.
EDITORIAL PORRÚA - MÉXICO, D.F. 1983.
- 6) LEY DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL -
DISTRITO FEDERAL.
EDICIONES ANDRADE - MÉXICO, D.F. 1983.

- 7) LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL.
EDITORIAL PORRÚA - MÉXICO, D.F. 1983.
- 8) CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.
EDITORIAL PORRÚA - MÉXICO, D.F. 1984.
- 9) CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
EDITORIAL PORRÚA - MÉXICO, D.F. 1984.
- 10) LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
EDITORIAL PORRÚA - MÉXICO, D.F. 1983.

ANEXOS

GLOSARIO DE TERMINOS

- ACATAMIENTO : REGLA A SEGUIR O NORMA DE DISPOSICIÓN.
- ADARME : PESO ANTIGUO DE 179 CENTÍGRAMOS.
- APENDICE : LIBRO EN EL CUAL SE DEPOSITAN LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LAS ESCRITURAS O ACTAS QUE FORMAN PARTE DEL PROTOCOLO.
- APOGRAFO : ESPECIALISTA EN ESCRITURA Y CALIGRAFÍA. DEFENSOR DE LA FE.
- ARANCEL : TARIFA OFICIAL QUE FIJA LAS CANTIDADES A SATISFACER POR DERECHOS.
- ASENTAR : INCLUIR UN HECHO EN UN DOCUMENTO.
- AUTENTICADOR : PERSONA CAPAZ DE DAR VERACIDAD Y VALIDEZ A LOS CONTRATOS, OPERACIONES O DOCUMENTOS.

- BULAS : SELLO DE PLOMO QUE LLEVAN ALGUNOS -- DOCUMENTOS PONTIFICIOS, ESCRITO -- SOLEMNE DEL PAPA QUE LLEVA ESTE SE-- LLO,
- COFRADIA : CONGREGACIÓN RELIGIOSA, CUYO FIN ES LA PERFECCIÓN Y LAS PRÁCTICAS RELI-- GIOSAS DE SUS MIEMBROS,
- CHELINES : MONEDA FRACCIONARIA INGLESA QUE CO-- RRESPONDE A LA VIGÉSIMA PARTE DE UNA LIBRA,
- ESCRIBA : NOMBRE ANTIGUO DADO A LOS AUTENTICA-- DORES O NOTARIOS, EN EL DESEMPEÑO -- DE SU ACTIVIDAD,
- EXCEDENCIA : FUNCIONARIO QUE CESA EN SU CARGO,
- INDICE : INDICADOR O LISTA, DE LOS OTORGANTES DE ESCRITURAS EN LOS PROTOCOLOS, -- (ALFABETICAMENTE),
- INSTRUMENTO : NOMBRE PARTICULAR QUE SE LE DÁ A -- LAS ESCRITURAS O ACTAS NOTARIALES,
- INVESTIDO : ACCIÓN Y EFECTO DE OTORGAR UNA DIGNI-- DAD, EN ESTE CASO FE PÚBLICA,

MAGISTRADO	:	SUPERIOR EN EL ORDEN CIVIL Y MINISTRO DE JUSTICIA.
OLOGRAFO	:	TESTAMENTO ESCRITO POR SU PROPIO TESTADOR DE SU PUÑO Y LETRA.
PASAR o PASE DE ESCRITURAS	:	ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE A LA COLOCACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS ESCRITURAS - EN EL PROTOCOLO.
PATENTE	:	DERECHO EXCLUSIVO DE REPRESENTACIÓN.
PROTOCOLO	:	A) REGLA DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO, PROPIO DE ACTOS OFICIALES. B) ACTA DE UN TRATADO O CONVENIO. C) LIBRO DE ESCRITURAS O DOCUMENTOS QUE CUSTODIA UN NOTARIO.
RUBRICA	:	RAZGO QUE SE PONE DESPUÉS DE LA FIRMA.
SELLO	:	UTENSILIO PARA ESTAMPAR, EN DOCUMENTOS OFICIALES, QUE ASEGURA LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO.

- TABULARIS : PERSONA ENCARGADA DE FUNCIONES DEL -
CENSO Y VIGILANCIA DE DOCUMENTOS OFI-
CIALES, ASÍ COMO EL DESEMPEÑO DE FE-
DATARIO EN ACTOS PÚBLICOS.
- TESTIMONIO : COPIA O TRANSCRIPCIÓN ÍNTEGRA DE UNA
ESCRITURA O ACTA NOTARIAL.
- TOMIN : TERCERA PARTE DE UN ADARME.
-