



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

**TESINA: DESARROLLO Y COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL DE LA
NOTARÍA PÚBLICA COMO INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS.**

PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

P.L.A. FRANCISCA CÓRDOVA SILVA

TESINA PRESENTADA PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

DIRECTORA DE TESINA: **L.A. LETICIA FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**

SAN AGUSTÍN TLAXIACA, HGO., NOVIEMBRE DE 2014.

Señor:

Gracias porque sé que tanto el justo como el sabio y sus obras están en tus manos. Nada de lo que pueda suceder y elevar mi orgullo, podrá tocarme si mantengo la perspectiva, de que todo está en tus manos. No es lo que yo hago, eres tú quien realmente manifiestas tu poder.

A mi esposo Not. Público. Pedro Luis Noble Monterrubio.

Hoy continúa lo que un día comenzamos juntos, un camino lleno de esfuerzos, alegrías, apoyo y confianza. Un camino donde pusimos nuestro corazón, que nos llevo muy lejos y del que hoy alcanzamos la meta.

A mis hijos Luis Edgardo y Pedro Luis Noble Córdova.

Gracias por su confianza, amor y comprensión que han depositado en mí durante todo este tiempo.

A mis Padres Leodegario y Tomasita (+)

Con el más infinito amor, agradecimiento y respeto por el don de darme la vida.

A mis Hermanos:

Con la humildad, partiendo de la nada y con un solo esfuerzo hemos llegado a a la meta.

Comportamiento Organizacional, un enfoque en Notarias Públicas como Empresas Prestadoras de Servicios.

La razón de existir de las organizaciones es servir a las personas.

ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN.....	Pág. 8
INTRODUCCIÓN.....	Pág. 11
CAPÍTULO I FUNDAMENTO JURÍDICO.....	Pág. 12
CAPÍTULO II QUE ES EL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL.....	Pág. 39
CAPÍTULO III FUNDAMENTOS DEL COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL.....	Pág. 59
CAPÍTULO IV SISTEMAS SOCIALES EN EL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL.....	Pág. 73
CAPÍTULO V EL NOTARIO, LA NOTARÍA PÚBLICA COMO EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS.....	Pág. 78
ANEXO AL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNA NOTARIA PÚBLICA.....	Pág.167
BIBLIOGRAFÍA.....	Pág.200

JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación, tiene como fin analizar desde la perspectiva de la dirección de empresa, la función notarial como prestadora de servicios. En efecto, una notaría no solo es una oficina o un inmueble donde se realiza una labor, una notaría es un conjunto de elementos corpóreos e incorpóreos, de aspectos legales, de construcción, estructura y diseño jurídico que brinda a la sociedad y en lo particular, a un sujeto de una relación contractual o a un sujeto afecto a un hecho, la certeza y seguridad jurídicas.

El crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, al laborar y trabajar en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas, es una tarea primordial de un profesional de la Administración.

Esta tesina está orientada a aportar al notariado estudio y retroalimentación de los fundamentos de la función notarial correlacionados con el desarrollo organizacional de la notaría como empresa prestadora de servicios. A las notarias y los notarios se les ofrece en este estudio información sobre derecho laboral, sobre comportamiento organizacional, fundamentos y modelos. Se analiza la motivación hacia la competencia para lograr una visión de excelencia en el servicio notarial.

Por lo tanto si alguna empresa utiliza la aplicación de un modelo de desarrollo organizacional, debemos referirnos al papel que como administradores tenemos en una empresa prestadora de servicios.

La estructura de un organigrama o áreas de responsabilidad varía según las necesidades de la empresa aunque para su análisis las trataremos como el modelo ideal en cuanto a las funciones básicas de toda organización que busca brindar servicios y obtener dividendos:

Producción: Es considerado como uno de los departamentos clave, en virtud de que se encarga del óptimo aprovechamiento de infraestructura de equipo, mobiliario, tecnología y de los procesos de manufactura o prestación de servicios.

Mercadotecnia: Dada su especialidad es responsable de elaborar métodos eficientes en el manejo y coordinación de los sistemas de venta que la empresa ofrece a un mercado específico.

Finanzas: Se encarga de la obtención de fondos y del suministro del capital en el funcionamiento de la empresa, para que cada uno de los departamentos funcionen debidamente.

Recursos Humanos: Departamento de vital importancia, ya que mediante el uso adecuado de programas de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo, se allega para la empresa del personal adecuado y afín a los objetivos de la misma.

La propuesta de este trabajo, es aportar a las notarías, como empresas prestadoras de servicios, los elementos teóricos para optimizar la importante función de la fe pública la cual, por delegación del estado, se confiere al notario, profesional del derecho, para que brinde a las personas, a través de la actividad fedante, seguridad jurídica contractual y testamentaria.

En el derecho a las actuaciones o instrumentos notariales se les atribuye la naturaleza jurídica de documentos públicos con valor probatorio y de plena eficacia autorizada por el propio notario al ser el autor de la preparación, redacción y producción de los instrumentos.

Detrás de la actuación notarial está todo un equipo de soporte que posibilita que el notario sea eficiente y eficaz en la prestación del servicio público notarial y de ahí la importancia de la adecuada organización de la vida personal y ocupacional de toda persona que colabore con el notario.

El equipo humano de una notaría debe mostrar la actitud que permita alcanzar los resultados a menor tiempo, mediante la armonía, es decir que el colaborador, mentalmente debe prepararse para operar en los trabajos. Desarrollar el espíritu de identidad, que permite establecer un sentimiento de participación colectiva, reconocimiento y apreciación sobre el esfuerzo que cada uno realiza para alcanzar las metas de la empresa.

La presente tesina consiste en la investigación documental en la que se selecciona, organiza, integra y analiza objetivamente la información legal y de práctica profesional más actual que permite formular teóricamente la solución a los problemas y dificultades para lograr la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio público notarial.

Esta tesina contiene el producto de un exhaustivo trabajo de análisis, observación e integración de información obtenida de distintas fuentes. Con esta tesina se presenta una propuesta original, valiosa y necesaria, que aporta idea y ruta para solucionar a través del estudio del desarrollo y comportamiento organizacional, los problemas que se contextualizan en el cotidiano quehacer notarial.

Con el presente trabajo se busca eficientar el servicio notarial, beneficiando a la función notarial al notario como prestador de servicio y al usuario, como beneficiario de la certeza jurídica.

Como producto de la tesina se obtiene y presenta al notariado un Manual de Organización y Procedimientos para el ejercicio de la delicada e importante función notarial, de manera práctica, profesional, eficaz y segura.

La notaría que decida aplicar el producto de esta investigación, con el ponderado optimismo, puedo asegurar que en un mes, habrá experimentado los beneficios de realizar los ajustes a la organización interna de la empresa prestadora de servicios y al final de un año, fiscal preferentemente, los resultados serán tangibles al haber asumido la misión que aquí se propone.

INTRODUCCIÓN

Las actitudes profesionales deben basarse en el conocimiento de los motivos que tengan para seguir una determinada forma de conducta, basado en la intuición más que en los hechos, jugando un papel importante el entendimiento que surge de la propia experiencia en los individuos, o por medio de otros, conjuntamente con la motivación, habilidades y capacidades en el cumplimiento y alcance de metas. Como resultado de un enfoque sistemático en el estudio del comportamiento y mejorar sus habilidades.

Además de la gran capacidad para comprender motivar y trabajar con otras personas, de manera individual o en grupo, buscan alcanzar la madurez emocional y profesional en la formación de un sistema de valores y la aplicación de los mismos. Por lo tanto, la función notarial se encomienda para su desempeño a particulares, profesionales del derecho mediante la expedición de la patente respectiva. Ejerciendo el notario su cargo en forma vitalicia, investido de fe pública con la facultad que le otorga el estado, función esencial del notario; para dar autenticidad a los actos, declaraciones y certificaciones celebradas por las partes interesadas.

La fe pública del notario significa la capacidad para aquello que certifica sea creíble, contribuye al orden público, a la tranquilidad en la sociedad en que actúa y da certeza que es una finalidad del derecho. Por ser un cargo de carácter personal, no se reconoce como posibilidad que otra persona actúe en su nombre o representación, además de dar fe, el notario es un asesor de los otorgantes y de los comparecientes; interpreta, redacta y da forma legal a la voluntad de las partes.

La notaría es el domicilio legal donde se establece para realizar las funciones, en el cual se encuentran los elementos materiales compuestos por el protocolo, apéndice, índice, guía, sello y archivo que están al servicio del notario para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO I
FUNDAMENTO JURÍDICO

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS
TÍTULO SEXTO
DEL TRABAJO Y DE LA PREVISIÓN SOCIAL**

Artículo 123

Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

Entre los obreros, jornaleros, empleados, empleados domésticos, artesanos y de una manera general, todo contrato de trabajo:

- I. La duración de la jornada máxima será de ocho horas.
- II. La jornada máxima de trabajo nocturno será de 7 horas. Quedan prohibidas: las labores insalubres o peligrosas, el trabajo nocturno industrial y todo otro trabajo después de las diez de la noche, de los menores de dieciséis años;
- III. Queda prohibida la utilización del trabajo de los menores de catorce años. Los mayores de esta edad y menores de dieciséis tendrán como jornada máxima la de seis horas.
- IV. Por cada seis días de trabajo deberá disfrutar el operario de un día de descanso, cuando menos.

- V. Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación; gozarán forzosamente de un descanso de seis semanas anteriores a la fecha fijada aproximadamente para el parto y seis semanas posteriores al mismo, debiendo percibir su salario íntegro y conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo. En el período de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos.
- VI. Los salarios mínimos que deberán disfrutar los empleados serán profesionales. Se aplicarán en ramas determinadas de la actividad económica o en profesiones.
- VII. Los salarios mínimos generales deberán ser suficientes para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia en el orden material, social y cultural; para promover la educación obligatoria de los hijos. Los salarios mínimos profesionales se fijaran considerando, además de las condiciones en las distintas actividades económicas.
- VIII. Los salarios mínimos se fijarán por una comisión nacional integrada por representantes de los trabajadores, de los patronos y del gobierno, la que podrá auxiliarse de las comisiones especiales de carácter consultivo que considere indispensables para el mejor desempeño de sus funciones.
- IX. El salario mínimo quedará exceptuado de embargo, compensación o descuento.
- X. El salario deberá pagarse precisamente en moneda de curso legal, no siendo permitido hacerlo efectivo con mercancías, ni con vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda substituir la moneda.

- XI. Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patronos deberán cumplir con dicha obligación.

- XII. Los empresarios serán responsables de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales de los trabajadores, sufridas con motivo o en ejercicio de la profesión o trabajo que ejecuten; por lo tanto, los patronos deberán pagar la indemnización correspondiente, según que haya traído como consecuencia la muerte o simplemente incapacidad temporal o permanente para trabajar, de acuerdo con lo que las leyes determinen. Esta responsabilidad subsistirá aún en el caso de que el patrono contrate el trabajo por un intermediario.

- XIII. El patrón estará obligado a observar, de acuerdo con la naturaleza de su negociación, los preceptos legales sobre higiene y seguridad en las instalaciones de su establecimiento, y a adoptar las medidas adecuadas para prevenir accidentes en el uso de las máquinas, instrumentos y materiales de trabajo, así como a organizar de tal manera éste, que resulte la mayor garantía para la salud y la vida de los trabajadores, y del producto de la concepción, cuando se trate de mujeres embarazadas.

Fuente.- Constitución Política. Autor.- Miguel Carbonell .- Prologo, Notas y actualizaciones. Edición173, Primera Reimpresión.. Editorial.-Porrua . México. Año.-2014. Páginas.- 231-235

SECCION II

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Relaciones individuales de trabajo

Disposiciones generales

Artículo 20 Relación de Trabajo

Es la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Contrato individual de trabajo

Es el cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

Artículo 21

Se presupone la existencia del contrato y de la relación de trabajo entre el que presta un trabajo personal y el que lo recibe.

Artículo 22

Queda prohibida la utilización del trabajo de los menores de catorce años y de los mayores de esta edad y menores de dieciséis que no hayan terminado su educación obligatoria, salvo los casos de excepción que apruebe la autoridad correspondiente en que a su juicio haya compatibilidad entre los estudios y el trabajo.

Artículo 23

Los mayores de dieciséis años pueden prestar libremente sus servicios, con las limitaciones establecidas en esta Ley. Los mayores de catorce y menores de dieciséis necesitan autorización de sus padres o tutores y a falta de ellos, el sindicato a que pertenezcan, de la Junta de Conciliación y Arbitraje, del Inspector del Trabajo o de la Autoridad Política.

Los menores trabajadores pueden percibir el pago de sus salarios y ejercitar las acciones que les correspondan.

Artículo 24

Las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito cuando no existan contratos colectivos aplicables. Se harán dos ejemplares, por lo menos, de los cuales quedará uno en poder de cada parte.

Artículo 25

El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón;
- II. Si la relación de trabajo es por obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado;
- III. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- IV. El lugar o los lugares donde debe prestarse el trabajo;
- V. La duración de la jornada;
- VI. La forma y el monto del salario;
- VII. El día y el lugar de pago del salario;
- VIII. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley; y
- IX. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan el trabajador y el patrón.

Artículo 26

La falta del escrito no priva al trabajador de los derechos que deriven de las normas de trabajo y de los servicios prestados, pues se imputará el patrón la falta de esa formalidad.

Artículo 27

Si no se hubiese determinado el servicio o servicios que deban prestarse, el trabajador, quedará obligado a desempeñar el trabajo que sea compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición y que sea del mismo género de los que formen el objeto de la empresa o establecimiento.

Artículo 31

Los contratos y las relaciones de trabajo obligan a lo expresamente pactado y a las consecuencias que sean conformes a las normas de trabajo, a la buena fe y a la equidad.

Artículo 32

El incumplimiento de las normas de trabajo por lo que respecta al trabajador sólo da lugar a su responsabilidad civil, sin que en ningún caso pueda hacerse coacción sobre su persona.

Artículo 33

Es nula la renuncia que los trabajadores hagan de los salarios devengados, de las indemnizaciones y demás prestaciones que deriven de los servicios prestados, cualquiera que sea la forma o denominación que se le dé.

Todo convenio o liquidación, para ser válido, deberá hacerse por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos que lo motiven y de los derechos comprendidos en él. Será ratificado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, la que lo aprobará siempre que no contenga renuncia de los derechos de los trabajadores.

El patrón estará obligado a observar, de acuerdo con la naturaleza de su negociación, los preceptos legales sobre higiene y seguridad en las instalaciones de su establecimiento, y a adoptar las medidas adecuadas para prevenir accidentes en el uso de las máquinas, instrumentos y materiales de trabajo, así como a organizar de tal manera éste, que resulte la mayor garantía para la salud y la vida de los trabajadores, y del producto de la concepción, cuando se trate de mujeres embarazadas. Las leyes contendrán, al efecto, las sanciones procedentes en cada caso.

Fuente.- Ley Federal del Trabajo Reglamentos, Derechos Reservados conforme a la Ley por C.P. Efraín Lechuga Santillán .. Edición.- Vigésima Segunda .- Primera Reimpresión.. Editorial.- ediciones Fiscales ISEF, S.A. País.- México. Año.-2014. Páginas.- 7- 35.

DURACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 35

Las relaciones de trabajo pueden ser para obra o tiempo determinado, por temporada o por tiempo indeterminado y en su caso podrá estar sujeto a prueba o a capacitación inicial. A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado.

Artículo 36

El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza.

Artículo 37

El señalamiento de un tiempo determinado puede únicamente estipularse en los casos siguientes:

- I. Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar;
- II. Cuando tenga por objeto substituir temporalmente a otro trabajador; y

Artículo 39

Si vencido el término que se hubiese fijado subsiste la materia del trabajo, la relación quedará prorrogada por todo el tiempo que perdure dicha circunstancia.

Artículo 39-A

En las relaciones de trabajo por tiempo indeterminado o cuando excedan de ciento ochenta días, podrá establecerse un periodo a prueba, el cual no podrá exceder de treinta días, con el único fin de verificar que el trabajador cumple con los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo que se solicita.

El periodo de prueba a que se refiere el párrafo anterior, podrá extenderse hasta ciento ochenta días, sólo cuando se trate de trabajadores para puestos de dirección, gerenciales y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración en la empresa o establecimiento de carácter general o para desempeñar labores técnicas o profesionales especializadas.

Durante el período de prueba el trabajador disfrutará del salario, la garantía de la seguridad social y de las prestaciones de la categoría o puesto que desempeñe. Al término del periodo de prueba, de no acreditar el trabajador que satisface los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar las labores, a juicio del patrón, tomando en cuenta la opinión de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento en los términos de esta Ley, así como la naturaleza de la categoría o puesto, se dará por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón.

Artículo 39-B

Se entiende por relación de trabajo para capacitación inicial, aquella por virtud de la cual un trabajador se obliga a prestar sus servicios subordinados, bajo la dirección y mando del patrón, con el fin de que adquiera los conocimientos o habilidades necesarios para la actividad para la que vaya a ser contratado.

La vigencia de la relación de trabajo a que se refiere el párrafo anterior, tendrá una duración máxima de tres meses o en su caso, hasta de seis meses sólo cuando se trate de trabajadores para puestos de dirección, gerenciales y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración en la empresa o establecimiento de carácter general o para desempeñar labores que requieran conocimientos profesionales especializados. Durante ese tiempo el trabajador disfrutará del salario, la garantía de la seguridad social y de las prestaciones de la categoría o puesto que desempeñe.

Al término de la capacitación inicial, de no acreditar competencia el trabajador, a juicio del patrón, tomando en cuenta la opinión de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento en los términos de esta Ley, así como a la naturaleza de la categoría o puesto, se dará por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón.

Artículo 39-C

La relación de trabajo con periodo a prueba o de capacitación inicial, se hará constar por escrito garantizando la seguridad social del trabajador; en caso contrario se entenderá que es por tiempo indeterminado, y se garantizarán los derechos de seguridad social del trabajador.

Artículo 39-D

Los periodos a prueba y de capacitación inicial son improrrogables.

Dentro de una misma empresa o establecimiento, no podrán aplicarse al mismo trabajador en forma simultánea o sucesiva periodos de prueba o de capacitación inicial, ni en más de una ocasión, ni tratándose de puestos de trabajo distintos, o de ascensos, aun cuando concluida la relación de trabajo surja otra con el mismo patrón, a efecto de garantizar los derechos de la seguridad social del trabajador.

Artículo 39-E

Cuando concluyan los periodos a prueba o de capacitación inicial y subsista la relación de trabajo, ésta se considerará por tiempo indeterminado y el tiempo de vigencia de aquellos se computará para efectos del cálculo de la antigüedad.

Artículo 39- F

Las relaciones de trabajo por tiempo indeterminado serán continuas por regla general, pero podrán pactarse para labores discontinuas cuando los servicios requeridos sean para labores fijas y periódicas de carácter discontinuo, en los casos de actividades de temporada o que no exijan la prestación de servicios toda la semana, el mes o el año.

Los trabajadores que presten servicios bajo esta modalidad tienen los mismos derechos y obligaciones que los trabajadores por tiempo indeterminado, en proporción al tiempo trabajado en cada periodo.

Fuente.- Ley Federal del Trabajo Reglamentos, Derechos Reservados conforme a la Ley por C.P. Efraín Lechuga Santillán .. Edición.- Vigésima Segunda .- Primera Reimpresión.. Editorial.- ediciones Fiscales ISEF, S.A. País.- México. Año.-2014. Páginas.- 12- 15.

SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 42

Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el patrón:

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
- IV. El arresto del trabajador;
- V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño.

Fuente.- Ley Federal del Trabajo Reglamentos, Derechos Reservados conforme a la Ley por C.P. Efraín Lechuga Santillán .. Edición.- Vigésima Segunda .- Primera Reimpresión.. Editorial.- ediciones Fiscales ISEF, S.A. País.- México. Año.-2014. Páginas.- 15- 17.

RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 46

El trabajador o el patrón podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Artículo 47

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- I. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- II. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo.
- III. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- IV. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- V. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.

- VI. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
- VII. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
- VIII. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.
- IX. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.
- X. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- XI. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XII. El patrón que despida a un trabajador deberá darle aviso escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron.

Artículo 49

El patrón quedará eximido de la obligación de reinstalar al trabajador, mediante el pago de las indemnizaciones que se determinan en el artículo 50 en los casos siguientes:

- I. Cuando se trate de trabajadores que tengan una antigüedad menor de un año.
- II. Si comprueba ante la junta de conciliación y arbitraje, que el trabajador, por razón del trabajo que desempeña o por las características de sus labores, está en contacto directo y permanente con él y la junta estima, tomando en consideración las circunstancias del caso, que no es posible el desarrollo normal de la relación de trabajo.
- III. En los casos de trabajadores de confianza.
- IV. Cuando se trate de trabajadores eventuales.

Artículo 50

Las indemnizaciones a que se refiere el artículo anterior consistirán:

- I. Si la relación de trabajo fuere por tiempo determinado menor de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de la mitad del tiempo de servicios prestados; si excediera de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de seis meses por el primer año y de veinte días por cada uno de los años siguientes en que hubiese prestado sus servicios.
- II. Si la relación de trabajo fuere por tiempo indeterminado, la indemnización consistirá en veinte días de salario por cada uno de los años de servicios prestados.

Artículo 51

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador:

- I. Engañarlo el patrón o, en su caso, la agrupación patronal al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.
- II. Incurrir el patrón, sus familiares o cualquiera de sus representantes, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, hostigamiento y/o acoso sexual, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- III. Incurrir el patrón, sus familiares o trabajadores, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- IV. Reducir el patrón el salario al trabajador.
- V. No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados.
- VI. Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas o útiles de trabajo.
- VII. La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;

- VIII. Comprometer el patrón, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
- IX. Exigir la realización de actos, conductas o comportamientos que menoscaben o atenten contra la dignidad del trabajador.

Artículo 52

El trabajador podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas mencionadas en el artículo anterior y tendrá derecho a que el patrón lo indemnice.

Fuente.- Ley Federal del Trabajo Reglamentos, Derechos Reservados conforme a la Ley por C.P. Efraín Lechuga Santillán .. Edición.- Vigésima Segunda .- Primera Reimpresión.. Editorial.- ediciones Fiscales ISEF, S.A. País.- México. Año.-2014. Páginas.- 17-21.

TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 53

Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

- I. El mutuo consentimiento de las partes.
- II. La muerte del trabajador.
- III. La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital.
- IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.

Artículo 54

Si la incapacidad proviene de un riesgo no profesional, el trabajador tendrá derecho a que se le pague un mes de salario y doce días por cada año de servicios, o de ser posible, si así lo desea, a que se le proporcione otro empleo compatible con sus aptitudes, independientemente de las prestaciones que le correspondan de conformidad con las leyes.

Fuente.- Ley Federal del Trabajo Reglamentos, Derechos Reservados conforme a la Ley por C.P. Efraín Lechuga Santillán .. Edición.- Vigésima Segunda .- Primera Reimpresión.. Editorial.- ediciones Fiscales ISEF, S.A. País.- México. Año.-2014. Página.- 21.

DÍAS DE DESCANSO

Artículo 69

Por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro.

Artículo 70

En los trabajos que requieran una labor continua, los trabajadores y el patrón fijarán de común acuerdo los días en que los trabajadores deban disfrutar de los de descanso semanal.

Artículo 71

En los reglamentos de esta Ley se procurará que el día de descanso semanal sea el domingo.

Los trabajadores que presten servicio en día domingo tendrán derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

Artículo 72

Cuando el trabajador no preste sus servicios durante todos los días de trabajo de la semana, o cuando en el mismo día o en la misma semana preste servicios a varios patrones, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional del salario de los días de descanso, calculada sobre el salario de los días en que hubiese trabajado o sobre el que hubiese percibido de cada patrón.

Artículo 73

Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso. Si se quebranta esta disposición, el patrón pagará al trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.

Artículo 74

Son días de descanso obligatorio

- I. El 1o. de enero.
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- IV. El 1o. de mayo.
- V. El 16 de septiembre.
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- VIII. El 25 de diciembre.
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Artículo 75

En los casos del artículo anterior los trabajadores y los patrones determinarán el número de trabajadores que deban prestar sus servicios. Si no se llega a un convenio, resolverá la Junta de Conciliación Permanente o en su defecto la de Conciliación y Arbitraje.

Los trabajadores quedarán obligados a prestar los servicios y tendrán derecho a que se les pague, independientemente del salario que les corresponda por el descanso obligatorio, un salario doble por el servicio prestado.

VACACIONES

Artículo 76

Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

Después del cuarto año, el período de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

Artículo 77

Los trabajadores que presten servicios discontinuos y los de temporada tendrán derecho a un período anual de vacaciones, en proporción al número de días trabajados en el año.

Artículo 78

Los trabajadores deberán disfrutar en forma continua seis días de vacaciones, por lo menos.

Artículo 79

Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcionada al tiempo de servicios prestados.

Artículo 80

Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

Fuente.- Ley Federal del Trabajo Reglamentos, Derechos Reservados conforme a la Ley por C.P. Efraín Lechuga Santillán .. Edición.- Vigésima Segunda .- Primera Reimpresión.. Editorial.- ediciones Fiscales ISEF, S.A. País.- México. Año.-2014. Páginas.- 25 – 25.

SALARIO

Artículo 82

Salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

Artículo 83

El salario puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera.

- I. Tratándose de salario por unidad de tiempo, se establecerá específicamente esa naturaleza. El trabajador y el patrón podrán convenir el monto, siempre que se trate de un salario remunerador, así como el pago por cada hora de prestación de servicio, siempre y cuando no se exceda la jornada máxima legal y se respeten los derechos laborales y de seguridad social que correspondan a la plaza de que se trate.
- II. El ingreso que perciban los trabajadores por esta modalidad, en ningún caso será inferior al que corresponda a una jornada diaria.
- III. Cuando el salario se fije por unidad de obra, además de especificarse la naturaleza de ésta, se hará constar la cantidad y calidad del material, el estado de la herramienta y útiles que el patrón, en su caso, proporcione para ejecutar la obra, y el tiempo por el que los pondrá a disposición del trabajador, sin que pueda exigir cantidad alguna por concepto del desgaste natural que sufra la herramienta como consecuencia del trabajo.

Artículo 84

El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Artículo 85

El salario debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo con las disposiciones de esta Ley. Para fijar el importe del salario se tomarán en consideración la cantidad y calidad del trabajo.

En el salario por unidad de obra, la retribución que se pague será tal, que para un trabajo normal, en una jornada de ocho horas, dé por resultado el monto del salario mínimo, por lo menos.

Artículo 86

A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual.

Artículo 87

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos.

Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

Artículo 88

Los plazos para el pago del salario nunca podrán ser mayores de una semana para las personas que desempeñen un trabajo material y de quince días para los demás trabajadores.

Artículo 89

Para determinar el monto de las indemnizaciones que deban pagarse a los trabajadores se tomará como base el salario correspondiente al día en que nazca el derecho a la indemnización, incluyendo en él la cuota diaria y la parte proporcional de las prestaciones mencionadas.

Si en ese lapso hubiese habido un aumento en el salario, se tomará como base el promedio de las percepciones obtenidas por el trabajador a partir de la fecha del aumento.

Cuando el salario se fije por semana o por mes, se dividirá entre siete o entre treinta, según el caso, para determinar el salario diario.

Fuente.- Ley Federal del Trabajo Reglamentos, Derechos Reservados conforme a la Ley por C.P. Efraín Lechuga Santillán. Edición.- Vigésima Segunda.- Primera Reimpresión. Editorial.- ediciones Fiscales ISEF, S.A. País.- México. Año.-2014. Páginas.- 25 – 25.

CAPÍTULO II
QUÉ ES EL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Al retroceder en la Historia del Comportamiento Organizacional se obtiene un gran conocimiento que ayudará a entender cómo la gerencia llegó a imponer normas y reglamentos a los empleados, porqué muchos trabajadores en las organizaciones efectúan tareas estandarizadas y repetitivas en las líneas de ensamble, y porque tantas organizaciones en años recientes han reemplazado sus líneas de ensamble con unidades de trabajo basadas en los equipos.

Principios de la Administración Científica propuestos:

FEDERICK TAYLOR: Sirvieron para precisar y estandarizar los puestos de la gente.

HENRI FAYOL: Definió todas las funciones universales que desempeñan todos los gerentes y los principios que constituyen una buena práctica en la administración.

MÁX WEBER: Desarrolló una teoría de estructuras de autoridad y describió la actividad organizacional con base en las relaciones de autoridad.

ABRAHAM MASLOW Y DOUGLAS MC.GREGOR: Propusieron que las estructuras de la organización y prácticas gerenciales tenían que modificarse a fin de estimular el pleno potencial productivo de los empleados.

DAVID MCCLELLAND: Creo la Teoría de la motivación.

Propone a las organizaciones a acoplar mejor a las personas con los trabajos y a rediseñar los puestos para individuos con alta necesidad de logro para así maximizar su potencial de motivación.

FRED FIEDLER: Desarrolló un cuestionario para medir la orientación al liderazgo inherente de un individuo.

FREDERICK HERZBERG: Propuso la teoría de liderazgo, donde la gente prefería trabajos que ofrecieran oportunidades de reconocimiento, logro responsabilidades y crecimiento así mismo, mediante el rediseño de puestos.

Fuente.- Comportamiento Organizacional. Autor.- Stephen P. Robbins. Edición.- Octava. Editorial.- Prentice Hall Hispanoamericana S.A. Impreso.- México. Año.- 1999. Apéndice.- A. Páginas.- 11 a 14.

DISCIPLINAS QUE CONTRIBUYEN AL CAMPO DEL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

Los primeros psicólogos industriales y organizacionales se basan en el problema de la fatiga, aburrimiento y otros factores relevantes en las condiciones del trabajo que pudieran impedir el eficiente rendimiento.

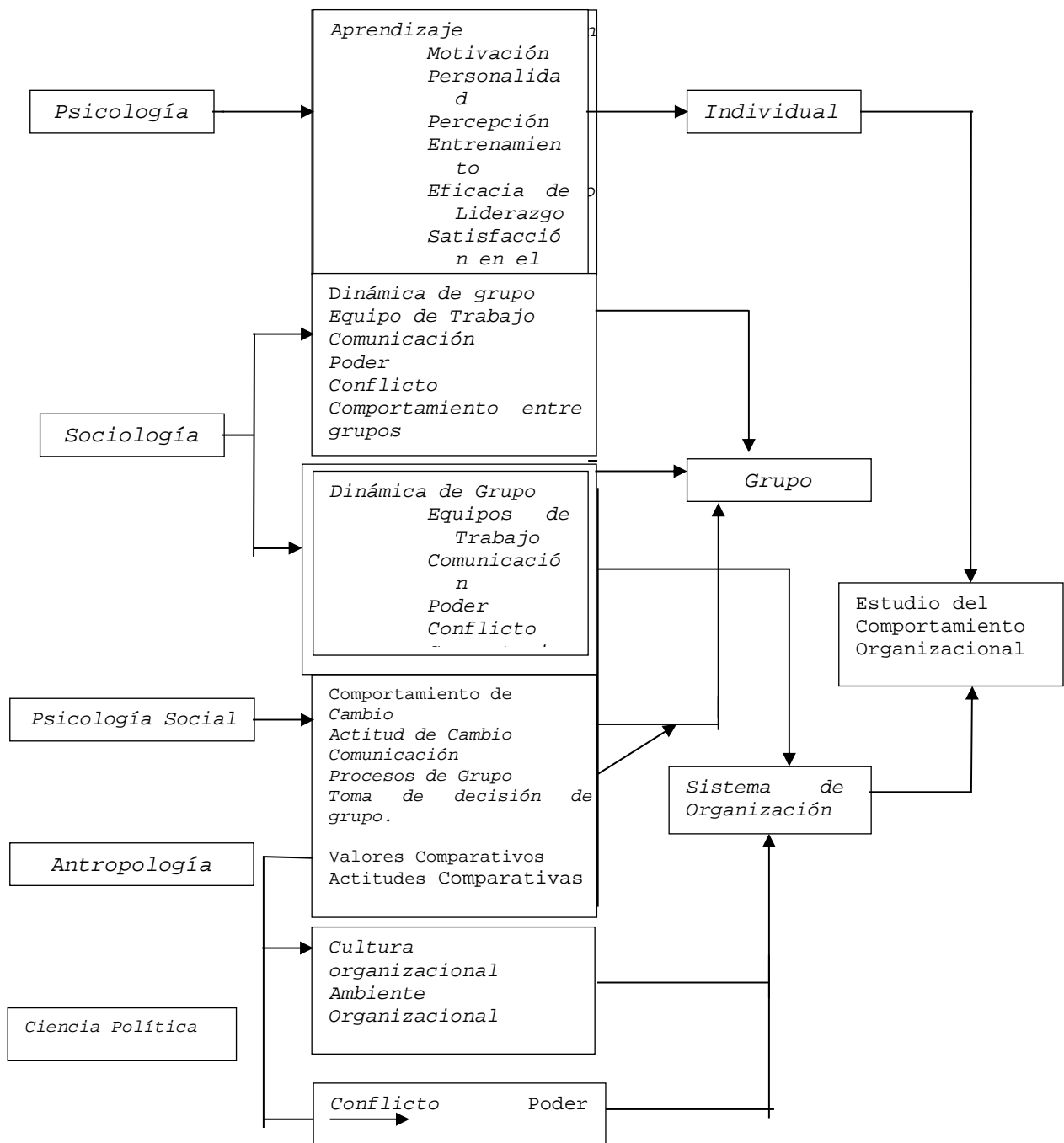
Más recientemente, sus contribuciones se han ampliado y ahora incluyen el aprendizaje, la percepción, personalidad, eficiencia de liderazgo, necesidades y fuerzas motivacionales, satisfacción en el trabajo, toma de decisiones, evaluaciones de rendimiento, medición de las actitudes, técnicas de selección del empleado y tensión o estrés laboral.

Ciencia del
Comportamiento

Contribución

Unidad de
análisis

Salida



Fuente.- Comportamiento Organizacional. Autor.- Stephen P. Robbins. Edición.- Octava. Editorial.- Prentice Hall Hispanoamericana S.A. Impreso.- México. Año.- 1999. Apéndice.- A. Página.- 19.

Psicología social

Es un área de la psicología y sociología que enfoca en la influencia de una persona y otras, así mismo el cambio de barreras para su aceptación de actitudes, patrones de comunicación, las formas de satisfacer las necesidades individuales y toma de decisiones en grupo.

Sociología

Estudia a la gente en relación con otros seres humanos, principalmente en el comportamiento organizacional ha contribuido en las organizaciones formales y complejas.

Antropología

Estudia el trabajo en las culturas y ambientes, ha ayudado a entender los diferentes valores fundamentales, actitudes y comportamientos de personas de otros países.

Ciencia política

Estudia el comportamiento de los individuos y grupos dentro de un ambiente político. Entre los temas específicos de su interés, se influye la estructura del conflicto, la distribución del poder y como la gente manipula el poder en su propio beneficio.

Fuente.- Comportamiento Organizacional. Autor.- Stephen P. Robbins. Edición.- Octava. Editorial.- Prentice Hall Hispanoamericana S.A. Impreso.- México. Año.- 1999. Apéndice.- A. Páginas.- 18 - 20.

COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

Definición

“Es el estudio y la aplicación de conocimientos relativos a la manera en que las personas actúan dentro de las organizaciones. Se trata de una herramienta humana para beneficio de las personas y se aplica de un modo general a la conducta de personas en toda clase de organizaciones”.

Davis K. y Newstrom J.

Importancia

Contribuye a que comprendan las complejidades de las relaciones interpersonales, entre compañeros de trabajo o superior–subordinado entre otros, resultante de la interacción de dos o más entre sí.

En el nivel inmediatamente superior, el comportamiento organizacional es muy útil para examinar la dinámica de las relaciones dentro de grupos pequeños ya sean grupos formales o informales.

Para ilustrar, consideremos los siguientes enunciados, acerca del comportamiento relacionado con el trabajo.

“Los trabajadores felices son trabajadores productivos.”

(Anónimo)

“Todos los individuos son más productivos cuando su jefe es amistoso, de confianza y accesible.”

“Los mejores líderes son aquellos que muestran un comportamiento consistente, sin importar las situaciones que enfrenten.”

“Las entrevistas son herramientas eficaces de selección para separar a los solicitantes de trabajo que serían empleados de alto rendimiento de aquellos que tendrían bajo desempeño.”

“Todo mundo quiere un trabajo desafiante.”

“Usted tiene que atemorizar un poco a la gente para que haga su trabajo.”

“Todo mundo está motivado por el dinero.”

“La mayoría de los grupos de trabajo más eficaces carece por completo de conflictos.”

Fuente.- Comportamiento Organizacional. Autor.- Stephen P. Robbins. Edición.- Octava. Editorial.- Prentice Hall Hispanoamericana S.A. Impreso.- México. Año.- 1999. Apéndice.- A. Páginas.- 7 - 10.

SISTEMA DE COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

Está integrado por individuos y grupos de trabajo que responden a una determinada estructura y dentro de un contexto al que controla parcialmente, desarrollan actividades aplicando recursos en pos de ciertos valores comunes.

- I. Las organizaciones cumplen sus metas mediante la creación, comunicación y operación.
- II. Para tener éxito, es preciso estar comprometidos con la calidad, eficiencia de costos y excelencia técnica.
- III. Las personas deben ser tratadas en consideración, confianza y respeto.
- IV. Cada persona es valiosa, única y realiza una contribución importante.
- V. Todos los empleados deben comprometerse asiduamente con un desempeño de excelencia.
- VI. El trabajo en equipo debe producir más que la suma de esfuerzos individuales.
- VII. Los miembros del equipo deben ser confiables y comprometerse con este.
- VIII. La innovación es esencial.
- IX. La comunicación abierta es importante para alcanzar el éxito.
- X. Las decisiones deben tomarse en forma participativa.

Fuente.- Comportamiento Humano en el Trabajo. Autores.- Keith Davis, John W. Newsroom.
.Edition.- Decima. Editorial.- Mc Graw- Hill Interamericana Editores, S.A. DE C.V. Impreso.- México.
Año.- 1998.Páginas.- 26- 30.

PROPÓSITOS BÁSICOS DEL SISTEMA DE COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

Identificar y contribuir a manejar las mejores variables humanas y organizacionales que afecten en los resultados que las organizaciones pretenden alcanzar.

Los resultados finales pueden medirse en diversas modalidades de tres criterios básicos:

Desempeño

Mediante la cantidad y calidad de los productos, servicios al cliente.

Satisfacción de los empleados

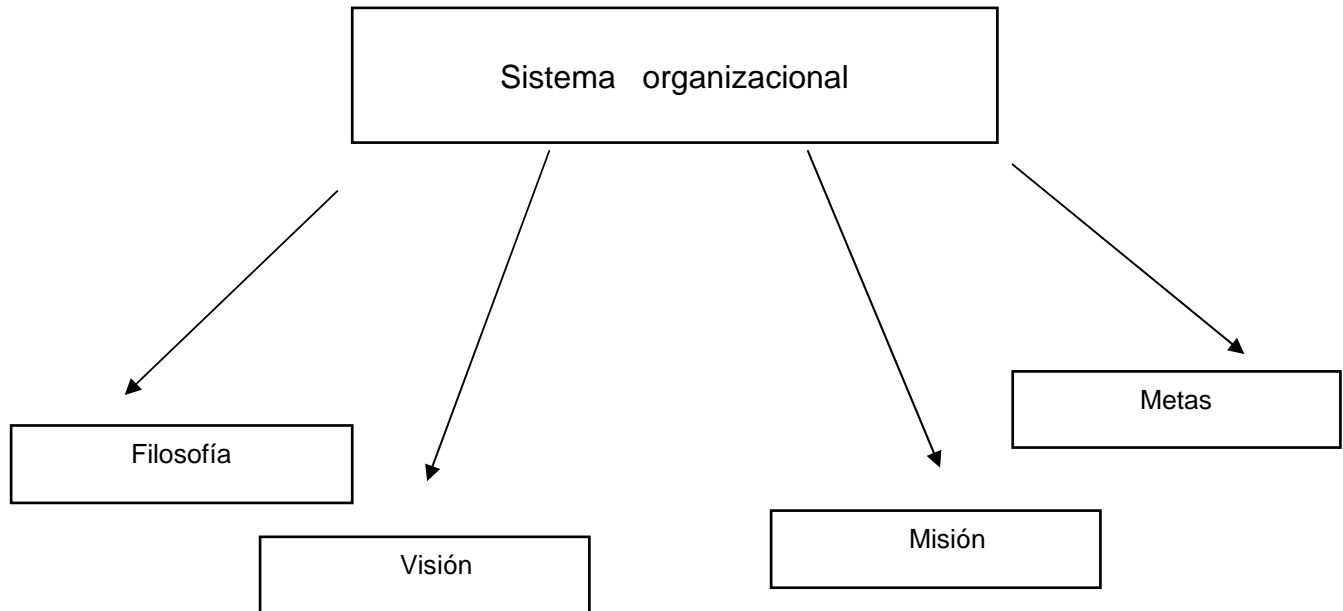
Manifiesta a menudo por bajos niveles de ausentismo, impuntualidad o rotación.

Crecimiento y desarrollo personal

La adquisición de conocimientos y habilidades a lo largo de la vida para garantizar una continua empleabilidad.

Fuente.- Comportamiento Humano en el Trabajo. Autores.- Keith Davis, John W. Newsroom.
.Edition.- Decima. Editorial.- Mc Graw- Hill Interamericana Editores, S.A. DE C.V. Impreso.- México.
Año.- 1998..Página.- 30.

ELEMENTOS DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL



Filosofía

Es una combinación de creencia y de práctica, destinada a lograr una mejor ejecución.

Se deriva de dos fuentes:

Las premisas de hecho

Representan la descripción de las cosas como ocurren en la realidad.

Las premisas de valor

Representa la visión de alcanzar ciertas metas y actividades, mediante la modificación, descartar, o reemplazar, etc.

Visión

Representa una ambiciosa descripción de lo que la organización y sus miembros pueden lograr, un futuro posible, y se requiere de una comunicación persistente y entusiasta para convencer a los empleados de adoptarla y comprometerse con ella.

Misión

Identifica su ramo de actividad, los nichos del mercado a los que pretenden servir, tipos de clientes que probablemente tendrán y las razones de su existencia, incluyendo una breve lista de las ventajas competitivas o cualidades de la empresa cree poseer.

La misión las declaraciones son más descriptivas y menos orientadas al futuro.

Metas

Son formulaciones relativamente concretas de los logros que persigue la organización en un período dado, cuya duración puede ser de uno a cinco años.

Jerarquizando metas organizacionales, departamentales e individuales.

Fuente.- Comportamiento Humano en el Trabajo. Autores.- Keith Davis, John W. Newsroom.
.Edition.- Decima. Editorial.- Mc Graw- Hill Interamericana Editores, S.A. DE C.V. Impreso.- México.
Año.- 1998. Páginas.- 30-32.

METAS DEL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

En el administrador y el empleado, el resultado de desempeño es uno de los principales intereses en el comportamiento, en el desarrollo de habilidades, las actividades de los equipos y la productividad.

Describir

Analizar y observar las relaciones, tratar de atribuir causas y efectos y llegar a las conclusiones basándose en información recopilada bajo condiciones controladas, mediales de una manera razonable.

Comprender

Analizar las actitudes de los hombres, a través del conocimiento de los motivos que tengan para seguir una determinada forma de conducta, para comprender las razones de sus actos.

Predecir

Anticiparse al tipo de conducta en ciertos empleados, que sean productivos y dedicados y otros vayan a ausentarse, retrasarse, o dar motivo de cualquier forma de desorganización y emprender acciones preventivas.

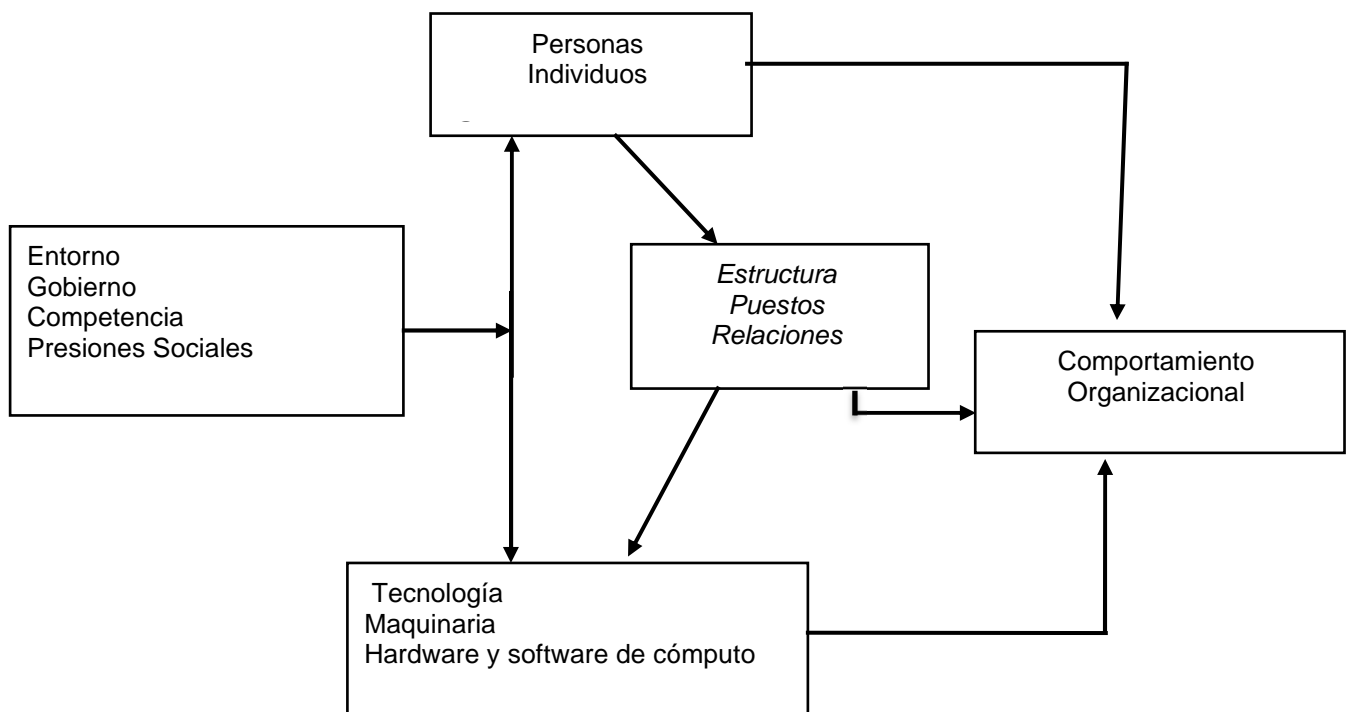
Controlar

Evaluar los medios de acción y comparar con los resultados de desempeño obtenidos.

Fuente.- Comportamiento Humano en el Trabajo. Autores.- Keith Davis, John W. Newsroom. Edición.- Decima. Editorial.- Mc Graw- Hill Interamericana Editores, S.A. DE C.V. Impreso.- México. Año.- 1998. Páginas.- 5-6.

PRINCIPALES FUERZAS DEL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

Hoy en día la naturaleza de las organizaciones se ve influida por un conjunto de fuerzas. La inmensa variedad de aspectos y tendencias de estas fuerzas puede clasificarse en cuatro áreas:



Fuente.- Comportamiento Humano en el Trabajo. Autores.- Keith Davis, John W. Newsroom.
.Edition.- Decima. Editorial.- Mc Graw- Hill Interamericana Editores, S.A. DE C.V. Impreso.- México.
Año.- 1998. Página.- 7.

Personas

Son seres vivientes, pensantes y sensibles que trabajan en las organizaciones para cumplir sus objetivos.

Conforman un sistema social interno en las organizaciones.

Sistema Social:

Conjunto de relaciones humanas que interactúan de manera muy diversa.

Este Sistema consta de individuos y grupos.

Individuo

Persona independiente respecto de los demás, un ser autónomo que se define por su capacidad racional y su fuerza de voluntad.

Tratar con nuestros semejantes requiere el empleo de adecuados sistemas de comportamiento que permitan resolver, razonablemente todas las situaciones que puedan presentarse, muy especialmente aquellas que se deriven de actitudes con las que no estamos familiarizados o que francamente, sean opuestas a la forma de actuar.

Se pretende establecer situaciones de reciprocidad con los demás que serán benéficas para todos, puesto que permitirán una mayor inclinación a la ayuda mutua, pero para que esto se dé, es preciso familiarizarse con las ideas y actitudes ajenas, identificarse con ellas cuando damos muestras de consideración hacia las personas con quienes estamos relacionadas, quedarán mejor dispuestas, tenderán hacia un comportamiento tal como lo deseamos y procurarán ser atentas y serviciales en la misma forma que nosotros lo hemos sido con ellas.

Grupo

Conjunto de dos o más personas que se relacionan y son independientes par conseguir objetivos específicos.

Grupo Formal

Establecido por la organización, con una identidad pública y una meta por alcanzar.

Grupo Informal

Surge sobre la base de intereses comunes, proximidad y amistad.

La fuerza de trabajo en particular se ha vuelto diversa, lo que significa que las personas llegan a un empleo con una amplia variedad de antecedentes educativos, talentos y perspectivas.

Tras examinar sus valores los empleados deciden poner sus metas personales por encima de su compromiso con la organización.

Estructura

Define las relaciones formales y el uso que se da a las personas en las organizaciones.

La realización de las actividades de una organización supone la existencia de puestos muy diversos. Deben relacionarse para que sea posible coordinar eficazmente su trabajo.

Tales relaciones dan origen a complejos problemas de cooperación, negociación y toma de decisiones.

Tecnología

Son recursos con los que trabaja el personal e influye en las tareas que éste ejecuta. Obtienen beneficios las personas trabajan más y mejor.

Entorno

Tiene un efecto en las actitudes de las personas y las condiciones de trabajo y hace surgir la competencia por recursos y poder.

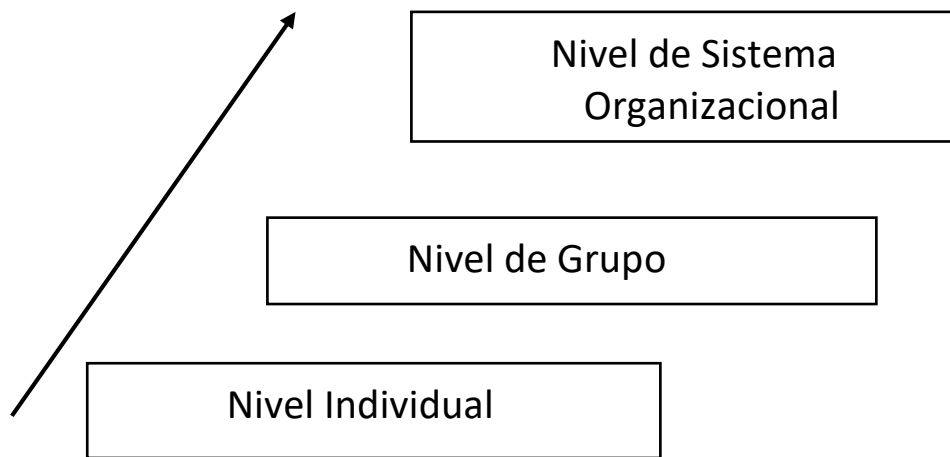
Por lo que es imprescindible en el estudio de la conducta humana en las organizaciones.

Uno de los retos más importantes y amplios que enfrentan las organizaciones es adaptarse a la gente que es diferente, conformándose la Diversidad de Fuerza Laboral.

Fuente.- Comportamiento Humano en el Trabajo. Autores.- Keith Davis, John W. Newsroom.
.Edición.- Decima. Editorial.- Mc Graw- Hill Interamericana Editores, S.A. DE C.V. Impreso .- México.
Año.- 1998..Página.- 7-8

MODELO DE COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

Los tres niveles son análogos a la construcción por bloques; cada nivel se construye sobre el nivel anterior. Los conceptos de grupos crecen a partir de los cimientos construidos en la sección individual, sobreponen los límites estructurales sobre el individuo y el grupo a fin de llegar al comportamiento organizacional.



En el comportamiento organizacional se enfatiza en la productividad, ausentismo, rotación y satisfacción en el trabajo.

Demarca sus parámetros e identifica sus variables dependientes e independientes.

Variables Dependientes

Debido a su amplia aceptación, usaremos cuatro factores como variables críticas dependientes de la eficacia de los recursos humanos en la organización.

I. Productividad

Una organización es productiva si logra sus metas y si lo hace transfiriendo los insumos a la producción al menor costo. Por lo tanto implica el entendimiento tanto de la eficacia como de la eficiencia.

Eficacia: Es el logro de metas.

Eficiencia: Es la relación entre el resultado eficaz y el insumo requerido para lograrlo.

II. Ausentismo

Es difícil para una organización operar suavemente y lograr sus objetivos si los empleados no asisten a su trabajo. El flujo de trabajo se interrumpe y a menudo se proponen decisiones importantes, permitiendo un paro completo. Pero los niveles de ausentismo que rebasan el intervalo normal en cualquier organización tienen un impacto directo en la eficacia y eficiencia de la organización.

III. Rotación

Puede entorpecer el funcionamiento eficiente de una organización cuando el personal con conocimientos y experiencia se va y los reemplazos deben encontrarse y prepararse para asumir puestos de responsabilidad.

Todas las empresas tienen cierta rotación. De hecho, si los empleados marginales o sub-marginales, dejan la organización, la rotación puede ser positiva. Crea la oportunidad de reemplazar a un individuo de bajo rendimiento con alguien que tenga mejores habilidades o mayor motivación, abrir más oportunidades de ascensos y agregar nuevas y frescas ideas a la organización.

Los niveles razonables de rotación de empleados nuevos facilitan la flexibilidad organizacional y la independencia del empleado y pueden disminuir la necesidad de nuevos despidos.

Así cuando la rotación es excesiva o cuando involucra empleados de valioso rendimiento puede ser un factor de ruptura que obstruya la eficacia en la organización.

IV. Satisfacción en el trabajo

Es una actitud general hacia el trabajo personal; la diferencia entre la cantidad de recompensas que los trabajadores reciben y la cantidad que ellos creen que deberían recibir.

Variables Independientes

Están fundamentadas en la comprensión del comportamiento individual.

I. Variable de nivel individual

Cuando los individuos ingresan a una empresa con ciertas características personales influirán en los demás en su comportamiento en el trabajo, siendo alguna la personalidad, los valores, las actitudes, habilidades, etc.

Así mismo se ha demostrado que otras variables influyen en el comportamiento tales como la toma de decisiones individuales, el aprendizaje, y la motivación.

II. Variable a nivel de grupo

Las personas actúan de diferente manera cuando están solos que en grupo y son influenciados para que el desempeño mejore en respuesta a la presencia de los demás.

III. Variable a nivel de sistemas de organización

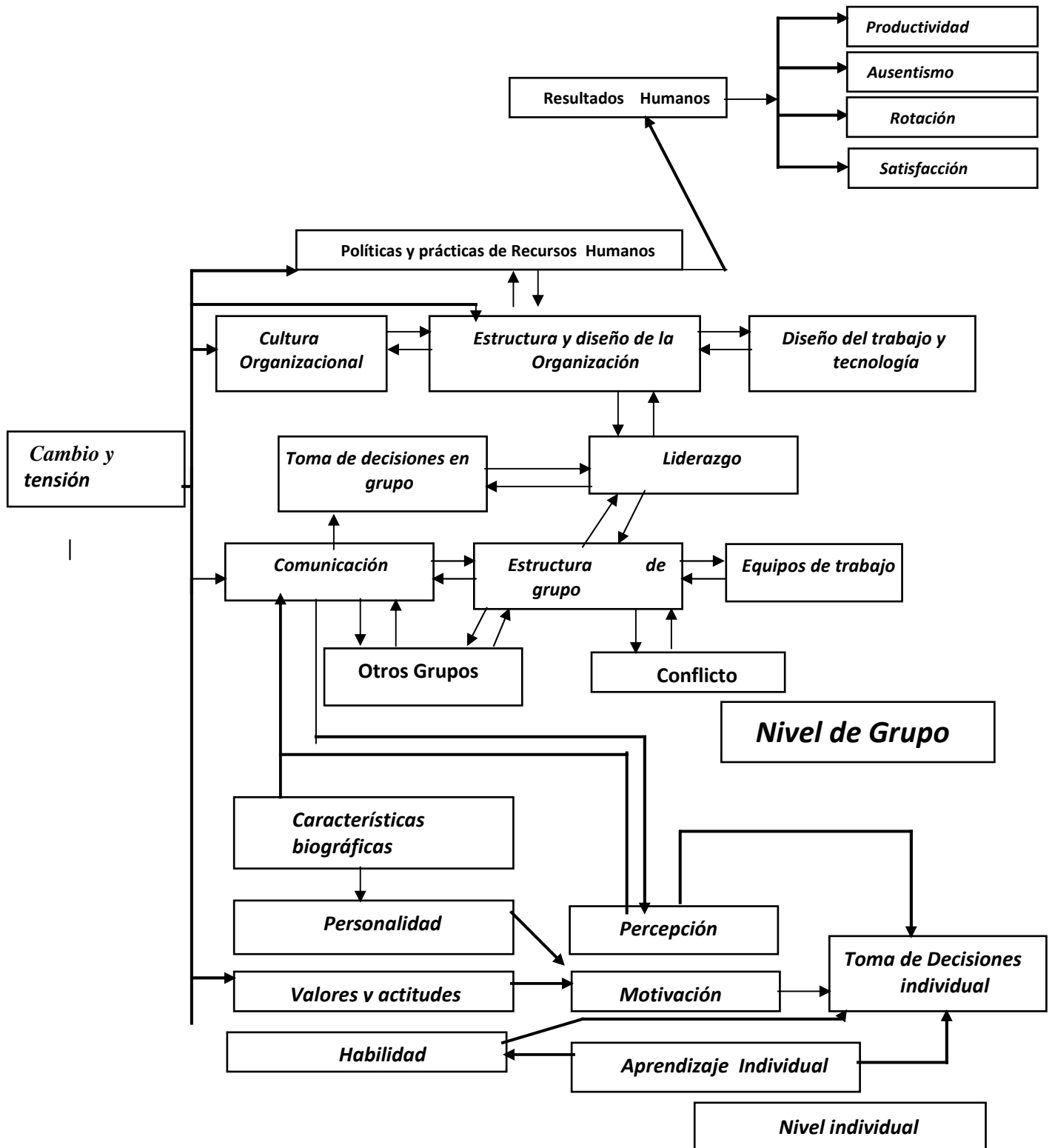
Alcanza su máximo nivel de complejidad cuando agregamos una estructura formal a nuestro conocimiento previo del comportamiento del individuo y de grupo.

El diseño de la organización formal, los procesos de trabajo, selección de personal, cultura interna.

Fuente.- Comportamiento Organizacional. Autor.- Stephen P. Robbins. Edición.- Octava. Editorial.- Prentice Hall Hispanoamericana S.A. Impreso .- Mexico. Año.- 1999. Apéndice.- A. Páginas.- 26-27.

CAPÍTULO III
FUNDAMENTOS DEL COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL

MODELO DE COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL



Fuente.- Comportamiento Organizacional. Autor.- Stephen P. Robbins. Edición.- Octava. Editorial.- Prentice Hall Hispanoamericana S.A. Impreso .- Mexico. Año.- 1999. Apéndice.- A. Páginas.- 28.

ROLES

Es el patrón de acciones que se espera de una persona en actividades que involucren a otras.

El rol que adopta una persona es indicativo de la posición que ocupa en el sistema social, la cual implica derechos y obligaciones, poder y responsabilidad.

Una persona adopta ciertos roles tanto en su trabajo como fuera de éste



Fuente.- Comportamiento Humano en el Trabajo. Autores.- Keith Davis, John W. Newsroom. Edición.- Decima. Editorial.- Mc Graw- Hill Interamericana Editores, S.A. DE C.V. Impreso .- México. Año.- 1998..Páginas.- 101-102.

PERCEPCIONES DE ROLES

Las actividades de los trabajadores se guían por sus ideas respecto a los demás como deben actuar los demás en los suyos

Los trabajadores deben poseer una alta capacidad de adaptación para poder pasar rápidamente de un nivel a otro.

El resultado de estos roles requiere del estudio de las descripciones de funciones existentes, así como la línea de apertura de comunicación para describir las percepciones del otro. Por lo que es tan importante para evitar un conflicto.

Diferentes roles en los grupos

Rol: El eterno preguntón

Características

Interrumpe constantemente y siempre quiere conocer su opinión.

Pretende lograr que se apoye su punto de vista.

Como tratarlo

Dirija sus preguntas al grupo.

No resuelva sus problemas.

No tome partido.

Rol: El obstinado

Características

Ignora sistemáticamente el punto de vista de todos.

No quiere aprender nada de los demás.

Como tratarlo

Una el grupo contra él.

Invítelo a tratar el asunto en privado.

Pídale que mientras tanto acepte el punto de vista del grupo.

Rol: El señor sábelo todo**Características**

Quiere imponer su opinión a todos.

Puede estar efectivamente bien intencionado o ser un simple charlatán.

Como tratarlo

Deténgalo mediante preguntas difíciles.

Refuerce la confianza del grupo, para que no se deje imponer.

Conocer la opinión del grupo.

Rol: El mudo voluntario**Características**

Se desinteresa de todo.

Se cree por debajo o por encima de los asuntos discutidos.

Como tratarlo

Trate de despertar su interés pidiéndole su opinión sobre algún punto que conozca.

Rol: El servicial**Características**

Siempre dispuesto a ayudar en todo.

Seguro de sí mismo, convencido.

Como tratarlo

Es una gran ayuda durante las discusiones.

Invítele a aportar sus experiencias.

Recurra con frecuencia a él.

Dele siempre las gracias.

Rol: El fuera de lugar.

Característica

Habla todo fuera de tema de una manera incontenible.

Como tratarlo

Deténgalo diciendo "señor".

¿No les parece que nos salimos del tema?

Si no se da por aludido, mire su reloj.

Rol: El tímido**Característica**

Tiene ideas pero le cuesta expresarlas.

Como tratarlo

Hágale preguntas fáciles.

Ayúdele.

Aumente su confianza en sí mismo.

Atraiga la atención sobre sus buenas intervenciones.

Rol: El monotemático**Características**

Tiene manías y las repite sin cesar.

Busca siempre llegar a su tema preferido.

Habla incansablemente

Es susceptible.

Como tratarlo

Regresarlo al tema.

Aproveche las ideas interesantes que pueda expresar.

Trate de comprenderlo

Trátelo con cuidado

Rol: El distraído**Características**

Divaga con frecuencia.

Pone poca atención e interviene fuera de lugar, ya sea hablando del tema o de otra cosa.

Como tratarlo

Interróguelo con la ayuda de una pregunta fácil y directa.

Llamándolo por su nombre.

Retome la última idea expresada por el grupo y pídale su opinión.

Rol: El ególatra**Características**

Se cree superior al grupo.

No se interesa por él.

Como tratarlo

No hieras su susceptibilidad.

No lo critique.

Si se equivoca utilice la técnica "si pero".

MENTORES

Definición

Es un modelo a seguir y guía a otro empleado, ofreciéndole valiosos consejos sobre los roles por desempeñar y las conductas por evitar.

Los mentores enseñan, aconsejan y apoyan a sus discípulos para acelerar su desarrollo profesional.

Ventajas

- I. Mayor lealtad de los empleados.
- II. Desplazamiento más veloz por la curva de aprendizaje.
- III. Mejor planeación de la sucesión gracias al desarrollo de cartas de reemplazo
- IV. Mayor cumplimiento de metas.

Desventajas

- I. Provoca problemas de resentimiento.
- II. Abuso de Poder.
- III. Indisposición a servir.

Cualidades

- I. Persona mayor de edad, que su discípulo.
- II. Ser empleados de éxito y respetados por sus compañeros.
- III. Dedicar tiempo y energía al guiar a su discípulo.
- IV. Ayudar a otra persona a ascender en la escala empresarial.
- V. Ser capaz de comunicarse eficazmente y de compartir ideas sin amedrentar al otro.
- VI. Reconocer el desarrollo profesional en forma individual de los demás.

Sugerencias para la administración del sistema de mentores

- IV. Seleccionar a más de un mentor.
- V. Recurrir a un grupo de mentores entre el grupo de compañeros, niveles de alta dirección e incluso colegas profesionales fuera de la organización.
- VI. Consultar periódicamente. Disciplínese a reunirse con ellos a intervalos regulares.
- VII. Informe de sus progresos, asuntos imperantes y problemas que enfrenta.
- VIII. Pedir retroalimentación, Preguntar que opinión tienen a cerca de su trabajo, solicitar sugerencias para mejorar.
- IX. Dar a conocer un resumen de sus cualidades y defectos, así como un plan de acción para la superación de las limitaciones.
- X. Pedir a los mentores estar atentos a nuevas oportunidades en las que puedan utilizar las habilidades.
- XI. Buscar un consejo en decisiones profesionales que favorezcan las posibilidades de ascenso.

Fuente.- Comportamiento Humano en el Trabajo. Autores.- Keith Davis, John W. Newsroom.
Edición.- Decima. Editorial.- Mc Graw- Hill Interamericana Editores, S.A. DE C.V. Impreso .- México.
Año.- 1998..Páginas.- 104-107.

MOTIVACIÓN

Es el impulso a ser bueno en algo, lo que permite al individuo desempeñar un trabajo de alta calidad.

Los trabajadores buscan el dominio de sus labores, se enorgullecen de desarrollar y hacer uso de sus habilidades para la resolución de problemas y se esfuerzan por ser creativos cuando enfrentan obstáculos en su trabajo. Más importante aún el hecho de que se obtienen beneficios de su experiencias y se empeñan en el mejoramiento de sus habilidades.

Las personas motivadas por la competencia también esperan de sus colaboradores un trabajo de alta calidad y pueden mostrarse impacientes si quienes trabajan con ellos realizan una labor deficiente

Impulsos motivacionales

Los individuos tienden a desarrollar ciertos impulsos motivacionales como producto del entorno cultural en el que viven impulsos que influyen en la concepción de su trabajo y en la forma en que se conducen en la vida.

Motivación de logro

Es el impulso que poseen algunas personas de perseguir y alcanzar metas y ascender en la escala del éxito.

Características

- I. Trabajan más arduamente cuando perciben que serán objeto de un reconocimiento personal por sus esfuerzos.
- II. Cuando enfrentan un moderado riesgo de fracaso.
- III. Cuando reciben retroalimentación específica sobre su desempeño pasado.

- IV. Trabajan con mayor intensidad, cuando sus supervisores les ofrecen detalladas evaluaciones de su conducta laboral.
- V. Seleccionan a asistentes dotados de capacidad.
- VI. Técnica, sin mayor consideración por sus sentimientos personales hacia ellos.

Motivación afiliativa

Es el impulso a relacionarse socialmente con los demás.

Características

- I. Trabajan mejor cuando se elogian sus actitudes favorables.
- II. Tienden a seleccionar a amigos que los rodean.
- III. La cercanía de sus amigos les brinda satisfacciones internas.

Motivación por el poder

Es el impulso a influir en los demás y modificar situaciones.

Características

- I. Desean tener impacto en sus organizaciones.
- II. Están dispuestos a correr riesgos para conseguirlos.
- III. Son excelentes administradores si sus impulsos se dirigen al Poder institucional.
- IV. Buscan el poder por medio legítimo, ascienden a puestos de liderazgo gracias a su exitoso desempeño.

Aplicación administrativa de los impulsos

El conocimiento de las diferencias que los administradores requieren para comprender las actitudes de trabajo de cada empleado, permite tratar a cada uno de manera diferente según el impulso motivacional dominante que identifican en él, por lo tanto es importante basarse en:

Las teorías de motivación

Que están ligadas a la cultura, pretendiendo explicar la rotación mientras otras enfatizan la productividad siendo las siguientes:

Teoría de necesidad

Se logra con explicar y predecir la satisfacción en el trabajo.

Teoría del establecimiento de las metas

Existe un poco de desacuerdo acerca de que las metas claras y difíciles llevan a niveles más altos de productividad.

Teoría del reforzamiento

Determina factores como la calidad y cantidad de trabajo, la persistencia del esfuerzo, ausentismo, impuntualidad y las tasas del accidente. No ofrece mucho conocimiento sobre la satisfacción del empleado o la decisión de renunciar.

Teoría de equidad

Es fuerte cuando predice los comportamientos de ausencia y rotación y débil cuando predice las deferencias en la productividad del empleado.

Al unir los programas de reconocimiento y la teoría del reforzamiento, incrementara y recompensará a un empleado en forma inmediata la aceptación y cohesión del grupo y la motivación, puede celebrar los éxitos en equipo de trabajo.

Motivación a profesionales

Características:

- I. Tienden a estar bien pagados.
- II. Disfrutan de lo que hacen.
- III. El reto del trabajo tiende a ser clasificado alto.
- IV. Les gusta enfrentar problemas y encontrar soluciones.
- V. Valoran el apoyo.
- VI. Quieren que los demás piensen que lo que están haciendo es importante.

Motivación a trabajadores eventuales

Características

- I. No Tienen la estabilidad o seguridad que los empleados permanentes poseen.
- II. No se identifican con la empresa o institución.
- III. No muestran compromiso que otros empleados.
- IV. No se les proporciona prestaciones.
- V. No valoran el apoyo.

La oportunidad de obtener un estatus, en donde son seleccionados, ha menudo se trabajará duro con la esperanza de volverse permanente. Una repuesta menos obvia es la oportunidad de capacitación.

La capacidad de un empleado temporal, para encontrar un nuevo trabajo depende en gran medida de sus habilidades.

Si el empleado visualiza que el trabajo que está realizando, puede ayudarle a desarrollar habilidades que pueden venderse, esta motivación se incrementará, desde el punto de vista del capital social. E conveniente integrarlos a un plan de paga variable basado en su habilidad para disminuir este problema.

Motivación a la fuerza laboral diversa

Características

- I. No se siente motivado por el dinero.
- II. No desea un trabajo desafiante.
- III. No son iguales las necesidades de forma individual que por grupo.

La palabra clave para guiar a la fuerza laboral es la flexibilidad, para diseñar horarios de trabajo, planes de compensación, prestaciones, ambientes físicos de trabajos que reflejen las variadas necesidades de sus trabajadores.

Fuente.- Comportamiento Humano en el Trabajo. Autores.- Keith Davis, John W. Newsroom. Edición.- Decima. Editorial.- Mc Graw- Hill Interamericana Editores, S.A. DE C.V. Impreso .- México. Año.- 1998..Páginas.- 126- 130.

Fuente.- Administracion de Recursos Humanos.. Autor- Idalberto Chiavenato .Edición.- Quinta. Editorial.- Mc Graw- Hill Interamericana , S.A. DE C.V. Impreso .- Colombia . Año.- 1998..Páginas.- 68-70.

CAPÍTULO IV

**SISTEMAS SOCIALES EN EL COMPORTAMIENTO
ORGANIZACIONAL**

SISTEMAS SOCIALES

Ejercen una significativa influencia en las culturas organizacionales reflejando las convicciones y valores de los fundadores de las compañías y de su personal administrativo en funciones.

También poseen un efecto en las modalidades bajo las cuales los empleados operan en conjunto.

Definición de sistema social

Es una compleja serie de relaciones humanas que interactúan entre sí de muchas maneras.

Las culturas tienen un efecto de claves directas e indirectas

Claves directas

Indican a los trabajadores que deben hacer para tener éxito, ejemplo la capacitación de orientación y asesoría que reciban de supervisores y compañeros.

Claves indirectas

Son más sutiles, por ejemplo las indiferencias resultantes de ascensos y los patrones visibles del modo de vestir considerado aceptables.

El Sistema Social está conformado por todas las personas que participan en una organización y sus relaciones entre sí y con el mundo exterior.

Dos aspectos importantes que sobresalen en las complejas interacciones entre los individuos:

El comportamiento de cualquiera de los miembros puede ejercer un impacto directo o indirecto sobre el comportamiento de cualquier otro.

Si bien estos impactos pueden ser grandes o pequeños cualquier cambio afecta todas las demás partes.

Equilibrio social

Es un concepto dinámico. Aun así a un sistema siempre le será posible conservar su equilibrio funcional, a pesar del cambio y movimientos permanentes a los que está sujeta toda organización.

Se considera un cambio significativo en un sistema social, cuando se presenta, en un estado de desajuste y desequilibrio en cierto sentido sus partes operan en oposición entre sí en lugar de hacerlos armónicamente.

Efectos funcionales y disfuncionales

Una de las tareas más importantes de la dirección de una empresa es evaluar los cambios tanto reales como potenciales, del sistema social para determinar sus posibles:

Efectos funcionales

Resulta favorable para la empresa, los empleados pueden ejercer.

Creando un aumento en la productividad, entusiastas y perseguir activamente la elevación de la calidad del producto o servicio en la organización.

Efectos disfuncionales

Cuando una acción o cambio produce efectos desfavorables, ejemplo un descenso de productividad.

Cuando los empleados ejercen la impuntualidad, ausentarse con frecuencia, negarse a usar talento y resistirse a cambios organizacionales

.

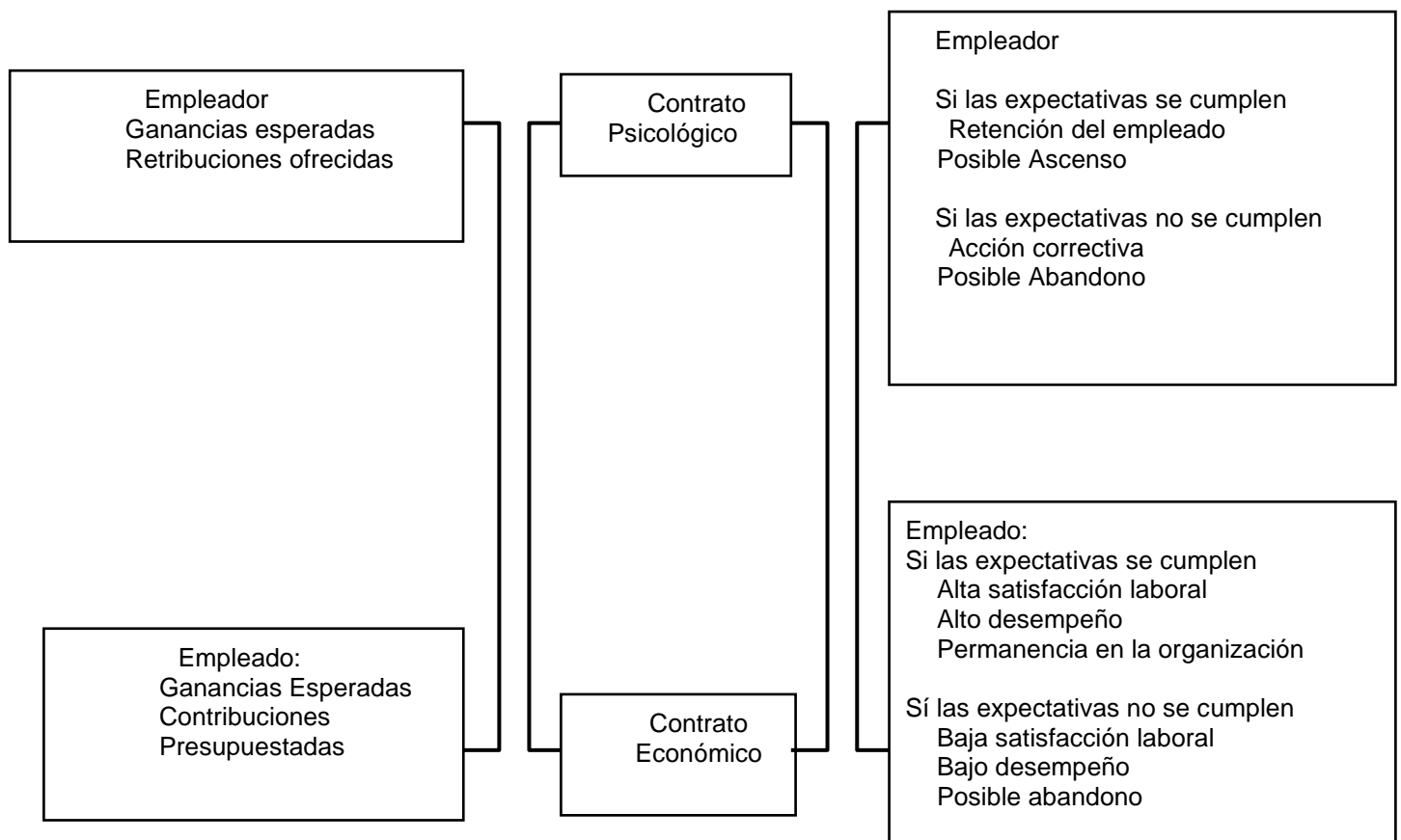
Para lograr que los empleados adopten conductas funcionales es necesario que se les ofrezcan expectativas claras y promesas de retribución. Por su parte es preciso que la organización reciba a cambio el compromiso de los empleados.

Fuente.- Comportamiento Humano en el Trabajo. Autores.- Keith Davis, John W. Newsroom.
.Edición.- Decima. Editorial.- Mc Graw- Hill Interamericana Editores, S.A. DE C.V. Impreso .- México.
Año.- 1998..Página.- 94- 96.

CONTRATOS PSICOLÓGICO Y ECONÓMICO

Cuando los empleados se integran a una organización, establecen con ella un **CONTRATO PSICOLÓGICO** no escrito, aunque a menudo no son conscientes de ello, este se añade al **CONTRATO ECONÓMICO**, para efecto del cual tiempo, talento y energía se intercambian por salarios, horarios y condiciones de trabajo razonables.

Los empleados convienen en empeñar cierto grado de lealtad, creatividad y esfuerzo adicional a cambio de lo cual se espera más que retribuciones económicas. Buscan seguridad en el empleo, trato justo, relaciones satisfactorias con sus compañeros de trabajo y apoyo de la organización en el cumplimiento de sus expectativas de desarrollo.



Fuente.- Comportamiento Humano en el Trabajo. Autores.- Keith Davis, John W. Newsroom.
.Edición.- Decima. Editorial.- Mc Graw- Hill Interamericana Editores, S.A. DE C.V. Impreso .- México.
Año.- 1998..Página.- 97

CAPÍTULO V
EL NOTARIO, LA NOTARÍA PÚBLICA COMO PRESTADORA DE
SERVICIOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La institución del notariado se remonta a más de 4,000 años en el antiguo Egipto. La Biblia da cuenta de la actuación del escribano, desde los albores de la civilización.

A los orígenes de la comunicación escrita que, entre otros motivos nace por la necesidad de hacer constar en forma fehaciente, los pactos, contratos y otros actos jurídicos. La actividad se remonta a al año 528 a. C. cuando Justiniano expide la “Reglamentación Justiniana del documento tabeliónico”.

Por otro lado en el siglo XIII los juristas de la escuela boloñesa Rolandino Passaggeri y Salatiel entre otros hicieron hincapié en la importancia de sistematizar de los conocimientos notariales. En la época precolombina no existían notarios o escribanos pero en Tenochtitlán si había una figura denominada tlacuilo que era un artesano azteca que dejaba constancia de los acontecimientos a través de signos ideográficos o pinturas con los que se guardaba memoria de estos de una manera creíble.

En la época virreinal, cuando Cristóbal Colón descubrió América ante la presencia de Rodrigo de Escobedo escribano del Consulado del Mar tomó posesión del nuevo continente en nombre de los Reyes Católicos. Esta actividad fue alentada por la Nueva España y fue así como Diego de Godoy nombrado escribano por los conquistadores dio fe de la fundación de la Villa Rica de la Veracruz el 21 de abril de 1519 lo que constituyó así el primer acto notarial en México.

Durante el Siglo XIX incluido el México Independiente y el Imperio de Maximiliano a través de distintos ordenamientos se sustituyó el nombre de escribano por el de notario.

En el México actual la actividad notarial ha estado regida por distintas leyes que se han modificado en 1901, 1932 y 1945. En esta última fecha se establece el examen de oposición como medio de acceso al notariado.

Actualmente, el notariado existe en casi todos los países europeos, en el África francófona, en el Japón, Rusia y otros países de Asia y en toda América Latina. Desde 1948 funciona una organización a nivel mundial, llamada "Unión Internacional del Notariado Latino", que es consejera de la O.N.U.

Principales sistemas notariales que se aplican en el mundo: características y el utilizado en nuestro país.

Los principales sistemas notariales en el mundo son el anglosajón y el de corte latino. Una característica importante del sistema notarial anglosajón es que el notario no es un profesional del derecho. El notario en el sistema anglosajón no tiene la facultad de expedir documentos que ofrezcan garantías jurídicas como en el sistema notarial latino.

El sistema notarial latino se caracteriza por la garantía jurídica que ofrece a sus usuarios. Esta garantía se ve plasmada en los documentos que realiza el notario, los cuales significan una importante herramienta jurídica. La fe pública investida en el notario de corte latino otorga plena autenticidad a las declaraciones emitidas o hechos presenciados por un notario.

Una diferencia importante en el sistema jurídico anglosajón y el latino es que en el anglosajón los derechos de las partes se declaran ante las instancias judiciales, mientras que en el sistema latino se promueve más un sistema de prevención de conflictos judiciales.

En México se aplica el Sistema Notarial de corte Latino, donde el Notario Público ejerce funciones primordiales de otorgar Seguridad Jurídica a los ciudadanos que acceden a los servicios notariales mediante el documento público.

Páginas.- Fuente.- Derecho Notarial.- Autor- Bernardo Pérez Fernández del Castillo. .Edición.- Decima. . Editorial.- Porrúa. Impreso .- Mexico. Año.-2003-27

Fuente.- Fundamentos Del Derecho Notarial.- Autor.- Froilán Bañuelos Sánchez . .Edición.-Segunda Edición (REFORMADA) . Editorial.- Sista . Impreso .- Mexico.. Año.-2000. Página -7.

CLASIFICACIÓN DEL DERECHO NOTARIAL

Etimológicamente, la palabra Derecho, se deriva de la voz latina directus, que significa lo derecho, lo recto, lo rígido.

Derecho

Conjunto de normas o reglas que impone el Estado y que rigen la actividad humana en la sociedad, cuya inobservancia está sancionada:

El objetivo de reglamentación de las normas jurídicas es el comportamiento humano. Pero no es el derecho el único conjunto de normas que regulan la vida del hombre. Junto a él existen una reglas morales que pretenden igualmente dirigir las relaciones del hombre en sociedad.

El derecho incorpora unos valores a la sociedad, valores que fundamentalmente son dos: la justicia y la seguridad jurídica.

Tiene dos esferas jurídicas que son necesarias y las cuales integrando la totalidad de aquella rama del Derecho, guardan entre sí íntima conexión.

Elementos de relación jurídica

EL SUJETO: Es el ser capaz de derechos y obligaciones.

EL OBJETO: Es todo lo que se halla o pueda hallarse en el comercio de los hombres.

Derecho notarial formal subjetivo

Es la facultad o poder de la voluntad que la Ley concede al individuo para que este, con arreglo a normas preestablecidas, pueda a su voluntad realizar o no determinados actos.

Características

- I. Ingresos, traslados, permutas y ascensos.
- II. Licencias, excedencias y jubilaciones.
- III. Substituciones demarcación notarial.
- IV. Incapacidad.
- V. Incompatibilidad y prohibiciones.
- VI. Mutualidad notarial.
- VII. Responsabilidad, sanciones y correcciones.
- VIII. Recursos contra el señalamiento de responsabilidades.
- IX. Organización notarial.
- X. Funcionarios con atribuciones notariales.

Derecho notarial contractual objetivo

- I. Escrituras y actas notariales.
- II. Protocolizaciones, archivos, copias.
- III. Testimonios, legalizaciones y legitimaciones.
- IV. Testigos, libro indicador.
- V. Índices.
- VI. Requisitos internos y externos de los documentos.
- VII. Nulidad, rescisión y falsedad.
- VIII. Registros de actos de última voluntad.

Derecho notarial contractual subjetivo

Persona física

- I. Tiene los derechos que la Constitución le otorga.
- II. Cuando nace se origina automáticamente la personalidad y se extingue con la muerte.
- III. Cuentan con la capacidad de realizar contratos, declaraciones,
- IV. Es el ser capaz de asumir derechos y obligaciones.

Fuente.- Fundamentos del Derecho Notarial. Autor- Froylan Bañuelos Sánchez. .Edición.- Segunda (Reformada). Editorial.- Sista. Impreso .- México. .Página.- 71.

NOTARIO PÚBLICO

Es el profesional del derecho investido de fe pública por el estado que tiene a su cargo recibir, interpretar, redactar y dar forma legal a la voluntad de las personas que ante él acuden, y conferir autenticidad y certeza a los actos jurídicos y hechos o circunstancias pasados ante su fe, mediante su consignación de los mismos en instrumentos públicos de su autoría. Conserva los instrumentos en el protocolo a su cargo, los reproduce y da fe de ellos. Actúa también como, consejero, mediador, agente certificador, árbitro o asesor internacional. La actuación notarial se realizara siempre a petición del interesado.

Sólo mediante patente de notario público expedida por el ejecutivo se podrá ejercer la función notarial e instalar la correspondiente notaría en el distrito judicial que corresponda.

Notarios públicos titulares y adscritos podrán actuar con la misma fe, personalidad y capacidad jurídica, de forma indistinta, dentro de una misma notaría y un mismo protocolo, siempre por autorización y bajo la responsabilidad del titular.

Fuente.- Fundamentos del Derecho Notarial. Autor- Froylan Bañuelos Sánchez. .Edición.- Segunda (Reformada). Editorial.- Sista. Impreso .- México. .Página.- 89.

NOTARIO PÚBLICO TITULAR

Es aquel a cuyo favor el ejecutivo extiende patente con ese carácter, para la organización y el despacho de los asuntos de la notaría; y notario público adscrito, aquél a cuyo favor extiende el ejecutivo patente con este carácter a solicitud del notario público titular para actuar dentro del protocolo de este último.

La patente de notario público titular es vitalicia y sólo podrá ser suspendida o revocada en los casos y términos previstos en esta ley, debiendo siempre oírse al notario público y considerarse el dictamen del colegio de notarios.

Los notarios públicos tendrán derecho a cobrar a los interesados en cada caso, los honorarios que devenguen conforme al arancel que expida el ejecutivo y los gastos que genere la tramitación de la documentación relativa.

Asimismo, cuando las leyes así lo dispongan, calcularán, retendrán y enterarán bajo su responsabilidad solidaria por cuenta de los interesados, los impuestos y derechos que cada caso genere.

Cuando una notaría estuviere vacante o se resolviera crear una o más, el poder ejecutivo publicará convocatorias para que los aspirantes al ejercicio del notariado presenten el examen de oposición correspondiente. Esta convocatoria será publicada por una sola vez en el periódico oficial del estado y en uno de los periódicos de mayor circulación.

En un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de la última publicación, los aspirantes deberán acudir ante la secretaría, a presentar su solicitud para ser admitidos al examen de oposición.

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR A UN NOTARIO

El notariado es una institución de orden público depositario de la fe pública y que esa facultad del Estado, el ejecutivo la ejerce y delega a profesionales del derecho. En el ámbito de ese ejercicio, es su responsabilidad, coordinar y desarrollar la función y actividad notarial, con la finalidad de asegurar, mediante una estrecha colaboración entre los notarios, su dignidad e independencia para brindar un mejor servicio a las personas y a la sociedad.

La actividad notarial cumple con un fin específico y social; y el notario, como fedatario público, se encuentra investido de fe pública para autenticar y dar forma a los instrumentos en que se consignen actos jurídicos, hechos o circunstancias, que los interesados soliciten se hagan constar ante la fe notarial, siempre apegados irrestrictamente al mandato de la ley, por lo que las disposiciones de ésta iniciativa que se presenta a esa soberanía, son de orden público, y tienen como objeto regular la función notarial y al notario.

El notario público está investido de fe pública, autorizado para dar forma legal y autenticar los actos jurídicos y hechos o circunstancias con consecuencias jurídicas conforme a las leyes, así como que el servicio público notarial consiste en la autenticación de los actos jurídicos, hechos o circunstancias, que los interesados soliciten se hagan constar ante la fe notarial o que las leyes prevean se verifiquen con su intervención. Dicho servicio público se rige por la ley, su reglamento y por las demás disposiciones que resulten aplicables.

Teniendo el notariado clara vocación social en el ejercicio de esta importante función del estado, se establece la participación obligatoria de los notarios públicos en los programas especiales organizados y operados por el gobierno del estado de Hidalgo, quien podrá requerir a los notarios públicos que colaboren en la prestación de servicios públicos notariales, para satisfacer demandas inaplazables de interés social, de manera gratuita.

Se precisan los distritos judiciales, enumerándolos y describiendo los municipios que los conforman, así como el ámbito de competencia territorial para el ejercicio de los notarios públicos.

El ejecutivo determinará el número de notarías y su residencia, escuchando la opinión del colegio de notarios en el estado y atendiendo a los factores tales como; población beneficiada y tendencias de su crecimiento, estimaciones sobre las necesidades notariales de la población y condiciones socioeconómicas de la población del lugar propuesto como residencia. Las garantías sociales de la función notarial y prestación de servicios, define que esta actividad aludiendo que toda persona tiene derecho, en términos de la ley, al servicio profesional del notario al que tendrá derecho de elegir libremente.

El Notario Público está obligado a prestar sus servicios profesionales en los términos de esta ley cuando para ello sea requerido por las autoridades o por los particulares, ya sea previa solicitud o en cumplimiento de mandamiento judicial o administrativo, siempre y cuando no exista impedimento para su actuación, salvo las causas de excusa a que se refiere la presente Ley. La función autenticadora del notario, es personal y que en todas sus actuaciones de asesoría, instrumentación y juicio, debe conducirse conforme a la buena fe, prudencia jurídica e imparcialidad, principios rectores de la actividad notarial. Corresponderá al ejecutivo vigilar el cumplimiento de esta ley y la eficaz prestación del servicio público notarial, a través de la secretaría por conducto de la coordinación, mediante la dirección; autoridades que concentrarán y sistematizarán para efectos estadísticos la información sobre los actos notariales y sus requerimientos, a fin de que se pueda regular en el orden administrativo la eficaz y suficiente prestación del servicio público notarial.

El Estado podrá requerir a los notarios públicos que colaboren en la prestación del servicio público notarial para satisfacer demandas inaplazables de interés social, fijando las condiciones a las que deberán sujetarse.

Los Notarios Públicos tendrán obligación solidaria cuando fueren expensados para ello en el pago de impuestos y derechos que generen los actos pasados ante su Fe. La tramitación por cuenta de terceros hasta la inscripción del título ante el registro Público que corresponda, cuando así le fuere solicitado.

Requisitos para ser Notario:

- I. Ser mexicano por Nacimiento.
- II. Tener residencia ininterrumpida en el Estado por más de cinco años anteriores.
- III. Tener 25 veinticinco años de edad al solicitar el examen.
- IV. Tener título de Licenciado en Derecho registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación, con cinco años cuando menos de ejercicio profesional y haber aprobado la materia o curso de Derecho Notarial en cualquier Institución Universitaria de la República legalmente reconocida, o en su caso, el que imparta el Colegio.

Estar en pleno uso de sus de derechos y gozar de facultades físicas y mentales que no impidan el uso de sus capacidades intelectuales para el ejercicio de la función notarial.

No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de culto religioso.

Gozar de una reputación personal y honorabilidad profesional.

Acreditar práctica notarial ininterrumpida, por dos años bajo la dirección y responsabilidad de algún notario.

Exámenes de oposición:

El que pretenda sustentar examen de oposición para obtener la patente de notario público titular, deberá presentar solicitud ante la secretaría, acompañando los documentos que justifiquen los requisitos.

Una vez que se haya realizado el estudio de la documentación presentada por el solicitante y aprobada que fuere, se señalará día y hora para que tenga lugar el examen de oposición.

Los exámenes para obtener la patente de Notario Público se desarrollarán en los términos previstos por la presente ley. Los interesados deberán cubrir la cuota que por concepto de examen fijen las disposiciones fiscales vigentes en el Estado.

El jurado para los exámenes se integrará por cinco miembros propietarios y sus suplentes, todos Licenciados en Derecho:

Un representante del ejecutivo;

Un representante de la secretaría;

El presidente del colegio de notarios; y

Dos notarios públicos que nombrará el colegio.

Será presidente del jurado el representante del ejecutivo y desempeñará las funciones de secretario, el presidente del colegio.

El examen para la obtención de la patente de Notario Público constará de una prueba teórica y una práctica, que se realizarán el día, hora y lugar que oportunamente señale la Secretaría.

La prueba práctica consistirá en la redacción de un instrumento notarial, cuyo tema será sorteado de veinte propuestos por el colegio y aprobado por la secretaría. Los temas serán de los más complejos de la práctica notarial y se distribuirán en sobres cerrados y sellados.

Para la prueba práctica se reunirán los sustentantes en el lugar, día y hora que oportunamente señale la secretaría. En presencia del jurado, cada aspirante elegirá uno de los sobres que guardan los temas. A continuación desarrollará el tema sorteado en forma separada y sólo con el auxilio de una mecanógrafa, bajo la vigilancia permanente de los representantes indicados ante los que se haya hecho el sorteo.

La prueba teórica será pública, se efectuará el día, hora y en el local que previamente haya sido señalado por la secretaría. Los aspirantes serán examinados sucesivamente en el orden en que hayan presentado su solicitud. Los aspirantes que no se presenten oportunamente a la prueba, perderán su turno y tendrán derecho, en su caso, a presentar el examen en una segunda vuelta, respetando el orden establecido.

El aspirante que no se presente a la segunda vuelta se tendrá por desistido, salvo que justifique su ausencia por causa de fuerza mayor antes de que termine la oposición y a satisfacción del jurado, en cuyo caso se le fijará nuevo turno de examen.

Reunido el jurado, cada uno de sus miembros interrogará al sustentante sobre cuestiones de derecho que sean de aplicación al ejercicio de las funciones notariales. Una vez concluido el examen de cada sustentante, el secretario del jurado dará lectura al trabajo práctico del mismo.

Concluida la prueba teórica de cada sustentante, los miembros del jurado emitirán separadamente y por escrito la calificación que cada uno de ellos otorgue a las pruebas práctica y teórica.

Los jurados calificarán cada prueba mediante voto secreto y resolverán sobre la aprobación o reprobación del sustentante, en la inteligencia de que la calificación mínima aprobatoria es de 8 (ocho). El jurado a puerta cerrada, determinará quién

de los sustentantes aprobados resultó con mayor puntuación para recibir la patente de notario público.

El aspirante que obtenga una calificación inferior a 8 (ocho) no podrá volver a presentar examen, sino después de haber transcurrido un año. Para determinar la calificación correspondiente, se requerirá haber concluido totalmente ambas pruebas.

El Secretario levantará el acta correspondiente que deberá en todos los casos ser suscrita por los integrantes del jurado.

El Presidente del jurado, una vez tomada la decisión de este cuerpo colegiado quien resulto triunfador en el examen de oposición, lo dará a conocer en público. Asimismo en su caso, comunicara al ejecutivo el resultado del examen de oposición y le remitirá la documentación relativa.

Atribuciones del Ejecutivo en Materia Notarial

Vigilar el estricto cumplimiento de los Notarios Públicos a las disposiciones de esta ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables e imponer las sanciones en caso de incumplimiento;

Conocer y resolver las quejas presentadas por los interesados en contra de los Notarios Públicos en el desempeño de sus funciones;

Expedir y revocar las patentes de los notarios públicos titulares y adscritos, autorizar renunciaciones, reubicación de notarías, cambios de adscripción de notarías, permutas de notarías y las licencias que requiera el notario público;

Celebrar convenios con el colegio para la colaboración gratuita o a bajo costo en la prestación de servicios notariales que satisfagan demandas de interés público y social;

Instrumentar los sistemas informáticos que permitan una comunicación ágil y oportuna en la transmisión de la información que deba recibir con motivo de los actos notariales celebrados en el Estado, así como optimizar sus procedimientos y sistema de archivo.

Distritos Judiciales

Para el ejercicio del notariado, el Estado se dividirá en dieciséis Distritos Judiciales conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado cuyo territorio se integra con el de los Municipios que a continuación:

- I. Actopan: El Arenal, Francisco I. Madero, San Agustín Tlaxiaca, Santiago de Anaya y San Salvador;
- II. Apan: Tepeapulco, Tlanalapa, Almoloya y Emiliano Zapata; Atotonilco el Grande: Huasca de Ocampo y Omitlán de Juárez.
- III. Atotonilco El Grande; Huasca de Ocampo y Omitlán de Juárez.
- IV. Huejutla de Reyes: Huautla, Huazalingo, San Felipe Orizatlán, Tlanchinol, Atlapexco, Xochiatipan, Yahualica y Jaltocán.
- V. Huichapan de Villagrán: Chapantongo, Nopala de Villagrán y Tecozautla.
- VI. Ixmiquilpan: Alfajayucan, Cardonal y Chilcuautila.
- VII. Jacala de Ledezma: Chapulhuacán, La Misión, Pacula y Pisaflores.
- VIII. Metztlán: Juárez Hidalgo, San Agustín Metzquititlán y Eloxochitlán.

- IX. Molango de Escamilla: Calnali, Lolotla, Tlahuiltepa, Xochicoatlán y Tepehuacán de Guerrero.
- X. Mixquiahuala de Juárez: Tlahuelilpan y Progreso de Obregón.
- XI. Pachuca de Soto: Epazoyucan, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Mineral de la Reforma y Zempoala.
- XII. Tenango de Doria: Agua Blanca de Iturbide, Huehuetla y San Bartolo Tutotepec.
- XIII. Tizayuca: Villa de Tezontepec, Tolcayuca y Zapotlán de Juárez.
- XIV. Tula de Allende: Ajacuba, Atitalaquia, Tepetitlán, Tezontepec de Aldama, Tetepango, Tlaxcoapan, Tepeji del Rio de Ocampo y Atotonilco de Tula.
- XV. Tulancingo de Bravo: Acatlán, Acaxochitlán, Cuautepec de Hinojosa, Metepec, Singuilucan y Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero.
- XVI. Zacualtipán: Tianguistengo.
- XVII. Zimapán: Nicolás Flores y Tasquillo.

La patente de notario público autoriza al titular o al adscrito a ejercer su función únicamente dentro de los límites del distrito judicial para la cual fue expedida. Los actos que se celebren ante su fe podrán referirse a cualquier otro lugar, siempre que se dé cumplimiento a las disposiciones de esta ley. La Secretaria podrá conceder autorizaciones especiales según las necesidades del servicio.

La oficina del notario público se denomina notaría pública; estará abierta por lo menos ocho horas por día hábil. En lugar visible habrá un letrero con el nombre y apellidos del notario público titular y adscrito en su caso, así como el número de la notaría.

Se prohíbe cualquier tipo de publicidad para el ejercicio de la función notarial, con excepción de la que se refiera a programas de beneficio social concertados con la administración pública federal, estatal y municipal dentro del distrito judicial de su ejercicio, quedando autorizados los anuncios en directorios telefónicos y la conformación de páginas propias en internet que se referirán solamente a lo que establece el párrafo anterior, sin hacer mención a ofertas comerciales en relación a la prestación del servicio.

El ejecutivo determinará el número de notarías en el distrito judicial y su residencia, escuchando la opinión del colegio y atendiendo a los factores siguientes:

Población beneficiada y tendencias de su crecimiento considerando un mínimo de 35,000 habitantes por distrito judicial;

Estimaciones sobre las necesidades notariales de la población; y condiciones socioeconómicas del lugar propuesto.

INICIO DE FUNCIONES

Para el inicio de sus funciones el Notario Público deberá cumplir con los requisitos siguientes:

Rendir la protesta de Ley ante la Secretaría dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la publicación de la patente en el Periódico Oficial del Estado, y en un diario de mayor circulación en la entidad.

Proveerse de los folios que integran el Protocolo y sello de autorizar.

Registrar el sello de autorizar, su firma autógrafa y electrónica y antefirma ante el H. tribunal superior de justicia, al procurador general de justicia, a la dirección, a los presidentes municipales comprendidos en el distrito judicial donde el notario nombrado deberá desempeñar el cargo, a las oficinas fiscales, locales y federales de la residencia del notario, al registro público y al colegio.

Establecer la notaría en el lugar de su residencia e iniciar funciones dentro de los noventa días hábiles siguientes a su protesta, dando aviso a las autoridades que señala la presente ley.

Obtener fianza o seguro de responsabilidad civil profesional a favor de la Secretaría, por la cantidad que resulte de multiplicar por mil, el importe del salario mínimo general diario en el Estado, vigente a la fecha de la constitución de la misma. Dicha fianza o seguro deberá mantenerse vigente y actualizarse en el mes de enero de cada año, modificándose en la misma forma en que se haya modificado a esa fecha el salario mínimo de referencia, salvo que la fianza o seguro a esa fecha cubra una cantidad mayor.

El notario público deberá presentar anualmente del colegio o, en su caso, de la compañía legalmente autorizada, el documento que acredite la constitución de la fianza correspondiente ante la dirección. La omisión en que incurra el notario público a esta disposición será sancionada por la autoridad administrativa en términos de la presente ley. El contrato de fianza correspondiente se celebrará en todo caso en el concepto de que el fiador no gozará de los beneficios de orden y excusión.

GARANTÍAS SOCIALES DE LA FUNCIÓN NOTARIAL Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Toda persona tiene derecho, en términos de esta ley, al servicio profesional del notario al que tendrá derecho de elegir libremente. El notario público está obligado a prestar sus servicios profesionales en los términos de esta ley cuando para ello sea requerido por las autoridades o por los particulares, ya sea previa solicitud o en cumplimiento de mandamiento judicial o administrativo, siempre y cuando no exista impedimento para su actuación, salvo las causas de excusa a que se refiere la presente ley. En los programas especiales del estado será obligatoria la participación de todos los notarios públicos.

Para el cumplimiento de su función, en los casos estrictamente necesarios, el notario público podrá asistirse de la fuerza pública y la autoridad correspondiente tendrá obligación de prestarle auxilio.

La función autenticadora del notario público deberá ser personal e imparcial.

La Función Notarial

Es la actividad de interés público que el notario realiza conforme a la ley. Es pública por que proviene del estado y regulada por la ley. Es autónoma para el notario público.

El notario ejerce su función sin sometimiento al erario y sin sueldo o iguala del gobierno o de entidades públicas o privadas, ni favoritismo alguno. La fe pública se ejerce en cada caso concreto.

Corresponde al estado y sus instituciones procurar las condiciones que garanticen la profesionalidad, independencia, imparcialidad y autonomía del notario público en el ejercicio de la fe pública.

En razón de la profesionalización de la función notarial y de la necesidad de actualización de los notarios públicos, deberán obtener del colegio o de institución autorizada la certificación bianual de actualización de conocimientos para garantizar la calidad de los servicios notariales que presten.

La relación de notarios públicos certificados, será proporcionada a la dirección.

El notario público para el ejercicio de su función únicamente podrá establecer una oficina en el lugar previamente autorizado en la patente, sin que pueda patrocinar o mantener por si o por interpósita persona oficina o despacho diverso. La infracción a esta disposición, será causa de revocación de la patente.

La notaría deberá establecerse en un local adecuado, accesible al público y que cuente con las instalaciones que permitan prestar el servicio con eficiencia y las comodidades necesarias para la atención de los interesados.

Pueden autorizarse permutas en la función notarial por acuerdo entre los notarios públicos titulares interesados, siempre que a juicio del ejecutivo no se perjudique el servicio público, expidiéndose las nuevas patentes.

Siempre que a juicio del ejecutivo no se perjudique el servicio público, expidiéndose las nuevas patentes. De igual manera se podrá autorizar la celebración.

OTORGAMIENTO DE PATENTE

Las patentes de notario público titular y adscrito, deberán ser inscritas en la dirección, en el registro público y en el colegio. Tanto los libros de registro como las patentes serán firmados por los interesados y se les deberá adherir su fotografía.

Una vez inscritas las patentes en el registro público, tendrán efectos de publicidad, por lo que no será necesario que los notarios públicos tengan que acreditar su nombramiento en procedimientos judiciales y de otra índole

El nombramiento se publicará por una sola vez en el periódico oficial del estado y en alguno de los diarios de mayor circulación en la entidad.

La secretaría, por conducto de la dirección, llevará un libro que se denominará registro de notarios públicos, en el cual se tomará razón de cada una de las patentes expedidas por el ejecutivo.

En el libro de registro de notarios públicos deberán anotarse también los cambios de adscripción transitorios o permanentes, reubicación de notarias, convenios de asociación, permutas, licencias concedidas y sanciones. Las anotaciones habrán de hacerse de conformidad con los datos del expediente personal que deberá llevarse de cada notario público.

ACTIVIDAD DEL NOTARIO PÚBLICO

Los notarios públicos en ejercicio de sus funciones están obligados a radicarse en un lugar determinado, dentro del distrito judicial de su adscripción; si se trata de notario público único en el distrito, deberá establecer su residencia y la oficina de la notaría en la cabecera. Se abstendrá de ejercer sus funciones fuera de los límites que corresponden a su distrito judicial.

En los distritos judiciales donde haya uno o varios notarios públicos, ejercerán sus funciones indistintamente dentro de la demarcación asignada para todos, conforme a la residencia oficial establecida.

En el ejercicio de su función el notario público recibirá de los otorgantes y comparecientes la protesta de conducirse con verdad y les hará saber las penas con las que la ley sanciona el falso testimonio. Asimismo les explicará con su orientación profesional respecto del valor y las consecuencias legales de los actos que motivan su actuación y la autorización definitiva del instrumento notarial.

Para los notarios públicos son días de despacho obligatorios, los establecidos en esta ley. Sin embargo, podrá el notario voluntariamente autorizar cualquier acto, en cualquier día y a cualquier hora.

Tratándose de testamento de alguna persona enferma de gravedad, el notario no podrá rehusarse a ninguna hora del día o de la noche, a menos que ocurra alguna circunstancia grave que le impida asistir a dicho acto.

EL EJERCICIO DEL NOTARIADO ES INCOMPATIBLE:

- I. Con los cargos de elección popular.
- II. Con los cargos de servidor público en la administración pública, de los órdenes de gobierno municipal, estatal o federal; sus organismos públicos descentralizados, desconcentrados, fideicomisos públicos y empresas paraestatales. En los poderes judiciales; en los de organismos electorales y de dirigencia en los partidos políticos;
- III. Con los empleos o comisiones de particulares que coloquen al notario público en situación de dependencia respecto a su actuación;
- IV. Con el desempeño de actividades propias de los ministros de culto religioso o eclesiástico; y
- V. Con el patrocinio de todo negocio judicial.
- VI. Los jueces desecharán de plano toda promoción que viole ésta disposición.
- VII. Los notarios públicos deberán separarse de sus funciones cuando tengan cargos de elección popular; cargos de servidor público en la administración pública, de los órdenes de gobierno municipal, estatal o federal; sus organismos públicos descentralizados, desconcentrados, fideicomisos públicos y empresas paraestatales.
- VIII. En los poderes judiciales; en los de organismos electorales y de dirigencia en los partidos políticos; debiendo obtener la licencia temporal respectiva por parte de la dirección. Concluido su encargo, deberá dar aviso y reiniciar su función como notario público en un plazo no mayor de ciento veinte días naturales. Si no lo hace, se entenderá que renuncia al cargo de notario.

- IX.** Los notarios públicos podrán solicitar licencias temporales a la dirección para separarse del ejercicio de sus funciones.

EL NOTARIO PÚBLICO PODRA EXCUSARSE DE ACTUAR:

En días festivos o en horas que no sean de oficina, salvo que se trate del otorgamiento de testamento, casos de extrema urgencia o de interés social.

Si los interesados no le anticipan los gastos salvo que se trate del otorgamiento de un testamento o de alguna urgencia que no admita dilación.

PROHIBICIONES LOS NOTARIOS PUBLICOS

Actuar en los asuntos que se le encomienden, si alguna circunstancia les impide atenderlos con imparcialidad;

Intervenir en el acto o hecho que por ley corresponda exclusivamente al ámbito de competencia de la autoridad;

Actuar como notario público en caso de que intervengan por sí o en representación de tercera persona, su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta hasta el cuarto grado y los afines hasta el segundo grado;

Ejercer sus funciones si el acto o hecho interesa al notario público, a su cónyuge o a alguno de sus parientes en los grados que expresa la fracción inmediata anterior;

Ejercer sus funciones, si el objeto o fin del acto es contrario a la ley o a las buenas costumbres;

Recibir y conservar en depósito sumas de dinero, valores o documentos que representen numerario con motivo de los actos o hechos en que intervengan, excepto el dinero o cheques destinados al pago de gastos, impuestos o derechos, causados por las actas o escrituras efectuadas ante ellos;

Permitir que otra persona se ostente como si fuera el propio notario, o que otra persona desarrolle actividades propias del notario o fuera del distrito judicial autorizado para su actuación; y en el caso de ser notario público titular, ejercer la función de adscrito en otra notaria.

Los notarios públicos en ejercicio de su profesión, deben guardar reserva sobre lo pasado ante su fe y están sujetos a las disposiciones del código penal sobre secreto profesional, salvo los informes obligatorios que deben rendir con sujeción a las leyes respectivas y de los actos que deban inscribirse en el registro público de la propiedad y del comercio, de los cuales podrán enterarse las personas que no hubiesen intervenido en ellos y siempre que a juicio del notario público tengan algún interés legítimo en el asunto y que no se haya efectuado la inscripción respectiva en el registro público.

Asimismo estarán sujetas a las disposiciones del código penal sobre secreto profesional las personas que presten sus servicios en las notarías del estado.

NOTARIOS PÚBLICOS ADSCRITOS

El notario público titular, podrá proponer al ejecutivo el nombramiento del adscrito, el ejecutivo podrá otorgar patente de notario público adscrito, quien tendrá los derechos y obligaciones que este ordenamiento contiene y será responsable del cumplimiento de las demás leyes aplicables en las funciones y actos en que intervenga, debiendo responder en todo caso de su actuación.

Una vez que el ejecutivo expida la patente de notario público adscrito, se publicará a costa de este en el periódico oficial del estado. Tal designación se comunicará al registro público, al colegio y a la dirección, donde deberá registrar su firma y antefirma; y se darán los avisos previstos para el notario titular en esta ley.

El notario público titular podrá revocar, mediante aviso al ejecutivo, el nombramiento del adscrito, o bien se revocará de pleno derecho, cuando éste incurra en cualquiera de las causas de terminación de la función notarial. Recibido el aviso o decretada la revocación, el ejecutivo cancelará la patente del adscrito, ordenando la cancelación de los registros y dándose los avisos a que se refieren los párrafos que preceden.

Solo cesará la responsabilidad del adscrito hasta en tanto cumpla su obligación de dejar concluidos los asuntos que estuvieron a su cargo, escrituras, actas, apéndices e índices llevados a cabo durante su gestión, así como el cumplimiento de las obligaciones que las demás leyes establecen para el ejercicio notarial.

El notario público adscrito funciona con igual capacidad jurídica que la del titular. Los contratos, actos jurídicos, hechos y circunstancias sobre las que se deba dar fe pública, pueden pasar y ser autorizados indistintamente en la notaría por el notario público titular o por el adscrito. En consecuencia, si una escritura o acta ha sido autorizada preventivamente por uno de ellos, puede el otro autorizarla definitivamente y cualquiera puede expedir testimonios, copias certificadas y demás documentos derivados de instrumentos existentes en el protocolo.

El notario público adscrito autorizará los instrumentos en los que intervenga mediante su firma, utilizando el sello de autorizar y el protocolo del notario público titular.

Para el notario público adscrito rigen las mismas incompatibilidades, prohibiciones e impedimentos señaladas en ésta ley.

Son aplicables a los notarios públicos adscritos todas las disposiciones relativas a los notarios públicos titulares.

El notario público adscrito a una notaria, cuando ésta sea declarada vacante quedará sujeto a los requisitos y procedimientos que esta ley establece, a excepción de la constancia de práctica notarial sí permaneció en el cargo por mas de dos años.

El notario público adscrito deberá otorgar una fianza o seguro en las mismas condiciones y para los mismos efectos que la señalada en esta ley para el notario público titular a fin de que responda de los actos en que intervenga, salvo que el notario titular acepte por escrito que con su propia fianza responda de los actos del adscrito.

Una vez que el ejecutivo otorgue la patente de notario público adscrito y éste entre en funciones, pondrá en los volúmenes que integran el protocolo las razones y anotaciones que se prevén en ésta ley.

Cada notaría será atendida por un notario público titular quién podrá tener un solo notario público adscrito.

ASOCIACIÓN DE NOTARIOS Y DE LA PERMUTA DE NOTARÍAS

- I. Dos notarios titulares de un mismo distrito judicial podrán asociarse por el tiempo que convengan, para actuar indistintamente en el protocolo del notario con mayor antigüedad en el ejercicio notarial. Cada notario usará su propio sello en sus actuaciones, quedando prohibido la intervención de ambos en un mismo acto.
- II. El convenio de asociación entre notarios deberá presentarse a la Secretaría para su aprobación.
- III. Aprobado el convenio de asociación, la secretaría con intervención de un representante del colegio, asentará la razón de clausura extraordinaria, haciendo constar que actuaran asociadamente cada uno en el protocolo del más antiguo.
- IV. Los convenios de asociación dejarán sin efecto los de suplencia.

El convenio de asociación terminara por:

- I. Vencimiento del plazo fijado.
- II. Separación definitiva de uno de los asociados.
- III. Acuerdo de los asociados.
- IV. Aviso escrito de uno a otro asociado con noventa días naturales de anticipación por lo menos a la fecha de su terminación, previo cumplimiento de las obligaciones contraídas por el notario que se separe.

- V. Cuando con posterioridad a la iniciación de un libro haya cambio de notario público, el que va a actuar asentará a continuación del último instrumento extendido en una hoja adicional, su nombre y apellidos, su firma y su sello y la mención de que a partir de esa fecha actuará en dicho protocolo y la calidad con la que lo hará. Se procederá de la misma forma en caso de muerte del notario público, cuando se realice designación de adscrito y en el caso de que el notario público reanude el ejercicio de sus funciones.

- VI. Cuando la terminación del convenio de asociación sea por separación definitiva de un cargo de notario público de uno de los asociados, el otro continuará usando el mismo protocolo en que se haya actuado. Si el notario faltante fuere el de mayor antigüedad, el que continúe en funciones deberá tramitar ante el gobernador del estado, dentro de los 30 días hábiles siguientes, la expedición de nuevo nombramiento, pudiendo actuar en tanto lo obtiene con su sello y número anteriores.

- VII. La notaría correspondiente al notario que sustituya al que falte quedará vacante.

- VIII. La celebración y la terminación del convenio de asociación deberán publicarse una sola vez en el periódico oficial del estado y los asociados antes de iniciar su actuación con ese carácter, darán aviso a las instancias correspondientes.

- IX. Los convenios de permuta se celebrarán únicamente entre dos notarios públicos titulares a quienes el ejecutivo otorgará nueva patente, hecho lo anterior se deberán cumplir los requisitos señalados por ésta ley.

- X. En la permuta de notarías la secretaría con intervención de un representante del colegio asentará en los protocolos de los notarios

públicos permutantes la razón de clausura y realizará la entrega recepción de ambas notarías.

- XI. Los sellos de los notarios públicos permutantes deberán ser entregados a la dirección, para su destrucción.
- XII. En caso de terminación del convenio de asociación, se procederá a asentar la razón de clausura extraordinaria.
- XIII. Cuando la terminación del convenio de asociación sea por separación definitiva de un cargo de notario público de uno de los asociados, el otro continuará usando el mismo protocolo en que se haya actuado. Si el notario faltante fuere el de mayor antigüedad, el que continúe en funciones deberá tramitar ante el gobernador del estado, dentro de los 30 días hábiles siguientes, la expedición de nuevo nombramiento, pudiendo actuar en tanto lo obtiene con su sello y número anteriores.
- XIV. La notaría correspondiente al notario que sustituya al que falte quedará vacante.

SELLO DE AUTORIZAR Y DEL PROTOCOLO

- I. El sello de autorizar del notario público titular es el medio por el cual éste ejerce su facultad fedataria, tendrá forma circular con un diámetro de cuatro centímetros con la impresión de la efigie de Don Miguel Hidalgo y Costilla de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y deberá tener inscrito alrededor el nombre y apellidos del notario público titular, el número de la notaría y el lugar en que aquél ejerce.
- II. El sello representa el poder autenticador del estado y lo público de la función notarial.
- III. La coordinación podrá determinar que la elaboración del sello se realice con un solo proveedor previa orden escrita y con los necesarios registros de control.
- IV. El sello se imprimirá en el ángulo superior izquierdo del anverso de cada folio que se vaya a utilizar; deberá imprimirse también cada vez que el notario público autorice una escritura, acta, testimonio o certificación.
- V. También se imprimirá dicho sello de autorizar en la demás documentación que se relacione con su función notarial como:
- VI. Papelería oficial o documentos de tramite; avisos, informes, solicitudes de informes y liquidaciones fiscales dirigidos a cualquier autoridad.
- VII. En avisos, cédulas de requerimientos y notificaciones; así como en toda clase de documentos dirigidos a particulares.
- VIII. En caso de que se pierda, altere o destruya el sello, el notario público previa autorización de la coordinación, se proveerá de otro a su costa en el que se pondrá un signo especial que lo diferencie del anterior.

- IX. Aunque aparezca el antiguo sello, el notario público no hará uso de él y lo entregará personalmente a la coordinación para que ahí se destruya levantándose de esta diligencia acta por duplicado.

- X. Lo mismo se hará con el sello del notario público que fallezca o del que se hubiere revocado o cancelado su patente. Un ejemplar de esa acta quedará depositado en la dirección y otro en poder del notario público o de quien represente a la sucesión o a los intereses del notario público, según fuere el caso.

- XI. En caso de suspensión, el sello se remitirá a la dirección para su depósito mientras subsista ésta.

PROTOCOLO

- I. Es el conjunto de libros formados por folios autorizados, numerados y sellados por la dirección en los que el notario público observando las formalidades que establece la presente ley, asienta y autoriza las escrituras y actas que se otorguen ante su fe con sus respectivos apéndices en los que se incorporan los documentos relacionados con ellos. Los documentos al ser incorporados al apéndice quedan protocolizados y en consecuencia, forman parte del instrumento.
- II. El protocolo es abierto por cuanto lo forman folios encuadernables con número progresivo de instrumentos y de libros.
- III. Las hojas de los libros que se denominan folios tendrán treinta y cuatro centímetros de largo por veintiuno y medio de ancho. No se escribirán más de 40 líneas por página y deberán quedar a igual distancia una de otra. No se dejará franja para anotaciones marginales ya que en cada escritura después de la autorización se pondrán las razones y anotaciones que conforme a la presente ley deben hacerse. Si no hubiese espacio suficiente, se agregará el folio siguiente al instrumento y se marcará con la leyenda folio para anotaciones.
- IV. Los folios del protocolo se imprimirán con numeración progresiva que permita distinguir un folio de otro en papel que dé seguridad, en él se asentarán el número de la notaría en la cual serán utilizados, el distrito judicial asignado y al frente llevarán impreso el sello del ejecutivo, así como en marca de agua el escudo del colegio.
- V. El colegio informará mensualmente a la secretaría por conducto de la dirección, la fecha y tiraje de cada impresión, indicando la cantidad y numeración de los folios de cada emisión que solicite el notario público.

- VI. El sello del notario público se imprimirá en la parte superior izquierda del anverso de cada folio al ser utilizado.
- VII. Se encuadernarán los folios por libros cuando las escrituras o actas redactadas se aproximen o lleguen a doscientos folios.
- VIII. Inmediatamente después de ponerse la nota de cierre que ordena a cada libro deberá encuadernarse y empastarse sólidamente.
- IX. Los instrumentos, libros y apéndices que integren el protocolo deberán ser numerados progresivamente. Los folios deberán utilizarse en forma progresiva por ambas caras y los instrumentos que se asienten en ellos se ordenarán en forma sucesiva y cronológica por el notario público incluyendo los instrumentos que tengan la razón de “no pasó”. Se encuadernarán en libros que se integrarán por doscientos folios, excepto cuando el notario público deba asentar un instrumento con él, cual rebasaría ese número, en cuyo caso deberá dar por terminado el libro sin asentar dicho instrumento, iniciando con este el libro siguiente.
- X. Cuando se inutilice un folio se cruzara con líneas de tinta y se anotará la leyenda inutilizado.
- XI. Toda actuación del notario público deberá hacerse constar en su protocolo conforme a los procedimientos y formalidades establecidos en esta ley. El notario público en cumplimiento del servicio notarial, podrá expedir constancias, certificaciones, informes, copias certificadas y todo tipo de comunicación respecto de cualquier instrumento, documento, anotación o inscripción que obre en su protocolo. En estos casos se hará constar en el documento que al efecto se expida el número del instrumento a que pertenece y los demás datos que permitan su localización dentro del protocolo.

- XII. Para integrar el protocolo, el colegio a costa de cada notario público proveerá de los folios necesarios para asentar los instrumentos, los que deberán ir numerados progresivamente y tendrán las características requeridas.
- XIII. La dirección junto con el colegio cuidará que en la fabricación de los folios se tomen las medidas de seguridad más adecuadas para garantizar su legalidad e identificación.
- XIV. Los folios son propiedad del estado a partir del momento en que sean autorizados, pero su manejo queda bajo la estricta responsabilidad del notario público durante el tiempo que deba conservarlos.
- XV. El notario público hará constar la apertura de cada libro del protocolo, en la que se asentará razón de la fecha en que se inicia, el número que le corresponda dentro de la serie de los que progresivamente se hayan abierto en la notaría a su cargo y el número de folios autorizados. En cada uno de los libros se hará una apertura que deberá de contener la fecha en que se inicia el número de libro, los folios con que se constituirá. Las aperturas antes señaladas deberán tener la mención de que se formarán con los instrumentos autorizados por el notario público o por quien legalmente lo sustituya en sus funciones. La hoja en la que se asiente la razón, no irá foliada y se encuadernará antes del primer folio del libro con el cual se inicia y deberá ser firmada por los notarios públicos que actúen en el protocolo y se imprimirá el sello de autorizar.

- XVI. Cuando con posterioridad a la iniciación de un libro haya cambio de notario público, el que va a actuar asentará a continuación del último instrumento extendido en una hoja adicional, su nombre y apellidos, su firma y su sello y la mención de que a partir de esa fecha actuará en dicho protocolo y la calidad con la que lo hará. Se procederá de la misma forma en caso de muerte del notario público, cuando se realice designación de adscrito y en el caso de que el notario público reanude el ejercicio de sus funciones.
- XVII. Para asentar las escrituras y actas en los folios, deberán utilizarse procedimientos de escritura o impresión que sean firmes, indelebles y legibles. La parte utilizable del folio deberá aprovecharse al máximo posible, no deberán dejarse espacios en blanco y las líneas que se impriman deberán estar a igual distancia unas de otras, salvo cuando se trate de la reproducción de documentos, la que podrá hacerse ya sea transcribiendo a renglón cerrado o reproduciendo su imagen por cualquier medio firme e indeleble incluyendo fotografías, planos y en general cualquier documento gráfico.
- XVIII. En casos urgentes o por razón del lugar donde sean levantadas las escrituras y actas a juicio del notario público podrán ser manuscritas.
- XIX. En caso de extravío, robo o destrucción total o parcial de folios el notario público deberá actuar conforme a las siguientes reglas:
- XX. En caso de folios en los que no se haya asentado ningún instrumento o habiéndolo hecho no hayan sido firmados por los otorgantes, el notario público asentará constancia en el primer folio posterior en la que se señale cuáles fueron los folios que no pudieron ser utilizados y la causa de ello.

- XXI. En el caso de folios en los que no se haya asentado instrumento o habiéndolo hecho no hayan sido firmados por los otorgantes y en los folios de numeración inmediata posterior ya se hubiere asentado algún instrumento, el notario público podrá intercalar folios de numeración posterior para asentar en éstos el o los instrumentos que estaban o debieron estar asentados en los folios que no pueden ser utilizados. En el primer folio que se intercale deberá asentarse constancia que señale cuáles son los folios que no se utilizaron y la causa de ello e inmediatamente después asentará el instrumento correspondiente.
- XXII. Igualmente deberá asentar constancia en el primer folio posterior a los intercalados, que señale el número de los folios que se intercalaron en sustitución de cuáles y el número del y el número del o de los instrumentos que en ellos se asentaron.
- XXIII. En caso de que en los folios ya se hubiere asentado algún instrumento y éste hubiere sido firmado por alguno de los otorgantes, el notario público:
- XXIV. Volverá a asentar el instrumento en folios de numeración posterior en los mismos términos señalados, debiendo recabar nuevamente la firma de quienes lo hayan suscrito.
- XXV. Si no fuera posible obtener nuevamente las firmas hará la reposición con una copia certificada del testimonio con el duplicado del instrumento que con firmas autógrafas de quienes en él intervinieron pudiera obrar en el apéndice o con la certificación del instrumento extraviado que obre en poder de las partes o de alguna oficina pública en razón de sus funciones, documento que protocolizará en folios que deberán ser intercalados en lugar de los faltantes, haciendo constar claramente al margen derecho del

anverso de cada folio la palabra reposición y agregando la copia al apéndice de la misma.

XXVI. La dirección con intervención del colegio vigilarán en todo momento la verificación de los procedimientos aquí citados, para lo cual el notario público, deberá solicitar autorización por escrito para proceder a la reposición, la cual deberá efectuar dentro del plazo de quince días contados a partir de que obtuvo dicha autorización.

XXVII. El procedimiento de reposición carecerá de validez si no se obtiene previamente la autorización a que se refiere el párrafo anterior, de todo lo cual deberá dejarse constancia en el apéndice.

XXVIII.

E

El notario público titular es responsable administrativamente de la conservación y resguardo de los folios, libros y apéndices que integren su protocolo. En caso de pérdida, extravío o robo de los folios y libros del protocolo independientemente de lo previsto en el artículo anterior, éste o el personal subordinado a su cargo deberán dar aviso de inmediato a la dirección y hacerlo del conocimiento del ministerio público, levantando en ambos casos acta circunstanciada, de tal manera que la autoridad administrativa proceda a tomar las medidas pertinentes y la autoridad ministerial inicie la indagatoria que proceda.

XXIX. Dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la integración de cada libro del protocolo, sino hubiera impedimento legal el notario público deberá asentar en una hoja adicional que deberá agregarse al final del libro una razón de cierre en la que se indicará la fecha del asiento, el número de folios utilizados e inutilizados, la cantidad de instrumentos asentados y los autorizados, los pendientes de autorizar, los que no pasaron y pondrá al calce de la misma su firma y sello de autorizar.

XXX. A partir de la fecha en que se asiente la razón del cierre del libro a que se refiere el artículo anterior, el notario público dispondrá de un plazo máximo de ciento ochenta días para encuadernarlo y enviarlo a la dirección, la que revisará solamente la exactitud de la razón a que se refiere el artículo anterior debiendo devolver el libro al notario público dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de entrega con la certificación de cierre.

XXXI. La encuadernación de los libros será en pasta rígida de buena calidad. En el lomo de cada libro se imprimirá con letra dorada en la parte superior el nombre del notario público, el número de la notaria, su distrito judicial y en el inferior el número del libro.

XXXII. Todos los folios y los libros que integren el protocolo deberán estar siempre en la notaría salvo los casos expresamente permitidos por esta ley, o cuando el notario público recabe firmas fuera de ella lo cual se hará cuando fuera necesario a juicio del notario público si los interesados no pueden concurrir a la notaria. Cuando hubiere necesidad de sacar los folios de la notaría lo hará el propio Notario Público o bajo su responsabilidad una persona designada por él.

DE LAS ESCRITURAS

- I. Es el original que el notario público asiente en los folios autorizados conforme a esta ley para hacer constar uno o más actos jurídicos, siempre que esté firmada por quienes en él intervengan y por el notario público quien además pondrá el sello de autorizar, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice reuniendo los demás requisitos.
- II. Las escrituras se asentarán con letra clara sin abreviaturas y sin guarismos, a no ser que se trate de transcripciones literales. Los espacios en blanco o huecos si los hubiere se cubrirán con líneas espaciadas antes de que se firme la escritura. Se prohíben las enmendaduras y raspaduras.
- III. Las palabras, letras o signos que se hayan de testar se cruzarán con una línea que las deje legibles. Puede enterrerrenglonarse lo que se deba agregar. Al final de la escritura se salvará lo testado o enterrerrenglonado, se hará constar lo que vale y lo que no vale.
- IV. El notario público redactará las escrituras en español sin perjuicio de que pueda asentar palabras en otro idioma que sean generalmente usadas como términos de ciencia, arte, marcas, patentes y otros determinados y observará las reglas siguientes:
- V. Expresará en el proemio, el lugar y fecha en que se asiente la escritura, su nombre y apellidos, el número de la notaría a su cargo, el carácter de titular o adscrito y en el caso de este último, si actúa por licencia del titular o por su autorización en caso de ejercicio indistinto, el acto o actos contenidos, el nombre de él o los otorgantes, de sus representados y demás comparecientes en su caso.

- VI.** Indicará la hora en los casos que sea necesario lo ordene y cuando a su juicio sea pertinente.
- VII.** Consignará los antecedentes y certificará haber tenido a la vista los documentos que se le hubieren presentado para la conformación de la escritura.
- VIII.** Si se tratare de inmuebles examinará el título o los títulos respectivos; relacionará cuando menos el último título de propiedad del bien o del derecho objeto del acto contenido en la escritura y citará los datos de su inscripción en el registro público o señalará en su caso, que dicha escritura aún no está registrada.
- IX.** Los documentos exhibidos al notario público para la satisfacción de requisitos administrativos y fiscales deberán ser relacionados.
- X.** Si no le fuese exhibido el documento que contenga los antecedentes en original el notario público podrá imponerse, por rogación de parte y bajo su responsabilidad y criterio notarial de la existencia de documentos certificados que obren en archivos y registros públicos, que tutelen a su entender la certidumbre o apariencia jurídica necesarias para hacer la escritura. De ello hará mención el notario en el instrumento.
- XI.** No deberá modificarse en una escritura la descripción de un inmueble, si por una modificación se le agrega un área que no le corresponde conforme a sus antecedentes de propiedad. La adición podrá ser hecha si se funda en una resolución o diligencia judicial o en una orden o constancia administrativa.
- XII.** Provenga de autoridad competente. Por el contrario cualquier error aritmético material o de transcripción que conste en asientos o instrumentos registrales sí podrá rectificarse mediante escritura sin los

requisitos señalados, teniéndose esto en cuenta para que el Registro haga posteriormente la rectificación correspondiente en términos del Código Civil en el asiento respectivo. En todo caso el Notario Público asentará expresamente el haber efectuado dicha rectificación por la rogación de parte pudiendo expresar las evidencias que le indujeron a efectuarla.

ACTAS

- I. En las protocolizaciones de actas que se levanten con motivo de asambleas o reuniones, se relacionarán únicamente sin necesidad de transcribir o en su caso se transcribirán los antecedentes que sean necesarios en concepto del notario público para acreditar su legal constitución y existencia, así como la personalidad, legal representación y facultades del solicitante y los acuerdos respectivos de conformidad con su régimen legal y estatutos vigentes según los documentos que se exhiban al notario público.
- II. en el caso de que el notario público haya estado presente, se estará a lo que esta ley dispone respecto a las actas;
- III. al citar un instrumento pasado ante la fe de otro notario público expresará el nombre de éste y el número de la notaría a la que corresponde el protocolo en que consta, así como el número, fecha del instrumento de que se trate y en su caso, su inscripción en el registro público;
- IV. Redactará ordenadamente las declaraciones de los comparecientes.
- V. Consignará el acto en cláusulas redactadas con claridad, concisión, precisión jurídica y de lenguaje, preferentemente sin palabras ni fórmulas inútiles o anticuadas;
- VI. Precisarás las cosas que sean objeto del acto de tal modo que no puedan confundirse con otras y si se tratare de bienes inmuebles, determinará su naturaleza, ubicación, colindancias o linderos y en cuanto fuere posible sus dimensiones y extensión superficial;

- VII. Determinará las renunciaciones de derechos que los otorgantes hagan válidamente conforme a su voluntad manifestada o las consecuencias del acto, y de palabra, subrayando su existencia, explicará a los otorgantes el sentido y efectos jurídicos de las mismas; cuidando proporcionar en el caso de personas que recientemente hayan cumplido la mayoría de edad o de cónyuges que por su situación pudieran requerirla y en general de grupos sociales vulnerables, una explicación oral de sus términos y consecuencias respondiendo todo cuestionamiento al respecto.

- VIII. Dejará acreditada la personalidad de quien comparezca en representación de otro o en ejercicio de un cargo, mediante la relación, inserción o el agregado al apéndice de las certificaciones, en lo conducente, de los documentos que al efecto se le exhiban, haciendo mención de ello en la escritura.

- IX. En todo caso, los representantes deberán declarar en la escritura que sus representados son capaces y que la representación que ostentan y por la que actúan está vigente en sus términos. Aquellos que comparecen en el ejercicio de un cargo protestarán la vigencia del mismo;

- X. Cuando se presenten documentos redactados en idioma distinto al español deberán ser traducidos por un perito reconocido como tal por autoridad competente del estado. El notario público agregará al apéndice el original o copia cotejada del documento con su respectiva traducción;

- XI. Al agregar al apéndice cualquier documento expresará la letra o el número que le corresponda en el legajo respectivo;

- XII. Expresará el nombre y apellidos, nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, ocupación, domicilio de los otorgantes y de sus representados en su caso. Sólo que la mujer casada lo pida se agregará a su nombre y apellidos, el apellido o apellidos paternos del marido. En el caso de extranjeros pondrá sus nombres y apellidos tal como aparecen en la forma migratoria correspondiente, con la que acreditara su legal estancia en el país. El domicilio se anotará con mención de la población, el número exterior e interior en su caso del inmueble, el nombre de la calle o de cualquier otro dato que precise la dirección hasta donde sea posible. Respecto de cualquier otro compareciente o concurrente el notario público hará mención también de los mismos datos generales; y
- XIII. Hará constar bajo su fe:
- XIV. Su conocimiento personal o que se aseguró de la identidad de los otorgantes y que a su juicio tienen capacidad legal;
- XV. Que hizo saber a los otorgantes el derecho que tienen de leer personalmente la escritura y de que su contenido les sea explicado por el notario público;
- XVI. Que les fue leída la escritura a otorgantes, testigos e intérpretes o que ellos la leyeron y en consecuencia manifestaron su comprensión plena;
- XVII. Que explicó a los otorgantes el valor, las consecuencias y alcances legales del contenido de la escritura.
- XVIII. Que quienes otorgaron la escritura expresaron su conformidad y la firmaron para constancia. Cuando la persona no supiere firmar o no

podiere hacerlo por imposibilidad física imprimirá su huella dactilar y firmara a su ruego y encargo la persona de su confianza que él designe.

- XIX. La fecha o fechas en que se firme la escritura por los otorgantes.
- XX. Los hechos que el Notario Público presencie y que guarden relación con el acto que autorice, como la entrega de dinero, títulos y otros.

LOTIFICACIÓN Y FRACCIONAMIENTOS

- I. Cuando ante un notario público se vayan a otorgar diversos actos respecto de inmuebles con el mismo antecedente de propiedad, por tratarse de predios resultantes de fraccionamientos o de unidades sujetas al régimen de propiedad en condominio, se seguirán las reglas establecidas, con las excepciones siguientes:
- II. En un primer instrumento que se denominará de certificación de antecedentes a solicitud de quien corresponda, el notario público relacionará todos los títulos y demás documentos necesarios para el otorgamiento de dichos actos;
- III. En las escrituras en que se contengan éstos, el notario público no relacionará ya los antecedentes que consten en el instrumento indicado en la fracción anterior, sino sólo se hará mención de su otorgamiento y que conforme al mismo, quien dispone puede hacerlo legítimamente, describiendo únicamente el inmueble materia de la operación y sólo citará el antecedente registral en el que haya quedado inscrita la lotificación en los casos de fraccionamiento o la constitución del régimen de propiedad en condominio, cuando se trate de actos cuyo objeto sean las unidades del inmueble de que se trate, así como los relativos a gravámenes o fideicomisos que se extingan;
- IV. Cuando la escritura de lotificación, subdivisión o constitución del régimen de propiedad en condominio se haya otorgado en el protocolo del mismo notario público ante quien se otorguen los actos sucesivos, dicha escritura hará los efectos del instrumento de certificación de antecedentes. Surtirá también esos efectos la escritura en la que por operación anterior consten en el mismo protocolo los antecedentes de propiedad de un inmueble;

- V. Al expedir los testimonios de las escrituras donde se contengan los actos sucesivos, el notario público deberá anexarles una certificación que contenga en lo conducente, la relación de antecedentes que obran en el instrumento de certificación respectivo.
- VI. El notario público hará constar la identidad de los comparecientes por cualquiera de los medios siguientes:
- VII. Por la certificación que éste haga de que los conoce personalmente.
- VIII. Por certificación de identidad con base en algún documento oficial vigente con fotografía en el que aparezca el nombre y apellidos de la persona de quien se trate o el documento de identidad que llegaren a autorizar las autoridades competentes.
- IX. Mediante la declaración de dos testigos idóneos mayores de edad que a su vez se identifiquen plenamente ante el notario público, quien deberá expresarlo así en la escritura. Para que los testigos aseguren la identidad y capacidad de los otorgantes deberán saber el nombre y apellidos de éstos, que no han observado en ellos manifestaciones patentes de incapacidad natural y que no tienen conocimiento de que están sujetos a incapacidad civil para lo cual el notario público les informará cuales son las incapacidades naturales y civiles, salvo que el testigo sea licenciado en derecho. En sustitución del testigo que no supiere o no pudiese firmar lo hará otra persona que al efecto elija el testigo imprimiendo éste su huella dactilar.

- X. Para que el notario público haga constar que los otorgantes tienen capacidad bastará con que no observe en ellos manifestaciones de incapacidad natural y que no tenga noticias de que estén sujetos a incapacidad civil.
- XI. Si alguno de los otorgantes fuere sordo leerá la escritura por sí mismo; el notario público le indicará por sí o por intérprete que tiene todo el tiempo que desee para imponerse del contenido de la escritura y que por esta ley el notario público está a su disposición para contestar sus dudas previa explicación que se le dará de la forma descrita, si declarare no saber o no poder leer, designará a una persona que la lea y le dé a conocer su contenido. En caso de que hubiere necesidad de un intérprete, éste deberá firmar la escritura como tal identificándose satisfactoriamente en términos de esta ley y de ser posible lo acreditará con documentos o indicios relativos. En todo caso, el notario público hará constar la forma en que los otorgantes sordos manifestaron su rogación o adherencia, otorgaron su voluntad y consentimiento y se impusieron del contenido de la escritura y de sus consecuencias jurídicas.
- XII. Si alguno de los otorgantes fuere ciego comparecerá asistido de una persona de su confianza en carácter de testigo de asistencia, quien una vez que se identifique plenamente ante el notario público y después de leída por éste la escritura, el testigo la leerá nuevamente en voz alta y firmará a su ruego y encargo una vez que el invidente manifieste expresamente su conformidad con su contenido y alcances. Además en presencia de las partes el invidente imprimirá su huella dactilar.
- XIII. Los comparecientes que no conozcan el idioma español se asistirán por un intérprete nombrado por ellos; los demás tendrán igual derecho. Los intérpretes deberán rendir ante el notario público su protesta formal de cumplir legalmente su cargo.

- XIV. Antes de que la escritura sea firmada por los otorgantes éstos podrán pedir que se hagan a ésta las adiciones o variaciones que estimen convenientes, en cuyo caso el notario público asentará los cambios y hará constar que dio lectura y que explicó sus consecuencias legales. Cuidará en estos casos que entre la firma y la adición o variaciones no queden espacios en blanco.
- XV. Una vez que la escritura haya sido firmada por los otorgantes, testigos e intérpretes en su caso, será autorizada preventivamente por el notario público con la razón “ante mí”, su firma y sello de autorizar.
- XVI. Cuando la escritura no sea firmada en el mismo acto por todos los comparecientes, siempre que no se deba firmar en un solo acto por su naturaleza o por disposición legal el notario público irá asentando solamente el “ante mí” con su firma a medida que sea firmada por las partes y cuando todos la hubieren firmado imprimirá además su sello, con todo lo cual quedará autorizada preventivamente.
- XVII. El notario público deberá autorizar definitivamente la escritura al pie de la misma cuando se le haya justificado que se ha cumplido con todos los requisitos legales para autorizarla.
- XVIII. La autorización definitiva contendrá la fecha, la firma y sello del notario público y las demás menciones que prescriban.
- XIX. Cuando la escritura haya sido firmada por todos los comparecientes y no exista impedimento para su autorización definitiva, el notario público podrá hacerlo de inmediato sin necesidad de autorización preventiva.

- XX. En caso de que el cumplimiento de todos los requisitos legales a que se alude en el primer párrafo de este artículo tuviere lugar cuando el libro de protocolo o los folios donde conste la escritura relativa estuvieren depositados en la dirección, su titular pondrá al instrumento relativo razón de haberse cumplido con todos los requisitos, la que se tendrá por autorización definitiva.
- XXI. Las escrituras asentadas en el protocolo por un notario público serán firmadas y autorizadas preventivamente por quien lo supla o suceda, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:
- XXII. Que la escritura haya sido firmada sólo por alguna o algunas de las partes ante el primer notario público y aparezca puesta por él, la razón “ante mí” con su firma; y
- XXIII. Que el notario público que lo supla o suceda, exprese el motivo de su intervención y haga suyas las certificaciones que deba contener el instrumento con la sola excepción de las relativas a la identidad y capacidad de quienes hayan firmado ante el primer notario público y a la lectura del instrumento a éstos.

AUTORIZACIÓN

- I. La autorización definitiva será suscrita por quien actúe en ese momento.
- II. Quien supla a un notario público que hubiere autorizado preventivamente una escritura y dejare de estar en funciones por cualquier causa, podrá autorizarla definitivamente.
- III. Si los que aparecen como otorgantes, sus testigos o intérpretes no se presentan a firmar la escritura dentro de los treinta días naturales siguientes al día en que se extendió ésta en el protocolo, el instrumento quedará sin efecto y el notario público le pondrá al pie la razón de “no pasó” y su firma.
- IV. Si el instrumento fuere firmado dentro del término a que se refiere el párrafo anterior y los interesados no hubieren expensado el importe de los impuestos, derechos, gastos notariales de gestoría y honorarios, el notario pondrá al pie “la razón operación pendiente de autorización definitiva por falta de pago” y su firma.
- V. Si la escritura contuviere varios actos jurídicos y dentro del término que se establece se firmare por los otorgantes de uno o de varios de dichos actos y dejare de firmarse por los otorgantes de uno u otros actos, el notario público pondrá la razón “ante mí” en lo concerniente a los actos cuyos otorgantes hayan firmado, su firma y su sello, e inmediatamente después pondrá la nota “no pasó”, sólo respecto del acto no firmado, el cual quedará sin efecto.

- VI. El notario público que autorice una escritura que mencione a otra u otras escrituras anteriores extendidas en su Protocolo que no hayan sido objeto de registro, cuidará que se haga en dicho registro la inscripción o inscripciones, así como la anotación o las anotaciones correspondientes de aquellas en su caso.

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

Cuando el notario va a otorgar una escritura traslativa de dominio debe dar un primer aviso preventivo en la solicitud del certificado de libertad de gravámenes al registro público de la propiedad. Este tiene una vigencia de 30 días naturales a partir de la fecha de su presentación.

Una vez que la escritura se firma por todos los otorgantes, el notario la autoriza preventivamente y dentro de las 48 horas siguientes, debe dar un segundo aviso preventivo cuya vigencia será de 90 días hábiles.

En este lapso, enterará los impuestos correspondientes y expedirá el testimonio para su ingreso e inscripción.

REVOCACIÓN DE PODERES O MANDATOS

- I. Cuando se trate de revocación o renuncia de poderes o mandatos o ello resulte de documentos que contengan acuerdos de órganos de dirección o administración de personas morales o de renunciaciones que les afecten y el notario público protocolizare, procederá como sigue:
- II. Si el acto revocado o renunciado consta en el protocolo de la notaría a su cargo y la escritura está aún bajo su guarda tomará razón de ello y hará las anotaciones correspondientes.
- III. Cuando el acto revocado o renunciado conste en protocolo a cargo de otro notario público del estado lo comunicará por escrito a aquél para que proceda en los términos de la fracción anterior. Cuando así proceda la comunicación se hará a la dirección aquél para que proceda en los términos de la fracción anterior. Cuando así proceda la comunicación se hará a la dirección.
- IV. Si el poder o mandato renunciado o revocado constare en protocolo fuera del estado, el notario público sólo hará ver al interesado la conveniencia de la anotación indicada.
- V. Cuando exista obligación para el notario público de dar aviso para el otorgamiento revocación, renuncia terminación u otros de poderes o mandatos lo hará de conformidad con la normatividad.
- VI. Cuando se anule, revoque, rescinda o modifique el acto contenido en una escritura, se deberá extender cuando proceda una nueva y se realizará la anotación o la comunicación.

- VII. Las enajenaciones de bienes inmuebles y la constitución o transmisión de derechos reales deberán constar en escritura ante notario público.

- VIII. Para que se otorgue una escritura relativa a bienes inmuebles el notario público exigirá a la parte interesada el título o títulos respectivos que acrediten la propiedad y los antecedentes necesarios para justificarla.

TESTAMENTO

- I. Siempre que se otorgue un testamento público, el notario público ante quien se otorgó, presentará aviso a la dirección dentro de los cinco días hábiles siguientes, en el que expresará la fecha del otorgamiento, el nombre y generales del testador y recabará la constancia correspondiente.
- II. En caso de que el testador manifieste en su testamento los nombres de sus padres, se incluirán éstos en el aviso. La dirección llevará un registro especialmente destinado a asentar las inscripciones relativas a los testamentos, con los datos que se mencionan.
- III. Tratándose de notarios públicos que ejerzan sus funciones fuera de la capital del estado, deberán enviar los avisos de otorgamiento de testamento por cualquier medio antes del vencimiento del término citado.
- IV. El aviso en todo caso cubrirá los requisitos que para el efecto señala el registro nacional de avisos de testamento.
- V. Los jueces y los notarios públicos ante quienes se tramite una sucesión, recabarán informes de la dirección acerca de si ésta o el registro nacional tienen registrados testamentos otorgados por la persona de cuya sucesión se trate y en su caso, la fecha de los mismos.
- VI. Al expedir el informe indicado la dirección mencionará en él, si con anterioridad ha proporcionado el mismo informe a otro funcionario.
- VII. El otorgante que declare falsamente en una escritura incurrirá en la pena a que se refiere el código penal.

Ley de notariado para del Estado de Hidalgo .Página.- 33.

DE LAS ACTAS

- I. Es el instrumento público original en el que el notario público relaciona para hacer constar bajo su fe, uno o varios hechos o circunstancias con consecuencias jurídicas que asienta en los folios del protocolo a su cargo a solicitud de parte interesada y autoriza mediante su firma y sello.
- II. Cuando se solicite al notario público que dé fe de varios hechos relacionados entre sí que tengan lugar en diversos sitios o momentos, el notario público podrá asentarlos en una sola acta, una vez que todos se hayan realizado.
- III. Entre los hechos que debe consignar el notario público en actas se encuentran los siguientes:
- IV. Notificaciones, interpelaciones, requerimientos, protesto de documentos mercantiles, entrega de documentos y otras diligencias en las que pueda intervenir el notario público.
- V. La existencia, identidad, capacidad legal, reconocimiento y puesta de firmas en documentos de personas identificadas por el notario público.
- VI. Hechos materiales.
- VII. Cotejo, entrega y protocolización de documentos.
- VIII. La existencia y detalles de planos, fotografías y otros.
- IX. Declaraciones que hagan una o más personas que bajo protesta de decir verdad, efectúen respecto de hechos que les consten, propios o de quien solicite la diligencia.

- X. En general toda clase de hechos, abstenciones, estados, circunstancias y situaciones que guarden las personas y cosas que puedan ser apreciadas objetivamente y relacionadas por el notario público.
- XI. En las actas relativas a los hechos a que se refiere con las modalidades siguientes:
- XII. Bastará mencionar el nombre y apellidos que manifieste tener la persona con quien se realice la actuación del notario público fuera de las oficinas de la notaría a su cargo, sin necesidad de los demás datos generales de dicha persona; la negativa de ésta a proporcionar su nombre, apellidos o a identificarse no impedirá esa actuación.
- XIII. Una vez que se hubiere realizado cualesquiera de dichas actuaciones, el notario público podrá levantar el acta relativa en la oficina de la notaría a su cargo a la que podrá acudir la persona que haya sido peticionaria o destinataria del objeto de la actuación efectuada dentro de un plazo que no exceda de cinco días hábiles a partir de la fecha en que tuvo lugar la misma para hacer las observaciones que estime convenientes al acta asentada por el notario público, manifestar su conformidad o inconformidad con ella y en su caso firmarla. Si estas manifestaciones no pueden asentarse en el texto del acta respectiva se hará constar en documento por separado firmado por el interesado que el notario público agregará al apéndice correspondiente y una copia del mismo se entregará a las partes.
- XIV. El notario público autorizará el acta aun cuando no haya sido firmada por el solicitante de la diligencia y demás personas que intervengan dentro de los respectivos plazos que para ello señala esta ley.

- XV. Cuando se oponga resistencia, se use o se pueda usar violencia en contra de los notarios públicos, los cuerpos de seguridad estarán obligados a prestar auxilio para llevar a cabo las diligencias que aquellos deban realizar y preservar la integridad personal de las partes y del notario público.
- XVI. Tratándose de notificaciones cuando a la primera búsqueda en el domicilio que fue señalado por el solicitante el notario público no encuentre a la persona a quien va a notificar se cerciorará de que ésta tiene su domicilio en el lugar en donde va a hacer la notificación y en el mismo acto podrá practicarla mediante instructivo que entregará a la persona que se encuentre en el lugar y hará constar en el acta la forma en que se llevó a cabo la actuación. El instructivo contendrá una relación sucinta del objeto de la notificación.
- XVII. Cuando se trate de reconocimiento de firmas o de firmar un documento ante notario público, el interesado deberá firmar en unión de aquél el acta que se levante al efecto. El notario público hará constar que ante él se reconocieron o se pusieron las firmas y que se aseguró de la identidad.
- XVIII. Cuando se trate de cotejar una copia de partida parroquial con su original, en el acta se insertará el texto de aquella y el notario público hará constar que concuerda con su original exactamente o especificará las diferencias que hubiese advertido. En la copia de la partida hará constar que fue cotejada con su original y el resultado del cotejo.
- XIX. Para el cotejo de un documento con su copia escrita, fotográfica, fotostática o de cualquier otra clase, se presentará el original y copia al notario público quien hará constar en el acta que la copia es fiel reproducción de su original. Este se devolverá con su copia debidamente certificada al interesado y se agregará un tanto al apéndice.

- XX. Para la protocolización de un documento, el notario público lo transcribirá en la parte relativa del acta que al efecto se asiente o lo agregará al apéndice en el legajo marcado con el número de acta y bajo la letra o número que le corresponda. No podrá protocolizarse el documento cuyo contenido sea contrario a las leyes de orden público o a las buenas costumbres.
- XXI. Los instrumentos públicos otorgados ante funcionarios extranjeros una vez legalizados y traducidos por perito oficial podrán protocolizarse en el estado sin necesidad de orden judicial.
- XXII. Los poderes otorgados fuera de la república una vez legalizados, apostillados, y traducidos en su caso por perito oficial, deberán protocolizarse a solicitud del apoderado o de la persona ante quien éste se ostente como tal para que surtan sus efectos con arreglo a la ley. Hecha salvedad de los que fueren ante cónsules mexicanos en el extranjero.

DE LOS TESTIMONIOS

- I. Testimonio es la copia en la que se transcribe íntegramente una escritura o acta y los anexos que obran en el apéndice con excepción de los que ya se hayan insertado en el instrumento y que por la fe del notario público y la matricidad de su protocolo tiene el valor de instrumento público.
- II. Al expedirse deberán anexarse copias certificadas de todos los pagos de impuestos y derechos ocasionados por la escritura.
- III. Se podrá expedir testimonio parcial por la supresión del texto de alguno o algunos de los actos consignados o de alguno o algunos de los documentos que constan en el protocolo o en el apéndice, siempre y cuando con ello no se cause perjuicio a tercera persona.
- IV. Las hojas que integren un testimonio irán numeradas progresivamente y llevarán al margen la rúbrica y al final la firma y el sello del notario público.
- V. Al final de cada testimonio se hará constar si es el primero, segundo o ulterior conforme a su número ordinal; el número que le corresponde de los expedidos al solicitante, el nombre del o de los que hayan intervenido en la operación, el título por el que se les expide y el número de páginas del testimonio.
- VI. El notario público deberá expedir el testimonio con su firma y sello y tramitará su inscripción en el registro público que corresponda cuando el acto sea inscribible y el notario público hubiere sido requerido y expensado para ello por sus clientes.

- VII. Las hojas del testimonio tendrán las mismas dimensiones que las de los folios del protocolo. En la parte superior izquierda del en la parte superior izquierda del anverso el notario público imprimirá su sello y las rubricará en el margen derecho.
- VIII. El notario público podrá expedir sin necesidad de autorización judicial primero, segundo o ulterior testimonio, copias certificadas o certificaciones al autor del acto o participante en el hecho consignado en el instrumento de que se trate, a cada parte en dicho acto o bien a los beneficiarios del mismo; también a los sucesores o causahabientes de aquellos.
- IX. Los notarios públicos al expedir los testimonios, copias certificadas o certificaciones deberán tomar las medidas de seguridad que señale el colegio sin que la omisión sea causa de su invalidez. Lo mismo hará respecto a aquellas que el colegio disponga en relación con el protocolo y los folios.
- X. Para cualquier expedición el notario público utilizará un medio indeleble de reproducción o impresión.
- XI. Expedido un testimonio no podrá testarse ni enterrerrenlonarse aunque se adviertan en él errores de copia o transcripción del instrumento original asentado en el protocolo. En ese caso se deberá otorgar otro instrumento al que se agregará el testimonio expedido con errores, el notario público hará constar las enmiendas o rectificaciones que procedan.
- XII. Copia certificada es la reproducción total o parcial de una escritura o acta, así como de sus respectivos documentos del apéndice o sólo de éstos o

de alguno o algunos de estos; que el notario público expedirá sólo para lo siguiente:

- XIII. Para acompañar declaraciones, manifestaciones o avisos de carácter administrativo o fiscal si las leyes o reglamentos aplicables disponen que con ellos se exhiban copias certificadas autorizadas; así como para obtener la inscripción de escrituras en los registros públicos o en cualquier otro caso en los que su presentación sea obligatoria.
- XIV. Para acompañar informes solicitados por autoridad legalmente facultada para requerirlos con relación a alguna escritura o acta.
- XV. Para remitirlas a la autoridad judicial que ordene dicha expedición.
- XVI. Para entregar al otorgante o a quien acredite interés jurídico previa solicitud la reproducción de alguno o algunos de los documentos que obren en el apéndice.
- XVII. Certificación notarial es la relación que hace el notario público de un acto o hecho que obra en su protocolo, en un documento que él mismo expide o en un documento preexistente, así como la afirmación de que una transcripción o reproducción coincide fielmente con su original; comprendiéndose dentro de dichas certificaciones las siguientes:
- XVIII. Las razones que el notario público asienta en copias al efectuar un cotejo.
- XIX. La razón que el notario público asienta al expedir las copias, la certificación se asentará al final de la transcripción o reproducción haciendo constar el número y fecha del instrumento del protocolo correspondiente, a no ser que estos datos se reproduzcan al principio de

la copia, así como el número de hojas que lo contiene, sin que conste petición de parte, ni se tomará razón de su expedición en parte alguna del protocolo.

- XX. La relación sucinta de un acto o hecho, o de uno de sus elementos o circunstancias que consten en su protocolo, que asiente en un documento que al efecto expida a petición de parte o autoridad facultada para hacerlo o en un documento preexistente, también a solicitud de parte, lo que hará constar en la propia certificación.
- XXI. La razón de existencia de uno o varios documentos que se le exhiban para acreditar la personalidad de los otorgantes o interesados en una escritura o acta que el notario público asiente en la reproducción total o parcial, lo que será suficiente para dejar acreditada dicha personalidad; bastando para ello relacionar en la escritura o acta respectiva el número y fecha de la escritura cuyo testimonio o copia se le exhiba, el nombre y número del notario público ante quien se haya otorgado o la autoridad y procedimiento de que se deriven en caso de ser copias certificadas expedidas respecto de constancias de algún procedimiento judicial. Se deberá hacer constar, tanto en nota complementaria como en la razón de certificación respectiva, la autoridad que ordenó el informe o expedición de la copia del expediente en que ella actúa y el número y fecha del oficio correspondiente. Podrá hacer constar en nota complementaria y agregar al apéndice la copia de la comunicación mediante la cual haya sido enviada la copia certificada a la autoridad respectiva. Toda certificación será autorizada por el notario público con su firma y sello de autorizar.
- XXII. El notario público solo puede expedir certificaciones de actos o hechos que consten en su protocolo. En la certificación hará constar el número y la fecha de la escritura o del acto respectivo, requisito sin cuya satisfacción la certificación carecerá de validez.

Ley de notariado para del Estado de Hidalgo .Páginas.- 36-38.

INSTRUMENTO PÚBLICO NOTARIAL

Sus efectos protección y valor legal

- I. En tanto no se declare judicialmente la falsedad o nulidad de un instrumento, testimonio, certificación, actuaciones notariales estos serán prueba plena en juicio o fuera de él, de que los otorgantes manifestaron su voluntad de celebrar el acto consignado en el instrumento de que se trate, que hicieron las declaraciones que se narran como tuyas, así como de la verdad y realidad de los hechos de los que el notario público dio fe tal como los refirió y de que observó las formalidades correspondientes.
- II. La nulidad de un instrumento o registro notarial sólo podrá hacerse valer por vía de acción y no por vía de excepción, siempre que existan elementos claramente definatorios en contra que ameriten romper como excepción debidamente comprobada el principio de prueba plena.
- III. Las correcciones no salvadas en las escrituras, actas o asientos de registro, se tendrán por no hechas.
- IV. La simple protocolización acreditará la existencia del documento objeto de la misma en la fecha de su presentación ante el notario público y la de su conservación posterior.
- V. El cotejo no tendrá más efectos que acreditar la identidad de lo cotejado con el documento exhibido, sin calificar sobre la autenticidad y validez del documento exhibido en original.

- VI. Cuando en un instrumento notarial haya diferencia entre las palabras y los guarismos, prevalecerán aquéllas.

EL INSTRUMENTO O REGISTRO NOTARIAL SÓLO SERÁ NULO:

- I. Si el notario público no tiene expedito el ejercicio de sus funciones en el momento de su actuación.
- II. Si no le está permitido por la ley intervenir en el acto.
- III. Si fuere otorgada por las partes o autorizada por el notario público fuera del distrito judicial designado a éste para actuar salvo que hubiere obtenido la correspondiente autorización de la dirección.
- IV. Constar el número y la fecha de la escritura o del acto respectivo, requisito sin cuya satisfacción la certificación carecerá de validez.
- V. Si ha sido redactado en idioma distinto al español.
- VI. Si se omitió la constancia relativa a lectura.
- VII. Si no está firmado por todos los que deben firmarlo o no contiene la mención exigida a la falta de firma.
- VIII. Si está autorizado con la firma y sello del notario público cuando debiera tener nota de no pasó o cuando el instrumento no esté autorizado con la firma y sello del notario público.
- IX. Si el notario público no se aseguró de la identidad de los otorgantes.
- X. No podrá demandarse al notario público la nulidad de una escritura

EL TESTIMONIO, COPIAS CERTIFICADAS Y CERTIFICACIONES SERÁN NULOS SOLAMENTE EN LOS SIGUIENTES CASOS

- I. Cuando el original correspondiente lo sea.
- II. Si el notario público no se encuentra en ejercicio de sus funciones al expedir la reproducción de que se trate o la expida fuera de su distrito judicial.
- III. Cuando dicha reproducción no tenga la firma o sello del notario público.
- IV. Cuando se expida un testimonio por notario público o cuando así corresponda por la dirección, se asentará una nota complementaria que contendrá la fecha de expedición, el número de hojas de que conste, el número ordinal que le corresponda a éste, así como para quién se expide y a qué título. Las constancias sobre los asientos de inscripción puestas por los registros públicos correspondientes al calce de los testimonios, serán relacionadas o transcritas por el notario público en una nota complementaria del instrumento. En todo caso, las notas complementarias llevarán la firma o antefirma del notario público.
- V. Cuando por causa imputable al notario público hubiere de rectificarse alguna escritura o acta notarial, la rectificación se hará a costa del notario público.

DERECHOS DE LOS NOTARIOS PÚBLICOS

- I. Ejercer la función notarial.
- II. Percibir los honorarios que autorice el arancel por los actos, hechos y procedimientos en que intervengan.
- III. Solicitar al ejecutivo su reubicación en una notaría vacante o de nueva creación.
- IV. Separarse de su cargo.
- V. Excusarse de actuar:
- VI. En días festivos y horas que no sean de oficina, salvo que se trate de testamentos u otros casos de urgencia o de interés público.
- VII. Por causa justificada que le impida encargarse del asunto de que se trate, siempre que haya otra notaría en el mismo lugar de residencia o se habilite a otro para la atención del asunto.
- VIII. Abstenerse de actuar cuando no le sea aportada la documentación necesaria o no le sean cubiertos los montos por concepto de impuestos, derechos y gastos que generen.

OBLIGACIONES DE LOS NOTARIOS PÚBLICOS

- I. Ejercer la función notarial con probidad, diligencia, eficiencia e imparcialidad, constituyéndose en consejero jurídico de quienes solicitan sus servicios, proporcionando además consultoría gratuita a la ciudadanía.
- II. Guardar secreto de los actos pasados ante su fe, salvo la información que requieran las autoridades competentes.
- III. Ejercer sus funciones cuando sean solicitados o requeridos siempre que no exista para ello algún impedimento o motivo de excusa.
- IV. Pertenecer al colegio
- V. Actualizar durante los primeros treinta días hábiles de cada año, la garantía, atendiendo a los criterios generales de incremento de los salarios mínimos, debiendo mantenerla vigente inclusive durante todo el año siguiente a aquél en que haya dejado de ejercer en forma definitiva.
- VI. Sujetarse al arancel para el cobro de honorarios, gastos de gestoría y notariales.
- VII. Mantener abiertas sus oficinas por lo menos ocho horas diarias en días hábiles.
- VIII. Reanudar sus funciones dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la terminación de la licencia o de la suspensión.

IMPEDIMENTOS PARA EJERCER LOS NOTARIOS PÚBLICOS

- I. Desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión pública remunerada; ejercer como abogado postulante, agente de cambio, corredor público o ministro de cualquier culto.
- II. Intervenir como notario en actos o hechos por sí o en representación de otros, su cónyuge, sus parientes consanguíneos o afines, en ambas líneas, hasta el cuarto grado y los afines en la colateral hasta el segundo grado.
- III. Ejercer sus funciones cuando él su cónyuge o alguno de sus parientes en los grados que expresa la fracción anterior o personas de quienes alguno de ellos sea apoderado o representante legal en el acto que se trata de autorizar, tengan interés. Este impedimento se entenderá tanto para el notario público titular como para el adscrito cuando actúe en el protocolo respectivo.
- IV. Recibir dinero o documentos que representen numerario, a menos que se trate de honorarios o del monto de los impuestos y derechos que deban pagar con motivo del ejercicio de sus funciones.
- V. Establecer oficina en local diverso al registrado ante la secretaría para atender al público en trámites relacionados con la notaría a su cargo.

EXCEPCIONES EN LA FUNCIÓN NOTARIAL

- I. Aceptar y desempeñar cargos académicos y docentes, ser miembros y funcionarios en instituciones y organizaciones de servicio, beneficencia pública o privada sin fines de lucro, de colaboración ciudadana y los que desempeñe gratuitamente a personas morales con fines no lucrativos. Sin embargo, sobre las personas morales, organizaciones e instituciones mencionadas, no podrá ejercer sus funciones como notario público.
- II. Ser tutor, curador o albacea.
- III. Resolver consultas jurídicas y ser consultor jurídico extranjero emitiendo dictámenes.
- IV. Ser árbitro o secretario en juicio arbitral.
- V. Ser mediador jurídico, agente certificador o conciliador.
- VI. Actividades semejantes que no causen conflicto ni dependencia que afecte su función fedataria y asesoría imparcial.
- VII. La secretaría solicitará a los notarios públicos de la entidad a través del colegio que realicen las funciones inherentes a su cargo en programas públicos de regularización de la tenencia de la tierra y otros de beneficio social.
- VIII. Las autoridades estatales y municipales auxiliarán a los notarios públicos del estado para el eficaz desempeño de sus funciones.

COMPETENCIA PARA REALIZAR FUNCIONES NOTARIALES EN ASUNTOS EXTRAJUDICIALES

- I. En todos aquellos actos en los que no haya controversia judicial y que los interesados le soliciten haga constar bajo su fe y asesoría para formalizar los acuerdos, hechos o situaciones de que se trate.
- II. Todos aquellos en los que existiendo o no controversia judicial, los interesados mayores de edad y con capacidad de ejercicio voluntariamente lleguen a un acuerdo sobre uno o varios puntos del asunto o sobre su totalidad y se encuentren conformes en que el notario público haga constar bajo su fe y con su asesoría los convenios, contratos de transacción, y demás acuerdos de voluntades; hechos o situaciones de que se trate, siempre que se haya solicitado su intervención.
- III. Todos aquellos asuntos que en términos del código de procedimientos civiles y de la ley para la familia del estado de hidalgo conozcan los jueces en vía de jurisdicción voluntaria en los cuales el notario público podrá intervenir en tanto no hubiere intereses de menores, emancipados o mayores incapacitados. De manera enunciativa y no limitativa, los notarios podrán intervenir en:
 - IV. Las sucesiones.
 - V. La celebración y modificación de capitulaciones matrimoniales, disolución y liquidación de sociedad conyugal, cambio de régimen matrimonial; y
 - VI. La designación de tutor para la propia incapacidad.

NORMAS NOTARIALES DE TRAMITACIÓN SUCESORIA

- I. Podrán tramitarse ante notario público las sucesiones en los términos que así lo permita el código de procedimientos civiles vigente en el estado de hidalgo, cuando no hubiere controversia y los herederos fueren mayores de edad y las que deriven de testamento simplificado.
- II. El que se oponga al trámite de una sucesión o crea tener derechos contra ella los deducirá conforme lo previene el código de procedimientos civiles. El juez competente lo comunicará al notario público para que se abstenga de proseguir con la tramitación.
- III. La apertura de testamento público cerrado, así como la declaración de ser formal un testamento especial de los previstos por el código civil, se otorgará siempre judicialmente.
- IV. En la sucesión legítima como en la testamentaria la tramitación notarial deberá regirse por las reglas que establece el código de procedimientos civiles. La infracción a esta norma se sancionará con la nulidad de los actos tal y como se tratara de actuaciones judiciales por juez incompetente.
- V. En el caso de la testamentaria deberán obtenerse previamente los informes de la dirección y del registro público, así como de la oficina respectiva del último domicilio del autor de la sucesión en caso de que hubiere sido fuera del estado de hidalgo, a fin de acreditar que el testamento presentado al notario público por todos los herederos, es el último otorgado por el testador.

- VI. Si hubiere testamento se exhibirá y entregará debidamente inscrito en el registro público el testimonio correspondiente y la copia certificada del acta de defunción del autor de la sucesión; el heredero o herederos instituidos y el albacea designado, si lo hubiere, deberán manifestar expresamente y de común acuerdo ante el notario público de su elección:
- VII. Su conformidad de llevar la tramitación ante el citado notario público.
- VIII. Que reconocen la validez del testamento.
- IX. Que aceptan la herencia.
- X. Que reconocen por sí y entre sí, los derechos hereditarios que se les atribuyen en el testamento.
- XI. Su intención de proceder por común acuerdo.
- XII. El notario público podrá hacer constar también la aceptación, protesta y discernimiento o renuncia del cargo de albacea instituido por el autor del testamento, así como las designaciones de albacea que en su caso hagan todos los herederos de común acuerdo y la aceptación del cargo.
- XIII. Todos aquellos asuntos que en términos del código de procedimientos civiles y de la ley para la familia del estado de hidalgo conozcan los jueces en vía de jurisdicción voluntaria en los cuales el notario público podrá intervenir en tanto no hubiere intereses de menores, emancipados o mayores incapacitados. De manera enunciativa y no limitativa, los notarios podrán intervenir en:

- XIV. Los acuerdos de los herederos para la constitución en su caso de la caución o el relevo de esa obligación. Una vez aceptado el cargo, el albacea procederá a la formación de inventario y avalúo.
- XV. También podrá hacer constar el notario público, la renuncia, repudio o cesión de sus derechos que formule alguno de los herederos o legatarios.
- XVI. El instrumento de aceptación de herencia podrá otorgarse aún sin la comparecencia de los legatarios instituidos, siempre que los herederos se obliguen al pago de los legados. No se podrá llevar a cabo la adjudicación de bienes sin que se hubiesen pagado o garantizado los legados.
- XVII. En la sucesión intestamentaria, cuando los herederos, siendo mayores de edad y después de que éstos hayan sido reconocidos con tal calidad, encomienden a un notario público la formación de inventarios, avalúos, liquidación y partición de la herencia, éste último deberá dar cabal cumplimiento a lo estipulado en el código de procedimientos civiles vigente en el estado.
- XVIII. El notario público está obligado a dar a conocer las declaraciones de los herederos, mediante dos publicaciones que se harán en un diario de circulación estatal y en uno del lugar de ubicación de los bienes cuando fuere distinto, de diez en diez días con la mención del número de la publicación que corresponda.
- XIX. Una vez hechas las publicaciones a que se refiere el artículo anterior, se dejará constancia en el instrumento. Acto seguido él o los albaceas presentarán al notario público el inventario y el avalúo de los bienes que forman el acervo hereditario para que con la aprobación de todos los coherederos, se realice su protocolización.

XX. Los herederos y albacea otorgarán las escrituras de partición y adjudicación tal como haya sido ordenado por el autor de la sucesión en su testamento. Tratándose de la sucesión intestamentaria conforme a las que los herederos convengan.

INSTITUCIONES DEL NOTARIADO

Dirección del Archivo General de Notarías

- I. La dirección tiene a su cargo la custodia, conservación y reproducción de los documentos contenidos en los protocolos y sus apéndices, así como la guarda de los sellos y demás documentos que en él se depositen.
- II. La dirección conservará el patrimonio histórico contenido en los protocolos notariales.
- III. La dirección será depositaria de:
- IV. Los protocolos y documentos que los notarios públicos remitan para su depósito.
- V. Los sellos de los notarios públicos que deban conservarse en depósito.
- VI. La dirección será pública por lo que se refiere a los documentos con más de setenta años de antigüedad y de ellos se expedirán testimonios o copias certificadas a las personas que lo soliciten, previo pago de los derechos correspondientes.
- VII. De los documentos que no tengan esa antigüedad, sólo podrán mostrarse o expedirse reproducciones a las personas que acrediten tener interés jurídico, a los notarios públicos o las autoridades competentes.
- VIII. El director tendrá las atribuciones siguientes:
- IX. Organizar y dirigir las actividades de la dirección.

- X. Integrar, catalogar y conservar el archivo general de notarías.
- XI. Autorizar, controlar y vigilar con la colaboración del colegio el uso legal de los folios que integran el protocolo.
- XII. Vigilar el cumplimiento mediante visitas generales a las notarias del estado.
- XIII. Ordenar las visitas especiales cuando así proceda.
- XIV. Proponer la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para acrecentar, conservar y difundir el acervo documental de la dirección.
- XV. Estudiar y proponer técnicas de conservación y métodos para el respaldo de la documentación e información que obre en la dirección.
- XVI. Vigilar y requerir el exacto cumplimiento de los notarios públicos en la entrega de protocolos, una vez transcurrido el plazo señalado.
- XVII. Expedir testimonios, copias simples o certificadas de las actas o escrituras contenidas en los protocolos y sus apéndices que obren en la dirección, a petición de los notarios públicos o de las personas que acrediten su interés jurídico o cuando así lo ordene la autoridad competente.
- XVIII. En los casos que procedan, autorizar definitivamente las escrituras con su firma y sello, cubriendo los requisitos previos o posteriores a aquélla.
- XIX. Llevar registro de los avisos de testamentos que se otorguen ante notario público e informar de su existencia al registro nacional que establezcan

las legislaciones correspondientes, a las autoridades judiciales o notarios públicos que lo soliciten; previa consulta o captura de los datos relativos.

- XX. Recibir los sellos deteriorados, alterados o recuperados después de su extravío o aquellos que no cumplan los requisitos previstos, para su destrucción.
- XXI. Resguardar los sellos de los notarios públicos que hayan sido separados temporalmente de la función.
- XXII. Dar apoyo a las autoridades judiciales y administrativas en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones
- XXIII. Integrar expedientes de las notarías y de los notarios públicos en lo que corresponda, así como los registros de los actos relacionados con la función notarial que deban ser objeto de control y expedir las credenciales de identificación
- XXIV. Informar a la secretaría de las irregularidades en los protocolos que entreguen los notarios públicos.
- XXV. El director, servidores públicos y demás personal tendrán la obligación de guardar secreto de la información y trámites relacionados con la documentación que obra en el archivo. Su incumplimiento será sancionado en términos del código penal.

CONCLUSIONES Y APORTE

CONCLUSIONES

A lo largo del presente trabajo de investigación, se analizó desde la perspectiva de la dirección de empresa, la función notarial como prestadora de servicios y quedó acreditado que estos se brindan a la sociedad para lograr los superiores fines de certeza y seguridad jurídicas.

La actividad del notario consiste en escuchar, interpretar, aconsejar a las partes, preparar, redactar, certificar, autorizar y reproducir el instrumento.

Al reunirse y con paciencia escuchar a las personas que desean celebrar algún contrato o se encuentra en un problema jurídico el notario en una primera audiencia. El notario trata de conocer todas las circunstancias que le dan oportunidad de entender la inquietud de las partes y sus alcances.

Aquí se aportan datos y elementos teóricos para que la o el notario pueda decidir adoptar el producto de este estudio y aplicarlo en su actividad profesional para lograr mejores niveles de satisfacción del cliente, tanto el interno como el externo.

El notario después de escuchar a sus clientes, se sensibiliza y busca los motivos y causas que han tenido para llevar a cabo una operación interpretando su voluntad y pretendiendo descubrir sus deseos y el modo de satisfacerlos dentro del ámbito jurídico.

Una vez que los problemas han sido establecidos por las partes y asimilados por el notario, se encuentra dentro de su repertorio jurídico con actitud de dar un consejo eficaz.

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS que en las páginas siguientes se presenta es el resultado de la experiencia y observación de la prestigiada función notarial, documento que aporta solución a los problemas y dificultades cotidianas en una notaria con ello se busca lograr la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio público notarial. Se logra comprender la normatividad y teoría que permiten aplicarla a la práctica y para lograr asumir la visión y la misión de excelencia en el servicio notarial.

Así, con la lectura, revisión y ejecución de lo que en esta investigación se contiene, los ciudadanos habremos de observar la metamorfosis de los procedimientos y funciones de las tradicionales oficinas notariales a renovadas prácticas de calidad en el servicio notarial.

**ANEXO AL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNA NOTARÍA PÚBLICA**

CONTENIDO DEL MANUAL

1. Filosofía
2. Visión
3. Misión
4. Valores
5. Organigrama
6. Ciclo de servicios
7. Coordinación de administración y finanzas
 - a. Coordinación de Contabilidad
 - b. Gestoría
 - c. Servicios generales
8. Coordinación notarial
 - a. Área de supervisión
 - b. Área de recepción
 - c. Área de producción
 - d. Control de libros
 - e. Archivo
 - f. Servicio Secretarial

OBJETIVO DEL MANUAL

Constituirse en una herramienta que oriente y apoye al quehacer administrativo y operacional, a fin de que los distintos auxiliares, asistentes y empleados del Notario estén en condiciones de guiar sus acciones en forma coordinada y participativa para la consecución de los objetivos y metas de la Institución Notarial.

Filosofía

Obrar con prudencia, asesorar con lealtad, buscar la equidad, ceñirse a la ley y servir con calidad total.

Visión

Ser el Mejor Despacho prestador de Servicios Jurídicos en el Estado.

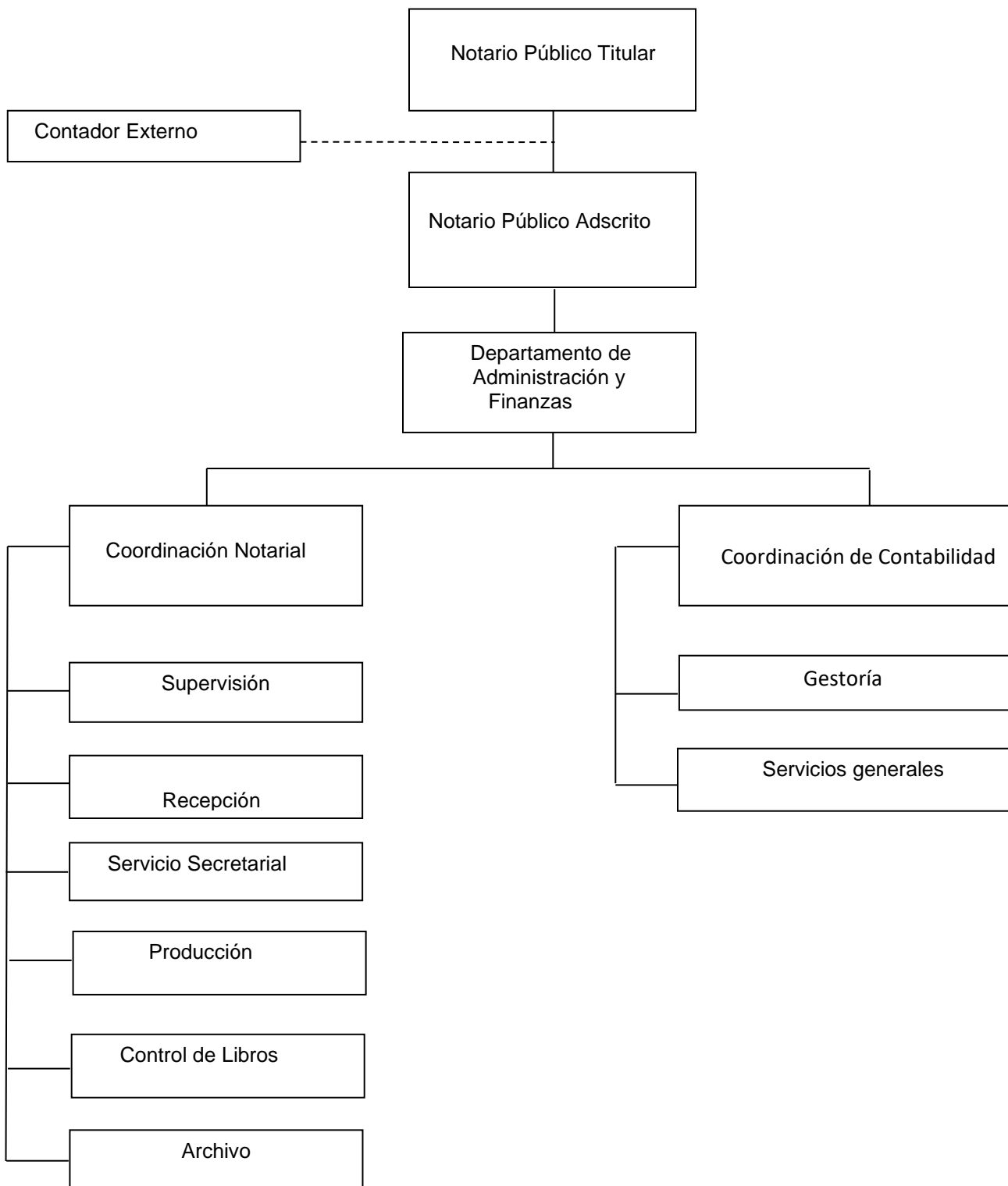
Misión

Evitar contienda entre las personas, honrar a la fe pública y rendir culto a la verdad.

Valores

- **Honestidad:** Nuestra piedra angular.
- **Discreción Absoluta:** La que garantiza nuestro prestigio, ya que resulta esencial para la seguridad de nuestros clientes.
- **Lealtad:** Para con nuestros clientes, a quienes nunca abandonaremos, aún en las situaciones más adversas.
- **Comunicación:** Para ser competitivos en la representación de nuestros clientes, debemos ser buenos comunicadores. Nuestros profesionales comprenden la importancia de presentar proyectos prácticos y precisos al momento de brindar asesoría a nuestros clientes.
- **Espíritu de equipo:** Nuestro despacho ha desarrollado y ha mantenido una cultura interna que promueve el esfuerzo en equipo. El propósito central es que cada uno de nosotros ayude al demás personal del despacho para que cumplan con sus obligaciones de la mejor manera posible; esto se refleja en la prestación de un mejor servicio al cliente.

ORGANIGRAMA



CICLO DEL SERVICIO NOTARIAL

El servicio profesional en una Notaría comprende una serie de funciones que pueden clasificarse perfectamente y que cuando menos podríamos dividir en trece secciones:

1. Recepción
2. Apertura de expedientes
3. Los gestores y su manejo
4. La contabilidad
5. Abogados auxiliares
6. Elaboración de escrituras
7. Pasado de escrituras
8. El momento de la firma
9. Tramitación y pago de impuestos y derechos
10. Testimonios
11. El registro público de la propiedad
12. Cierre de libros y devolución de documentos
13. Archivo general y bóveda

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Perfil del puesto: Lic. en Administración y/o Lic. En Contaduría

Descripción de funciones

1. Coordinará y vigilará las políticas (planes), métodos (proyectos) y procedimientos (programas).
2. Administrará los recursos humanos, financieros y materiales que defina, instrumente y emita el notario público para la eficaz prestación del servicio.
3. La organizará y supervisará de la división y asignación del trabajo, proporcionando y asignando los espacios para desempeñar las diversas labores. Identificando las necesidades de sus clientes, proveedores y visitantes.
4. Establecerá el marco de comunicación, desarrollo e incentivos para que el personal de la organización se desempeñe conforme a estas cuatro características: participación, honestidad, congruencia y eficiencia.
5. Implementará los mecanismos que garanticen la estabilidad laboral y por tanto, la familiar de los empleados, asistentes y auxiliares de la empresa.
6. Estará vinculado con la coordinación de contabilidad y notarial para los efectos e operatividad, promoción, producción, supervisión y venta de los servicios notariales.

COORDINACIÓN NOTARIAL

Perfil del puesto: Lic. en Derecho

Descripción de funciones

1. Supervisará, producirá, supervisará y gestionará de todos los asuntos inclusive de carácter corporativo o societario y del Patrimonio Inmueble Federal cuya ubicación en tratándose de inmuebles o cuyo domicilio social para el caso de personas morales queden comprendidos dentro de la jurisdicción territorial de los municipios que para efectos de operación se han clasificado en zonas geográficas, las cuáles se asignan a ésta coordinación.
2. Ejercerá la función ejecutiva de atención a todos los clientes asistentes y visitantes. Si la producción y tramitación o asunto competiera a otra coordinación, hará la conexión necesaria auxiliando, asistiendo, orientando y atendiendo tanto al cliente o visitante como al personal que deba hacerse cargo. En base a sus habilidades, conocimiento y experiencia podrá tomar decisiones para controlar un proceso o acción de dirección, de lo que informará a la brevedad a quien corresponda.

ÁREA DE SUPERVISIÓN

Perfil del puesto: Lic. en Derecho

Descripción de funciones

1. Los abogados estarán obligados a la permanente actualización en materia jurídica, económica y fiscal.
2. Analizará y proyectará instrumentos para la aprobación por el notario para su eventual protocolización.
3. Formulará comentarios relacionados con las publicaciones de reformas, resoluciones, avisos, etcétera que se contengan en el diario oficial de la federación y en el periódico oficial del estado.
4. Coordinará y vigilará el desempeño de gestores en relación con los asuntos que el notario por instrucciones de los legítimos interesados estuviese a su cargo.
5. Auxiliará al notario para despachar correspondencia postal y electrónica relacionada con la función notarial.
6. Revisión y cotejo.
7. Asesorará y auxiliará a la coordinación en materia jurídica, económica y fiscal.
8. Revisará la integración de expedientes.
9. Elaborará y revisará proyectos de instrumentos.

10. Revisará protocolo, índice e integración de apéndice, tanto en lo que se refiere a instrumentos en lo individual como a los libros.

Revisará protocolo, para asentar las razones de apertura, de cierre.

11. Certificaciones de cierre y apostillas.

12. Revisará la de expedición de testimonios y copias certificadas

COORDINACIÓN NOTARIAL

ÁREA DE RECEPCIÓN

Perfil del puesto: Lic. en Comunicación

Descripción de funciones

1. Coordinará el uso de las salas y su limpieza, considerando el número de clientes que van a entrar a firma.

2. Manejará la agenda del notario y de los abogado

3. Anticipará al cliente:

EJEMPLO: Se cita a las 10:00 a firma, pero a las 9:45 confirma que esté todo listo. Auxilia a las coordinaciones notariales local y foránea para aplicar el “**ABECEDARIO**” cuando se vaya a firmar una Escritura o Acta.

4. Asignará salas de firma:

Para los asuntos que requieren de más de una hora o de mayor privacidad deberá de asignarse la sala que represente el mayor confort y la máxima discreción.

5. Recibirá y entregara documentos mediante la guía, el libro de registro de expedientes y en la computadora.

6. Vigilará los registros de las conversiones de expediente. A escritura tanto en folio que conforman el protocolo abierto como en computadora.

7. Entregará y rescatará el carnet de trámite.

8. Manejará y actualizará el directorio.

9. Llevará el control de llamadas telefónicas, de servicio de fax y de correo electrónico, tanto de recepción como de transmisión.

Comunicaciones telefónicas

Soy recepcionista profesional, tengo prohibido decir al teléfono "no se".- debo emplear alternativas como las siguientes:

"No puede contestar en este momento".- Emplear cualquier otra forma con voz agradable, anticiparse para tener una buena respuesta.

No hacer rebotes de llamadas.

No le daré ordenes al cliente (no decirle: "tiene que hacer esto").- Sugerirle con sutileza el hacer algo: "¿Puede esperar?".

Prohibido decir "momentito" o "permítame un segundo". Porque la gente se irrita, buscar una forma más adecuada, emplear una fórmula parecida a las siguientes:

"El notario está recabando firmas (o atendiendo una llamada de larga distancia o en un testamento), pero le prometo comunicarlo con usted en cuanto se desocupe".

Nunca debo empezar con la palabra "NO", debo dar una alternativa al cliente, debo mostrar mi habilidad para hacer una sugerencia.

Al cliente no le diré "no", mejor le diré como.

No debo permitir que los teléfonos den más de 3 timbrazos.

En todas las extensiones siempre deberá haber lápiz y papel, es decir estaremos preparados.

Seremos amigables y corteses:

ejemplos:

(ENTRADA)

"Notaria 2, buenos días le atiende _____"

"Gracias por llamar a la notaria 2 habla_____"

(SALIDA)

...gracias por comunicarse.

...mucho gusto en saludarlo.

...fue un placer atenderle.

...puede volver a llamar cuando guste.

...estamos para servirle.

...estamos a sus órdenes.

Tener control en la conversación "regresando" al tema y reorientar el tema.

Tomar mensajes exactos (procurar leer el mensaje).

No hacer ruidos, comer, fumar, beber o respirar agitado.

Prestar toda la atención al que llama.

SER SINCEROS.- Mostremos convicción por lo que decimos.

No contestar con sistema alta voz.

10. Organiza y dirige el servicio de atención a clientes y visitantes.

Un cliente, habla bien o habla mal de nuestra empresa.

Un cliente enojado es un cliente que siempre será un enemigo de la empresa, por lo tanto:

1. Conservemos al cliente, es la oportunidad de dejarlo satisfecho.
2. Mantengamos una situación amigable.
3. No discutamos.
4. Debemos mostrar sensibilidad frente a los sentimientos del cliente.
5. Expresemos nuestra solidaridad hacia al cliente.
6. Calmar al cliente preguntándole y hacerle sentir que se está trabajando y verificando el problema.
7. De ser posible se le invita para que las partes interesadas trabajen,
8. En las soluciones probables, sin ofrecer alternativas inapropiadas.
9. Es preciso expresar al cliente la situación para que entienda la solución.
10. Debemos de convertir a los clientes hostiles o difíciles en clientes satisfechos.
11. El cliente siempre quiere un servicio cortés, eficiente y profesional.
12. Cumplamos las promesas al cliente.

La función de la Recepción es tan importante como la de misma función de consultoría del notario, es un ejercicio de cortesía, eficiencia y certeza.

Corresponde a todo el personal observar el concepto de “VISITA DISTINGUIDA” o de “EL CLIENTE MAS IMPORTANTE DE TODOS” respecto a todos los clientes, proveedores y visitantes.

Conocer al cliente, saber de él, reconocerlo, identificarlo nos permitirá atenderlo en forma eficaz, no dará margen a ninguna queja porque lo estaremos tratando como a un antiguo conocido de quien sabemos sus necesidades. Conocerlo permitirá aumentar nuestra productividad y competitividad, por lo tanto:

- Identificar quien es el cliente de primera vez.
- Quien es el cliente en trámite,
- Quien es el cliente en trámite final.

11. Manejo de expedientes.

"un expediente bien abierto no trae problemas".

Procedimiento:

- Se asigna número de expediente.
- Se captura en computadora y libro.
- Se entrega al cliente el carnet.

Solicitará el número de teléfono del interesado para cualquier comunicación.

Verificará con la coordinación notarial respectiva, los documentos que son necesarios para la celebración del acto y se produce el instrumento notarial.

Cuando el expediente se convierte en escritura se realizarán, las anotaciones en el libro de expedientes y en la computadora.

SERVICIO SECRETARIAL

Perfil del puesto: Secretaria Ejecutiva Descripción de funciones

La secretaria eficiente:

1. Conocerá todos los asuntos que manejan en su oficina.
2. Conocerá qué asuntos son importantes.
3. Conocerá que asuntos debe atender su jefe en forma directa.
4. Delegará asuntos a otras personas o áreas.
5. Atenderá con cordialidad a todos los clientes y visitantes.
6. Tratará con respeto a su jefe.
7. Ofrecerá cordialidad a los clientes y compañeros
8. No propagará comentarios o rumores.
9. No comentará sus problemas personales o de trabajo.
- 10.No comentará la problemática o defectos de su jefe.
11. Preparación profesional constantemente .
- 12.Mantendrá una alta actitud de servicio.

13. Todos los días y todos los momentos son propicios para aprender, hacer las cosas bien y sonreír.

Importancia de ser secretaria de notaría:

La secretaria es la principal colaboradora que apoya al ejecutivo en el cumplimiento de sus responsabilidades y ella debe mantener la buena imagen de su jefe, del notario y de la notaría. Es la “memoria” del funcionario, organiza y controla el asunto encomendado, realiza la producción documental con velocidad, presentación y eficiencia.

Es una prolongación del jefe ya que ella en ocasiones maneja sus relaciones públicas, toma decisiones, etcétera. Para lograr esto es necesario que la abogada de Notaría reúna las características.

Una buena secretaria conoce sus potencialidades y sus limitaciones, no presume de unas ni se disculpa de otras.

Sabe cuándo puede usar su propia iniciativa y cuando pedir ayuda.

Sabe aceptar regaños merecidos o inmerecidos, sabe que ella es una especie de amortiguador de las situaciones conflictivas que se suceden en la oficina.

Sabe aceptar la crítica constructiva y beneficiarse de ella.

Sabe admitir cuando comete un error, antes o después de que ha sido descubierto por otra persona.

Sabe ser profesional y objetiva en todo momento acerca de su trabajo y nunca permite que sus sentimientos personales infieran con nada de lo que se le pide que haga.

Es calmada, serena y controlada durante las emergencias.

Sabe ignorar los cambios momentáneos de actitud o los estados negativos de su jefe y mantiene los suyos bajo control.

Tiene buena educación. Lo demuestra con el trato parejo y adecuado que brinda a todas las personas.

Mantiene su vida personal fuera de la oficina.

Tiene sentido del humor el que le permite no tomarse así mismo demasiado en serio.

ÁREA DE PRODUCCIÓN

Perfil del puesto: Lic. en Derecho, Pasantes de Derecho.

Descripción de funciones

1. Redactará instrumentos el notario, abogados y auxiliar administrativo.
2. Revisará instrumentos notariales
3. Realizará impresión de folios.
4. Dará lectura y procederán al momento de la firma.
5. Realizará pago de impuesto y realizará trámite administrativo.
6. Expedirá de testimonio.
7. Revisará libro, testimonio y apéndice
8. Firmará testimonio el notario.
9. Inscribirá en el registro público de la propiedad.
10. Cerrará protocolos y devolverá documentos.
11. Remisión a archivo.

Procesos de producción

Redacción de instrumentos:

El abogado redactor del instrumento debe verificar que el expediente a su cargo, esté debidamente integrado, que deben estar cubiertos o satisfechos todos los requisitos indispensables para la escrituración de que se trate, incluyendo identificación oficial reciente de los interesados y sus generales.

Se recomienda que se estudie el cuestionario para la integración de expedientes notariales.

Elaboración de instrumentos:

Se hará utilizando apropiadamente los equipos, programas de cómputo, y materiales de que dispone la empresa, optimizando los recursos y considerando los modelos de redacción que le presente el notario.

Revisión:

Elaborado el instrumento se le considera como un proyecto, el cual deberá ser pasado a la revisión y aprobación del Notario o del Abogado auxiliar.

Impresión en folios:

Una vez aprobado el proyecto se imprime en folios, asignándose inmediatamente número de escritura conforme al consecutivo de la guía y del orden progresivo del número, registrando esta información en los libros de índice y en la computadora.

Lectura y firma:

La lectura deberá de hacerse en privado exclusivamente con los interesados, previamente identificados con documento oficial vigente y estará a cargo del Notario, quien recabará las firmas en cada una de las páginas del documento y al final del mismo. De conformidad con la legislación aplicable si algún compareciente no sabe leer ni escribir, lo hará otra persona a su ruego y encargo previamente identificada y quien expresará sus datos generales.

La asignación de sala será por el área de firma.

De los requisitos que deben cumplirse antes de la firma:

1. Entregar presupuesto al cliente.
2. Preguntar la forma de pago: en efectivo o en cheque.
3. Pedirle que presente recibo de anticipo, en su caso.
4. Solicitar al cliente que presente todos los documentos faltantes el día de la firma.
5. Que se presenten todos los interesados con identificación oficial.
6. Citar a los clientes señalándoles día y hora.
7. Vigilar que la escritura esté oportunamente pasada al folio.
8. Anunciar a recepción la hora de la firma de la escritura y de qué personas se trata.
9. Recibir puntualmente al cliente en la hora citada para la firma.

10. Asignación de sala de firmas a los clientes.
11. Pedir inmediatamente las identificaciones y fotocopiarlas.
12. Turnar a contabilidad la liquidación de la escritura que va a firmarse para expedir el recibo de depósito.
13. Efectuar el cobro del costo presupuestado por escrituración.
14. Proceder a la lectura y firma de la escritura.

Entregar presupuesto al cliente

Regla: debe informarse al cliente con anticipación a la firma cual será el costo de su operación.

Razón:

El cliente puede prevenir el pago y la forma en que lo hará.

Aclarar al cliente que el presupuesto que se le proporciona, es sobre el entendido de que la operación se firme dentro de un plazo no mayor de treinta días, porque tratándose de operaciones traslativas de dominio, si el cliente no firma en ese plazo, es necesario que actualice la documentación previa, y eso implica gastos adicionales, y para el caso que el valor del avalúo aumente, el presupuesto aumentará.

Consecuencia negativa por la inobservancia.

1. Si no se le anuncia al cliente cuál es su presupuesto, puede suceder lo siguiente:

2. Que las partes contratantes no puedan pagar y se vean ante una sorpresa negativa.
3. Que al dar el costo de la operación, el costo resulte más alto de lo esperado.
4. Que en caso de no poder pagar y si el avalúo se ajusta a un nuevo valor, aumentara incluso los impuestos y si se vence el avalúo, el cliente va a pretender que el nuevo que se le elabore quede dentro de los costos normales previos y eso no será posible, en consecuencia habrá conflictos.

Por lo anterior debe de observarse la regla: entregar al cliente el presupuesto antes de la firma.

Identificaciones y documentos

Antes de dar lectura se le exige a los otorgantes sus identificaciones. En caso de que no las hayan proporcionado antes o no las presenten al momento no se firma el instrumento.

Si falta algún documento que debe exhibir alguno de los otorgantes no se firma el instrumento.

Ejemplo:

"Mañana se los traigo"

Responderemos:

"mañana firmamos, al fin va a volver"

No se firma si no se retiene el pago de los impuestos, derechos y demás gastos.

Se puede testar o enterrerenglonar durante la lectura de la escritura, si hay que testar o que enterrerenglonar, se efectuarán en el mismo acto porque así lo ordena la ley y además porque si se pospone corremos el riesgo de que se olvide.

Después de firmada, se ponen las apostillas que correspondan en el protocolo y la autorización preventiva por el notario y se toma nota en el libro de recepción y en la computadora.

Pago de impuestos y realizar tramite

Una vez de que se firma la escritura se realizan las liquidaciones (pagos) de impuestos y se entregan a la gestoría.

Se toma nota de quien es el gestor responsable y la fecha de la entrega de los documentos y de las cantidades entregadas.

Expedición de testimonio y registro

Una vez reunidos los requisitos que exige la ley y efectuados los pagos de impuestos, se autoriza definitivamente la escritura y se expide testimonio, se pasa a revisión para firma del notario con todo el expediente.

La persona a cuyo cuidado estuvo la preparación e integración de la escritura y su testimonio, deberá anotar sus iniciales con letra minúscula al final del documento.

Ya firmada se entrega a la gestoría para su inscripción en el registro público de la propiedad.

Registrado que sea el testimonio, se toma nota en el folio (apostilla) y se remite a la coordinación administrativa para su entrega y cobranza.

Revisión, apéndice y remisión a archivo

Una vez remitido el testimonio para entrega al cliente se turna el expediente a revisión y cotejo para que confronte antecedentes, protocolo, requisitos y testimonio; integre apéndice y remita al archivo de la notar

ÁREA DE CONTROL DE LIBROS Y ARCHIVO

Perfil del puesto: Lic. en Derecho, Pasantes de Derecho.

Descripción de funciones

El Notario es el custodio de los documentos que han servido para la formación del acto jurídico consignado ante su fe y debe ser por excelencia un Archivonomo Profesional, por tanto, el archivo debe ser ordenado y estructurado de dos maneras:

Documentos antes de protocolizar:

1. Archivaré en la sección de “expedientes” para consulta, integración o documentación de una escritura. En esta notaría se ordena por criterios cronológico, geográfico y consecutivo, veamos el ejemplo:
2. Se trata de un “expediente” y en consecuencia le damos el prefijo o identificación: “EX”
3. Recibiré un documento en el año de 2014 y se le asignará la serie del año.
4. Si el asunto se refiere a la región 1(Distrito PACHUCA DE SOTO) se le asigna la clave de la zona: “1”
5. Asignaré el orden consecutivo de ingreso, del **001** a **999**: “**001**”.
6. Conformaré el número asignado al expediente y que se identifica como “**EX141001**”, compuesto de 8 caracteres los cuales tienen posibilidad de denominarse como “Archivos” en un directorio del software que empleamos en la Notaría.

7. Los apéndices son carpetas encuadernadas que corresponden a cada libro de protocolo y cada apéndice contiene la documentación inherente al asunto que motivó la actuación notarial.
8. El archivo tiene la función de bóveda, esto es, sólo el personal autorizado tiene acceso a su área. Para el ingreso, extracción, revisión, consulta, manejo y depósito de libros y demás papeles se implementan los controles necesarios.
9. Tendrá a su cargo la revisión final de protocolo, índice e integración de apéndice, tanto en lo que se refiere a instrumentos en lo individual como a los libros que integran el protocolo, es decir razones de apertura, de cierre, certificaciones de cierre y apostillas.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Perfil del puesto: Lic. en Administración y/o Lic. En Contaduría

Descripción de funciones

1. Revisará los cálculos de impuestos y derechos efectuados por el notario, los formatos de declaraciones y vigila su puntual entero.
2. Elaborará presupuestos por cada tipo de operación, considerando los gastos y servicios que se requieren.
3. Elaborará recibos de anticipos y fiscales.
4. Emitirá información de facturación diaria y reporte semanal.
5. Generará informe de ingresos, facturación del día, control de saldos, cobranza pendiente, status de recibos provisionales y fiscales.
6. Mantendrá un estado de cuenta por cada expediente o escritura.
7. Aplicará los recibos provisionales al estado de cuenta y canjearlos contra los fiscales.
8. Registrará los egresos al estado de cuenta para identificar los movimientos y el saldo por cada expediente.
9. Con la asesoría del contador externo, calcular el pago de las diversas contribuciones a que está obligado el notario y preparar y presentar las declaraciones correspondientes.

GESTORÍA

Perfil del puesto: Lic. en Derecho

Descripción de funciones

1. Comparecerá ante las autoridades, funcionarios y empleados de las dependencias y organismos gubernamentales y ante otros particulares a realizar la tramitología de los asuntos que se le encomiendan.
2. Apoyará, tramitará, promoverá y resolverá problemas con una absoluta discreción, rapidez y honradez.
3. El Notario es honesto, se es probo, los gestores y empleados de esta Notaría tendrán como primicia la excelsa virtud de la honorabilidad.

SERVICIOS GENERALES

Perfil del puesto: Nivel mínimo de estudios Secundaria

Descripción de funciones

1. Aseo, ventilación y mantenimiento de óptimas y confortables condiciones de las oficinas notariales.
2. Monitoreo de los niveles de presión de extinguidores.
3. Revisará y dará mantenimiento a instalaciones hidráulicas y eléctricas.
4. Recolectará de residuos y destrucción de papelería inutilizada o desechada.
5. Servicio de office-boy o mensajería.
6. Manejo y control de la cafetería, despensa y botiquín.

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política. Autor.- Miguel Carbonell. Prologo, Notas y actualizaciones. Edición173, Primera Reimpresión. Editorial.-Porrua México. Año.-2014.

Ley Federal del Trabajo Reglamentos, Derechos Reservados conforme a la Ley por C.P. Efraín Lechuga Santillán. Edición.- Vigésima Segunda .- Primera Reimpresión.. Editorial.- ediciones Fiscales ISEF, S.A. País.- México. Año.-2014.

Comportamiento Organizacional. Autor.- Stephen P. Robbins. Edición.- Octava. Editorial.- Prentice Hall Hispanoamericana S.A. Impreso.- México. Año.- 1999.

Comportamiento Humano en el Trabajo. Autores.- Keith Davis, John W. Newsroom. .Edition.- Decima. Editorial.- Mc Graw- Hill Interamericana Editores, S.A. DE C.V. Impreso.- México. Año.- 1998.

Carrillo, E., Cortés, V., León, G., Domínguez, G. y Rojas, R. Formación de instructores empresariales. México: Nacional Financiera. Año.- 1992.

de Recursos Humanos.. Autor- Idalberto Chiavenato .Edición.- Quinta. Editorial.- Mc Graw- Hill Interamericana , S.A. DE C.V. Impreso .- Colombia . Año.- 1998

Ley de notariado para del Estado de Hidalgo.

Fundamentos Del Derecho Notarial.- Autor.- Froilán Bañuelos Sánchez . .Edición.- Segunda Edición (REFORMADA) . Editorial.- Sista . Impreso .- Mexico.. Año.-2000.

“Notaría abierta, Juzgado cerrado”.

Notario Joaquín Costa

“Tengo que reconocer más de la mitad de lo que he hecho en las tareas intelectuales de mi vida, le corresponde a mi personal. Creo que solo Dios fue capaz sin la ayuda de ninguna secretaria de crear el mundo en solo siete días, o tal vez hubo alguna que las sagradas escrituras de todas las religiones no alcanzaron a registrar.”

Sir Winston Churchill