I.- Datos Generales

Código	Título
EC1266	Apoyo en procesos notariales

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que apoyan en la prestación de auxiliar en los procesos notariales.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El estándar de competencia contempla apoyar en los procesos notariales que implican operaciones inmobiliarias y su normatividad, así como las funciones de apoyar en la constitución de sociedades mercantiles y civiles y sus modificaciones, las protocolizaciones y el otorgamiento de poderes y lo relativo a asambleas, fusiones y escisiones, también lo relacionado con apoyar en las asesorías en los procesos sucesorios notariales, así como redactar los proyectos de los instrumentos públicos correspondientes.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas, poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos. Recibe lineamientos generales de un superior. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Universidad de Monterrey.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:
03 de junio de 2020

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
31 de julio de 2020

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:
3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
3211 Recepcionistas y trabajadores que brindan información (de forma personal).

Ocupaciones asociadas
N/A.

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Asesores en materia fiscal y contable
Asesores inmobiliarios
Asesores corporativos

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:
54 Servicios profesionales, científicos y técnicos.
Subsector:
541 Servicios profesionales, científicos y técnicos.
Rama:
5411 Servicios legales.
Subrama:
54112 Notarías Públicas.
Clase:
541120 Notarías Públicas.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Colegio de Notarios Públicos de Nuevo León.
- Escuela de Derecho y Ciencias Sociales, Universidad de Monterrey.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para demostrar las competencias en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo, durante su jornada laboral, sin embargo, pudiera realizarse en forma simulada en el área de evaluación que cuente con los materiales, insumos e infraestructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC. Al inicio de la cual se entregarán los productos señalados en el estándar, posteriormente se llevará a cabo la evaluación de los desempeños, durante los cuales se harán diversas simulaciones con personas que fungirán como clientes de algunas de las actividades notariales; contextualizando situaciones reales para evaluar el desarrollo de todos los reactivos que marca el IEC. La evaluación teórica se llevará a cabo, a elección del candidato, antes o después de la

evaluación de los desempeños.

Apoyos/Requerimientos:	• Espacio privado de dimensiones adecuadas, con las condiciones de temperatura, iluminación y ruido aprobadas por los involucrados, y con el mobiliario requerido para el número de personas que participarán en la sesión.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 4 horas.

Referencias de Información

- Leyes del Notariado de los Estados de la República y de la Ciudad de México.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constituciones Política de los Estados de la República y de la Ciudad de México.
- Códigos Civiles y Códigos de Procedimientos Civiles de los Estados de la República y de la Ciudad de México.
- Código Civil Federal. 2019.
- Ley de Instituciones de Crédito, Vigente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Vigente.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, Vigente.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, Vigente.
- Ley de Hacienda de los Municipios de los Estados de la República y Código Fiscal de la Ciudad de México, Vigente.
- Leyes Reglamentarias de los Registro Público de la Propiedad y del Comercio de los Estados de la República y de la Ciudad de México.
- Leyes de Propiedad en Condominio de Inmuebles de los diversos Estados de la República y de la Ciudad de México.
- Ley del Catastro de los Estados de la República, Vigente.
- Código Fiscal de la Federación, Vigente.
- Ley Agraria, Vigente.
- Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta, Vigente.
- Ley y Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, Vigente.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y sus Reglas de Carácter General.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Vigente.
- Código de Comercio, Vigente.
- Ley de Inversión Extranjera y su Reglamento, Vigente.
- Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, Vigente.
- Convención de La Haya por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros, Vigente.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Apoyo en procesos notariales

Elemento 1 de 3
Auxiliar en los procesos notariales que implican operaciones inmobiliarias

Elemento 2 de 3
Auxiliar en la constitución de sociedades mercantiles y civiles y sus modificaciones, los procesos de protocolizaciones y el otorgamiento de poderes

Elemento 3 de 3
Apoyar en los procesos sucesorios notariales, así como redactar los proyectos de los instrumentos públicos correspondientes

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E3990	Auxiliar en los procesos notariales que implican operaciones inmobiliarias

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el apoyo en asesoría sobre los procesos a seguir en la compra de una casa habitación, no sujeta a régimen de condominio de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por su superior, o de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Notaria:

- Verificando con el cliente los datos preliminares que proporcionó para la elaboración del presupuesto,
- Informando al cliente de los umbrales para el uso de dinero en efectivo para su pago al vendedor,
- Acordando con el cliente la entrega de los datos generales del comprador, así como del vendedor,
- Informando al cliente sobre la elaboración del primer aviso preventivo con los datos de la operación autorizada por el vendedor,
- Cuestionando al cliente si tiene alguna duda sobre la operación de compra,
- Informando al cliente que se le citará a él como comprador y al vendedor para la lectura de la escritura por el Fedatario Público y firma de los folios que contienen la escritura y demás documentos necesarios para la operación de compra,
- Comunicándole que se le solicitará firmar su plantilla del Expediente Único de Identificación del Cliente, así como su declaración jurada de la existencia/no existencia de dueño beneficiario,
- Informando al cliente que se elaborará el segundo aviso preventivo con los datos de la compraventa que se celebró ante la notaría, y se gestionará ante el Registro Público de la Propiedad,
- Informando al cliente sobre la realización de los pagos del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles a la Tesorería Municipal / Ciudad de México correspondiente, el Impuesto Sobre la Renta a la Tesorería General del Estado / Ciudad de México, y a la Tesorería de la Federación el Impuesto al Valor Agregado, en su caso, dentro de sus plazos para no pagar recargos ni actualizaciones,
- Mencionando al cliente que una vez pagados los impuestos, se generarán y enviarán a él como comprador y al vendedor los CFDI como comprobantes fiscales,
- Informando al cliente que una vez autorizada definitivamente la escritura por el Fedatario Público, se imprime el primer testimonio de ésta y se gestiona la inscripción registral del testimonio de escritura,
- Informando al cliente que, una vez hecho lo anterior, se le cita para hacerle la entrega del testimonio de la escritura una vez registrado y finalmente se le solicita su firma en el recibo correspondiente, y
- Cuestionando al cliente si tiene alguna duda, en caso afirmativo aclarándosela.

2. Proporciona información a un cliente que, como persona física, se presenta para conocer los pasos para el trámite de un contrato de hipoteca con crédito bancario de acuerdo a las

instrucciones proporcionadas por su superior, o de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Notaria:

- Corroborando con el cliente el servicio solicitado,
- Informando al cliente que se le solicitarán unos datos preliminares para la elaboración de un presupuesto,
- Mencionando al cliente que le será entregado un presupuesto con los impuestos, gastos, derechos y honorarios desglosados de acuerdo a la información que proporcione,
- Informando al cliente que, una vez aceptado el presupuesto, le serán solicitados los siguientes datos/documentos: sus datos generales, el testimonio de la escritura del objeto de la hipoteca y su avalúo, el certificado de libertad de gravámenes correspondiente, así como el expediente catastral al corriente del pago del impuesto predial y también un recibo del servicio de agua al corriente en el pago,
- Informando al cliente que se elaborará el primer aviso preventivo con los datos de la operación, así como el proyecto de escritura que contenga el contrato de hipoteca y del crédito,
- Mencionando al cliente que se le enviará el proyecto para su revisión y en base a sus observaciones, hacerle los ajustes / aclaraciones correspondientes,
- Informando al cliente que se le citará para la lectura y firma ante el Fedatario Público de los folios que contienen la escritura y demás documentos,
- Informando al cliente que finalmente se le hará la entrega del testimonio de la escritura correspondiente, y
- Cuestionando al cliente si tiene alguna duda, en caso afirmativo aclarándosela.

3. Proporciona información a un cliente sobre el proceso de trámite de un fideicomiso inmobiliario solicitado como persona física, de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por su superior, o de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Notaria:

- Corroborando con el cliente el servicio solicitado,
- Informando al cliente sobre la solicitud de los datos preliminares para la elaboración de un presupuesto,
- Informando al cliente que se elaborará un convenio de asociación entre el propietario del inmueble y el desarrollador, y
- Comunicando al cliente que en base a la información presentada se realizará un presupuesto desglosando impuestos, gastos, derechos y honorarios.

4. Proporciona información al cliente el proceso a seguir sobre la elaboración, firma y entrega del testimonio de escritura del fideicomiso inmobiliario de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por su superior, o de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Notaria:

- Corroborando con el cliente el servicio solicitado y la aceptación del presupuesto,
- Comunicando al cliente que se le solicitará la siguiente documentación: sus datos generales, el testimonio de la escritura del objeto del fideicomiso y su avalúo, el certificado de libertad de gravámenes y el expediente catastral al corriente del pago del impuesto predial,
- Informando al cliente que se definirá el banco que va a ser el fiduciario y sobre la elaboración del primer aviso preventivo con los datos de la operación y el informativo de valor catastral al Gobierno de la República Mexicana,
- Informando al cliente sobre la elaboración del proyecto de escritura, el cual se le enviará para su revisión y ajustes correspondientes, así como la situación fiscal de las partes derivada de la naturaleza del fideicomiso,

- Informando al cliente que se le citará para la lectura por el Fedatario Público y firma de los folios que contienen la escritura y demás documentos,
- Informando al cliente que se le hará la entrega del testimonio de escritura correspondiente, una vez cumplido todo lo anterior, y
- Cuestionando al cliente si tiene alguna duda, en caso afirmativo aclarándosela.

5. Proporciona información a un cliente sobre el proceso para hacer la compra de una casa habitación por medio de crédito ya aprobado y autorizado por el Infonavit de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por su superior, o de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Notaria:

- Corroborando con el cliente el servicio solicitado,
- Cotejando el expediente con los documentos presentados ante Infonavit para la tramitación del crédito,
- Identificando el Inmueble objeto de la compraventa, y
- Comunicando al cliente sobre la elaboración del presupuesto en base a la información entregada y que contiene desglosados impuestos, gastos, derechos y honorarios.

6. Proporciona información al cliente en los pasos a seguir para la elaboración, firma y entrega del testimonio de escritura de una casa habitación por medio de crédito de Infonavit de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por su superior, o de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Notaria:

- Corroborando con él, el servicio solicitado y la aceptación del presupuesto,
- Solicitando al cliente el testimonio original de la escritura a nombre del vendedor y el expediente catastral al corriente del pago del impuesto predial y la muestra de la superficie del terreno y la superficie de la construcción, así como cerciorándose que el inmueble objeto de la compraventa no tiene “modernización catastral por construcción omisa”, en las entidades federativas donde sea necesario,
- Informando al cliente que se elaborará el primer aviso preventivo con los datos de la operación y se procederá a la dictaminación del expediente en el STN, para que arroje los montos a pagar,
- Programando la cita en la notaría entre el comprador y el vendedor para la lectura y firma ante el Fedatario Público de la escritura de la compraventa,
- Informando al cliente que se elaborará y gestionará ante el Registro Público de la Propiedad, el segundo Aviso Preventivo, con los datos de la compraventa, que se realizarán los pagos del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles a la Tesorería Municipal / Ciudad de México correspondiente, así como el Impuesto Sobre la Renta a la Tesorería General del Estado / Ciudad de México, y el Impuesto al Valor Agregado a la Tesorería de la Federación, en su caso, dentro de sus plazos para no pagar recargos ni actualizaciones,
- Comunicando al cliente que una vez autorizada definitivamente la escritura, se imprimirá el primer testimonio de la misma, se gestionará la inscripción registral del testimonio y se le entregará el testimonio registrado, recabando su firma en el recibo correspondiente, asimismo se entregará al Infonavit a través del ANEC una copia del expediente completo, y
- Cuestionando al cliente si tiene alguna duda, en caso afirmativo aclarársela.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El testimonio de la escritura de la compraventa de un bien inmueble de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Notaria, elaborado:

- Contiene el formato de no adeudo de impuesto predial,

- Contiene el formato de no adeudo del Servicio de aguas/organismo operador de aguas,
- Contiene el certificado de libertad de gravamen con carácter de Aviso pre-preventivo/ Primer aviso Preventivo,
- Contiene avalúo/Constancia de participación en jornada notarial,
- Contiene Aviso Preventivo/Segundo Aviso Preventivo,
- Contiene la solicitud y el recibo de pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles/impuesto de Traslado de Dominio,
- Contiene la solicitud y el recibo del pago del Impuesto Sobre la Renta, cuando proceda el pago del mismo,
- Contiene el Certificado de Uso de Suelo/Permiso de Uso de Suelo, y
- Presenta el sello/formato electrónico de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

2. El Certificado de Libertad de Gravamen/Gravámenes con carácter de Aviso Pre-Preventivo/Primer Aviso Preventivo de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Notaria, elaborado:

- Incluye la identificación del Registrador Publico de la Propiedad,
- Contiene la identificación de los datos registrales que amparan la propiedad del inmueble,
- Contiene la identificación y descripción literal del inmueble,
- Contiene la identificación de cualquier tipo de anotación marginal que se encuentre inscrita y esté relacionada con el inmueble,
- Describe el tipo de operación que se va a celebrar,
- Contiene la identificación de las partes involucradas en la operación,
- Señala la fecha y lugar en el que se está expidiendo, y
- Contiene la identificación del Notario Público Titular/Notario Público Suplente en funciones que lo solicitó.

3. El Aviso Preventivo / segundo Aviso Preventivo de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Notaria, elaborado:

- Presenta la identificación del Registrador Publico de la Propiedad a quien está dirigido,
- Contiene la identificación de los datos registrales que amparan la propiedad del inmueble,
- Incluye la identificación de cualquier tipo de anotación marginal que se encuentre inscrita y esté relacionada con el inmueble,
- Incluye la identificación de la fecha, lugar y número de escritura pública sobre la cual se está dando aviso,
- Incluye la identificación del tipo de operación celebrada y sobre la cual se está dando el aviso,
- Presenta la identificación de las partes involucradas en la operación,
- Señala la fecha y lugar de su expedición, y
- Contiene la identificación del Notario Público Titular/Notario Público Suplente en funciones que expide el aviso.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Compraventa de inmuebles.	Comprensión
2. Actividades vulnerables relacionadas con las transacciones ante notario.	Comprensión
3. Contrato de hipoteca de inmuebles.	Comprensión

CONOCIMIENTOS	NIVEL
4. Tipos de fideicomiso inmobiliario.	Comprensión
5. Manejo de información notarial con el Infonavit.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Iniciativa:	La manera en que ofrece alternativas de solución al cliente cuando surgen problemas o dudas.
2. Perseverancia:	La manera en que demuestra interés y da seguimiento al servicio notarial solicitado.
3. Tolerancia:	La manera en que escucha, comprende y atiende las dudas o conflictos con los clientes.

GLOSARIO

1. ANEC:	Archivo Nacional de Expedientes de Crédito.
2. Aviso Preventivo/Segundo Aviso Preventivo:	Documento que permite que el acto jurídico tenga prelación, preferencia o prioridad durante 90 días naturales, mientras el notario presenta la escritura pública definitiva protegiendo a la vez, de esa manera, los derechos adquiridos por el o los otorgantes de la escritura, frente a terceros.
3. Aviso Pre-preventivo/primer Aviso Preventivo:	Documento que permite que el acto jurídico tenga prelación, preferencia o prioridad durante 45 días naturales, mientras el notario presenta la escritura pública definitiva protegiendo a la vez, de esa manera, los derechos adquiridos por el o los otorgantes de la escritura, frente a terceros.
4. Certificado de Gravamen o de libertad de gravamen:	Documento emitido por el registrador correspondiente al municipio en que se ubica el inmueble, que demuestra quien es el propietario actual del mismo.
5. CFDI:	Comprobante fiscal digital por internet.
6. Complementos del CFDI:	Documentos anexos al formato electrónico del pago de diversos actos ante el notario.
7. Datos generales del comprador – vendedor:	Nombre completo, estado civil, RFC, CURP; lugar y fecha de nacimiento, ocupación, domicilio, código postal, teléfono y correo electrónico.
8. Datos Preliminares:	La información requerida para iniciar el trámite de compra de casa habitación, que consta de la Identificación del inmueble objeto de la compraventa, su libertad de gravamen, el municipio o alcaldía donde se encuentra ubicado, fecha en que se adquirió, el valor de la operación de esta compraventa, el documento que demuestra que el inmueble es propiedad del vendedor como persona física y el valor catastral del inmueble.
9. Expediente catastral / Informativo de valor catastral:	Es el documento mediante el cual se registra el valor catastral, que sirve para pagar el ISAI y en su caso, pagar ISR por adquisición de bienes y verificar la información que se tienen la dirección de catastro sobre el inmueble y sirve además para dar el aviso de cambio de propietario.

10. STN:	Sistema de Titulación Notarial.
11. Testimonio:	Copia en la que el notario transcribe o reproduce íntegramente o en lo conducente, una escritura del protocolo a su cargo, así como los apéndices del mismo.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E3991	Auxiliar en la constitución de sociedades mercantiles y civiles y sus modificaciones, los procesos de protocolizaciones y el otorgamiento de poderes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Auxilia en la asesoría sobre el proceso a seguir para el cambio de un accionista, en una Sociedad Anónima de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por su superior, o de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Notaria:

- Corroborando con el cliente el servicio solicitado y la aceptación del presupuesto que lleva desglosado los derechos de registro y honorarios,
- Informando al cliente que se cuenta con la documentación para el trámite, así como la definición de la persona que se presentará para la lectura y firma ante el Fedatario Público, de la escritura como delegado especial de la asamblea, su identificación y sus generales,
- Informando al cliente que se procederá a protocolizar el Acta de Asamblea, obtener la firma del delegado y hacer la inscripción en el Registro Público del Comercio,
- Haciendo de su conocimiento que una vez cumplido lo anterior se le citará para que pase a recoger el Acta de Asamblea con el cambio de accionista, y
- Cuestionando al cliente si tiene alguna duda, en caso afirmativo aclarársela.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El desarrollo de los estatutos para constituir una sociedad anónima, excluyendo los requisitos de la Ley del Notariado de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Notaria, elaborado:

- Esta elaborado en formato impreso/digital,
- Contiene los nombres, de las personas físicas/morales que constituyan la sociedad,
- Especifica la nacionalidad de las personas físicas/morales que constituyan la sociedad,
- Incluye el domicilio de las personas físicas/morales que constituyan la sociedad,
- Especifica el objeto de la sociedad,
- Indica la razón social/denominación con la que se constituye la sociedad,
- Señala la duración prevista de la sociedad,
- Indica el importe del capital social,
- Incluye la expresión de lo que cada socio aporte en dinero/bienes; el valor atribuido a éstos y el criterio seguido para su valorización,
- Especifica que cuando el capital sea variable, así se expresará indicándose el mínimo que se fije,
- Incluye el domicilio de la sociedad,
- Describe la manera conforme a la cual haya de administrarse la sociedad,
- Señala las facultades de los administradores,
- Especifica el nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma social,
- Especifica el nombramiento y facultades del comisario(s),

- Describe la forma de hacer la distribución de las utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad,
- Señala el importe del fondo de reserva,
- Explica los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente,
- Indica las bases para practicar la liquidación de la sociedad y el modo de proceder a la elección de los liquidadores, cuando no hayan sido designados anticipadamente,
- Designa apoderados generales y el otorgamiento de poderes y facultades, e
- Incluye las demás reglas que se establezcan en la escritura sobre organización y funcionamiento de la sociedad y que constituirán los estatutos de la misma.

2. El portafolio de documentos que se presentan para la protocolización del Acta de Asamblea Ordinaria de accionistas de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Notaria, integrado:

- Contiene el Acta de Asamblea debidamente firmada por el presidente y secretario de la misma,
- Incluye la lista de asistencia firmada por la persona designada escrutadora,
- Especifica el domicilio donde se celebró la Asamblea,
- Menciona el delegado designado para cumplir los acuerdos de la Asamblea, y
- Corresponde con el tipo de asuntos que son de la competencia de esa asamblea.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Asamblea de accionistas.	Comprensión
2. Sociedades mercantiles.	Comprensión
3. Procedimiento de escisión de una sociedad.	Comprensión
4. Procedimiento de fusión de una sociedad.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Cooperación:	La manera en que ayuda y apoya a los clientes para el logro del servicio notarial solicitado.

GLOSARIO

1. Asamblea:	Órgano Supremo de la sociedad que podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta, y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella misma designe, o a falta de designación, por el administrador único o por el consejo de administración.
2. Sociedad anónima:	Una especie de sociedad mercantil que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de, al menos, dos socios y cuya obligación se limita al pago de sus acciones.
3. Sociedades civiles:	Personas morales que, de acuerdo al Código Civil del Estado, se constituyen mediante un contrato de sociedad en el que los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos o esfuerzos para la realización de un fin común, de

	carácter preponderantemente económico, pero que no constituya una especulación comercial.
4. Sociedades mercantiles:	Personas morales reconocidas como tal por la ley, para la realización de actos de comercio, con capacidad jurídica distinta a la de sus socios, con especulación comercial y cuyo objeto debe ser lícito.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E3992	Apoyar en los procesos sucesorios notariales, así como redactar los proyectos de los instrumentos públicos correspondientes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Proporciona información sobre el trámite a seguir para otorgar un testamento público abierto de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por su superior, o de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Notaria:

- Preguntando las necesidades, circunstancias y expectativas del cliente,
- Ofreciendo al cliente las alternativas legales que satisfagan sus necesidades,
- Identificando el servicio requerido por el cliente,
- Comunicando al cliente que se le presentará el presupuesto del servicio requerido,
- Informando al cliente que, una vez aceptado el presupuesto, se le entregará el formato que deberá llenar donde proporcione la información necesaria para otorgar un testamento público abierto,
- Explicando al cliente que se elaborará el proyecto de testamento en base a la información entregada y que se le citará para que en presencia del notario se hagan los ajustes correspondientes, y
- Cuestionando al cliente si tiene alguna duda, y en caso afirmativo aclarándosela.

2. Brinda apoyo al cliente sobre el proceso para la firma de la escritura de un testamento público abierto de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por su superior, o de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Notaria:

- Corroborando que la información contenida en el proyecto es la deseada,
- Comunicándole que se imprimirán los folios, asignándosele el número de escritura que le corresponda a la fecha del otorgamiento,
- Informándole que una vez impresos los folios se procede a dar lectura, en presencia únicamente del notario, y a la firma del documento con las solemnidades de Ley,
- Informando al cliente sobre el envío de los avisos testamentarios al Archivo General de Notarías y al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, dependiendo de la normatividad vigente,
- Informando al cliente que una vez expedido el testimonio de la escritura por el notario, se le avisará para que pase a recogerlo, y
- Cuestionando al cliente si tiene alguna duda, y en caso afirmativo aclarándosela.

3. Proporciona información a un cliente sobre los requisitos necesarios para iniciar una sucesión de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por su superior, o de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Notaria:

- Verificando que la intención del cliente es abrir una sucesión de la persona fallecida,
- Verificando si el difunto(a) otorgó un testamento y de qué tipo,
- Verificando si existe algún impedimento para iniciar el procedimiento sucesorio en forma extra judicial ante notario,
- Especificando los bienes que integran la masa hereditaria del difunto(a),

- Informando al cliente si el procedimiento sucesorio se podrá iniciar en forma extrajudicial ante notario, o si deberá remitirse a la autoridad judicial para su inicio por las circunstancias específicas identificadas, y
- Cuestionando al cliente si tiene alguna duda, y en caso afirmativo aclarándosela.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Proyecto de escritura pública mediante la cual se protocoliza la resolución judicial derivada del juicio sucesorio de intestado, remitido a una Notaría Pública para la expedición de hijuela, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Notaria, elaborado:

- Indica el lugar y fecha de la escritura,
- Contiene la comparecencia de los otorgantes,
- Indica el oficio y la resolución de la autoridad judicial,
- Describe los datos de propiedad con su inscripción en el Registro Público,
- Contiene el certificado de libertad de gravámenes,
- Contiene el expediente catastral al corriente del pago del impuesto predial,
- Contiene el recibo de agua al corriente de su pago, en su caso,
- Incluye la lectura por el Fedatario Público y protocolización de la hijuela describiendo los inmuebles que se transmiten a favor de los herederos/legatarios,
- Incluye apartado fiscal,
- Incluye apartado de datos generales de identificación de los otorgantes,
- Incluye la Fe notarial,
- Incluye la fecha de autorización de la escritura, y
- Está firmado por los otorgantes y el notario.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Procedimiento de una sucesión testamentaria.	Comprensión
2. Concepto de albacea.	Comprensión
3. Nulidad del legado.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que brinda un trato cordial al cliente en cada uno de los procesos de atención o asesoría de los trámites.

GLOSARIO

1. Albacea:	Es la persona a quien se encomienda cumplir cabalmente la voluntad del testador plasmada en el testamento.
2. Adjudicación:	Es el acto que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble) a una persona como resultado de una sucesión, es decir, proporcionar la propiedad de los bienes a cada heredero o legatario.
3. Archivo General de	Depende del Ejecutivo del Estado. Se forma con los protocolos

	Notarías:	cerrados, sus apéndices, índices, sellos de los notarios y demás documentos que deben remitirse conforme a la Ley del Notariado.
4.	Herederos:	Son quienes reciben la herencia en las proporciones o porcentajes en las que el testador haya decidido.
5.	Hijuela:	Documento privado en donde se contiene la adjudicación de bienes de una herencia.
6.	Inventario:	Es el listado de todos los bienes, derechos, obligaciones que son susceptibles de transmisión hereditaria.
7.	Legatario:	Es el beneficiario de un bien particular, un objeto determinado o una cantidad de dinero específica.
8.	Sucesión testamentaria:	Es la sucesión que procede cuando existe testamento, ya que los bienes, derechos, acciones y posesiones del testador al momento de su muerte serán transmitidos de acuerdo con sus disposiciones.
9.	Testamento:	El testamento es un acto por el que una persona designa, ante un notario, a las personas que a su fallecimiento serán dueños de sus bienes y propiedades, convirtiéndose así en los legítimos beneficiarios de su STN y responsables de cumplir con sus obligaciones.
10.	Testamento público abierto:	El testamento es público porque se otorga en instrumento público y es abierto porque la voluntad del testador es conocida, al menos por el notario ante quien se otorga.