

INDICE

	No. De Página
I.- Introducción	2
II.- Objetivo del Manual	3
III.- Red de Procesos	4
IV.- Lista Maestra	5
V.- Presentación de los Procedimientos:	
Expedición de Escrituras Públicas	
Descripción del Procedimiento	6
Inventario de registro de procedimiento	10
Formatos e Instructivos	11
Diagrama de Flujo	13
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	14
Registro e Informe sobre Disposiciones Testamentarias	
Descripción del Procedimiento	15
Inventario de registro de procedimiento	20
Formatos e Instructivos	21
Diagrama de Flujo	23
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	24
Actuaciones Notariales	
Descripción del Procedimiento	25
Inventario de registro de procedimiento	30
Formatos e Instructivos	31
Diagrama de Flujo	34
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	35
Coordinación de Exámenes	
Descripción del Procedimiento	36
Inventario de registro de procedimiento	40
Formatos e Instructivos	41
Diagrama de Flujo	47
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	48
VI.- Bibliografía.	49

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Notarías de la Secretaría de Gobierno, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la Unidad Administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Secretaría de Gobierno.

Cabe señalar que este documento, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Notarías de la Secretaría de Gobierno, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.



RED DE PROCESOS
Secretaría de Gobierno
Dirección General de Notarías

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha elaboración	Hojas
12DGN		15/01/2007	1 / 1
No.	Macroprocesos	No. De revisión	Código de la Red
1	Planeación de la Gestión Interna	00	04-RP-12DGN/REV.00
2	Relaciones Gubernamentales		
3	Servicios de Gobierno y Operación Gubernamental		
4	Administración de la Gestión Interna		
5	Apoyo Jurídico		

DIR	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR	
05-01-32	B	3	01	Trámites y Servicios Públicos	Operativo	1	Lic. Francisco de Paula García Corral	Expedición de documentos notariales	No. de documentos notariales expedidos	1	Expedición de escrituras públicas	- Testimonios de escrituras públicas - Copias simples de escrituras públicas - Copias certificadas de escrituras públicas	Secretaría de Gobierno / Director General de Notarías / Notarios Públicos / Jueces / Ciudadanía en general	No. de escrituras públicas expedidas / No. de escrituras públicas solicitadas					
						1	Lic. Francisco de Paula García Corral	Disposiciones Testamentarias	-No. de registros de disposiciones testamentarias -No. de informes sobre disposiciones testamentarias	2	Registro e información sobre disposiciones testamentarias	-Registros de Disposiciones Testamentarias - Informes de Disposiciones Testamentarias	Secretaría de Gobierno / Director General de Notarías / Notarios Públicos / Jueces	-No de disposiciones testamentarias registradas / No de disposiciones testamentarias solicitadas - No de informes sobre disposiciones testamentarias otorgados / No de informes sobre disposiciones testamentarias solicitadas					
						1	Lic. Francisco de Paula García Corral	Actuaciones Notariales	No. De Acciones Notariales realizadas	3	Actuaciones Notariales	Visitas Notariales (Generales y Especiales) Certificaciones de Cierre de Protocolos Autorización de Folios Autorización a Jueces Locales para ejercer funciones notariales	Notarios Públicos y Jueces en funciones de Notarios Públicos Notarios Públicos y Jueces en funciones de Notarios Públicos Jueces Locales	No. de Visitas realizadas / No. de Visitas programadas No. de Certificaciones de Protocolo realizados / No. de Certificaciones de Protocolo programadas No. de Autorizaciones de Folios otorgados / No. de Autorizaciones de Folios solicitadas No. de Autorizaciones a Jueces Locales otorgadas / No. de Autorizaciones a Jueces Locales solicitadas					
						2	Lic. Francisco de Paula García Corral	Celebración de Exámenes	No. De Exámenes aplicados	4	Coordinación de Exámenes	Aspirantes a Notario Público Titular de Notaría Pública	Licenciados en Derecho Titulados Notarios con Patente de aspirante a Notario Público	No. De Exámenes de Aspirante a Notario Público aplicados / No. De Exámenes de Aspirante a Notario Público programados No. De Exámenes de Titular a Notario Público aplicados / No. De Exámenes de Titular a Notario Público programados					

PRIORIDAD	
1	Alta
2	Normal
3	Baja

CATALOGO DE FACULTADES	
A	POLITICA INTERNA Y EXTERNA
B	ATENCION GUBERNAMENTAL
C	TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
D	JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Elaboró			Revisó		Validó	
Manuela Gpe. López	López	-	Lic. María Jesús Enríquez Ríos	Director de Notarías	Lic. Francisco de Paula García Corral	- Director General de Notarías

DIR. Direccionamiento con el Eje Rector, Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo.
PR. Prioridad.

06-SIP-P01-F01/REV.00



**LISTA MAESTRA
SECRETARIA DE GOBIERNO**

Fecha	15/01/2007
Hojas	1 de 1

12DGN-DIRECCION GENERAL DE NOTARIAS

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE REVISION (dd/mm/aa)
Red de Procesos			
04-RP-12DGN/REV.00	Red de Procesos de la Dirección General de Notarías	00	15/01/2007
Procedimientos			
04-05-01-32-03/12DGN-01-P01	Expedición de Escrituras	00	15/01/2007
04-05-01-32-03/12DGN-01-P02	Registro e Informe sobre Disposiciones Testamentarias	00	15/01/2007
04-05-01-32-03/12DGN-01-P03	Actuaciones Notariales	00	15/01/2007
04-05-01-32-03/12DGN-01-P04	Coordinación de exámenes	00	15/01/2007
Formatos e Instructivos			
04-12DGN-P01-F01	Formato Expedición de Escrituras	00	15/01/2007
04-12DGN -P02-F01	Registro de Disposiciones Testamentarias	00	15/01/2007
04-12DGN -P03-F01	Oficio de solicitud de folios	00	15/01/2007
04-12DGN -P03-F02	Acta de visita	00	15/01/2007
04-12DGN -P03-F03	Recibo de pago	00	15/01/2007
04-12DGN -P04-F01	Telegrama de Notificación de Examen	00	15/01/2007
04-12DGN -P04-F02	Acta de Examen de oposición para obtener la titularidad de Notaría Pública	00	15/01/2007
04-12DGN -P04-F03	Acta de Examen de oposición para obtener la patente de Aspirante a Notario Público	00	15/01/2007
04-12DGN -P04-F04	Oficio nombramiento para titularidad de Notaría Pública	00	15/01/2007
04-12DGN -P04-F05	Oficio nombramiento de patente de Aspirante a Notario Público	00	15/01/2007
04-12DGN -P04-F06	Registro de firmas y sellos de Notarios Públicos Titulares y Suplentes	00	15/01/2007
Anexos			
04-12DGN-P01-G01	Diagrama de Flujo del procedimiento 04-05-01-32-03/12DGN-03-P01/REV.00 "Expedición de Escrituras"	00	15/01/2007
04-12DGN-P02-G01	Diagrama de Flujo del procedimiento 04-05-01-32-03/12DGN-03-P02/REV.00 "Registro e Informe sobre Disposiciones testamentarias"	00	15/01/2007
04-12DGN-P03-G01	Diagrama de Flujo del procedimiento 04-05-01-32-03/12DGN-03-P03/REV.00 "Actuaciones Notariales"	00	15/01/2007
04-12DGN-P04-G01	Diagrama de Flujo del procedimiento 04-05-01-32-03/12DGN-03-P04/REV.00 "Coordinación de Exámenes"	00	15/01/2007

06-SIP-P02-F01/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P01	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE ESCRITURAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-01-P01/REV.00

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a solicitud de parte interesada o autoridad judicial testimonios, copias certificadas o simples que brinden seguridad legal al ciudadano.

II.- APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección General de Notarías

III.- ALCANCE

Aplica al ciudadano y que acredite ser parte interesada, así como a la autoridad judicial que lo solicite

IV.- DEFINICIONES

DGN: Dirección General de Notarías.

* Se dice parte interesada, a aquella persona o personas que intervienen directamente en el contrato o escritura solicitada.

* Testimonio: Es la transcripción fiel del documento original resguardado en el Archivo de la Dirección de Notarías

V.- REFERENCIAS

Constitución Política Federal

Constitución Política del Estado de Sonora

Plan Estatal de Desarrollo

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley No. 163 del Notariado para el Estado de Sonora (Art. 120 fracción VIII)

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

VI.- POLÍTICAS

- Contar con número de escritura y nombre del notario público, en caso contrario se solicita una búsqueda proporcionando cuando menos fecha aproximada y notario ante quien se otorgó la escritura.
- Acreditar ser parte interesada de la escritura solicitada, de no ser así, presentar carta poder notariada.
- Cubrir el pago de Derechos que establece la Secretaría de Hacienda del Estado.
- En caso de que la escritura sea solicitada por el notario público, éste deberá acreditar la personalidad de la parte interesada.
- Cuando no existen datos suficientes para la localización de una escritura, el ciudadano solicitará la realización de una búsqueda en el Archivo de la Dirección, siempre y cuando los documentos se encuentren depositados en el mismo como lo marca la Ley del Notariado en su Artículo 39.

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P01	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE ESCRITURAS PUBLICAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12 DGN-01-P01/REV.00

VII.- PRODUCTOS

- 1.- Expedición de Testimonio
- 2.- Expedición de Copias Certificadas y Simples

VIII.- CLIENTES

Secretario de Gobierno
 Director General de Notarías
 Ciudadano en general
 Jueces competentes
 Notarios Públicos

IX.- INDICADORES

No. De escrituras públicas expedidas
 No. De Copias simples y/o certificadas expedidas
 No. De Búsquedas realizadas

X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

04-12DGN-P01-F01/REV.00 Formato "Solicitud de Expedición de Escrituras Públicas"

XI.- ANEXOS

04-12DGN-P01-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento Expedición de Escrituras".
 Inventario del registro del procedimiento.
 Verificación de la Ejecución del procedimiento.

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P01	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE ESCRITURAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-01-P01/REV.00

XII.- RESPONSABILIDADES**Director General de Notarías**

- Autoriza la expedición de las escrituras y la realización de las búsquedas de documentos notariales.
- Certifica, autoriza y firma las escrituras solicitadas.

Secretaria Recepcionista de la Dirección General de Notarías

- Recibe las solicitudes de expedición de escrituras públicas y turna a Oficialía de partes.

Secretaria de Oficialía de Partes

- Recibe y verifica la información, y turna a la Unidad de Archivo

Jefe de la Unidad de Archivo

- Localiza escrituras y pasa al Area Jurídica.

Jefe del Departamento Jurídico

- Instruye a los Abogados para que elaboren presupuesto y pasa a elaboración de Recibo de pago.

Secretarias de la Dirección de Notarías

- Una vez efectuado el pago, realiza el testimonio o saca las copias simples y certificadas

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P01	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE ESCRITURAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-01-P01/REV.00

XIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria Recepcionista de la Dirección General de Notarías	Recepción de Solicitudes de expedición de Escrituras Públicas.	
	1.1 Recibe las solicitudes, llena el formato de solicitudes de expedición de escrituras públicas.	Expedición de Escrituras Públicas
	1.2 Notifica a Oficialía de Partes para que consulte con el Director General, si dicha solicitud procede.	
Secretaria de Oficialía de Partes de la Dirección General de Notarías	1.3 Somete a autorización del Director General, la expedición de escrituras públicas	
Director General de Notarías	2. Autorización de Expedición de Escrituras	
	2.1 Verifica que se cumpla con los requisitos señalados por la Ley del Notariado	
	2.2 Turna al Área de Archivo para la localización de la escritura.	
	2.3 Al elaborarse la escritura solicitada la certifica, autoriza y expide.	
Secretaria de Oficialía de Partes de la Dirección General de Notarías	3. Solicita información de la escritura	
	3.1 Registra número de escritura, volumen, fecha y notario público ante el cual se otorgó la escritura solicitada.	
	3.2 Si no cuenta con dichos datos se le explica que se puede realizar una búsqueda proporcionando fecha aproximada y nombre del notario público	
	3.3 Turna al Área de Archivo	
Jefe de la Unidad de Archivo	4. Recibe Información	
	3.1 Localiza escrituras o documentos en el Archivo de la Dirección y turna al Área Jurídica	
Jefe del Departamento Jurídico Jurídica	5. Recibe libros y apéndices para presupuesto	
	5.1 Cuenta número de hojas del libro y de apéndice y entrega presupuesto para la elaboración de Recibo de pago y turna al Área Secretarial para su realización.	Recibo de Pago
Secretaria de la Dirección de Notarías	6.- Recibe documentos para su elaboración con Recibo de pago anexa	
	6.1 Si se solicitó testimonio, realiza la transcripción correspondiente, tratándose de copias, procede a fotocopiar tanto del libro como del apéndice, la escritura correspondiente, llevando a cabo la certificación en la última hoja y turnando al Director para la firma correspondiente.	Copia Certificada de Escrituras Públicas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Manuela Gpe. López López
Coordinador Administrativo

Lic. María Jesús Enríquez Ríos
Director de Notarías

Lic. Francisco de Paula García
Corral Director General de Notarías
06-SIP-P01-F02/REV.00



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARIA DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE NOTARIAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Expedición de Escrituras Públicas	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO 04-05-01-32-03/12DGN-01-P01/REV.00	FECHA DE ELABORACION 15/01/2007

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO *	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Expedición de escrituras públicas	Papel	Director General	40 años	Archivo de la Dirección
2	Recibo de Pago	Papel	Director General	40 años	Archivo de la Dirección
3	Copia Certificada de Escrituras Públicas	Papel	Director General	40 años	Archivo de la Dirección

06-SIP-P01-F03/REV.00

* Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio / video, microfilm, otro.

EXPEDICION DE ESCRITURAS PÚBLICAS

SOLICITUD DE SERVICIOS

(1) FECHA _____

(2) NOMBRE DEL INTERVINIENTE (S) _____

(3) No. De ESCRITURA _____ (4) VOLUMEN _____

(5) TIPO DE CONTRATO _____

(6) NOTARIO: _____ (7) CIUDAD _____

PRESUPUESTO DE: (8) COPIA CERTIFICADA \$ _____

COPIA SIMPLE \$ _____

TESTIMONIO \$ _____

(9) ATENDIO: _____

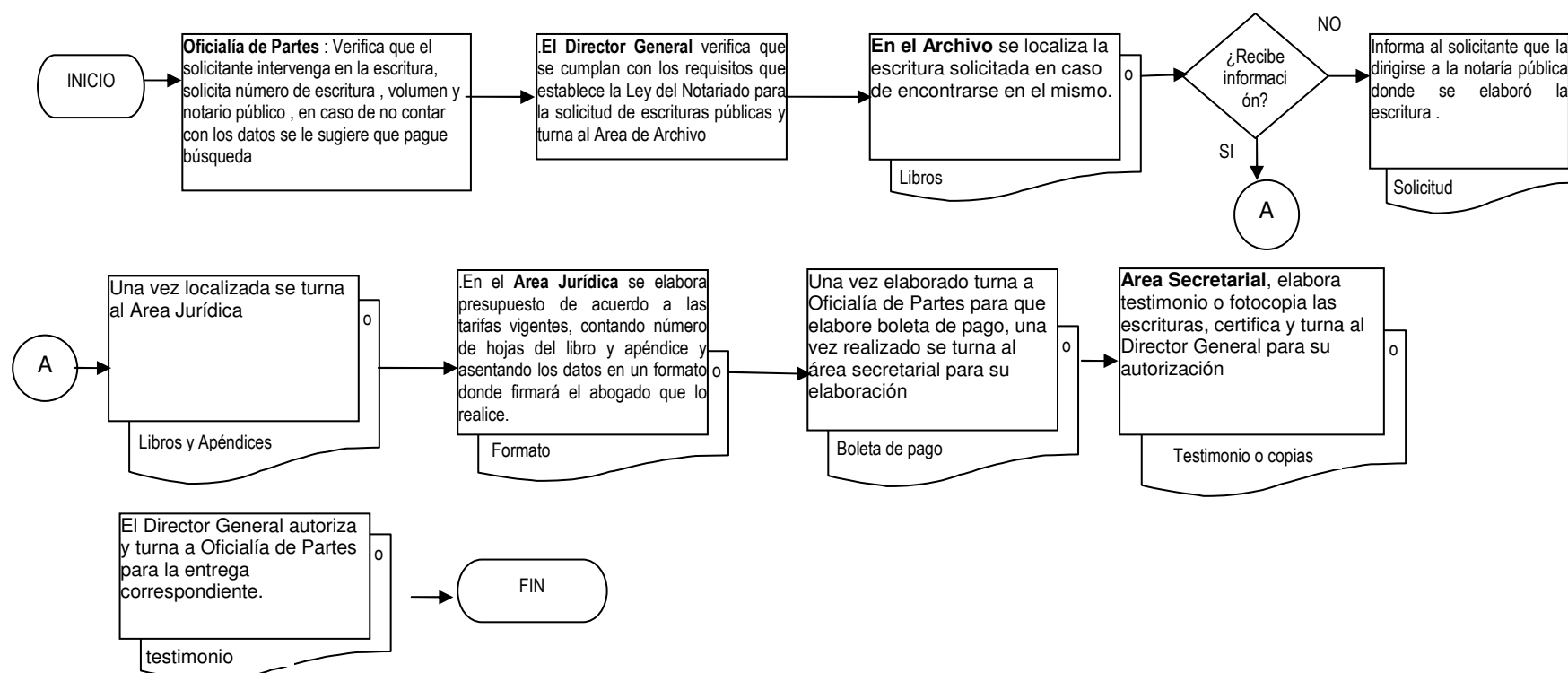
04-12DGN-P01-F01/REV.00

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “EXPEDICION DE ESCRITURAS PUBLICAS”

1	FECHA	INDICARA DIA DE SOLICITUD DEL SERVICIO
2	NOMBRE DEL INTERVIENIENTE (S)	ANOTARA EL NOMBRE DE QUIEN INTERVIENE EN LA ESCRITURA SOLICITADA
3	No. DE ESCRITURA	ANOTARA EL NUMERO DE LA ESCRITURA (DE CONTAR CON EL MISMO)
4	VOLUMEN	ANOTARA EL NUMERO DEL VOLUMEN EN EL CUAL SE PASO LA ESCRITURA PUBLICA (DE CONTAR CON EL MISMO)
5	TIPO DE CONTRATO	SEÑALAR QUE TIPO DE CONTRATO SOLICITA (C-V, PODER, HIPOTECA, APERTURA DE CREDITO, SOCIEDAD, ETC.)
6	NOTARIO	ANOTAR NOMBRE DE NOTARIO O JUEZ ANTE EL CUAL SE OTORGO LA ESCRITURA PUBLICA
7	CIUDAD	ANOTARA LA DEMARCACION NOTARIAL A QUE PERTENECE EL NOTARIO ANTE EL CUAL SE OTORGO LA ESCRITURA.
8	PRESUPUESTO DE: COPIA CERTIFICADA, COPIA SIMPLE O TESTIMONIO:	CONTARA EL NUMERO DE HOJAS DEL LIBRO Y EL NUMERO DE HOJAS DEL APENDICE, SE GUIARA POR LAS TARIFAS ACTUALIZADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA, Y ANOTARA LA CANTIDAD A COBRAR POR EL CONCEPTO SOLICITADO.
9	ATENDIO	FIRMARA LA PERSONA QUE ELABORO EL PRESUPUESTO.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Gobierno	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Notarías	Fecha de Elaboración: 15/01/2007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Escrituras Públicas	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-03-P01/REV.00



04-12DGN-P01-G01/REV.00

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCION GENERAL DE NOTARIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Expedición de Escrituras Públicas	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO 04-05-01-32-03/12DGN-01-P01/REV.00	FECHA DE ELABORACION 15/01/2007

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibió la solicitud para expedición de escrituras públicas en la Oficialía de Partes?		
2	¿Se llenó correctamente el registro de Expedición de Escrituras Públicas?		
3	¿Se notificó a Oficialía de Partes para que se consultara con el Director General, si procede la expedición de escrituras públicas?		
4	¿Verificó el Director General que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos por la Ley del Notariado?		
5	¿Se instruyó al área de archivo para que realizara la búsqueda de la escritura pública solicitada?		
6	¿Se localizó la escritura pública para su elaboración?		
7	¿Se autorizó y se certificó la expedición la escritura pública por parte del Director General?		
8	¿Se registraron correctamente los datos de la escritura pública solicitada en el formato correspondiente?		
9	¿Se le explicó al solicitante que puede solicitar una búsqueda proporcionando fecha aproximada y nombre del notario público cuando no conoce todos los datos?		
10	¿Se turna la escritura localizada al área jurídica para que calcule el presupuesto para la expedición de la escritura pública?		
11	¿Se turna el presupuesto al área secretarial para la elaboración del recibo de pago?		
12	¿El solicitante realiza el pago de derechos correspondientes?		
13	¿Se realiza la transcripción de la escritura pública cuando se trata de testimonios?		
14	¿Se fotocopia tanto del libro como del apéndice la escritura cuando se solicitan solo copias certificadas?		
15	¿Se certifica la escritura en la última hoja?		
16	¿Se turna al Director para su firma correspondiente de certificación?		
			06-SIP-P01-F04/REV.00

Nombre y Firma del verificador

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P02	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO E INFORME SOBRE DISPOSICIONES TESTAMENTARIAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-01-P02/REV.00

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar, registrar e informar acerca de las disposiciones testamentarias otorgadas ante notario público y/o jueces en funciones de notario público

II.- APLICACIÓN () General (X) Específica

Aplica solo a la Dirección General de Notarías

III.- ALCANCE

El registro aplica a notarios públicos y jueces en funciones de notario público

El informe aplica solo por mandamiento judicial o al notario público siempre que acredite bajo que número de escritura pública se radicó la sucesión.

IV.- DEFINICIONES

DGN: Dirección General de Notarías.

Mandamiento Judicial.- Se aplica el término cuando el juez (de lo familiar, civil o mercantil) emite una orden para que se informe acerca de la existencia o no de alguna disposición testamentaria.

Minuta.- o Acta notarial donde se asienta la escritura.

V.- REFERENCIAS

Constitución Política Federal

Constitución Política del Estado de Sonora

Plan Estatal de Desarrollo

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley No. 163 del Notariado para el Estado de Sonora (Art. 120 fracción IV para informe y 46 para el Registro)

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

VI.- POLÍTICAS

- El notario público o juez en funciones de notario, deberá remitir a la Dirección en un término de cinco días hábiles el aviso sobre disposición testamentaria que se hubiera otorgado ante su fe.
- Se dará informe solo por mandamiento judicial o bien al notario público que acredite el número de escritura mediante la cual se radicó la sucesión.
- Se cubrirán los derechos correspondientes sobre informe, como lo establece la Ley de Hacienda del Estado.
- El informe será remitido directamente al juez solicitante en un término de dos días hábiles, tratándose de informes locales.

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P02	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO E INFORME SOBRE DISPOSICIONES TESTAMENTARIAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12 DGN-01-P02/REV.00

VII.- PRODUCTOS

- 1.- Registro de disposiciones testamentarias
- 2.- Informe sobre disposiciones testamentarias

VIII.- CLIENTES

Secretario de Gobierno
Director General de Notarías
Jueces competentes
Notarios Públicos

IX.- INDICADORES

No. De disposiciones testamentarias registradas
No. De informes sobre disposiciones testamentarias expedidos

X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

04-12DGN-P02-F01/REV.00 Formato "Registro de Disposiciones Testamentarias"

XI.- ANEXOS

04-12DGN-P02-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento Registro de Disposiciones testamentarias".
Inventario del registro del procedimiento.
Verificación de la Ejecución del procedimiento.

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P02	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO E INFORME SOBRE DISPOSICIONES TESTAMENTARIAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-01-P02/REV.00

XII.- RESPONSABILIDADES**Director General de Notarías**

- Canaliza y firma los informes sobre disposiciones testamentarias y los acuses sobre el otorgamiento de disposiciones testamentarias.

Secretaria Recepcionista de la Dirección General de Notarías

- Recibe, registra y turna al Director General los avisos de testamento recibidos.
- Recibe los avisos del Director General, elabora la tarjeta respectiva y turna a la Unidad de Archivo.

Jefe de la Unidad de Archivo

- Recibe la tarjeta y busca en el Archivo con el fin de verificar si existe una disposición testamentaria anterior a la otorgada.

Jefe del Departamento Jurídico

- Revisa y en caso de existir revocación se hace la anotación en la tarjeta anterior y en la escritura respectiva.

Secretarias de la Dirección de Notarías

- Elabora el acuse correspondiente.
- Archiva las tarjetas respectivas.
- En relación a los Informes, elabora el informe para el juez solicitante y lo turna al Director General para la firma respectiva.

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P02	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO E INFORME SOBRE DISPOSICIONES TESTAMENTARIAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-01-P02/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria Recepcionista de la Dirección General de Notarías	1. Recepción de Avisos y minutas sobre disposiciones testamentarias.	
	1.1 Recibe los avisos y minutas sobre disposiciones testamentarias.	Avisos y Minutas sobre disposiciones testamentarias Registro de Disposiciones Testamentarias
	1.2 Notifica a Oficialía de Partes para que consulte con el Director General, su registro correspondiente.	
Director General de Notarías	2. Registro de Disposiciones Testamentarias	
	2.1 Recibe los avisos y minutas sobre disposiciones testamentarias y turna y al final firma.	
	2.2 Turna al Area de Registro para elaboración de tarjeta respectiva	
Secretaria de Oficialía de Partes de la Dirección General de Notarías	3. Recibe, registra y turna al Director los avisos y minutas sobre disposiciones testamentarias.	
Secretaria del Area de Registro	4. Recibe los avisos y minutas	
	4.1 Elabora Tarjeta con datos del testador	
	4.2 Busca en archivo alguna otra disposición testamentaria otorgada con anterioridad.	
	4.3. Turna al área jurídica para la revisión correspondiente	
Jefe del Departamento Jurídico	5. Recibe avisos, tarjetas y disposiciones testamentarias anteriores	
	5.1 Revisa minuta y tarjeta, realiza anotaciones de ser necesario y turna para acuse	
Secretaria de la Dirección de Notarías	6.- Recibe documentación	
	6.1 Realiza el acuse correspondiente y turna para firma y archiva	
Secretaria del Area de Registro	7.- Recibe copia de acuses y tarjetas	
	7.1 Archiva por notario los acuses y las tarjetas en orden alfabético.	
Director General de Notarías	8.- Informe sobre disposiciones testamentarias.	
	8.1 Recibe Informes de Oficialía de Partes y turna al Area de Registro y al final firma los mismos	Informe sobre disposiciones testamentarias
Secretaria de la Dirección de Notarías	8.2 Recibe Informes.	
	8.3 Elabora Recibo de pago y una vez cubiertos los derechos lo recibe acompañado del informe	Recibo de Pago
	8.4 Turna al Director General	

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P02	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO E INFORME SOBRE DISPOSICIONES TESTAMENTARIAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	04-05-01-32-03/12DGN-01-P02/REV.00

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria del Area de Registro	8.5 Recibe Informes con Recibo de pago	
	8.6 Registra y asigna número para control interno	
	8.7 Realiza búsqueda en los registros de Disposiciones Testamentarias	
	8.8 Contesta al juez o notario de la existencia o no de Testamento	Oficio - Contestación
	8.9 Remite oficio original	
	8.10 Archiva copia y tarjeta si se encontró testamento	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Manuela Gpe. López López
Coordinador Administrativo

Lic. María Jesús Enríquez Ríos
Director de Notarías

Lic. Francisco de Paula García
Corral Director General de Notarías
06-SIP-P01-F02/REV.00



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARIA DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE NOTARIAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO E INFORME SOBRE DISPOSICIONES TESTAMENTARIAS	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO 04-05-01-32-03/12DGN-01-P02/REV.00	FECHA DE ELABORACION 15/01/2007

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO *	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Avisos y Minutas sobre disposiciones testamentarias	Papel	Director General	40 años	Archivo de la Dirección de Notarías
2	Registro de Disposiciones Testamentarias	Papel	Director General	40 años	Archivo de la Dirección de Notarías
3	Informe sobre disposiciones testamentarias	Papel	Director General	40 años	Archivo de la Dirección de Notarías
4	Recibo de Pago	Papel	Director General	40 años	Archivo de la Dirección de Notarías
5	Oficio – Contestación	Papel	Director General	40 años	Archivo de la Dirección de Notarías
					06-SIP-P01-F03/REV.00

* Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio / video, microfilm, otro.

REGISTRO DE DISPOSICIONES TESTAMENTARIAS

(1) Nombre del Testador _____ _____
(2) Escritura No. _____ (3) Vol. _____
(4) Fecha: _____
(5) Notario: _____
(6) Lugar de Otorgamiento: _____

04-12DGN-P02-F01/REV.00

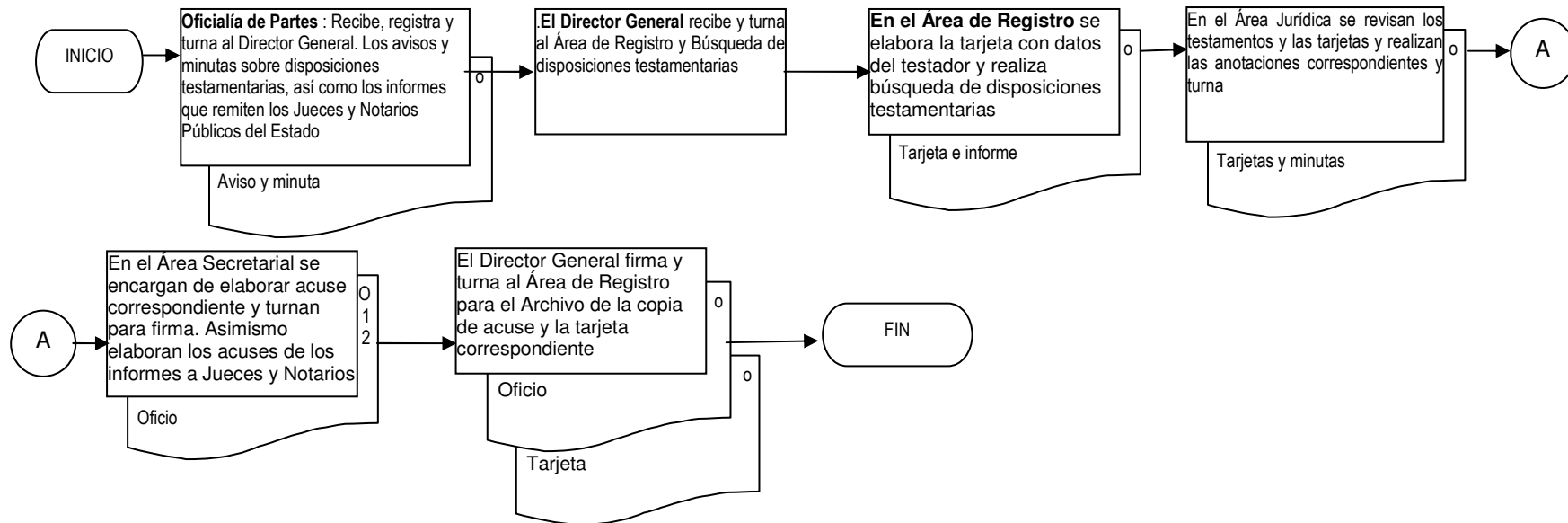
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE “REGISTRO DE DISPOSICIONES TESTAMENTARIAS”

- 1.- Anotará apellido paterno, materno y nombre (s) (En caso de ser casada al final del nombre anotará apellido de casada).
- 2.- Anotará el número de escritura mediante la cual se otorgó la disposición testamentaria.
- 3.- Anotará el volumen o libro en el cual se asentó la escritura de referencia.
- 4.- Anotará la fecha de otorgamiento (es la misma de autorización, ya que el acto es continuo)
- 5.- Anotará el nombre del notario público, incluyendo el número de la notaría y si es titular o suplente.
- 6.- Anotará el nombre de la ciudad en la cual se otorgó la disposición testamentaria.

Nota: Aun cuando no se menciona en la Tarjeta de Registro la fecha en que se recibió el aviso, también se anota al margen inferior izquierdo, Asimismo también se anota el tipo de disposición de que se trata (Testamento Público Abierto, Simplificado, Agrario, Legado, etc.).

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Gobierno	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Notarías	Fecha de Elaboración: 15/01/2007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro e Informe sobre Disposiciones Testamentarias	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-01-P02/REV.00



04-12DGN-P02-G01/REV.00

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCION GENERAL DE NOTARIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO E INFORME SOBRE DISPOSICIONES TESTAMENTARIAS	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO 04-05-01-32-03/12DGN-01-P02/REV.00	FECHA DE ELABORACION 15/01/2007

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibieron los avisos y minutas sobre disposiciones testamentarias en el area de recepción de la Dirección General de Notarías y verificó que la solicitud haya sido emitida por un juez competente?		
2	¿Se solicitó al Notario Público el número de escritura mediante la cual se radicó el juicio?		
3	¿Se notificó a la Oficialía de Partes para que se consulte el registro correspondiente con el Director General?		
4	¿Recibió el Director General los avisos y minutas sobre disposiciones testamentarias?		
5	¿Se elaboró la tarjeta con los datos del testador?		
6	¿Se realizó la búsqueda de alguna otra disposición testamentaria otorgada con anterioridad?		
7	¿Revisó el Departamento Jurídico las minutas que contienen la disposición testamentaria, la tarjeta y realizó anotaciones en ella?		
8	¿Se elaboró acuse de recibo por parte de la Secretaria de la Dirección General?		
9	¿Se archivaron por Notario los acuses y las tarjetas por orden alfabético?		
10	¿Recibió el Director General los Informes de Oficialía de Partes y los turnó al Area de Registro?		
11	¿Se elaboró Recibo de pago y una vez cubiertos los derechos lo recibe acompañado del informe?		
12	¿Se mencionó en algún momento el costo por el informe y que es por persona?		
13	¿Se determinó el tiempo de respuesta?		
14	¿Se le asignó el número de control interno?		
15	¿Se realizó la búsqueda en los registros de Disposiciones Testamentarias?		
16	¿Se contestó por oficio al juez o Notario de la existencia o no del testamento?		
17	¿Se archivaron copia y tarjeta si se encontró el testamento?		

06-SIP-P01-F04/REV.00

Nombre y Firma del verificador

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P03	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES NOTARIALES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-01-P03/REV.00

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar, autorizar e inspeccionar los actos notariales de los notarios públicos y jueces en funciones de notario público en el Estado de Sonora.

II.- APLICACIÓN () General (X) Específica

Aplica solo a la Dirección General de Notarías

III.- ALCANCE

Aplica a los notarios públicos y jueces en funciones de notario público del Estado de Sonora.

IV.- DEFINICIONES

DGN: Dirección General de Notarías.

Jueces en Funciones de Notario Público: Cuando en una demarcación notarial no existe notario de número el Supremo Tribunal de Justicia, autoriza a ejercer funciones de notario público a los Jueces de Primera Instancia y a los Jueces Locales.

V.- REFERENCIAS

Constitución Política Federal

Constitución Política del Estado de Sonora

Plan Estatal de Desarrollo

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley No. 163 del Notariado para el Estado de Sonora (Autorización de Folios, Art. 120 Fracción V); inspección y supervisión de notarías públicas, Art. 126 Fracción XI; Certificación de Cierre de protocolo, Art. 25; Autorización a Jueces Locales, Art. 4º. Fracción IX último párrafo y 105)

Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno

04-05-01-32-03/12DGN-03-P03/REV.00 Procedimiento: Actuaciones Notariales

VI.- POLÍTICAS

- Para la autorización de folios en los que se asentarán las actuaciones notariales, el notario o juez solicita al Colegio de Notarios, los folios necesarios(un tomo se compone de 400 folios)
- El Colegio los remite a la Dirección para sellarlos y anotar la leyenda de autorización con firma del Titular de la Dirección, expidiendo Recibo de pago de derechos.
- Se entregan una vez cubiertos los derechos correspondientes.
- Las Visitas Notariales se realizan una vez al año cuando menos a todos los notarios públicos del Estado, si se trata de Visita Especial, se hará de inmediato cuando existe queja de por medio.
- Al término de cada Visita se lleva a cabo la Certificación de Cierre de protocolo en el cual se asienta la razón de Cierre.
- Tratándose de Jueces locales, en la Dirección de Notarías se lleva el control del número de autorizaciones.
- El juez deberá remitir el proyecto de escritura pública a la Dirección de Notarías para su revisión el cual se turna al Secretario de Gobierno, mismo que autoriza el acuerdo y se entrega al Juez solicitante.

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P03	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES NOTARIALES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-01-P03/REV.00

VII.- PRODUCTOS

- 1.- Autorización de Folios
- 2.- Certificación de Protocolo
- 3.- Visitas Notariales (Generales y Especiales)
- 4.- Autorización a Jueces en Funciones de Notario Público.

VIII.- CLIENTES

Secretario de Gobierno
 Director General de Notarías
 Notarios Públicos
 Jueces de Primera Instancia y Locales.

IX.- INDICADORES

No. de Visitas realizadas / No. de Visitas programadas
 No. de Certificaciones de Protocolo realizados / No. de Certificaciones de Protocolo programados
 No. de Autorizaciones de Folios otorgados / No. de Autorizaciones de Folios solicitados
 No. de Autorizaciones a Jueces Locales otorgadas / No. de Autorizaciones a Jueces Locales solicitadas

X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

04-12DGN-P03-F01/REV.00 Oficio de solicitud de folios
 04-12DGN-P03-F02/REV.00 Acta de visita
 04-12DGN-P03-F03/REV.00 Recibo de pago

XI.- ANEXOS

04-12DGN-P03-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento Actuaciones Notariales".
 Inventario del registro del procedimiento.
 Verificación de la Ejecución del procedimiento.

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P03	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES NOTARIALES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-01-P03/REV.00

XII.- RESPONSABILIDADES**Director General de Notarías**

- Firma los folios solicitados por los Notarios y Jueces en Funciones de Notario Público.
- Autoriza las Visitas Generales a los Notarios Públicos y Jueces
- Autoriza los viáticos para el desempeño de las Comisiones.
- Firma oficio para remitir acuerdos al Secretario de Gobierno.

Secretaria de Oficialía de Partes

- Recibe y sella los folios solicitados.
- Elabora y recibe Recibo por el pago de derechos.

Jefe y Abogados del Departamento Jurídico

- Realiza Visitas Generales y Especiales
- Revisa y certifica los protocolos de los Jueces y Notarios Públicos
- Revisa proyecto de escrituras de los jueces locales y elabora acuerdo para la autorización respectiva.

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P03	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES NOTARIALES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-01-P03/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Notarías	1. Firma los folios solicitados por los notarios públicos y jueces	
	1.1 Una vez sellados en oficialía de partes se le turna para la firma correspondiente	Oficio solicitud de folios
Secretaria de Oficialía de Partes de la Dirección General de Notarías	2. Recibe folios, elabora Recibo de pago	
	2.1 Al recibir los folios que son remitidos por el Colegio de Notarios, procede a sellar cada uno en el anverso de la hoja.	
	2.2 Una vez sellados y habiendo llenado la leyenda de autorización turna al Director para la firma respectiva.	
	2.3 Entrega al Colegio los folios autorizados.	
Director General de Notarías	3.- Elabora Programa anual de Visitas Notariales.-	
	3.1 Realiza el calendario mediante el cual se revisará cada una de las notarías públicas del Estado.	
	3.2 Solicita la elaboración de viáticos para los Visitadores	
	3.3. Expide oficio de Comisión para los Visitadores.	
	3.4. Recibe actas de las visitas y archiva.	Acta de visitas
Coordinador Administrativo	4.- Recibe solicitud de elaboración de Viáticos.	
	4.1 Verifica la disponibilidad de recursos	
	4.2. Elabora las Solicitudes de Pago	
Jefe del Departamento Jurídico	5.- Reciben Oficio de Comisión y Viáticos en caso de visitas Foráneas	
	5.1 Realiza la Visita General solicitando al notario los libros que se revisarán.	
	5.2 Toma nota de omisiones si las hubiera, dando término para subsanarlas	
	5.3 Toma nota también si los libros y apéndices cumplen el tiempo para guarda y custodia en el Archivo de la Dirección	

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P03	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES NOTARIALES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-01-P03/REV.00

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe del Departamento Jurídico	5.4 Realiza la Certificación de Protocolo	Certificación de Cierre de Protocolo
	5.5 Entrega Recibo de pago de los libros certificados.	Recibo de Pago
	5.5 Levanta Acta de la Visita, entregando copia al Notario, remitiendo copia al Secretario de Gobierno y el original al Director de Notarías	Acta de visita
Director General de Notarías	6.- Recibe proyectos de escritura de parte de Jueces Locales	
	6.1 Turna al Departamento Jurídico para su revisión y elaboración de Acuerdo.	
	6.2. Remite al Secretario de Gobierno para autorización	
Jefe del Departamento Jurídico	7.- Recibe Proyectos de Escrituras	
	7.1 Revisa los proyectos	
	7.2 Elabora acuerdo y oficio de remisión para el Secretario de Gobierno	
	7.3 Una vez autorizado, entrega al Juez solicitante.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Manuela Gpe. López López
Coordinador Administrativo

Lic. María Jesús Enríquez Ríos
Director de Notarías

Lic. Francisco de Paula García
Corral Director General de Notarías
06-SIP-P01-F02/REV.00



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARIA DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE NOTARIAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Actuaciones Notariales	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO 04-05-01-32-03/12DGN-01-P03/REV.00	FECHA DE ELABORACION 15/01/2007

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO *	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Oficio de solicitud de folios	Papel	Director General	40 años	Área de Archivo
2	Acta de visita	Papel	Director General	40 años	Departamento Jurídico
3	Recibo de pago	Papel	Director General	40 años	Área de Archivo
4	Certificación de Cierre de Protocolo	Papel	Director General	40 años	Área de Archivo
					06-SIP-P01-F03/REV.00

* Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio / video, microfilm, otro.

OFICIO DE SOLICITUD DE FOLIOS

Colegio de Notarios del Estado de Sonora

Obregón No. 65 Pte. Entre Yañez y Alvarez. Teléfono (662) 212 -27-23 y 213 -42-21
Hermosillo, Sonora, México

_____ de _____ de 2005.

Presidente
Lic. Héctor Leyva Castro

Vice - Presidente
Lic. Jesús Luis Castro Flores

Secretario
Lic. Carlos Aguilar Díaz

Pro - Secretario
Lic. Ernesto Rascoón Quijada

Tesorera
Lic. María Jesús Rojas Chávez

Pro-Tesorero
Lic. Francisco Javier Manzo Taylor

LIC. FRANCISCO DE PAULA GARCIA CORRAL
DIRECTOR GENERAL DE NOTARIAS
CENTRO DE GOBIERNO
C I U D A D .

En virtud de que el Sr. LIC. _____

Notario Público _____ de la Notaría Pública No. _____

(_____) Con Demarcación Notarial en la

Población de: -----

_____, Sonora. Tiene cubiertos todos los pagos

correspondientes a éste Colegio. Manifestamos nuestra conformidad para

que se autoricen la cantidad de: _____ (_____)

Folios. Para protocolo abierto correspondiente a los volúmenes números

Atentamente

Lic. María Jesús Rojas Chavez

04-12DGN-P03-F01/REV.00

ACTA DE VISITA

---EN LA CIUDAD DE _____, SONORA, MEXICO, A LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____, LOS SUSCRITOS LICENCIADOS ELIZABETH GARCIA MONTAÑEZ Y FRANCISCO ANTONIO CASTILLO DURAZO, POR ORDEN Y REPRESENTACION DEL C. LICENCIADO FRANCISCO DE PAULA GARCIA CORRAL, DIRECTOR GENERAL DE NOTARIAS EN EL ESTADO, NOS CONSTITUIMOS EN LA NOTARIA PUBLICA NUMERO _____ QUE SE ENCUENTRA A CARGO DE SU TITULAR LICENCIADO _____, PARA EFECTO DE LLEVAR A CABO LA VISITA GENERAL NOTARIAL LA CUAL LE FUE NOTIFICADA EN TERMINOS DE LEY. -----

---SE SOLICITARON PARA SU REVISION LOS LIBROS MARCADOS CON LOS NUMEROS _____ (_____) AL _____ (_____). LOS CUALES CONTIENEN LAS ESCRITURAS PUBLICAS DE LA NUMERO _____ DE FECHA _____ DE _____ DE _____ A LA _____ DE FECHA _____ DE _____ DE _____. -----

---UNA VEZ ANALIZADOS LOS INSTRUMENTOS ASENTADOS EN LOS VOLUMENES ANTERIORMENTE SEÑALADOS, SE ENCONTRO QUE EN LOS MISMOS SE DA CABAL CUMPLIMIENTO CON LO ESTIPULADO TANTO EN LA LEY DEL NOTARIADO COMO DEL CODIGO CIVIL AMBOS PARA EL ESTADO DE SONORA, Y DEMAS RELATIVAS Y APLICABLES A LOS MISMOS. -----

---SE TOMA NOTA QUE EN ESTA VISITA SE DESTRUYERON _____ (_____) FOLIOS CORRESPONDIENTES A LOS LIBROS REVISADOS, LOS CUALES FUERON INUTILIZADOS POR EL NOTARIO VISITADO. -----

---QUE TAL Y COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 35 DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE SONORA, SE PROCEDIO A CERTIFICAR LOS LIBROS DEL _____ AL _____, ASI COMO EL _____, _____ Y _____, QUE HABIAN QUEDADO PENDIENTES EN LA VISITA ANTERIOR.-----

---SE HACE CONSTAR QUE LOS APENDICES CORRESPONDIENTES A LOS LIBROS _____, SE ENCUENTRAN SIN EMPASTAR, YA QUE ESTAN DENTRO DEL TERMINO DE LEY. -----

---DE LA PRESENTE VISITA QUEDAN PENDIENTES DE AUTORIZACION DEFINITIVA DEL VOLUMEN _____, LAS NUMEROS _____, DEL _____, LAS NUMEROS _____, DEL _____, LAS NUMEROS _____, DEL _____, LAS NUMEROS _____, Y DEL _____, LAS NUMEROS _____. -----

---DE LAS VISITAS ANTERIORES, SIGUEN PENDIENTES LAS ESCRITURAS RELACIONADAS EN EL ACTA DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____. -----

---EN ESTE ACTO SE LE CONCEDE EL USO DE LA VOZ AL NOTARIO VISITADO QUIEN MANIFIESTA: SU CONFORMIDAD CON LA PRESENTE ACTA.-----

---UNA VEZ CUBIERTOS LOS REQUISITOS DEL ARTICULO 126 FRACCION III Y VI DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES Y AÑO EN QUE SE ACTUA, FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

LIC. ELIZABETH GARCIA MONTAÑEZ

LIC. FRANCISCO ANTONIO CASTILLO DURAZO

LIC. _____
NOTARIO PUBLICO NUMERO _____**04-12DGN-P03-F02/REV.00**

RECIBO DE PAGO



Hermosillo, Sonora, _____ de 200__.

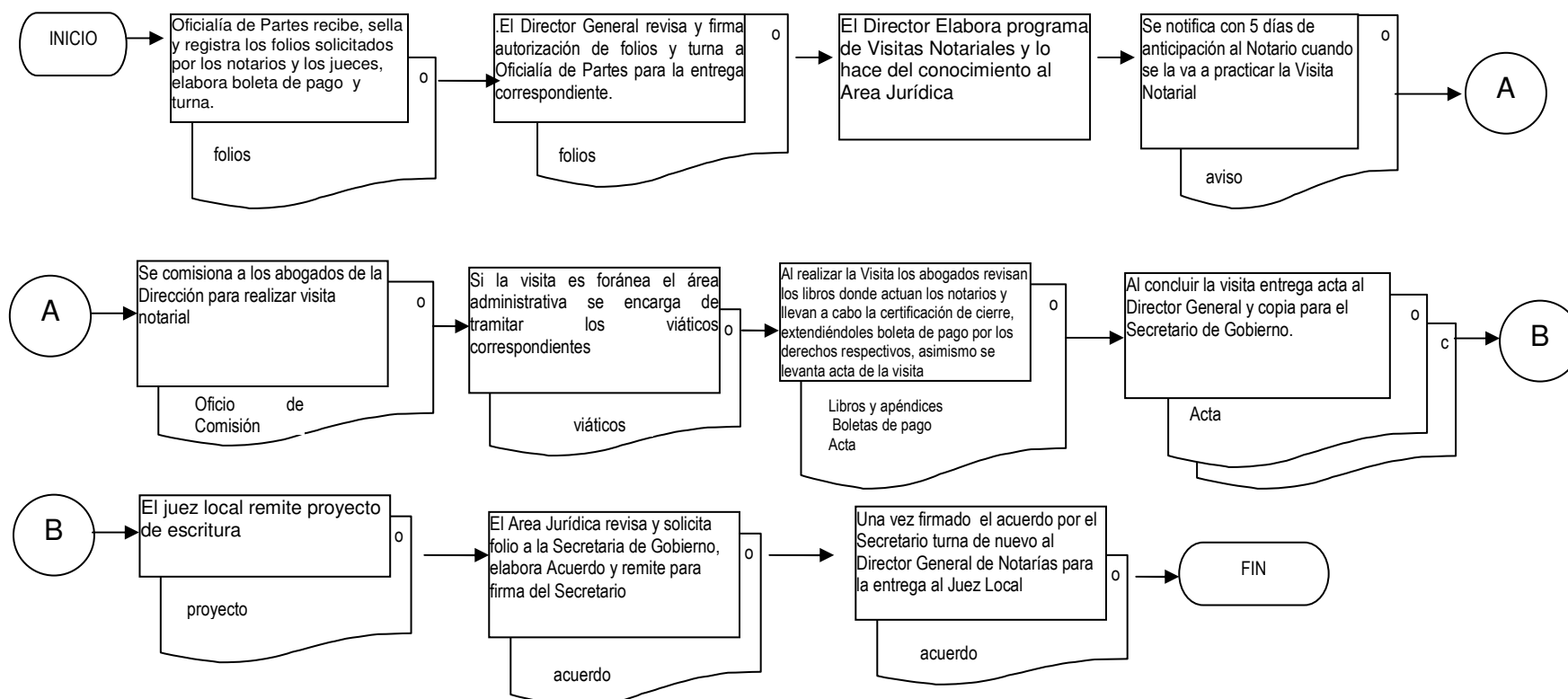
Favor de recibir del portador la cantidad de \$ _____
(_____)
Por concepto de pago de Derechos Notariales originados por _____

Atentamente
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

LIC. FRANCISCO DE PAULA GARCIA CORRAL
Director General de Notarías en el Estado

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Gobierno	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Notarías	Fecha de Elaboración: 15/01/2007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actuaciones Notariales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-01-P03/REV.00



04-12DGN-P03-G01/REV.00

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCION GENERAL DE NOTARIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Actuaciones Notariales	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO 04-05-01-32-03/12DGN-01-P03/REV.00	FECHA DE ELABORACION 15/01/2007

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibieron y se sellaron en el anverso de la hoja de los folios que fueron remitidos por el Colegio de Notarios?		
2	¿Se llenó la leyenda de autorización y se turnaron al Director para la firma respectiva?		
3	¿Se entregaron al Colegio de Notarios los folios autorizados?		
4	¿Se elaboró el calendario mediante el cual se revisará cada una de las notarías públicas del Estado?		
5	¿Se solicitó la elaboración de viáticos para los Visitadores?		
6	¿Se expidió oficio de Comisión para los Visitadores?		
7	¿Se verificó la disponibilidad de recursos para tramitar los viáticos?		
8	¿Se elaboraron las Solicitudes de Pago para el trámite de viáticos?		
9	¿Se contó con los recursos financieros para realizar las visitas?		
10	¿Se realizaron las visitas programadas?		
11	¿Se solicitaron al notario los libros sujetos de revisión?		
12	¿Se tomó nota de las omisiones, si las hubiera, dando término para subsanarlas?		
13	¿Se tomó nota también si los libros y apéndices cumplen el tiempo para guarda y custodia en el Archivo de la Dirección General de Notarías?		
14	¿Se realizó la Certificación de Protocolo?		
15	¿Se entregó recibo de pago de los libros certificados?		
16	¿Se levantó el acta de visita entregando copia al Notario, remitiendo copia al Secretario de Gobierno y el original al Director de Notarías?		
17	¿Se recibieron las actas levantadas en las visitas?		
18	¿Se archivaron las actas?		
19	¿Se recibieron los proyectos de escrituras enviados por los Jueces Locales?		
20	¿Se revisó por parte del Departamento Jurídico que los proyectos de escrituras estuvieran elaborados conforme a lo que establece la Ley del Notariado para el Estado de Sonora?		
21	¿Se elaboró el acuerdo y el oficio correspondientes?		
22	¿Se envió al Secretario de Gobierno el acuerdo para autorización?		
23	¿Se autorizaron los proyectos de escrituras por el Secretario de Gobierno?		
24	¿Se entregaron los proyectos al Juez solicitante?		

06-SIP-P01-F04/REV.00

Nombre y Firma del verificador

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P04	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE EXAMENES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-01-P04/REV.00

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Designar por medio de los exámenes correspondientes, patentes de aspirante a notario público y patente de notario público

II.- APLICACIÓN () General (X) Específica

Aplica solo a la Dirección General de Notarías

III.- ALCANCE

Exclusivamente para Licenciados en Derecho y para quienes cuenten con patente de aspirante a notario público.

IV.- DEFINICIONES

DGN: Dirección General de Notarías

Patente de aspirante a Notario Público.- Son los Licenciados en Derecho que solicitan examen para ejercer como suplente de Notario Público

Patente de Notario Público.- Son los Licenciados en Derecho que cuentan con patente de suplente y solicitan examen de oposición para ocupar una notaría pública.

V.- REFERENCIAS

Constitución Política Federal

Constitución Política del Estado de Sonora

Plan Estatal de Desarrollo

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley No. 163 del Notariado para el Estado de Sonora (Art. 88,89,96,97 y 102)

Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno

04-12DGN-P03-F03/REV.00 Recibo de Pago

VI.- POLÍTICAS

Se atenderán a todos los interesados en obtener patente de aspirante a notario público y patente de notario público, mediante la presentación de examen.

Para realizar la presentación de los dos tipos de examen, se deberá contar con anuencia del Ejecutivo del Estado.

Será estrictamente necesario que los interesados en presentar examen, deberán contar con Título de Licenciado en Derecho y cumplir con los requisitos que establece la Ley del Notariado (Artículo 84).

Una vez aprobado el examen se extenderá el nombramiento correspondiente, en los términos que marca la Ley.

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P04	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE EXAMENES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12 DGN-01-P04/REV.00

VII.- PRODUCTOS

- 1.- Patente de Aspirante a Notario Público
- 2.- Patente de Notario Público

VIII.- CLIENTES

Licenciados en Derecho
Aspirantes a Notario Público

IX.- INDICADORES

- No. Exámenes de Aspirante a Notario Público
No. Exámenes para Notario Público

X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 04-12DGN-P04-F01/REV.00 Telegramas de notificación de examen
04-12DGN-P04-F02/REV.00 Acta de examen de oposición para obtener la titularidad de Notaría Pública
04-12DGN-P04-F03/REV.00 Acta de examen de oposición para obtener la patente de Aspirante a Notario Público
04-12DGN-P04-F04/REV.00 Oficio nombramiento para titularidad de Notaría Pública
04-12DGN-P04-F05/REV.00 Oficio nombramiento de patente de Aspirante a Notario Público
04-12DGN-P04-F06/REV.00 Registro de firmas y sellos de los Notarios Públicos suplentes y titulares

XI.- ANEXOS

- 04-12DGN-P04-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento Expedición de Escrituras".
Inventario del registro del procedimiento.
Verificación de la Ejecución del procedimiento.

XII.- RESPONSABILIDADES**Ejecutivo del Estado.**

- Recibe solicitud de examen para Aspirante o Titular para Notario Público
- Revisa que cumpla con los requisitos que marca la Ley 163 del Notariado para el Estado de Sonora
- Remite solicitud a la Dirección de Notarías para que en coordinación con el Colegio de Notarios fijen fecha y hora de aplicación de exámenes.
- En el momento oportuno firma acuerdo del Aspirante o Titular de Notaría Pública.

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P04	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE EXAMENES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-01-P04/REV.00

XII.- RESPONSABILIDADES

Director General de Notarías

- Coordina la celebración de exámenes, señalando fecha, hora y sinodales para el examen.
- El Director de Notarías representa al Ejecutivo del Estado en el examen que se celebra.
- Remite información al Ejecutivo del resultado de los exámenes y manda publicar los Acuerdos en el Boletín Oficial.
- Registra en la Dirección las patentes de los aspirantes y notarios públicos, proveyendo a costa del interesado, los sellos y folios que utilizará.

XIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Ejecutivo del Estado	1. Recibe solicitud de los aspirantes para presentar examen de suplente o titular de una notaría pública.	
	1.1 Verifica que el solicitante reúna los requisitos que marca la Ley No. 163 del Notariado para el Estado de Sonora	
	1.2 Remite solicitud al Director General de Notarías para que fije fecha y hora de celebración de examen	
	1.3 En el momento oportuno firma los Acuerdos de Suplente o Titular de Notaría Pública.	
Director General de Notarías	2. Recibe de parte del Ejecutivo del Estado, solicitudes de presentación de examen	
	2.1 Fija fecha , hora y sinodales para la celebración de exámenes	
	2.2 Notifica al solicitante, por medio de oficio o telegrama la fecha de celebración de examen, informándole que deberá cubrir el los derechos correspondientes, de acuerdo a las tarifas vigentes.	Telegramas de notificación de examen
	2.3 Una vez realizado el examen, se levanta acta donde firman los intervinientes y remite al Ejecutivo.	Acta de examen de oposición para obtener la titularidad de Notaría Pública Acta de examen de oposición para obtener la patente de Aspirante a Notario Público

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/01/2007
Unidad Administrativa 12DGN	Procedimiento P04	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE EXAMENES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-01-P04/REV.00

Director General de Notarías	2.4 Manda publicar los acuerdos del nombramiento y el Ejecutivo Estatal y el Secretario de Gobierno giran los Nombramientos de patente de Titularidad de Notaría Pública y/o patente de Aspirante a Notario Público según corresponda.	Oficio nombramiento para titularidad de Notaría Pública Oficio nombramiento de patente de Aspirante a Notario Público
	2.5 Registra en la Dirección los sellos y folios que utilizará el nuevo Titular y solicita al Notario presente la Recibo de pago de los derechos correspondientes	Registro de firmas y sellos de los Notarios Públicos suplentes y titulares Recibo de Pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Manuela Gpe. López López
Coordinador Administrativo

Lic. María Jesús Enríquez Ríos
Director de Notarías

Lic. Francisco de Paula García Corral
Director General de Notarías
06-SIP-P01-F02/REV.00



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARIA DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE NOTARIAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINACION DE EXAMENES	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO 04-05-01-32-03/12DGN-01-P04/REV.00	FECHA DE ELABORACION 15/01/2007

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO *	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Telegramas de notificación de examen	Papel	Director General	Indefinido	Archivo de la Dirección
2	Acta de examen de oposición para obtener la titularidad de Notaría Pública	Papel	Director General	40 años	Archivo de la Dirección
3	Acta de examen de oposición para obtener la patente de Aspirante a Notario Público	Papel	Director General	40 años	Archivo de la Dirección
4	Oficio nombramiento para titularidad de Notaría Pública	Papel	Director General	40 años	Archivo de la Dirección
5	Oficio nombramiento de patente de Aspirante a Notario Público	Papel	Director General	40 años	Archivo de la Dirección
6	Registro de firmas y sellos de los Notarios Públicos suplentes y titulares	Papel	Director General	40 años	Archivo de la Dirección
7	Recibo de pago 04-12DGN-P03-F03/REV.00	Papel	Director General	Indefinido	Expedientes de los notarios resguardados en el Archivo de la Dirección.
					06-SIP-P01-F03/REV.00

* Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio / video, microfilm, otro.

TELEGRAMA DE NOTIFICACIÓN DE EXAMEN



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

TELEGRAMA

Hermosillo, Sonora _____, _____ de 2005.

Contestación pagada A cobrar Pagado

Texto:

FUNDAMENTO ARTICULO NOVENTA Y SEIS (COMA) PARRAFO PRIMERO (COMA) LEY NOTARIADO VIGENTE (COMA) NOTIFICO PUBLICACION BOLETIN OFICIAL CATORCE SECCION QUINTA FECHA AGOSTO DIECIOCHO AÑO CURSO (COMA) CONVOCATORIA ASPIRANTES NOTARIO PRETENDAN OBTENER POR OPOSICI

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"

EL DIRECTOR GENERAL DE NOTARIAS EN EL ESTADO

LIC. FRANCISCO DE PAULA GARCIA CORRAL

BLVD. PASEO DEL RIO Y AVE COMONFORT. TEL 217-45-90

Servicio	
<input type="checkbox"/>	Entrega Urgente
<input type="checkbox"/>	Urgente
<input type="checkbox"/>	Ordinario
<input type="checkbox"/>	Carta Diurna
<input type="checkbox"/>	Carta Nocturna
<input type="checkbox"/>	Servicio Nocturno

Sello de la Oficina:



ACTA DE EXAMEN DE OPOSICION PARA OBTENER LA TITULARIDAD DE NOTARIA PÚBLICA

---EN LA CIUDAD DE _____, SONORA, MEXICO, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____, REUNIDOS EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL DE NOTARIAS, EN REPRESENTACION DEL EJECUTIVO ESTATAL, EL C. LICENCIADO FRANCISCO DE PAULA GARCIA CORRAL, EN REPRESENTACION DEL H. COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE SONORA EL C. _____ Y LOS C.C. LICENCIADOS _____ Y _____, VOCALES TITULARES DEL JURADO PARA EL EXAMEN DE OPOSICION, CON EL FIN DE **OBTENER LA TITULARIDAD DE LA NOTARIA PUBLICA** NUMERO _____ CON RESIDENCIA EN _____, SONORA Y EJERCICIO Y DEMARCACION NOTARIAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE _____, SONORA, Y PRESENTE TAMBIEN EL C. LICENCIADO _____ ASPIRANTE A LA TITULARIDAD DE LA NOTARIA ANTES MENCIONADA, TODA VEZ QUE, AL HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS LEGALES, PROCEDERA A PRESENTAR EXAMEN DE OPOSICION, PREVISTO PARA TAL EFECTO. FUNGE COMO PRESIDENTE DEL JURADO, EL REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO, C. LICENCIADO FRANCISCO DE PAULA GARCIA CORRAL, COMO SECRETARIO EL REPRESENTANTE DEL H. COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO, C. LICENCIADO _____, Y COMO VOCALES LOS C.C. LICENCIADOS _____ Y _____, INTEGRANDO DE ESA MANERA, EL JURADO PARA EL EXAMEN DE OPOSICION AL QUE SE CONVOCO Y SE PUBLICO EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NUMERO ____ (_____), SECCION _____, DE FECHA _____ DE _____ DE 2005.-----

---ACTO SEGUIDO LOS MIEMBROS DEL JURADO ENTREGAN AL PRESIDENTE DEL MISMO, LOS DIEZ SOBRES CERRADOS Y NUMERADOS QUE CONTIENEN DIEZ TEMAS DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO NOVENTA Y OCHO DE LA LEY DEL NOTARIADO SONORENSE EN VIGOR. ACTO CONTINUO, EL PRESIDENTE DEL JURADO PONE A LA VISTA DEL SUSTENTANTE LOS DIEZ SOBRES CERRADOS QUE SE REFIEREN AL EXAMEN ESCRITO QUE DEBERA DESARROLLAR, QUIEN ELIGE EL SOBRE MARCADO CON EL NUMERO _____ MISMO QUE LO ABRE Y PONE A LA VISTA DE TODOS LOS PRESENTES EL NOMBRE DEL TEMA A DESARROLLAR, RESULTANDO SER "UN TESTAMENTO PUBLICO ABIERTO". -----

---ENSEGUIDA EL JURADO COMUNICA AL SUSTENTANTE QUE CUENTA CON UN TERMINO DE DOS HORAS PARA REDACTAR EL TEMA ELEGIDO, ASI MISMO, EL JURADO ACUERDA QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO NOVENTA Y OCHO DE LA LEY DEL NOTARIADO EN VIGOR, EL EXAMEN ESCRITO QUEDE AL CUIDADO DEL LICENCIADO FRANCISCO DE PAULA GARCIA CORRAL. -----

---TRANSCURRIDO EL TIEMPO OTORGADO AL SUSTENTANTE PARA LA REDACCION DEL TEMA ESCRITO, EL JURADO VUELVE A REUNIRSE A LAS DIECIOCHO HORAS E INICIA INMEDIATAMENTE LA REVISION DEL EXAMEN QUE EL JURADO CONCLUYE LA REVISION DEL TEMA ESCRITO REDACTADO POR EL SUSTENTANTE Y DA INICIO INMEDIATAMENTE AL EJERCICIO TEORICO. -----

---UNA VEZ QUE CONCLUYE EL EXAMEN ORAL DEL ASPIRANTE, EL JURADO DELIBERA A PUERTA CERRADA SOBRE LOS EXAMENES ORAL Y ESCRITO DESARROLLADOS POR EL SUSTENTANTE, ACTO SEGUIDO EMITEN SEPARADAMENTE Y POR ESCRITO LA CALIFICACION OTORGADA POR CADA UNO DE ELLOS AL SUSTENTANTE, ACTO CONTINUO PROMEDIADAS QUE FUERON LAS CALIFICACIONES SE OBTIENE LA CALIFICACION FINAL QUE OBTUVO EL C. LICENCIADO _____, QUIEN OBTUVO UNA CALIFICACION DE _____ PUNTOS. ----

---A CONTINUACION, EN BASE A LA CALIFICACION OBTENIDA POR EL C. LICENCIADO _____ SE PROCEDE A COMUNICARSELE EL RESULTADO DEL EXAMEN, NOTIFICANDOSELE QUE DE ACUERDO A LA LEY DEL NOTARIADO SONORENSE EN VIGOR, SE LE DECLARA TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO _____ CON RESIDENCIA EN _____, SONORA Y EJERCICIO EN LA DEMARCACION NOTARIAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE _____, SONORA. -----

---CON LO ANTERIOR Y SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE ACTUA, SE DA POR TERMINADO EL PRESENTE EXAMEN, FIRMANDO PARA CONSTANCIA Y DE CONFORMIDAD EL ACTA DEL MISMO, LOS MIEMBROS DEL JURADO Y EL SUSTENTANTE. DOY FE. -----

04-12DGN-P04-F02/REV.00

ACTA DE EXAMEN DE OPOSICION PARA OBTENER LA PATENTE DE ASPIRANTE A NOTARIO PÚBLICO

---EN LA CIUDAD DE _____, SONORA, MEXICO, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____, REUNIDOS EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL DE NOTARIAS, , EL C. LICENCIADO FRANCISCO DE PAULA GARCIA CORRAL, TITULAR DE ESTA DIRECCION, CON CARÁCTER DE REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, EL C. LICENCIADO _____ EN REPRESENTACION DEL H. COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE SONORA, IGUALMENTE LOS C.C. LICENCIADOS _____ Y _____, TITULARES DEL EXAMEN QUE PARA **OBTENER LA PATENTE DE ASPIRANTE A NOTARIO PUBLICO** EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 89, 90 Y 92 DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE SONORA EN VIGOR, SE LLEVARA A CABO EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL DE NOTARIAS A SOLICITUD DE LA LICENCIADA _____ QUIEN HABIENDO CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA TAL EFECTO, SUSTENTARA DICHO EXAMEN, ACTO SEGUIDO SE PROCEDE A LA INTEGRACION DEL JURADO EXAMINADOR, EL CUAL QUEDA INTEGRADO DE LA SIGUIENTE FORMA: PRESIDENTE, LICENCIADO _____, SECRETARIO, LICENCIADO _____ Y COMO VOCALES, LOS C.C. LICENCIADOS _____ Y _____.

---A CONTINUACION LOS MIEMBROS DEL JURADO ENTREGAN AL PRESIDENTE DEL MISMO, LOS DIEZ SOBRES CERRADOS Y NUMERADOS QUE CONTIENEN DIEZ TEMAS JURIDICOS PARA EL EXAMEN ESCRITO Y ESTE LOS PONE A LA VISTA DEL SUSTENTANTE, QUIEN ELIGE UN SOBRE Y AL ABRIRLO COMUNICA AL PRESIDENTE Y DEMAS MIEMBROS DEL JURADO, QUE EL TEMA A DESARROLLAR LO VIENE SIENDO: "FORMULAR UNA ESCRITURA QUE CONTENGA UN PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACION, PLEITOS Y COBRANZA Y ACTOS DE DOMINIO", HACIENDOLE SABER A LA SUSTENTANTE QUE CUENTA CON UN TERMINO DE TRES HORAS PARA LA REDACCION DEL TEMA ELEGIDO ACORDANDO EL JURADO QUE LA VIGILANCIA DEL EXAMEN QUEDE A CARGO DEL PRESIDENTE, LICENCIADO FRANCISCO DE PAULA GARCIA CORRAL.. -----

---CONCLUIDO EL EXAMEN ESCRITO POR EL SUSTENTANTE, ESTE LO ENTREGA AL PRESIDENTE DEL JURADO QUIEN A SU VEZ PROPORCIONA COPIA DEL MISMO A LOS DEMAS MIEMBROS DEL JURADO PARA SU REVISION, UNA VEZ REVISADO EL EXAMEN ESCRITO, SE DA INICIO AL EXAMEN ORAL Y ESTANDO PRESENTE EL SUSTENTANTE SE LE FORMULAN PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL TEMA MATERIA DEL EXAMEN ESCRITO, TERMINANDO EL EXAMEN ORAL EL JURADO DELIBERA SOBRE EL RESULTADO DE AMBOS EXAMENES, COMUNICANDOLE AL PRESIDENTE QUE EL C. LICENCIADO _____ RESULTO APROBADO CON UNA CALIFICACION DE ____ (_____) PUNTOS. -----

---CON LO ANTERIOR SE DIO POR TERMINADO EL PRESENTE EXAMEN SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE ACTUA, FIRMANDO PARA CONSTANCIA Y DE CONFORMIDAD ESTA ACTA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. DOY FE. -----

04-12DGN-P04-F03/REV.00

OFICIO NOMBRAMIENTO PARA TITULARIDAD DE NOTARIA PUBLICA

EJECUTIVO DEL ESTADO

03.01-0364/05

“2005: AÑO DE LA NIÑEZ CON DISCAPACIDAD”

Hermosillo, Sonora; a ___ de _____ de 2005.



**Gobierno del
Estado de Sonora**

C. LIC. ,
Presente.-

El Ejecutivo a mi cargo, en uso de la facultad que le confieren los artículos 1º, 4º, fracciones I, V, inciso a), y 102 de la Ley número 163, del Notariado para el Estado de Sonora, en vigor, ha tenido a bien otorgar a usted la PATENTE DE NOTARIO como Titular de la NOTARIA PUBLICA NUMERO _____, con residencia en _____, Sonora y ejercicio en la Demarcación Notarial del Distrito Judicial de _____, Sonora.

Lo que comunico a usted para su conocimiento, y a efecto de que, cumplidas en todos los términos las formalidades que la misma ley establece, entre en el ejercicio de la función notarial que se le encomienda.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

EDUARDO BOURS CASTELO

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO
POR MINISTERIO DE LEY**

LIC. ENRIQUE PALAFOX PAZ

04-12DGN-P04-F04/REV.00

OFICIO NOMBRAMIENTO DE PATENTE DE ASPIRANTE A NOTARIO PUBLICO



**Gobierno del
Estado de Sonora**

EJECUTIVO DEL ESTADO

03.01-0309/05

“2005: AÑO DE LA NIÑEZ CON DISCAPACIDAD”

Hermosillo, Sonora; a ___ de _____ de 2005.

C. LIC. ,
Presente.-

En virtud de que han sido cubiertos los requisitos a que se refieren los artículos 84 y 86 de la Ley del Notariado para el Estado de Sonora, en vigor, el Ejecutivo a mi cargo con fundamento en la facultad que le otorga el artículo 4°. Fracción V inciso a), del citado ordenamiento, extiende a favor del C. Licenciado _____ la PATENTE DE ASPIRANTE DE NOTARIO.

Lo anterior se le comunica para su conocimiento y a efecto de que se proceda a dar cumplimiento a las formalidades que la misma ley establece en su artículo 102.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

EDUARDO BOURS CASTELO

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO
POR MINISTERIO DE LEY**

LIC. ENRIQUE PALAFOX PAZ

04-12DGN-P04-F05/REV.00

REGISTRO DE FIRMAS Y SELLOS DE NOTARIOS PÚBLICOS TITULARES Y SUPLENTES

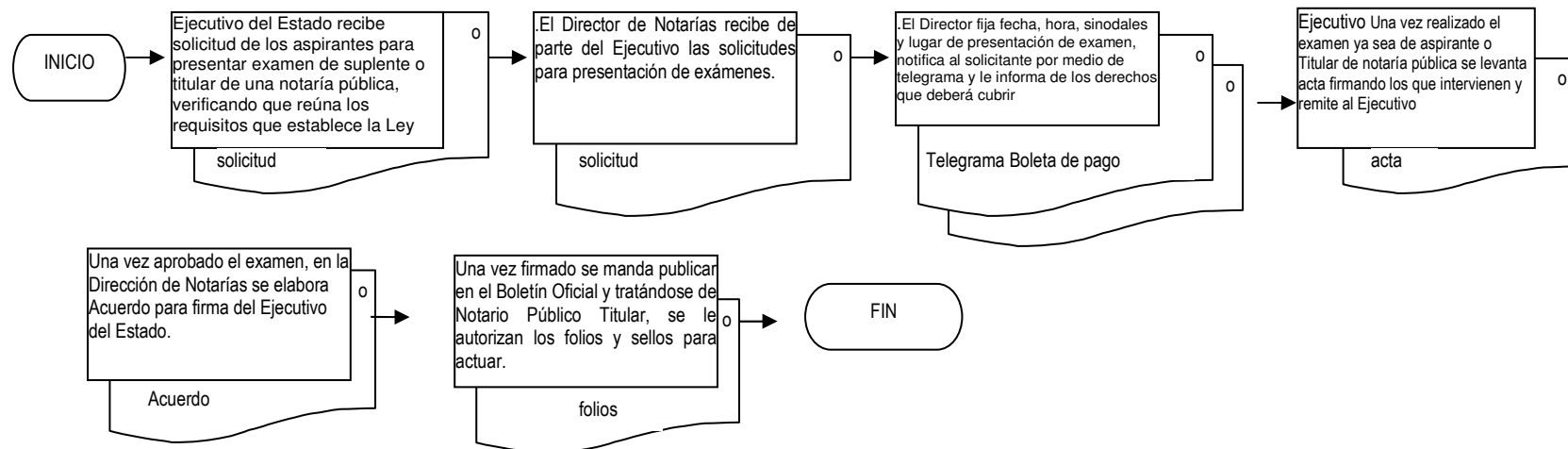
NOTARIO	NUMERO
JURISDICCION	

ORIGINAL		FE NOTARIAL		ANTE MI _____ DIRECTOR DE NOTARIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA COMPARECIO _____ CIUDADANO(A) _____ NOTARIO PUBLICO NUMERO _____ A FIN DE REGISTRAR EL SELLO CON QUE ACTUARA A PARTIR DE ESTA FECHA, EN CUMPLIMIENTO DE EL ARTICULO _____ DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE SONORA EN VIGOR, DOY FE.
DIA	MES	AÑO		
FIRMA DEL NOTARIO		FIRMA DEL DIRECTOR		

04-12DGN-P04-F06/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Gobierno	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Notarías	Fecha de Elaboración: 15/01/2007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de Exámenes	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-05-01-32-03/12DGN-01-P04/REV.00



04-12DGN-P04-G01/REV.00


VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCION GENERAL DE NOTARIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Coordinación de Exámenes	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO 04-05-01-32-03/12DGN-01-P04/REV.00	FECHA DE ELABORACION 15/01/2007

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibió de parte del Ejecutivo del Estado la solicitud de presentación de examen una vez verificado que el solicitante reúna los requisitos que marca la Ley No. 163 del Notariado para el Estado de Sonora?		
2	¿Se fijó fecha, hora y sinodales para la celebración de exámenes?		
3	¿Se notificó al solicitante, por medio de oficio o telegrama la fecha de celebración de examen, informándole que deberá cubrir el los derechos correspondientes, de acuerdo a las tarifas vigentes?		
4	¿Se celebró el examen?		
5	¿Se levantó el acta donde firman los intervinientes y se remitió acuerdo del nombramiento al Ejecutivo?		
6	¿Se mandó publicar el acuerdos del nombramiento?		
7	¿El Ejecutivo Estatal y el Secretario de Gobierno giraron los Nombramientos de patente de Titularidad de Notaría Pública y/o patente de Aspirante a Notario Público según corresponda?		
8	Se registraron en la Dirección General de Notarías los sellos y folios que utilizará el nuevo Titular de la Notaría Pública?		
9	¿Se solicitó al nuevo Notario presente la Recibo de pago de los derechos correspondientes?		
			06-SIP-P01-F04/REV.00



Nombre y Firma del verificador

BIBLIOGRAFIA

- ❖ Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Abril de 2005.
- ❖ Ley No. 163 del Notariado para el Estado de Sonora.