

I.- Datos Generales

Código	Título
EC1862	Elaboración de instrumentos notariales conforme a la normatividad aplicable

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que auxilian al Notario a elaborar los instrumentos 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 auxiliar al Notario en la elaboración de los instrumentos conforme a la normatividad aplicable. Para ello, integra las funciones y conocimientos necesarios para la integración del expediente y la elaboración y revisión de los proyectos de instrumentos, incluyendo la gestión de la documentación requerida tanto para elaboración del proyecto como para las actuaciones posteriores a la firma del instrumento.

Todas las actividades, funciones y responsabilidades descritas para el presente deberán ejecutarse bajo la instrucción, dirección, autorización y/o supervisión del Notario Titular, observando en todo momento las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ejercicio de la función notarial.

Así mismo, establece la necesidad de asegurar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la legislación notarial vigente, así como de las normas fiscales, registrales, administrativas y en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

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: Tres

Desempeña funciones técnicas y prácticas complejas basadas en el conocimiento concreto en un área especializada.

Requiere de un nivel intermedio de instrucción, así como sólidas aptitudes de comunicación personal.

Incluye la capacidad de comprender material escrito de carácter técnico, preparar informes documentados y comunicarse verbalmente en situaciones difíciles.

La enseñanza formal se sustituye por una amplia y extensa formación laboral en el lugar de trabajo.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Colegio Nacional del Notariado Mexicano.

**Fecha de aprobación por el Comité
Técnico del CONOCER:**

24 de septiembre de 2026

**Fecha de publicación en el Diario Oficial
de la Federación:**

**Periodo sugerido de
actualización del EC:**

3 años

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

Grupo unitario

311 Secretarias, taquígrafos, mecanógrafos, capturistas de datos y operadores de máquinas de oficina.

2532 Auxiliares en servicios jurídicos.

Ocupaciones asociadas

Auxiliar, técnico y/o asistente en servicios jurídicos.

Ayudante de abogado.

Ayudante de notario.

**Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y
reconocidas en el Sector para este EC**

Secretaria Protocolista.

Oficial de Protocolo.

Proyectista Notarial.

Secretaria de Testimonios.

Abogado proyectista.

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

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 Nacional del Notariado Mexicano.
- Universidad de Guadalajara.
- Notarias en funciones dentro del territorio nacional.

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 material de trabajo que fungirán como expedientes de algunos de los instrumentos 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 del desempeño.

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. Así como equipo de cómputo e impresora.

Duración estimada de la evaluación

- 30 minutos en gabinete y 5 horas en campo, totalizando 5 horas y 30 minutos.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constituciones Políticas 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 y Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
- 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.

- 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.
- 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.
- Ley General de Sociedad Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Código de Comercio.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Elaboración de proyectos de instrumentos notariales conforme a la normatividad aplicable

Elemento 1 de 4

Integrar el expediente notarial

Elemento 2 de 4

Transcribir el proyecto de instrumento y su apéndice e imprimir el mismo en los folios

Elemento 3 de 4

Integrar, gestionar y verificar la documentación posterior a la firma del instrumento notarial, elaborando e incorporando el apéndice y el expediente para la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF)

Elemento 4 de 4

Elaborar el testimonio e integrar notas complementarias

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E5919	Integrar el expediente notarial

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS:

1. Recaba la documentación soporte:
 - Identificando y solicitando los documentos requeridos conforme al acto jurídico a instrumentar.
 - Verificando que se encuentre completa y legible.
2. Verifica la autenticidad y validez de la documentación soporte:
 - Validando la autenticidad de los documentos.
 - Verificando que la documentación cumple con los requisitos de fondo y forma.
 - Detectando inconsistencias evidentes.
 - Validando las identificaciones oficiales, lista negra y deudores alimentarios.
 - Verificando los documentos con los que se acredita representación legal o voluntaria.
3. Solicita la documentación e información de las autoridades e instituciones correspondientes:
 - Identificando la documentación e información previa necesaria según el acto jurídico a instrumentar.
 - Llenando los formatos oficiales sin errores ni omisiones e integrando los documentos anexos que las autoridades requieran.
 - Verificando que los formatos sean autorizados con la firma y sello del notario.
 - Enviando las solicitudes a través de los medios autorizados.
 - Gestionando el trámite de dicha información y documentación.
 - Verificando que la información y documentación expedida por las autoridades e instituciones se encuentre completa y cumpla con los requisitos de fondo y forma.
4. Valida el cumplimiento de los requisitos:
 - Verificando la integración completa de la información necesaria según el acto jurídico a instrumentar.
 - Identificando errores, omisiones o faltantes.
 - Solicitando la corrección de los errores u omisiones y recabando la información, así como documentación faltante.
 - Revisando la vigencia de la información y documentación vencida.
5. Integra el expediente físico y digital:
 - Clasificando y ordenando los documentos e información según el acto jurídico a instrumentar.
 - Alimentando el sistema informático con el que cuente el Notario.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente documental entregado:
 - Cumple con la documentación soporte requerida conforme al acto jurídico a instrumentar.
 - Cuenta con la documentación vigente y legible.
 - Contiene identificaciones oficiales válidas.
 - Incluye todos los documentos institucionales previos.
 - Señala el tipo de acto.
 - Cuenta con un listado completo de los documentos requeridos.
 - Cuenta con un registro de recepción de documentos.
 - Señala las fechas de recepción de documentación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Normatividad notarial y jurídica.
2. Requisitos documentales por tipo de acto.
3. Verificación y validación documental.
4. Documentación institucional previa a la firma.
5. Protección de datos personales.

NIVEL

Evaluación
Evaluación
Análisis
Análisis
Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que el expediente se encuentra completo, legible y sin documentos innecesarios.
2. Orden: La manera en que facilita la localización y revisión de documentos, el expediente se encuentra listo para revisión y firma.

GLOSARIO

1. Acto Jurídico: Manifestación de voluntad que crea, transmite, modifica o extingue derechos y obligaciones y requiere formalización notarial.
2. Capacidad jurídica: Aptitud legal para ejercer derechos y obligaciones.
3. Dependencia: Entidad que emite o valida información necesaria para el acto jurídico.
4. Documentación apócrifa: Documentación falsa, alterada o que no corresponde a un documento autentico, presentada con la intención de aparentar validez legal.
5. Documentación soporte: Documentos que acreditan identidad, capacidad, propiedad y legalidad del acto jurídico.
6. Documentos previos: Documentos indispensables que deben obtenerse antes de la firma.
7. Facultades de representación: Atribuciones legales para actuar en nombre de otra persona.
8. Normatividad aplicable: Conjunto de leyes y disposiciones que regulan el acto jurídico y la función notarial.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 9. Personalidad jurídica: | Reconocimiento legal como sujeto de derechos y obligaciones. |
| 10. Requerimientos institucionales: | Documentos o validaciones exigidos por autoridades o instituciones. |
| 11. Tipo de operación: | Clasificación del acto jurídico a formalizar. |

Referencia	Código	Título
2 de 4	E5920	Transcribir el proyecto de instrumento y su apéndice e imprimir el mismo en los folios

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS:

1. Identifica la estructura del instrumento:
 - Identificando los sujetos y objetos del acto jurídico a instrumentar.
 - Identificando las modalidades del acto jurídico a instrumentar.
 - Identificado el modelo de instrumento aprobado y vigente.
 - Analizando que dicho modelo contemple la estructura del instrumento.
 - Identificando proemio, antecedentes, declaraciones, cláusulas, certificaciones, generales, personalidades y documentos del apéndice.
 - Solicitando la instrucción expresa del Notario en cuanto a redacción de antecedentes, cláusulas, certificaciones o personalidades inexistentes en los catálogos vigentes.
2. Elabora el proyecto de instrumento:
 - Capturando la información en el modelo de instrumento con los datos correctos y conforme a la documentación soporte y previa.
 - Redactando, en su caso, el proyecto de instrumento con base en las indicaciones, instrucciones y dictado del Notario.
 - Verificando que el proyecto de instrumento contenga todos los elementos: proemio, antecedentes, declaraciones, cláusulas, certificaciones, generales y personalidades, ya sea en certificación, documento o cuerpo de la escritura.
3. Integra el apéndice:
 - Integrando en la carpeta del apéndice los documentos correspondientes.
 - Llenando la caratula y señalándolos con letra o numeración que corresponda.
 - Cerciorándose que todos los documentos sean legibles, poniendo especial cuidado en las identificaciones de los comparecientes.
 - Protegiendo los documentos del apéndice para evitar su extravío.
4. Integra el expediente de Prevención de Lavado de Dinero (PLD):
 - Identificando si la operación es objeto de aviso conforme a la normatividad vigente.
 - Identificando el tipo de acto u operación vulnerable conforme a la normatividad aplicable en materia de prevención de lavado de dinero.
 - Determinando los requisitos del expediente según el tipo de cliente y operación.
 - Llenando los formatos y anexos que integran el expediente de Prevención de Lavado de Dinero (PLD).
 - Cerciorándose que se integre la información y documentación necesaria según el acto jurídico a instrumentar.

5. Verifica la congruencia de datos en el proyecto de instrumento:
 - Validando los datos de las partes.
 - Verificando personalidad y representación.
 - Confirmando el objeto y condiciones del acto.
 - Validando las referencias al apéndice.
 - Ajustando márgenes, interlineado, tipografía y distribución del texto.
 - Verificando paginación y continuidad.
 - Evitando cortes indebidos de cláusulas y párrafos entre folios.
 - Dejando evidencia de su validación.
6. Asigna el número de instrumento:
 - Verificando la disponibilidad del número de instrumento en el protocolo.
 - Consultado el control de numeración de protocolo.
 - Verificando el número del instrumento a asignar corresponda al consecutivo inmediato.
 - Confirmando que el número asignado no haya sido previamente asignado.
 - Validando que el tomo o volumen corresponda.
 - Confirmado que exista espacio disponible en el protocolo.
 - Registrando la asignación del número en los controles internos.
 - Reservando el número para el instrumento correspondiente.
7. Prepara la impresión del proyecto de instrumento en los folios del protocolo:
 - Incorporando el número, volumen, tomo, fechas y todos los elementos de identificación de instrumento en el proyecto.
 - Resguardando la versión final del proyecto con el número de instrumento, volumen o tomo.
 - Incorporando el número de instrumento a la caratula del apéndice y a todos documentos que lo requieran.
8. Ordena e imprime los folios conforme a los lineamientos del protocolo:
 - Confirmando que el proyecto de instrumento fue validado y autorizado para su impresión.
 - Confirmando que el proyecto corresponde a la versión final del documento.
 - Verificando que los folios se encuentran en orden consecutivo.
 - Revisando el estado físico de los folios.
 - Ordenando los folios progresivamente antes de imprimir.
 - Configurando el formato de impresión.
 - Imprimiendo el instrumento en los folios.
 - Sellando con sello de autorizar los folios como corresponda.
9. Verifica la integridad material de los folios impresos:
 - Confirmando que el contenido se encuentre completo y correctamente distribuido.
 - Confirmando numeración lógica y secuencial.
 - Identificando espacios para firmas y certificaciones.
 - Relacionando números de los folios en los controles internos.
 - Resguardando los folios en el archivo junto a su apéndice dentro del expediente físico.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El proyecto del instrumento notarial entregado:
 - Cumple con el modelo institucional.
 - Incluye antecedentes, declaraciones y cláusulas.

- Cuenta con datos completos y se encuentra listo para revisión.
- Mantiene una adecuada correspondencia entre los documentos del apéndice.
- Tiene asentado lugar y fecha de otorgamiento.

2. El Proyecto de instrumento notarial con número integrado:

- Contiene el número de instrumento debidamente integrado.
- Muestra el tomo y volumen de acuerdo del instrumento.
- Tiene márgenes, interlineado, tipografía y distribución del texto ajustados.
- Cumple con la normatividad legal aplicable.

3. Los folios impresos entregados:

- Son consecutivos.
- Corresponden con el número de secuencia asignado.
- Están en buen estado y conforme a los lineamientos del protocolo.
- Tienen espacio suficiente para las firmas de los comparecientes.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Normatividad notarial y jurídica.
2. Estructura de los instrumentos notariales.
3. Elementos de existencia y validez del acto jurídico.
4. Clasificación de los actos jurídicos.
5. Uso de modelos institucionales.
6. Requisitos formales del instrumento notarial.
7. Lineamientos para impresión de folios notariales.

NIVEL

Evaluación
Análisis
Análisis
Análisis
Aplicación
Aplicación
Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Perseverancia: La manera en que se asegura de la conclusión correcta del instrumento.

GLOSARIO

1. Antecedentes: Son los hechos, actos jurídicos previos que dan origen al acto notarial.
2. Compareciente: Es la persona que interviene en el instrumento notarial, ya sea por propio derecho o en representación de otro, debiendo acreditar su identidad, capacidad y personalidad.
3. Escritura: Es el instrumento notarial en el que se consignan actos jurídicos que crean, transmiten, modifican, extinguen derechos y obligaciones.
4. Folios: Hojas autorizadas por el estado que integran el protocolo notarial, en las cuales se asientan los instrumentos públicos, numeradas progresivamente y sujetas a control conforme a la normatividad aplicable.

5. Instrumento notarial: Documento público autorizado por el notario, en el que se hace constar un acto o hecho jurídico, dotado de fe pública y con valor probatorio conforme a la ley.
6. Modelo: Es el formato o machote institucional previamente autorizado por la notaría, que sirve como base para redactar un instrumento notarial. Contiene la estructura jurídica estándar y se adapta al caso concreto.
7. Objeto del acto: Es el contenido material o jurídico sobre el cual recae el acto notarial.
8. Partes: Son las personas físicas o morales que intervienen en el acto jurídico como titulares de derechos y obligaciones, teniendo interés jurídico en el mismo.
9. Protocolo: Conjunto ordenado de libros o folios autorizados por la autoridad competente, en los que el notario asienta los instrumentos públicos, junto con sus apéndices, bajo las formalidades legales correspondientes.

Referencia	Código	Título
3 de 4	E5921	Integrar, gestionar y verificar la documentación posterior a la firma del instrumento notarial, elaborando e incorporando el apéndice y el expediente para la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS:

1. Verifica que el instrumento se encuentre autorizado:
 - Verificando que todos los comparecientes hayan firmado.
 - Verificando que el instrumento se encuentre autorizado con la firma y sello del notario.
 - Verificando que los folios se encuentran sellados, completos, en secuencia y sin alteraciones.
 - Validando que el instrumento cumpla con la legislación notarial aplicable.
2. Prepara la información y documentación posterior a la firma del instrumento:
 - Identificando los avisos, informes, declaraciones, publicaciones, registros y toda la información y documentación a tramitar posterior a la firma según la naturaleza del acto.
 - Identificando a las autoridades e instituciones competentes según la documentación requerida conforme a los requerimientos del acto jurídico.
 - Identificando plazos y formalidades para tramitar dicha documentación, establecidos por cada autoridad.
3. Llena los formatos correspondientes:
 - Identificando el formato oficial requerido por la autoridad o institución correspondiente.
 - Identificando los anexos requeridos por dichos formatos.
 - Llenando los formatos oficiales sin errores ni omisiones.
 - Integrando a los formatos los documentos anexos que se requieran.

- Verificando que los formatos sean autorizados con la firma y sello del Notario.
 - Enviando los avisos, informes, declaraciones, publicaciones y demás documentos post-firma a través de los medios autorizados.
 - Gestionando el trámite de dicha documentación para integrar el instrumento notarial.
 - Monitoreando el trámite hasta su conclusión.
4. Valida el cumplimiento de los requisitos posteriores a la firma del instrumento:
- Verificando que los documentos post-firma hayan sido elaborados, integrados y presentados correctamente.
 - Revisando acuses, constancias e inscripciones que acrediten la conclusión de los trámites.
 - Validando que se hayan respetado los plazos legales para la presentación de la documentación post-firma.
 - Verificando que la información y documentación expedida por las autoridades se encuentre completa, sea congruente con el instrumento y que cumpla con los requisitos de fondo y forma.
5. Integra al apéndice la documentación post-firma:
- Identificando los documentos que deben integrarse al apéndice según el tipo de instrumento.
 - Señalando con la letra o numeración que corresponda su localización con el apéndice.
 - Llenando la caratula de la carpeta del apéndice correspondiente.
 - Cerciorándose que todos los documentos sean legibles.
 - Elaborando la nota complementaria y asentándola en el folio o integrándola al apéndice como corresponda.
 - Cerciorándose que la nota está autorizada con la firma del Notario.
 - Protegiendo los documentos del apéndice para evitar su extravío.
6. Verifica la integración del expediente Prevención de Lavado de Dinero (PLD):
- Verificando que los formatos estén debidamente firmados por los comparecientes.
 - Verificando que la documentación soporte de los formatos este completa y legible.
 - Elaborando y presentando los avisos conforme a la normativa aplicable.
 - Integrando el expediente Prevención de Lavado de Dinero (PLD)
 - Resguardándolo en el archivo correspondiente conforme a los lineamientos internos de la Notaría.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente posterior a la firma del instrumento notarial integrado:
 - Incluye avisos, acuses, constancias e inscripciones.
 - Contiene toda la documentación derivada del acto jurídico.
 - Cuenta con evidencia documental de trámites realizados ante autoridades.
 - Contiene documentación clasificada de forma lógica y cronológica.
 - Incluye trámites realizados dentro de los plazos legales establecidos.
2. El apéndice entregado:
 - Incluye toda la documentación requerida según el tipo de acto jurídico.
 - Contiene los documentos organizados de forma lógica y cronológica.
 - Contiene solo documentos auténticos y vigentes.
 - Cuenta con un índice o sistema de referencia.
 - Muestra congruencia total con el contenido del instrumento notarial.

- Esta identificado conforme a las referencias del instrumento.
- 3. El Expediente Prevención de Lavado de Dinero (PLD) entregado:
 - Contiene todos los datos y documentos requeridos del cliente, operación y beneficiario controlador.
 - Contiene documentación autentica, vigente y consistente.
 - Muestra congruencia entre la información del expediente, el instrumento notarial y la operación.
 - Incluye evidencia de presentación de avisos ante autoridad.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Trámites posteriores a la firma.
2. Documentos post firma y llenado de formatos de aviso y declaraciones.
3. Integración de expedientes postfirma.
4. Requisitos de los expedientes UIF.
5. Operaciones vulnerables y Dueño beneficiario.

NIVEL

- Análisis
Análisis
Aplicación
Comprensión
Conocimiento

GLOSARIO

1. Apéndice: Conjunto de documentos soporte que se agregan al instrumento notarial, debidamente organizado y relacionado, que acreditan la veracidad y sustento del acto jurídico.
2. Autoridad competente: Órganos o instituciones facultados legalmente para conocer, validar, registrar o supervisar actos jurídicos derivados del instrumento notarial.
3. Beneficiario controlador: Persona física o grupo de personas físicas que, directa o indirectamente, obtiene beneficios económicos de una operación o ejerce el control efectivo de una persona moral, fideicomiso o estructura jurídica.
4. Cliente y/o usuario: Cualquier persona física o moral, incluyendo fideicomisos, que celebra actos u operaciones con quienes realizan Actividades Vulnerables.
5. Documentación posterior: Conjunto de documentos, trámites y constancias generados después de la firma del instrumento notarial, necesarios para su inscripción, cumplimiento legal y eficacia jurídica.
6. Medios autorizados: Canales, plataformas o mecanismos legalmente permitidos para la presentación, gestión o envío de documentación y avisos ante autoridades competentes.
7. Naturaleza del acto: Clasificación jurídica del acto contenido en el instrumento notarial, que determina sus efectos legales, requisitos y tratamiento normativo.
8. Unidad de Inteligencia Financiera: Autoridad encargada de prevenir y detectar operaciones con recursos de procedencia ilícita, a la que el notario reporta actos u

operaciones vulnerables mediante avisos conforme a la normatividad aplicable.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E5922	Elaborar el testimonio e integrar notas complementarias

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS:

1. Analiza la procedencia de la expedición del testimonio:
 - Localizando el instrumento notarial y su apéndice en el protocolo.
 - Verificando que el instrumento se encuentre cerrado sin huecos, autorizado definitivamente y que los documentos del apéndice estén completos e integrados debidamente.
 - Identificado cuantos testimonios deberán expedirse, a favor de quien y en qué calidad.
 - Corroborando la legitimación del solicitante para expedirle el testimonio.
 - Determinando la numeración del testimonio a expedir.
 - Determinando si el testimonio es total o parcial.
 - Definiendo que partes del instrumento deben reproducirse en caso de ser parcial.
2. Elabora el proyecto de testimonio:
 - Transcribiendo íntegramente el instrumento.
 - Incorporando al proyecto lo entrelineado y sustituyendo u omitiendo lo testado.
 - Transcribiendo el cierre del instrumento, las firmas y sello de autorizar.
 - Transcribiendo las notas complementarias.
 - Elaborando el pie del testimonio cuidando a quien se expide, en que calidad, el número y orden que corresponda, así como el número de páginas que correspondan.
3. Integra el apéndice al proyecto de testimonio:
 - Transcribiendo, digitalizando y reproduciendo los documentos del apéndice en el orden que correspondiente.
 - Verificando la pertinencia y correspondencia de dichos documentos anexos con el instrumento notarial.
 - Asegurando la coincidencia de datos entre anexos y contenido del instrumento.
4. Elabora el proyecto de notas complementarias:
 - Redactando las notas de forma clara y precisa conforme a los lineamientos notariales.
 - Integrando las notas en el apartado de instrumento o apéndice que corresponda.
 - Asegurando la congruencia entre las notas y el contenido del instrumento.
5. Verifica la congruencia de datos en el proyecto del testimonio:
 - Validando que sea una transcripción fiel y exacta del instrumento.
 - Verificando que los huecos hayan sido completados a tinta, que lo entrelineado se haya incorporado, que lo testado se haya omitido, que se haya transcrito el cierre y las notas complementarias.
 - Verificando que el pie o certificación del testimonio contenga los datos pertinentes.
 - Validando la integridad y referencia de los documentos del apéndice.
 - Ajustando márgenes, interlineado, tipografía y distribución del texto.

- Verificando paginación y continuidad.
 - Evitando cortes indebidos de párrafos.
 - Resguardando la versión final del proyecto.
 - Dejando evidencia de su validación.
6. Ordena e imprime el testimonio y apéndice:
- Confirmando que el proyecto de testimonio fue validado y autorizado para su impresión.
 - Confirmando que el proyecto corresponde a la versión final del documento.
 - Confirmando que el apéndice este completo y legible.
 - Seleccionando los medios y materiales para su impresión.
 - Revisando el estado físico del material para imprimir y ordenándolo antes de imprimir.
 - Configurando el formato de impresión.
 - Imprimiendo el testimonio y apéndice en el material seleccionado y revisado.
 - Verificando que no existan errores de impresión.
7. Arma y sella el testimonio:
- Verificando que los elementos materiales del testimonio estén completos.
 - Confirmado la correspondencia del documento digital e impreso.
 - Integrando como un solo documento los anexos o documentos complementarios.
 - Ordenando las hojas y documentos conforme a la estructura del testimonio.
 - Validando que el documento se encuentra listo para la firma, sello y autorización del Notario.
 - Registrando la validación del material usado en la impresión de los sistemas informáticos.
 - Dejando evidencia de su validación.
8. Prepara el testimonio para su entrega o tramite:
- Confirmando que existe autorización para su entrega.
 - Revisando que el testimonio se encuentre completo.
 - Verificando que este firmado, sellado y autorizado correctamente.
 - Identificando al destinatario o instancia receptora conforme al trámite correspondiente.
 - Entregando al destinatario o instancia correspondiente.
 - Registrando la entrega en los controles internos y recabando el acuse correspondiente.
 - Resguardando la documentación correspondiente.

PRODUCTOS

1. El testimonio notarial elaborado:
- Contiene notas complementarias debidamente redactadas, identificadas, son claras, congruentes y no alteran el contenido jurídico del instrumento.
 - Incluye la transcripción íntegra del instrumento.
 - Cumple con el contenido del instrumento sin alteraciones.
 - Incluye el orden y número de testimonio que corresponde.
 - Incluye los testados y entrelineados de forma expresa.
 - Incluye los anexos y documentos complementarios correspondientes.
 - Cuenta con firma, sello y autorización del notario.
 - Presenta claridad en la impresión y secuencia correcta de hojas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Normatividad aplicable a la expedición de testimonios.
2. Notas complementarias.
3. Reproducción del instrumento.

NIVEL

Comprensión
Análisis
Aplicación

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Limpieza: La manera en que presenta el testimonio sin errores, claro, legible y sin alteraciones.

GLOSARIO

1. Cierre de escritura: Sección final del instrumento notarial en la que el notario hace constar la lectura, conformidad, firmas de los comparecientes y la autorización del acto, otorgándole validez legal.
2. Entrelineado: Texto agregado entre líneas dentro del instrumento, utilizado para realizar correcciones o precisiones, debidamente señalado y salvado conforme a la normatividad.
3. Legitimación: Reconocimiento de la capacidad y derecho de una persona para intervenir en un acto notarial, ya sea en nombre propio o en representación de otro.
4. Notas complementarias: Anotaciones adicionales incorporadas al instrumento o testimonio que aclaran, precisan o complementan información, sin modificar el contenido jurídico del acto.
5. Partes del instrumento: Elementos estructurales que integran el instrumento notarial, tales como encabezado, antecedentes, declaraciones, cláusulas y cierre.
6. Pie de testimonio: Sección final del testimonio en la que el notario certifica su expedición, indicando datos del instrumento, tipo de testimonio, fecha, firma y sello.
7. Testado: Supresión, corrección o modificación de palabras o datos dentro del instrumento, debidamente señalada y salvada para mantener su validez legal.
8. Testimonio: Documento público expedido por el notario que contiene la reproducción total o parcial de un instrumento notarial, con valor probatorio y efectos legales.