



CIRCULAR: CJC 03/14

PARA: TODO EL PERSONAL

ASUNTO: POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO TRAMITES NOTARIALES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 DE OCTUBRE DE 2020.

I. Objetivo.

Contar con el apoyo del área Jurídico Corporativo respecto a la realización de diversos trámites que se deban gestionar ante Notaría Pública o Correduría Pública como suelen ser el otorgamiento poderes, solicitud de revocaciones, expedición de copias certificadas, interpelaciones, ratificación de contratos, entre otros.

II. Alcance.

La política que se implementa para la tramitación de cualquier trámite ante Notario o Corredor Público, se realiza en función de apoyar a todas las áreas de la Institución que requieran la tramitación de documentación certificada, así como de diversos trámites adicionales, para lo cual el área solicitante deberá informar al área Jurídico Corporativa el tipo de trámite que se requiere y la cantidad de documentos que en su caso se necesitan.

III. Política.

Las solicitudes para la tramitación de gestiones ante fedatario público y todo lo relacionado con corporativo, deberá realizarse considerando el formato de solicitud correspondiente, el cual deberá llenarse conforme a lo señalado a continuación:

- Tipo de trámite que se requiere.
- Fecha de la solicitud.
- Persona quien lo solicita y la oficina respectiva.
- Documentación de la que se nos hace entrega.
- Cantidad requerida.
- Una breve descripción o razones por las que se requiere el trámite.

IV. Procedimiento.

- a) La solicitud de trámite deberá ser enviada vía correo electrónico, en el que se anexará el formato señalado en el punto anterior. Por otra parte, el o los documentos objeto del trámite respectivo **se deberán entregar en físico** al área Jurídico Corporativo, dirigiéndose los mismos a Andrés Montero Magnani cuyo correo es: amontero@dorama.mx .

- b) Toda solicitud deberá realizarse a través del formato solicitud, mismo que se muestra a continuación:



Trámites
Notariales.xlsx

Es de suma importancia que el formato sea llenado en su totalidad, ya que formará parte del registro de cada uno de los trámites que se soliciten al área Jurídico Corporativo.

- c) Una vez concluido el trámite correspondiente, se entregarán los documentos al área que los haya solicitado, así como el formato de solicitud para que sea firmado de recibido por el funcionario que requirió del trámite respectivo.

NOTA: Cada trámite ante Notaría/Correduría generará honorarios a favor de la misma, los cuales tendrán que ser cubiertos por el área que lo haya solicitado, considerando que dicha área deberá de llevar a cabo el trámite para el pago de las facturas que la respectiva Notaría/Correduría envíe al área de Jurídico Corporativo, siendo responsabilidad de esta última la vigilancia y adecuado seguimiento de los pagos y erogaciones que se efectúen en relación a cada uno de los trámites solicitados.

V. Consideraciones Especiales.

Es de suma importancia el adecuado seguimiento de cada uno de los puntos señalados anteriormente, a fin de poder garantizar que el trámite se realice en el menor tiempo posible.

Las solicitudes se enviarán única y exclusivamente para dar seguimiento a tópicos que sean relativos a trámites notariales o de corredurías públicas y que tengan relación con las operaciones de Dorama, Institución de Garantías, S.A.

A t e n t a m e n t e,

Coordinación Jurídica Corporativa



Bitácora de actualizaciones:

N° y fecha de actualización	Política	Detalle de la actualización
1° octubre 2020	■ Actualización Ordinaria	■ Se actualiza el procedimiento.