ACTA DE PROTOCOLIZACIÓN

Derecho Corporativo / Empresarial

Descripción

Protocolización es el hecho de que, el Notario recibe un documento para agregarse al apéndice del acta notarial que se levante, dándole fecha cierta y conservándolo en el Protocolo, para poder expedir al interesado las copias que en su momento nos solicite.

Requisitos

Si se protocoliza un documento se requiere el documento original y del solicitante: datos personales, identificación, INE, CURP, constancia de situación fiscal y comprobante de domicilio.

Si se protocoliza un acta de asamblea se requiere:

1. Acta a protocolizar
2. Libro de actas Acta
3. Constitutiva
4. Modificaciones al acta constitutiva que hayan sido inscritas en el Registro de Comercio.
5. Constancia de Situación Fiscal de la sociedad y de los accionistas
6. Del delegado de la Asamblea: Identificación, datos personales, CURP, INE, Constancia de Situación Fiscal, comprobante de domicilio, correo electrónico y acta de matrimonio cuando aplique.

Trámite

Dependiendo del acto jurídico y acuerdos que contenga el documento que se protocoliza, éste puede inscribirse en el Registro Público del Comercio, en el Registro de Asociaciones Religiosas, en el Registro de Inversiones Extranjeras, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ante el Registro Público de la Propiedad.

Tiempo estimado para firma: 8 días
Tiempo estimado para entrega del testimonio: 3 días a 60