

DEBERES NOTARIO Y ESCRIBANO PÚBLICO

ACTUAR EJERCICIO DE LA PROFESIÓN [AUTORIDAD PUBLICA – PARTE INTERESADA]

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PROPIOS [TODOS LOS DIAS – NO PODRA EXCUSARSE SIN MOTIVO LEGAL - BAJO PENA DE RESPONDER POR LOS DAÑOS CAUSADOS]

RESIDIR EN LA LOCALIDAD [DONDE FUNCIONA LA OFICINA NOTARIAL NO DEBE AUSENTARSE POR MAS DE 10 DIAS]

ADOPTAR SELLO Y CARATULA [CUYA FACSIMIL DEBERA SER DEPOSITADO - EN LA C.S.J.]

EXPEDIR TESTIMONIOS FEHACIENTES [MANDATO JUDICIAL – PETICION DE PARTE-FORMALIZACIONES DOCUMENTALES AUTORIZADAS Y QUE CONSTEN EN EL - REGISTRO A SU CARGO]

SECRETO PROFESIONAL [EXIGIR MISMA CONDUCTA A SUS COLABORADORES]

ORGANIZAR CUADERNOS DE LAS ESCRITURAS MATRICES [LLEVARLOS EN ORDEN NUMERICO Y PROGRESIVO Y FORMAR REGISTRO ANUAL]

ORDENAR ANUALMENTE EL PROTOCOLO [ORDEN NUMERICO Y PROGRESIVO, CON EL REGISTRO DE TODOS LOS DOCUMENTOS REDACTADOS EN FOLIOS HABILITADOS]

AGREGAR AL PROTOCOLO [DE LA ESCRITURA CORRESPONDIENTE CERTIFICADOS DE REGISTROS PUBLICOS]

CIERRE DE PROTOCOLO [31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO, INUTILIZANDO BAJO SU FIRMA LOS FOLIOS EN BLANCO. INFORMAR A C.S.J. – FECHA – NUMERO -CONTENIDO ULTIMA ACTUACION]

ELEVAR TRIMESTRALMENTE [A LA C.S.J. RELACION DE ESCRITURAS OTORGADAS – FECHA-OTORGANTES- NATURALEZA]

