

**LOS PROCEDIMIENTOS
QUE SE PRESENTAN A
CONTINUACION
SE ENCUENTRAN EN
PROCESO DE
ACTUALIZACION**

Sección de Notariado

SECCION DEL NOTARIADO AUTORIZACION Y RECEPCION DE LIBROS DE PROTOCOLO		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA					
CODIGO: PC. NO.02		VERSION: 05		REVISION: 01		FECHA: 25/04/2013	
Objetivo: Controlar el ejercicio de la función notarial en lo que respecta a la observación de los requisitos legales en el otorgamiento de los instrumentos publicos y cumplimiento de plazos legales por el notario.							
Naturaleza de la Revisión: Actualizar el procedimiento de acuerdo a la operatividad, documentar interacciones y el establecimiento de indicadores.							
Etapas del Proceso	Documentos	Registros	Control de Tiempos	Punto de Control	Indicadores	Responsables	Interacciones
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción de Libros de Protocolo, hojas para nuevo libro y sellos de notarios fallecidos, suspendidos e inhabilitados] Recepcion --> Asignacion[Asignación de Libros a Colaboradores Jurídicos para revisión] Asignacion --> 1[1] </pre>	<p>IT.NO.03. Arts. 17, 18 de la Ley de Notariado. Art. 144 Inc. 1o. Ley Organica Judicial. Oficios de remisión de Tribunales y Oficio de Remisión o de Solicitud de legalizacion de nuevas hojas del Ministerio de Relaciones Exteriores</p>	<p>REG. iNO. 21. Ingreso de Libros de Protocolo - Otros REG.NO.22, Ficha de Control de Libros de Protocolo por Notarios., REG.NO.23, Reporte de Libros a Autorizar. REG.NO.32 Libro de Control de Devolución de Libros de Protocolo y Sellos de notarios fallecidos o suspendidos. REG.NO.37 Libro de Registro de Notarios Fallecidos. REG.NO.35 Tarjeta de Control de Libros de Protocolo autorizados a Consulados o Embajadas.</p>		<p>Elaborar REG.NO.19, Hoja de Revisión a Libros de Protocolo, unicamente si el ultimo libro revisado no tuvo observaciones y fue enviado al Archivo y no existe el registro en la base de datos.* Levantar el acta escrita en el REG.NO.32 y estampar en ella los sellos de notarios fallecidos, suspendidos o inhabilitados; Guardar en depósito los sellos de Notarios suspendidos o inhabilitados; Remitir a la Secretaria de la Corte Suprema de Justicia los sellos de los notarios fallecidos e informar a la Sección de Investigación Profesional sobre el deceso del notario .*Actualizar base de datos</p>	<p>Cantidad de libros de protocolo procedentes de los Juzgados de Primera Instancia presentados / Cantidad de Libros ingresados al sistema</p>	<p>Receptor de Libros de Protocolo por la recepción de los libros. Colaborador jurídico de atención al notario recepción de Sellos</p>	<p>Notario/Usuario/ Tribunales/ Ministerio de Relaciones Exteriores/ Secretaria General/ Seccion de Investigación Profesional</p>
		<p>REG. iNO. 21. Ingreso de Libros de Protocolo - Otros. REG.NO.23, Reporte de Libros a Autorizar.</p>	<p>Tiempo de Ejecución, entre 1 y 15 días si no hay requerimiento de nuevo libro. Si se ha solicitado legalizacion de nuevo libro se asignará libro agotado o vencido de Inmediato</p>	<p>*Asignar a colaborador jurídico que no atiende público un mínimo de 1200 hojas y un maximo de 1400 hojas de libros de protocolo y anexos; y al colaborador jurídico que atiende público el equivalente mínimo 600 hojas * Actualizar base de datos</p>		<p>Receptor de Libros de Protocolo y/o Colaborador jurídico por la asignación.</p>	

SECCION DEL NOTARIADO AUTORIZACIONY RECEPCION DE LIBROS DE PROTOCOLO		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA						
		ELABORADO POR EQUIPO DE CALIDAD DE LA SECCION DEL NOTARIADO APROBADO POR : JEFA DE LA SECCION DEL NOTARIADO PAG. 2 DE 3						
CODIGO: PC. NO.02		BORRADOR VERSION: 05		REVISION: 01		FECHA: 25/04/2013		
Etapas del Proceso		Documentos	Registros	Control de Tiempos	Punto de Control	Indicadores	Responsab	Interacciones
<pre> graph TD 1[1] --> A[Revisión de libros de protocolo] A --> B{Hay Observación?} B -- Si --> C[Tratamiento de Observaciones] C --> A B -- No --> D{Solicitó autorización de nuevo libro?} D -- Si --> E[Revisión de hojas que formarán el nuevo libro] D -- No --> 2((2)) E --> F[Preparación de razón de apertura y entrega del nuevo Libro] F --> 2[2] </pre>		Art. 111 fracción 3a. Ley Orgánica Judicial. Arts. 21 , 23, 24, 27 y 32 de la Ley de Notariado, LENJVYD y Leyes afines. Libro de protocolo	REG.NO.19. Hoja de Revisión de Libros de Protocolo. REG.NO.17. Libro de Control de Resultado de Revisión de Libros de Protocolo. REG.NO.27.Libro de Registro de Entrega de Libros de Protocolo. REG. NO. 36. Libro de registro de entrega de libros de protocolo a consulados o embajadas. REG.NO.23, Reporte de Libros a autorizar	Tiempo de Ejecución 1 día habil	*Verificar que el libro y los instrumentos en él autorizados cumplan los requisitos legales. *Elaborar razon de cierre en el libro, en REG.NO.27 si es de notario y en REG.NO.36 si es de funcionario diplomático; razones que deberá firmar la jefatura. *Informar sobre el resultado de la revisión a la encargada de preparación del Libro de Protocolo si hubiere solicitud de legalizacion de nuevas hojas.*Remitir libro observado a Cordinador de Area-Secretaria de Actuaciones. *Actualizar base de datos		Colabora dor jurídico-/ Coordinador de Area y Encargada de preparac ión de libros de protocol o	
		Art. 25 Ley de Notariado. PR.NO.05 Libro de Protocolo	REG.NO.19 Hoja de Revisión de Libros de Protocolo. REG.NO.29 Control de Oficios de Irregularidades encontradas en Libros de protocolo.	Tiempo de Ejecución: La llamada al notario dentro de los 2 días hábiles desde la revisión.Si es de Tribunales enviar oficio. Para el cumplimiento de la observación, máximo 30 días hábiles. Elaborar informe dentro de los 3 días habiles desde la	*Actualizar REG.NO.19, cada vez que el notario se presente. *Actualizar base de datos. Si el libro presentare observaciones y las subsanare a mas tardar a las 3.00 pm. Del día señalado se le elaborará su nuevo libro para el mismo día. En caso contrario se le señalará otra fecha.		Colabora dor jurídico de Protocolo. Coordinador de Area	Notario
		Art. 17 Ley de Notariado			Verificar numeración correlativa. Si las hojas corresponden a un libro de protocolo observado anotar en copia del REG.NO.23 el lugar donde se guardarán		Colabora dor de Servicios varios	
		Arts.17, 19 26 Ley de Notariado. IT.NO.05. REG.NO.1 9 Hoja de Revisión de Libros de Protocolo	REG.NO.27 Libro de Registro de Entrega de Libros de Protocolo, y REG.NO.36 Libro de Registro de Entrega de Libros de Protocolo a Consulados y Embajadas, REG.NO.22. Ficha de Control de Libros de Protocolo por Notarios. REG.NO.35, Tarjeta de Control de Libros de Protocolo autorizados a Consulados o Embajadas	Tiempo de ejecución entre las 8:00 am., y las 2:00pm.	*Actualizar REG.NO.22 y REG.NO.35 *Actualizar base de datos. En caso de subsanar observaciones el día señalado antes de las 3.00pm., se le preparará el libro el mismo día.		Encarga da de Preparac ión de Libros de Protocolo	

SECCION DEL NOTARIADO AUTORIZACION Y RECEPCION DE LIBROS DE PROTOCOLO		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA						
		ELABORADO POR EQUIPO DE CALIDAD DE LA SECCION DEL NOTARIADO APROBADO POR : JEFA DE LA SECCION DEL NOTARIADO PAG. 3 DE 3						
CODIGO: PC. NO.02		BORRADOR VERSION: 05		REVISION: 01		FECHA: 25/04/2013		
Etapas del Proceso		Documentos	Registros	Control de Tiempos	Punto de Control	Indicadores	Responsabl	Interacciones
<pre> graph TD A[2] --> B[Envío de razones de apertura y entrega del nuevo libro a Jefatura y Secretario de Sección] B --> C[Sellado de Hojas del nuevo libro de protocolo] C --> D[Entrega del Nuevo Libro y devolución de libro agotado al notario; o entrega del Nuevo Libro y despacho del libro vencido al archivo.] D --> E[Envío de libros de protocolo al archivo] E --> F([Fin]) F --> G((2)) </pre>		Arts.17,19 y 26 Ley de Notariado y Ley Organica Judicial. Ley de Notariado		Tiempo de Ejecución Las razones deben ser enviadas y firmadas entre las 12: 00.m. y la 2:00p.m.	Anexar REG.NO.22,REG.NO.27 y REG.NO.19 Si es de Notario y REG.NO.35 Y REG.NO.36 si es de Oficinas Diplomáticas.		Encargada de Preparación de Libros de Protocolo	
		Art. 17 Inc. 2do. Ley de NotariadoLey de Notariado		Tiempo de Ejecución. Las hojas deben estar selladas a mas tardar a la 2:00 pm. Del día señalado para la autorización.	Las hojas selladas y el Libro agotado, cuando fuere el caso deben llevarse a la Secretaria el día señalado para la entrega al notario, antes de las 2 p.m.del día para el que se encuentra programado.		Colaborador de Servicios varios	
		Art. 144 Inc. 1o. Ley Orgánica Judicial. Oficio de Autorización para el Colaborador del Ministerio de Relaciones Exteriores	REG.NO.27. Libro de Registro de Entrega de Libros de Protocolo, y REG.NO.36 Libro de Registro de Entrega de Libros de Protocolo a Consulados y Embajadas.	Tiempo de ejecución . Durante el año de vigencia del libro.	*Identificar al notario o al colaborador del Ministerio de Relaciones Exteriores. *Firma del notario en REG.NO.27 y del colaborador del Ministerio de Relaciones Exteriores en REG.NO.36, *Actualizar datos personales del notario. *Actualizar base de datos. *Si el libro de protocolo no es retirado dentro del año de vigencia anularlo.	Cantidad de libros de protocolo sin observaciones que estan listos/ Cantidad de Libros señalados	Receptor de Libros de Protocolo o Colaborador juridico de atención al público del área de Area	Notario/ Colaborador Ministerio de Relaciones Exteriores
				Tiempo de Ejecución. Se deberá enviar dentro del plazo de 2 días hábiles desde la revisión o del cumplimiento de la observación	Anexar REG.NO.19 por las observaciones y su seguimiento. En cada libro debe constar la razón de cierre firmada y sellada por la jefatura .		Colaboradores del Area de Protocolo	

SECCION DEL NOTARIADO		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
CALIFICACION DE LOS REQUISITOS DE LEY, RESOLUCION FAVORABLE, OBJECION Y PREVENCION DE SOLICITUD.		ELABORADO POR : Equipo de Calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección. Pagina 1 de 6	
CODIGO: PR.NO.01	VERSION: 04	REVISION: 01	FECHA: 11/03/2010

Naturaleza de la Revisión: Modificaciones en la atención al público de las solicitudes objetadas, debido a la creación de una pequeña unidad de atención al usuario con trámite tardado y atención de solicitudes objetadas.

1. OBJETIVO / CAMPO DE APLICACIÓN:

Documentar las siguientes etapas del Procedimiento:

- Calificación de los Requisitos de ley. Resolución Favorable, Objeción y Prevención de la Solicitud
- Realización de Citación,
- Realización de Revisión.
- Elaboración de la razón del documento solicitado
- Entrega del Documento solicitado

Este procedimiento incluye la extensión de testimonios, certificaciones de documentos anexos de un libro de protocolo, revisiones de libros de protocolo.

2. REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2008-Sistemas de Gestión de Calidad
PR.CC.03
PC.NO.01- Extensión de Testimonios y otros Documentos.
Ley de Notariado art. 43. Inciso. 3ero; Art. 45, 48 (traslado)
Ley Orgánica Judicial art. 111 Inciso. 4to.

3. DEFINICIONES: NO CORRESPONDE

4. RESPONSABLES: Aparecen en descripción de actividades.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

SECCION DEL NOTARIADO		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
CALIFICACION DE LOS REQUISITOS DE LEY, RESOLUCION FAVORABLE, OBJECION Y PREVENCION DE SOLICITUD.		ELABORADO POR : Equipo de Calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección. Pagina 2 de 6	
CODIGO: PR.NO.01	VERSION: 04	REVISION: 01	FECHA: 11/03/2010

CALIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LEY DE LAS SOLICITUDES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDADES
Resolutor (a):	<p>Objeción de la Solicitud: Esta tiene lugar en caso de observaciones mínimas. No se elaborará auto de resolución sino que bastará con anotar en el REG.NO.40 la razón de la misma y actualizar el programa de testimonios. Archivará el expediente por orden alfabético en el archivo correspondiente y enviará el libro de protocolo al archivo de solicitudes objetadas y prevenidas. Cuando el solicitante se presenta a cumplir la objeción, será atendido por los colaboradores de atención al público en Consulta Trámite de testimonios o por el personal de Asistencia al Usuario, quienes le informará sobre la objeción. Si fuere atendido por los Colaboradores de Atención al Público en Consulta de Trámite de Testimonios(Ventanillas) y a estos no les fuere posible atender la objeción, le indicarán el colaborador de asistencia al usuario que lo atenderá. En este caso el colaborador ubicará el expediente y solicitará el libro de protocolo al encargado del archivo de libros de protocolo con solicitudes objetadas y atenderá al usuario. Cuando el usuario se presente a cumplir la objeción lo hará de igual manera con los colaboradores de atención al público en Consulta de Trámite de Testimonios (Ventanillas) en caso de que presenten escrito y si solo presentan documentación lo podrán hacer con el personal de asistencia al Usuario, quienes anexaran inmediatamente la documentación recibida al expediente que lleva la sección y harán constar en el registro REG.NO.40 que el solicitante anexo documentación e inmediatamente darán el expediente al encargado del archivo de libros de protocolo con solicitudes objetadas y prevenidas, para que ubique el libro y luego lo pase al resolutor al que está asignado el expediente, para su estudio. En el caso que el usuario presente escrito por medio del cual subsana la objeción, los colaboradores de atención al público en Consulta de Trámite de Testimonios(Ventanillas) anotarán en un formulario la fecha, el número de referencia, el número de libro y nombre del notario y firmarán por la recepción, cuidando de colocar la documentación recibida en un depósito encima del archivador para luego entregárselos al encargado del archivo de libros de protocolo con solicitudes objetadas y prevenidas. Los colaboradores de atención al público en Consulta Trámite de Testimonios y los Colaboradores de asistencia al usuario actualizarán la base datos.</p>
Encargado(a) del Archivo de Libros de protocolo con Solicitudes Objetadas y Prevenidas.	Buscar el libro de protocolo y entregar a cada resolutor responsable del expediente, previo los controles correspondientes.

SECCION DEL NOTARIADO		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
CALIFICACION DE LOS REQUISITOS DE LEY, RESOLUCION FAVORABLE, OBJECION Y PREVENCIÓN DE SOLICITUD.		ELABORADO POR : Equipo de Calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección. Pagina 3 de 6	
CODIGO: PR.NO.01	VERSION: 04	REVISION: 01	FECHA: 11/03/2010

Encargado(a) del Archivo de Libros de protocolo con Solicitudes Objetadas y Prevenidas.	Buscar el libro de protocolo y entregar a cada resolutor responsable del expediente, previo los controles correspondientes.
Resolutor (a):	Prevenición de la Solicitud: Tiene lugar cuando las observaciones son de forma y de fondo. Elaborar proyecto de auto de resolución, enviarlo a firma de Jefatura y Secretaria de Sección, archivarlo y enviar el libro de protocolo al archivo de solicitudes objetadas y prevenidas. El cumplimiento de la prevención se hará mediante la presentación de un escrito de agregar a la solicitud prevenida, que deberá ser presentado ante los colaboradores de atención al público en Consulta de Trámite de Testimonios (Ventanillas), y de ahí será entregado a Encargado(a) del Archivo de Libros de Protocolo con Solicitudes objetadas y prevenidas para la búsqueda del Libro
Encargado(a) del Archivo de Libros de protocolo con Solicitudes Objetadas y Prevenidas	Recibir de los colaboradores de atención al público en Consulta de Trámite de Testimonios(Ventanillas) el escrito cumpliendo prevención Buscar el libro de protocolo al resolutor responsable del expediente, previo los controles correspondientes.
Resolutor (a):	Resolución favorable: Elaborar auto de resolución, enviarlo firma del Coordinador (a) de área para revisión, quien deberá enviarlo a firma de Jefatura y Secretaria de Sección previa rúbrica del documento por la revisión. El resolutor enviará el libro de protocolo a Encargado de fotocopias para los efectos consiguientes, previo los registros manuales y digitales correspondientes.
Resolutor (a):	Cuando el testimonio solicitado es de los que dan acción para pedir o cobrar una cosa o deuda cuantas veces se presente, colocar el distintivo correspondiente en la solicitud y ordenar la citación de la parte contraria, por medio de auto de resolución; y si residiera fuera San Salvador ordenará que se efectúe mediante provisión librada al juez competente. Y en caso de residir en San Salvador la realizará el resolutor respectivo dentro del plazo legal, previo a la elaboración de la esquila respectiva, requerirá al Encargado fotocopia de la resolución -En cualquiera de los casos anteriores el resolutor actualizará la base de datos y anotará en Control de Trabajo Diario de resolutores. Reg. NO.09.

SECCION DEL NOTARIADO		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
CALIFICACION DE LOS REQUISITOS DE LEY, RESOLUCION FAVORABLE, OBJECION Y PREVENCION DE SOLICITUD.		ELABORADO POR : Equipo de Calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección. Pagina 4 de 6	
CODIGO: PR.NO.01	VERSION: 04	REVISION: 01	FECHA: 11/03/2010

	<p>-Recibir del Coordinador solicitud y provisión diligenciada para emitir auto de expedición de testimonio, debiendo observar lo mencionado en el apartado Resolución favorable. En caso de que no esté debidamente diligenciada la provisión objetará la solicitud, debiendo observar lo establecido en el apartado "Objeción de la Solicitud"</p> <p>-En caso de tratarse de solicitudes de revisiones además de lo pertinente en cuanto a la resolución de las mismas, proceder a colocar los libros que serán objeto de revisión en el estante correspondiente del Archivo de Libros de Protocolo con solicitudes objetadas y prevenidas en espera de que se presente el solicitante a realizar la diligencia.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ASIGNACION DE ELABORACION DE DOCUMENTOS A SECRETARIAS

Colaborador de coordinación:	<p>Recibir de secretaría la solicitud con auto firmado. Asignar la asignación de provisiones si fuere el caso. Recibir de Secretarias las provisiones, descargarlas y enviarlas a revisión del colaborador Jurídico encargado para el caso. Llevar la provisión firmada a Colaborador de atención al público para su envío al tribunal correspondiente, quien elaborará orden de envío por Correo al Juzgado, (Reg. NO.31) Control de envío con Crédito y lo entregará al encargado de servicios varios para ser enviado por correo, con original y dos copias de Registro de Control de Envío con crédito, para que en el correo le firmen una copia Archivar la solicitud en carpeta correspondiente en espera de la citación y enviar libro al archivo de objeciones.- Recibir del encargado de fotocopia los libros de protocolo juntamente con las copias requeridas, asimismo copia de resoluciones, previa verificación de las mismas. Proceder a unir la solicitud con el libro respectivo. Entregar a secretaria el Libro de Protocolo, la fotocopia del instrumento y el auto de resolución firmado por Jefatura y Secretaria de Sección. Si el testimonio se va a extender por el sistema mecanográfico entregará únicamente el Libro de Protocolo y solicitud y auto de resolución firmado Actualizar los registros manuales y digitales correspondientes por la asignación y verificando firma de la Secretaria en Registros manuales, debiéndolo de realizar en el lapso de un día a partir de la asignación del trabajo diario.</p>
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SECCION DEL NOTARIADO		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
CALIFICACION DE LOS REQUISITOS DE LEY, RESOLUCION FAVORABLE, OBJECION Y PREVENCION DE SOLICITUD.		ELABORADO POR : Equipo de Calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección. Pagina 5 de 6	
CODIGO: PR.NO.01	VERSION: 04	REVISION: 01	FECHA: 11/03/2010

ELABORACION DE DOCUMENTOS POR SECRETARIAS

Secretarias del Área de Testimonios	<p>Recibe el Libro de protocolo, la fotocopia y el auto de resolución</p> <p>Elaborar razón de documento y/o certificación</p> <p>Elabora carátula, únicamente si fuere testimonio.</p> <p>Confronta con otra secretaria la razón del testimonio y certificación</p> <p>Cuando el servicio consiste en expedición de testimonio, anotar una razón al margen de la escritura matriz que contiene la fecha de extensión, el nombre del solicitante y el número de referencia.</p> <p>Asentar en el Libro de Conocimientos de Entrega de Testimonios, la razón de entrega del mismo, únicamente cuando se tratare de los testimonios que dan acción Llevar el testimonio o certificación elaborados junto con solicitud y resolución al colaborador encargado de fotocopia, previo control en el Registro Manual respectivo la entrega del trabajo elaborado.</p> <p>Entregar el Libro de Protocolo utilizado al Encargado de Devolución de Libros de Protocolo.</p> <p>El documento elaborado lo entrega al colaborador encargado de la asignación.</p>
Colaborador Encargado de Asignación.	<p>Recibe el Trabajo entregado por las secretarias</p> <p>Controla la devolución</p> <p>Envía a revisión del colaborador Jurídico encargado para el caso.</p>
Colaborador Jurídico encargado de revisar el documento elaborado	<p>Recibe el Trabajo entregado por el encargado de la asignación.</p> <p>Colaborador Jurídico encargado de revisar el documento elaborado</p> <p>Revisa el trabajo elaborado</p> <p>Envía a firma de Jefatura</p> <p>En caso de inconformidad devuelve la solicitud al resolutor responsable cuando no se hayan cumplido los requisitos para la expedición del testimonio y si es error de elaboración, se devuelve a la secretaria responsable de su elaboración</p>
Colaborador de Atención al público en Trámite de Revisión:	<p>Cuando el solicitante se presenta a la sección, a realizar la diligencias, si es revisión, el colaborador procederá a ubicar la solicitud y a entregársela a encargada del Archivo de Libros de Protocolo con solicitudes objetadas y prevenidas, quien deberá ubicar el libro de protocolo y lo llevará junto con la solicitud al colaborador designado para que en</p>

SECCION DEL NOTARIADO		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
CALIFICACION DE LOS REQUISITOS DE LEY, RESOLUCION FAVORABLE, OBJECION Y PREVENCION DE SOLICITUD.		ELABORADO POR : Equipo de Calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección. Pagina 6 de 6	
CODIGO: PR.NO.01	VERSION: 04	REVISION: 01	FECHA: 11/03/2010

		presencia de éste se realice la Revisión.	
Colaborador designado para efectuar la Revisión:		Efectuada la revisión devolverá la solicitud al Colaborador de Atención al Público, a efecto de archivarla y el Libro de protocolo al Encargado de Devolución de los mismos para ser enviados al Archivo Actualizar los registros manuales y digitales correspondientes. El solicitante firmara acta que elaborará colaborador al reverso de la resolución donde se manifieste la disposición y realización de la misma.	
<p>Registros Reporte Diario de Asignación de Trabajo a Colaboradores Jurídicos (Reg.NO.06) Reporte Diario de Trabajo de Resolutor (Reg.NO.09) Proyecto de Autos de Resolución (Auto) Reporte Diario de Trabajo Secretarial de Testimonios (Reg.NO.13) Libro de Devoluciones de Libros de Protocolo (Reg.NO.15) Libro de Conocimientos de Entrega de Testimonios. (Reg.NO.16) Hoja de Seguimiento de solicitudes de testimonio (Reg. NO.40)</p> <p>Anexos: No corresponde.</p>			

SECCION DEL NOTARIADO AUTORIZACION DE COMPULSAS Y EXPERTICIAS	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		
	ELABORADO POR : Equipo de Calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección. Pagina 1 de 4		
CODIGO: PR.NO.03	VERSION: 04	REVISION: 00	FECHA: 25-04-2013

Naturaleza de la Revisión: Actualización de los responsables en el desarrollo del procedimiento.

1. OBJETIVO/CAMPO DE APLICACIÓN:

Documentar las actividades para la realización de compulsas y experticias solicitadas por la Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría de Derechos Humanos, Sección de Investigación Profesional de la Corte Suprema de Justicia, Laboratorio Científico de la Policía Nacional Civil, notario autorizado judicialmente y por cualquier tribunal del país.

REFERENCIAS:

PR.CC. 03- Procedimientos: Elaboración y Contenido
Norma ISO 9001:2008-Sistema de Gestión de Calidad.
Art. 29 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias.
Art. 7, 10, 339, 340 y 375 del Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.

3. DEFINICIONES: NO CORRESPONDE

4. RESPONSABLES: Descritos en etapas del proceso.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

SECCION DEL NOTARIADO AUTORIZACION DE COMPULSAS Y EXPERTICIAS	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		
	ELABORADO POR : Equipo de Calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección. Pagina 2 de 4		
CODIGO: PR.NO.03	VERSION: 04	REVISION: 00	FECHA: 25-04-2013

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Colaborador de Atención al Público.	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir solicitud por escrito. La solicitud debe contener el nombre del notario ante quien se otorgó el instrumento y el número del libro de protocolo. En caso de no disponer de los dos últimos datos dar la fecha de otorgamiento. Que la solicitud sea presentada en legal forma. -Ingresar los datos de la solicitud al Archivo Testimonios del programa LOTUS NOTES que genera una carátula en forma digital y asigna un número correlativo seguido de la letra inicial del primer apellido del notario y el año en que lo solicita. Colocar manualmente a la solicitud el número de referencia que le asignó el programa y la palabra Compulsa o Experticia, según sea el caso, así como ponerle la fecha del día que se recibe y su hora. Imprimir la carátula, REG.NO.01. -Entregar al presentante el número de referencia de la solicitud -Llevar la carátula a Encargado de Archivos inmediatamente a su recibo y la solicitud al Secretario de Actuaciones de la Sección para firma de recepción. Actualizar base de datos,. -Llevar carátula al encargado de los locales de Archivo para que se haga la búsqueda del libro y preparar con expediente para poner a disposición inmediata de los libros de protocolo solicitados en la fecha señalada.
Secretaria de la Sección.	Firmar la solicitud y devolverla a Colaborador de Atención al Público.
Colaborador de Atención al Público.	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar la Solicitud al Colaborador de enlace quien antes de guardar la solicitud en una carpeta especial para tal efecto mientras viene el libro solicitado, inmediatamente a su recibo mostrara al colaborador jurídico encargado de atender dichas diligencias para que sea el quien revise si hay señalamiento o no para agilizar ubicación de libro, Actualizar base de datos.
Encargado de los Archivos	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir la carátula y gestionar para que sea agilizada la búsqueda del Libro del Protocolo por el Colaborador de Archivo.

SECCION DEL NOTARIADO AUTORIZACION DE COMPULSAS Y EXPERTICIAS		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
		ELABORADO POR : Equipo de Calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección. Pagina 3 de 4	
CODIGO: PR.NO.03	VERSION: 04	REVISION: 00	FECHA: 25-04-2013

Colaborador del Archivo	Buscar el Libro de Protocolo solicitado según IT.NO.02 y remitirlo junto con la carátula. Actualizar base de datos
Colaborador de Enlace de Archivo (Agregado)	Controlar en la Ficha del Notario y en el programa de Lotus Notes la recepción y el préstamo del libro de protocolo, luego de verificar la información para la entrega de la solicitud y el correspondiente libro al colaborador jurídico encargado de tales diligencias
Colaborador Jurídico	Verificar en solicitud si hay señalamiento por parte del solicitante para efectuar la diligencia -Recibir del colaborador de enlace la solicitud con el Libro de Protocolo, y firmar el control de préstamo en la ficha del notario -Anotar en el Seguimiento de Compulsas y Experticias (REG.NO.30) la fecha de recepción del Libro de protocolo. -Elaborar auto de resolución ordenando que se ponga a disposición del solicitante el Libro de protocolo para su respectiva diligencia. -Enviar solicitud con auto de resolución para autorización de la diligencia por el Jefe y Secretario de Actuaciones de la Sección..
Secretaria de la Sección.	-Entregar solicitud y auto de resolución al Colaborador jurídico quien lo guardara con el libro de protocolo en el estante respectivo, hasta el momento de realización de la diligencia. - El expediente de la diligencia se guardara en el fólder respectivo del control de Compulsas y experticias, y el libro de protocolo a utilizar se lleva al estante respectivo en espera de ponerlo a disposición para realizar diligencia señalada.
Colaborador Jurídico	-Cuando se presente el solicitante a realizar la diligencia, verificar según corresponda la presencia del Juez y su Secretario en caso de ser compulsas o la de los peritos en caso de experticia, la del colaborador Jurídico de la Sección de Investigación Profesional; así como de las partes que comparecen a la realización de la diligencia. -Poner a su disposición el libro de protocolo -Realizada la diligencia, registrar la fecha en el Seguimiento de Compulsas y Experticias (REG. NO. 30) y

SECCION DEL NOTARIADO AUTORIZACION DE COMPULSAS Y EXPERTICIAS	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		
	ELABORADO POR : Equipo de Calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección. Pagina 4 de 4		
CODIGO: PR.NO.03	VERSION: 04	REVISION: 00	FECHA: 25-04-2013

	en base de datos. -Levantar control en el libro de actas de la comparecencia e identificación de las personas a quienes se puso a disposición los libros de protocolo y de la realización de la diligencia solicitada. -Entregar el Libro de Protocolo al Encargado de Devolución de Libros de protocolo al archivo para su despacho al archivo. Según REG.NO.17 -Archivar la solicitud en el cartapacio "Archivo de solicitudes de Compulsas y Experticias Realizadas".
Encargado de los Archivos.	-Recibir el Libro de Protocolo. -Anotarlo en el Libro de Devoluciones de Libros de protocolo. (REG. NO. 15) -Enviarlo al Archivo.
Registros: -Seguimiento de Compulsas y Experticias. (REG. NO. 30) -Libro de Devoluciones de Libros de Protocolo. (REG. NO. 15) -Libro de control de resultado y devolución de libros de protocolo al archivo (REG.NO.17)	
Anexos: No corresponde	

SECCION DEL NOTARIADO COMUNICACION Y TRATAMIENTO DE OBSERVACIONES		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
		ELABORADO POR: Equipo de calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección Página 1 de 4	
CODIGO: PR.NO.05	VERSION: 02	REVISION: 01.	FECHA: 10.04.2013

Naturaleza de la Revisión: Cambios realizados en el procedimiento

1. **OBJETIVO/CAMPO DE APLICACIÓN:** Documentar la etapa de Notificación y Tratamiento de observaciones del Proceso de Autorización y Recepción de Libros de Protocolo.
2. **REFERENCIAS:**
Norma ISO 9001; 2008
PC.NO.02, Autorización y Recepción de Libros de Protocolo
3. **DEFINICIONES:** No corresponde
4. **RESPONSABLES:** Aparecen en descripción de actividades
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
COMUNICACION DE LAS OBSERVACIONES

SECCION DEL NOTARIADO COMUNICACION Y TRATAMIENTO DE OBSERVACIONES		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
		ELABORADO POR: Equipo de calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección Página 2 de 4	
CODIGO: PR.NO.05	VERSIÓN: 02	REVISIÓN: 01.	FECHA: 10.04.2013

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Coordinador(a) del Área de Protocolo	<p>Verifica observación y su fundamentación legal. Si no ha lugar la observación devuelve al Colaborador Jurídico el Libro para su respectiva corrección. En caso de que esté correcta la observación lo remite al Colaborador de Oficina del Área de Protocolo para llamar al notario, elaborar oficio al Tribunal de Primera Instancia en materia civil o al Ministerio de Relaciones Exteriores</p> <p>Actualizar base de datos</p>
Colaborador de Oficina del Área de Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el libro de protocolo esté asignado a su persona, en el sistema informático y ubicado en su área de trabajo. • Recibir el libro en el sistema informático y realizar dentro de los dos días siguientes las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1) Llamar al notario, si la oficina que autoriza el Libro de su protocolo es la Sección 2) Elaborar y enviar e oficio al Tribunal de Primera Instancia en materia civil que autoriza los libros de protocolo. 3) Elaborar y enviar oficio al Ministerio de Relaciones Exteriores si el libro autorizado corresponde a Jefes de Misión Diplomáticos y Consulares. • Dejar constancia en el REG.NO.19, de la llamada al notario o la elaboración y envío del oficio. • Actualiza el programa informático por la actividad realizada. • Coloca el libro en los estantes de libros observados.

SECCION DEL NOTARIADO COMUNICACION Y TRATAMIENTO DE OBSERVACIONES		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
		ELABORADO POR: Equipo de calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección Página 3 de 4	
CODIGO: PR.NO.05	VERSION: 02	REVISION: 01.	FECHA: 10.04.2013

<p>Colaborador jurídico(a) de atención al notario del Área de Protocolo</p>	<p>Identificar al notario con su carné de Abogado, notifica las observaciones y le explica que si la observación es en los anexos que se agregan a su libro de protocolo se le permitirá subsanar las observaciones, en caso contrario no podrá subsanar si la observación se realiza en la escritura pública; dejando constancia de todas las actividades realizadas por el notario en las ocasiones que se presente a subsanar en el REG.NO.19 y en el sistema informático al igual que le advierte que se otorgan 30 días como máximo para subsanar observaciones.</p> <p>Cuando el notario subsana las observaciones, se pueden darse dos siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El notario se apersona a la Sección y completa las observaciones, el jurídico deberá remitir el libro de protocolo juntamente con el registro REG. NO. 19 al archivo, en vista de no solicitar legalizar nuevas hojas. • El notario se apersona a la Sección, completa observaciones sin embargo hay requerimiento de nuevas hojas a legalizar, en tal caso el colaborador jurídico hará lo siguiente : • El jurídico verifica la fecha de la entrega de las nuevas hojas a legalizar, si encuentra que el libro estaba programado para ser entregado el mismo día, remite el Libro de Protocolo juntamente con el registro REG. NO. 19, físicamente y en el sistema informático para ser utilizado como referencia en la legalización de las nuevas hojas de su protocolo. • El jurídico verifica y comprueba que la legalización de hojas estaba programada para días anteriores; agrega en el REG. NO. 23, denominado Reporte de Libros de a Autorizar, agrega en todas las copias del REG. NO. 23, ubicadas en la oficina de la Jefatura, Subjefatura, encargada de recibir libros, encargada de elaborar libro y encargados de entregar libros; el libro de protocolo, la ficha de control de libros de protocolo, el libro de protocolo juntamente con el REG. NO. 19 al igual que lo remite por el sistema informático.
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SECCION DEL NOTARIADO COMUNICACION Y TRATAMIENTO DE OBSERVACIONES		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
		ELABORADO POR: Equipo de calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección Página 4 de 4	
CODIGO: PR.NO.05	VERSION: 02	REVISION: 01.	FECHA: 10.04.2013

Colaborador Jurídico	<p>Verificar que el libro de protocolo esté asignado a su persona, en el sistema informático y ubicado en su área de trabajo, recibir el libro en el sistema el libro de protocolo asignado, elabora informe de observaciones, presentar informe a firma de Jefatura o Subjefatura y enviar a Secretaria de Corte Suprema de Justicia</p>
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SECCION DEL NOTARIADO RECEPCION DE DOCUMENTOS	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
	ELABORADO POR : Equipo de Calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección. Página 1 de 3

CODIGO: IT.NO.01	VERSION: 02	REVISION: 00	FECHA: 25/04/2013
------------------	-------------	--------------	-------------------

Naturaleza de la Revisión: Actualización.

Objetivo: Descripción de Actividades y resultados esperados en la recepción de documentos.

Quien: Colaboradores de recepción y de atención al usuario en trámite de solicitudes observadas

Cuando: cada vez que se presente una solicitud por el usuario requiriendo un documento.

Dónde: en el área de recepción y en el área de atención a usuarios para comunicarle prevenciones

Condiciones necesarias: que los requerimientos de servicios cumplan los requisitos legales y declarados

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES:

Si la solicitud es presentada personalmente en las ventanillas del área de testimonios se verifica la calidad del solicitante lo cual se conforma con la presentación del documento de identidad personal o la presentación del pasaporte de los cuales verificamos su vigencia y dejamos constancia en la recepción de la solicitud, al igual que de cada solicitud se revisa que contenga los datos relacionados con el documento solicitado como es la fecha de su otorgamiento, el número de escritura, el número del libro y nombre del notario.

- Si es por conducto particular la firma del peticionario debe estar autenticada por notario. Si el solicitante manifiesta que agrega documentos con la solicitud, se verificará que se agrega lo citado en la solicitud y dejara anotado lo que corresponda.
- Recibir escritos para agregar a las solicitudes que han sido prevenidas, a los que verifica lo siguiente:
 - 1) Que mencione el número de referencia de la solicitud
 - 2) Si es personalmente la presentación identificar al solicitante y si es por conducto particular que este autenticado la firma por notario
 - 3) Si menciona que agrega documentos se verifica que sean agregan
- Ingresar los datos de la solicitud al sistema informático asignando automáticamente el número correlativo de referencia para la elaboración de la carátula; el cual se compone además de los primeros números, de la primera letra del primer apellido del notario autorizante y el año.
- Anotar manualmente en la solicitud recibida, el número de referencia asignado en el sistema informático.

SECCION DEL NOTARIADO RECEPCION DE DOCUMENTOS	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
	ELABORADO POR : Equipo de Calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección. Página 2 de 3

CODIGO: IT.NO.01	VERSION: 02	REVISION: 00	FECHA: 25/04/2013
------------------	-------------	--------------	-------------------

- Entregar al presentador de la solicitud un comprobante de la misma, que contendrá el nombre del solicitante, número de referencia, fecha y hora de recibido, número telefónico; sello de la sección y firma del colaborador encargado de recepción; si presentare fotocopia de la misma solicitud recibida, se procede a plasmar los mismos datos en ella. Explica al usuario el tiempo que se tardará el servicio 12 días hábiles si es testimonio o certificación, 5 días hábiles si revisión,.
- Clasifica la solicitud, para imprimir carátula según sea el servicio requerido.
- Imprime todas las carátula. Y cuando ya están impresas las carátulas se marca sobre el número de referencia con un plumón Fluorescente del color determinado para cada mes.
- Se revisa que las carátulas y las solicitudes vayan en orden al número correlativo.
- Imprime listado de solicitudes y de carátulas diariamente para enviarlas a Enlace de Archivo.
- Lleva las solicitudes a Firma de Secretaria de Actuaciones de la Sección y luego enviarlas a Enlace de Archivo.
- Antes de mandar las carátulas a enlace de Archivo, se separan las que van a enlace de archivo y se apartan las que quedan al colaborador de recepción, que son las que se reparten junto con solicitud a personas autorizadas por jefatura a recibir solicitudes.
- Entrega solicitud sin carátulas a personas autorizadas por jefatura como son:
 - Experticias
 - Compulsas
 - Cambio de Domicilio de Notario.
 - Protocolo Observados
 - Informe Varios
- Cuando ya están impresa y seleccionadas las carátulas, se envían a enlace de archivo con su respectiva copia de listado de solicitudes y cuando las solicitudes están firmadas por Secretario de Actuaciones de la Sección también se envían a enlace de archivo con el listado original de solicitud.

SECCION DEL NOTARIADO RECEPCION DE DOCUMENTOS	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
	ELABORADO POR : Equipo de Calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección. Página 3 de 3

CODIGO: IT.NO.01	VERSION: 02	REVISION: 00	FECHA: 25/04/2013
------------------	-------------	--------------	-------------------

RESULTADOS ESPERADOS:

- **Que las carátulas sean enviadas a Enlace** de Archivo, a las 09:30 A.M. del día siguiente de recibida la solicitud.
- Que las solicitudes sean enviadas a firma a Secretaria de Actuaciones de la Sección, a las 09: 30 A.M. del día siguiente de su presentación.

NO CONFORMIDAD:

- Cuando la solicitud es de un servicio que no se da en la Sección, consultar antes de recibirla a Jefe o Secretario de Actuaciones de la Sección
- Cuando el usuario expresa que le urge que se le brinde el servicio en el menor tiempo posible consultar al Jefe o al encargado del área de Testimonio.
- Cuando se presenta el usuario pidiendo se le explique cómo elaborar la solicitud, enviarlo a los siguientes centros de asistencia gratuita:
 1. Asistencia Legal de la Universidad Centroamericana,
 2. Socorro Jurídico de la Universidad de El Salvador,
 3. Centro de Práctica Jurídico Procesal de la Universidad José Matías Delgado
 4. Procuraduría General de la República.

SECCION DEL NOTARIADO RECEPCION DE DOCUMENTOS	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
	ELABORADO POR : Equipo de Calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección. Página 4 de 3

CODIGO: IT.NO.01	VERSION: 02	REVISION: 00	FECHA: 25/04/2013
------------------	-------------	--------------	-------------------

SECCION DEL NOTARIADO	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PREPARACION DE LIBROS DE PROTOCOLO	ELABORADO POR: Equipo de calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección Página 1 de 2

CODIGO: IT.NO.04	VERSIÓN: 04	REVISIÓN: 03	FECHA: 22.03.2013
------------------	-------------	--------------	-------------------

Naturaleza de la Revisión: Adaptar el desarrollo de la etapa de Preparación de Libros en virtud de la incorporación en la misma de la preparación de Libros de Protocolo de funcionarios diplomáticos.

QUIEN: Colaborador de Oficina Encargados de Preparación de Libros	CUANDO: Cada vez que sea solicitado un Libro de Protocolo
--------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DONDE: Zona de preparación de libros

CONDICIONES NECESARIAS: Que al ser revisado un Libro de Protocolo no haya presentado observaciones o que habiéndolas tenido hayan sido subsanadas y que le sea entregado el REG.NO.19, Hoja de Revisión de Libros de Protocolo.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES:

- Formar los Libros de Registro de Entrega de Libros de Protocolos, así: Libro de Registro de Entrega de Libros de Protocolo, REG.NO.27 y Libro de Registro de Entrega de Libros de Protocolo a Consulados y Embajadas, REG.NO.36.
- Recibir de Encargada de Recepción de Libros de protocolo copia del REG.NO.23 (Reporte de Libros a Autorizar), junto con las fichas de control de libros de protocolo por notario (REG.NO.22) y Tarjetas de Control de Libros de Protocolo autorizados a Consulados o Embajadas(REG.NO.34), señalados para el día. Verificar que se anoten en la la copia del REG.NO.23, los nombres de los notarios que completan observaciones y que se reprograman para el día.
- Verificar en el Libro de Registro de Entrega de Libros de Protocolos REG.NO.27 o Libro de Registro de Libros de Protocolos de Consulados o Embajadas REG.NO.36 el número del último folio que fue utilizado el día anterior
- Recibir el libro de protocolo revisado por Colaboradores Jurídicos, el cual no deberá presentar observaciones pendientes de subsanar y en caso de presentar observaciones insubsanables remitirlo a la Secretaria, una vez preparado el nuevo libro.
- Revisar las fichas de control de Libros de Protocolo por notario REG.NO.22 y el módulo Control de Libros del Programa informático, a fin de verificar que no hayan libros pendientes de devolución o de revisión o que estando revisados tengan observaciones subsanables, si los hubiere esperar que los colaboradores jurídicos terminen de revisarlos o que se subsanen las observaciones que tuvieron. Tarjeta de Control de Libros de Protocolo Autorizados a Consulados o Embajadas REG.NO.35 que no tengan más de un libro pendiente de entregar.

Si no hay observaciones elaborar la razón de apertura del Libro en la primera hoja del papel para protocolo del

SECCION DEL NOTARIADO	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PREPARACION DE LIBROS DE PROTOCOLO	ELABORADO POR: Equipo de calidad APROBADO POR: Jefa de la Sección Página 2 de 2

CODIGO: IT.NO.04	VERSIÓN: 04	REVISIÓN: 03	FECHA: 22.03.2013
------------------	-------------	--------------	-------------------

nuevo libro y la razón de entrega en el Libro de Registro de Entrega de Libros de Protocolo REG.NO.27 si es Notario y en Libro de Registro de Libros de Protocolos de Consulados o Embajadas REG.NO.36, si es de oficina diplomática.

-Anotar en REG. NO. 22 el número de libro que se está autorizando y la fecha de vencimiento y en REG.NO.35 el número de libro que se está autorizando y la fecha de autorización.

-Revisar si han sido agregados folios al Libro de protocolo agotado o vencido del notario, si así fuere proceder a buscar la Hoja del Libro de Registro de Entrega de Libros de Protocolo REG.NO.27, que menciona en la razón de apertura, a la que le imprimo el sello de legalización, fecha, cantidad de folios que se están legalizando y el número de serie impresa por el Ministerio de Hacienda.

-Pasar a firma de Jefatura y Secretaría de Sección las razones de apertura, Libro de Registro y de legalización si fuere el caso

-Entregar las hojas que forman el nuevo libro de protocolo al Colaborador de Servicios Varios para que las selle

-Enviar hojas selladas y Libros agotados a Coordinación del Área o Secretaría para ser entregados al notario

-Actualización diaria índices de los Registros REG.NO.27 y REG.NO.36.

-Actualizar base de datos

-Despachar diariamente en listado las fichas de libros que ya fueron aperturados y recibidos por el notario.

RESULTADOS ESPERADOS:

Que a las dos de la tarde de cada día estén preparados los libros de protocolo

NO CONFORMIDADES:

Cuando los colaboradores jurídicos, no entreguen los libros revisados avisar a Coordinador de Área