

PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

NO. ISJP/AN/P.01	REV. 04	EMISION:	14 AGO 2015	Página 1 de 5
TITULO: Depósito de Testamento Ológrafo				
EMITIDO POR: Jefe de Departamento de Planeación y Calidad				

1.0 Objetivo

- 1.1 Establecer los lineamientos y controles para el depósito de Testamento Ológrafo en el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica a todas las actividades relativas al depósito del Testamento Ológrafo en el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

3.0 Definiciones

- 3.1 Ológrafo– Documento escrito de puño y letra del testador.
- 3.2 Testamento – Es un acto personal y libre por el cual una persona capaz dispone de sus bienes y derechos y declara o cumple deberes para después de su muerte.
- 3.3 Lacrar – Cerrar y sellar con una pasta sólida compuesta de una goma de color, que se emplea derretido.
- 3.4 Generales – Datos personales del testador como son: nombre completo, domicilio, ocupación, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, etc.
- 3.5 Notario Público – Abogado o Licenciado en Derecho a quien el Poder Ejecutivo del Estado le delega fe pública para quedé constancia y formalidad a los actos y hechos jurídicos ante él celebrados en que los interesados quieran o deban dar autenticidad conforme a las leyes, así como de dotarlos de la solemnidad que establezca la ley.
- 3.6 Autoridad Judicial – Jueces ante quienes se tramitan juicios sucesorios testamentarios o intestados.
- 3.7 Aviso de Testamento – Tarjeta que contiene las generales del testador así como la fecha del testamento que realizó.

4.0 Generalidades

- 4.1 El trámite es personal.
- 4.2 Para poder recibir el servicio, el usuario debió haber pagado un derecho en la Caja.

5.0 Responsabilidades

- 5.1 Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo:
 - 5.1.1 Informar al usuario la manera en que debe elaborar su testamento.
 - 5.1.2 Informar al usuario que deberá realizar el pago de los derechos correspondientes.
 - 5.1.3 Revisar la documentación presentada por el usuario.
 - 5.1.4 Depositar los testamentos en cada sobre y lacrarlos.

PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE GESTION DELA CALIDAD

NO. ISJP/AN/P.01

REV. 04

EMISION:

Página 2 de 5

TITULO: Depósito de Testamento Ológrafo

5.1.5 Entregar testamento al usuario.

5.1.6 Elaborar aviso de testamento ológrafo.

5.2 Es responsabilidad del Director del Archivo Notarial:

5.2.1 Firmar los sobres lacrados con los testamentos.

6.0 Procedimiento

Nota: Si el usuario no cumple con alguno de los requisitos que se presentan a continuación, el Auxiliar Administrativo podrá proporcionarle orientación y entregarle una copia del formato ISJP/AN/F.02 – Guía y Requisitos para la Elaboración y Depósito del Testamento Ológrafo para que posteriormente regrese y continúe con el proceso.

6.1 Al presentarse el usuario a las instalaciones del Archivo Notarial, en el Instituto de Seguridad Patrimonial Jurídica de Yucatán, y solicitar el servicio de Depósito de Testamento Ológrafo, el Auxiliar Administrativo revisa que el usuario testador cumpla con los siguientes requisitos:

6.1.1 Que sea mayor de edad, sepa leer y escribir y esté en pleno uso de sus facultades mentales.

6.1.2 Que presente Original y copia de su acta de nacimiento

6.1.3 Que presente Original y copia de su CURP

6.1.4 Que presente Original y copia de su Credencial de elector u otra identificación oficial con fotografía

6.1.5 Que haya pagado los derechos por el servicio

6.1.6 Que presente dos ejemplares de su testamento hecho de su puño y letra (sin fecha y sin firma)

6.1.6.1 Si el testador no trajo consigo los ejemplares de su testamento, el Auxiliar Administrativo le entregará el formato ISJP/AN/F.02 – Guía y Requisitos para la Elaboración y Depósito del Testamento Ológrafo, y/o dirigirá a un área en la cual pueda estar libre de influencias y presiones para que el testador pueda redactar los dos ejemplares requeridos

6.2 El Auxiliar Administrativo coteja todos los originales de los puntos 6.1.2 a 6.1.4 contra las copias y, si no detecta discrepancias, devuelve los originales al testador.

6.2.1 Si encuentra discrepancias en los documentos deberá indicarlo al Testador para que los solucione y, entonces, reiniciar el proceso.

6.3 El Auxiliar Administrativo entonces revisa el contenido de los ejemplares del Testamento Ológrafo.

6.3.1 Los ejemplares deben estar libres de correcciones, anotaciones o tachaduras

6.3.2 El texto en los ejemplares debe seguir los lineamientos indicados en el formato ISJP/AN/F.02 – Guía y Requisitos para la Elaboración y Depósito del Testamento Ológrafo.

6.4 Al finalizar la revisión exitosa de la documentación, el Auxiliar Administrativo crea un expediente para el Testador.

PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE GESTION DELA CALIDAD

NO. ISJP/AN/P.01	REV. 04	EMISION:	Página 3 de 5
TITULO: Depósito de Testamento Ológrafo			

- 6.5 En presencia del Director del Archivo Notarial, el Testador procede a escribir la fecha en cada uno de los ejemplares de su Testamento e imprimir su huella digital en cada uno de los ejemplares.
- 6.6 El Auxiliar Administrativo deposita en sobres individuales cada uno de los ejemplares del Testamento Ológrafo, les coloca el sello del INSEJUPY y procede entonces a cerrar y lacrar cada sobre.
- 6.7 El Testador firma las carátulas de cada sobre e imprime su huella digital.
- 6.8 El Auxiliar Administrativo llena un Formato de Aviso de Testamento, ISJP/AN/F.01 con los generales del Testador y lo coloca en el expediente del Testador después de que ha sido capturado en el sistema RELOAT.
 - 6.8.1 El formato de aviso de testamento que se genera durante el otorgamiento de un testamento ológrafo, existen campos que no serán llenados ni capturados debido a que el Testador realizó su testamento ológrafo y no público abierto, por lo que tanto; se utilizara guiones en dichos campos.
- 6.9 El Director del Archivo Notarial firma entonces las carátulas de los dos sobres lacrados que contienen los ejemplares del Testamento Ológrafo.
- 6.10 El Auxiliar Administrativo entrega un sobre lacrado al Testador y registra y archiva la documentación del usuario y el otro ejemplar del Testamento Ológrafo en el expediente que abrió para el Testador.
- 6.11 El Auxiliar Administrativo registra los datos del evento en el formato ISJP/AN/F.03 – Control de Depósito de Testamento Ológrafo y recaba la firma del Testador en la columna “Firma Usuario”.
- 6.12 El Auxiliar Administrativo captura los datos que contiene la tarjeta de aviso de testamento ológrafo para que sea incluido en el registro local de avisos de testamento (RELOAT)
 - 6.12.1 Si tuviera duda de algún dato consulta el expediente
- 6.13 El Auxiliar Administrativo deposita el expediente conteniendo el Testamento Ológrafo en el archivo correspondiente del Archivo Notarial para su resguardo y custodia hasta que la Autoridad Competente lo solicite.
- 6.14 Al solicitar legalmente la Autoridad Competente el Testamento Ológrafo, el Auxiliar Administrativo lo entrega personalmente en el Juzgado y solicita un acuse de recibo por escrito.
- 6.15 La copia del acuse de recibo por escrito se archiva en el expediente del Testador.
- 6.16 Al término del mes se genera un archivo en Excel, en el Módulo de Importación de Registros del Sistema RELOAT, que es enviado al sistema de RENAT.

7.0 Anexos

- 7.1 Anexo 1 – ISJP/AN/F.01 – Formato de Aviso de Testamento
- 7.2 Anexo 2 – ISJP/AN/F.02– Guía y Requisitos para la Elaboración y Depósito del Testamento Ológrafo
- 7.3 Anexo 3 – ISJP/AN/F.03 – Control de Depósito de Testamento Ológrafo

PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE GESTION DELA CALIDAD

NO. ISJP/AN/P.01

REV. 04

EMISION:

Página 4 de 5

TITULO: Depósito de Testamento Ológrafo

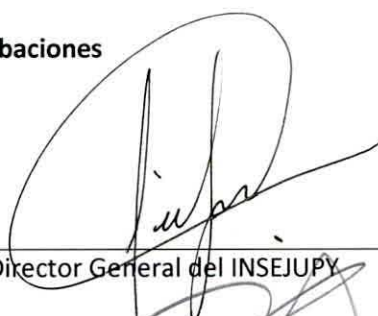
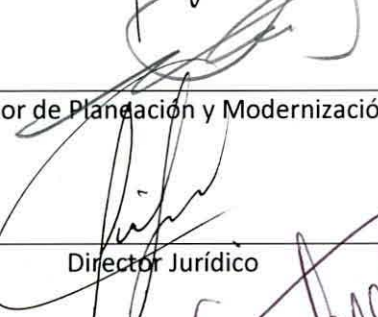
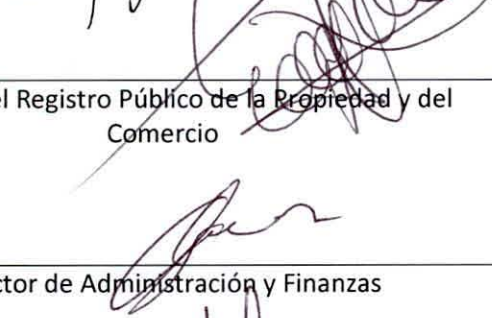
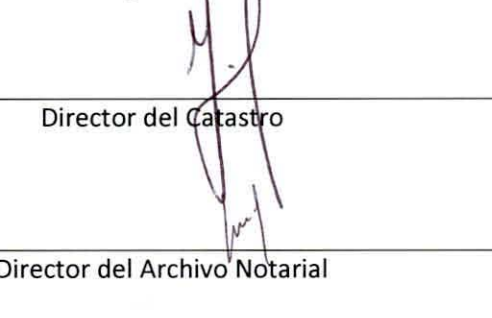
8.0 Historia

Revisión	Fecha	Descripción de Cambios
00	15 – Junio – 2012	Nueva Emisión
01	5 – Noviembre – 2012	Actualización de documentos por cambio de logos a utilizar para la administración actual 2012-2018 y para la clave del documento se utiliza dos dígitos.
02	5 – Agosto – 2013	Actualización de documentos por cambios administrativos: Director General del INSEJUPY, así como actualización de documentos por logos oficiales de la administración 2012-2018. Nota: en formato reporte de solicitud y resumen de cambio ISJP/PG.05/F.01 (se especifican los cambios).
03	21 – Marzo – 2014	Revisión general del procedimiento
04	14 AGO 2015	Se agrego el punto 6.7 imprime su huella digital, en el punto 6.8.1 la utilización de guiones en campos que no son llenados en el formato de aviso de testamento ológrafo, así como la inclusión de la actividad referente a la captura de los datos del aviso de testamento en el Registro Local de Avisos de Testamento (RELOAT) señalada en el punto 6.12

PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE GESTION DELA CALIDAD

NO. ISJP/AN/P.01	REV. 04	EMISION:	Página 5 de 5
TITULO: Depósito de Testamento Ológrafo			

9.0 Firmas de Aprobaciones

 _____ Director General del INSEJUPY	14 AGO 2015 _____ Fecha
 _____ Director de Planeación y Modernización	14 AGO 2015 _____ Fecha
 _____ Director Jurídico	14 AGO 2015 _____ Fecha
 _____ Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	14 AGO 2015 _____ Fecha
 _____ Director de Administración y Finanzas	14 AGO 2015 _____ Fecha
 _____ Director del Catastro	14 AGO 2015 _____ Fecha
 _____ Director del Archivo Notarial	14 AGO 2015 _____ Fecha

AVISO DE TESTAMENTO

DATOS DEL TESTADOR

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

DOMICILIO: _____

OCUPACION: _____ NACIONALIDAD: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

CURP: _____ ESTADO CIVIL: _____

PADRE: _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

MADRE: _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

DATOS DEL INSTRUMENTO

TIPO DE TESTAMENTO: _____ NUMERO DE ESCRITURA: _____

FECHA DE ESCRITURA: _____ TOMO: _____ VOLUMEN: _____

LUGAR DE OTORGAMIENTO: _____

DISPOSICIONES IRREVOCABLES: SI _____ NO _____

AVISO DE TESTAMENTO DE. _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

DATOS DEL NOTARIO

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

NOTARIA NUMERO _____

CON RESIDENCIA EN _____

FIRMA _____ Y SELLO

GUÍA Y REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN Y DEPÓSITO DEL TESTAMENTO OLÓGRAFO

Nombre.....casada, ama de casa, de.....años de edad con domicilio en el predio marcado con el número.....de la calle.....de ésta ciudad de Mérida, en pleno uso de mis facultades mentales otorgo mi testamento al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- Que nombro herederos en común y por partes iguales (único y universal) del predio.....de la calle.....de esta ciudad de Mérida, a mis hijos.....

SEGUNDA.- Que nombro albacea y executor de este mi testamento al señor.....al cual libro de la obligación de otorgar fianza u otro género de garantía por todo el tiempo que señala la ley y hasta terminar con su encargo.

TERCERA.- Que el presente es el único testamento que he otorgado y quiero que se cumpla por ser mi fiel y deliberada voluntad.

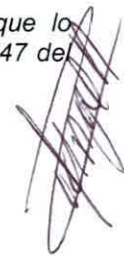
REQUISITOS

- QUE EL TESTADOR O TESTADORA SEPA LEER Y ESCRIBIR.
- ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
- ORIGINAL Y COPIA DEL CURP.
- ORIGINAL Y COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR U OTRA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFIA.**

NOTA: LOS ORIGINALES SE DEVUELVEN PREVIO COTEJO

- DOS EJEMPLARES DE TESTAMENTO HECHO DE SU PUÑO Y LETRA (SIN FECHA Y SIN FIRMA).
- PAGO DEL DERECHO.

***En caso de no contar con el documento que acredite su identidad, deberá presentar dos testigos que lo identifiquen y cuenten con documentos que acrediten la identidad de los testigos en términos del artículo 747 del código de familia para el Estado de Yucatán.*





②

