

TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO
OFICINA DE INSPECCIÓN DE NOTARÍAS



ASUNTOS NO CONTENCIOSOS ANTE NOTARIO



Septiembre 2013

MENSAJE DEL DIRECTOR DE LA ODIN

Estimados Notarios y Notarias:

Distribuimos para su uso y referencia la versión revisada de la publicación titulada "Asuntos No Contenciosos Ante Notario (Versión Revisada Mayo 2013)". En la misma, se detallan todos los pormenores que la *Ley de Asuntos No Contenciosos ante Notario*, Ley Núm. 282 de 21 de agosto de 1999 (Ley 282-1999), faculta a los notarios y las notarias para autorizar actas de notoriedad, a la luz del referido estatuto y de las reglas esbozadas en la Resolución ER-2011-03, 182 D.P.R. 860 (2011). A partir del 1ero. de febrero de 2012, los notarios y las notarias cuentan con la autorización para, de manera confiable y expedita, celebrar en sede notarial los siguientes asuntos *ex parte*: declaratorias de herederos; expedición de cartas testamentarias; adveración y protocolización de testamento ológrafo; declaración de ausencia simple para contraer nuevo matrimonio; procedimientos para perpetuar hechos en los que no esté planteada una controversia y no puedan resultar en perjuicio de persona cierta y determinada ni se pretendan utilizar para conferir una identidad a una persona, mejor conocidos como *Ad perpetuam rei memoriam*; corrección de actas que obren en el Registro Demográfico; y cambios de nombres y apellidos.

La atención de asuntos no contenciosos en sede notarial le ofrece a la ciudadanía la opción de acudir ante un notario o una notaria para resolver asuntos que antes eran de la competencia exclusiva de los tribunales. El acta de notoriedad que autoriza el notario o la notaria tiene los mismos efectos jurídicos que una resolución del tribunal y goza de presunción de corrección, permitiendo, además, completar los mismos en un término menor al que usualmente toma su resolución en el foro judicial.


Como parte de facilitar la iniciativa establecida, se creó la Unidad de Asuntos No Contenciosos Ante Notario, la cual se encuentra adscrita al Registro General de Competencias Notariales de la Oficina de Inspección de Notarías (ODIN). Las funciones principales de esta Unidad son el ofrecer orientación a los notarios y las notarias sobre la atención de los asuntos no contenciosos en sede notarial; recibir y validar las Notificaciones que requiere el *Reglamento Notarial* para la intervención notarial en estos casos; llevar a cabo inspecciones extraordinarias de las actas de notoriedad; y revisar periódicamente la publicación que nos ocupa, entre otros asuntos.

En esta publicación encontrarán copia de la Ley 282-1999; de la Resolución ER-2011-03 emitida por nuestro Tribunal Supremo; de las Hojas de Cotejo para la autorización de las actas de notoriedad, según el asunto no contencioso que tenga ante su consideración; de las advertencias que debe contener el acta de notoriedad correspondiente y autorizada en sede notarial; las preguntas más frecuentes sobre el tema; el *Reglamento para Establecer las Normas que Regirán la Participación del Ministerio Público en los Asuntos No Contenciosos Ante Notario*, Reglamento Número 8021 del 16 de mayo de 2011; los formularios para el trámite de los asuntos no contenciosos; y el directorio telefónico de la Unidad de Asuntos No Contenciosos Ante Notario.

Para el cumplimiento con las Notificaciones que el *Reglamento Notarial* requiere para la intervención notarial en los asuntos no contenciosos que nos ocupan se han establecido formularios que pueden imprimir desde la página de la ODIN en el Portal de la Rama Judicial (www.ramajudicial.pr/odin). Además, los notarios y las notarias cuentan con la opción de entrar la información del proceso atendido en sede notarial a través del sistema de Radicación Electrónica Notarial (REN). Tal función está disponible en dicho programa, el cual permite la validación de las Notificaciones mediante correo electrónico provisto por el notario o la notaria en el sistema de datos administrados por el Registro Único de Abogados y Abogadas (RUA).

Les exhortamos a que, de surgirle alguna pregunta o interesar realizar una consulta sobre el tema, se comuniquen con el personal de la Unidad de Asuntos No Contenciosos ante Notario, quienes están a su disposición para orientarles mediante llamada telefónica, correo electrónico o visita a la Oficina. De igual manera, de tener alguna sugerencia, pueden escribirnos a la dirección de correo electrónico oficial de la Unidad de Asuntos No Contenciosos ante Notario: AsuntosNoContenciosos@ramajudicial.pr.

Reciban, en nombre del personal que labora en la ODIN, de la Unidad de Asuntos No Contenciosos ante el Notario y del que suscribe, nuestro saludo.



Manuel E. Avila De Jesús



Oficina de Inspección de Notarías

DIRECTORIO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS NO CONTENCIOSOS
ANTE NOTARIO

CUADRO TELEFÓNICO: (787)763-8816 / FAX (787)766-4985

	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
Lcda. Hilda Enid Rodríguez Soto Jefa ANC	5305	<u>Hilda.Rodriguez@ramajudicial.pr</u>
Lcda. Carmen W. Oquendo Ramos Inspectora	5393	<u>Carmen.Oquendo@ramajudicial.pr</u>
Lidiana Amador Lozada Auxiliar de Sistemas de Oficina	5361	<u>Lidiana.Amador@ramajudicial.pr</u>
Ana R. Vélez Rivera Secretaria Jurídica	5344	<u>Ana.Velez2@ramajudicial.pr</u>

BUZÓN ELECTRÓNICO: asuntosnocontenciosos@ramajudicial.pr

LEY DE ASUNTOS NO CONTENCIOSOS ANTE
NOTARIO

LEY DE ASUNTOS NO CONTENCIOSOS ANTE NOTARIO

Ley Núm. 282 del 21 de agosto de 1999, según enmendada.

Para establecer la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario, cuya finalidad es autorizar la competencia notarial en los procedimientos que se enumeran en la misma y disponer lo necesario para su implantación, su procedimiento, el pago de derechos y honorarios, establecer el Registro General de Competencias Notariales y para la aprobación de Reglas de Procedimiento y reglamentos por el Tribunal Supremo y el Secretario de Justicia.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El notario es un profesional del derecho que ejerce una función pública. Los notarios dan fe de actos, hechos y negocios jurídicos de importancia para toda la ciudadanía. Su función va más allá que la de legalizar documentos ya que realiza una labor en protección de las leyes y reglamentos aplicables, es decir, brinda seguridad jurídica.

Los dramáticos cambios que se están produciendo en la forma de vida del mundo moderno hacen indispensable que se proyecte al notariado puertorriqueño hacia su misión de futuro. Para ello se autoriza el ejercicio de competencia a los notarios en ciertas materias de las reguladas en la Ley de Procedimientos Legales Especiales, el Código Civil y en diversas leyes especiales.

En la determinación de los procedimientos que serán objeto de atribución de competencia a los notarios, se tomó en consideración el Informe sometido al Tribunal Supremo por el Comité sobre Jurisdicción Voluntaria, las ponencias presentadas a la I Conferencia Notarial y la XX Conferencia Judicial, celebradas los días 16 y 17 de octubre de 1997.

En dichas conferencias hubo una amplia participación de agrupaciones de juristas, tales como la Asociación de Notarios, el Colegio de Abogados, la Unión Internacional del Notariado Latino y el Ilustre Cuerpo de Registradores. También participaron todas las Regiones Judiciales de Puerto Rico y el Departamento de Justicia.

En el Informe sometido para la consideración del Tribunal Supremo, el Comité sobre Jurisdicción Voluntaria, recomendó la implantación de la competencia notarial en procedimientos de jurisdicción voluntaria hasta ahora atendidos por los tribunales. Esto no constituye una innovación en nuestro derecho ya que al presente el notario tiene competencia sobre otros procedimientos que están específicamente regulados por las leyes vigentes. En nuestro derecho histórico, ya en las Leyes de Indias, Libro VIII, Título XX, Ley Núm. 1 se dispuso la privatización del cargo de escribano (hoy notario) y sus funciones como con participación de jurisdicción, y la Ley de Enjuiciamiento Civil para las Islas de Cuba y de Puerto Rico, Ley del 13 de

mayo de 1955, en su Artículo 1208 que refirió a los escribanos (hoy notarios) "Los actos de jurisdicción voluntaria, de que no hace especial mención esta Ley."

La atribución de jurisdicción y competencia y la creación y supresión de los órganos de jurisdicción judicial y sobre asuntos no contenciosos es una función legislativa en nuestro sistema de gobierno, como lo expresó Alexander Hamilton en el Federalist número 81, principio que recogió nuestra Constitución en su Artículo V, Sección 2. La presente medida legislativa va dirigida a ampliar la competencia de los notarios a procedimientos adicionales a los que ya les atribuye la ley.

Habiendo recibido el insumo de las Conferencias Judicial y Notarial antes mencionadas, el Informe del Comité sobre Jurisdicción Voluntaria y la Resolución de dicho Tribunal del 11 de mayo de 1998 se autorizan dichas competencias adicionales a los notarios como se ha recomendado. Esto contribuirá al alivio de los tribunales en su carga de trabajo y el consecuente uso más eficiente de los recursos de la Rama Judicial y acercará más a la ciudadanía una serie de procedimientos que le son de mucha importancia para atender situaciones de su vida diaria.

El Tribunal Supremo deberá aprobar las Reglas de Procedimiento y los reglamentos pertinentes para la implantación de esta Ley, así como el Secretario de Justicia, en las áreas de sus competencias respectivas.

Esta pieza legislativa tiene, necesariamente, que considerarse en el contexto de la Reforma Judicial, pues provee foros adicionales, los notarios, para atender asuntos que al presente ocupan el tiempo de los jueces, que se necesitan para la atención de asuntos contenciosos y de derecho penal.

Decrétese por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1. Nombre de la Ley.

Esta Ley se conocerá como "Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario".

Artículo 2. Asuntos No Contenciosos.

El notario, además de conocer de los asuntos y procedimientos que al presente se le atribuyen por ley, podrá tramitar los siguientes asuntos y procedimientos:

1. De la Ley de Procedimientos Legales Especiales, antes el Código de Enjuiciamiento Civil: procedimientos de testamentaria y abintestato: declaratoria de herederos (Artículos 552 y 553); y aceptación del cargo y expedición de cartas testamentarias a un albacea por un notario que no fuere aquél en cuya oficina se encuentra protocolado el testamento (Artículo 597).
2. De la adverbación y protocolización de testamento ológrafo (Artículos 639 a 643 del Código Civil).

3. De la declaración de ausencia simple (Artículo 67 del Código Civil).
4. De los procedimientos bajo la Regia 42.2 de Procedimiento Civil, para perpetuar hechos en que no esté planteada una controversia y no puedan resultar en perjuicio de persona cierta y determinada, ni se pretenda utilizar para conferir una identidad a una persona.
5. De los procedimientos para corrección de actas que obren en el Registro Demográfico, y de los cambios de nombres y apellidos (Artículo 31 de la Ley Núm. 24 de 22 de abril de 1931, según enmendada).

Artículo 3. Competencia concurrente.

La competencia en sede notarial en los asuntos a que se refiere el Artículo 2 de esta Ley será concurrente con la ejercida por los Tribunales. El peticionario tendrá la opción de presentar el asunto ante el notario o ante el Tribunal, según lo estime conveniente.

Artículo 4. Quiénes podrán ejercer la competencia notarial.

La competencia notarial en los asuntos a que se refiere el Artículo 2 de esta Ley podrá ser ejercida por cualquier persona admitida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico al ejercicio de la profesión de abogado y notario.

Artículo 5. Procedimiento en general.¹

El trámite ante sede notarial se iniciará mediante requerimiento por quien esté legitimado para ello.

El notario deberá:

1. Notificar al Registro General de Competencias Notariales el inicio de su intervención dentro del término de 3 días laborables de haber firmado el contrato de servicios profesionales notariales para tramitar el procedimiento de que se trate. El término será de estricto cumplimiento. Las normas sobre la presentación de la notificación, que podrá ser por vía electrónica, así como su contenido, serán dispuestas por el Tribunal Supremo mediante reglamento.
2. Reunir la documentación requerida, según sea el caso. Esta documentación podrá ser aportada por quien requiera la actuación del notario u obtenida por el propio notario.
3. Calificar y determinar si los documentos recibidos u obtenidos reúnen los requisitos exigidos en cada caso por el ordenamiento jurídico.
4. Si luego de calificar los documentos concluye que procede realizar la declaración de hechos y de derecho solicitada por el requirente, el notario hará constar en un acta notarial lo siguiente:

¹ Enmendado por la Ley Núm. 128 del 21 de julio de 2000.

- a. El nombre y apellidos del requirente.
 - b. Las diligencias efectuadas.
 - c. Las declaraciones recibidas y los documentos examinados.
 - d. La declaración de los hechos y del derecho correspondiente.
5. Preparar un expediente conteniendo las declaraciones juradas, los documentos examinados, las notificaciones a las partes interesadas y un índice de todos los documentos que obran en el mismo.
 6. Remitir una notificación de su determinación del procedimiento, al Registro General de Competencias Notariales dentro del término de setenta y dos (72) horas.
 7. El Tribunal Supremo dispondrá por reglamento los términos de la custodia, conservación y entrega del expediente.

Artículo 6. Cese del trámite.

Si luego de recibidos y calificados todos los documentos, el notario concluye que no procede hacer la declaración de hechos y de derecho solicitada por el requirente, le devolverá todos los documentos que obran en el expediente preparado según dispone la Ley. Además, le informará que con la entrega de los documentos cesa su intervención, le explicará el motivo y notificará al Registro General de Competencias Notariales dentro del término de 3 días laborables.

El notario también cesará todo trámite con relación a un asunto si:

- a. No recibió en un plazo razonable acordado con el requirente, toda la información o documentación necesaria para hacer una declaración de hechos y de derecho;
- b. Surgiere oposición fundamentada del Ministerio Público, en aquellos casos en que esta Ley requiera su intervención;
- c. Surgiere controversia u oposición en un procedimiento de jurisdicción voluntaria, entre quienes demuestren tener interés legítimo;
- d. Se solicitare el cese voluntario del trámite por el requirente o a iniciativa del notario; o
- e. Tuviere conocimiento de que el asunto se está tramitando en el tribunal.

En todas las situaciones descritas en este Artículo, el notario y el requirente deberán cumplir lo acordado sobre los honorarios notariales, según se dispone en esta Ley.

Además, el notario preparará un acta notarial y notificará al Registro General de Competencias Notariales el cese de sus actuaciones.

Artículo 7. Manifestaciones bajo juramento.

Toda manifestación que el requirente le haga al notario, y que sea esencial para la tramitación del asunto, deberá ser hecha bajo juramento.

El acta notarial deberá incluir las manifestaciones del requirente, junto con una mención del notario a los efectos de que las mismas fueron hechas bajo juramento.

Artículo 8. Asuntos que requieren la intervención del Ministerio Público.²

En aquellos asuntos en que entre los interesados se encuentren menores o incapacitados judicialmente, o en los que se solicite el cambio de nombre o apellido, o los asuntos *ad perpetuam rei memoriam*, o declaración de ausencia simple, el notario notificará del trámite al Ministerio Público por correo certificado o por mensajero con acuse de recibo. Transcurridos treinta (30) días de la notificación al Ministerio Público sin que éste haya hecho constar su oposición por escrito, el notario continuará con su intervención en el asunto, haciéndolo constar en el acta notarial, e incluyendo evidencia fehaciente de su notificación. El notario podrá optar por comparecer a las oficinas del Ministerio Público y requerir personalmente su parecer sobre el asunto bajo su consideración, en cuyo caso así lo hará constar en el acta notarial con la respuesta del representante del Ministerio Público.

La oposición del Ministerio Público bastará para que cese la actuación del notario, quien procederá de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 6b de esta Ley.

Artículo 9. Efecto de la actuación notarial.

El resultado de la actuación notarial en asuntos de competencia notarial no tendrá efecto de cosa juzgada. No obstante, el resultado de la actuación del notario gozará de una presunción de corrección, por lo que quien la impugne tendrá el peso de la prueba.

Artículo 10. Honorarios notariales.

El notario y el requirente pactarán por escrito los honorarios notariales, si alguno.

El requirente será responsable directamente del pago de los gastos, costas y desembolsos en que incurra en el trámite, así como del pago de honorarios relativos a opiniones periciales que el notario pueda requerir.

En todas aquellas situaciones previstas en esta Ley en que cese la intervención del notario, éste podrá cobrar los honorarios notariales que correspondan a los devengados hasta ese momento.

² Enmendado por la Ley Núm. 309 del 2 de septiembre de 2000.

Artículo 11. Registro General de Competencias Notariales.

Por la presente se crea un Registro General de Competencias Notariales adscrito a la Oficina de Inspección de Notarías, el cual será mantenido y administrado por el Director de Inspección de Notarías bajo la supervisión del Juez Presidente del Tribunal Supremo.

El Juez Presidente podrá disponer la consolidación en el Registro General de Competencias Notariales, del Registro de Informes Notariales que establece la Ley Núm. 75 de 2 de julio de 1987, según enmendada; del Registro de Testamentos que establece el Artículo 74 de la Ley Núm. 75 de 2 de julio de 1987, según enmendada; y del Registro de Poderes que establece la Ley Núm. 62 de 8 de mayo de 1937, según enmendada.

El Tribunal Supremo establecerá por reglamento las normas de funcionamiento y operación del Registro General de Competencias Notariales.

Artículo 12. Certificaciones.

El Director de Inspección de Notarías queda autorizado para expedir certificaciones de las constancias del Registro General de Competencias Notariales, incluso certificaciones negativas. Las certificaciones podrán emitirse por la vía electrónica.

Artículo 13. Pago de derechos.

Se pagarán los siguientes derechos:

- a. Por las certificaciones que expida el Registro General de Competencias Notariales, cinco (5) dólares.
- b. Por todo procedimiento en sede notarial, el arancel que dispone la Ley Núm. 101 de 12 de mayo de 1943, según enmendada, a ser cancelado en la matriz del acta notarial.
- c. Por la primera copia certificada del acta notarial expedida al requirente, el arancel que dispone la Ley Núm. 101 de 12 de mayo de 1943, según enmendada. Todas las demás copias certificadas estarán exentas del pago de derechos.
- d. Por la notificación de la determinación del notario en el procedimiento, el arancel que dispone la Ley Núm. 17 de 11 de marzo de 1915, según enmendada, para la presentación y notificación de los asuntos a que hace referencia esta ley, ante las Salas del Tribunal General de Justicia.

El pago de derechos se realizará mediante Sellos de Rentas Internas y estampillas del impuesto notarial. El pago de estos derechos podrá realizarse por la vía electrónica una vez se implante este sistema de pagos. Los fondos que se recauden por concepto del pago de los derechos establecidos en esta Ley se depositarán en el Fondo Especial creado por el Artículo 8 de la ley Núm. 235 de 12

de agosto de 1998, según enmendada, después de descontado el uno (1) por ciento correspondiente al Departamento de Hacienda.

Las personas que gozan de exención del pago de derecho por leyes especiales estarán exentas del pago de los derechos aquí dispuestos.

Artículo 14. Reglas de Procedimiento y Reglamento.

El Tribunal Supremo aprobará las Reglas de Procedimiento necesarias para regir los procedimientos en sede notarial, tanto de los que se adicionan mediante el Artículo 2 de esta Ley como de los que al presente son de competencia notarial por disposición de otras leyes.

El Tribunal Supremo aprobará por reglamento las normas que regirán la conducta de los notarios con relación a los procedimientos conducidos en sede notarial, el Registro General de Competencias Notariales y el funcionamiento de la Oficina de Inspección de Notarías con relación a estos asuntos.

Artículo 15. Reglamentos del Secretario de Justicia.

El Secretario de Justicia aprobará los reglamentos que estime necesarios o convenientes para regular la participación de los representantes del Ministerio Público en los procedimientos que se ventilen ante notario y que requieran su participación.

Artículo 16. Disposición transitoria.

El Tribunal Supremo aprobará las reglas y reglamentos que se disponen en esta Ley, los cuales entrarán en vigor en la misma fecha de vigencia de la Ley.

Artículo 17. Vigencia.³

Esta Ley comenzará a regir el 31 de julio de 2000.

³ Enmendado por la Ley Núm. 221 del 29 de Agosto de 2000.

RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO PARA LA
APROBACIÓN DE LAS ENMIENDAS AL
REGLAMENTO NOTARIAL DE PUERTO RICO
RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS NO
CONTENCIOSOS ANTE NOTARIO

EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO

In re: Aprobación de Reglas para la
Implantación de la Ley de Asuntos
No Contenciosos Ante Notario

RESOLUCIÓN

San Juan, Puerto Rico, a 16 de septiembre de 2011.

De conformidad con la Ley Núm. 282 del 21 de agosto de 1999, conocida como Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario, 4 L.P.R.A. sec. 2155 et. seq., este Tribunal adopta nuevas reglas, que se incorporan al Reglamento Notarial de Puerto Rico, 4 L.P.R.A. Ap. XXIV, como un Capítulo IX, para regir el procedimiento de la competencia notarial adicional que esta ley especial confiere al notariado. Asimismo, este Tribunal aprueba enmiendas a varias reglas del Reglamento Notarial de Puerto Rico, 4 L.P.R.A. Ap. XXIV, necesarias para conformarlas a las nuevas funciones notariales.

La Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario facultó a los notarios y las notarias a atender y disponer sobre asuntos no contenciosos que antes de su aprobación eran de la exclusiva competencia de los jueces y las juezas. En virtud de esta Ley, la competencia notarial sobre estos asuntos será ejercida concurrentemente con la competencia judicial.

La Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario entró en vigor el 1 de enero del 2000. Sin embargo, su implantación requería la preparación de reglamentación que sirviera de guía al notariado para el desempeño de las nuevas funciones y protegiera los intereses de la ciudadanía, y el establecimiento de normas aplicables a los notarios y las notarias, al Registro General de Competencias Notariales y al funcionamiento de la Oficina de Inspección de Notarías. Respecto a esta oficina, la Ley presentaba unos requerimientos particulares, ya que al atribuir funciones adicionales a los notarios y las notarias, que antes estaban reservadas a la facultad adjudicativa de la Judicatura, exigía la revisión de las encomiendas de los Inspectores e Inspectoras de Protocolos.

La Ley originó además, la necesidad de crear el Registro General de Competencias Notariales, adscrito a la Oficina de Inspección de Notarías, para dar publicidad al comienzo, conclusión o cese de un procedimiento no contencioso ante notario o notaria. El establecimiento de este Registro ha requerido el nombramiento y adiestramiento de personal adicional, facilidades físicas, y equipo y programación para contar con trámites modernos, rápidos, eficaces y seguros.

Por otro lado, la Ley requería además que el Departamento de Justicia preparara un reglamento para regular la participación del Ministerio Público en los procedimientos sobre asuntos no contenciosos que se llevaran a cabo ante notario o notaria.

El cumplimiento con los requisitos para lograr la implantación de la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario ha exigido conceptualización, planificación, programación, y una erogación de fondos que la Rama Judicial no poseía para su fecha de vigencia. En consideración a la trascendencia de la implantación de esta nueva competencia notarial, a sus posibles consecuencias legales y éticas para el notariado, y a la inversión de tiempo, esfuerzo y fondos que implicaba poner en vigor esta Ley, el 24 de febrero de 2000, este Tribunal emitió una Resolución en la que instruyó a los notarios y las notarias a abstenerse de comenzar procedimiento alguno bajo sus disposiciones.

Desde entonces, la Rama Judicial ha trabajado arduamente para atender todas las necesidades que presenta la implantación de la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario. Ante la aprobación de la Ley, el Tribunal Supremo encomendó a la Oficina de Inspección de Notarías y al Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial la revisión del Informe y Reglamentación presentados en 1998 por la Comisión sobre Jurisdicción Voluntaria. En diciembre de 2000, estas oficinas presentaron el Proyecto de Reglas Sobre Asuntos No Contenciosos Ante Notario y enmiendas a varias reglas del Reglamento Notarial de Puerto Rico, 4 L.P.R.A. Ap. XXIV.

Como parte de los esfuerzos que la Rama Judicial ha dedicado para desarrollar nuevas formas de trabajo que logren la modernización de la administración de la justicia, se han analizado y adoptado nuevas tecnologías que permiten agilizar las operaciones en la Rama Judicial, en general, y en la Oficina de Inspección de Notarías en particular. Las nuevas tecnologías se han incorporado a los trabajos de la Oficina de Inspección de Notarías y han permitido que ahora cuente con la infraestructura adecuada para la implantación, administración y mantenimiento del Registro General de Competencias Notariales y para atender las funciones adicionales que la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario le delega.

En consideración a este proyecto de modernización, la Oficina de Inspección de Notarías reexaminó el Proyecto de Reglas Sobre Asuntos No Contenciosos Ante Notario del 2000. A raíz de la disponibilidad de las nuevas tecnologías, de la agilización de los procedimientos y de la aprobación de nueva legislación, la Oficina incorporó cambios al Proyecto.

Por su parte, a partir de su creación en el 2004, la Comisión para el Estudio y Evaluación de la Función Notarial en Puerto Rico, adscrita al Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial, colaboró con la Oficina de Inspección de Notarías mediante la revisión del Proyecto de Reglas Sobre Asuntos No Contenciosos Ante Notario del 2000. Esta Comisión discutió exhaustivamente el Proyecto con representantes de la Oficina de Inspección de Notarías y presentó sugerencias para facilitar y agilizar el procedimiento propuesto originalmente. La Comisión presentó además, sugerencias sobre las reglas del Reglamento Notarial de Puerto Rico, 4 L.P.R.A. Ap. XXIV, que ameritan enmiendas para conformarlas al ejercicio de la nueva competencia notarial. La mayoría de las recomendaciones de la Comisión han sido acogidas y forman parte de las reglas que se adoptan en virtud de esta Resolución.

El Tribunal agradece a la Comisión para el Estudio y Evaluación de la Función Notarial de Puerto Rico, el interés y compromiso dedicados a esta encomienda, que se añadió a las originalmente delegadas.

El Proyecto de Reglas sobre Asuntos No Contenciosos Ante Notario y las enmiendas a varias reglas del Reglamento Notarial de Puerto Rico, 4 L.P.R.A. Ap. XXIV, también se sometieron a la consideración del Instituto del Notariado Puertorriqueño y de la Asociación de Notarios de Puerto Rico, quienes presentaron sus comentarios y apoyaron los trabajos de la Oficina de Inspección de Notarías encaminados a la implantación de la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario. El Tribunal atendió sus sugerencias y agradece su interés y diligente colaboración.

Finalmente, el 8 de julio de 2011, la Oficina de Inspección de Notarías presentó el Proyecto de Enmiendas al Reglamento Notarial para Implantar la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario para la consideración de este Tribunal. En su comparecencia, la Oficina de Inspección de Notarías expone que el 28 de abril de 2011, el Departamento de Justicia aprobó el Reglamento para Establecer las Normas que Regirán la Participación del Ministerio Público en los Asuntos No Contenciosos Ante Notario, en cumplimiento con los requerimientos indispensables para la implantación de la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario.

Analizado el Proyecto de Enmiendas al Reglamento Notarial, este Tribunal adopta las reglas que forman parte integral de esta Resolución. La fecha de vigencia de estas reglas provee tiempo suficiente para su divulgación y para que los notarios y las notarias se preparen con el propósito de asumir responsablemente su nueva competencia.

Superadas las dificultades que se enfrentaron originalmente para la implantación de la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario y que obligaron su posposición, y con la adopción de las nuevas reglas que se incorporan en un Capítulo IX que se añade al Reglamento Notarial de Puerto Rico, 4 L.P.R.A. Ap. XXIV, y con la aprobación de enmiendas a las Reglas 12, 14, 15, 19, 27, 38, 39, 47, 60, 63, 77 y 84, los notarios y las notarias podrán comenzar a ejercer la competencia notarial que esta Ley especial les delega, desde el 1 de febrero de 2012.

Publíquese.

Lo acordó y manda el Tribunal, y certifica la Secretaria del Tribunal Supremo.

Aida Ileana Oquendo Graulau
Secretaria del Tribunal Supremo

CAPÍTULO IX DE LOS ASUNTOS NO CONTENCIOSOS ANTE NOTARIO

A. PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES GENERALES

Regla 85 Definiciones

Para los fines de este Reglamento y salvo que otra cosa se disponga en el mismo, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

(A) Acta de Notoriedad - es aquella que tiene el propósito de comprobar y fijar hechos notorios sobre los cuales puedan ser fundados y declarados derechos y legitimadas ciertas situaciones personales o patrimoniales con trascendencia jurídica. Es un instrumento público que redacta el notario a requerimiento de la persona con interés legítimo en el hecho cuya notoriedad se pretende establecer. A diferencia de otras actas, en el acta de notoriedad el notario emite un juicio sobre el valor de las pruebas aportadas y hace una declaración de los hechos y el derecho aplicable al asunto que motiva la intervención notarial. Esta acta no surge inmediatamente, sino que se forma a medida que el notario va realizando las diligencias pertinentes a partir de la solicitud de intervención y culmina con el juicio que hace el notario sobre la notoriedad pretendida.

En el acta de notoriedad constarán necesariamente todas las diligencias y las pruebas practicadas para la comprobación del hecho notorio. La naturaleza de esta acta exige que se unan a la misma los documentos sobre los cuales el notario funda su declaración y que, además, conste la firma de la persona requirente que asevere, bajo juramento, la certeza y veracidad de sus declaraciones.

La autorización de un acta de notoriedad no requiere observar unidad de acto, salvo en los casos concretos en que el derecho vigente así lo requiera. El notario la incorporará a su Protocolo en la fecha de su autorización y bajo el número que corresponda.

(B) Acta de Subsanción - es el instrumento público que prepara el notario para corregir errores, defectos de forma u omisiones en un instrumento público anterior, según se describe en la Regla 39 de este Reglamento.

(C) Asuntos No Contenciosos - conocidos comúnmente como ex - parte o de jurisdicción voluntaria, son aquellos sobre los cuales no existe controversia entre los que demuestran un interés legítimo y que por disposición de ley, a petición de los requirentes, necesitan la intervención de un juez y entre los cuales, por disposición de la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario, algunos pueden ventilarse también ante un notario.

(D) Contrato de Servicios Profesionales Notariales - es el contrato escrito en el que se recogen en detalle los acuerdos entre el requirente (parte interesada) y el notario sobre los honorarios de éste por los servicios notariales que preste en el trámite de un asunto no contencioso en sede notarial, el cual estará firmado por ambas partes.

(E) Diligencia Subsancionatoria - es el medio de subsanación de errores, defectos de forma u omisiones que el notario podrá utilizar en el propio instrumento a ser subsanado, según se describe en la Regla 39 de este Reglamento.

(F) Expediente - consiste de todos los documentos que se produzcan y manejen en el trámite del asunto no contencioso en sede notarial, incluyendo las declaraciones juradas, los documentos requeridos y examinados, las notificaciones a las partes interesadas y contendrá un índice de todos los documentos que obran en el mismo. Los documentos que forman parte del expediente y sean utilizados por el notario para hacer su declaración sobre el asunto ante su consideración, se unirán al acta de notoriedad que éste autorice.

(G) Firma - es una inscripción manuscrita que contiene el nombre del notario o del requirente, la cual constituye una manifestación formal y escrita que acredita la prestación del consentimiento al contenido del documento.

(H) Firma Electrónica - se refiere a los datos o conjunto de datos en un documento o transacción anejados a otros datos electrónicos o asociados funcionalmente a ellos, que pueden ser utilizados para identificar al signatario e indican que el signatario aprueba y reconoce la información contenida en el documento o transacción.

(I) Interés Legítimo - es el interés que tiene una persona sobre un asunto o materia, el cual está reconocido y protegido por la Ley.

(J) Ministerio Público - incluye al Fiscal de Distrito de cada región o el Fiscal Auxiliar en quien delegue expresamente y los Procuradores Especiales de Relaciones de Familia o el Procurador en quien delegue expresamente.

(K) Registro General de Competencias Notariales - es el Registro creado por el Artículo 11 de la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario, adscrito a la Oficina de Inspección de Notarías, el cual es mantenido y administrado por el Director de Inspección de Notarías bajo la supervisión del Juez Presidente del Tribunal Supremo. Por disposición de la Ley y de este Reglamento todo notario deberá cumplir con el requisito de notificar al Registro General de Competencias Notariales la firma del contrato de servicios profesionales y la conclusión o el cese del trámite del asunto. El Juez Presidente podrá consolidar a este Registro, el Registro de Informes Notariales, el Registro de Testamentos y el Registro de Poderes.

(L) Requirente - es una persona que acredita tener interés legítimo en un asunto no contencioso, quien comparece ante un notario para solicitar la tramitación del mismo, poniendo en marcha la competencia notarial.

(M) Término - se refiere al tiempo o plazo concedido para realizar un acto o evento, o incumplimiento después del cual el término fijado empieza a correr.

(N) Término de Estricto Cumplimiento - es el término cuyo incumplimiento puede dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias por el cual el notario deberá presentar justificación que demuestre que existe justa causa. Esta justificación deberá contener explicaciones concretas y particulares que demuestren que la tardanza o demora ocurrió razonablemente o por razones especiales.

Regla 86 Aplicabilidad de este Capítulo; asuntos que se podrán tramitar ante notario; competencia

(A) Los asuntos no contenciosos, denominados comúnmente en el ámbito judicial como procedimientos ex parte o de jurisdicción voluntaria, son aquellos sobre los cuales no existe

controversia u oposición. Además de los que tradicionalmente se han atendido en sede notarial, la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario, dispuso que también podrán atenderse por el notario los siguientes asuntos:

(1) (a) sucesión intestada-declaratoria de herederos; y (b) expedición de cartas testamentarias;

(2) adveración y protocolización de testamento ológrafo;

(3) declaración de ausencia simple para contraer nuevo matrimonio;

(4) procedimientos para perpetuar hechos en los que no esté planteada una controversia y no puedan resultar en perjuicio de persona cierta y determinada, ni se pretendan utilizar para conferir una identidad a una persona (asuntos *ad perpetuam rei memoriam*);

(5) corrección de actas que obren en el Registro Demográfico; y cambios de nombres y de apellidos.

(B) Todos los asuntos no contenciosos relacionados en los subincisos (1) al (5) de esta Regla serán tramitados de conformidad con las disposiciones de este Capítulo y con las leyes que rigen específicamente cada asunto.

(C) Las disposiciones de este Capítulo no serán aplicables a los asuntos no contenciosos que antes de la aprobación de la referida ley eran ya de la competencia notarial, tales como las escrituras de emancipación por concesión de los padres, las de partición de bienes hereditarios y las de ejecución de prenda. Estos se continuarán tramitando de conformidad con las disposiciones de la Ley Notarial de Puerto Rico que les sean pertinentes y con las leyes particulares que los rigen.

(D) La competencia del notario en los asuntos no contenciosos a los que aplica este Capítulo será concurrente con la que ejercen a ese mismo respecto los tribunales. La persona interesada tendrá la opción de presentarlos ante el tribunal o ante un notario.

Todo notario ante quien se solicite el trámite de un asunto no contencioso cubierto por este Capítulo, a los fines del ejercicio de su

competencia notarial deberá cerciorarse preliminarmente de:

(1) que la persona requirente está legitimada para el ejercicio del derecho, de la facultad o de la acción de que se trate;

(2) que no existe controversia u oposición al respecto.

Regla 87 Términos; interpretación; cómputo

Los términos dispuestos en las Reglas de este Capítulo para las notificaciones al Registro General de Competencias Notariales son de cumplimiento estricto. En el cómputo de los mismos no serán contados sábados, domingos, días feriados ni aquellos en que por disposición de autoridad competente esté cerrada la Oficina de Inspección de Notarías.

Regla 88 Formularios; uso compulsorio

El notario deberá utilizar los formularios o el formato que disponga la Oficina de Inspección de Notarías para cada una de las notificaciones al Registro General de Competencias Notariales que se requieren en este Capítulo y cumplirá las correspondientes instrucciones que dicha Oficina imparta al respecto.

B. PROCEDIMIENTO; EN GENERAL

Regla 89 Ejercicio de la competencia notarial; contrato de servicios notariales; notificación inicial

(A) Cumplidos los requisitos de la Regla 86 sobre competencia, de llegar el notario y la persona requirente a un acuerdo sobre la intervención del primero en el trámite del asunto no contencioso de que se trate, ambas partes firmarán a tales fines un contrato detallado de servicios profesionales notariales. El notario y el requirente podrán acordar en el contrato la forma en que se habrá de disponer finalmente del expediente.

(B) Dentro del término de tres (3) días laborables contados a partir de la fecha en que se firme dicho contrato, el notario deberá enviar a la Oficina de Inspección de Notarías, en el formulario y conforme a las instrucciones que ésta determine,

una notificación en original y copia acreditativa de que ha aceptado intervenir en el trámite del asunto.

La notificación inicial podrá presentarse personalmente o por mensajero, ambas con acuse de recibo; por correo certificado con acuse de recibo o por los medios electrónicos que se autoricen.

(C) Una vez recibida la notificación inicial, la Oficina de Inspección de Notarías la inscribirá en orden cronológico en el Registro General de Competencias Notariales y acusará su recibo haciendo constar la fecha y hora de éste, el número de inscripción del asunto y los datos de la inscripción en el Registro. La primera notificación de intervención en un asunto excluye otras notificaciones posteriores de otros notarios o radicaciones posteriores en el tribunal sobre el mismo asunto.

(D) Si la Oficina de Inspección de Notarías determina que el notario omitió en la notificación inicial algún dato requerido en el formulario, le exigirá la información necesaria en una notificación complementaria dentro del término de tres (3) días laborables, o éste la someterá a iniciativa propia, sin la cual no se procesará la notificación para efectos de la determinación del ejercicio de la competencia.

(E) Cualquier persona podrá solicitar una certificación en cuanto a si alguno de los asuntos no contenciosos de los contemplados en la Ley se está tramitando ante otro notario o ante el tribunal.

Regla 90 Trámite del asunto; acopio de documentación y formación de expediente; calificación

(A) El notario identificará y acopiará toda la documentación y la información requerida por estas Reglas, así como la adicional que estime conveniente, las cuales podrán ser aportadas por el requirente u obtenidas por el propio notario. Éste preparará un expediente que incluya las declaraciones juradas, los documentos examinados, las notificaciones a las partes interesadas y un índice de todos los documentos que obran en el mismo. El notario realizará cuantas diligencias sean necesarias para fundamentar la determinación que pueda tomar.

(B) El notario calificará la documentación y analizará toda la información recopilada a los fines de determinar si se reúnen todos los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico respecto al asunto del que se trate. Concluido el proceso de calificación de documentos, el notario unirá al acta de notoriedad que autorice los documentos que forman parte del expediente y que haya utilizado para hacer su declaración sobre el asunto ante su consideración.

(C) El expediente con los demás documentos que no se hayan unido al acta de notoriedad deberá ser conservado y custodiado por el notario hasta que concluya el trámite del asunto. El notario, luego de haber calificado todos los documentos y autorizado y notificado el acta de notoriedad, según establecen las Reglas 92 y 93, podrá disponer del expediente conforme lo pactado en el contrato de servicios profesionales notariales.

Regla 91 Notificación al Ministerio Público; asuntos que requieren su intervención; término para oposición

(A) El notario notificará del trámite de un asunto no contencioso a la oficina del Fiscal de Distrito o del Procurador de Asuntos de Familia, según sea el caso, siempre que alguna de las partes interesadas sea menor de edad o esté incapacitada judicialmente.

La notificación también se hará en los siguientes asuntos no contenciosos de conformidad con las leyes que los rigen:

(1) adveración y protocolización de testamento ológrafo cuando las personas mencionadas en el Art. 551A del Código de Enjuiciamiento Civil, no residen en el Distrito Judicial o se ignora su existencia o que, siendo menores o incapacitadas, carecen de representación legítima;

(2) autorización para contraer matrimonio por razón de ausencia (Art. 67 del Código Civil);

(3) asuntos *ad perpetuam rei memoriam*;

(4) corrección de actas que obran en el Registro Demográfico; y

(5) cambios de nombres y apellidos.

(B) El notario notificará del trámite a la oficina del Fiscal de Distrito o del Procurador de Asuntos de Familia, según corresponda, de la región judicial correspondiente al lugar donde se tramita el asunto, en conformidad con la reglamentación aprobada por el Departamento de Justicia para la participación del Ministerio Público en los asuntos no contenciosos ante notario.

(C) La notificación deberá cumplir con los requisitos e incluir todos los documentos requeridos por la reglamentación aprobada por el Departamento de Justicia para la participación del Ministerio Público en los asuntos no contenciosos ante notario. La misma se podrá hacer por correo certificado con acuse de recibo; por mensajero o personalmente por el notario, ambas con acuse de recibo, de conformidad con la reglamentación del Departamento de Justicia a esos efectos.

(D) Transcurridos treinta (30) días desde la notificación sin que el Ministerio Público notifique por escrito su oposición fundamentada, se presumirá que no existe oposición al trámite del asunto y el notario podrá continuar su intervención. También podrá continuar su intervención cuando dentro del referido término reciba la respuesta por escrito de que no hay oposición al trámite.

(E) El término de treinta (30) días quedará interrumpido si la Fiscalía o la Procuraduría de Asuntos de Familia solicitare del notario información o documentos adicionales a los incluidos en la notificación. El notario deberá enviar la información y los documentos solicitados a la mayor brevedad para que el funcionario del Ministerio Público se exprese sin dilación sobre si aprueba el trámite del asunto o se opone al mismo.

(F) La oposición fundamentada por escrito del Ministerio Público bastará para que cese la intervención del notario, quien procederá a autorizar un acta notarial sobre cese de trámite de conformidad con la Regla 94 de este Capítulo.

Regla 92 Autorización del acta de notoriedad; contenido en general; protocolo

(A) De proceder, el notario autorizará un acta de notoriedad en la que hará constar expresamente el hecho de haber cumplido todos los requisitos y solemnidades exigidos por la ley y por las Reglas de este Capítulo para el asunto no

contencioso tramitado, y en la que relacionará todos los documentos en los que funde su declaración, los cuales se unirán al acta.

Ningún notario podrá retener, mantener o archivar las copias certificadas de los certificados de nacimiento y matrimonio expedidas por el Secretario de Salud o por persona autorizada por éste. En los asuntos que requieren la presentación del documento original de los certificados de nacimiento o matrimonio, el notario lo devolverá a la persona que lo presenta luego de examinar el mismo y en una fotocopia estampará su sello y rúbrica y certificará que es fiel y exacta al original. El notario retendrá la copia así certificada por él, lo cual relacionará y hará constar en el acta y la unirá a ésta.

En caso de que el requirente solicite por escrito el desglose de algún otro documento, deberá hacerlo antes de que el notario autorice el acta de notoriedad de la que se trate. El desglose sólo se hará de documentos oficiales expedidos por agencias gubernamentales de Puerto Rico y Estados Unidos o de aquellos cuyo original no se requiera en el acta de notoriedad. Al hacer el desglose el notario sustituirá el documento por una copia en la que estampará su sello y rúbrica y hará constar en la misma el hecho del desglose y de que la copia es fiel y exacta al documento original utilizado para tomar su determinación en el asunto.

El notario hará constar en esta acta, además, lo siguiente:

(1) el nombre, apellidos y circunstancias personales de la persona requirente, de las personas que hayan comparecido como testigos y de las de cualesquiera otras personas, cuyas declaraciones bajo juramento se requieren por ley o por este Reglamento; lo declarado y manifestado por éstas; el hecho de que lo declarado fue bajo juramento; la dación de fe por el notario de su conocimiento personal del requirente y de las demás personas que hayan comparecido o de haberlas identificado por los medios supletorios que dispone el Artículo 17 de la Ley Notarial de Puerto Rico; y el hecho de haber advertido a dichas personas las consecuencias legales de su juramento;

(2) una relación de las diligencias efectuadas, entre las cuales está el hecho de haber notificado al Ministerio Público en los casos que proceda, de conformidad con la Regla 91; evidencia fehaciente de la notificación al Ministerio

Público; el hecho de que transcurrió el término de treinta (30) días dispuesto en la Regla 91 sin haberse recibido oposición fundamentada por escrito o de que se recibió la respuesta por escrito del funcionario del Ministerio Público en la que consta que no se opone al trámite del asunto;

(3) la declaración de los hechos y del derecho correspondiente, y la determinación final que tome sobre el asunto;

(4) el hecho de haber ofrecido las advertencias legales específicas que procedan para el trámite del asunto no contencioso, incluyendo la advertencia de que la declaración de hechos y de derecho de que se trate puede estar sujeta a impugnación por la persona que alegue tener mejor derecho.

(B) El acta de notoriedad cumplirá con los requisitos formales y solemnidades exigidas por la Ley Notarial de Puerto Rico y el Reglamento Notarial y, además de la firma del notario, deberá ser firmada por la persona requirente.

(C) El notario conservará cada año en su Protocolo de Instrumentos Públicos las actas de notoriedad autorizadas por él y los documentos que se unan a la misma.

Regla 93 Notificación de autorización del acta de notoriedad, acta de subsanación y diligencia subsanatoria; término; contenido de la notificación

(A) El notario notificará la autorización del acta de notoriedad al Registro General de Competencias Notariales dentro del término de setenta y dos (72) horas a partir de la fecha de su autorización. La Oficina de Inspección de Notarías requerirá al notario que dentro de tres (3) días laborables remita, o éste someterá a iniciativa propia, una notificación complementaria con cualquier dato o información requerida en el formulario y que fuera omitida en la notificación.

(B) La notificación se hará en original y copia de conformidad con el formato y las instrucciones que determine la Oficina de Inspección de Notarías, según dispone la Regla 88, e incluirá, entre otra información que podría requerir la Oficina de Inspección de Notarías, la siguiente:

(1) nombre, apellidos, número del notario y la dirección de su sede notarial;

(2) nombre del asunto no contencioso;

(3) nombre y apellidos de la persona causante, ausente o requirente según el asunto no contencioso de que se trate;

(4) número y fecha del acta de notoriedad;

(5) datos y número de inscripción del asunto en el Registro General de Competencias Notariales; y

(6) firma del notario, la cual podrá ser en forma electrónica de conformidad con las instrucciones y reglamentos que la Oficina de Inspección de Notarías emita al respecto.

(C) El notario también notificará la autorización de actas de subsanación y las diligencias subsanatorias de actas de notoriedad al Registro General de Competencias Notariales, dentro del término de tres (3) días laborables a partir de la fecha de su autorización. La corrección de errores, omisiones o defectos de forma así como los errores sustanciales se subsanarán según lo dispuesto en la Regla 39 de este Reglamento.

(D) Cumplido el requisito de notificación, el notario podrá someter copia certificada del acta de notoriedad y del acta de subsanación o diligencia, de haberlas, para que el Director de la Oficina de Inspección de Notarías certifique los datos de la inscripción de la notificación en el Registro General de Competencias Notariales.

Regla 94 Cese de intervención; autorización de acta notarial de cese, acta de subsanación y diligencia subsanatoria; notificación; término

(A) El notario cesará su intervención en todas las situaciones en que la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario y estas reglas así lo requieran, devolverá todos los documentos a la persona requirente y le informará por escrito que con la entrega de éstos cesa su intervención, explicándole los motivos para ello. Estas causas de cese son las siguientes:

(1) cuando al calificar los documentos y analizar la información, el notario concluyere

que la declaración de hechos y de derecho solicitada no procede;

(2) cuando el Ministerio Público notifique su oposición fundamentada al trámite en los asuntos no contenciosos en que se requiere su intervención;

(3) cuando surja controversia u oposición por personas que demuestren tener interés legítimo;

(4) cuando el notario advenga en conocimiento de que el asunto se está tramitando ante el Tribunal o ante otro notario;

(5) cuando el notario no haya recibido en un plazo razonable, según lo acordado con la persona requirente, toda la información y la documentación necesaria para autorizar la declaración de hechos y de derecho; y

(6) cuando ocurra un cese voluntario del trámite a instancia del requirente o del notario.

(B) El notario autorizará un acta notarial sobre el cese de su intervención en el asunto no contencioso de que se trate, en la que expondrá el motivo para el cese. Luego de autorizada, la notificará en original y copia de conformidad con el formato y las instrucciones que determine la Oficina de Inspección de Notarías, según dispone la Regla 88, dentro del término de tres (3) días laborables a partir de la fecha de su autorización. Dentro de ese mismo plazo el notario deberá notificar la autorización de un acta de subsanación o diligencia subsanatoria a un acta de cese de trámite. Ésta se efectuará según lo dispuesto en la Regla 39 de este Reglamento. La Oficina de Inspección de Notarías requerirá al notario que dentro de tres (3) días laborables remita, o éste la someterá a iniciativa propia, una notificación complementaria con cualquier dato o información requerida en el formulario y que fuera omitida en la notificación. Estas actas de cese también serán conservadas en el Protocolo del notario.

(C) La notificación incluirá, entre otra, la siguiente información:

(1) nombre, apellidos, número del notario y dirección de su sede notarial;

(2) nombre del asunto no contencioso;

(3) nombre y apellidos de la persona causante, ausente o requirente según el asunto no contencioso de que se trate;

(4) razón para el cese del trámite;

(5) número y fecha del acta notarial sobre el cese del trámite;

(6) datos y número de inscripción del asunto en el Registro General de Competencias Notariales;

(7) firma del notario, la cual podrá ser en forma electrónica de conformidad con las instrucciones y reglamentos que la Oficina de Inspección de Notarías emita al respecto; y

(8) cualquier otra información que se le requiera conforme a las instrucciones que imparta la Oficina de Inspección de Notarías.

(D) Una vez el notario cese su intervención en un asunto por los fundamentos expresados en los supuestos contemplados en los incisos A (1), (2), (3) y (4) de esta Regla, estará impedido de entender en otro foro en el mismo asunto.

Regla 95 Efectos del acta de notoriedad

Una vez autorizada, el acta de notoriedad, como todo instrumento público, gozará de la presunción de corrección, tendrá los mismos efectos jurídicos que una resolución emitida por un tribunal respecto a un asunto no contencioso presentado ante su consideración y no tendrá efecto de cosa juzgada.

Regla 96 Honorarios notariales

El notario y la persona requirente pactarán por escrito los honorarios notariales, conforme a las normas legales aplicables. Los honorarios estarán sujetos a variaciones, de común acuerdo, en la medida en que las circunstancias lo justifiquen. Estas variaciones también deberán constar por escrito y anejarse al contrato original.

La persona requirente, de común acuerdo con el notario, será responsable del pago de los gastos, costas y desembolsos para el trámite del asunto, incluyendo las gestiones previas a la

determinación de intervención en el asunto, si alguna, así como del pago de honorarios por concepto de opiniones periciales que el notario requiera.

De cesar la intervención del notario antes de concluir el trámite del asunto no contencioso, de conformidad con la Regla 94, el notario tendrá derecho a cobrar los honorarios que correspondan hasta ese momento.

C. SUCESIÓN INTESTADA: DECLARATORIA DE HEREDEROS

Regla 97 Inicio del trámite

En una sucesión intestada, así como en otros supuestos que en derecho procedan, cualquier persona que demuestre tener interés legítimo en una herencia podrá solicitar ante un notario que autorice un acta de notoriedad sobre declaratoria de herederos.

Se exceptúa, de conformidad con el Artículo 913 del Código Civil, el caso de una declaratoria de herederos en la que se adjudiquen bienes al Estado Libre Asociado de Puerto Rico en ausencia de herederos legítimos, cuyo trámite la ley ordena realizar ante el tribunal.

Regla 98 Documentación requerida; manifestación bajo juramento

(A) La persona requirente deberá presentar ante el notario, además de cualquier otra prueba documental que éste le requiera, copia certificada de los siguientes documentos:

(1) certificado de defunción de la persona causante;

(2) certificado de matrimonio de la persona causante en caso de haber estado casada; o certificado de defunción del cónyuge premuerto, de aquella ser viuda; o sentencia de divorcio, de aquella ser soltera por divorcio, según la circunstancia al momento de su muerte;

(3) certificados de nacimiento de las personas con derecho a la herencia o sucesión, incluyendo cualquiera otra documentación necesaria para establecer su relación de parentesco con la persona causante;

(4) certificados de defunción de aquellas personas que hubiesen sido llamadas a la herencia, de haber premuerto a la persona causante;

(5) certificación negativa del Registro de Testamentos; o

(6) sentencia final y firme en la que se declare la nulidad parcial o total del testamento; la certificación del Registro de Testamentos en la que conste esa determinación judicial, y copia certificada del testamento objeto de nulidad; o

(7) testamento que carezca de institución de herederos y la certificación correspondiente del Registro de Testamentos; o

(8) copia certificada de la escritura de repudiación de la herencia o de la resolución del tribunal en los casos de herederos que hayan repudiado la herencia.

(B) La persona requirente le manifestará al notario bajo juramento lo siguiente:

(1) que, según su mejor saber y entender, la persona causante falleció sin dejar testamento;

(2) que luego de haber hecho las investigaciones y los registros pertinentes, no encontró testamento alguno, o que, si lo hubo, éste fue declarado parcial o totalmente nulo, o que el testamento carece de institución de herederos;

(3) cualquier otra información que el notario le requiera, como por ejemplo:

(a) los nombres por los que la persona causante era conocida, y de ésta haber sido casada, los de su cónyuge;

(b) los nombres, apellidos y domicilios de las personas con derecho a la herencia o sucesión y los nombres y apellidos de sus respectivos cónyuges;

(c) el último domicilio de la persona causante;

(d) la afirmación de que las personas con derecho a la herencia que ha informado son todas las que conoce, sin que haya omitido alguna;

(e) la afirmación de que a su mejor saber y entender, la persona causante no procreó ni adoptó ningún otro hijo además de la progenie ya informada.

Regla 99 Declaratoria a favor de colaterales dentro del sexto grado de consanguinidad; edictos

(A) Si la declaratoria de herederos se solicitare a favor de uno o más parientes colaterales dentro del sexto grado de consanguinidad y el valor de los bienes de la persona causante excediere de cinco mil dólares (\$5,000.00), el notario deberá publicar un edicto, costeado por la parte requirente, en el que se anuncie el fallecimiento del causante, se indiquen los nombres y el grado de parentesco de quienes reclaman la herencia, más se llame a reclamar, dentro de un plazo de quince (15) días contados a partir de su publicación, a quienes se consideren con igual o mejor derecho a la herencia. El edicto se publicará una vez en un periódico de circulación general.

(B) Una vez transcurrido el plazo indicado en el edicto para reclamar, sin que lo haya hecho persona con igual o mejor derecho, el notario podrá continuar con el trámite de la declaratoria de herederos.

(C) En caso de reclamar dentro del plazo, una o más personas con igual derecho, una vez acreditado por éstas su parentesco, el notario las incluirá en el trámite de la declaratoria; pero si de la documentación presentada, incluyendo la posibilidad de declaraciones juradas, surgiere controversia, el notario detendrá el trámite de inmediato y cesará su intervención.

(D) En caso de reclamar dentro del plazo, una o más personas que acrediten o aleguen tener mejor derecho, el notario detendrá el trámite de inmediato. De no haber controversia u oposición respecto al derecho a la herencia de la persona o de las personas reclamantes, el notario se atenderá, por ser su intervención rogada, a lo que aquella o aquellas determinen; pero si de la documentación presentada, incluyendo la posibilidad de declaraciones juradas, surgiere controversia, el notario detendrá el trámite de inmediato y cesará su intervención.

Regla 100 Calificación de documentos y formación de expediente; autorización del acta de notoriedad sobre declaratoria de herederos

(A) Cumplidos los requisitos de la Regla 98 sobre la documentación y las manifestaciones bajo juramento de la persona requirente, el notario calificará los documentos y formará un expediente conforme a lo dispuesto en la Regla 90.

(B) Si atendida toda la prueba presentada, el notario estimare que procede la declaratoria de herederos, autorizará la correspondiente acta de notoriedad. Además de cumplir con los requisitos generales del acta de notoriedad establecidos en las Reglas 85, 91 y 92, el notario consignará expresamente en ésta lo siguiente:

(1) una relación de los documentos y de las manifestaciones juradas requeridas por el notario, los cuales se unirán al acta; y

(2) la declaración de hechos y de derecho, nombrando al causante por su nombre completo, circunstancias personales, fecha y lugar del fallecimiento, nombre del cónyuge sobreviviente si aplicase, y nombrando a los herederos por sus nombres completos y circunstancias personales.

D. ADVERACIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DE TESTAMENTO OLÓGRAFO

Regla 101 Inicio del trámite

Cualquier persona que tenga en su poder un testamento ológrafo podrá solicitar la adveración y protocolización del mismo ante un notario.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 639 del Código Civil, el notario no podrá intervenir en el trámite de este asunto de haber transcurrido cinco (5) años desde la fecha del fallecimiento de la persona causante.

Regla 102 Documentación; manifestaciones bajo juramento; información requerida

(A) La persona requirente deberá presentar al notario, además de cualquier otra prueba documental que éste le requiera, la siguiente documentación:

(1) original del testamento ológrafo;

(2) certificado de defunción de la persona causante;

(3) certificado de nacimiento de la persona causante, y

(4) certificación del Registro de Testamentos.

(B) La persona requirente le manifestará al notario, bajo juramento, que según su mejor saber y entender, el testamento ológrafo presentado es el último que redactó de puño y letra la persona causante.

(C) La persona requirente proveerá, además, la siguiente información:

(1) los nombres y apellidos, y las direcciones de las siguientes personas:

(a) del cónyuge sobreviviente, si aplicase,

(b) de los descendientes y ascendientes de la persona causante, o

(c) en defecto de descendientes y ascendientes, de los parientes colaterales en grado más cercano.

(2) los nombres y apellidos, y las direcciones de tres (3) personas que conozcan la letra y firma de la persona causante, pudiéndose llenar tal requisito, en todo o en parte, con personas incluidas en el inciso (C) (1).

Regla 103 Custodia y conservación del testamento ológrafo

El notario será responsable, hasta la conclusión del trámite a él encomendado, de la custodia y conservación del testamento ológrafo que le sea entregado por la persona requirente.

Regla 104 Calificación de documentos y formación de expediente; citación de partes con interés y testigos

(A) Cumplidos los requisitos de la Regla 102 sobre la documentación y las manifestaciones bajo juramento que la persona requirente debe presentar, el notario calificará los documentos y formará un expediente conforme lo dispuesto en la Regla 90.

(B) Si el cónyuge sobreviviente o los descendientes o los ascendientes legítimos del testador y en defecto de éstos los hermanos, no residieren dentro del distrito judicial, se ignorare su existencia o fueren personas menores de edad o incapacitadas judicialmente que carecieren de representación legítima, el notario notificará de ello al Ministerio Público, conforme al procedimiento dispuesto en la Regla 91.

(C) Una vez determine que procede continuar el trámite del asunto, el notario citará a todas las partes con interés y testigos que corresponda citar de conformidad con la Regla 102 inciso (C), subincisos 1 y 2, para que comparezcan a la oficina del notario en la fecha y hora señaladas por éste. La citación a las partes con interés especificará su propósito de que comparezcan a presenciar la lectura del testamento y su identificación. En el caso de que alguna de ellas deba comparecer también como testigo de la letra y firma de la persona causante e, igualmente, en el caso de requerirse la comparecencia de otras personas para completar o constituir el número de personas testigos requerido por la ley en este caso, su citación especificará que deben comparecer a los fines de identificar la letra y firma estampada en el testamento como pertenecientes a la persona causante y, de no abrigar duda racional de que el testamento fue escrito todo y firmado de mano propia por la persona causante, así declararlo.

Dicha citación se deberá enviar a los testigos mencionados en el párrafo anterior por correo certificado con acuse de recibo o personalmente con acuse de recibo, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la notificación inicial de intervención por el notario al Registro General de Competencias Notariales. La fecha que el notario fije para la cita deberá ser la más cercana posible a la fecha de su determinación de intervenir en el asunto.

Regla 105 Peritaje caligráfico

El notario podrá utilizar los servicios de alguna persona perita en caligrafía para identificar el testamento ológrafo a falta de testigos idóneos.

**Regla 106 Acto de lectura e identificación del testamento;
cese de intervención**

(A) En el día y hora señalados en la citación dispuesta en la Regla 104, el notario se reunirá con todas las personas así convocadas para celebrar el acto de lectura e identificación del testamento. Si alguna de las personas citadas no compareciere y no se tratare de alguien que deba comparecer también como testigo de identificación, el notario podrá continuar con el acto si tuviere prueba fehaciente de que dicha persona recibió efectivamente la citación.

(B) En presencia de todas las personas citadas, salvada la excepción que dispone el inciso (A) de esta Regla, el notario procederá a abrir el testamento si estuviere en pliego cerrado, lo leerá en voz alta y lo rubricará en todas sus hojas.

(C) Una vez leído el testamento, las tres (3) personas designadas como testigos de identificación constatarán si la letra y la firma del testamento son iguales que las de la persona causante. De ser positiva su identificación, así lo declararán bajo juramento, señalando los hechos que sustentan su conocimiento sobre el particular y afirmando no abrigar duda racional de que el testamento fue escrito todo y firmado de mano propia por la persona causante. Si de conformidad con la Regla 105 el notario requiriere peritaje caligráfico, la persona que lo ofrezca certificará sus conclusiones, señalando sus fundamentos para éstas. De quedar convencido de la identificación y de la validez del testamento, el notario procederá entonces de conformidad con la Regla 107.

(D) Si las personas que hayan actuado como testigos de identificación o, en su defecto, la persona que haya prestado peritaje caligráfico, expresaren dudas sobre la identidad entre la letra y la firma de la persona causante y las del testamento, el notario cesará de inmediato su intervención en el asunto y procederá conforme lo dispuesto en la Regla 94.

**Regla 107 Acta de notoriedad sobre adveración y
protocolización de testamento ológrafo;
contenido**

En caso de estimar debidamente justificada la identidad y validez del testamento de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 637 del Código Civil, el notario procederá a autorizar un acta de

notoriedad sobre adveración y protocolización. Además de cumplir con los requisitos generales del acta de notoriedad establecidos en las Reglas 85 y 92, el notario consignará expresamente en ésta lo siguiente:

(A) una relación de la información y los documentos requeridos por la Regla 102, los cuales unirá al acta;

(B) una relación de cualquier otra información o documentos que el notario estime pertinentes y necesarios para fundar su determinación, los cuales unirá al acta;

(C) el hecho de haber notificado, cuando proceda, al Ministerio Público, y de que no hay oposición de su parte;

(D) el hecho, cuando proceda, de haber advertido a la persona requirente la posibilidad de quedar sujeta a responder por los daños y perjuicios que ocasione su dilación de más de diez (10) días en presentar el testamento ológrafo a partir de que tuvo noticia del fallecimiento de la persona causante; y

(E) la declaración expresa de adveración por parte del notario, en la que se incluirá la fecha en que le fue mostrado el testamento, la fecha en que le fue entregado, la descripción del estado en que se encuentra el testamento y la del procedimiento realizado según la Regla 106.

Regla 108 Notificaciones

Autorizada el acta de notoriedad sobre adveración y protocolización del testamento ológrafo, el notario notificará la autorización del acta al Registro General de Competencias Notariales, conforme se dispone en las Reglas 87 y 93. Además, notificará dicha acta de notoriedad sobre adveración y protocolización del testamento ológrafo al Registro de Testamentos del Tribunal Supremo de Puerto Rico, conforme se dispone en la Ley Notarial de Puerto Rico y en este Reglamento.

E. EXPEDICIÓN DE CARTAS TESTAMENTARIAS

Regla 109 Inicio del trámite

Toda persona que haya aceptado formalmente bajo juramento el nombramiento de albacea hecho a su favor en un testamento y prestado la fianza

correspondiente que dispone el Artículo 597 del Código de Enjuiciamiento Civil, de no haber sido relevado de la misma, podrá solicitar la expedición de una carta testamentaria ante un notario que deberá ser distinto de aquel en cuyo protocolo obre el testamento. Un notario que haya intervenido en la juramentación de la aceptación del cargo de albacea puede expedir la carta testamentaria.

Regla 110 Documentación requerida

La persona requirente deberá presentar al notario la siguiente documentación:

(A) certificado de defunción de la persona causante;

(B) copia certificada del testamento

(C) copia del documento en el que conste la aceptación por escrito, debidamente juramentada, del cargo de albacea;

(D) certificación del notario en cuyo protocolo obre el testamento, o del archivero correspondiente cuando la obra notarial haya sido entregada, en la que conste que se archivó o unió al testamento el documento de aceptación del cargo de albacea y una descripción de dicho documento;

(E) certificación del Registro de Testamentos indicativa del o los testamentos otorgados por la persona causante; y

(F) cualquier otro documento o información que el notario estime pertinente.

Regla 111 Calificación de documentos y formación de expediente

Una vez recibidos los documentos requeridos en la Regla 110, el notario los calificará y formará un expediente conforme a lo dispuesto en la Regla 90.

Regla 112 Acta de notoriedad sobre cartas testamentarias; contenido

En caso de estimar debidamente justificada la solicitud de expedición de cartas testamentarias, el notario procederá a autorizar la correspondiente acta de notoriedad. Además de cumplir con los requisitos generales del acta de

notoriedad establecidos en las Reglas 85 y 92, el notario consignará expresamente en ésta lo siguiente:

(A) una relación de los documentos requeridos en la Regla 110, los cuales unirá al acta;

(B) una relación de cualquier otra información o documentos que el notario estime pertinente para fundar su determinación, los cuales unirá igualmente al acta;

(C) el hecho de que a la persona a favor de quien se van a expedir cartas testamentarias no le aplican ninguna de las prohibiciones dispuestas en el Código Civil respecto al ejercicio del cargo de albacea; y

(D) el hecho de que se expiden cartas testamentarias a favor de la persona requirente, declarando las facultades que se le confieren como albacea en el testamento y aquellas determinadas por la ley, conforme dispone el Artículo 824 del Código Civil, y de no haber sido eximido, se haya prestado la fianza correspondiente.

F. AUTORIZACIÓN PARA CONTRAER NUEVO MATRIMONIO POR RAZÓN DE AUSENCIA

Regla 113 Inicio del trámite

El cónyuge de la persona que haya estado ausente sin que se tenga noticias de su paradero por un período de diez (10) años o más, podrá solicitar ante un notario la autorización para contraer nuevo matrimonio.

Regla 114 Documentación y prueba requerida; declaración jurada

(A) La persona que solicite autorización para contraer matrimonio por razón de ausencia deberá presentar al notario la siguiente documentación y prueba:

(1) el certificado de matrimonio;

(2) cualesquiera documentos demostrativos de la desaparición de la persona ausente, tales como recortes de periódicos, informes policíacos y otros;

(3) cualquier otra prueba que el notario estime pertinente para comprobar el hecho de la ausencia y la falta de noticias sobre el paradero de la persona ausente durante los diez (10) años anteriores.

(4) Cualesquiera otros documentos que el notario requiera para cumplir cabalmente con la notificación al Ministerio Público en conformidad con la reglamentación aprobada por el Departamento de Justicia para esos fines.

(B) La persona requirente deberá declarar, bajo juramento, que no tiene ni ha tenido noticias dentro de los diez (10) años anteriores sobre el paradero de la persona ausente y que hace tal declaración a los fines de obtener la autorización necesaria para contraer nuevo matrimonio.

Regla 115 Notificaciones; calificación de documentos y formación de expediente

(A) El notario notificará al Ministerio Público sobre la solicitud de autorización sometida a su consideración, de conformidad con el procedimiento dispuesto en la Regla 91.

(B) Si conforme a la Regla 91, el Ministerio Público no se opone al trámite del asunto, el notario calificará los documentos, determinará la suficiencia de la prueba y formará un expediente según lo dispuesto en la Regla 90.

(C) En caso de que el Ministerio Público presente una oposición fundamentada, el notario cesará su intervención en el asunto y procederá conforme lo dispuesto en la Regla 94.

Regla 116 Acta de notoriedad sobre autorización para contraer nuevo matrimonio por razón de ausencia

(A) Si, atendida toda la prueba aportada, el notario estimare que procede la autorización para contraer nuevo matrimonio por razón de ausencia, autorizará la correspondiente acta de notoriedad. Además de cumplir con los requisitos generales del acta de notoriedad establecidos en las Reglas 85 y 92, el notario consignará expresamente en ésta lo siguiente:

(1) una relación de los documentos requeridos en la Regla 114, los cuales unirá al acta;

(2) una relación de cualquier otra información o documentos que el notario estimare pertinentes para fundar su determinación, los cuales unirá igualmente al acta;

(3) el hecho de haber cursado la notificación al Ministerio Público que requiere la Regla 115, inciso(A) y de no haber recibido oposición fundamentada por escrito de su parte; y

(4) la declaración del notario de que, habiendo recibido a su satisfacción prueba suficiente sobre la ausencia y sobre la falta de noticias respecto al paradero de la persona ausente durante un período de diez (10) años previos a la solicitud presentada, autoriza a la persona requirente a contraer nuevo matrimonio.

(B) El notario también hará constar en este caso el hecho de haber advertido a la persona requirente de su deber de presentar ante el Registro Demográfico copia certificada del acta de notoriedad para su eficacia.

G. ASUNTOS AD PERPETUAM REI MEMORIAM

Regla 117 Inicio del trámite

(A) Toda persona que interese perpetuar la memoria de un hecho para evitar el riesgo de que la prueba al efecto pueda perderse por la ausencia o muerte de testigos, por la pérdida o destrucción de documentos o por cualquier otra razón, podrá acudir ante un notario para que autorice un acta de notoriedad ad *perpetuam rei memoriam*.

(B) No podrán ser perpetuados por este medio aquellos hechos que:

(1) sean objeto de alguna controversia judicial al momento de la solicitud;

(2) ocasionen perjuicio a persona cierta y determinada; o

(3) se pretendan utilizar a los fines de lograr un cambio de identidad mediante alguna modificación del nombre o de los apellidos que consten inscritos en el Registro Demográfico.

Regla 118 Información y documentos requeridos

La persona requirente deberá ofrecer al notario, bajo juramento, lo siguiente:

(A) los nombres, apellidos, y apodos por los que es conocida, y su dirección residencial;

(B) la identificación detallada del hecho que interesa perpetuar;

(C) de aplicar, la hora, fecha y lugar en que ocurrió el hecho; si se desconociera tal información, así lo hará constar;

(D) todos los documentos cuyo examen estime conveniente para establecer el hecho;

(E) los nombres y apellidos, y las direcciones de las personas conocidas por la persona requirente que hubiesen presenciado o percibido el hecho que se interesa perpetuar;

(F) los nombres y apellidos y las direcciones de las personas conocidas por la persona requirente que pudieren tener algún interés en que se establezca tal hecho o que hubiesen negado su ocurrencia, o que pudieren ser beneficiadas o perjudicadas en alguna medida como consecuencia de la ocurrencia de tal hecho;

(G) cualquier otra prueba que el notario estime pertinente para probar la ocurrencia del hecho.

(H) una declaración de que el hecho a perpetuarse no es objeto de alguna controversia judicial al momento de la solicitud.

(I) cualesquiera otros documentos que el notario requiera para cumplir cabalmente con la notificación al Ministerio Público en conformidad con la reglamentación aprobada por el Departamento de Justicia a esos fines.

Regla 119 Notificaciones requeridas; calificación de documentos y formación de expediente

(A) Tras obtener la información y documentos requeridos en la Regla 118, el notario notificará al Ministerio Público, conforme al procedimiento dispuesto en la Regla 91.

El notario, además, enviará notificaciones, por correo certificado con acuse de recibo o personalmente con acuse de recibo, a cada una de las personas que la persona requirente identifique de conformidad con los incisos (E) y (F) de la Regla 118. En estas notificaciones informará que la persona requirente ha solicitado que se autorice un acta de notoriedad para perpetuar un hecho, identificará el hecho y solicitará de la persona notificada que se exprese al respecto dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la notificación.

Si el notario estima que la prueba documental es insuficiente para establecer el hecho cuya memoria se interesa perpetuar, podrá entrevistar a aquellos testigos que estime conveniente o necesario y los invitará a suscribir una declaración jurada sobre el hecho. En el caso de que se le informe al notario que alguna persona ha negado la ocurrencia del hecho, éste la entrevistará y si corrobora que ésta niega la ocurrencia del hecho, deberá cesar de inmediato la tramitación del asunto y procederá de conformidad con lo dispuesto en la Regla 94.

(B) Si conforme a la Regla 91, el Ministerio Público no se opone al trámite del asunto o si dentro del plazo de treinta (30) días dispuesto en esta Regla ninguna otra persona se opone, el notario calificará los documentos y formará un expediente conforme lo dispuesto en la Regla 90.

Regla 120 Acta de notoriedad sobre asuntos *ad perpetuam rei memoriam*

Si, atendida toda la prueba aportada, el notario estimare que procede la perpetuación de la memoria del hecho, autorizará la correspondiente acta de notoriedad. Además de cumplir con los requisitos generales del acta de notoriedad establecidos en las Reglas 85 y 92, el notario consignará expresamente en ésta lo siguiente:

(A) la identificación detallada del hecho que se interesa perpetuar;

(B) una relación exhaustiva de la información y los documentos requeridos en la Regla 118 en los cuales funda su declaración, los cuales unirá al acta;

(C) una relación de cualquier otra información y documentos que estime pertinentes

para fundar su determinación, los cuales también unirá al acta;

(D) el hecho de haber cursado la notificación al Ministerio Público conforme a la Regla 91 y a las personas identificadas en los incisos (E) y (F) de la Regla 118; y de no haber recibido oposición de parte del Ministerio Público o de las personas así notificadas;

(E) su declaración a los efectos de que, a su mejor saber y entender, ha quedado suficientemente comprobado el hecho cuya memoria se perpetúa mediante el acta; y

(F) si se tratare de una declaración a los fines de hacer constar que la persona requirente es también conocida por un nombre o unos apellidos distintos en alguna forma de aquellos que constan inscritos en el Registro Demográfico, deberá hacerse constar, además, el hecho de que dicha declaración no afectará la inscripción en el Registro, sino que meramente dará lugar a una anotación al margen. El notario consignará el haber advertido a la persona requirente de su deber de presentar ante el Registro Demográfico copia certificada del acta de notoriedad para su eficacia.

H. CORRECCIÓN DE ACTAS QUE OBRAN EN EL REGISTRO DEMOGRÁFICO

Regla 121 Inicio del trámite

Toda persona interesada en corregir errores simples, que se puedan constatar fácilmente, en un certificado de nacimiento o de matrimonio archivado en el Registro Demográfico, o toda parte con interés en corregir errores simples, de fácil constatación, en un certificado de defunción, podrá solicitarlo ante un notario siempre que haya transcurrido el término dispuesto por ley para que la persona pueda solicitarlo directamente ante el Registro Demográfico. Son rectificables errores que puedan ser corroborados mediante la mera inspección de otros documentos que obren en el Registro Demográfico, de los cuales surja la información correcta. Ejemplo de estos son, entre otros, los siguientes:

(A) nombre y apellidos con ortografía incorrecta;

(B) ausencia o exceso de alguna letra en el nombre o en los apellidos registrados;

(C) errores en el apellido que se puedan corroborar en el propio certificado por haberse indicado correctamente el apellido paterno o el materno;

(D) errores en el nombre y los apellidos de la persona inscrita cuando de la certificación médica y la licencia matrimonial surge que se informaron correctamente;

(E) errores en los apellidos de cualquiera de los progenitores de la persona inscrita cuando se puedan comprobar mediante la firma de aquellos al hacer la inscripción;

(F) omisiones o errores en las transcripciones de certificados cuando los certificados originales archivados en el Registro Demográfico están completos y correctos;

(G) error en la identificación del sexo de la persona inscrita cuando ello resulta obvio del propio documento;

(H) errores en alguna fecha cuando en otras partes del certificado consta la fecha correcta;

(I) errores en cálculos aritméticos al determinar la edad de la persona inscrita cuando la base para el cálculo correcto surge del propio certificado;

(J) errores en la fecha de nacimiento cuando ello se puede comprobar sobre la base de la edad que consta en el certificado. Este procedimiento no está disponible para realizar cambios sustanciales en los certificados, con efecto futuro.

Regla 122 Información y documentos requeridos

La persona requirente manifestará bajo juramento ante el notario, en qué consiste el error y la corrección que solicita. Presentará copia certificada del folio o documento que adolece del error junto con la prueba pertinente que justifique la corrección.

La persona requirente deberá presentar además, cualesquiera otros documentos que el notario estime necesarios para la corrección

solicitada, y para cumplir cabalmente con la notificación al Ministerio Público en conformidad con la reglamentación aprobada por el Departamento de Justicia para esos fines.

Regla 123 Notificación al Ministerio Público; calificación y formación de expediente

Tras obtener la información y la documentación requerida en la Regla 122, el notario notificará al Ministerio Público conforme al procedimiento dispuesto en la Regla 91. De no haber oposición de parte del Ministerio Público, el notario calificará los documentos y formará un expediente conforme a la Regla 90.

Regla 124 Acta de notoriedad sobre corrección de actas en el Registro Demográfico

(A) Si, atendida toda la prueba aportada, el notario estimare que procede la corrección solicitada, autorizará la correspondiente acta de notoriedad. Además de cumplir con los requisitos generales del acta de notoriedad establecidos en las Reglas 85 y 92, el notario consignará expresamente en ésta lo siguiente:

(1) una relación de la información y los documentos requeridos en la Regla 122, los cuales unirá al acta;

(2) una relación de cualquier otra información y documentos que estime pertinentes para fundar su determinación, los cuales unirá igualmente al acta;

(3) el hecho de haber cursado notificación al Ministerio Público, según requiere la Regla 123 y de no haber oposición de su parte; y

(4) la declaración del notario sobre la naturaleza del error que se le solicitó corregir y los datos pertinentes para su correspondiente corrección en el Registro Demográfico.

(B) El notario también hará constar en estos casos el hecho de haber advertido a la persona requirente de su deber de presentar ante el Registro Demográfico copia certificada del acta de notoriedad para su eficacia.

I. CAMBIO DE NOMBRE O APELLIDOS

Regla 125 Inicio del trámite

Toda persona interesada en cambiar su nombre o sus apellidos según constan inscritos en el Registro Demográfico, podrá solicitarlo ante un notario.

Esta Regla aplica únicamente a cambios sustanciales, entre otros, los siguientes:

- (A) sustituir un nombre por otro;
- (B) añadir un nombre al que se tiene;
- (C) variar el nombre en grado tal que afecte la manera de pronunciarlo;
- (D) eliminar o sustituir un apellido;
- (E) corregir un alegado error en los apellidos inscritos cuando de los documentos que obran en el Registro Demográfico no surja prueba del error;
- (F) modificar la ortografía de un apellido, aunque ello no varíe su pronunciación.

Regla 126 Información y documentación requerida

(A) La persona requirente manifestará bajo juramento ante el notario, lo siguiente:

- (1) los nombres y apellidos, y los apodos por los que también es conocida;
- (2) las direcciones donde haya residido durante los tres (3) años previos al inicio del trámite;
- (3) los nombres y apellidos, las direcciones postales de sus ascendientes y descendientes vivos a la fecha de inicio del trámite, así como las de su cónyuge si fuere casada;
- (4) su número de seguro social;

(5) que ha notificado a la Administración del Seguro Social su intención de cambiar su nombre;

(6) el motivo por el cual interesa el cambio; y

(7) que el propósito del cambio de nombre no es para evadir responsabilidad penal o civil alguna.

(B) La persona requirente deberá presentar al notario los siguientes documentos:

(1) copia oficial de su certificado de nacimiento;

(2) certificación negativa de antecedentes penales expedida bajo su nombre y apellidos, según constan inscritos en el Registro Demográfico;

(3) certificación negativa de antecedentes penales expedida bajo el nombre y apellidos que refleje el cambio que se solicita;

(4) tres (3) fotografías cuyas recientes en blanco y negro, tamaño dos (2) pulgadas por dos (2), producidas de un mismo negativo;

(5) copia de su licencia de conducir o de su tarjeta electoral, de ser esta mostrada voluntariamente; y

(6) cualquier otro documento que la persona requirente o el notario estimen necesario o conveniente; y

(7) cualesquiera otros documentos que el notario requiera para cumplir cabalmente con la notificación al Ministerio Público en conformidad con la reglamentación aprobada por el Departamento de Justicia para esos fines.

Regla 127 Notificación al Ministerio Público; calificación y formación de expediente

(A) Tras obtener la información y la documentación requerida en la Regla 126, el notario notificará al Ministerio Público conforme al procedimiento dispuesto en la Regla 91. Junto con la notificación deberá incluir copia de toda la

prueba documental y una de las tres (3) fotos que se mencionan en el inciso (B)(4) de la Regla 126.

(B) De no haber oposición de parte del Ministerio Público, el notario calificará los documentos y formará un expediente conforme a lo dispuesto en la Regla 90.

Regla 128 Acta de notoriedad sobre cambio de nombre o apellido

(A) Si, atendida toda la prueba aportada, el notario estimare que procede el cambio de nombre o de apellidos, sin que medie respecto a la solicitud motivo ilícito alguno, autorizará la correspondiente acta de notoriedad. Además de cumplir con los requisitos generales de las actas de notoriedad establecidos en las Reglas 85 y 92, el notario consignará expresamente en ésta lo siguiente:

(1) una relación de la información y los documentos requeridos en la Regla 126, los cuales unirá al acta;

(2) una relación de cualquier otra información y documentos que estime pertinentes para fundar su determinación, los cuales unirá igualmente al acta;

(3) el hecho de haber cursado notificación al Ministerio Público según requiere la Regla 127 y de no haber recibido oposición de su parte con respecto al trámite del asunto;

(4) la declaración del notario sobre el nombre y los apellidos que llevará subsiguientemente la persona requirente.

(B) El notario también hará constar en este caso el hecho de haber advertido a la persona requirente de su deber de presentar ante el Registro Demográfico y ante la Administración del Seguro Social una copia certificada del acta de notoriedad para su eficacia.

(C) El notario adherirá al original del acta de notoriedad una de las fotografías de la persona requirente.

**Regla 129 Expedición de copias certificadas;
notificaciones**

El notario expedirá a favor de la persona requirente una copia certificada del acta de notoriedad. Dicha copia llevará adherida una de las fotografías presentadas por la persona requirente conforme a la Regla 126(B) (4).

El notario no adherirá una fotografía o facsímil de ésta a las copias certificadas que expida luego de la primera copia certificada. No obstante, hará constar en dichas copias certificadas que en el acta original que obra en su protocolo consta adherida la fotografía de la persona requirente.

**Regla 130 Fianza notarial; responde por la atención de los
asuntos no contenciosos**

La fianza requerida por el Artículo 7 de la Ley Notarial de Puerto Rico para practicar la profesión notarial en Puerto Rico y para responder del buen desempeño de las funciones notariales y de los daños y perjuicios que por acción u omisión se causen en esta práctica profesional, responderá además por el ejercicio de las facultades adicionales que la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario le confiere al notariado.

Regla 131. Vigencia

Este reglamento comenzará a regir el 1 de agosto de 1995.

Las reglas contenidas en el Capítulo IX comenzarán a regir el 1 de febrero de 2012.

Asimismo, las enmiendas a las Reglas 12, 14, 15, 19, 27, 38, 39, 47, 60, 63, 77 y 84, comenzarán a regir el 1 de febrero de 2012.

**Enmiendas a las Reglas 12, 14, 15, 19, 27, 38, 39, 47,
60, 63, 77 y 84 del Reglamento Notarial de Puerto Rico
para conformarlo a la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante
Notario**

**Regla 12. Índice Mensual Sobre Actividad Notarial;
notificación**

(A) El índice mensual sobre actividad notarial debe contener la dirección física y el

teléfono de la oficina notarial. Cuando el notario sea empleado público, también contendrá el nombre y dirección del organismo público donde trabaja.

En los casos en que el organismo público permita la práctica privada fuera de horas laborables, el notario preparará dos índices, uno para las escrituras y testimonios autorizados para la Agencia y otro para aquellos autorizados en la práctica privada que la Agencia le permitió.

Si el término límite de diez (10) días naturales siguientes al mes informado para remitir el índice mensual fuere sábado, domingo, día feriado o, por disposición de autoridad competente, estuviere cerrada la Oficina de Inspección de Notarías, éste será considerado extendido hasta el próximo día laborable.

En caso de error u omisión en el índice mensual sobre actividad notarial, el notario deberá someter un índice mensual enmendado con la correspondiente explicación conforme al procedimiento para presentación tardía.

En el caso de presentación tardía del índice notarial, el Director de la Oficina de Inspección de Notarías podrá requerir al notario que explique la tardanza y someta cualquier otra información que estime conveniente.

El Director de la Oficina de Inspección de Notarías podrá aceptar la explicación ofrecida y apercibir al notario respecto al estricto cumplimiento de sus obligaciones como tal en el futuro. En los casos que lo estime apropiado, podrá presentar un informe al Tribunal Supremo de Puerto Rico sobre este particular.

(B) La notificación del Índice Mensual, dispuesta en el Artículo 12 de la Ley Notarial de Puerto Rico, contendrá la siguiente información bajo la fe, firma y sello del notario:

(a) Respecto a los instrumentos públicos matrices, incluyendo las actas relacionadas con asuntos no contenciosos ante notario

(1) el número de orden cronológico

(2) el nombre de la(s) persona(s) compareciente(s) o requirente(s) y su capacidad representativa, si alguna

(3) la fecha de otorgamiento o autorización

(4) el objeto, asunto no contencioso o título del instrumento

(5) la cuantía del instrumento, en los casos aplicables

(6) el nombre de los testigos, de haber comparecido alguno

(7) el notario deberá certificar haber cancelado en los instrumentos públicos autorizados para ese mes los correspondientes sellos de rentas internas, el de impuesto notarial y los sellos de la Sociedad para Asistencia Legal, según aplique.

(8) el notario deberá certificar haber remitido al Departamento de Hacienda y al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, las planillas que requiere el Artículo 11 de la Ley Notarial de Puerto Rico.

(9) los instrumentos públicos que el notario autorizó gratuitamente.

(b) Respecto a los testimonios

(1) el número de orden cronológico

(2) la fecha

(3) el nombre de la persona declarante o declarantes

(4) una relación sucinta del acto autenticado

(5) el notario deberá certificar haber cancelado en el Registro de Testimonios los correspondientes sellos de la Sociedad para Asistencia Legal.

(c) Respecto a las planillas informativas el notario deberá certificar haber remitido al Departamento de Hacienda y al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, las

planillas que requiere el Artículo 11 de la Ley Notarial de Puerto Rico.

(d) Informe negativo

De no haber tenido actividad notarial durante algún mes, el notario enviará un informe negativo para ese mes.

(e) En general, el Índice Mensual sobre actividad notarial deberá contener:

(1) el nombre del notario

(2) el número notarial

(3) el mes y el año

(4) el total de instrumentos públicos autorizados, incluyendo las actas sobre asuntos no contenciosos y total de testimonios autorizados durante el mes

(5) la dirección postal

(6) la dirección física

(7) los números de teléfono y fax

(8) la dirección de correo electrónico.

(f) Cuando los notarios notifiquen a la Oficina de Inspección de Notarías el Índice Mensual sobre sus actividades notariales por la vía electrónica, el término para hacerlo será no más tarde del décimo día calendario del mes siguiente al mes informado. Una vez el notario realice la notificación de los Índices Mensuales por la vía electrónica, no se podrá retornar al uso de formularios de papel para la misma.

Regla 14. Pago de derechos y honorarios

Pago de derechos

(a) Todo derecho de arancel o de otra índole que conforme a la ley devengue el instrumento público, tanto en el original como en las copias certificadas del mismo, y en su caso, los de inscripción en los registros correspondientes, será sufragado por las partes interesadas en conformidad con lo dispuesto en el Derecho vigente.

(b) El pago de derechos arancelarios en los asuntos no contenciosos ante notario se realizará en conformidad con lo establecido en el Artículo 13 de la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario.

(c) El notario podrá rehusar autorizar el instrumento hasta que se hubiere provisto para el pago de los derechos arancelarios a su satisfacción.

Honorarios notariales

Los notarios devengarán sus honorarios de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 77 de la Ley Notarial de Puerto Rico.

Regla 15. Planilla Informativa - Personas responsables

El notario deberá remitir al Departamento de Hacienda y al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales la Planilla Informativa correspondiente a las escrituras otorgadas ante éste durante el mes anterior, que le haya sido depositada por la parte transmitente o por la parte que segregue o agrupe. Las Planillas Informativas serán remitidas durante los primeros diez (10) días del mes siguiente al mes en que fue otorgada la escritura objeto de la transmisión de dominio, segregación o agrupación. El notario hará constar su envío en el Índice Mensual.

El notario remitirá esta Planilla Informativa por medios electrónicos según lo requiera el Departamento de Hacienda, de conformidad con los procedimientos que éste establezca a esos fines. Hasta tanto el Departamento de Hacienda establezca tales procedimientos, el notario deberá remitir la Planilla Informativa por correo o mediante entrega personal.

Si la parte transmitente del dominio o la parte que agrupa o segrega no depositara en la oficina del notario la Planilla Informativa, éste deberá expresar tal hecho en el Índice Mensual. El notario lo orientará sobre la penalidad que establece el Código de Rentas Internas por incumplir tal obligación legal.

Cualquier escritura de aclaración, rectificación o modificación que afecte el precio, los términos de pago, la parte transmitente, la parte adquirente o la identidad

del inmueble estará igualmente sujeta a lo dispuesto en esta Regla.

El notario deberá remitir a las entidades gubernamentales que corresponda cualesquiera otros documentos requeridos mediante legislación.

Regla 19. Naturaleza de los instrumentos públicos

Son instrumentos públicos las escrituras públicas y las actas, bien sean en original o en copia certificada.

Llámesse "instrumento público matriz" al original que el notario redacta sobre el contrato, acto o hecho que relata, firmado por las personas comparecientes y los testigos, si los hubiere, firmado, rubricado, signado y sellado por el notario.

El contenido propio de las escrituras públicas son las declaraciones de voluntad, los actos jurídicos que impliquen prestación de consentimiento y los contratos de todas clases.

El ámbito de las actas notariales cubre los hechos y el derecho que declare, los hechos y circunstancias que presencie, le relaten o le consten al notario y que por su naturaleza no fueren materia de contrato u otras manifestaciones de voluntad.

Regla 27. Comparecencia

El notario dejará consignado en el instrumento público la calidad en que intervienen las personas comparecientes, bien fuere como otorgante, como requirente, como testigo, en capacidad representativa o en cualquier otro concepto.

Regla 38. Objeto de actas

Sin que esta enumeración implique limitación, podrán ser objeto de actas notariales los actos, hechos o circunstancias siguientes:

(a) La acreditación de:

(1) hechos presenciados por el notario o percibidos por sus sentidos y que motivan su autorización;

(2) la remisión de documentos, que acredite su contenido y su fecha de envío;

(3) la notificación o requerimiento que haga constar el nombre de la persona requirente y de la persona destinataria, el contenido de la misiva y la forma en que la notificación fue efectuada;

(4) la existencia de documentos privados;

(5) el cese de intervención en los asuntos no contenciosos.

(b) La referencia o relato de manifestaciones hechas en su presencia, a los únicos fines de acreditar dichas manifestaciones y no la veracidad del contenido de las mismas.

(c) El recibo en depósito de objetos, valores y documentos para su custodia o como prenda de sus contratos, a solicitud de parte o a opción del notario. En dicha acta podrán ser consignadas las condiciones impuestas por el notario a la persona depositante para la constitución y disposición del depósito.

(d) Los poderes, testamentos y demás documentos otorgados fuera de Puerto Rico.

(e) Los expedientes judiciales referentes a la adveración de testamentos, en los casos que lo requiera, la partición de herencia, así como cualquier otro expediente en cumplimiento de providencia judicial o a requerimiento de parte.

Regla 39. Acta de subsanación; nota marginal; diligencia subsanatoria

Acta de Subsanación

Es acta de subsanación el instrumento que redacta el notario, sin intervención de las partes otorgantes y sin perjuicio de una tercera persona, para corregir los defectos u omisiones de que adolezca un instrumento público previo. El notario hará constar en el acta que la subsanación obedece a datos o hechos que presencié o que de otro modo le constan personalmente y que no afectan el negocio jurídico.

Excepto en los testamentos, pueden ser objeto de acta de subsanación, a manera de ejemplo, asuntos tales como:

(a) El nombre o los nombres y apellido o apellidos por los cuales fueren también conocidas cualesquiera de las personas comparecientes o sus cónyuges, así como sus circunstancias personales.

(b) La omisión o incorrección en la descripción de una propiedad cuando la corrección fuere para conformar lo informado en el instrumento a cualquier información que surja del Registro de la Propiedad o en documento fehaciente, y que no fuere incompatible con lo convenido por las partes contratantes.

(c) El resultado incorrecto de un cómputo aritmético, siempre que los fundamentos utilizados en el cómputo hayan sido consignados o fueren determinables del propio instrumento o del Registro de la Propiedad, y permanezcan inalterados a pesar de la corrección.

(d) Hechos tales como la existencia o inexistencia de una edificación, el cotejo de documentos, la existencia y detalles de planos, fotografías y otros documentos y las fechas y entrega de documentos o valores.

(e) La falta de expresión notarial sobre la identidad o la capacidad de las personas otorgantes.

(f) La falta de expresión en los casos de cancelación o de liberación de que tuvo a su vista el original del pagaré o de que fue puesta la correspondiente nota de cancelación.

(g) La falta de expresión de que fueron hechas las advertencias y reservas legales.

(h) La falta de expresión en cuanto a la forma en que fue realizada la lectura del instrumento público.

(i) La corrección de errores, omisiones o defectos de forma en las actas de notoriedad y en el acta notarial de cese del trámite autorizadas al amparo de la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario.

Subsanación en documentos notariales

(a) Los documentos notariales *inter vivos* podrán quedar subsanados por el notario autorizante mediante acta de subsanación o por medio de diligencia subsanatoria, en aquellos casos en que la subsanación no modifique, cambie o supla la voluntad de una o todas las personas comparecientes ni altere la esencia del instrumento subsanado.

El notario podrá subsanar errores, defectos de forma y omisiones, tales como la falta de expresión en el documento de sus juicios de identidad o de capacidad de las personas comparecientes; la falta de expresión en el documento de otros aspectos de su propia actividad en la autorización de sus instrumentos, y datos o hechos que presencié o que de otro modo le constan personalmente y que no afectan el negocio jurídico. Sólo el notario autorizante podrá subsanar la falta de expresión en el documento de sus juicios de identidad o de capacidad o de otros aspectos de su propia actividad en la autorización. En este último caso, cuando el notario autorizante esté suspendido, éste comparecerá ante otro notario, quien hará la subsanación y le expresará a éste la forma de identificación o sobre la capacidad de los otorgantes en el documento que autorizó.

La subsanación podrá hacerse por diligencia en el propio instrumento matriz después de las firmas de las personas comparecientes y del notario o al dorso de dicho folio. También podrá hacerse por medio de un acta de subsanación y una nota marginal de contrarreferencia en el documento subsanado. Tanto en la diligencia subsanatoria como en el acta de subsanación, se hará constar el error, la omisión, o el defecto de forma, su causa y la declaración que lo subsana, según dispuesto en el Artículo 29 de la Ley Notarial de Puerto Rico.

(b) En los casos de errores, omisiones o defectos de forma en las actas de notoriedad y en las actas notariales de cese del trámite autorizadas al amparo de la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario, éstos serán subsanados a instancia de la persona requirente, de otra persona con interés legítimo o del propio notario. Esto se efectuará en el propio instrumento matriz después de las firmas, mediante diligencia subsanatoria. También podrá hacerse por medio de acta de subsanación, con una

nota marginal de contrarreferencia en el instrumento subsanado. Tanto en la diligencia subsanatoria como en el acta de subsanación, se hará constar el error, la omisión o el defecto de forma, su causa y la declaración que lo subsana, según dispuesto en el Artículo 29 de la Ley Notarial de Puerto Rico.

Las actas de subsanación de actas de notoriedad y de cese del trámite formarán parte del Protocolo de Instrumentos Públicos del notario.

Cuando en los casos de actas de notoriedad, el error sea imposible de subsanación en la forma prevista en este inciso, por ser un error u omisión sustancial directamente relacionado con el asunto bajo trámite que requiera la comparecencia de la persona requirente o de otra persona con interés legítimo, será necesario para su corrección cumplir con las disposiciones del Capítulo sobre asuntos no contenciosos de este Reglamento o una resolución judicial.

(c) Todas las notas marginales de contrarreferencia efectuadas en los documentos matrices contendrán el hecho de la corrección e indicarán el acta notarial en la que se hayan efectuado. Todas las diligencias y notas marginales se harán bajo la firma y sello del notario.

(d) El notario podrá corregir por diligencia en la escritura matriz o por medio de acta notarial la falta de iniciales de las partes otorgantes o testigos de conocimiento en uno o más de los folios de un instrumento público otorgado previamente. La autorización del acta exige la comparecencia solamente de las personas cuyas iniciales no fueron incluidas en el instrumento público matriz.

Si la corrección fuera por acta notarial, el notario indicará al margen de los folios del instrumento público matriz, bajo su fe, firma, signo y sello notarial, la autorización del acta. Esta nota al margen indicará además, el número de orden y nombre del instrumento público matriz y el día, mes, año y lugar en que fue otorgado.

*Notificación a la Oficina de Inspección de
Notarías*

Además de las notificaciones a la Oficina de Inspección de Notarías sobre la autorización de escrituras de poderes, testamentos y asuntos no contenciosos ante notario, los notarios notificarán a partir de su autorización las actas de subsanación y las diligencias relacionadas con los referidos instrumentos, dentro de los próximos tres (3) días laborables, sin contar sábados y domingos ni los días feriados decretados por ley, bajo su fe notarial en el formulario dispuesto por la Oficina y, además, remitirán copia del documento objeto de esta notificación.

Regla 47. Personas con derecho a copia

Además de las personas otorgantes y las personas requirentes, pueden solicitar y obtener copia de un documento matriz en un protocolo bajo la custodia de un notario, entre otros:

(a) El causahabiente de cualquiera de las personas otorgantes o las personas requirentes en la materia del contrato:

- (1) El heredero o el legatario de las partes,
- (2) el donatario,
- (3) el cesionario.

(b) El representante de cualquiera de las personas otorgantes o las personas requirentes al momento de solicitar la copia:

- (1) El abogado,
- (2) el mandatario o el apoderado,
- (3) el tutor de un incapaz o de un menor,
- (4) el albacea o el contador-partidor,
- (5) el padre o la madre con patria potestad sobre un menor,
- (6) el oficial autorizado de cualquier entidad.

(c) La persona a cuyo favor resulte del documento matriz algún derecho, o por acto distinto a éste, en relación con la materia del contrato:

- (1) El comunero,
- (2) el acreedor hipotecario,
- (3) el arrendatario,
- (4) el usufructuario,
- (5) la persona que disfrute del derecho de uso y habitación,
- (6) el censalista,
- (7) el titular del derecho de servidumbre,
- (8) el fiduciario y el fideicomisario,
- (9) la persona que invoque tener derecho de retracto,
- (10) el cónyuge no otorgante.

(d) Cualquier persona que, a juicio del notario, acredite tener interés legítimo en el documento para el ejercicio de un derecho, facultad o acción, o para acreditar la celebración del acto contenido en el instrumento.

(e) El Registrador de la Propiedad.

Denegada la expedición de la copia por el notario, la persona solicitante acudirá al procedimiento que establece el Artículo 44 de la Ley Notarial de Puerto Rico. De no cumplir el notario con la decisión del Director de la Oficina de Inspección de Notarías, la persona interesada podrá acudir al Tribunal Supremo.

Regla 60. Presentación de la Notificación

La notificación exigida a los notarios de remitir al Director de la Oficina de Inspección de Notarías relacionada con la autorización de instrumentos sobre poderes y testamentos, será preparada en original y copia, y entregada personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, o por los medios electrónicos que se autoricen. En el caso de que la notificación

fuere efectuada personalmente, el presentante podrá incluir copia adicional de la notificación para que se le acuse recibo de su presentación.

Una vez recibida y hecha la anotación de su contenido en el Registro de Poderes o en el Registro de Testamentos, según corresponda, el Director de la Oficina de Inspección de Notarías archivará el original y devolverá al notario una copia en la que hará constar la fecha en que fue recibida dicha notificación y los datos de su inscripción en el Registro pertinente.

Si el Director de la Oficina de Inspección de Notarías observare que en la notificación presentada hubiere sido omitido algún dato, requerirá del notario que provea la información omitida, a lo cual éste dará cumplimiento mediante notificación complementaria dentro del término de tres (3) días laborables a partir del requerimiento de la Oficina de Inspección de Notarías.

En el cómputo de los plazos dispuestos para dar cumplimiento a los requisitos de notificación no serán contados sábados, domingos, días feriados ni aquellos en que por disposición de autoridad competente esté cerrada la Oficina de Inspección de Notarías.

Regla 63. Notificación tardía sobre testamentos, poderes y actas de asuntos no contenciosos ante notario

(A) En caso de que el notario no haya remitido la correspondiente notificación sobre la autorización de testamento, poder, su intervención inicial en un asunto no contencioso ante notario o un acta de notoriedad o un acta de cese sobre uno de estos asuntos dentro del plazo dispuesto por ley, deberá hacerlo a la brevedad posible y acompañar con la notificación, bajo su fe, firma y sello de notario, una exposición detallada de los hechos y circunstancias que dieron lugar a la notificación tardía y expresará:

(1) si la tardanza ha causado daño a persona alguna;

(2) si ha sido causa de pleito o controversia;

(3) si la tardanza fue debida a actos de terceras personas, deberá acompañar junto con su exposición de los hechos:

(a) declaraciones juradas y otros documentos pertinentes que acrediten tales actos,

(b) cualquier otra evidencia que el notario interese someter como justificación de la tardanza.

(B) El Director de la Oficina de Inspección de Notarías podrá requerir en todo caso que el notario remita cualquier otra información que estime conveniente.

El Director de la Oficina de Inspección de Notarías podrá aceptar la explicación ofrecida y apereibir al notario respecto al estricto cumplimiento de sus obligaciones como tal en el futuro. En los casos que lo estime apropiado, podrá presentar un informe al Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Regla 77. Procedimiento Ordinario de Inspección de Protocolos y Registros

(a) En la inspección de protocolos y registros, la Oficina de Inspección de Notarías dará prioridad en lo posible a los notarios que tengan pendiente de inspección el mayor número de protocolos y registros.

(b) El Inspector de Protocolos informará al notario, por los medios y con anticipación razonable, la fecha en que comenzará la inspección. No será necesario que el notario esté presente durante la inspección, pero de ausentarse deberá proveer las facilidades necesarias para que ésta no sea interrumpida.

(c) Si el Inspector no hubiere podido comunicarse con el notario, podrá presentarse al lugar de la última dirección de la oficina del notario que obre en el sistema de información de la Oficina de Inspección de Notarías.

(d) Si el Inspector no hubiere podido localizar la oficina del notario, o habiéndola localizado no puidere comunicarse con él durante horas laborables, notificará por correo al notario sobre cuándo y dónde comenzará la inspección, pautándola para una fecha posterior al décimo día siguiente a la notificación. Si el notario no comparece según requerido, y de no

comunicarse con el Inspector antes de la fecha señalada, el Inspector remitirá un informe a tales efectos al Director de la Oficina de Inspección de Notarías, incluirá una breve relación de las gestiones realizadas, y notificará copia por correo al notario. Tal informe será considerado como final, sin perjuicio del que pueda ser rendido una vez efectuada la inspección.

(e) La inspección deberá ser efectuada en la oficina del notario, quien proveerá las facilidades necesarias en días y horas laborables, ello sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior o a través de cualquier incautación que el tribunal haya ordenado. Una vez comenzada una inspección de un protocolo, será continuada en lo posible, de día a día, hasta tanto sea completada.

(f) El Inspector hará un señalamiento preliminar en el cual indicará las faltas y comentarios pertinentes. En los casos necesarios, hará una lista e indicará en cuanto a cada falta: el número del instrumento y del folio donde la observó, y su naturaleza, o en caso de una deficiencia en estampillas, su cuantía. En los casos de faltas repetidas, el Inspector podrá hacer un señalamiento de carácter general.

(g) El Inspector dejará al notario, al terminar cada día de inspección, una copia del señalamiento de faltas correspondiente a ese día.

(h) Si finalizado el examen el Inspector no aprueba el protocolo o el registro de testimonios, deberá pautar una reunión final para una fecha posterior al décimo quinto día de su última visita.

(i) En la reunión final, el Inspector determinará si las faltas preliminares señaladas han sido subsanadas y discutirá con el notario cualesquiera divergencias de criterio.

(j) Si luego de la reunión final no subsiste falta o divergencia alguna, el Inspector extenderá bajo su firma la correspondiente nota de aprobación al reverso del último folio de cada tomo del último instrumento público del protocolo objeto de la inspección. Remitirá subsiguientemente su informe final e indicará tal aprobación al Director de la Oficina de Inspección de Notarías.

(k) Si luego de la reunión final subsiste alguna falta o divergencia de criterio, el Inspector dejará al notario una copia del señalamiento de faltas correspondiente a la inspección final, firmada como recibida por el notario o la persona autorizada por éste.

El Inspector rendirá al Director de la Oficina de Inspección de Notarías, dentro del término de sesenta (60) días posteriores a la inspección final, un informe de las faltas o divergencias de criterios referentes a la obra notarial inspeccionada. El Director de la Oficina de Inspección de Notarías procederá de conformidad con lo dispuesto en la Regla 79.

(l) Si el Inspector no puede completar la inspección por razones atribuibles al notario, remitirá un informe a tales efectos al Director de la Oficina de Inspección de Notarías, que incluirá una breve relación de los hechos ocurridos; le unirá copia de los señalamientos hechos hasta ese momento, y notificará simultáneamente copia al notario. El Director de la Oficina de Inspección de Notarías procederá de conformidad con lo dispuesto en la Regla 79.

(m) Cualquier notificación por correo será efectuada a la dirección que surja del Registro Único de Abogados y Abogadas de Puerto Rico.

(n) La inspección de las actas notariales sobre asuntos no contenciosos se efectuará de conformidad con lo dispuesto en esta Regla y en las instrucciones que la Oficina de Inspección de Notarías emita a estos efectos.

Regla 84. Regla general para la presentación electrónica

La presentación de documentos y formularios requeridos a los notarios podrá realizarse por la vía electrónica conforme a las Instrucciones Generales que emita el Director de la Oficina de Inspección de Notarías. La utilización de certificados digitales y firmas electrónicas, así como cualquier otro recurso informático, se atenderá conforme dispongan las reglas que sobre el particular adopte el Juez Presidente del Tribunal Supremo.

HOJAS DE COTEJO

DECLARATORIA DE HEREDEROS

REQUISITOS GENERALES DEL ACTA DE NOTORIEDAD

[Artículos 5 y 13 de la Ley de Asuntos No Contenciosos ante Notario, y Reglas 85, 90, 92 y 93 del Reglamento Notarial de Puerto Rico]

1. Cumplirá con los requisitos formales y solemnidades exigidas por la Ley Notarial de Puerto Rico y por el Reglamento Notarial de Puerto Rico.
2. El notario hará constar expresamente el cumplimiento con todos los requisitos y solemnidades exigidos por las Leyes y Reglas aplicables.
3. El notario hará una relación de todos los documentos en los que funde su declaración y los unirá al acta.
4. Nombre, apellidos y circunstancias personales del requirente, de los testigos, si alguno, y de las personas cuyas declaraciones bajo juramento se requieran.
5. Relación de lo declarado y manifestado por estas personas, y que fue bajo juramento.
6. Fe del conocimiento personal o método de identificación.
7. Advertencia de las consecuencias del juramento.
8. Relación de todas las diligencias efectuadas y las pruebas practicadas para comprobar el hecho notorio.
9. Declaración del cumplimiento con la notificación al Ministerio Público. [Si aplica.]
10. Evidencia fehaciente de la notificación al Ministerio Público. [En los casos que entre las partes interesadas haya un incapacitado judicialmente, el notario acompañará la notificación al Ministerio Público con copia certificada de la carta de tutela expedida por el tribunal. En los casos que entre las partes interesadas haya un menor, el notario incluirá en la notificación al Ministerio Público la afirmación de que el menor comparecerá acompañado del padre o madre con patria potestad o de su tutor, según sea el caso.] [Si aplica.]
11. Declaración de que no se recibió oposición del Ministerio Público. [Si aplica.]
12. Declaración de los hechos y el derecho, y la determinación final.
13. Declaración de haber ofrecido las advertencias legales específicas que procedan, incluyendo que la declaración de hechos y de derecho está sujeta a impugnación.

14. Deberá estar firmada por el notario y el requirente, quien aseverará bajo juramento la certeza y veracidad de sus declaraciones.
15. El notario incorporará el Acta de Notoriedad y los documentos que se unan a ésta, al Protocolo del año que corresponda.
16. No requiere unidad de acto, salvo en los casos particulares que en derecho se exija.
17. No se pueden retener ni archivar copias certificadas de los certificados de nacimiento y matrimonio. El notario preparará una copia, estampará su sello y rúbrica y certificará que es copia fiel y exacta, lo cual hará constar en el Acta. Además, unirá la copia al Acta.
18. Si el requirente solicitara el desglose de documentos, se hará antes de autorizar el Acta. Al hacer el desglose, el notario sustituirá el documento por una copia con su sello y rúbrica, hará constar que es copia fiel y exacta al original y la unirá al Acta.
19. En el Acta de Notoriedad se cancelarán sellos de \$1.00 de Rentas Internas, y de \$1.00 de Impuesto Notarial.
20. En la primera copia certificada del Acta de Notoriedad se cancelarán sellos de \$0.50 de Rentas Internas y \$1.00 de Impuesto Notarial.
21. El notario presentará ante el Registro General de Competencias Notariales, una Notificación de Acta de Notoriedad, en el formulario dispuesto para ello, dentro del término de 72 horas a partir de la fecha de autorización del Acta. Este término es de cumplimiento estricto.

REQUISITOS PARTICULARES DEL ACTA DE NOTORIEDAD DE DECLARATORIA DE HEREDEROS, ADICIONALES A LOS GENERALES

[Reglas 97, 98 99 y 100 del Reglamento Notarial de Puerto Rico]

Documentos requeridos:

1. Certificado de defunción.
2. Certificado de matrimonio o de defunción del cónyuge premuerto, o sentencia de divorcio.
3. Certificados de nacimiento de los herederos, incluyendo cualquier otro documento necesario para establecer parentesco.
4. Certificados de defunción de los herederos premuertos.
5. Certificación negativa de testamento; o

6. Sentencia final y firme en la que se declare la nulidad parcial o total de testamento; la certificación del Registro de Testamentos en la que conste esa determinación judicial, y copia certificada del testamento objeto de nulidad; o
7. Testamento que carezca de institución de herederos y la certificación del Registro de Testamentos; o
8. Copia certificada de la escritura de repudiación de herencia o de la resolución del Tribunal.
9. Manifestaciones bajo juramento del requirente al notario:
 - a. El causante falleció sin dejar testamento;
 - b. No se encontró testamento alguno, o si lo hubo, fue declarado parcial o totalmente nulo, o que carece de institución de herederos;
 - c. Cualquier otra información que el notario debe requerir, por ejemplo:
 - Nombres por los que el causante era conocido, y de haber sido casado, los de su cónyuge;
 - Nombres, apellidos y domicilio de las personas con derecho a la herencia, y nombres y apellidos de sus cónyuges;
 - Último domicilio del causante;
 - Que las personas con derecho a la herencia que ha informado son todas las que conoce sin que haya omitido alguna;
 - Que a su mejor saber o entender, el causante no procreó ni adoptó ningún otro hijo, además de los ya informados.

El Acta de Notoriedad consignará:

1. Relación de los documentos y de las manifestaciones bajo juramento, los cuales se unirán al Acta; y
 2. Declaración de hechos y de derecho, nombrando al causante por su nombre completo, circunstancias personales, fecha y lugar del fallecimiento, nombre del cónyuge sobreviviente, nombres completos y circunstancias personales de los herederos.
- La publicación de un edicto es obligatoria en el caso que la Declaratoria de Herederos sea a favor de colaterales dentro del sexto grado de consanguinidad y los bienes del causante excedan la suma de \$5,000.
 - El notario no intervendrá en el caso que se adjudiquen bienes al Estado Libre Asociado en ausencia de herederos legítimos. (Artículo 913 del Código Civil)

- En el caso de las actas de notoriedad, igual que respecto a cualquier otro instrumento público, de conformidad con el Artículo 5 de la Ley Notarial, el notario no autorizará instrumentos en el que intervenga como parte o que incluyan disposiciones a su favor. Tampoco autorizará actas de notoriedad ni cualquier otro instrumento público si alguno de los otorgantes es pariente suyo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

EXPEDICIÓN DE CARTAS TESTAMENTARIAS

REQUISITOS GENERALES DEL ACTA DE NOTORIEDAD

[Artículos 5 y 13 de la Ley de Asuntos No Contenciosos ante Notario, y Reglas 85, 90, 92 y 93 del Reglamento Notarial de Puerto Rico]

1. Cumplirá con los requisitos formales y solemnidades exigidas por la Ley Notarial de Puerto Rico y por el Reglamento Notarial de Puerto Rico.
2. El notario hará constar expresamente el cumplimiento con todos los requisitos y solemnidades exigidos por las Leyes y Reglas aplicables.
3. El notario hará una relación de todos los documentos en los que funde su declaración y los unirá al acta.
4. Nombre, apellidos y circunstancias personales del requirente, de los testigos, si alguno, y de las personas cuyas declaraciones bajo juramento se requieran.
5. Relación de lo declarado y manifestado por estas personas, y que fue bajo juramento.
6. Fe del conocimiento personal o método de identificación.
7. Advertencia de las consecuencias del juramento.
8. Relación de todas las diligencias efectuadas y las pruebas practicadas para comprobar el hecho notorio.
9. Declaración del cumplimiento con la notificación al Ministerio Público. (Si aplica)
10. Evidencia fehaciente de la notificación al Ministerio Público. (Si aplica)
[En los casos que entre las partes interesadas haya un incapacitado judicialmente, el notario acompañará la notificación al Ministerio Público con copia certificada de la carta de tutela expedida por el tribunal. En los casos que entre las partes interesadas haya un menor, el notario incluirá en la notificación al Ministerio Público la afirmación de que el menor comparecerá acompañado del padre o madre con patria potestad o de su tutor, según sea el caso.]
11. Declaración de que no se recibió oposición del Ministerio Público. (Si aplica)
12. Declaración de los hechos y el derecho, y la determinación final.
13. Declaración de haber ofrecido las advertencias legales específicas que procedan, incluyendo que la declaración de hechos y de derecho está sujeta a impugnación.

14. Deberá estar firmada por el notario y el requirente, quien aseverará bajo juramento la certeza y veracidad de sus declaraciones.
15. El notario incorporará el Acta de Notoriedad y los documentos que se unan a ésta, al Protocolo del año que corresponda.
16. No requiere unidad de acto, salvo en los casos particulares que en derecho se exija.
17. No se pueden retener ni archivar copias certificadas de los certificados de nacimiento y matrimonio. El notario preparará una copia, estampará su sello y rúbrica y certificará que es copia fiel y exacta, lo cual hará constar en el Acta. Además, unirá la copia al Acta.
18. Si el requirente solicitara el desglose de documentos, se hará antes de autorizar el Acta. Al hacer el desglose, el notario sustituirá el documento por una copia con su sello y rúbrica, hará constar que es copia fiel y exacta al original y la unirá al Acta.
19. En el Acta de Notoriedad se cancelarán sellos de \$1.00 de Rentas Internas, y de \$1.00 de Impuesto Notarial.
20. En la primera copia certificada del Acta de Notoriedad se cancelarán sellos de \$0.50 de Rentas Internas y \$1.00 de Impuesto Notarial.
21. El notario presentará ante el Registro General de Competencias Notariales, una Notificación de Acta de Notoriedad, en el formulario dispuesto para ello, dentro del término de 72 horas a partir de la fecha de autorización del Acta. Este término es de cumplimiento estricto.

REQUISITOS PARTICULARES DEL ACTA DE NOTORIEDAD DE EXPEDICIÓN DE CARTAS TESTAMENTARIAS, ADICIONALES A LOS GENERALES

[Reglas 109, 110 y 112 del Reglamento Notarial de Puerto Rico]

Documentos requeridos:

1. Certificado de defunción del causante.
2. Copia certificada del testamento.
3. Copia de la declaración jurada aceptando el cargo de albacea.
4. Certificación del notario que autorizó el testamento o del archivero correspondiente, de que la aceptación del cargo se unió al testamento y una descripción del documento.

5. Certificación del Registro de Testamentos.
6. Cualquier otro documento que el notario estime pertinente.

El Acta de Notoriedad consignará:

1. Relación de documentos requeridos, que se unirán al Acta.
 2. Relación de cualquier otra información o documentos solicitados para fundar la determinación, que se unirán al Acta.
 3. Inaplicabilidad de las prohibiciones del Código Civil para ejercer el cargo.
 4. Expedición de las cartas testamentarias a favor del requirente, declarando las facultades testamentarias y legales, y que prestó la fianza, si no fue eximido.
- El notario que haya autorizado el testamento no puede intervenir en este asunto.
 - El notario que juramentó la aceptación del cargo de albacea sí puede intervenir en este asunto.
 - En el caso de las actas de notoriedad, igual que respecto a cualquier otro instrumento público, de conformidad con el Artículo 5 de la Ley Notarial, el notario no autorizará instrumentos en el que intervenga como parte o que incluyan disposiciones a su favor. Tampoco autorizará actas de notoriedad ni cualquier otro instrumento público si alguno de los otorgantes es pariente suyo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ADVERACI3N Y PROTOCOLIZACI3N DE TESTAMENTO OL3GRAFO

REQUISITOS GENERALES DEL ACTA DE NOTORIEDAD

[Art3culos 5 y 13 de la Ley de Asuntos No Contenciosos ante Notario, y Reglas 85, 90, 92 y 93 del Reglamento Notarial de Puerto Rico]

1. Cumplir3 con los requisitos formales y solemnidades exigidas por la Ley Notarial de Puerto Rico y por el Reglamento Notarial de Puerto Rico.
2. El notario har3 constar expresamente el cumplimiento con todos los requisitos y solemnidades exigidos por las Leyes y Reglas aplicables.
3. El notario har3 una relaci3n de todos los documentos en los que funde su declaraci3n y los unir3 al acta.
4. Nombre, apellidos y circunstancias personales del requirente, de los testigos, si alguno, y de las personas cuyas declaraciones bajo juramento se requieran.
5. Relaci3n de lo declarado y manifestado por estas personas, y que fue bajo juramento.
6. Fe del conocimiento personal o m3todo de identificaci3n.
7. Advertencia de las consecuencias del juramento.
8. Relaci3n de todas las diligencias efectuadas y las pruebas practicadas para comprobar el hecho notorio.
9. Declaraci3n del cumplimiento con la notificaci3n al Ministerio P3blico.
10. Evidencia fehaciente de la notificaci3n al Ministerio P3blico. [En los casos que entre las partes interesadas haya un incapacitado judicialmente, el notario acompa~ar3 la notificaci3n al Ministerio P3blico con copia certificada de la carta de tutela expedida por el tribunal. En los casos que entre las partes interesadas haya un menor, el notario incluir3 en la notificaci3n al Ministerio P3blico la afirmaci3n de que el menor comparecer3 acompa~ado del padre o madre con patria potestad o de su tutor, seg3n sea el caso.]
11. Declaraci3n de que no se recib3 oposici3n del Ministerio P3blico.
12. Declaraci3n de los hechos y el derecho, y la determinaci3n final.
13. Declaraci3n de haber ofrecido las advertencias legales espec3ficas que procedan, incluyendo que la declaraci3n de hechos y de derecho est3 sujeta a impugnaci3n.

14. Deberá estar firmada por el notario y el requirente, quien aseverará bajo juramento la certeza y veracidad de sus declaraciones.
15. El notario incorporará el Acta de Notoriedad y los documentos que se unan a ésta, al Protocolo del año que corresponda.
16. No requiere unidad de acto, salvo en los casos particulares que en derecho se exija.
17. No se pueden retener ni archivar copias certificadas de los certificados de nacimiento y matrimonio. El notario preparará una copia, estampará su sello y rúbrica y certificará que es copia fiel y exacta, lo cual hará constar en el Acta. Además, unirá la copia al Acta.
18. Si el requirente solicitara el desglose de documentos, se hará antes de autorizar el Acta. Al hacer el desglose, el notario sustituirá el documento por una copia con su sello y rúbrica, hará constar que es copia fiel y exacta al original y la unirá al Acta.
19. En el Acta de Notoriedad se cancelarán sellos de \$1.00 de Rentas Internas, y de \$1.00 de Impuesto Notarial.
20. En la primera copia certificada del Acta de Notoriedad se cancelarán sellos de \$0.50 de Rentas Internas y \$1.00 de Impuesto Notarial.
21. El notario presentará ante el Registro General de Competencias Notariales, una Notificación de Acta de Notoriedad, en el formulario dispuesto para ello, dentro del término de 72 horas a partir de la fecha de autorización del Acta. Este término es de cumplimiento estricto.

REQUISITOS PARTICULARES DEL ACTA DE NOTORIEDAD DE ADVERACIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DE TESTAMENTO OLÓGRAFO, ADICIONALES A LOS GENERALES

[Reglas 102 y 107 del Reglamento Notarial de Puerto Rico, y Artículo 11 del Reglamento para Establecer las Normas que Regirán la Participación del Ministerio Público en los Asuntos No Contenciosos Ante Notario]

Documentos e información requerida:

1. Original del Testamento Ológrafo. [Copia para la notificación al Ministerio Público]
2. Certificado de Defunción del causante. [Copia para la notificación al Ministerio Público, certificada por el notario, bajo su firma y sello.]

3. Certificado de Nacimiento del causante. [Copia para la notificación al Ministerio Público, certificada por el notario, bajo su firma y sello.]
4. Certificación del Registro de Testamentos.
5. El requirente manifestará bajo juramento que a su mejor saber y entender, luego de una búsqueda exhaustiva, el testamento entregado es el único o último que redactó el causante. [Declaración Jurada para el Ministerio Público]
6. Nombres y apellidos, y direcciones del cónyuge sobreviviente, de los descendientes y ascendientes; en su defecto, de los parientes colaterales en grado más cercano.
7. Nombres y apellidos, y direcciones de 3 personas que conozcan la letra y firma del causante, que pueden ser las personas antes referidas.

El Acta de Notoriedad consignará:

1. Relación de la información y los documentos requeridos en la Regla 102, que el notario unirá al Acta.
2. Información y documentos adicionales requeridos por el notario para fundar su determinación, que unirá al Acta.
3. Acreditar la notificación al Ministerio Público, y que no hubo oposición. [En los casos de Adveración y Protocolización de Testamento Ológrafo que entre las partes interesadas haya una persona incapacitada judicialmente o un menor, y el notario no presente al Ministerio Público evidencia de que la persona o el menor está debidamente representada (tutor, o padre o madre con patria potestad), el Ministerio Público emitirá una instrucción, no una autorización, para que el notario continúe con el trámite. El notario deberá citar al Ministerio Público al Acto de Lectura. Posterior a su comparecencia al Acto de Lectura, el Ministerio Público notificará al notario su autorización u oposición fundamentada, por escrito. Si el Ministerio Público se opone, el notario tendrá que autorizar Acta de Cese y notificar el cese a la Oficina de Inspección de Notarías.]
4. Advertencia al requirente de la posibilidad de responder por los daños y perjuicios que ocasione la dilación de más de 10 días en presentar el testamento ológrafo a partir del conocimiento del fallecimiento del testador.
5. Declaración expresa de adveración, incluyendo fecha en que fue mostrado el testamento, en que le fue entregado, descripción del estado en que se encuentra y el procedimiento realizado.

- El notario no podrá intervenir en este trámite si han transcurridos 5 años desde la fecha del fallecimiento del causante (Artículo 634 del Código Civil).
- El notario será responsable de la custodia y conservación del Testamento Ológrafo hasta la conclusión del trámite.
- El notario cesará de inmediato su intervención en el asunto si los testigos de conocimiento o el perito calígrafo expresan dudas sobre la letra y firma del causante.
- El notario notificará el Acta de Notoriedad al Registro de Asuntos No Contenciosos dentro de las 72 horas de su autorización, y al Registro de Testamentos al próximo día.
- En el caso de las actas de notoriedad, igual que respecto a cualquier otro instrumento público, de conformidad con el Artículo 5 de la Ley Notarial, el notario no autorizará instrumentos en el que intervenga como parte o que incluyan disposiciones a su favor. Tampoco autorizará actas de notoriedad ni cualquier otro instrumento público si alguno de los otorgantes es pariente suyo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CORRECCIÓN DE ACTAS QUE OBREN EN EL REGISTRO DEMOGRÁFICO

REQUISITOS GENERALES DEL ACTA DE NOTORIEDAD

[Artículos 5 y 13 de la Ley de Asuntos No Contenciosos ante Notario, y Reglas 85, 90, 92 y 93 del Reglamento Notarial de Puerto Rico]

1. Cumplirá con los requisitos formales y solemnidades exigidas por la Ley Notarial de Puerto Rico y por el Reglamento Notarial de Puerto Rico.
2. El notario hará constar expresamente el cumplimiento con todos los requisitos y solemnidades exigidos por las Leyes y Reglas aplicables.
3. El notario hará una relación de todos los documentos en los que funde su declaración y los unirá al acta.
4. Nombre, apellidos y circunstancias personales del requirente, de los testigos, si alguno, y de las personas cuyas declaraciones bajo juramento se requieran.
5. Relación de lo declarado y manifestado por estas personas, y que fue bajo juramento.
6. Fe del conocimiento personal o método de identificación.
7. Advertencia de las consecuencias del juramento.
8. Relación de todas las diligencias efectuadas y las pruebas practicadas para comprobar el hecho notorio.
9. Declaración del cumplimiento con la notificación al Ministerio Público.
10. Evidencia fehaciente de la notificación al Ministerio Público. [En los casos que entre las partes interesadas haya un incapacitado judicialmente, el notario acompañará la notificación al Ministerio Público con copia certificada de la carta de tutela expedida por el tribunal. En los casos que entre las partes interesadas haya un menor, el notario incluirá en la notificación al Ministerio Público la afirmación de que el menor comparecerá acompañado del padre o madre con patria potestad o de su tutor, según sea el caso.]
11. Declaración de que no se recibió oposición del Ministerio Público.
12. Declaración de los hechos y el derecho, y la determinación final.

13. Declaración de haber ofrecido las advertencias legales específicas que procedan, incluyendo que la declaración de hechos y de derecho está sujeta a impugnación.
14. Deberá estar firmada por el notario y el requirente, quien aseverará bajo juramento la certeza y veracidad de sus declaraciones.
15. El notario incorporará el Acta de Notoriedad y los documentos que se unan a ésta, al Protocolo del año que corresponda.
16. No requiere unidad de acto, salvo en los casos particulares que en derecho se exija.
17. No se pueden retener ni archivar copias certificadas de los certificados de nacimiento y matrimonio. El notario preparará una copia, estampará su sello y rúbrica y certificará que es copia fiel y exacta, lo cual hará constar en el Acta. Además, unirá la copia al Acta.
18. Si el requirente solicitara el desglose de documentos, se hará antes de autorizar el Acta. Al hacer el desglose, el notario sustituirá el documento por una copia con su sello y rúbrica, hará constar que es copia fiel y exacta al original y la unirá al Acta.
19. En el Acta de Notoriedad se cancelarán sellos de \$1.00 de Rentas Internas, y de \$1.00 de Impuesto Notarial.
20. En la primera copia certificada del Acta de Notoriedad se cancelarán sellos de \$0.50 de Rentas Internas y \$1.00 de Impuesto Notarial.
21. El notario presentará ante el Registro General de Competencias Notariales, una Notificación de Acta de Notoriedad, en el formulario dispuesto para ello, dentro del término de 72 horas a partir de la fecha de autorización del Acta. Este término es de cumplimiento estricto.

REQUISITOS PARTICULARES DEL ACTA DE NOTORIEDAD DE CORRECCIÓN DE ACTAS QUE OBREN EN EL REGISTRO DEMOGRÁFICO, ADICIONALES A LOS GENERALES

[Reglas 122 y 124 del Reglamento Notarial de Puerto Rico, y Artículo 11 del Reglamento para Establecer las Normas que Regirán la Participación del Ministerio Público en los Asuntos No Contenciosos Ante Notario]

Documentos requeridos:

1. El requirente manifestará bajo juramento en qué consiste el error y la corrección que solicita. [Declaración Jurada para el Ministerio Público.]

2. El requirente presentará copia certificada del folio o documento que adolece del error y la prueba que justifique la corrección.
3. El requirente presentará cualesquiera otros documentos que el notario estime necesarios para la corrección, y para cumplir con la notificación al Ministerio Público.
4. Foto 2x2 en blanco y negro o a colores. [Para la notificación al Ministerio Público.]
5. Certificado Negativo de Antecedentes Penales con el nombre del requirente. [Para la notificación al Ministerio Público.]
6. Si el requirente residió fuera de Puerto Rico, se requiere además, un Certificado Negativo de Antecedentes Penales de la jurisdicción donde residió. [Para la notificación al Ministerio Público.]
7. Certificado Negativo de Antecedentes Penales con el nombre como se quiere. [Para la notificación al Ministerio Público.]
8. Copia del Certificado de Nacimiento, certificada por el notario bajo su firma y sello. [Para la notificación al Ministerio Público.]
9. Copia del Certificado de Matrimonio, si aplica, certificada por el notario bajo su firma y sello. [Para la notificación al Ministerio Público.]
10. Copia del Acta de Bautismo, si aplica. [Para la notificación al Ministerio Público.]
11. Certificación Negativa expedida por la Administración de Sustento de Menores. [Para la notificación al Ministerio Público.]
12. Copia de una tarjeta de identificación con foto expedida por el Gobierno de Puerto Rico. [Para la notificación al Ministerio Público.] [Se aceptará una identificación válida expedida por un país extranjero que contenga foto y firma.]

El Acta de Notoriedad consignará:

1. Información y documentos requeridos en la Regla 122, que se unirán al Acta.
2. Cualquier otra información y documentos pertinentes, que se unirán al Acta.
3. Haber notificado al Ministerio Público, y que no medió oposición.
4. Declaración del notario sobre la naturaleza del error que se solicitó corregir y los datos pertinentes para su corrección.

5. Advertencia al requirente de su deber de presentar copia certificada del Acta de Notoriedad en el Registro Demográfico.

- En el caso de las actas de notoriedad, igual que respecto a cualquier otro instrumento público, de conformidad con el Artículo 5 de la Ley Notarial, el notario no autorizará instrumentos en el que intervenga como parte o que incluyan disposiciones a su favor. Tampoco autorizará actas de notoriedad ni cualquier otro instrumento público si alguno de los otorgantes es pariente suyo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAMBIO DE NOMBRE O APELLIDOS

REQUISITOS GENERALES DEL ACTA DE NOTORIEDAD

[Artículos 5 y 13 de la Ley de Asuntos No Contenciosos ante Notario, y Reglas 85, 90, 92 y 93 del Reglamento Notarial de Puerto Rico]

1. Cumplirá con los requisitos formales y solemnidades exigidas por la Ley Notarial de Puerto Rico y por el Reglamento Notarial de Puerto Rico.
2. El notario hará constar expresamente el cumplimiento con todos los requisitos y solemnidades exigidos por las Leyes y Reglas aplicables.
3. El notario hará una relación de todos los documentos en los que funde su declaración y los unirá al acta.
4. Nombre, apellidos y circunstancias personales del requirente, de los testigos, si alguno, y de las personas cuyas declaraciones bajo juramento se requieran.
5. Relación de lo declarado y manifestado por estas personas, y que fue bajo juramento.
6. Fe del conocimiento personal o método de identificación.
7. Advertencia de las consecuencias del juramento.
8. Relación de todas las diligencias efectuadas y las pruebas practicadas para comprobar el hecho notorio.
9. Declaración del cumplimiento con la notificación al Ministerio Público.
10. Evidencia fehaciente de la notificación al Ministerio Público. [En los casos que entre las partes interesadas haya un incapacitado judicialmente, el notario acompañará la notificación al Ministerio Público con copia certificada de la carta de tutela expedida por el tribunal. En los casos que entre las partes interesadas haya un menor, el notario incluirá en la notificación al Ministerio Público la afirmación de que el menor comparecerá acompañado del padre o madre con patria potestad o de su tutor, según sea el caso.]
11. Declaración de que no se recibió oposición del Ministerio Público.
12. Declaración de los hechos y el derecho, y la determinación final.
13. Declaración de haber ofrecido las advertencias legales específicas que procedan, incluyendo que la declaración de hechos y de derecho está sujeta a impugnación.

14. Deberá estar firmada por el notario y el requirente, quien aseverará bajo juramento la certeza y veracidad de sus declaraciones.
15. El notario incorporará el Acta de Notoriedad y los documentos que se unan a ésta, al Protocolo del año que corresponda.
16. No requiere unidad de acto, salvo en los casos particulares que en derecho se exija.
17. No se pueden retener ni archivar copias certificadas de los certificados de nacimiento y matrimonio. El notario preparará una copia, estampará su sello y rúbrica y certificará que es copia fiel y exacta, lo cual hará constar en el Acta. Además, unirá la copia al Acta.
18. Si el requirente solicitara el desglose de documentos, se hará antes de autorizar el Acta. Al hacer el desglose, el notario sustituirá el documento por una copia con su sello y rúbrica, hará constar que es copia fiel y exacta al original y la unirá al Acta.
19. En el Acta de Notoriedad se cancelarán sellos de \$1.00 de Rentas Internas, y de \$1.00 de Impuesto Notarial.
20. En la primera copia certificada del Acta de Notoriedad se cancelarán sellos de \$0.50 de Rentas Internas y \$1.00 de Impuesto Notarial.
21. El notario presentará ante el Registro General de Competencias Notariales, una Notificación de Acta de Notoriedad, en el formulario dispuesto para ello, dentro del término de 72 horas a partir de la fecha de autorización del Acta. Este término es de cumplimiento estricto.

REQUISITOS PARTICULARES DEL ACTA DE NOTORIEDAD DE CAMBIO DE NOMBRE O APELLIDOS, ADICIONALES A LOS GENERALES

[Reglas 126, 127, 128 y 129 del Reglamento Notarial de Puerto Rico, y Artículo 11 del Reglamento para Establecer las Normas que Regirán la Participación del Ministerio Público en los Asuntos No Contenciosos Ante Notario]

El requirente manifestará bajo juramento ante el notario: [Declaración Jurada para el Ministerio Público.]

1. Nombre y apellidos, y los apodos por los que también es conocido.
2. Direcciones donde haya residido los 3 años previos al inicio del trámite.
3. Nombres y apellidos, y direcciones postales de ascendientes y descendientes vivos a la fecha del inicio del trámite, y de su cónyuge, si fuere casado.

4. Número de seguro social.
5. Notificación a la Administración del Seguro Social de su intención de cambiar de nombre. [Certificar esta gestión al Ministerio Público]
6. El motivo por el cual interesa el cambio.
7. Que el propósito no es evadir responsabilidad penal o civil. [Declaración Jurada para el Ministerio Público.]

Documentos requeridos:

1. Copia oficial de su Certificado de Nacimiento. [Copia certificada por el notario, bajo su firma y sello, para el Ministerio Público.]
2. Certificación negativa de antecedentes penales expedida bajo el nombre y apellidos inscritos. [También requerida para la notificación al Ministerio Público.]
3. Certificación negativa de antecedentes penales expedida bajo el nombre y apellidos bajo el nombre que solicita. [También requerida para la notificación al Ministerio Público.]
4. 3 fotografías recientes en blanco y negro, tamaño 2 x 2, producidas de un mismo negativo.
5. Copia de su licencia de conducir o tarjeta electoral, de ser esta última mostrada voluntariamente [También requerida para la notificación al Ministerio Público.] [Se aceptará una identificación válida expedida por un país extranjero que contenga foto y firma.]
6. Cualquier otro documento que se estime necesario.
7. Documentos adicionales que se requieran para cumplir con la notificación al Ministerio Público:
 - a. Copia del Certificado de Matrimonio, si aplica, certificada por el notario, bajo su firma y sello.
 - b. Copia del Acta de Bautismo, si aplica;
 - c. Certificación Negativa de la Administración de Sustento de Menores.
 - d. Si el requirente residió fuera de Puerto Rico, se requiere además, un Certificado Negativo de Antecedentes Penales de la jurisdicción donde residió.

El Acta de Notoriedad, deberá consignar:

1. Relación de la información y los documentos requeridos en la Regla 126, que se unirán al Acta.

2. Cualquier otra información y documentos que el notario estime pertinentes, que se unirán al Acta.
 3. Haber notificado al Ministerio Público (con copia de toda la prueba documental y una de las tres fotos), y que no recibió oposición.
 4. Declaración del notario sobre el nombre y apellidos que llevará el requirente.
 5. Advertencia al requirente de su deber de presentar copia certificada del Acta de Notoriedad en el Registro Demográfico y ante la Administración del Seguro Social.
 6. El notario unirá al Acta de Notoriedad original, una de las fotografías del requirente.
 7. Declaración de que este cambio de nombre no constituye una acción de filiación.
- El notario expedirá a favor del requirente una copia certificada del Acta de Notoriedad, la cual llevará adherida una de las fotos del requirente.
 - En el caso de las actas de notoriedad, igual que respecto a cualquier otro instrumento público, de conformidad con el Artículo 5 de la Ley Notarial, el notario no autorizará instrumentos en el que intervenga como parte o que incluyan disposiciones a su favor. Tampoco autorizará actas de notoriedad ni cualquier otro instrumento público si alguno de los otorgantes es pariente suyo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

AD PERPETUAM REI MEMORIAM

REQUISITOS GENERALES DEL ACTA DE NOTORIEDAD

[Artículos 5 y 13 de la Ley de Asuntos No Contenciosos ante Notario, y Reglas 85, 90, 92 y 93 del Reglamento Notarial de Puerto Rico]

1. Cumplirá con los requisitos formales y solemnidades exigidas por la Ley Notarial de Puerto Rico y por el Reglamento Notarial de Puerto Rico.
2. El notario hará constar expresamente el cumplimiento con todos los requisitos y solemnidades exigidos por las Leyes y Reglas aplicables.
3. El notario hará una relación de todos los documentos en los que funde su declaración y los unirá al acta.
4. Nombre, apellidos y circunstancias personales del requirente, de los testigos, si alguno, y de las personas cuyas declaraciones bajo juramento se requieran.
5. Relación de lo declarado y manifestado por estas personas, y que fue bajo juramento.
6. Fe del conocimiento personal o método de identificación.
7. Advertencia de las consecuencias del juramento.
8. Relación de todas las diligencias efectuadas y las pruebas practicadas para comprobar el hecho notorio.
9. Declaración del cumplimiento con la notificación al Ministerio Público.
10. Evidencia fehaciente de la notificación al Ministerio Público. [En los casos que entre las partes interesadas haya un incapacitado judicialmente, el notario acompañará la notificación al Ministerio Público con copia certificada de la carta de tutela expedida por el tribunal. En los casos que entre las partes interesadas haya un menor, el notario incluirá en la notificación al Ministerio Público la afirmación de que el menor comparecerá acompañado del padre o madre con patria potestad o de su tutor, según sea el caso.]
11. Declaración de que no se recibió oposición del Ministerio Público.
12. Declaración de los hechos y el derecho, y la determinación final.
13. Declaración de haber ofrecido las advertencias legales específicas que procedan, incluyendo que la declaración de hechos y de derecho está sujeta a impugnación.

14. Deberá estar firmada por el notario y el requirente, quien aseverará bajo juramento la certeza y veracidad de sus declaraciones.
15. El notario incorporará el Acta de Notoriedad y los documentos que se unan a ésta, al Protocolo del año que corresponda.
16. No requiere unidad de acto, salvo en los casos particulares que en derecho se exija.
17. No se pueden retener ni archivar copias certificadas de los certificados de nacimiento y matrimonio. El notario preparará una copia, estampará su sello y rúbrica y certificará que es copia fiel y exacta, lo cual hará constar en el Acta. Además, unirá la copia al Acta.
18. Si el requirente solicitara el desglose de documentos, se hará antes de autorizar el Acta. Al hacer el desglose, el notario sustituirá el documento por una copia con su sello y rúbrica, hará constar que es copia fiel y exacta al original y la unirá al Acta.
19. En el Acta de Notoriedad se cancelarán sellos de \$1.00 de Rentas Internas, y de \$1.00 de Impuesto Notarial.
20. En la primera copia certificada del Acta de Notoriedad se cancelarán sellos de \$0.50 de Rentas Internas y \$1.00 de Impuesto Notarial.
21. El notario presentará ante el Registro General de Competencias Notariales, una Notificación de Acta de Notoriedad, en el formulario dispuesto para ello, dentro del término de 72 horas a partir de la fecha de autorización del Acta. Este término es de cumplimiento estricto.

REQUISITOS PARTICULARES DEL ACTA DE NOTORIEDAD DE *AD PERPETUAM REI MEMORIAM*, ADICIONALES A LOS GENERALES

[Reglas 118 y 120 del Reglamento Notarial, y Artículo 11 del Reglamento para Establecer las Normas que Regirán la Participación del Ministerio Público en los Asuntos No Contenciosos Ante Notario]

El requirente ofrecerá bajo juramento: [Declaración Jurada para el Ministerio Público]

1. Nombres, apellidos y apodos por los que es conocido y su dirección residencial.
2. Identificación detallada del hecho a perpetuar.

3. Hora, fecha y lugar en que ocurrió el hecho, si aplica. Si se desconoce esa información, lo hará constar.
4. Nombres, apellidos y direcciones de las personas que conocen y que presenciaron y percibieron el hecho.
5. Nombres, apellidos y direcciones de las personas que conocen y que puedan tener interés en que se establezca el hecho o que hayan negado su ocurrencia o que puedan ser beneficiadas o perjudicadas por el hecho.
6. Cualquier prueba que el notario estime pertinente para demostrar la ocurrencia del hecho.
7. Declaración de que el hecho no es objeto de controversia judicial al momento de la solicitud.

Documentos requeridos:

- a. Todos los documentos cuyo examen el notario estime conveniente para establecer el hecho.
- b. Documentos necesarios para cumplir con la notificación al Ministerio Público.
- c. Declaración jurada de que no se pretende conferir identidad a alguna persona ni evadir responsabilidad penal o civil y que los hechos a ser perpetuados no ocasionan perjuicio a persona cierta o determinada.
- d. Certificado de Antecedentes Penales.
- e. Si el requirente residió fuera de Puerto Rico, se requiere además, un Certificado Negativo de Antecedentes Penales de la jurisdicción donde residió.
- f. Copia del Certificado de Nacimiento, certificada por el notario, bajo su firma y sello.
- g. Copia del Certificado de Matrimonio, certificada por el notario, bajo su firma y sello.
- h. Copia del Acta de Bautismo, si aplica.
- i. Copia de una tarjeta de identificación con foto expedida por el Gobierno de Puerto Rico. [Se aceptará una identificación válida expedida por un país extranjero que contenga foto y firma.]
- j. Si el hecho tiene relación con certificado de nacimiento, matrimonio o defunción, el notario debe acreditar al Ministerio Público que el trámite no es para rectificar, corregir, añadir o enmendar dicho certificado.

- k. Declaraciones juradas de las personas que conocen y que presenciaron y percibieron por sus sentidos los hechos que se quieren perpetuar.
- l. Declaraciones juradas de las personas que conocen y que puedan tener interés en que se establezca el hecho o que hayan negado su existencia o que puedan ser beneficiados o perjudicados como consecuencia de la ocurrencia de tal hecho.

El Acta de Notoriedad consignará:

1. Identificación detallada del hecho que se interesa perpetuar.
 2. Relación exhaustiva de la información y documentos requeridos en la Regla 118, los cuales el notario unirá al Acta.
 3. Relación de cualquier otra información o documentos pertinentes para fundar su determinación, los cuales también se unirán al Acta.
 4. Haber notificado al Ministerio Público y personas interesadas, y que no recibió oposición.
 5. Declaración del notario de que ha quedado suficientemente comprobado el hecho.
 6. Si se trata de una declaración para hacer constar que la persona requirente también es conocida por un nombre o apellidos distintos a los que constan en el Registro Demográfico, el notario deberá hacer constar que la declaración no afecta la inscripción y que meramente dará lugar a una anotación al margen.
 7. Advertencia al requirente de su deber de presentar copia certificada del Acta de Notoriedad ante el Registro Demográfico.
- En el caso de las actas de notoriedad, igual que respecto a cualquier otro instrumento público, de conformidad con el Artículo 5 de la Ley Notarial, el notario no autorizará instrumentos en el que intervenga como parte o que incluyan disposiciones a su favor. Tampoco autorizará actas de notoriedad ni cualquier otro instrumento público si alguno de los otorgantes es pariente suyo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

AUTORIZACIÓN PARA CONTRAER NUEVO MATRIMONIO POR RAZÓN DE AUSENCIA

REQUISITOS GENERALES DEL ACTA DE NOTORIEDAD

[Artículos 5 y 13 de la Ley de Asuntos No Contenciosos ante Notario, y Reglas 85, 90, 92 y 93 del Reglamento Notarial de Puerto Rico]

1. Cumplirá con los requisitos formales y solemnidades exigidas por la Ley Notarial de Puerto Rico y por el Reglamento Notarial de Puerto Rico.
2. El notario hará constar expresamente el cumplimiento con todos los requisitos y solemnidades exigidos por las Leyes y Reglas aplicables.
3. El notario hará una relación de todos los documentos en los que funde su declaración y los unirá al acta.
4. Nombre, apellidos y circunstancias personales del requirente, de los testigos, si alguno, y de las personas cuyas declaraciones bajo juramento se requieran.
5. Relación de lo declarado y manifestado por estas personas, y que fue bajo juramento.
6. Fe del conocimiento personal o método de identificación.
7. Advertencia de las consecuencias del juramento.
8. Relación de todas las diligencias efectuadas y las pruebas practicadas para comprobar el hecho notorio.
9. Declaración del cumplimiento con la notificación al Ministerio Público.
10. Evidencia fehaciente de la notificación al Ministerio Público. [En los casos que entre las partes interesadas haya un incapacitado judicialmente, el notario acompañará la notificación al Ministerio Público con copia certificada de la carta de tutela expedida por el tribunal. En los casos que entre las partes interesadas haya un menor, el notario incluirá en la notificación al Ministerio Público la afirmación de que el menor comparecerá acompañado del padre o madre con patria potestad o de su tutor, según sea el caso.]
11. Declaración de que no se recibió oposición del Ministerio Público.
12. Declaración de los hechos y el derecho, y la determinación final.
13. Declaración de haber ofrecido las advertencias legales específicas que procedan, incluyendo que la declaración de hechos y de derecho está sujeta a impugnación.

14. Deberá estar firmada por el notario y el requirente, quien aseverará bajo juramento la certeza y veracidad de sus declaraciones.
15. El notario incorporará el Acta de Notoriedad y los documentos que se unan a ésta, al Protocolo del año que corresponda.
16. No requiere unidad de acto, salvo en los casos particulares que en derecho se exija.
17. No se pueden retener ni archivar copias certificadas de los certificados de nacimiento y matrimonio. El notario preparará una copia, estampará su sello y rúbrica y certificará que es copia fiel y exacta, lo cual hará constar en el Acta. Además, unirá la copia al Acta.
18. Si el requirente solicitara el desglose de documentos, se hará antes de autorizar el Acta. Al hacer el desglose, el notario sustituirá el documento por una copia con su sello y rúbrica, hará constar que es copia fiel y exacta al original y la unirá al Acta.
19. En el Acta de Notoriedad se cancelarán sellos de \$1.00 de Rentas Internas, y de \$1.00 de Impuesto Notarial.
20. En la primera copia certificada del Acta de Notoriedad se cancelarán sellos de \$0.50 de Rentas Internas y \$1.00 de Impuesto Notarial.
21. El notario presentará ante el Registro General de Competencias Notariales, una Notificación de Acta de Notoriedad, en el formulario dispuesto para ello, dentro del término de 72 horas a partir de la fecha de autorización del Acta. Este término es de cumplimiento estricto.

REQUISITOS PARTICULARES DEL ACTA DE NOTORIEDAD DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRAER NUEVO MATRIMONIO POR RAZÓN DE AUSENCIA, ADICIONALES A LOS GENERALES

[Regla 114 del Reglamento Notarial de Puerto Rico, y Artículo 11 del Reglamento para Establecer las Normas que Regirán la Participación del Ministerio Público en los Asuntos No Contenciosos Ante Notario]

Documentos, prueba requerida y declaración jurada

1. Certificado de Matrimonio. [Copia para el Ministerio Público, certificada por el notario bajo su firma y sello.]
2. Documentos demostrativos de la desaparición de la persona ausente. [Ej. Recortes de periódico, informes de la Policía.]
3. Cualquier otra prueba que el notario estime pertinente.

4. Cualquier otra prueba que el notario estime pertinente para comprobar el hecho de la ausencia y la falta de noticias sobre el paradero de la persona ausente durante los diez años anteriores.
5. Cualquier otro documento necesario para cumplir con la notificación al Ministerio Público.
6. Declaración jurada del requirente de que no ha tenido noticias del paradero del ausente dentro de diez años anteriores y que hace tal declaración para obtener autorización para contraer nuevo matrimonio. Además, para la notificación al Ministerio Público la declaración jurada debe incluir lo siguiente: los motivos de la ausencia, las razones para no tener noticias de esa persona, alegación de que, en efecto, esa persona existía.
7. Certificado Negativo de Antecedentes Penales del requirente. [Para la notificación al Ministerio Público.]
8. Si el requirente residió fuera de Puerto Rico, se requiere además, un Certificado Negativo de Antecedentes Penales de la jurisdicción donde residió. [Para la notificación al Ministerio Público.]
9. Copia del Certificado de Nacimiento del ausente, certificada por el notario bajo su firma y sello. [Para la notificación al Ministerio Público.]

El Acta de Notoriedad, consignará:

1. Relación de los documentos requeridos en la Regla 114, que se unirán al Acta.
 2. Relación de cualquier otra información o documentos que el notario requiera para fundar su determinación, que unirá al Acta.
 3. Acreditar la notificación al Ministerio Público y que no hubo oposición.
 4. Declaración del notario de que ha recibido prueba suficiente sobre la ausencia y sobre la falta de noticias del paradero de la persona ausente durante los diez años previos a la solicitud del Acta, y autorización para contraer nuevo matrimonio.
 5. Advertencia al requirente de su deber de presentar copia del Acta en el Registro Demográfico.
- En el caso de las actas de notoriedad, igual que respecto a cualquier otro instrumento público, de conformidad con el Artículo 5 de la Ley Notarial, el notario no autorizará instrumentos en el que intervenga como parte o que incluyan disposiciones a su favor. Tampoco autorizará actas de notoriedad ni cualquier otro instrumento público si alguno de los otorgantes es pariente suyo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**ADVERTENCIAS QUE DEBE HACER EL NOTARIO AL
REQUIRENTE EN LAS ACTAS DE NOTORIEDAD**

Advertencias que debe hacer el notario al requirente
en Actas de Notoriedad sobre Asuntos No Contenciosos

- 1) El notario hará constar en el Acta el hecho de haber ofrecido las advertencias legales específicas que procedan para el trámite del asunto no contencioso. No obstante, se consignarán en el Acta aquellas advertencias que por su importancia deban, a juicio prudente del notario, detallarse expresamente.
 - *Ley Notarial de Puerto Rico*, 4 L.P.R.A. sec. 2033 (Art. 15f)
 - *Reglamento Notarial de Puerto Rico*, 4 L.P.R.A. Ap. XXIV, R. 92

- 2) Toda manifestación que el requirente le haga al notario, y que sea esencial para la tramitación del asunto, deberá ser hecha bajo juramento. El acta notarial deberá incluir las manifestaciones del requirente, junto con una mención del notario a los efectos de que las mismas fueron hechas bajo juramento y la advertencia específica al requirente sobre las consecuencias legales del juramento.
 - *Reglamento Notarial*, 4 L.P.R.A. Ap. XXIV, R. 92

- 3) Advertencia de que la declaración de hechos y de derecho puede estar sujeta a impugnación por la persona que alegue tener mejor derecho.
 - *Reglamento Notarial*, 4 L.P.R.A. Ap. XXIV, R. 92

- 4) En asuntos de Correcciones de Actas que Obran en el Registro Demográfico, Autorización para Contraer Matrimonio por Razón de Ausencia y asuntos *Ad Perpetuam Rei Memoriam*, el notario advertirá al requirente de su deber de presentar copia certificada del Acta de Notoriedad en el Registro Demográfico.
 - *Reglamento Notarial*, 4 L.P.R.A. Ap. XXIV, R. 116, 120, 124, 128

- 5) En asuntos de Cambios de Nombre o Apellidos, el notario advertirá al requirente de su deber de presentar copia certificada del Acta de Notoriedad en el Registro Demográfico y en la Administración del Seguro Social.
 - *Reglamento Notarial*, 4 L.P.R.A. Ap. XXIV, R. 128

- 6) En asuntos de Adveración y Protocolización de Testamento Ológrafo, el notario deberá, cuando proceda, advertir al requirente la posibilidad de quedar sujeto a responder por los daños y perjuicios que ocasione su dilación de más de diez días en presentar el testamento ológrafo a partir de que tuvo noticia del fallecimiento de la persona causante.
 - *Reglamento Notarial*, 4 L.P.R.A. Ap. XXIV, R. 107

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES SOBRE ASUNTOS NO CONTENCIOSOS

Aclaración: La siguiente información constituye una orientación general sobre los trámites de asuntos no contenciosos y su uso no debe sustituir la responsabilidad del notario de estudiar las leyes y reglamentos aplicables.

1) ¿Cuáles son los asuntos no contenciosos que pueden ser tramitados en sede notarial?

- Declaratoria de Herederos
- Aceptación del cargo y expedición de cartas testamentarias a un albacea
- Adveración y protocolización de testamento ológrafo
- Declaración de ausencia simple para contraer nuevo matrimonio
- Procedimientos para perpetuar hechos que no estén en controversia, conocidos como *Ad perpetuam rei memoriam*
- Corrección de actas que obren en el Registro Demográfico
- Cambios de nombre y apellidos

2) ¿Qué leyes y reglamentos debo consultar para orientarme sobre el trámite de las nuevas competencias notariales?

- Ley de Asuntos no Contenciosos ante Notario, Ley Núm. 282 de 21 de agosto de 1999, según enmendada.
- Ley Notarial de Puerto Rico, Ley Núm. 75 de 2 de julio de 1987, según enmendada; Reglamento Notarial de Puerto Rico, incluyendo enmiendas aprobadas el 16 de septiembre de 2011 (Capítulo IX).
- Reglamento Núm. 8021 de 16 de mayo de 2011, conocido como *Reglamento para Establecer las Normas que Regirán la Participación del Ministerio Público en los Asuntos no Contenciosos ante Notario*.
- Leyes que apliquen a cada asunto, contenidas en Código Civil de Puerto Rico, Código de Enjuiciamiento Civil, Ley de Procedimientos Legales Especiales, etc.

3) ¿Es concurrente la competencia en sede notarial con la de los tribunales para atender los asuntos no contenciosos?

Sí. El Artículo 3 de la Ley 282 y la Regla 86(D) del Reglamento Notarial establecen que la nueva competencia en sede notarial será concurrente con la ejercida por los tribunales. La Ley le ofrece al peticionario la opción de presentar el asunto ante notario o ante el Tribunal, según lo estime conveniente.

4) ¿Quiénes podrán atender los asuntos no contenciosos en sede notarial?

El Artículo 4 de la Ley 282 establece que podrán ejercer la nueva competencia notarial las personas admitidas por el Tribunal Supremo al ejercicio de la abogacía y la Notaría. Entiéndase que deben ser notarios activos que tengan su fianza notarial al día.

5) ¿Cómo inicio un trámite de un asunto no contencioso en sede notarial?

-La atención del asunto no contencioso en sede notarial comienza con la visita del requirente al notario para solicitar sus servicios profesionales. El requirente es la persona que acredita tener un interés legítimo en un asunto no contencioso y que comparece ante un notario para la tramitación del mismo. El notario debe cerciorarse de que el requirente tiene un interés legítimo en el asunto.

-El notario debe asegurarse de que no existe controversia u oposición respecto a ese asunto. Para ello, el notario puede, y se le recomienda, solicitar a la ODIN una certificación que acredite que el asunto no se encuentra en otra sede notarial ni ante el Tribunal. Dicha certificación de constancias será expedida previo el recibo del formulario de solicitud de certificación y el pago de \$5.00 en sellos de Rentas Internas.

6) ¿Tengo que preparar un contrato de servicios profesionales?

Sí. Una vez el notario determine que tiene la facultad de atender el asunto en sede notarial, ambas partes firmarán un contrato detallado de servicios profesionales notariales. En este contrato las partes acordarán la forma en que se habrá de disponer del expediente y recogerán los acuerdos sobre los honorarios que recibirá el notario. El notario no tiene que presentar el contrato ni copia del mismo en la ODIN, pero tiene que notificarlo en un término de tres (3) días laborables luego de ser firmado por las partes.

7) ¿Qué tengo que hacer una vez firme el contrato de servicios profesionales con el requirente?

El notario notificará al Registro de Asuntos no Contenciosos dentro del término de tres (3) días laborables después de la firma del contrato. Este término es de estricto cumplimiento y en su cómputo no se contarán sábados, domingos, días feriados ni aquéllos en que por disposición del Tribunal Supremo, la ODIN no esté ofreciendo servicios. La notificación se hará por medio del formulario *Notificación de Intervención Inicial*, el cual será en original y dos copias si es presentado personalmente o por correo.

8) ¿Qué alternativas tengo para hacer las notificaciones?

Las solicitudes de certificación y las notificaciones de los trámites de asuntos no contenciosos podrán hacerse:

-Mediante presentación del formulario en ventanilla, personalmente o por mensajero, con acuse de recibo (original y dos copias).

-Por correo con acuse de recibo (original y dos copias).

-Por vía electrónica a través de REN.

9) ¿Dónde consigo los formularios necesarios?

Todos los formularios pueden ser radicados electrónicamente por REN. Si no le es posible radicar electrónicamente, puede conseguir los formularios en la página de la Rama Judicial: www.ramajudicial.pr, accediendo el enlace de la Oficina de Inspección de Notarías. También puede obtener copias de los formularios en nuestras oficinas localizadas en el tercer piso del Centro Judicial de San Juan. Recuerde que para tramitar su asunto debe traer los sellos de rentas internas correspondientes a nuestra oficina.

10) ¿Qué cantidad en sellos de Rentas Internas hay que presentar con los formularios?

- Certificación de Constancias \$5.00 (Antes de comenzar el trámite)
- Notificación de Intervención Inicial: \$65.00
- Certificación de Inscripción de Acta de Notoriedad en el Registro de ANC: \$5.00 (Luego de autorizada y notificada el Acta de Notoriedad)

11) ¿Qué ocurre luego de presentar la Notificación de Intervención Inicial?

En el Registro de Asuntos no Contenciosos se inscribirá en orden cronológico, se acusará su recibo con fecha y hora, el número de inscripción del asunto y los datos de su inscripción. La inscripción de la intervención inicial procederá:

- Si el trámite no está ante algún tribunal o ante algún notario
- Si la notificación de intervención está completa
- Si se pagaron los aranceles de \$65.00

Una vez se valida y se inscribe el asunto no contencioso, se le enviará un correo electrónico (al correo electrónico que conste en RUA) que le notificará que el asunto fue validado. El notario procederá a realizar los trámites conducentes a autorizar el Acta de Notoriedad. Si el asunto requiere la intervención del Ministerio Público, deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el Reglamento aprobado por el Departamento de Justicia para estos fines.

12) ¿Qué hago si omití algún dato o cometí un error en la Notificación de Intervención Inicial?

El notario podrá presentar una Notificación Complementaria a iniciativa propia. Si el error u omisión es señalado por la ODIN, se le solicitará la presentación de una Notificación Complementaria que deberá presentar dentro del término de tres (3) días laborables desde que se le requiere. Este término es de cumplimiento estricto. La Notificación de Intervención Inicial no se procesará hasta que se haya presentado la Complementaria.

13) ¿Qué trámites tengo que hacer antes de autorizar el Acta de Notoriedad?

- Identificar los documentos requeridos para el asunto que esté tramitando. El Reglamento Notarial y el Reglamento del Departamento de Justicia contienen un listado de documentos y trámites necesarios aplicables a todas las Actas de Notoriedad y otros que se requieren para cada asunto en particular. El notario podrá además requerir cualesquiera documentos adicionales que estime necesarios para autorizar el Acta de Notoriedad.
- Calificar y determinar si los documentos recibidos reúnen todos los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico respecto al asunto que está ante su consideración.
- Preparar un expediente conteniendo las declaraciones juradas, los documentos examinados, las notificaciones a las partes interesadas y un índice de todos los documentos que incluye. El notario dispondrá de este expediente según se haya acordado en el contrato de servicios profesionales.
- Notificar al Ministerio Público en los asuntos que requieran su intervención.

14) ¿Qué asuntos requieren la intervención del Ministerio Público?

El Ministerio Público intervendrá en los siguientes asuntos:

- Cuando entre los interesados se encuentren menores o incapacitados judicialmente. (Procurador de Familia)
- Cambio de nombre o apellido. (Fiscalía)
- Asuntos *ad perpetuam rei memoriam*. (Fiscalía)
- Declaración de ausencia simple para contraer matrimonio. (Procurador de Familia)
- Corrección de actas que obren en el Registro Demográfico. (Fiscalía)
- Adveración y protocolización de testamento ológrafo cuando las personas interesadas no residen en el distrito judicial o se ignora su existencia (Fiscalía) o que, siendo menores o incapacitados judicialmente, carecen de representación legítima. (Procurador de Familia)
- En los casos que entre las partes interesadas haya un incapacitado judicialmente, el notario acompañará la notificación al Ministerio Público con copia certificada de la carta de tutela expedida por el tribunal. En los casos que entre las partes interesadas haya un menor, el notario incluirá en la notificación al Ministerio Público la afirmación de que el menor comparecerá acompañado del padre o madre con patria potestad o de su tutor, según sea el caso.

15) ¿Qué ocurre si el Ministerio Público se opone?

La oposición fundamentada por escrito del Ministerio Público bastará para que cese la intervención del notario, quien deberá autorizar un Acta de Cese y presentar una Notificación de Acta de Cese ante el Registro de Asuntos no Contenciosos.

16) ¿Qué es el Acta de Notoriedad?

El Acta de Notoriedad tiene el propósito de comprobar y fijar hechos notorios sobre los que pueden ser fundados y declarados derechos y legitimadas ciertas situaciones personales o patrimoniales. Se distingue de las demás actas notariales en que el notario emite un juicio sobre el valor de las pruebas y hace una declaración de los hechos y el derecho aplicable al asunto que motiva su intervención.

En el Acta de Notoriedad constarán todas las diligencias y las pruebas practicadas para comprobar el hecho notorio. Se unirán a la misma todos los documentos sobre los cuales el notario funda su declaración y llevará la firma del requirente que asevere, bajo juramento, la certeza y veracidad de sus declaraciones.

17) ¿Qué debe contener el Acta de Notoriedad?

- El Acta de Notoriedad cumplirá con los requisitos formales y solemnidades exigidas por la Ley y el Reglamento Notarial de Puerto Rico. El notario hará constar expresamente en el Acta el cumplimiento con todos los requisitos exigidos por las leyes y reglas aplicables a cada asunto no contencioso.
- Relación de todos los documentos en los que el notario funde su declaración y unirá los mismos al Acta.
- Nombre, apellidos y circunstancias personales del requirente, de los testigos, si alguno, y personas cuyas declaraciones bajo juramento se requieran; lo declarado por éstas, y que fue bajo juramento.
- Fe del conocimiento personal o método de identificación.
- Advertencia legal de las consecuencias del juramento.
- Relación de diligencias efectuadas, incluyendo la notificación al Ministerio Público, evidencia fehaciente de la notificación y declaración de que no se recibió oposición. (En los casos que entre las partes interesadas haya un incapacitado judicialmente, el notario acompañará la notificación al Ministerio Público con copia certificada de la carta de tutela expedida por el tribunal. En los casos que entre las partes interesadas haya un menor, el notario incluirá en la notificación al Ministerio Público la afirmación de que el menor comparecerá acompañado del padre o madre con patria potestad o de su tutor, según sea el caso.)
- Declaración de los hechos y el derecho, y la determinación final.
- Expresión de haber hecho las advertencias legales específicas que procedan; incluyendo que la declaración de hechos y de derecho está sujeta a impugnación.
- El Acta deberá estar firmada por el requirente y el notario.

18) ¿Qué hago una vez autorizo el Acta de Notoriedad?

- El notario presentará una Notificación de Acta de Notoriedad en el Registro de Asuntos no Contenciosos en el formulario dispuesto para ello, dentro del término de 72 horas a partir de la fecha de autorización del Acta. Este término es de cumplimiento estricto. Si la notificación se hace por correo o personalmente, deberá incluir original y dos copias de la misma, si interesa acuse de recibo.
- En el Acta de Notoriedad se cancelarán sellos de \$1.00 de Rentas Internas y \$1.00 de Impuesto Notarial.
- En la primera copia certificada que expida, se cancelarán sellos de \$0.50 de Rentas Internas y \$1.00 de Impuesto Notarial.
- En los asuntos de cambios de nombre y corrección de actas, deberá presentar copia certificada del Acta de Notoriedad en el Registro Demográfico.
- El notario incorporará el Acta de Notoriedad y los documentos que se unan a ésta, al Protocolo del año que corresponda. *OJO: No se pueden retener ni archivar copias certificadas de los certificados de nacimiento y matrimonio. El notario preparará una copia con su sello y rúbrica y certificará que es copia fiel y exacta, lo cual hará constar en el Acta. Además, unirá la(s) copia(s) al Acta.*
- Una vez se cumpla con la presentación de la Notificación del Acta de Notoriedad, el notario podrá someter copia certificada del Acta, junto con un sello de \$5.00 de Rentas Internas, para que la Directora de la Oficina de Inspección de Notarías expida una certificación con los datos de la inscripción en el Registro de Asuntos no Contenciosos.

19) ¿Qué hago si omití información o cometí un error en la Notificación de Acta de Notoriedad?

- El notario podrá presentar una Notificación Complementaria a iniciativa propia. Si el error u omisión es señalado por la ODIN, se le solicitará la presentación de una Notificación Complementaria que deberá presentar dentro del término de tres (3) días laborables desde que se le requiere. Este término es de cumplimiento estricto. La Notificación de Acta de Notoriedad no se procesará hasta que se haya presentado la Notificación Complementaria.

20) ¿Cuáles son las causas para el Cese de Intervención?

- 1- El notario concluye que no procede hacer la declaración de hechos y de derecho;
- 2- Surgiere oposición fundamentada del Ministerio Público;
- 3- Surgiere controversia u oposición por personas que demuestren tener interés legítimo;
- 4- Cuando el notario advenga en conocimiento de que el asunto se está tramitando ante el Tribunal o ante otro notario;

- 5- Cuando el notario no haya recibido en un plazo razonable, según acordado con el requirente, toda la información o documentación necesaria;
- 6- Cuando ocurra un cese voluntario del trámite por el requirente o a iniciativa del notario;

21) ¿Si ceso la intervención, estoy impedido de presentar el asunto en otro foro?

Una vez el notario cese su intervención en un asunto por los fundamentos expresados en los supuestos contemplados en los incisos 1, 2, 3 y 4 (Véase contestación a pregunta anterior Número 20), estará impedido de entender el mismo asunto en otro foro.

22) ¿Qué debo hacer si tengo que cesar la intervención?

- Devolver al requirente todos los documentos que obran en el expediente.
- Informar por escrito al requirente el motivo del cese y advertir que con la entrega de los documentos cesa su intervención.
- El notario tendrá derecho a cobrar los honorarios que correspondan hasta el momento del cese, según los términos acordados en el contrato.
- Autorizará un Acta de Cese en la que expondrá el motivo para el cese de su intervención, y que conservará en el Protocolo. Cancelará sellos de \$1.00 de Rentas Internas y \$1.00 de Impuesto Notarial. En la primera copia certificada cancelará sellos de \$0.50 de Rentas Internas y \$1.00 de Impuesto Notarial.
- Presentará una Notificación de Acta de Cese en el Registro de Asuntos no Contenciosos (original y dos copias), en el formulario dispuesto para ello, dentro del término de tres días laborables a partir de la fecha de la autorización del acta. Este término es de cumplimiento estricto.

23) ¿Qué mecanismos tengo para subsanar errores en el Acta de Notoriedad o el Acta de Cese?

La corrección de errores, omisiones o defectos de forma en las Actas de Notoriedad y en las Actas de Cese pueden llevarse a cabo mediante Acta de Subsanación o Diligencia Subsanatoria, según dispone la Regla 39 del Reglamento Notarial de Puerto Rico. Las subsanaciones pueden hacerse a instancia del requirente, de otra persona con interés legítimo o del propio notario.

24) ¿Qué es la Diligencia Subsanatoria?

Es el medio de subsanación de errores, defectos de forma u omisiones, que el notario podrá utilizar en el propio instrumento a ser subsanado, en aquellos casos en que la subsanación no modifique, cambie o supla la voluntad de una o todas las personas comparecientes ni altere la esencia del instrumento subsanado.

25) ¿Debo notificar a la ODIN las Actas de Subsanación y las Diligencias Subsanatorias?

Sí. Las Actas de Subsanación y las Diligencias Subsanatorias deberán ser notificadas a la ODIN dentro de los próximos tres (3) días laborables a partir de su autorización. La notificación deberá hacerse en el formulario designado para ello y presentar copia del documento objeto de la notificación. La notificación podrá presentarse personalmente, por mensajero, por correo certificado con acuse de recibo o por medios electrónicos.

Una vez presentada la notificación, el notario podrá someter copia certificada del Acta para que la Directora de ODIN certifique los datos de la inscripción en el Registro de Asuntos no Contenciosos.

26) ¿Cuáles son los requisitos del Acta de Notoriedad de Declaratoria de Herederos?

Además de los requisitos generales del Acta de Notoriedad (véase contestación a la pregunta 17), la de Declaratoria de Herederos deberá cumplir con los siguientes requisitos: [Reglas 97, 98, 99 y 100 del Reglamento Notarial de Puerto Rico]

Documentos requeridos:

1. Certificado de Defunción.
2. Certificado de Matrimonio o de Defunción del cónyuge premuerto, o sentencia de divorcio.
3. Certificados de Nacimiento de los herederos, incluyendo cualquier otro documento necesario para establecer parentesco.
4. Certificados de Defunción de los herederos premuertos.
5. Certificación negativa de testamento; o
6. Sentencia final y firme en la que se declare la nulidad parcial o total de testamento; la certificación del Registro de Testamentos en la que conste esa determinación judicial, y copia certificada del testamento objeto de nulidad; o
7. Testamento que carezca de institución de herederos y la certificación del Registro de Testamentos; o
8. Copia certificada de la escritura de repudiación de herencia o de la resolución del Tribunal.
9. Manifestaciones bajo juramento del requirente al notario:
 - a. El causante falleció sin dejar testamento;
 - b. No se encontró testamento alguno, o si lo hubo, fue declarado parcial o totalmente nulo, o que carece de institución de herederos;
 - c. Cualquier otra información que el notario requiera, como por ejemplo:
 - Nombres por los que el causante era conocido, y de haber sido casado, los de su cónyuge;

- Nombres, apellidos y domicilio de las personas con derecho a la herencia, y nombres y apellidos de sus cónyuges;
- Último domicilio del causante;
- Que las personas con derecho a la herencia que ha informado son todas las que conoce sin que haya omitido alguna;
- Que a su mejor saber o entender, el causante no procreó ni adoptó ningún otro hijo, además de los ya informados.

En el Acta de Notoriedad de Declaratoria de Herederos se consignará:

1. Relación de los documentos y de las manifestaciones bajo juramento, los cuales se unirán al Acta; y
2. Declaración de hechos y de derecho, nombrando al causante por su nombre completo, circunstancias personales, fecha y lugar del fallecimiento, nombre del cónyuge sobreviviente, nombres completos y circunstancias personales de los herederos.

- La publicación de un edicto es obligatoria en el caso que la Declaratoria de Herederos sea a favor de colaterales dentro del sexto grado de consanguinidad y los bienes del causante excedan la suma de \$5,000.

- El notario no intervendrá en el caso que se adjudiquen bienes al Estado Libre Asociado en ausencia de herederos legítimos. (Artículo 913 del Código Civil)

27) ¿Cuáles son los requisitos del Acta de Notoriedad de Expedición de Cartas Testamentarias?

Además de los requisitos generales del Acta de Notoriedad (véase contestación a la pregunta 17), el Acta de Notoriedad de Expedición de Cartas Testamentarias deberá cumplir con los siguientes requisitos: [Reglas 109, 110 y 112 del Reglamento Notarial de Puerto Rico]

Documentos requeridos:

1. Certificado de Defunción del causante.
2. Copia certificada del testamento.
3. Copia de la declaración jurada aceptando el cargo de albacea.
4. Certificación del notario que autorizó el testamento o del archivero correspondiente, de que la aceptación del cargo se unió al testamento y una descripción del documento.
5. Certificación del Registro de Testamentos.
6. Cualquier otro documento que el notario estime pertinente.

En el Acta de Notoriedad de Expedición de Cartas Testamentarias se consignará:

1. Relación de documentos requeridos, que se unirán al Acta.

2. Relación de cualquier otra información o documentos solicitados para fundar la determinación, que se unirán al Acta.
 3. Inaplicabilidad de las prohibiciones del Código Civil para ejercer el cargo.
 4. Expedición de las cartas testamentarias a favor del requirente, declarando las facultades testamentarias y legales, y que prestó la fianza, si no fue eximido.
- El notario que haya autorizado el testamento no puede intervenir en este asunto.
 - El notario que juramentó la aceptación del cargo de albacea sí puede intervenir en este asunto.

28) ¿Cuáles son los requisitos del Acta de Notoriedad de Adveración y Protocolización de Testamento Ológrafo?

Además de los requisitos generales del Acta de Notoriedad (véase contestación a la pregunta 17), el Acta de Notoriedad de Adveración y Protocolización de Testamento Ológrafo deberá cumplir con los siguientes requisitos: [Reglas 102 y 107 del Reglamento Notarial de Puerto Rico, y Artículo 11 del Reglamento para Establecer las Normas que Regirán la Participación del Ministerio Público en los Asuntos No Contenciosos Ante Notario]

Documentos e información requerida:

1. Original del Testamento Ológrafo. [Copia para la notificación al Ministerio Público]
2. Certificado de Defunción del causante. [Copia para la notificación al Ministerio Público, certificada por el notario, bajo su firma y sello.]
3. Certificado de Nacimiento del causante. [Copia para la notificación al Ministerio Público, certificada por el notario, bajo su firma y sello.]
4. Certificación del Registro de Testamentos.
5. El requirente manifestará bajo juramento que a su mejor saber y entender, luego de una búsqueda exhaustiva, el testamento entregado es el único o último que redactó el causante. [Declaración Jurada para el Ministerio Público]
6. Nombres y apellidos, y direcciones del cónyuge sobreviviente, de los descendientes y ascendientes; en su defecto, de los parientes colaterales en grado más cercano.
7. Nombres y apellidos, y direcciones de 3 personas que conozcan la letra y firma del causante, que pueden ser las personas antes referidas.

En el Acta de Notoriedad de Adveración y Protocolización de Testamento Ológrafo se consignará:

1. Relación de la información y los documentos requeridos en la Regla 102, que el notario unirá al Acta.

2. Información y documentos adicionales requeridos por el notario para fundar su determinación, que unirá al Acta.

3. Acreditar la notificación al Ministerio Público, y que no hubo oposición. [En los casos de Adveración y Protocolización de Testamento Ológrafo que entre las partes interesadas haya una persona incapacitada judicialmente o un menor, y el notario no presente al Ministerio Público evidencia de que la persona o el menor está debidamente representada (tutor, o padre o madre con patria potestad), el Ministerio Público emitirá una instrucción, no una autorización, para que el notario continúe con el trámite. El notario deberá citar al Ministerio Público al Acto de Lectura. Posterior a su comparecencia al Acto de Lectura, el Ministerio Público notificará al notario su autorización u oposición fundamentada, por escrito. Si el Ministerio Público se opone, el notario tendrá que autorizar Acta de Cese y notificar el cese a la Oficina de Inspección de Notarías.]

4. Advertencia al requirente de la posibilidad de responder por los daños y perjuicios que ocasione la dilación de más de 10 días en presentar el testamento ológrafo a partir del conocimiento del fallecimiento del testador.

5. Declaración expresa de adveración, incluyendo fecha en que fue mostrado el testamento, en que le fue entregado, descripción del estado en que se encuentra y el procedimiento realizado.

- El notario no podrá intervenir en este trámite si han transcurridos 5 años desde la fecha del fallecimiento del causante (Artículo 634 del Código Civil).

- El notario será responsable de la custodia y conservación del Testamento Ológrafo hasta la conclusión del trámite.

- El notario cesará de inmediato su intervención en el asunto si los testigos de conocimiento o el perito calígrafo expresan dudas sobre la letra y firma del causante.

- El notario notificará el Acta de Notoriedad al Registro de Asuntos No Contenciosos dentro de las 72 horas de su autorización, y al Registro de Testamentos al próximo día.

29) ¿Cuáles son los requisitos del Acta de Notoriedad de Declaración de Ausencia Simple?

Además de los requisitos generales del Acta de Notoriedad (véase contestación a la pregunta 17), el Acta de Notoriedad de Declaración de Ausencia Simple deberá cumplir con los siguientes requisitos: [Regla 114 del Reglamento Notarial de Puerto Rico, y Artículo 11 del Reglamento para Establecer las Normas que Regirán la Participación del Ministerio Público en los Asuntos No Contenciosos Ante Notario]

Documentos, prueba requerida y declaración jurada:

1. Certificado de Matrimonio. [Copia para el Ministerio Público, certificada por el notario bajo su firma y sello.]
2. Documentos demostrativos de la desaparición de la persona ausente. [Ej. Recortes de periódico, informes de la Policía.]
3. Cualquier otra prueba que el notario estime pertinente.
4. Cualquier otra prueba que el notario estime pertinente para comprobar el hecho de la ausencia y la falta de noticias sobre el paradero de la persona ausente durante los diez años anteriores.
5. Cualquier otro documento necesario para cumplir con la notificación al Ministerio Público.
6. Declaración jurada del requirente de que no ha tenido noticias del paradero del ausente dentro de diez años anteriores y que hace tal declaración para obtener autorización para contraer nuevo matrimonio. Además, para la notificación al Ministerio Público la declaración jurada debe incluir lo siguiente: los motivos de la ausencia, las razones para no tener noticias de esa persona, alegación de que, en efecto, esa persona existía.
7. Certificado Negativo de Antecedentes Penales del requirente. [Para la notificación al Ministerio Público.]
8. Si el requirente residió fuera de Puerto Rico, se requiere además, un Certificado Negativo de Antecedentes Penales de la jurisdicción donde residió. [Para la notificación al Ministerio Público.]
9. Copia del Certificado de Nacimiento del ausente, certificada por el notario bajo su firma y sello. [Para la notificación al Ministerio Público.]

En el Acta de Notoriedad de Declaración de Ausencia Simple se consignará:

1. Relación de los documentos requeridos en la Regla 114, que se unirán al Acta.
2. Relación de cualquier otra información o documentos que el notario requiera para fundar su determinación, que unirá al Acta.
3. Acreditar la notificación al Ministerio Público y que no hubo oposición.
4. Declaración del notario de que ha recibido prueba suficiente sobre la ausencia y sobre la falta de noticias del paradero de la persona ausente durante los diez años previos a la solicitud del Acta, y autorización para contraer nuevo matrimonio.
5. Advertencia al requirente de su deber de presentar copia del Acta en el Registro Demográfico.

30) ¿Cuáles son los requisitos del Acta de Notoriedad sobre Asuntos *Ad Perpetuam Rei Memoriam*?

Además de los requisitos generales del Acta de Notoriedad (véase contestación a la pregunta 17), el Acta de Notoriedad sobre Asuntos *Ad Perpetuam Rei Memoriam* deberá

cumplir con los siguientes requisitos: [Reglas 118 y 120 del Reglamento Notarial, y Artículo 11 del Reglamento para Establecer las Normas que Regirán la Participación del Ministerio Público en los Asuntos No Contenciosos Ante Notario]

El requirente ofrecerá bajo juramento: [Declaración Jurada para el Ministerio Público]

1. Nombres, apellidos y apodos por los que es conocido y su dirección residencial.
2. Identificación detallada del hecho a perpetuar.
3. Hora, fecha y lugar en que ocurrió el hecho, si aplica. Si se desconoce esa información, lo hará constar.
4. Nombres, apellidos y direcciones de las personas que conocen y que presenciaron y percibieron el hecho.
5. Nombres, apellidos y direcciones de las personas que conocen y que puedan tener interés en que se establezca el hecho o que hayan negado su ocurrencia o que puedan ser beneficiadas o perjudicadas por el hecho.
6. Cualquier prueba que el notario estime pertinente para demostrar la ocurrencia del hecho.
7. Declaración de que el hecho no es objeto de controversia judicial al momento de la solicitud.

Documentos requeridos:

- a. Todos los documentos cuyo examen el notario estime conveniente para establecer el hecho.
- b. Documentos necesarios para cumplir con la notificación al Ministerio Público.
- c. Declaración jurada de que no se pretende conferir identidad a alguna persona ni evadir responsabilidad penal o civil y que los hechos a ser perpetuados no ocasionan perjuicio a persona cierta o determinada.
- d. Certificado de Antecedentes Penales.
- e. Si el requirente residió fuera de Puerto Rico, se requiere además, un Certificado Negativo de Antecedentes Penales de la jurisdicción donde residió.
- f. Copia del Certificado de Nacimiento, certificada por el notario, bajo su firma y sello.
- g. Copia del Certificado de Matrimonio, certificada por el notario, bajo su firma y sello.
- h. Copia del Acta de Bautismo, si aplica.
- i. Copia de una tarjeta de identificación con foto expedida por el Gobierno de Puerto Rico. [Se aceptará una identificación válida expedida por un país extranjero que contenga foto y firma.]
- j. Si el hecho tiene relación con certificado de nacimiento, matrimonio o defunción, el notario debe acreditar al Ministerio Público que el trámite no es para rectificar, corregir, añadir o enmendar dicho certificado.
- k. Declaraciones juradas de las personas que conocen y que presenciaron y percibieron por sus sentidos los hechos que se quieren perpetuar.

31) ¿Cuáles son los requisitos del Acta de Notoriedad de Corrección de Actas en el Registro Demográfico?

Además de los requisitos generales del Acta de Notoriedad (véase contestación a la pregunta 17), el Acta de Notoriedad de Corrección de Actas deberá cumplir con los siguientes requisitos: [Reglas 122 y 124 del Reglamento Notarial de Puerto Rico, y Artículo 11 del Reglamento para Establecer las Normas que Regirán la Participación del Ministerio Público en los Asuntos No Contenciosos Ante Notario]

Documentos requeridos:

1. El requirente manifestará bajo juramento en qué consiste el error y la corrección que solicita. [Declaración Jurada para el Ministerio Público.]
2. El requirente presentará copia certificada del folio o documento que adolece del error y la prueba que justifique la corrección.
3. El requirente presentará cualesquiera otros documentos que el notario estime necesarios para la corrección, y para cumplir con la notificación al Ministerio Público.
4. Foto 2x2 en blanco y negro o a colores. [Para la notificación al Ministerio Público.]
5. Certificado Negativo de Antecedentes Penales con el nombre del requirente. [Para la notificación al Ministerio Público.]
6. Si el requirente residió fuera de Puerto Rico, se requiere además, un Certificado Negativo de Antecedentes Penales de la jurisdicción donde residió. [Para la notificación al Ministerio Público.]
7. Certificado Negativo de Antecedentes Penales con el nombre como se quiere. [Para la notificación al Ministerio Público.]
8. Copia del Certificado de Nacimiento, certificada por el notario bajo su firma y sello. [Para la notificación al Ministerio Público.]
9. Copia del Certificado de Matrimonio, si aplica, certificada por el notario bajo su firma y sello. [Para la notificación al Ministerio Público.]
10. Copia del Acta de Bautismo, si aplica. [Para la notificación al Ministerio Público.]
11. Certificación Negativa expedida por la Administración de Sustento de Menores. [Para la notificación al Ministerio Público.]
12. Copia de una tarjeta de identificación con foto expedida por el Gobierno de Puerto Rico. [Para la notificación al Ministerio Público.] [Se aceptará una identificación válida expedida por un país extranjero que contenga foto y firma.]

En el Acta de Notoriedad de Corrección de Actas se consignará:

1. Información y documentos requeridos en la Regla 122, que se unirán al Acta.
2. Cualquier otra información y documentos pertinentes, que se unirán al Acta.
3. Haber notificado al Ministerio Público, y que no medió oposición.

4. Declaración del notario sobre la naturaleza del error que se solicitó corregir y los datos pertinentes para su corrección.
5. Advertencia al requirente de su deber de presentar copia certificada del Acta de Notoriedad en el Registro Demográfico.

32) ¿Cuáles son los requisitos del Acta de Notoriedad de Cambio de Nombre o Apellido?

Además de los requisitos generales del Acta de Notoriedad (véase contestación a la pregunta 17), el Acta de Notoriedad de Cambio de Nombre o Apellido deberá cumplir con los siguientes requisitos: [Reglas 126, 127, 128 y 129 del Reglamento Notarial de Puerto Rico, y Artículo 11 del Reglamento para Establecer las Normas que Regirán la Participación del Ministerio Público en los Asuntos No Contenciosos Ante Notario]

El requirente manifestará bajo juramento ante el notario: [Declaración Jurada para el Ministerio Público.]

1. Nombre y apellidos, y los apodos por los que también es conocido.
2. Direcciones donde haya residido los 3 años previos al inicio del trámite.
3. Nombres y apellidos, y direcciones postales de ascendientes y descendientes vivos a la fecha del inicio del trámite, y de su cónyuge, si fuere casado.
4. Número de seguro social.
5. Notificación a la Administración del Seguro Social de su intención de cambiar de nombre. [Certificar esta gestión al Ministerio Público.]
6. El motivo por el cual interesa el cambio.
7. Que el propósito no es evadir responsabilidad penal o civil. [Declaración Jurada para el Ministerio Público.]

Documentos requeridos:

1. Copia oficial de su Certificado de Nacimiento. [Copia certificada por el notario, bajo su firma y sello, para el Ministerio Público.]
2. Certificación Negativa de Antecedentes Penales expedida bajo el nombre y apellidos inscritos. [También requerida para la notificación al Ministerio Público.]
3. Certificación Negativa de Antecedentes Penales expedida bajo el nombre y apellidos bajo el nombre que solicita. [También requerida para la notificación al Ministerio Público.]
4. Tres (3) fotografías recientes en blanco y negro, tamaño 2 x 2, producidas de un mismo negativo.
5. Copia de su licencia de conducir o tarjeta electoral, de ser esta última mostrada voluntariamente [También requerida para la notificación al Ministerio Público.] [Se aceptará una identificación válida expedida por un país extranjero que contenga foto y firma.]
6. Cualquier otro documento que se estime necesario.

7. Documentos adicionales que se requieran para cumplir con la notificación al Ministerio Público:

- a. Copia del Certificado de Matrimonio, si aplica, certificada por el notario, bajo su firma y sello.
- b. Copia del Acta de Bautismo, si aplica;
- c. Certificación Negativa de la Administración de Sustento de Menores.
- d. Si el requirente residió fuera de Puerto Rico, se requiere además, un Certificado Negativo de Antecedentes Penales de la jurisdicción donde residió.

En el Acta de Notoriedad de Cambio de Nombre o Apellidos se deberá consignar:

1. Relación de la información y los documentos requeridos en la Regla 126, que se unirán al Acta.
2. Cualquier otra información y documentos que el notario estime pertinentes que se unirán al Acta.
3. Haber notificado al Ministerio Público (con copia de toda la prueba documental y una de las tres fotos), y que no recibió oposición.
4. Declaración del notario sobre el nombre y apellidos que llevará el requirente.
5. Advertencia al requirente de su deber de presentar copia certificada del Acta de Notoriedad en el Registro Demográfico y ante la Administración del Seguro Social.
6. El notario unirá al Acta de Notoriedad original, una de las fotografías del requirente.
7. La declaración de que el cambio de apellido no constituye una acción de filiación.

- El notario expedirá a favor del requirente una copia certificada del Acta de Notoriedad, la cual llevará adherida una de las fotos del requirente.

REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS
QUE REGIRÁN LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO
PÚBLICO EN LOS ASUNTOS NO CONTENCIOSOS
ANTE NOTARIO

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8021**

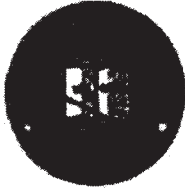
Fecha: 16 de mayo de 2011

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arcoamena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS QUE REGIRÁN LA
PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO EN LOS ASUNTOS NO
CONTENCIOSOS ANTE NOTARIO**



**REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS
QUE REGIRÁN LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO
EN LOS ASUNTOS NO CONTENCIOSOS ANTE NOTARIO**

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Páginas</u>
Artículo 1 Título	1
Artículo 2 Base Legal	1
Artículo 3 Aplicabilidad	1
Artículo 4 Propósito	1
Artículo 5 Definiciones	2
Artículo 6 Asuntos que requieren la intervención del Ministerio Público	4
Artículo 7 Competencia del Ministerio Público	5
Artículo 8 Notificación del Trámite y Forma de Presentación	5
Artículo 9 Deberes del Ministerio Público	6
Artículo 10 Trámite en las oficinas del Ministerio Público	6
Artículo 11 Requisitos de los asuntos no contenciosos	7
Artículo 12 Cláusula de Separabilidad	12
Artículo 13 Derogación	13
Artículo 14 Vigencia	13
Anejos	14

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

**REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS
QUE REGIRÁN LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO
EN LOS ASUNTOS NO CONTENCIOSOS ANTE NOTARIO**

Artículo 1: Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento para establecer las normas que regirán la participación del Ministerio Público en los asuntos no contenciosos ante notario”.

Artículo 2: Base Legal

Este Reglamento se promulga conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 282 de 21 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como “Ley de Asuntos no Contenciosos ante Notario”, 4 L.P.R.A. §§ 2155 et seq.; al Artículo 18(b) y (d) de la Ley Núm. 205 de 9 de agosto de 2004, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Justicia” (“Ley Núm. 205”), 3 L.P.R.A. § 292o(b) y (d); y a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”, 3 L.P.R.A. §§ 2101 et seq.

Artículo 3: Aplicabilidad

MJM Este Reglamento aplica a los representantes del Ministerio Público que forman parte de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia y a la Oficina del Fiscal General del Departamento de Justicia.

Artículo 4: Propósito

El propósito de este Reglamento consiste en establecer las normas que regirán la intervención del Ministerio Público en aquellos asuntos en que entre los interesados se encuentren: menores o incapacitados judicialmente (intervención de los Procuradores de Asuntos de Familia), o en que se solicite el cambio de nombre o

corrección de actas que obren en el Registro Demográfico (intervención de los Fiscales), los asuntos *ad perpetuam rei memoriam* (intervención de los Fiscales), las declaraciones de ausencia simple para contraer nuevo matrimonio (intervención de los Procuradores de Asuntos de Familia) y la adveración y protocolización de testamento ológrafo (intervención de los fiscales en los casos de adultos que aplique e intervención de los Procuradores de Asuntos de Familia en casos en que haya menores o incapacitados judicialmente) cuando las personas enumeradas en el Artículo 551A de la Ley de Procedimientos Legales Especiales, 32 L.P.R.A. § 2280a, no residen en el distrito judicial o se ignora su existencia o que, siendo menores o incapacitados judicialmente, carecen de representación legítima.

Artículo 5: Definiciones

- a. Fecha de cierre – Fecha en que se da por concluido el trámite de un asunto no contencioso ante notario por cese o por no haber oposición de parte del Ministerio Público.
- b. Fiscal – El funcionario nombrado por el Gobernador, conforme dispone la Ley Núm. 205, que ejerce sus funciones como miembro del Ministerio Público ya sea en su capacidad de Fiscal General de Puerto Rico, Fiscal Especial General, Fiscal Auxiliar III, Fiscal Auxiliar II, Fiscal Auxiliar I o Fiscal de Distrito. Incluye, además, los Fiscales Especiales designados por el Secretario de Justicia, excepto cuando se excluyan expresamente para determinados fines.
- c. Fiscal de Distrito – Los Fiscales de Distrito son los funcionarios de mayor jerarquía en las fiscalías y tienen los siguientes deberes y responsabilidades: supervisar el personal adscrito a la fiscalía; asignar los casos e investigaciones correspondientes entre los fiscales bajo su supervisión; velar porque los asuntos propios de la fiscalía se conduzcan de manera eficiente y expedita; recomendar al Fiscal General y al Secretario cualquier movimiento del personal adscrito que se estime propio hacer, así como solicitar recursos adicionales que se entiendan necesarios para el mejor funcionamiento de la fiscalía; y realizar las funciones y deberes ordinarios del cargo de fiscal y cualquier otra tarea o encomienda que tenga a bien asignarle el Fiscal General o el Secretario.
- d. Hoja de Cotejo de Documentos Recibidos – Formulario que cumplimentará el Fiscal o el Procurador de Asuntos de Familia en el que

MM

marcará los documentos que contiene el expediente sobre el asunto no contencioso solicitado y, a su vez, acreditará si la solicitud contiene o no los documentos requeridos. (Véase Modelo de Hoja de Cotejo-pág. 14).

- e. Hoja de Recomendación – Formulario que cumplimentará el Fiscal o el Procurador de Asuntos de Familia acreditando que su recomendación sobre el asunto no contencioso solicitado es favorable o no favorable (Véase Modelo de Hoja de Recomendación-pág. 18).
- f. Libro de Registro – Libro en que se harán constar la fecha de recibo, los nombres del requirente y del notario actuante, todas las notificaciones requeridas en orden sucesivo, la fecha de cierre y la recomendación del Fiscal o del Procurador de Asuntos de Familia.
- g. Ministerio Público – Incluye todos los Fiscales y Procuradores del Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- h. Oficina de Asuntos de Menores y Familia – La Oficina de Asuntos de Menores y Familia del Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la cual, entre otras cosas, es responsable de: implantar la política pública establecida en la Ley Núm. 88 de 9 de julio de 1986, según enmendada, conocida como “Ley de Menores de Puerto Rico”, 34 L.P.R.A. §§ 2201 et seq., representar los intereses de los menores en los procedimientos judiciales sobre protección de los menores; y atender los asuntos civiles relacionados con la institución familiar. La Oficina de Asuntos de Menores y Familia está integrada por los Procuradores de Asuntos de Menores y los Procuradores de Asuntos de Familia, así como por otro personal de apoyo, quienes ejercen las funciones que les impone la ley.
- i. Oficina del Fiscal General – La Oficina del Fiscal General del Departamento de Justicia, la cual, entre otras cosas, es responsable de investigar y procesar todos los casos de naturaleza penal en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y los asuntos de naturaleza civil o administrativa necesarios para imponer responsabilidad al sujeto de la investigación o del proceso penal. La Oficina del Fiscal General está integrada por los Fiscales, así como por otro personal de apoyo, quienes ejercen las funciones que les impone la ley.

JML

- j. Procurador – Funcionario nombrado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que ejerce sus funciones como miembro del Ministerio Público en capacidad de Procurador de Asuntos de Menores o de Procurador de Asuntos de Familia.
- k. Procurador de Asuntos de Familia– Funcionario nombrado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que ejerce sus funciones como miembro del Ministerio Público en capacidad de Procurador de Asuntos de Familia. Además, es el funcionario que ejerce sus facultades y atribuciones con los asuntos que se tramiten en los casos relacionados con asuntos de familia, los menores y los incapacitados judicialmente.
- l. Procurador de Asuntos de Familia a Cargo – Funcionario de mayor jerarquía en cada Procuraduría de Asuntos de Menores y Familia, quien tiene el deber y la responsabilidad de supervisar a los Procuradores de Asuntos de Familia asignados a tal Procuraduría de Asuntos de Menores y Familia.
- m. Procuraduría de Familia – Cada una de las Procuradurías de Asuntos de Familia de Puerto Rico.

Artículo 6: Asuntos que requieren la intervención del Ministerio Público

- a. Los Procuradores de Asuntos de Familia intervendrán en los siguientes asuntos:
 - 1. Aquellos asuntos en que se encuentren menores o incapacitados judicialmente.
 - 2. Declaración de Ausencia Simple para contraer nuevo matrimonio.
 - 3. Adveración y protocolización de testamento ológrafo cuando las personas enumeradas en el Artículo 551A de la Ley de Procedimientos Legales Especiales, 32 L.P.R.A. § 2280a, no residen en el distrito judicial o se ignora su existencia o que, siendo menores o incapacitados judicialmente, carecen de representación legítima. Se hace la salvedad que la intervención

JPM

de los Procuradores de Asuntos de Familia en estos asuntos es cuando haya menores o incapacitados judicialmente.

- b. Los Fiscales intervendrán en los siguientes asuntos:
1. Corrección de acta que obre en el Registro Demográfico y solicitud de cambio de nombre
 2. *Ad Perpetuam Rei Memoriam*
 3. Adveración y protocolización de testamento ológrafo cuando las personas enumeradas en el Artículo 551A de la Ley de Procedimientos Legales Especiales, 32 L.P.R.A. § 2280a, no residen en el distrito judicial o se ignora su existencia.

En los casos de corrección de actas que obren en el Registro Demográfico, solicitud de cambio de nombre y *Ad Perpetuam Rei Memoriam*, los notarios notificarán del trámite al Fiscal de Distrito del distrito judicial en el cual se gestiona el asunto. Cuando los asuntos involucren a menores o incapacitados judicialmente y declaraciones de ausencia simple para contraer nuevo matrimonio, los notarios notificarán del trámite a los Procuradores de Asuntos de Familia a cargo de la Procuraduría de Asuntos de Menores y Familia del distrito judicial en el cual se gestiona el asunto. Cabe mencionar que los asuntos de adveración y protocolización de testamento ológrafo se notificarán a los Fiscales, y en el caso en que haya menores o incapacitados judicialmente se notificarán a los Procuradores de Asuntos de Familia por virtud del Artículo 18(d) de la Ley Núm. 205, 3 L.P.R.A. § 292o(d), el cual permite al Secretario delegar en sus funcionarios y empleados aquellos poderes y facultades que estime necesarios.

Artículo 7: Competencia del Ministerio Público

Los Fiscales y Procuradores de Asuntos de Familia intervendrán únicamente en los asuntos del distrito judicial a que pertenecen conforme al derecho aplicable.

Artículo 8: Notificación del trámite y forma de presentación

El notario notificará el trámite del asunto no contencioso al Ministerio Público mediante correo certificado, por mensajero o personalmente. La notificación del trámite deberá estar acompañada de copia fiel y exacta de todos los

documentos requeridos en todos los asuntos no contenciosos mencionados en el Artículo 6 de este Reglamento que requieren la intervención del Ministerio Público. El expediente de la solicitud del asunto no contencioso deberá presentarse en una carpeta o cartapacio que incluya todos los documentos requeridos para el proceso solicitado sujetos mediante "fasteners" o algún otro medio que asegure que los mismos estén unidos a la carpeta o cartapacio.

El Ministerio Público no expresará su parecer sobre el asunto ante la consideración del notario cuando éste opte por comparecer a sus oficinas a requerir personalmente su posición a menos que el notario haya sometido la documentación necesaria con por lo menos diez (10) días de anticipación en la fiscalía o procuraduría correspondiente.

Artículo 9: Deberes del Ministerio Público

Recibida la notificación del trámite acompañada de la documentación requerida, el Ministerio Público procederá a:

- a. Evaluar la documentación sometida para el trámite.
- b. Determinar si cumple con los requisitos de ley.
- c. Expresar la posición del Ministerio Público por escrito, indicando su aprobación u oposición al trámite. La oposición del Ministerio Público, tiene que ser fundamentada.
- d. Notificar la posición del Ministerio Público al notario dentro de un término no mayor de diez (10) días laborales.
- e. El Ministerio Público conservará copia del escrito acreditando su posición y evidencia de la notificación en el expediente.

YME

Artículo 10: Trámite en las oficinas del Ministerio Público

Recibida la notificación acompañada de la documentación requerida, se procederá a:

- a. Hacer constar la fecha y hora de recibo.

- b. Hacer la entrada en el Libro de Registro que, a esos efectos, se establecerá en cada oficina, haciéndose constar el nombre del requirente, el nombre y número del Registro Único de Abogados del Tribunal Supremo de Puerto Rico ("RUA") del notario actuante y la naturaleza del trámite.
- c. Referir la petición a la oficina del Fiscal de Distrito o Procurador de Asuntos de Familia.
- d. Evaluar la petición y notificar la posición del Ministerio Público dentro de un término no mayor de diez (10) días laborales. Para cumplir con este trámite, el Fiscal o el Procurador de Asuntos de Familia cumplimentará la Hoja de Cotejo de Documentos Recibidos en la cual marcará los documentos que contiene el expediente sobre el asunto no contencioso solicitado y, a su vez, acreditará si la solicitud contiene o no los documentos requeridos. Además, el Fiscal o el Procurador de Asuntos de Familia cumplimentará la Hoja de Recomendación acreditando que su recomendación sobre el asunto no contencioso solicitado es favorable o no favorable con los fundamentos para la oposición.
- e. Cuando la Petición no contenga todos los documentos requeridos o el Ministerio Público le requiera al notario documentos adicionales, una vez el notario cumpla con la notificación de los documentos solicitados, el Fiscal o el Procurador tendrá un término no mayor de diez días (10) para expresar su posición sobre el asunto.
- f. Hacer constar en el Libro de Registro la fecha de notificación al notario y la recomendación del Fiscal o del Procurador de Asuntos de Familia.

Artículo 11: Requisitos de los asuntos no contenciosos

a. Corrección de actas que obren en el Registro Demográfico y solicitud de cambios de nombre

El Ministerio Público velará porque las correcciones de acta que obren en el Registro Demográfico y los cambios de nombre no se utilicen como subterfugio para evitar responsabilidades penales o civiles.

La petición deberá incluir:

1. Una fotografía 2 x 2 en blanco y negro o a colores.
2. Certificado Negativo de Antecedentes Penales con el nombre que aparece en la petición y otro con el nombre que desea tener.
3. Copia fotostática del certificado de nacimiento expedido por el Registro Demográfico. El notario deberá certificar, bajo su firma y sello, que es copia fotostática del documento oficial.
4. Copia fotostática del certificado de matrimonio expedido por el Registro Demográfico, si aplica. El notario deberá certificar, bajo su firma y sello, que es copia fotostática del documento oficial.
5. Copia del Acta de Bautismo, si aplica.
6. Certificación Negativa expedida por la Administración para el Sustento de Menores.
7. Copia de una tarjeta de identificación con foto expedida por el Gobierno de Puerto Rico.

En los casos de cambio de nombre se solicitará, además de los documentos anteriores, lo siguiente:

1. Una declaración jurada del requirente donde manifestará:
 - a. los nombres, apellidos y apodos por los que es conocido;
 - b. las direcciones donde hubiese residido durante los tres (3) años precedentes al inicio del trámite;
 - c. los nombres, apellidos y direcciones postales de sus ascendientes y descendientes que subsistan a la fecha del inicio del trámite, así como la de su cónyuge actual, si está casado;
 - d. los últimos cuatro (4) dígitos de su seguro social y certificación que se notificó a las Oficinas del Seguro Social su intención de cambiar su nombre;

- e. el motivo por el cual interesa cambiar su nombre; y
- f. que con su petición no pretende evadir responsabilidad penal o civil alguna.

En los casos de corrección de actas que obren en el Registro Demográfico se solicitará, además de los documentos anteriores, lo siguiente:

1. Una declaración jurada del requirente donde manifestará:
 - a. en qué consiste el error y la rectificación, adición o enmienda que solicita.
2. Una copia certificada del folio o documento en que surge el error.


Ejemplos de cambios de nombre serían: sustituir un nombre por otro, añadir un nombre al que ya se tenía, cambios sustanciales en el nombre con el efecto de que se pronuncie de manera distinta al nombre originalmente inscrito.

Aclaración en las correcciones de actas que obren en el Registro Demográfico: no se sustituirá un apellido por otro, ejemplo: Pérez en lugar de Gómez. Se aceptarán correcciones de acta por los apellidos cuando se trate de cambiar una letra por otra o añadir o quitar una letra, ejemplo: Pérez en lugar de Pére; o Pérez en lugar de Péres.

b. Ad perpetuam rei memoriam

El Ministerio Público velará que el *Ad perpetuam rei memoriam* no se utilice como subterfugio para evitar responsabilidades penales o civiles.

La petición deberá incluir:

- 
1. Una declaración jurada del requirente donde manifestará lo siguiente:
 - a. los nombres, apellidos y apodos por los que es conocido;
 - b. la dirección residencial;
 - c. narración detallada del hecho que quiere perpetuar;

- d. hora, fecha y lugar dónde ocurrió el hecho. Si se desconoce dicha información deberá hacerse constar.
 - e. los nombres, apellidos y direcciones de las personas que conocen y que presenciaron y percibieron por sus sentidos el hecho que se quiere perpetuar;
 - f. los nombres, apellidos y direcciones de las personas que conocen y que puedan tener algún interés en que se establezca tal hecho o que hayan negado sus existencia o que puedan ser beneficiadas o perjudicadas en alguna medida como consecuencia de la ocurrencia de tal hecho; y
 - g. que los hechos a ser perpetuados no son objeto de alguna controversia judicial, que no ocasionan perjuicio a persona cierta y determinada y que no se pretenden utilizar para conferir identidad a alguna persona.
 - h. que con su petición no pretende evadir responsabilidad penal o civil alguna.
2. Declaraciones juradas de las personas que conocen y que presenciaron y percibieron por sus sentidos el hecho que se quiere perpetuar.
 3. Declaraciones juradas de las personas que conocen y que puedan tener algún interés en que se establezca tal hecho o que hayan negado su existencia o que puedan ser beneficiadas o perjudicadas en alguna medida como consecuencia de la ocurrencia de tal hecho.
 4. Certificado Negativo de Antecedentes Penales.
 5. Copia fotostática del certificado de nacimiento expedido por el Registro Demográfico. El notario deberá certificar, bajo su firma y sello, que es copia fotostática del documento oficial.
 6. Copia fotostática del certificado de matrimonio expedido por el Registro Demográfico, si aplica. El notario deberá certificar, bajo su firma y sello, que es copia fotostática del documento oficial.

MAN

7. Copia del Acta de Bautismo, si aplica.
8. Copia de una tarjeta de identificación con foto expedida por el Gobierno de Puerto Rico.

En los casos en que el hecho a perpetuarse tenga relación con los datos contenidos en los certificados de nacimiento, matrimonio o defunción archivados en el Registro Demográfico, el notario deberá acreditar al Ministerio Público que el trámite no está dirigido a rectificar, corregir, añadir o enmendar dichos certificados.

c. Declaraciones de ausencia simple para contraer nuevo matrimonio

La petición deberá incluir:

1. Copia fotostática del certificado de matrimonio expedido por el Registro Demográfico. El notario deberá certificar, bajo su firma y sello, que es copia fotostática del documento oficial.
2. Recortes de periódico o informes policíacos sobre la desaparición del cónyuge ausente.
3. Certificado Negativo de Antecedentes Penales del requirente.
4. Copia fotostática del certificado de nacimiento del alegado ausente expedido por el Registro Demográfico. El notario deberá certificar, bajo su firma y sello, que es copia fotostática del documento oficial.
5. Declaración jurada del requirente que, de conformidad con el Artículo 67 del Código Civil de Puerto Rico, 31 L.P.R.A. § 201, donde se manifieste lo siguiente:
 - a. que no se sabe del paradero de esa persona desde hace diez (10) años o más;
 - b. los motivos de la ausencia;
 - c. las razones por las cuáles no se tienen noticias de dicha persona; y

d. alegación de que esa persona en efecto existía.

d. Adveración y protocolización de testamento ológrafo

La petición deberá incluir;

1. Copia del testamento ológrafo.
2. Los nombres, apellidos y direcciones del:
 - a. Cónyuge sobreviviente, si lo hubiera.
 - b. Los descendientes y los ascendientes legítimos del testador, o, en su defecto, los hermanos.
3. Los nombres, apellidos y direcciones de tres (3) personas que conozcan la letra y firma del testador en el caso que entre las personas mencionadas no hubieren tres (3) personas que puedan identificar la letra y firma del testador.
4. Copia fotostática del certificado de defunción expedido por el Registro Demográfico. El notario deberá certificar, bajo su firma y sello, que es copia fotostática del documento oficial.
5. Copia fotostática del certificado de nacimiento del causante expedido por el Registro Demográfico. El notario deberá certificar, bajo su firma y sello, que es copia fotostática del documento oficial.
6. Certificación negativa o acreditativa del Registro de Testamentos expedida por el Director de la Oficina de Inspección de Notarías.
7. Declaración jurada del requirente en la que manifestará que, según su mejor saber y entender, y luego de una búsqueda exhaustiva, ese testamento ológrafo es el único o último que existe del testador.

Artículo 12: Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de este reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará,

menoscabará o invalidará las restantes disposiciones del mismo, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula.

Artículo 13: Derogación

Se deroga cualquier reglamento, regla, orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior que esté en contravención con este Reglamento.

Artículo 14: Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días de haberse presentado en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1978, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", 3 L.P.R.A. §§ 2101 et seq.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el día 28 de abul de 2011.



Guillermo A. Somoza Colombani

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

**Hoja de Cotejo de Documentos Recibidos en Asuntos No Contenciosos ante
Notario**

Fecha: _____

Nombre del Fiscal o Procurador de Asuntos de Familia:

Asunto No Contencioso:

___ **Corrección de Actas que obren en el Registro Demográfico**
___ **Cambio de Nombre**

- ___ A. Fotografía 2 x 2 en blanco y negro o a colores.
- ___ B. Certificado Negativo de Antecedentes Penales con el nombre que aparece en la petición y otro con el nombre que desea tener.
- ___ C. Copia fotostática del certificado de nacimiento expedido por el Registro Demográfico. El notario deberá certificar, bajo su firma y sello, que es copia fotostática del documento oficial.
- ___ D. Copia fotostática del certificado de matrimonio expedido por el Registro Demográfico, si aplica. El notario deberá certificar, bajo su firma y sello, que es copia fotostática del documento oficial.
- ___ E. Copia del Acta de Bautismo, si aplica.
- ___ F. Certificación Negativa de la Administración para el Sustento de Menores.
- ___ G. Copia de una tarjeta de identificación con foto expedida por el Gobierno de Puerto Rico.

En los casos de cambio de nombre se incluye, además, lo siguiente:

- ___ Una declaración jurada del requirente donde manifestará:
 - ___ 1. los nombres, apellidos y apodos por los que es conocido;
 - ___ 2. las direcciones donde hubiese residido durante los (3) años precedentes al inicio del trámite;

- 3. los nombres, apellidos y direcciones postales de sus ascendientes y descendientes que subsistan a la fecha del inicio del trámite, así como de su cónyuge actual, de estar casado;
- 4. los últimos cuatro (4) dígitos de su seguro social y certificación de que se notificó a las Oficinas del Seguro Social su intención de cambiar su nombre;
- 5. el motivo por el cual se interesa cambiar el nombre;
- 6. que con su petición no pretende evadir responsabilidad penal o civil alguna.

En los casos de correcciones de actas que obren en el Registro Demográfico se incluye, además, lo siguiente:

- Una declaración jurada en la que el requirente manifestará bajo juramento en qué consiste el error y la rectificación, adición o enmienda que solicita.
- Copia certificada del folio o documento en que surge el error.

Ad perpetuam rei memoriam

A. Una declaración jurada del requirente donde manifestará lo siguiente:

- 1. los nombres, apellidos y apodos por los que es conocido;
- 2. la dirección residencial;
- 3. una narración detallada del hecho que quiere perpetuar;
- 4. la hora, fecha y lugar dónde ocurrió el hecho. Si se desconoce dicha información deberá hacerse constar.
- 5. los nombres, apellidos y direcciones de las personas que conocen y que presenciaron y percibieron por sus sentidos el hecho que se quiere perpetuar;
- 6. los nombres, apellidos y direcciones de las personas que conocen y que puedan tener algún interés en que se establezca tal hecho o que hayan negado sus existencia o que puedan ser beneficiadas o perjudicadas en alguna medida como consecuencia de la ocurrencia de tal hecho;
- 7. que los hechos a ser perpetuados no son objeto de alguna controversia judicial, que no ocasionan perjuicio a persona cierta y determinada y que no se pretenden utilizar para conferir identidad a alguna persona;
- 8. que con su petición no pretende evadir responsabilidad penal o civil alguna.

B. Declaraciones juradas de las personas que conocen y que presenciaron y percibieron por sus sentidos el hecho que se quiere perpetuar.

C. Declaraciones juradas de las personas que conocen y que puedan tener algún interés en que se establezca tal hecho o que hayan negado su existencia o que

puedan ser beneficiadas o perjudicadas en alguna medida como consecuencia de tal hecho.

- D. Certificado Negativo de Antecedentes Penales.
- E. Copia fotostática del certificado de nacimiento expedido por el Registro Demográfico. El notario deberá certificar, bajo su firma y sello, que es copia fotostática del documento oficial.
- F. Copia fotostática del certificado de matrimonio expedido por el Registro Demográfico, si aplica. El notario deberá certificar, bajo su firma y sello, que es copia fotostática del documento oficial.
- G. Copia del Acta de Bautismo, si aplica.
- H. Copia de una tarjeta de identificación con foto expedida por el Gobierno de Puerto Rico.

Casos en que el hecho a perpetuarse tenga relación con los certificados de nacimiento, matrimonio o defunción, además de lo anterior se incluye lo siguiente:

- Acreditación del notario de que el trámite no está dirigido a rectificar, corregir, añadir o enmendar dichos certificados.

Declaraciones de ausencia simple para contraer nuevo matrimonio

- A. Copia fotostática del certificado de matrimonio expedido por el Registro Demográfico. El notario deberá certificar, bajo su firma y sello, que es copia fotostática del documento oficial.
- B. Recortes de periódico o informes policíacos sobre la desaparición del cónyuge ausente.
- C. Certificado Negativo de Antecedentes Penales del requirente.
- D. Copia fotostática del certificado de nacimiento del alegado ausente expedido por el Registro Demográfico. El notario deberá certificar, bajo su firma y sello, que es copia fotostática del documento oficial.
- E. Declaración jurada del requirente que, de conformidad con el Artículo 67 del Código Civil de Puerto Rico, 31 L.P.R.A. § 201, manifieste lo siguiente:
 - 1. que no sabe del paradero de esa persona desde hace diez (10) años;
 - 2. los motivos de la ausencia;
 - 3. las razones por las cuales no se tienen noticias de dicha persona; y
 - 4. alegación de que esa persona en efecto existía

Adveración y protocolización de testamento ológrafo

- A. Copia del testamento ológrafo.
- B. Los nombres, apellidos y direcciones del
 - a. Cónyuge sobreviviente, si lo hubiera
 - b. Los descendientes y los ascendientes legítimos del testador, o, en su defecto, los hermanos
- C. Los nombres, apellidos y direcciones de tres (3) personas que conozcan la letra y firma del testador en el caso que entre las personas mencionadas no hubieren tres (3) personas que puedan identificar la letra y firma del testador.
- D. Copia fotostática del certificado de defunción expedido por el Registro Demográfico. El notario deberá certificar, bajo su firma y sello, que es copia fotostática del documento oficial.
- E. Copia fotostática del certificado de nacimiento del causante expedido por el Registro Demográfico. El notario deberá certificar, bajo su firma y sello, que es copia fotostática del documento oficial.
- F. Certificación negativa del Registro de Testamentos expedida por el Director de la Oficina de Notarías.
- G. Declaración jurada del requirente en la que manifestará que, según su mejor saber y entender, y luego de una búsqueda exhaustiva, ese es el último testamento ológrafo que existe del testador.

La solicitud contiene todos los documentos requeridos.

La solicitud no contiene todos los documentos requeridos.

Firma del Fiscal o Procurador de Asuntos de Familia

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

**Hoja de Recomendación del Fiscal o Procurador de Asuntos de Familia sobre
el Asunto no Contencioso solicitado**

Fecha: _____

Nombre del Fiscal o Procurador de Asuntos de Familia:

Asunto No Contencioso:

- Corrección de actas que obren el Registro Demográfico**
- Cambio de nombre**
- Ad perpetuam rei memoriam**
- Declaración de ausencia simple para contraer nuevo matrimonio**
- Adveración y protocolización de testamento ológrafo**

**Recomendación del Fiscal o Procurador de Asuntos de Familia sobre la solicitud del asunto
no contencioso:**

Favorable **No favorable**

Firma del Fiscal o Procurador de Asuntos de Familia

FORMULARIOS DE ASUNTOS NO CONTENCIOSOS
ANTE NOTARIO



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO
Oficina de Inspección de Notarías

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ASUNTOS NO CONTENCIOSOS ANTE NOTARIO

Instrucciones: Es indispensable que usted complete toda la información requerida en el formulario, no deje espacios en blanco. **No se procesará ninguna solicitud que no esté acompañada del correspondiente arancel.** Si interesa constancia de la presentación de esta notificación, al entregarla personalmente, deberá incluir con el original, una (1) copia de la misma. Puede dirigir su correspondencia a: *Registro General de Competencias Notariales*, Box 190860 San Juan, PR 00919-0860 ó llamarnos al (787) 763-8816. Refiérase al dorso de este documento para las disposiciones legales aplicables.

I. DATOS DEL (DE LA) SOLICITANTE			
Nombre	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Dirección Postal: _____			
Teléfonos: () _____ () _____		Dirección Electrónica: _____	
Si el (la) que solicita es Notario(a), indique el número del Tribunal Supremo tal como aparece en RUA: _____			
II. DATOS SOBRE EL ASUNTO NO CONTENCIOSO			
Asunto No Contencioso: _____		Núm. de Inscripción, si lo tiene: _____	
Información del (de la) Requirente o Requirentes:			
Nombre	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido por: _____			
Nombre	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido por: _____			
Nombre	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido por: _____			
<input type="checkbox"/> 1. DECLARATORIA DE HEREDEROS, EXPEDICIÓN DE CARTAS TESTAMENTARIAS O ADVERACIÓN DE TESTAMENTO OLÓGRAFO			
a. Nombre del (de la) causante, según aparece en el Acta de Defunción:			
Nombre	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido(a) por: _____			
Fecha de: Nacimiento (d/m/a): _____		/ Fallecimiento (d/m/a): _____	
Últimos 4 Núm. Seg. Social: _____			
b. Nombre y Apellidos del (de la) cónyuge			
Conocido(a) por: _____			
c. De no tener cónyuge: _____			
Nombre y Apellidos del Padre		Nombre y Apellidos de la Madre	
d. Nombre y Apellidos de los (las) Herederos(as): _____			
Fecha de Nacimiento (d/m/a): _____		Conocido(a) por: _____	

<input type="checkbox"/> 2. DECLARACIÓN DE AUSENCIA SIMPLE – AUTORIZACIÓN PARA CONTRAER NUEVO MATRIMONIO			
a. Nombre del (de la) Ausente			
2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido	
Conocido(a) por: _____			
b. Nombre y Apellidos del (de la) Cónyuge			
Conocido(a) por: _____			
<input type="checkbox"/> 3. CORRECCIÓN DE ACTAS QUE OBREN EN EL REGISTRO DEMOGRÁFICO : <input type="checkbox"/> NACIMIENTO <input type="checkbox"/> MATRIMONIO <input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN			
Nombre del (de los) Inscrito(s) según consta en el Acta: _____			
Datos a Corregir: _____			
<input type="checkbox"/> 4. CAMBIO DE NOMBRES O APELLIDOS			
Nuevo Nombre o Apellidos: _____			
<input type="checkbox"/> 5. PERPETUACIÓN DE HECHOS (AD PERPETUAM REI MEMORIAM)			
Hechos a Perpetuar: _____			

La certificación solicitada la recogeré personalmente / recibirá por correo ordinario (En este caso provea un sobre pre-dirigido con el franqueo necesario)

Acompaño el (los) sello(s) de Rentas Internas por la totalidad de \$5.00 requerido para la expedición de la certificación.

Renuncio al exceso del importe de sellos de Rentas Internas.

.....
Firma del (de la) Solicitante

.....
(día/mes/año)

Para uso Exclusivo del Registro de Asuntos No Contenciosos	
• Recibido: <input type="checkbox"/> Personal / <input type="checkbox"/> Correo electrónico / <input type="checkbox"/> Correo Presentación: / <input type="checkbox"/> Completa / <input type="checkbox"/> Incompleta	
El día _____ de _____ de _____	
..... Nombre y Firma de quien recibió Puesto
• Resultado de búsqueda:	
El día _____ de _____ de _____	
Asunto ante Notario: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí / indique el Núm. de Insc. _____ y nombre del(de la) Notario(a): _____	
Asunto TPI: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí / indique el Núm. de caso ante el TPI: _____ y Sala _____	
..... Nombre y Firma de quien hizo la búsqueda Puesto
• Despacho:	
El día _____ de _____ de _____	
..... Nombre y Firma de quien hizo el despacho Puesto

DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

El Artículo 12 de la *Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario*, Ley Núm. 282 de 21 de agosto de 1999, según enmendada, 4 LPRA sec. 2165, dispone que el (la) Director(a) de la Oficina de Inspección de Notarías está autorizado(a) para expedir certificaciones de las constancias del Registro General de Competencias Notariales, incluso certificaciones negativas, las cuales podrán emitirse por la vía electrónica.

Conforme al Artículo 13 (a), 4 LPRA sec. 2166 (a), el pago de derechos por las certificaciones que expida el Registro General de Competencias Notariales será de \$5.00 mediante sellos de rentas internas.

Capítulo IX de los Asuntos No Contenciosos Ante Notario - Reglamento Notarial de Puerto Rico

REGLA 89 Ejercicio de la competencia notarial; contrato de servicios notariales; notificación inicial

(A) Cumplidos los requisitos de la Regla 86 sobre competencia, de llegar el notario y la persona requirente a un acuerdo sobre la intervención del primero en el trámite del asunto no contencioso de que se trate, ambas partes firmarán a tales fines un contrato detallado de servicios profesionales notariales. El notario y el requirente podrán acordar en el contrato la forma en que se habrá de disponer finalmente del expediente.

(B) Dentro del término de tres (3) días laborables contados a partir de la fecha en que se firme dicho contrato, el notario deberá enviar a la Oficina de Inspección de Notarías, en el formulario y conforme a las instrucciones que ésta determine, una notificación en original y copia acreditativa de que ha aceptado intervenir en el trámite del asunto.

La notificación inicial podrá presentarse personalmente o por mensajero, ambas con acuse de recibo; por correo certificado con acuse de recibo o por los medios electrónicos que se autoricen.

(C) Una vez recibida la notificación inicial, la Oficina de Inspección de Notarías la inscribirá en orden cronológico en el Registro General de Competencias Notariales y acusará su recibo haciendo constar la fecha y hora de éste, el número de inscripción del asunto y los datos de la inscripción en el Registro. La primera notificación de intervención en un asunto excluye otras notificaciones posteriores de otros notarios o radicaciones posteriores en el tribunal sobre el mismo asunto.

(D) Si la Oficina de Inspección de Notarías determina que el notario omitió en la notificación inicial algún dato requerido en el formulario, le exigirá la información necesaria en una notificación complementaria dentro del término de tres (3) días laborables, o éste la someterá a iniciativa propia, sin la cual no se procesará la notificación para efectos de la determinación del ejercicio de la competencia.

(E) **Cualquier persona podrá solicitar una certificación en cuanto a si alguno de los asuntos no contenciosos de los contemplados en la Ley se está tramitando ante otro notario o ante el tribunal.**



NOTIFICACIÓN DE INTERVENCIÓN INICIAL

(dentro del término de tres (3) días laborables a partir de la firma del Contrato de Servicios Profesionales Notariales)

Instrucciones: Es indispensable que usted complete toda la información requerida en el formulario, no deje espacios en blanco. Informe el número de notario (no el de colegiado) y su nombre tal y como aparece en el Registro Único de Abogados y Abogadas (RUA). **No se procesará ninguna notificación que no esté acompañada del correspondiente arancel.** Si interesa constancia de la presentación de esta notificación, al entregarla personalmente, deberá incluir con el original, dos (2) copias de la misma. Puede dirigir su correspondencia a: *Registro General de Competencias Notariales*, Box 190860 San Juan, PR 00919-0860 ó llamamos al (787) 763-8816. Refiérase al dorso de este documento para las disposiciones legales aplicables.

I. DATOS DEL (DE LA) NOTARIO(A)

Núm. del Tribunal Supremo: _____ Nombre y Apellidos del (de la) Notario(a): _____
 Dirección Sede Notarial (RUA): Postal: _____ Física: _____
 Teléfonos: () _____ () _____ Dirección Electrónica: _____
 Fianza Notarial: Nombre de la Compañía Fidora: _____ Vencimiento de la Fianza: _____
(día/mes/año)

II. DATOS SOBRE EL ASUNTO NO CONTENCIOSO

Asunto No Contencioso: _____ Fecha Contrato Serv. Profesionales (d/m/a): _____
 Información del (de la) Requiriente o Requirientes:

Nombre	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido(a) por: _____			
Dirección Postal: _____			
Teléfonos: () _____	() _____	Relación: _____	

Nombre	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido(a) por: _____			
Dirección Postal: _____			
Teléfonos: () _____	() _____	Relación: _____	

Nombre	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido(a) por: _____			
Dirección Postal: _____			
Teléfonos: () _____	() _____	Relación: _____	

1. DECLARATORIA DE HEREDEROS, EXPEDICIÓN DE CARTAS TESTAMENTARIAS O ADVERACIÓN DE TESTAMENTO OLÓGRAFO

a. Nombre del (de la) causante, según aparece en el Acta de Defunción:

Nombre	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido(a) por: _____			

Fecha de: Nacimiento (d/m/a): _____ / Fallecimiento (d/m/a): _____ Últimos 4 Núm. Seg. Social: _____

b. Nombre y Apellidos del (de la) Cónyuge
 Conocido(a) por: _____

c. De no tener Cónyuge: _____
Nombre y Apellidos del Padre _____ Nombre y Apellidos de la Madre _____

d. Nombre y Apellidos de los (las) Herederos(as): _____ Conocido(a) por: _____

2. DECLARACIÓN DE AUSENCIA SIMPLE – AUTORIZACIÓN PARA CONTRAER NUEVO MATRIMONIO

a. Nombre del (de la) Ausente _____ 2do. Nombre _____ Apellido _____ 2do. Apellido _____
 Conocido(a) por: _____

b. Nombre del (de la) Cónyuge _____ 2do. Nombre _____ Apellido _____ 2do. Apellido _____
 Conocido(a) por: _____

3. CORRECCIÓN DE ÁCTAS QUE OBRAN EN EL REGISTRO DEMOGRÁFICO : NACIMIENTO MATRIMONIO DEFUNCIÓN

Nombre del (de los) Inscrito(s) según consta en el Acta: _____
 Datos a Corregir: _____

4. CAMBIOS DE NOMBRES O APELLIDOS

Nuevo Nombre o Apellidos: _____

5. PERPETUACIÓN DE HECHOS (AD PERPETUAM REI MEMORIAM)

Hechos a Perpetuar: _____

Acompaño el (los) sello(s) de Rentas Internas por la totalidad de \$65.00.

Renuncio al exceso del importe de sellos de Rentas Internas.

Sello
Notarial

Firma del (de la) Notario(a)

(día/mes/año)

Para uso Exclusivo del Registro de Asuntos No Contenciosos

• Recibido: Personal / Correo electrónico / Correo Presentación: A tiempo / Tardía / Completa / Incompleta

El día _____ de _____ de _____

Nombre y Firma de quien recibió

Puesto

• Resultado de búsqueda:

El día _____ de _____ de _____

Asunto ante Notario: No Sí / indique el Núm. de Insp. _____ y nombre del(de la) Notario(a): _____

Asunto TPI: No Sí / indique el Núm. de caso ante el TPI: _____ y Sala _____

Nombre y Firma de quien hizo la búsqueda

Puesto

• Inscripción: Fecha (día /mes/año): _____ Hora: _____ a.m. p.m. Núm. de insc. en el RGCN: _____

Nombre y Firma de quien inscribió

Puesto

• Despacho:

El día _____ de _____ de _____

Nombre y Firma de quien hizo el despacho

Puesto

DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

El Artículo 5, inciso 1, de la *Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario*, Ley Núm. 282 de 21 de agosto de 1999, según enmendada, 4 LPRA sec. 2158, dispone que el notario deberá notificar al Registro General de Competencias Notariales el inicio de su intervención en un asunto, dentro del término de tres días laborables de haberse firmado el contrato de servicios profesionales notariales para tramitar el mismo. Además, conforme al Artículo 13 (d), 4 LPRA sec. 2166 (d), el arancel por la notificación de la intervención del Notario en un procedimiento bajo la referida Ley Núm. 282 será de \$65.00. Este arancel se adopta de conformidad con la estructura arancelaria de un sistema de pago único en los asuntos cubiertos bajo la Ley Núm. 282 que se presenten ante el Tribunal de Primera Instancia. Ello, según la Resolución ER-2010-3 de 24 de septiembre de 2010 aprobada por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a tenor con la Ley Núm. 47 de 30 de julio de 2009, según enmendada. Mediante esta ley, se sustituyó la estructura arancelaria establecida por la Ley Núm. 17 de 11 de marzo de 1915, según enmendada.

Capítulo IX de los Asuntos No Contenciosos Ante Notario - Reglamento Notarial de Puerto Rico

REGLA 89 Ejercicio de la competencia notarial; contrato de servicios notariales; notificación inicial

"(A) Cumplidos los requisitos de la Regla 86 sobre competencia, de llegar el notario y la persona requirente a un acuerdo sobre la intervención del primero en el trámite del asunto no contencioso de que se trate, ambas partes firmarán a tales fines un contrato detallado de servicios profesionales notariales. El notario y el requirente podrán acordar en el contrato la forma en que se habrá de disponer finalmente del expediente.

(B) Dentro del término de tres (3) días laborables contados a partir de la fecha en que se firme dicho contrato, el notario deberá enviar a la Oficina de Inspección de Notarías, en el formulario y conforme a las instrucciones que ésta determine, una notificación en original y copia acreditativa de que ha aceptado intervenir en el trámite del asunto.

La notificación inicial podrá presentarse personalmente o por mensajero, ambas con acuse de recibo; por correo certificado con acuse de recibo o por los medios electrónicos que se autoricen.

(C) Una vez recibida la notificación inicial, la Oficina de Inspección de Notarías la inscribirá en orden cronológico en el Registro General de Competencias Notariales y acusará su recibo haciendo constar la fecha y hora de éste, el número de inscripción del asunto y los datos de la inscripción en el Registro. La primera notificación de intervención en un asunto excluye otras notificaciones posteriores de otros notarios o radicaciones posteriores en el tribunal sobre el mismo asunto.

(D) Si la Oficina de Inspección de Notarías determina que el notario omitió en la notificación inicial algún dato requerido en el formulario, le exigirá la información necesaria en una notificación complementaria dentro del término de tres (3) días laborables, o éste la someterá a iniciativa propia, sin la cual no se procesará la notificación para efectos de la determinación del ejercicio de la competencia.

(E) Cualquier persona podrá solicitar una certificación en cuanto a si alguno de los asuntos no contenciosos de los contemplados en la Ley se está tramitando ante otro notario o ante el tribunal."



NOTIFICACIÓN DEL ACTA DE NOTORIEDAD

(dentro del término de 72 horas a partir de la autorización del Acta de Notoriedad)

Instrucciones: Es indispensable que usted complete toda la información requerida en el formulario, no deje espacios en blanco. Informe el número de notario (no el de colegiado) y su nombre tal y como aparece en el Registro Único de Abogados y Abogadas. Si interesa constancia de la presentación de esta notificación, al entregarla personalmente, deberá incluir con el original, dos (2) copias de la misma. Puede dirigir su correspondencia a: *Registro General de Competencias Notariales*, Box 190860 San Juan, PR 00919-0860 ó llamarnos al (787) 763-8816. Refiérase al dorso de este documento para las disposiciones legales aplicables.

I. DATOS DEL (DE LA) NOTARIO(A)			
Núm. del Tribunal Supremo: _____		Nombre y Apellidos del (de la) Notario(a): _____	
Dirección Sede Notarial (RUA): Postal: _____		/ Física: _____	
Teléfonos: () _____ () _____		Dirección Electrónica: _____	
II. DATOS SOBRE EL ASUNTO NO CONTENCIOSO			
Asunto No Contencioso: _____		Núm. del Acta de Notoriedad: _____	
Número de Inscripción en el RGN: _____		Fecha del Acta (d/m/a): _____	
Información del (de la) Requirente o Requirente(s):			
Nombre	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido por: _____			
Nombre	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido por: _____			
<input type="checkbox"/> 1. DECLARATORIA DE HEREDEROS, EXPEDICIÓN DE CARTAS TESTAMENTARIAS O ADVERACIÓN DE TESTAMENTO OLÓGRAFO			
a. Nombre del (de la) Causante, según aparece en el Acta de Defunción:			
Nombre	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido(a) por: _____			
Fecha de: Nacimiento (d/m/a): _____		/ Fallecimiento (d/m/a): _____	
Últimos 4 Núm. Seg. Social: _____			
b. Nombre y Apellidos del (de la) Cónyuge			
Conocido(a) por: _____			
c. De No Tener Cónyuge: _____			
Nombre y Apellidos del Padre		Nombre y Apellidos de la Madre	
d. Nombre y Apellidos de los (las) Herederos(as):		Conocido(a) por: _____	

<input type="checkbox"/> 2. DECLARACIÓN DE AUSENCIA SIMPLE – AUTORIZACIÓN PARA CONTRAER NUEVO MATRIMONIO			
a. Nombre del (de la) Ausente			
Nombre del (de la) Ausente	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido(a) por: _____			
b. Nombre del (de la) Cónyuge			
Nombre del (de la) Cónyuge	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido(a) por: _____			
<input type="checkbox"/> 3. CORRECCIÓN DE ACTAS QUE OBREN EN EL REGISTRO DEMOGRÁFICO : <input type="checkbox"/> NACIMIENTO <input type="checkbox"/> MATRIMONIO <input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN			
Nombre del (de los) Inscrito(s) según consta en el Acta: _____			
Datos Corregidos: _____			
<input type="checkbox"/> 4. CAMBIOS DE NOMBRES O APELLIDOS			
Nuevo Nombre o Apellidos: _____			
<input type="checkbox"/> 5. PERPETUACIÓN DE HECHOS (AD PERPETUAM REI MEMORIAM)			
Hechos Perpetuados: _____			

Intereso certificación de la copia certificada del Acta de Notoriedad. La recogeré personalmente / recibiré por correo ordinario (En este caso provea un sobre pre-dirigido con el franqueo necesario)

Sello
Notarial

Firma del (de la) Notario(a)

(día/mes/año)

Para uso Exclusivo del Registro de Asuntos No Contenciosos

- **Recibido:** Personal / Correo electrónico / Correo **Presentación:** A tiempo / Tardía / Completa / Incompleta

El día _____ de _____ de _____

Nombre y Firma de quien recibió

Puesto

- **Inscripción:** Fecha (día /mes/año): _____ Hora: _____ a.m. p.m. Núm. de insc. en el RGCN: _____

Nombre y Firma de quien inscribió

Puesto

- **Despacho:**

El día _____ de _____ de _____

Nombre y Firma de quien hizo el despacho

Puesto

DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

Conforme al Artículo 5, inciso 6, de la *Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario*, Ley Núm. 282 de 21 de agosto de 1999, según enmendada, 4 LPRA sec. 2158, el notario deberá remitir al Registro General de Competencias Notariales la notificación de su determinación sobre el procedimiento dentro del término de setenta y dos (72) horas.

Capítulo IX de los Asuntos No Contenciosos Ante Notario - Reglamento Notarial de Puerto Rico

REGLA 93 Notificación de autorización del acta de notoriedad, acta de subsanación y diligencia subsanatoria; término; contenido de la notificación

(A) El notario notificará la autorización del acta de notoriedad al Registro General de Competencias Notariales dentro del término de setenta y dos (72) horas a partir de la fecha de su autorización. La Oficina de Inspección de Notarías requerirá al notario que dentro de tres (3) días laborables remita, o éste someterá a iniciativa propia, una notificación complementaria con cualquier dato o información requerida en el formulario y que fuera omitida en la notificación.

(B) La notificación se hará en original y copia de conformidad con el formato y las instrucciones que determine la Oficina de Inspección de Notarías, según dispone la Regla 88, e incluirá, entre otra información que podría requerir la Oficina de Inspección de Notarías, la siguiente:

- (1) nombre, apellidos, número del notario y la dirección de su sede notarial;
- (2) nombre del asunto no contencioso;
- (3) nombre y apellidos de la persona causante, ausente o requirente según el asunto no contencioso de que se trate;
- (4) número y fecha del acta de notoriedad;
- (5) datos y número de inscripción del asunto en el Registro General de Competencias Notariales; y
- (6) firma del notario, la cual podrá ser en forma electrónica de conformidad con las instrucciones y reglamentos que la Oficina de Inspección de Notarías emita al respecto.

(C) El notario también notificará la autorización de actas de subsanación y las diligencias subsanatorias de actas de notoriedad al Registro General de Competencias Notariales, dentro del término de tres (3) días laborables a partir de la fecha de su autorización. La corrección de errores, omisiones o defectos de forma así como los errores sustanciales se subsanarán según lo dispuesto en la Regla 39 de este Reglamento.

(D) Cumplido el requisito de notificación, el notario podrá someter copia certificada del acta de notoriedad y del acta de subsanación o diligencia, de haberlas, para que el Director de la Oficina de Inspección de Notarías certifique los datos de la inscripción de la notificación en el Registro General de Competencias Notariales."



NOTIFICACIÓN DEL ACTA DE CESE DE INTERVENCIÓN
(dentro del término de tres (3) días laborables a partir de la autorización del Acta de Cese)

Instrucciones: Es indispensable que usted complete toda la información requerida en el formulario, no deje espacios en blanco. Informe el número de notario (**no el de colegiado**) y su nombre tal y como aparece en el Registro Único de Abogados y Abogadas (RUA). Si interesa constancia de la presentación de esta notificación, al entregarla personalmente, deberá incluir con el original, dos (2) copias de la misma. Puede dirigir su correspondencia a: *Registro General de Competencias Notariales*, Box 190860 San Juan, PR 00919-0860 ó llamarnos al (787) 763-8816. Refiérase al dorso de este documento para las disposiciones legales aplicables.

I. DATOS DEL (DE LA) NOTARIO(A)			
Núm. del Tribunal Supremo: _____		Nombre y Apellidos del (de la) Notario(a): _____	
Dirección Sede Notarial (RUA): Postal: _____		/ Física: _____	
Teléfonos: () _____ () _____		Dirección Electrónica: _____	
II. DATOS SOBRE EL ACTA DE CESE DE INTERVENCIÓN			
Asunto No Contencioso: _____		Núm. del Acta de Cese: _____	
Número de Inscripción en el RGN: _____		Fecha del Acta (d/m/a): _____	
Información del (de la) Requirente o Requirente(s):			
Nombre	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido(a) por: _____			
Nombre	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido por: _____			
Motivos del Cese			
<input type="checkbox"/> No procede en derecho		<input type="checkbox"/> Oposición fundamentada del Ministerio Público	
<input type="checkbox"/> Surgió controversia u oposición		<input type="checkbox"/> El asunto está ante otro(a) Notario	
<input type="checkbox"/> El asunto está ante el Tribunal		<input type="checkbox"/> Cese voluntario del trámite por el (la) Notario	
<input type="checkbox"/> Notario no recibió en un plazo razonable toda la información y documentos necesarios		<input type="checkbox"/> Cese a solicitud del requirente	
<input type="checkbox"/> 1. DECLARATORIA DE HEREDEROS, EXPEDICIÓN DE CARTAS TESTAMENTARIAS O ADVERACIÓN DE TESTAMENTO OLÓGRAFO			
a. Nombre del (de la) causante, según aparece en el Acta de Defunción:			
Nombre	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido(a) por: _____			
Fecha de: Nacimiento (d/m/a): _____		/ Fallecimiento (d/m/a): _____	
		Últimos 4 Núm. Seg. Social: _____	
b. Nombre y Apellidos del (de la) Cónyuge			
Conocido(a) por: _____			
c. De No Tener Cónyuge: _____			
		Nombre y Apellidos del Padre	Nombre y Apellidos de la Madre
d. Nombre y Apellidos de los (las) posibles Herederos(as): _____			
		Conocido(a) como: _____	

<input type="checkbox"/> 2. DECLARACIÓN DE AUSENCIA SIMPLE – AUTORIZACIÓN PARA CONTRAER NUEVO MATRIMONIO			
a. Nombre del (de la) Ausente _____			
Nombre del (de la) Ausente	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido(a) por: _____			
b. Nombre del (de la) Cónyuge _____			
Nombre del (de la) Cónyuge	2do. Nombre	Apellido	2do. Apellido
Conocido(a) por: _____			
<input type="checkbox"/> 3. CORRECCIÓN DE ACTAS QUE OBREN EN EL REGISTRO DEMOGRÁFICO : <input type="checkbox"/> NACIMIENTO <input type="checkbox"/> MATRIMONIO <input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN			
Nombre del (de los) Inscrito(s) según consta en el Acta: _____			
Datos a Corregir: _____			

<input type="checkbox"/> 4. CAMBIO DE NOMBRES O APELLIDOS			
Nuevo Nombre o Apellidos: _____			
<input type="checkbox"/> 5. PERPETUACIÓN DE HECHOS (AD PERPETUAM REI MEMORIAM)			
Hechos a Perpetuar: _____			

Intereso certificación de la copia certificada del Acta de Cese. La recogeré personalmente / recibiré por correo ordinario
(En este caso provea un sobre pre-dirigido con el franqueo necesario.)

Sello
Notarial

Firma del (de la) Notario(a)

(día/mes/año)

Para uso Exclusivo del Registro de Asuntos No Contenciosos

• **Recibido:** Personal / Correo electrónico / Correo **Presentación:** A tiempo / Tardía / Completa / Incompleta

El día _____ de _____ de _____

Nombre y Firma de quien recibió

Puesto

• **Inscripción:** Fecha (día/mes/año): _____ Hora: _____ a.m. p.m. Núm. de insc. en el RGCN: _____

Nombre y Firma de quien inscribió

Puesto

• **Despacho:**

El día _____ de _____ de _____

Nombre y Firma de quien hizo el despacho

Puesto

DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

Conforme al Artículo 6 de la *Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario*, Ley Núm. 282 de 21 de agosto de 1999, según enmendada, 4 LPRA sec. 2159, el notario deberá remitir al Registro General de Competencias Notariales la notificación sobre el cese de su intervención en el trámite de un asunto, dentro del término de tres (3) días laborables a partir de la autorización del acta notarial.

Capítulo IX de los Asuntos No Contenciosos Ante Notario - Reglamento Notarial de Puerto Rico

REGLA 94 Cese de intervención; autorización de acta notarial de cese, acta de subsanación y diligencia subsanatoria; notificación; término

"(A) El notario cesará su intervención en todas las situaciones en que la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario así lo requieran, devolverá todos los documentos a la persona requirente y le informará por escrito que con la entrega de éstos cesa su intervención, explicándole los motivos para ello. Estas causas de cese son las siguientes:

- (1) cuando al calificar los documentos y analizar la información, el notario concluyere que la declaración de hechos y de derecho solicitada no procede;
- (2) cuando el Ministerio Público notifique su oposición fundamentada al trámite en los asuntos no contenciosos en que se requiere su intervención;
- (3) cuando surja controversia u oposición por personas que demuestren tener interés legítimo;
- (4) cuando el notario advenga en conocimiento de que el asunto se está tramitando ante el tribunal o ante otro notario;
- (5) cuando el notario no haya recibido en un plazo razonable, según lo acordado con la persona requirente, toda la información y la documentación necesaria para autorizar la declaración de hechos y de derecho; y
- (6) cuando ocurra un cese voluntario del trámite a instancia del requirente o del notario.

(B) El notario autorizará un acta notarial sobre el cese de su intervención en el asunto no contencioso de que se trate, en la que expondrá el motivo para el cese. Luego de autorizada, la notificará en original y copia de conformidad con el formato y las instrucciones que determine la Oficina de Inspección de Notarías, según dispone la Regla 88, dentro del término de tres (3) días laborables a partir de la fecha de su autorización. Dentro de ese mismo plazo el notario deberá notificar la autorización de un acta de subsanación o diligencia subsanatoria a un acta de cese de trámite. Ésta se efectuará según lo dispuesto en la Regla 39 de este Reglamento. La Oficina de Inspección de Notarías requerirá al notario que dentro de tres (3) días laborables remita, o éste someterá a iniciativa propia, una notificación complementaria con cualquier dato o información requerida en el formulario y que fuera omitida en la notificación. Estas actas de cese también serán conservadas en el Protocolo del notario.

(C) La notificación incluirá, entre otra, la siguiente información:

- (1) nombre, apellidos, número del notario y dirección de sede notarial;
- (2) nombre del asunto no contencioso;
- (3) nombre y apellidos de la persona causante, ausente o requirente según el asunto no contencioso de que se trate;
- (4) razón para el cese del trámite;
- (5) número y fecha del acta notarial sobre el cese del trámite;
- (6) datos y número de inscripción del asunto en el Registro General de Competencias Notariales;
- (7) firma del notario, la cual podrá ser en forma electrónica de conformidad con las instrucciones y reglamentos que la Oficina de Inspección de Notarías emita al respecto; y
- (8) cualquier otra información que se le requiera conforme a las instrucciones que imparta la Oficina de Inspección de Notarías.

(D) Una vez el Notario cese su intervención en un asunto por los fundamentos expresados en los supuestos contemplados en los incisos A (1), (2), (3) y (4) de esta Regla, estará impedido de entender en otro foro en el mismo asunto."

Para uso Exclusivo del Registro de Asuntos No Contenciosos

• **Recibido:** Personal / Correo electrónico / Correo **Presentación:** A tiempo / Tardía / Completa / Incompleta

El día _____ de _____ de _____

Nombre y Firma de quien recibió Puesto

• **Inscripción:** Fecha (día/mes/año): _____ Hora: _____ a.m. p.m. Núm. de insc. en el RGCN: _____

Nombre y Firma de quien inscribió Puesto

• **Despacho:**

El día _____ de _____ de _____

Nombre y Firma de quien hizo el despacho Puesto

DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

REGLA 39 del *Reglamento Notarial de Puerto Rico*, sobre Acta de Subsanación; Nota Marginal; Diligencia Subsanatoria

"...

Notificación a la Oficina de Inspección de Notarías

Además de las notificaciones a la Oficina de Inspección de Notarías sobre la autorización de escrituras de poderes, testamentos y asuntos no contenciosos ante notario, los notarios notificarán a partir de su autorización las actas de subsanación y las diligencias relacionadas con los referidos instrumentos, dentro de los próximos tres (3) días laborables, sin contar sábados y domingos ni los días feriados decretados por ley, bajo su fe notarial en el formulario dispuesto por la Oficina y, ..."

Capítulo IX de los Asuntos No Contenciosos Ante Notario - Reglamento Notarial de Puerto Rico

REGLA 93 Notificación de autorización del acta de notoriedad, acta de subsanación y diligencia subsanatoria; término; contenido de la notificación

"(A)...

(B)...

(C) El notario también notificará la autorización de actas de subsanación y las diligencias subsanatorias de actas de notoriedad al Registro General de Competencias Notariales, dentro del término de tres (3) días laborables a partir de la fecha de su autorización. La corrección de errores, omisiones o defectos de forma así como los errores sustanciales se subsanarán según lo dispuesto en la Regla 39 de este Reglamento.

(D)...."

REGLA 94 Cese de intervención; autorización de acta notarial de cese, acta de subsanación y diligencia subsanatoria; notificación; término

"(A)...

(B) El notario autorizará un acta notarial sobre el cese de su intervención en el asunto no contencioso de que se trate, en la que expondrá el motivo para el cese. Luego de autorizada, la notificará en original y copia de conformidad con el formato y las instrucciones que determine la Oficina de Inspección de Notarías, según dispone la Regla 88, dentro del término de tres (3) días laborables a partir de la fecha de su autorización. Dentro de ese mismo plazo el notario deberá notificar la autorización de un acta de subsanación o diligencia subsanatoria a un acta de cese de trámite. Ésta se efectuará según lo dispuesto en la Regla 39 de este Reglamento. La Oficina de Inspección de Notarías requerirá al notario que dentro de tres (3) días laborables remita, o éste someterá a iniciativa propia, una notificación complementaria con cualquier dato o información requerida en el formulario y que fuera omitida en la notificación. Estas actas de cese también serán conservadas en el Protocolo del notario.

(C)...

(D)..."