

REMISIÓN DE EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

Requisitos:

1. Expediente original.
2. Foliado con bolígrafo o foliadora.
3. Hoja de remisión:
 - a. Dirigida a la Directora del Archivo General de Protocolos.
 - b. Datos generales del Notario.
 - c. Tipo de expediente (sucesorio intestado, reposición de partidas, cambio de nombre, etc.).
 - d. Requerido por (persona que solicita las diligencias).
 - e. A favor de (nombre del causante o persona de quien se trate las diligencias).
 - f. Fecha de inicio del proceso (acta de requerimiento).
 - g. Fecha de finalización del proceso (auto o última resolución).
 - h. Total de folios que contiene el expediente.
 - i. Nombre, número de colegiado, clave, sello y firma del notario.

CUANDO SE TRATE DE EXPEDIENTES DE ADOPCIÓN, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTERIORES SE DEBE INDICAR:

- j. Nombre del menor con los apellidos biológicos.
- k. Nombre de madre biológica.
- l. Nombre de los padres adoptivos.

NOTA: cuando el notario que llevó el proceso no es el que firma, el depositario tiene que firmar a ruego la hoja de remisión.

Los expedientes tramitados por los bufetes de las Universidades deben traer estampado en cada folio el sello de dicho bufete.

TODOS LOS EXPEDIENTES DEBEN VENIR EN FOLDER Y CON FASTENER.