

ACUERDO 135-2023
Guatemala, 18 de diciembre de 2023

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que ante la importancia de establecer la terminología y directrices generales para la recopilación de los datos estadísticos; así como, la utilización de las variables estadísticas que reflejan las acciones que se realizan en la Dirección de Procuraduría y como referencia en lo que proceda aplicar en las Delegaciones Regionales; fue necesario que dicha Dirección y la Dirección de Planificación, conformaran una mesa técnica con el objetivo de elaborar la "Guía de Terminología Estadística en materia de Jurisdicción Voluntaria de la Procuraduría General de la Nación"; misma que podrá ser aplicada como herramienta de consulta e inducción para quien tiene a su cargo el registro de la información estadística y derivado que la misma fue concluida; es necesario que cuente con la aprobación de la Autoridad Superior.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13 y 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2 y 4 del Decreto 119-96 ambos decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la "GUÍA DE TERMINOLOGÍA ESTADÍSTICA EN MATERIA DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN" elaborada por la Dirección de Procuraduría y la Dirección de Planificación ambas de esta Institución, la cual está compuesta de 16 páginas, mismas que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. **Notifíquese.**



Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación



Licenciada Kelym Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General




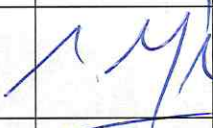
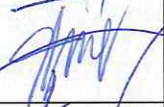
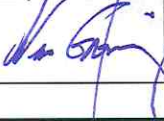


GUÍA

DE TERMINOLOGÍA ESTADÍSTICA EN
MATERIA DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA DE
LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

2023

Dirección de Procuraduría
Dirección de Planificación

 <p>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.</p>			DE USO INTERNO
VIGENCIA: Noviembre 2023	CÓDIGO: PGN/DP-DPL-GUÍA-02-2023	VERSIÓN: ORIGINAL FECHA: 23/11/2023	PÁGINA: 2 de 16
<p>ALCANCE: DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA, DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES, DELEGACIONES REGIONALES Y DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.</p>			
<p>GUÍA DE TERMINOLOGÍA ESTADÍSTICA EN MATERIA DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</p>			
ETAPAS	NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	FECHA
REVISIÓN DE LA JEFATURA:	Mgr. Rita Maria Castejón Rodríguez Directora de la Dirección de Procuraduría		23/11/2023
REVISIÓN DE LA JEFATURA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de la Dirección de Planificación		29/11/2023
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		08/12/2023

ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	4
3. INTRODUCCIÓN	5
4. ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS.....	5
5. BASE LEGAL DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA Y DE LA PGN EN SU ÁMBITO INTERNO .	6
GENERAL	6
6. OBJETIVOS	7
6.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
7. ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA.....	7
8. MANEJO DE LA INFORMACIÓN	7
9. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES	8
10.DIRECTRICES.....	11
11.ANEXOS.....	13
ANEXO 1: EJEMPLO DE MATRIZ ESTADÍSTICA*	13
ANEXO 2: EJEMPLO DE CRONOGRAMA DE ESTADÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN. *	14
ANEXO 3: HOJA DE REPARTO DIARIO (EXPEDIENTES NOTARIALES Y JUDICIALES).....	15
ANEXO 4: HOJA DE REPARTO EXPEDIENTES RENAP	16

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

La Guía de Terminología utilizada para el reporte de datos estadísticos en materia de Jurisdicción Voluntaria, ha sido distribuida de la siguiente manera:

NÚM.	NOMBRE DEL ÁREA	PUESTO DEL RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digital
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Dirección de Procuraduría	Directora de Procuraduría	Copia digital
4	Dirección de Planificación	Directora de Planificación	Copia certificada
5	Dirección de Delegaciones Regionales	Directora de la Dirección de Delegaciones Regionales	Copia digital

Este ejemplar de la Guía es propiedad de la Procuraduría General de la Nación -PGN- y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras actualizaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	NOMBRE Y PUESTO
1	Todas	Original	23/11/2023	Mgr. Rita María Castejón Rodríguez Directora de Procuraduría
2	Todas	Original	30/11/2023	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Directora de la Dirección de Planificación

3. INTRODUCCIÓN

El presente documento refleja a detalle la terminología jurídica en materia de Jurisdicción Voluntaria; la cual, se utiliza en la recopilación de los datos estadísticos, de la Sede Central; asimismo, la terminología en materia estadística para la comprensión de ciertos términos utilizados y como referencia en lo que proceda aplicar en las Delegaciones Regionales.

La elaboración de la Guía corresponde a la necesidad de fortalecer a las Dependencias Institucionales, que conforman el Área Sustantiva; de manera que, se pueda cuantificar la labor que desempeñan,¹ a través de variables estadísticas que reflejen su producción institucional.

Derivado de lo anterior, se enlista una serie de directrices que orientan la dinámica de trabajo desempeñado en el ámbito estadístico en materia de Jurisdicción Voluntaria; a través de, su unidad de medida “documentos”; asimismo, constituirse como una herramienta de consulta e inducción para el personal que tiene a su cargo el registro de la información estadística.

Adicionalmente, se da a conocer la forma correcta de llenado / vaciado de la información en el formato denominado: “Matriz Estadística”, con la finalidad de obtener información confiable y verídica; así como, el cumplimiento de tiempos establecidos en un cronograma de fechas de corte y entrega.

4. ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

NÚM.	SIGLA	SIGNIFICADO
1	DPL	Dirección de Planificación
2	PGN	Procuraduría General de la Nación
3	DS	Despacho Superior
4	DP	Dirección de Procuraduría
5	DDR	Dirección de Delegaciones Regionales
6	JV	Jurisdicción Voluntaria
7	RENAP	Registro Nacional de las Personas
8	DR	Delegaciones Regionales
9	e-SIGE UPR	Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos ²

¹ Reglamento Orgánico Institucional. Acuerdo Núm. 26-2017 / Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Procuraduría. Acuerdo Núm. 380-2022.

² Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos, Acuerdo No.031-2023.

5. BASE LEGAL DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA Y DE LA PGN EN SU ÁMBITO INTERNO GENERAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 512 Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto 73-75 Creación Registro de Procesos Sucesorios. • Decreto 54-77 Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria. • Decreto 49-79 Ley de Titulación Supletoria. • Decreto 2-89 Ley del Organismo Judicial. • Decreto 37-92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales. • Decreto 80-96 Ley de Protección de las Personas de la Tercera Edad. • Decreto 82-96 Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial. • Decreto 25-97. Del Congreso de la República de Guatemala. • Decreto 27-2003 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. • Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de la Personas -RENAP-. • Decreto 18-2008 Ley Marco del Sistema de Seguridad.
Jefe del Gobierno de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto-Ley 106 Código Civil. • Decreto-Ley 107 Código Procesal Civil y Mercantil.
Jefe de Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto-Ley 125-83 Ley de Rectificación de Área de Bien Inmueble Urbano. • Decreto-Ley 82-84 Ley Reguladora del Procedimiento de Localización y Desmembración de Derechos Sobre Bienes Inmuebles Proindivisos.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 026-2017 Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 86-2023 Política de Distribución de Expedientes. • Acuerdo 195-2018 Política de Interrelación de las Direcciones, Departamentos y Unidades para el óptimo análisis de casos (procesos), definición de estrategias y abordaje de los mismos. • Acuerdo 251-2018 Lineamientos de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria. • Acuerdo 31-2023 Sistemas Informáticos PGN.

6. OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar la terminología aplicable y directrices para la recopilación de la información estadística correspondiente a cada especialidad de trabajo que se desarrolla en materia de documentos para la Dirección de Procuraduría y como referencia en lo que proceda aplicar en las Delegaciones Regionales.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Contar con un documento de referencia que brinde términos y definiciones utilizadas; acerca de, la metodología para la recopilación y registro de la información estadística; asimismo, la descripción de las variables estadísticas establecidas, en relación con la producción institucional.
- b. Tener una herramienta de consulta e inducción para la dependencia y para quien tiene a su cargo el registro de la información estadística y que se convierta en un insumo para la sistematización de la estructura en la recopilación de los datos estadísticos en materia de Jurisdicción Voluntaria.
- c. Homogenizar la utilización de las variables estadísticas y formatos establecidos a nivel institucional con la finalidad que reflejen las acciones que desempeñan.

7. ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA

- a. Este documento se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen.
- b. Las observaciones y modificaciones se podrán solicitar por iniciativa de la DP y/o DPL; quienes en conjunto realizarán las modificaciones correspondientes, razonando sus causas o por instrucciones del DS.
- c. El cronograma de corte y entrega para la presentación de la información estadística para Metas Físicas (ver Anexo 2), será actualizado por la DPL, quien lo socializará en enero de cada año.

8. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El manejo de la información debe estar sujeto a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, en los artículos siguientes:

21. Límites del derecho a la información.
22. Información confidencial.
23. Información reservada; numerales 4 y 5.

Sin perjuicio de lo anterior; los informes, resultados, documentos y cualquier otro dato que se origine o derive de las herramientas de recopilación de información estadística y demás registros, son

propiedad única y exclusiva de la PGN; por tanto, los responsables del manejo y resguardo de la información estadística deben apegarse al debido proceso para su divulgación.

Por consiguiente, está prohibida su divulgación, eliminación o alteración total o parcial, sin la autorización correspondiente.

9. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Análisis del Expediente: Análisis legal, realizado por el Profesional de Jurisdicción Voluntaria.

Capacitación: Acción o efecto de capacitar. Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo³.

Carga de trabajo: Acciones que no son Meta Física, que se derivan de los procesos propios de la atención⁴.

Cronograma de Corte y Entrega: Herramienta donde se establecen los tiempos para la realización de los reportes estadísticos y el traslado de la información estadística.

Delegaciones Regionales: Cada una de las Sedes de la PGN ubicadas en todo el territorio nacional.⁵

Dictamen: Pronunciamiento emitido por parte de la PGN, a través de la DP en materia de JV, que puede ser opinión o providencia.

Dirección de Delegaciones Regionales: Es la dependencia que coordina las acciones de funcionamiento con las diferentes Delegaciones Regionales y las Dependencias del Área Sustantiva y Área de apoyo.⁶

Expediente: Conjunto de documentos que conforman las diligencias dentro de un proceso de JV.

Expediente de Reingreso: Expediente resuelto que reingresa a la DP para un nuevo análisis, luego de cumplir con los requerimientos solicitados mediante la providencia emitida por la DP; también, al solicitar la rectificación o ratificación de la opinión.

Expediente Judicial: Expediente de JV tramitado ante un juzgado.

Expediente Notarial: Expediente de JV tramitado ante un notario.

Expediente Nuevo: Expediente que ingresa por primera vez a la DP, para su análisis y pronunciamiento.

³ Real Academia Española -RAE-

⁴ Definición elaborada por la Dirección de Planificación. Informe: "Bases para la conceptualización de Metas Físicas y Carga de Trabajo para medir la Producción Institucional", Guatemala 2023. Fuentes de información: a) Minfin y b) Segeplan.

⁵ Manual de Normas y Procedimientos de las Delegaciones Regionales, Acuerdo Núm. 359-2022.

⁶ Reglamento Orgánico Interno. Acuerdo Núm. 026-2017.

Expediente RENAP: Expediente de JV remitido por RENAP, para su análisis y pronunciamiento de la PGN.

Expedientes Resueltos: Expedientes ya analizados que cuentan con dictamen y visto bueno de la DP, listos para su entrega.

Fecha de Corte: El último día a considerar en el reporte para el ingreso de los datos.

Hoja de Reparto Diario (Expedientes notariales y judiciales): Formato elaborado en el Programa Excel para uso y registro en ventanilla, donde se consigna la información y la asignación a los profesionales de la DP, (ver anexo 3).

Hoja de Reparto Expedientes RENAP: Formato elaborado en el Programa Excel (auxiliar de RENAP), donde se consigna la información y se le entrega al profesional asignado a esta materia, de la DP, (ver anexo 4).

Litis: Existencia de conflicto entre partes.

Matriz Estadística: Formato elaborado en el Programa Excel para el registro la información estadística; el cual, contiene las variables para Metas Físicas y Carga de Trabajo. (Ver anexo 1).

Mesa: Mesa de trabajo conformada por el Notario analista de DP y un auxiliar jurídico.

Metas Físicas: Datos estadísticos que constituyen variables de la producción institucional⁷. En materia de Jurisdicción Voluntaria se pueden cuantificar por medio de las siguientes variables:

- a. *Expedientes nuevos ingresados*
 - Notariales
 - Judiciales
 - RENAP
- b. *Reingreso de expedientes*
 - Notariales
 - Judiciales
 - RENAP

Número de expediente: Número correlativo asignado al expediente de nuevo ingreso, de forma automática por el sistema e-SIGE.

Número de Folio: Numero que se le asigna a cada hoja que conforma el expediente; el cual, debe de ser colocado por el interesado, en el anverso de cada hoja.

⁷ Definición elaborada por la Dirección de Planificación. Informe: "Bases para la conceptualización de Metas Físicas y Carga de Trabajo para medir la Producción Institucional", Guatemala 2023. Fuentes de información: a) Minfin y b) Segeplan.

Oficio de Recordatorio: Documento con la información de fecha de corte, fecha de entrega y período a reportar, enviado por la DPL de forma mensual.

Opinión Improcedente: Dictamen adverso a las diligencias, por considerar que los argumentos o la documentación presentada, no corresponde a las pretensiones que originaron el expediente.

Opinión Procedente: Dictamen favorable, que se emite cuando se considera que se cumplieron todos los requisitos establecidos en la ley, para cada diligencia.

Período a reportar a la DPL: Tiempo establecido para realizar según la fecha de corte; el cual, abarca dos quincenas, de la siguiente manera: (Ver anexo 2).

- a. Del 16 al 30/31 del mes (exceptuando del mes de febrero).
- b. Del 01 al 15 del siguiente mes.

Períodos a reportar con excepciones: Los reportes estadísticos que tendrán diferente fecha de corte en el registro de los datos estadísticos, son los siguientes:

- a. Del 16 de noviembre al 11 de diciembre (por cierre fiscal).

Y el último reporte se dividirá en 2 quincenas:

- b. Del 12 al 31 de diciembre (como último reporte del año).
- c. Del 01 al 15 de enero (como primer reporte del año siguiente).

Proceso: Conjunto de actos y diligencias seguidos ante un notario, juez o tribunal, tendentes a dilucidar la justificación en derecho de una determinada pretensión.

Profesional Analista: Profesional de la DP encargado de realizar el análisis jurídico de los expedientes asignados.

Providencia: Dictamen en el que se solicita el cumplimiento de requisitos esenciales para emitir opinión procedente.

Registro de datos: Ingreso de datos estadísticos en la Matriz Estadística establecida, según las acciones realizadas en el período establecido.

Reporte Estadístico: Archivo del Programa Excel, que contiene las matrices estadísticas por materia; es decir, donde se debe hacer el registro de la información estadística.

Sede Central: Instalaciones de la PGN ubicadas en la 15 Avenida 9-69 zona 13, del departamento y municipio de Guatemala.

Unidad de Medida: Permite cuantificar los servicios que se generan en las instituciones para efectos de registros estadísticos; en la PGN en materia de Jurisdicción Voluntaria, se utiliza la unidad de medida denominada: “documento”.⁸

Validar: Comparar y confirmar información con otra fuente.

Variable Estadística: Se refiere a una característica de una población, que adopta diferentes categorías o valores; generalmente de forma numérica.⁹

10.DIRECTRICES

1. La Dirección de Planificación enviará un Recordatorio Estadístico Mensual, por medio de correo electrónico; con la fecha de corte y fechas de entrega de la información estadística.
2. Para elaborar el reporte estadístico, se contará con un cronograma de corte y entrega; el cual, es elaborado por la DPL y será trasladado a las dependencias a inicio de cada año. (Ver Anexo 2).
3. Se deben cumplir las fechas establecidas en el cronograma de corte y entrega.
4. El corte para el registro de la información estadística deberá realizarse considerando, el período que debe ser reportado, hasta el último día indicado en el cronograma a las 23:59 horas.
5. La información del período que se reporta, no debe incluir datos que correspondan a días posteriores al periodo indicado en el cronograma de corte y entrega; así como, información incompleta o campos vacíos; en caso de no existir información, ingresar valor cero (0).
6. Para el caso de las Delegaciones Regionales, se debe tener el cuidado de registrar las acciones que correspondan en la Matriz Estadística, en el período a reportar.
7. La información estadística debe registrarse en el formato denominado “Matriz Estadística” vigente establecido, acompañado de oficio firmado por el encargado de la dependencia, la forma de entrega será de la siguiente manera:
 - Sede Central (Vía correo electrónico y física).
 - Delegaciones Regionales (Vía correo electrónico).

⁸ Ministerio de Finanzas Públicas, “Clasificador de Unidades de Medida de Producción de Bienes y Administración de Servicios para la Administración Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas”, Guatemala, 2004, pag.4, código 2303.

⁹ Guía básica para la construcción de indicadores. Segeplan, Guatemala 2022, pág. 17.

Correos electrónicos: estadisticas.plani@pgn.gob.gt, estadistica1.plani@pgn.gob.gt, y estadistica03@pgn.gob.gt.

8. De existir alguna variación en los datos reportados en períodos anteriores, se deberá indicar a través de oficio, dirigido a la Dirección de Planificación, para realizar el análisis correspondiente a las acciones a seguir.
9. Para el caso de las Delegaciones Regionales, cuando la DPL solicita a la DDR verificación de datos estadísticos; es decir, cuando los datos no son coherentes, son iguales o causan alguna duda, la DDR requerirá esta validación a las Delegaciones Regionales; por lo que, se derivarán las siguientes acciones:
 - a) Al existir variaciones deberán enviar las Matrices Estadísticas con los cambios realizados y oficio indicando las modificaciones.
 - b) Si no existen variaciones, confirmar la información por medio de oficio.
 - c) Posteriormente la DDR trasladará la información a la DPL para su integración.

Asimismo, para el caso de Sede Central, se solicitará a la dependencia correspondiente que verifique la información, quien procederá a confirmar la existencia de cambios o su ausencia a través de oficio; además, de efectuar las correcciones de los datos en el reporte estadístico. Cabe señalar que esta directriz exceptúa a la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia -PNA-
10. Cada dependencia es responsable del traslado y control de información interna o externa, según requerimiento y/o fechas establecidas.
11. La información generada deberá ser ingresada en el sistema e-SIGE según lo establecido en el Acuerdo No.031-2023 y los módulos que estén habilitados; de acuerdo con, las instrucciones del encargado de la dependencia.
12. El reporte estadístico contiene al final de cada Matriz Estadística, 2 variables para registrar el apoyo entre las dependencias (Delegaciones Regionales y Sede Central).
13. En el caso de las Delegaciones Regionales, cuando surja incertidumbre en relación con el registro de la información estadística, deben comunicarse con el personal de estadísticas de la DPL. Del mismo modo, para consultas relacionadas en materia de JV deberán comunicarse a la DDR y a la DP.
14. Cuando exista algún cambio de la persona que registra los datos estadísticos, por motivos de goce de vacaciones, enfermedad, accidente u otros, notificar a los correos donde se traslada la información estadística.
15. Las hojas de reparto de expedientes de DP se entregarán diariamente a la persona encargada de preparar las estadísticas.

11. ANEXOS

ANEXO 1: EJEMPLO DE MATRIZ ESTADÍSTICA*

Matriz Estadística - Período 202_			
Materia de Jurisdicción Voluntaria			
1. Ciudadanos con dictámenes jurídicos entregados			
Período a reportar:		Delegación Regional:	
Metas Físicas		Detalle de la Actividad	Cantidad
1.1	Expedientes Nuevos Ingresados		0
	1.1.1	Notariales	
	1.1.2	Judiciales	
	1.1.3	RENAP	
1.2	Expedientes de Reingreso		0
	1.2.1	Notariales	
	1.2.2	Judiciales	
	1.2.3	RENAP	
Carga de Trabajo		Detalle de la Actividad	Cantidad
1.3	Expedientes Resueltos		0
	1.3.1	Notariales	
	1.3.2	Judiciales	
	1.3.3	RENAP	
1.4	Atenciones Brindadas		0
	1.4.1	Presenciales	
	1.4.2	Vía Telefónica	
	1.4.3	Correo Electrónico	
1.5	Oficios enviados		
1.6	Notificaciones		
1.7	Reuniones		
1.8	Apoyo a Sede Central		
1.9	Apoyo a otras Delegaciones Regionales		

*Ejemplo de Matriz Estadística únicamente como referencia, sujeto a actualización, según lo establecido en el apartado 7; actualización de la Guía.

ANEXO 2: EJEMPLO DE CRONOGRAMA DE ESTADÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN. *

Mes	Fecha de Corte de Estadísticas	Período a Reportar	Fechas de Entrega de Estadísticas			
			Lunes	16	Martes	17
Enero	Domingo 15	Del 01 de Enero al 15 de Enero	Lunes	16	Martes	17
Febrero	Miércoles 15	Del 16 de Enero al 15 de Febrero	Jueves	16	Viernes	17
Marzo	Miércoles 15	Del 16 de Febrero al 15 de Marzo	Jueves	16	Viernes	17
Abril	Sábado 15	Del 16 de Marzo al 15 de Abril	Lunes	17	Martes	18
Mayo	Lunes 15	Del 16 de Abril al 15 de Mayo	Martes	16	Miércoles	17
Junio	Jueves 15	Del 16 de Mayo al 15 de Junio	Viernes	16	Lunes	19
Julio	Sábado 15	Del 16 de Junio al 15 de Julio	Lunes	17	Martes	18
Agosto	Martes 15	Del 16 de Julio al 15 de Agosto	Miércoles	16	Jueves	17
Septiembre	Viernes 15	Del 16 de Agosto al 15 de Septiembre	Lunes	18	Martes	19
Octubre	Domingo 15	Del 16 de Septiembre al 15 de Octubre	Lunes	16	Martes	17
Noviembre	Miércoles 15	Del 16 de Octubre al 15 de Noviembre	Jueves	16	Viernes	17
Diciembre	Lunes 11	Del 16 de Noviembre al 11 de Diciembre	Martes	12	Miércoles	13

* Este ejemplo de cronograma es únicamente como referencia, sujeto a actualización anual por parte de la Dirección de Planificación, según lo establecido en el apartado 7; actualización de la Guía.

ANEXO 3: HOJA DE REPARTO DIARIO (EXPEDIENTES NOTARIALES Y JUDICIALES)

DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA - HOJA DE REPARTO DIARIO-									
REPARTO:			FECHA:			AÑO:			
	NOMBRE: NÚM. MESA:			NOMBRE: NÚM. MESA:			NOMBRE: NÚM. MESA:		
	NÚM. DE EXPEDIENTE	VÍA DE TRAMITACIÓN: NOTARIAL O JUDICIAL	TIPO DE PROCESO	NÚM. DE EXPEDIENTE	VÍA DE TRAMITACIÓN: NOTARIAL O JUDICIAL	TIPO DE PROCESO	NÚM. DE EXPEDIENTE	VÍA DE TRAMITACIÓN: NOTARIAL O JUDICIAL	TIPO DE PROCESO
NUEVOS									
REINGRESOS									
FIRMA DE RECIBIDO									