

# GACETA OFICIAL

**DE LA REPÚBLICA DE CUBA**

**MINISTERIO DE JUSTICIA**

**Información en este número**

Gaceta Oficial No. 19 Extraordinaria de 15 de agosto de 2019

MINISTERIO

Ministerio de Justicia

Instrucción No. 4/2019 (GOC-2019-733-EX19)

Resolución No. 137/2019 (GOC-2019-734-EX19)

# GACETA OFICIAL



## DE LA REPÚBLICA DE CUBA

### MINISTERIO DE JUSTICIA

---

EXTRAORDINARIA LA HABANA, JUEVES 15 DE AGOSTO DE 2019 AÑO CXVII  
 Sitio Web: <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>—Calle Zanja No. 352 esquina a Escobar, Centro Habana  
 Teléfonos: 7878-4435 y 7870-0576

---

Número 19 Página 291

---

#### MINISTERIO

---

#### JUSTICIA

**GOC-2019-733-EX19**

#### INSTRUCCIÓN 4

Los asientos del Registro del Estado Civil constituyen la prueba del estado civil de las personas y se dan a conocer a través de diferentes formas reguladas en la Resolución 249, “Reglamento de la Ley del Registro del Estado Civil”, de primero de diciembre de 2015, de la ministra de Justicia, entre ellas la expedición de certificaciones a las personas naturales.

A fin de continuar la simplificación de procesos en el sistema del Ministerio de Justicia, en especial los relacionados con el estado civil de las personas naturales, y disminuir los procesos de subsanación de errores u omisiones de los asientos registrales y escuchados los criterios favorables de las direcciones especializadas del Ministerio de Justicia, de los registradores del Estado Civil de La Habana y de los directores provinciales de Justicia, dispongo:

**PRIMERO:** Que practicada la inscripción de nacimiento del recién nacido, se entregue a los padres, de oficio, su primera certificación de nacimiento, antes del egreso de la unidad del sistema nacional de salud.

**SEGUNDO:** Con relación al matrimonio, si este se formaliza ante el registrador del Estado Civil de la oficina registral o el Palacio de Matrimonios, según el caso, el acto culmina con la entrega de oficio de la certificación, en el propio día.

**TERCERO:** Cuando el matrimonio se autorice por los notarios, transcurrido el plazo de setenta y dos horas para la remisión de la copia autorizada de la escritura y el expediente matrimonial a la oficina registral, para su inscripción, respectivamente, el registrador expide la certificación y la remite en el mismo término, contado a partir del día siguiente de la inscripción, al notario actuante, quien lo notifica a los contrayentes para que obtengan la certificación en su unidad notarial.

**CUARTO:** Los registradores del Estado Civil y los notarios tienen la obligación de asesorar a los comparecientes en cuanto a la importancia y el derecho que les asiste en la

revisión de las certificaciones, el sello de timbre por concepto de impuesto sobre el documento que debe aportar y la trascendencia de que conserven estas certificaciones para el futuro y así evitar situaciones complejas ante el olvido de datos importantes de esas certificaciones como tomo, folio y fecha; los procesos de inscripción del nacimiento y de matrimonio concluyen con la entrega de oficio de las certificaciones y los notarios dejan constancia en el Libro Único de Control de Asuntos de la localización de los comparecientes para su notificación.

QUINTO: Encargar a los directores y jefes de órganos provinciales de Justicia garantizar los aseguramientos necesarios para la implementación de lo que por la presente se dispone.

SEXTO: Los directores de las direcciones de Notarías y de Registros Públicos y el jefe del Departamento del Registro Civil quedan obligados a controlar, en el ámbito de sus respectivas competencias, lo dispuesto por la presente instrucción.

COMUNÍQUESE a las viceministras, a los directores de las direcciones de Notaría y de Registros Públicos, al jefe del Departamento de Registro Civil, a los directores de las direcciones y órganos provinciales de Justicia y del municipio especial de Isla de la Juventud, a los directores generales de las sociedades civiles de servicios jurídicos, al presidente de la Junta Directiva de la Organización Nacional de Bufetes Colectivos, a los notarios y a los registradores del Estado Civil.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original de la presente instrucción en la Dirección de Asesoramiento Jurídico y Legislación de este Ministerio.

DADA en La Habana, a los veintinueve días del mes de julio de 2019.

**Oscar Manuel Silvera Martínez**

## **GOC-2019-734-EX19**

### **RESOLUCIÓN 137**

POR CUANTO: El Acuerdo 3950 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de 26 de marzo de 2001, determinó entre las funciones y atribuciones específicas del Ministerio de Justicia, la de dirigir el funcionamiento de la actividad notarial.

POR CUANTO: La Resolución 250 de primero de diciembre de 2015 de la ministra de Justicia, establece los términos para la prestación de los servicios notariales, y aprobó los indicadores de eficiencia y calidad aplicables a estos servicios.

POR CUANTO: La experiencia acumulada en la aplicación de la citada resolución, los resultados del trabajo de la mayoría de las notarías y la aprobación del programa priorizado para la mejora sustancial de la calidad del servicio notarial, aconsejan disminuir los términos para la solución de los asuntos a cargo de los notarios, reforzar la disciplina, la exigencia y el control en su agilización y establecer indicadores que permitan su comprobación.

POR TANTO: En el ejercicio de la atribución que me ha sido conferida en el inciso d) del artículo 145 de la Constitución de la República de Cuba,

### **RESUELVO**

PRIMERO: Actualizar los términos para la prestación del servicio notarial, los que se reducen en la mayoría de los procesos:

<b>Documentos protocolizables</b>		
1	Escritura de Compraventa de bienes inmuebles	7 días
2	Escritura de Donación de bienes inmuebles	6 días
3	Escritura de Compraventa o donación de bienes muebles	6 días
4	Escritura de Cesión de uso de azotea para edificar o ampliar vivienda	7 días
5	Escritura de Liquidación de la comunidad matrimonial de bienes con otros actos	7 días
6	Escritura de Liquidación o Constitución de copropiedad por cuotas con otros actos	7 días
7	Escritura de Descripción de obra nueva de personas naturales	5 días
8	Escritura de Descripción de obra nueva de personas jurídicas	10 días
9	Escritura de Descripción de obra nueva de personas jurídicas sin fines de lucro	7 días
10	Escritura de Ampliación de vivienda (sin otros actos)	5 días
11	Escritura de División de vivienda con otros actos	7 días
12	Escritura de Unificación de viviendas y constitución de copropiedad por cuotas	5 días
13	Escritura de Aceptación de herencia y adjudicación de bienes	7 días
14	Escritura de Aceptación de herencia y adjudicación de bienes con otros actos	9 días
15	Escritura de Cesión de derechos hereditarios	2 días
16	Escritura de Renuncia a la herencia u otros derechos	2 días
17	Escritura de Contrato de permuta	7 días
18	Escritura de Matrimonio	3 días o según acuerdo de las partes
19	Escritura de Divorcio notarial	7 días
20	Escritura de Autorización o consentimiento	2 días
21	Escritura de Poder, atendiendo a su complejidad	al momento o hasta 5 días
22	Escritura de Testamento	2 días
23	Escritura de Testamento cuando sea complejo o fuera de la sede notarial	5 días
24	Escritura de Constitución de cooperativas no agropecuarias	10 días
25	Escritura de Constitución de formas asociativas sin fines de lucro	10 días

<b>Documentos protocolizables</b>		
26	Escritura de Constitución de sociedades mercantiles de capital cubano	10 días
27	Escritura de Modificación estatutaria	7 días
28	Escritura de Elevación a público de acuerdos sociales	7 días
29	Escritura de Disolución, liquidación y extinción de personas jurídicas no estatales	7 días
30	Escritura de Otros actos complejos	10 días
31	Otros documentos protocolizables no complejos	2 días
32	Acta de Declaratoria de herederos	20 días
33	Acta de Protestos	siempre antes de su vencimiento
34	Acta de Subsanación de error u omisión	5 días
35	Acta de Protocolización	5 días
36	Acta de Presencia y fe de existencia	2 días
37	Acta de Notoriedad	5 días
38	Acta de Declaración jurada	2 días
39	Acta de Requerimiento o notificación	3 días
40	Acta de Acciones constructivas puras sin otros actos	5 días
41	Otras actas y actos de jurisdicción voluntaria	7 días

<b>Documentos no protocolizables</b>		
1	Testimonio por exhibición	2 días
2	Cotejo de documentos	el propio día de la solicitud
3	Habilitación de libros	el propio día o 2 días si el libro tiene más de 200 folios
4	Autenticación o legitimación de firmas	el propio día de la solicitud
5	Búsqueda de documento matriz	5 días
6	Otros documentos no protocolizables	2 días
7	Expedición de copias autorizadas	2 días

SEGUNDO: Aprobar los indicadores de eficiencia y calidad aplicables a las actividades y servicios que prestan las unidades notariales, que constan en el Anexo I a la presente, formando parte integrante de esta.

TERCERO: Los términos establecidos en la presente resolución se cuentan en días hábiles a partir de la radicación de los asuntos en el Libro Único de Control de Asuntos.

CUARTO: Constituyen faltas graves aceptar los asuntos y no radicarlos en el Libro hasta su autorización, salvo aquellos que, según lo que dispone la presente, se autorizan de forma inmediata; dejar espacios en blanco sin inutilizarlos o alterar las fechas de recepción y autorización para crear una apariencia de cumplimiento o desvirtuar la autorización del documento el mismo día que se recibe.

QUINTO: Si el asunto lo permite y en los casos previstos en la Instrucción 1 de 6 de febrero de 2019 de quien resuelve, de especial sensibilidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o con menores de edad, personas en situación de discapacidad o que tuvieran que viajar desde zonas lejanas o inaccesibles, rige el principio de la agilización en el cumplimiento de los términos sin necesidad de que se agoten.

SEXTO: En el Libro Único de Control de Asuntos, en Observaciones, se consigna la causa del incumplimiento del término para la autorización del documento.

SÉPTIMO: Las consultas que la población realice se evacuan al momento y se radican en el Libro de Consultas habilitado; si la naturaleza del asunto requiere consulta al Ministerio de Justicia, se cumple la indicación metodológica aprobada para tales casos.

OCTAVO: Los jefes de departamentos o secciones de Notarías de las direcciones y órganos provinciales de Justicia y la del municipio especial de Isla de la Juventud, y los directores generales de las sociedades civiles de servicios jurídicos controlan mensualmente el cumplimiento de los términos establecidos y a ese fin adoptan las medidas organizativas que se requieran; el resultado del control se envía a la Dirección de Notarías al concluir el mes, aprobado por el jefe máximo de cada institución con expresión de las causas de los incumplimientos, mediante el modelo que consta en el Anexo II de la presente.

NOVENO: El cumplimiento de los indicadores se evalúa trimestralmente, remitiéndose copia a este organismo.

DÉCIMO: Se deroga la Resolución 250, de primero de diciembre de 2015, de la ministra de Justicia

UNDÉCIMO: La presente entra en vigor a partir del primero de septiembre de 2019.

COMUNÍQUESE a las viceministras, a la directora de Notarías, a los directores y jefes de las direcciones y órganos provinciales de Justicia y del municipio especial de Isla de la Juventud, a los directores de las sociedades civiles de servicio que prestan servicios legales especializados y a cuantas otras personas deban conocerla.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República.

ARCHÍVESE el original de la presente resolución en la Dirección de Asesoramiento Jurídico y Legislación de este Ministerio.

DADA en La Habana, a los 7 días del mes de agosto de 2019.

**Oscar Manuel Silvera Martínez**

#### ANEXO I

#### **INDICADORES DE EFICIENCIA Y CALIDAD APLICABLES A LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES NOTARIALES**

- 1) El indicador formador de eficiencia en las unidades de prestación de servicio es el cumplimiento del plan económico mensual de cada notario.
- 2) Indicadores para medir la eficacia del servicio notarial en las unidades:
  - a) Obtener resultados satisfactorios o aceptables en el 100 % de las acciones de control y auditorías.
  - b) Agilizar el cumplimiento de los términos establecidos para la prestación de los servicios en el 80 % de los documentos autorizados.
  - c) Reducir el por ciento de suspensiones de inscripción de los documentos notariales, y lograr una efectividad superior al 99 %, en los Registros Públicos siguientes:

1. De Actos de Última Voluntad y de Declaratoria de Herederos.
  2. De la Propiedad.
  3. Mercantiles.
  4. Del Estado Civil.
- d) Reducir el por ciento de documentos notariales anulados por el tribunal por causas formales, con efectividad superior al 99 %.
  - e) Lograr que el 20 % de los notarios alcance grado académico de máster, especialista o doctor en Ciencias Jurídicas.
  - f) Alcanzar el 90 % o más en el completamiento de la plantilla de notarios y cartularios.
  - g) Reducir el por ciento de locales con condiciones técnico-constructivas regulares o malas.
  - h) Reducir el por ciento de quejas y planteamientos de la población.
- 3) Indicadores para medir el desempeño profesional y ético de los notarios:
    - a) Obtener resultados satisfactorios o aceptables en el 100 % de las acciones de control y auditorías.
    - b) Agilizar el cumplimiento de los términos establecidos para la prestación de los servicios en el 90 % de los documentos autorizados.
    - c) No tener suspensiones o denegaciones de documentos en los Registros Públicos.
    - d) No tener quejas ni opiniones negativas de los clientes declaradas con lugar.
    - e) Alcanzar una participación en los encuentros técnicos por encima del 90 %.
    - f) Demostrar autopreparación profesional y político ideológica continua.
    - g) Obtener resultados adecuados o superiores en las evaluaciones de desempeño.
    - h) Cumplimiento del plan económico y con la autorización de documentos según la categoría de la unidad donde tiene su sede.

## ANEXO II

**CUADRO RESUMEN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS  
ACTIVIDAD NOTARIAL**

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_ **MES:** \_\_\_\_\_

Unidades	Rad en Libro Único	AUTORIZADOS		PENDIENTES		DESISTIDOS
		En término	Fuera de término	En término	Fuera de término	

**Causas de los autorizados fuera de término:**

**Causas de los desistidos:**

(Nombres y apellidos)

(Nombres y apellidos)

\_\_\_\_\_  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR PROVINCIAL**