Mi carpeta salvadoreña

Una guía práctica para ordenar sus antecedentes y llegar a su próxima consulta con las ideas claras.

EMPIECE CON LO QUE YA TIENE

01

Describa lo que quiere resolver

En una frase: ¿qué gestión quiere realizar en El Salvador? No necesita conocer el nombre jurídico del trámite.

02

Ubique los antecedentes

Localice documentos, mensajes e indicaciones que ya recibió. Esta guía le ayuda a organizarse; no todo será necesario para su caso.

03

Prepare su primer mensaje

Anote su ciudad y estado, el asunto y cualquier fecha importante. Puede contactar antes de reunir todos los documentos.

Para imprimir, guardar o completar en su propio cuaderno. Conserve sus notas en privado; no necesita enviar este cuadernillo.

1. Haga un inventario sencillo

Marque lo que existe, lo que debe localizar y lo que desea consultar. No escriba aquí números de identificación ni de cuentas.

TIPO DE ANTECEDENTE	LO TENGO	POR BUSCAR
Identificación Ubicación del original y de una copia legible, si la tiene.	☐	☐
Documentos relacionados con el asunto Por ejemplo, antecedentes familiares, de una propiedad o de una gestión previa; solo si corresponden.	☐	☐
Instrucciones de una institución Modelos, correos, observaciones o listas que le hayan entregado.	☐	☐
Gestiones anteriores Qué se presentó, ante quién y qué respuesta se recibió.	☐	☐
Persona con quien coordinar El abogado u otra persona que ya atiende el asunto, si existe.	☐	☐

UNA CARPETA, TRES SECCIONES

01. Antecedentes. Lo que ya existe sobre el asunto.

02. Indicaciones. Lo que le han pedido o explicado.

03. Pendientes. Preguntas y próximos pasos por confirmar.

Guarde originales y copias de forma ordenada. Antes de enviar documentos, confirme con la Licenciada Amaya cuáles se necesitan y por qué canal compartirlos.

2. Prepare siete respuestas

Puede dejar en blanco lo que aún no sabe. Estas preguntas ayudan a explicar el asunto; no sustituyen una consulta.

01 **¿Qué quiere lograr en El Salvador?**

02 **¿Ante qué institución o persona se utilizará la gestión?**

03 **¿Le entregaron instrucciones, un modelo o alguna observación?**

04 **¿Hay un abogado u otra persona con quien coordinar?**

05 **¿Existe una fecha importante? ¿Cuál y por qué?**

06 **¿Desde qué ciudad, estado y código postal nos contacta?**

07 **¿Qué se ha hecho hasta ahora y qué falta aclarar?**

Su primer mensaje, sin complicaciones

“Hola, Licenciada Amaya. Vivo en [ciudad y estado]. Necesito orientación sobre [asunto]. Tengo [instrucciones o antecedentes] y una fecha importante: [si aplica]. ¿Cómo podemos coordinar?”

3. Decida el siguiente paso

No espere a que la carpeta esté perfecta para hacer una pregunta.

- [ ] Puedo explicar en una frase lo que deseo resolver.
- [ ] Sé dónde están los antecedentes que ya tengo.
- [ ] Separé mis preguntas de las instrucciones que recibí.
- [ ] Anoté cualquier fecha importante, sin asumir que es un plazo legal.
- [ ] Preparé una forma de contacto y el horario en que me resulta más fácil responder.

Un primer mensaje puede ser suficiente para empezar.

Cuéntele a la Licenciada Amaya qué necesita y desde qué ciudad nos contacta. La modalidad, la cita y el alcance del servicio se coordinan según su caso.

WhatsApp / teléfono: (773) 372-0075

cdequijada@gmail.com

Atención que se coordina con usted. Pregunte por citas en Morton Grove, visitas a su domicilio o ciudad, y opciones fuera del horario habitual o en fin de semana. La disponibilidad y las condiciones se confirman al conversar.

SOBRE ESTA GUÍA

Es una herramienta de organización, no una lista universal de requisitos ni asesoría legal para un caso particular. La documentación y las formalidades se determinan según el asunto. No incluye asesoría sobre derecho de Estados Unidos.

Base editorial: contenido de servicios y preparación de consulta del proyecto Notarios.sv. Los ejemplos y las hojas de trabajo son originales. Edición de revisión: noviembre de 2026.

Información y contacto: https://notarios.sv/