



# Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Viernes - 26 de Febrero de 2021

## Índice Sección Cuarta



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1903

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

# Sumario



## ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

### ▪ INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA..... 3-88

DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS..... 89-342



### Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón

Gobernador Constitucional del  
Estado de Nuevo León

### Enrique Torres Elizondo

Secretario General de Gobierno

### Pedro Quezada Bautista

Coordinador General de Asuntos Jurídicos



## Directorio

### Homero Antonio Cantú Ochoa

Subsecretario de Asuntos Jurídicos y  
Atención Ciudadana



### Verónica Dávila Moya

Responsable del Periódico Oficial del  
Estado



 NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO	Gobierno del Estado de Nuevo León	Fecha de Elaboración: 01/02/2019	 IRC·NL Instituto Registral y Catastral Gobierno del Estado de Nuevo León
	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa	Actualización. 2	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Revisión No. 2	

**Gobierno del Estado de Nuevo León**  
**Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León**

**Manual de Políticas y Procedimientos**  
**de la Unidad Administrativa**  
**Instituto Registral y Catastral del**  
**Estado de Nuevo León**

 NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO	Gobierno del Estado de Nuevo León	Fecha de Elaboración: 01/02/2019	 IRC NL Instituto Registral y Catastral Gobierno de Nuevo León
	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa	Actualización. 2	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Revisión No. 2	

INDICE		Pág.
1.Introducción		3
2.Objetivo del Manual		3
3.Objetivo del Programa		3
4.Marco Jurídico y Normativo		4
5.Alcance		4
6.Relación de Procedimientos		5
7.Apartado de Firmas		
8.Diagrama de Flujo		
9.Descripción de Procesos.		

 NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO	Gobierno del Estado de Nuevo León	Fecha de Elaboración: 01/02/2019	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Gobierno de Nuevo León
	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa	Actualización. 2	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Revisión No. 2	

### 1.Introducción

El presente Manual se ha elaborado con el fin de mantener un registro actualizado de las políticas y procedimientos que ejecuta la Unidad Administrativa y Finanzas, las cuales permiten alcanzar los objetivos y que contribuyen a orientar al personal adscrito sobre la ejecución de las actividades encomendadas constituyéndose así, en una guía y apoyo que puede ser consultado y que se tenga conocimiento de su estructura, operatividad y funcionalidad donde intervienen cada uno de los Servidores Públicos en el proceso.



El Manual de Políticas y Procedimientos deberá revisarse cada vez que exista una modificación, en los procesos y/o Reglas de Operación.

### 2.Objetivo del Manual

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer de una manera detallada, ordenada, sistemática e integral las diversas políticas y procedimientos que se realizan en la Unidad Administrativa y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León quien tiene la responsabilidad de su revisión, validación y aprobación.

### 3.Objetivo del Programa

Establecer actividades, procesos y formatos para llevar a cabo el correcto cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos en la Unidad Administrativa y Fianzas.



 NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO	Gobierno del Estado de Nuevo León	Fecha de Elaboración: 01/02/2019	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Gobierno de Nuevo León
	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa	Actualización. 2	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Revisión No. 2	

#### 4.Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Artículo 28.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.



#### 5.Alcance

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida dentro del presente manual, es aplicable a los servidores públicos implícitos en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

 NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO	Gobierno del Estado de Nuevo León	Fecha de Elaboración: 01/02/2019	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Gobierno de Nuevo León
	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa	Actualización. 2	
	Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Revisión No. 2	

## 6.Relación de Procedimientos




Número	Descripción	Código de Identificación
1	Manual de políticas para el otorgamiento de fondos fijos y gastos de caja del instituto registral y catastral del estado de nuevo león	P-IN-IRCDRPPYC-01
2	Manual de políticas para el otorgamiento de fondos y gastos de combustible del instituto registral y catastral del estado de nuevo león	P-IN-IRCDRPPYC-02
3	Manual de política para el otorgamiento de viáticos y pasajes a servidores públicos del instituto registral y catastral del estado de nuevo león	P-IN-IRCDRPPYC-03
4	Almacén IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-04
5	Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	P-IN-IRCDRPPYC-05
6	Adquisiciones de Mercancías o Servicios	P-IN-IRCDRPPYC-06
7	Procedimiento para la Adquisición, Otorgamiento y Control de Combustible de Vehículos Oficiales del IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-07
8	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-08



	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	REVISIÓN No.:		
		02		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO:		
	Manual de Políticas para el Otorgamiento de Fondos Fijos y Gastos de Caja	P-IN-IRCDRPPYC-01		
	VIGENTE A PARTIR DEL:	PÁGINAS:		
	Julio del 2019	1 de 6		

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	1	Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.	CP. Francisco Plata García Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Actualización de Titular		27-09-2019
2	1	C. Cesar Alfonso López Lira Coordinador de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León			CP. Francisco Plata García Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría Interna del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 CP. Francisco Plata García Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Manual de Políticas para el Otorgamiento de Fondos Fijos y Gastos de Caja del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	P-IN-IRCDRPPYC-01	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Julio 2019	2 de 6	

**OBJETIVO**



Dar a conocer la normatividad del fondo fijo, expedición de cheque de caja chica, así como los requisitos de los gastos de operación del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

**ALCANCE**

A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto cuyo personal en activo solicite la realización de un gasto inmediato operativo, para única y exclusivamente cumplir con las funciones del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

**DEFINICIONES**

<u>Fondo Fijo:</u>	Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de Dinero para reponer el importe de los pagos hechos. Se limita a una cantidad constante, aunque pueda aumentarse o disminuirse según lo indique de tiempo en tiempo las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo, más el importe de los componentes de pago, debe ser igual al monto nominal del fondo fijo.
<u>Austeridad:</u>	La reducción del gasto público o de los presupuestos también conocidos como recortes.
<u>Racionalidad:</u>	Capacidad que permite pensar, evaluar, entender y actuar de acuerdo a ciertos principios de mejora y consistencia, para satisfacer algún objetivo o finalidad.
<u>Gasto Operativo:</u>	Aquel que permiten mantener la actividad diaria de una compañía, que no suelen estar vinculadas de manera directa con el trabajo diario.
<u>CFCP:</u>	Coordinación de Finanzas y Cuenta Pública


 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Manual de Políticas para el Otorgamiento de Fondos Fijos y Gastos de Caja del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	P-IN-IRCDPPYC-01	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Julio 2019	3 de 6	

**ENFOQUE DE PROCESO**

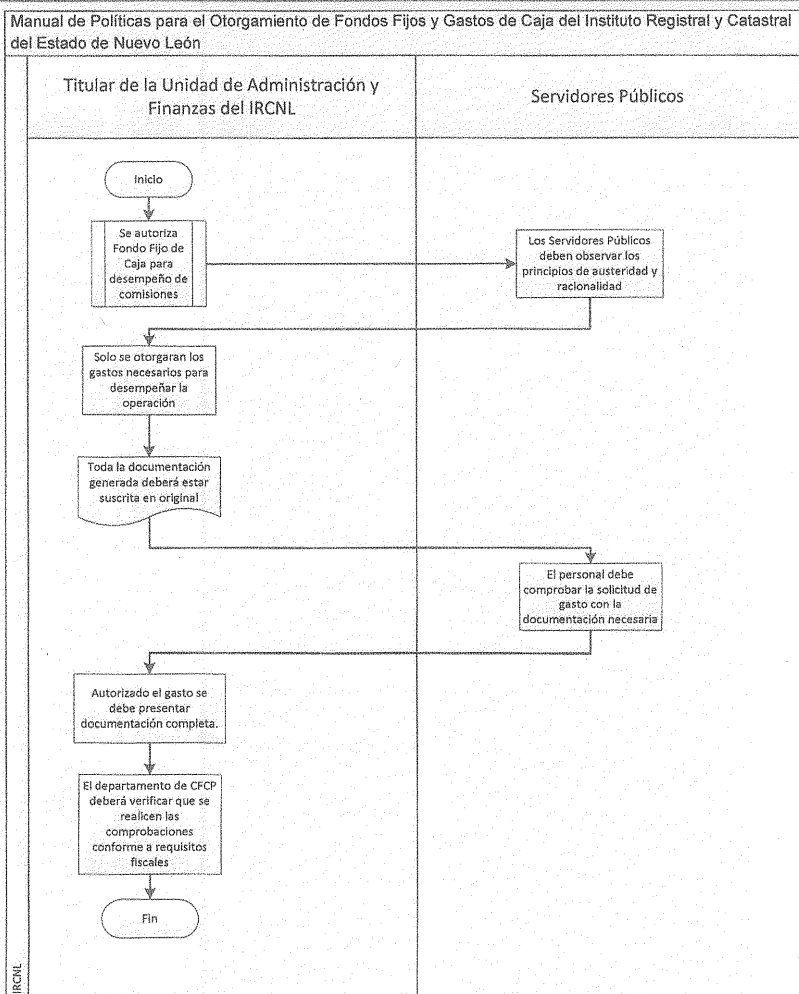
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)		Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Titular de la Unidad Administrativa del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Fondo Fijo de Caja	Manual de Políticas para el Otorgamiento de Fondos Fijos y Gastos de Caja del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Fondo Fijo de Caja	Coordinador Administrativo del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León



**PROCESOS INTERRELACIONADOS**

- Manual de Política para el Otorgamiento de Fondos y Gastos de Combustible del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Manual de Política para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes a Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Manual de Políticas para el Otorgamiento de Fondos Fijos y Gastos de Caja del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	P-IN-IRCDRPPYC-01	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Julio 2019	4 de 6	

**DIAGRAMA DE FLUJO**






 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Políticas para el Otorgamiento de Fondos Fijos y Gastos de Caja del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-01	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 5 de 6	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1. Condiciones de autorización**  
 Sólo se podrá autorizar el Fondo Fijo de Caja para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al Instituto.
- 2. Quien autoriza**  
 El Fondo Fijo y los gastos relativos al Fondo serán autorizadas por la Unidad de Administración y Finanzas
- 3. Principio de austeridad y racionalidad**  
 Los servidores públicos deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos.
- 4. Limite de gastos**  
 Se otorgarán los gastos estrictamente necesarios para el desempeño de la operación del Instituto.
- 5. Suscrito de documentación**  
 Toda documentación que se genere con motivo del otorgamiento de gasto operativo, deberá estar suscrita en original por el personal comisionado del Instituto.
- 6. Comprobación de gastos**  
 El personal deberá comprobar ante la Administración del Instituto, la solicitud del gasto, con la documentación que reúna los requisitos (Requisición del gasto, Autorización del gasto).
- 7. Documentación requerida**  
 Una vez autorizada, la documentación completa deberá contener:

  - Requisición del gasto.
  - Autorización del gasto.
  - Factura del Gasto.
  - Sello de recepción.
- 8. Verificación**  
 La Coordinación de Finanzas y Cuenta Pública del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León verificará que hayan sido realizadas las comprobaciones conforme los requisitos fiscales, anexando, las respectivas pólizas de diario.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	  	
			02		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>		
	Manual de Políticas para el Otorgamiento de Fondos Fijos y Gastos de Caja del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León		P-IN-IRCDRPPYC-01		
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>		
Julio 2019		6 de 6			

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**


No aplica.

**FUNDAMENTOS LEGALES**

- Política Interna del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León

**CONTROL DE REGISTROS****Registros internos**

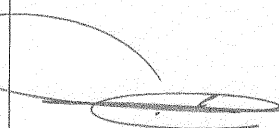
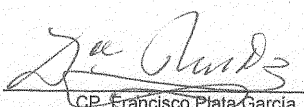
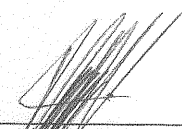
Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Fondo Fijo	Administración del IRCNL	Coordinación de Finanzas y Cuenta Pública	Permanente
Gastos	Administración del IRCNL	Coordinación de Finanzas y Cuenta Pública	Permanente


 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	 <p><b>IRC-NL</b> INSTRUMENTOS REGISTRALES Y CATASTRALES NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	
			02		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>		
	Manual de Políticas para el Otorgamiento de Fondos y Gastos de Combustible del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León		P-IN-IRCDRPPYC-02		
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>		
Julio 2019		1 de 6			

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	1	Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.	CP. Francisco Plata García Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Actualización de Titular		17-07-2019
2	1	C. Cesar Alfonso López Lira Coordinador de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León			CP. Francisco Plata García Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo <b>Director de Contraloría Interna del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</b>	 CP. Francisco Plata García <b>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</b>	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera <b>Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</b>
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO	
			02		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>		
	Manual de Políticas para el Otorgamiento de Fondos y Gastos de Combustible del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León		P-IN-IRCDRPPYC-02		
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>		
Julio 2019		2 de 6			

**OBJETIVO**



Dar a conocer la normatividad del fondo de combustible, así como los requisitos de los gastos de comprobación del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

**ALCANCE**

A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto cuyo personal en activo solicite la dotación de combustible, para única y exclusivamente cumplir con las funciones del Instituto.

**DEFINICIONES**

<u>Fondo Fijo:</u>	Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de Dinero para reponer el importe de los pagos hechos. Se limita a una cantidad constante, aunque pueda aumentarse o disminuirse según lo indique de tiempo en tiempo las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo, más el importe de los componentes de pago, debe ser igual al monto nominal del fondo fijo.
<u>Austeridad:</u>	La reducción del gasto público o de los presupuestos también conocidos como recortes.
<u>Racionalidad:</u>	Capacidad que permite pensar, evaluar, entender y actuar de acuerdo a ciertos principios de mejora y consistencia, para satisfacer algún objetivo o finalidad.
<u>Gasto Operativo:</u>	Aquel que permiten mantener la actividad diaria de una compañía, que no suelen estar vinculadas de manera directa con el trabajo diario.
<u>CFCP:</u>	Coordinación de Finanzas y Cuenta pública.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Manual de Políticas para el Otorgamiento de Fondos y Gastos de Combustible del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	P-IN-IRCDRPPYC-02	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Julio 2019	3 de 6		

**ENFOQUE DE PROCESO**

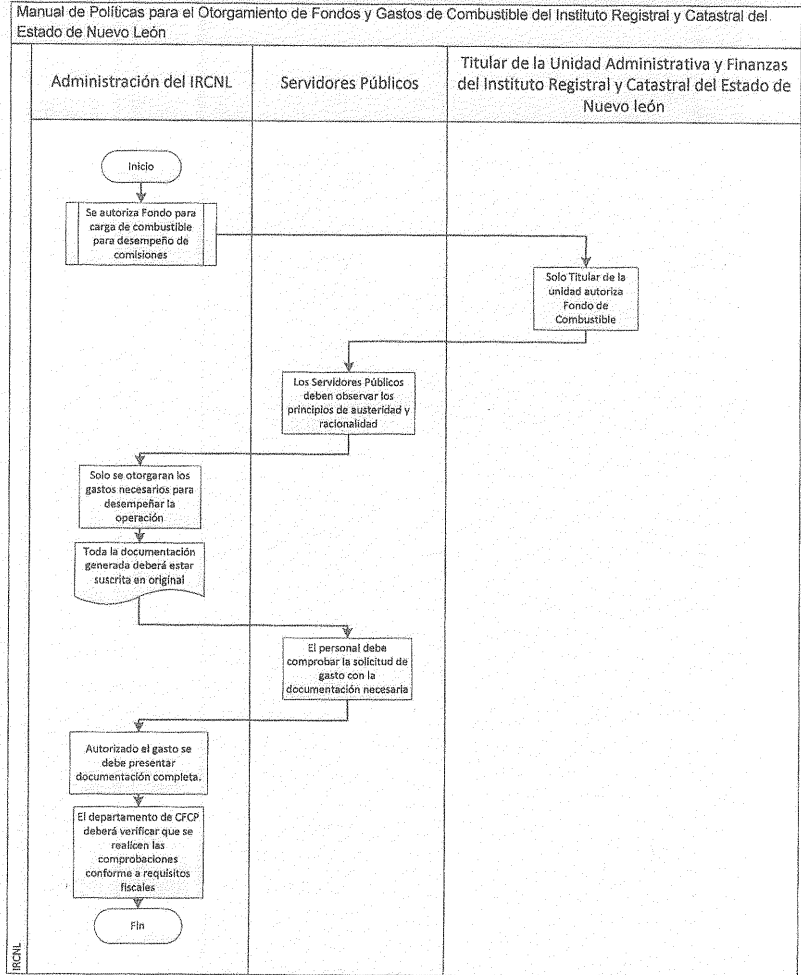
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)		Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Administración del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Fondo de Combustible	Manual de Políticas para el Otorgamiento de Fondos y Gastos de Combustible del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Fondo de Combustible	Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León

**PROCESOS INTERRELACIONADOS**

- Manual de Política para el Otorgamiento de Fondos Fijos y Gastos de Caja del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Manual de Política para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes a Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral.

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Manual de Políticas para el Otorgamiento de Fondos y Gastos de Combustible del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	P-IN-IRCDRPPYC-02	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Julio 2019	4 de 6	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León SERVICIO DEL ESTADO
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Políticas para el Otorgamiento de Fondos y Gastos de Combustible del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-02	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 5 de 6	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 1. Condiciones de autorización

Sólo se podrá autorizar el Fondo para carga de combustible para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al Instituto.

### 2. Quien autoriza

El Fondo de Combustible y los gastos relativos al Fondo serán autorizadas por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Estado de Nuevo León.

### 3. Principio de austeridad y racionalidad

Los servidores públicos deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

### 4. Límite de gastos

Se otorgarán los gastos de combustible estrictamente necesarios para el desempeño de la operación del Instituto.

### 5. Suscrito de documentación

Toda documentación que se genere con motivo del otorgamiento de gasto operativo, deberá estar suscrita en original por el personal comisionado del Instituto.

### 6. Comprobación de gastos

El personal deberá comprobar ante la Administración del Instituto, la solicitud del gasto, con la documentación que reúna los requisitos (Requisición del gasto, Autorización del gasto).



### 7. Documentación requerida

Una vez autorizada, la documentación completa deberá contener:

- Requisición del gasto.
- Área Solicitante.
- Autorización del gasto.
- Ticket del Gasto.
- Bitácora de Kilometraje.
- Bitácora de Carga.

### 8. Verificación

La Coordinación de Finanzas y Cuenta Pública del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León verificará que hayan sido realizadas las comprobaciones conforme los requisitos fiscales, anexando, las respectivas pólizas de diario; asimismo deberá verificar que como parte de la documentación comprobatoria del gasto.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Políticas para el Otorgamiento de Fondos y Gastos de Combustible del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-02	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 6 de 6	

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica.



#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Política interna del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León

#### CONTROL DE REGISTROS


##### Registros internos

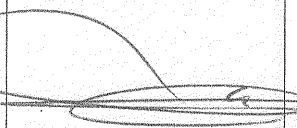


Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Fondo de Combustible	Administración del IRCNL	Coordinación de Finanzas y Cuenta Pública	Permanente
Gastos	Administración del IRCNL	Coordinación de Finanzas y Cuenta Pública	Permanente



 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <p>IRC-NL Instituto Registral y Catastral Nuevo León</p>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Política para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes a Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-03	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 6	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	1	Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.	CP. Francisco Plata García Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Actualización	 CP. Francisco Plata García Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	17-07-2019
2	1	C. Cesar Alfonso López Lira Coordinador de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría Interna del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 CP. Francisco Plata García Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Política para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes a Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-03	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 2 de 6	

#### OBJETIVO



Dar a conocer la normatividad para el otorgamiento de recursos económicos, es decir viáticos y pasajes para el cumplimiento de las comisiones que al interior del país se les asignen a los servidores públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, en cumplimiento de sus funciones.

#### ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto cuyo personal en activo le sea conferida la realización de una comisión en lugar distinto al de su adscripción y/o lugar de residencia permanente, para única y exclusivamente cumplir con las funciones del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

#### DEFINICIONES

<u>Fondo Fijo:</u>	Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de Dinero para reponer el importe de los pagos hechos. Se limita a una cantidad constante, aunque pueda aumentarse o disminuirse según lo indique de tiempo en tiempo las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo, más el importe de los componentes de pago, debe ser igual al monto nominal del fondo fijo.
<u>Austeridad:</u>	La reducción del gasto público o de los presupuestos también conocidos como recortes.
<u>Racionalidad:</u>	Capacidad que permite pensar, evaluar, entender y actuar de acuerdo a ciertos principios de mejora y consistencia, para satisfacer algún objetivo o finalidad.
<u>Gasto Operativo:</u>	Aquel que permiten mantener la actividad diaria de una compañía, que no suelen estar vinculadas de manera directa con el trabajo diario.



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León
			01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
	Manual de Política para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes a Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León		P-IN-IRCDRPPYC-03	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>	
	Julio 2019		3 de 6	

**ENFOQUE DE PROCESO**

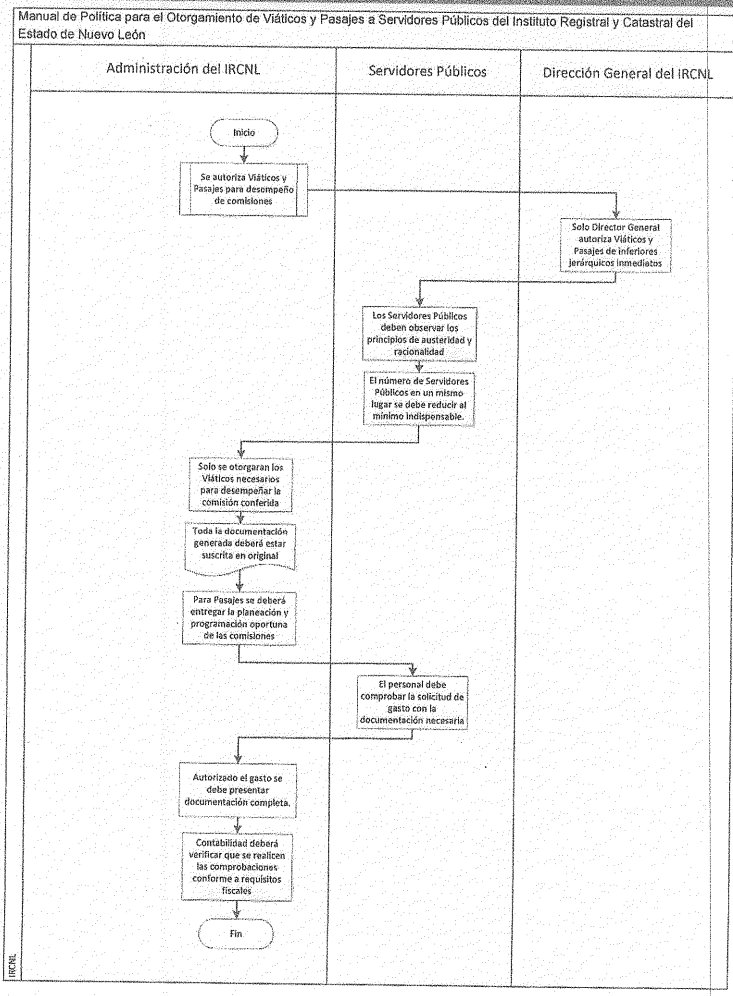
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)		Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Administración del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Fondo de Viáticos y Pasajes	Manual de Política para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes a Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Fondo de Viáticos y Pasajes	Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León



**PROCESOS INTERRELACIONADOS**

- Manual de Política para el Otorgamiento de Fondos Fijos y Gastos de Caja del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Manual de Política para el Otorgamiento de Fondos y Gastos de Combustible del Instituto Registral y Catastral.

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b></p> <p>01</p>	 <p>IRC-NL Nuevo León</p>
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b></p> <p>Manual de Política para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes a Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	<p><b>CÓDIGO:</b></p> <p>P-IN-IRCDRPPYC-03</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b></p> <p>Julio 2019</p>	<p><b>PÁGINAS:</b></p> <p>4 de 6</p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <b>IRC- NL</b> Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Política para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes a Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-03	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 5 de 6	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 1. Condiciones de autorización

Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al Instituto, tales como: intercambio de conocimientos institucionales, la representación gubernamental, la implementación de proyectos.

### 2. Quien autoriza

Todas las comisiones en territorio nacional serán autorizadas por el Director General, tratándose de los inferiores jerárquicos inmediatos.

### 3. Principio de austeridad y racionalidad

Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

### 4. Cantidad de servidores públicos comisionados

El número de servidores públicos que sean comisionados en un mismo lugar deberá reducirse al mínimo indispensable, su autorización estará en función de los resultados esperados, de acuerdo con los objetivos y metas de los programas a cargo del Instituto.

### 5. Límite de gastos

Se otorgarán viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida.

### 6. Suscrito de documentación



Toda documentación que se genere con motivo del otorgamiento de Viáticos y Pasajes, deberá estar suscrita en original por el personal comisionado del Instituto.

### 7. Esquema de pasajes

En materia de pasajes, se deberá propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que permitan obtener un precio preferencial, como es la pre-compra.

### 8. Comprobación de gastos

El personal comisionado deberá comprobar ante la Administración del Instituto, los gastos efectuados con motivo de una comisión, con la documentación que reúna los requisitos fiscales (Factura del boleto de avión, facturas de hospedaje, alimentación, bebidas y compras indispensables para la realización de la comisión encargada).

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <b>IRC NL</b> Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Política para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes a Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-03	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 6 de 6	

#### 9. Transportación terrestre

En el caso de transportación terrestre, los comprobantes a entregar son: boleto de autobús, notas de gasolina y casetas, a más tardar cinco días hábiles posteriores al término de la Comisión.

#### 10. Documentación requerida

El Comisionado deberá presentar, a más tardar los 5 días posteriores de su regreso de la comisión, los documentos comprobatorios de los gastos realizados, así como un Informe de las actividades realizadas durante su comisión, en el que deberá anexar copia del programa y/o constancia del evento; así como copia de la invitación.

#### 11. Verificación

El Departamento de Contabilidad del Instituto verificará que hayan sido realizadas las comprobaciones conforme los requisitos fiscales, anexando, las respectivas pólizas de diario; asimismo deberá verificar que como parte de la documentación comprobatoria del gasto.

### DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica.



### FUNDAMENTOS LEGALES

- Política interna del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León

### CONTROL DE REGISTROS

#### Registros internos



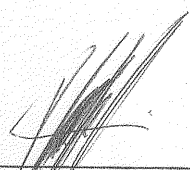
Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Fondo de Combustible	Administración del IRCNL	Dpto. de Contabilidad.	Permanente
Gastos	Administración del IRCNL	Dpto. de Contabilidad.	Permanente



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	
			00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
	Almacén IRCNL		P-IN-IRCDRPPYC-04	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2019		1 de 6		

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría Interna del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 CP. Francisco Plata Garcia Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
Puesto y Firma	Puesto y Firma	Puesto y Firma

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO	
		00		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>		
	Almacén IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-04		
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>		
	Agosto 2019	2 de 6		

### OBJETIVO


Que los procesos de control, recepción y revisión en materia prima y/o materiales que se ingresan al almacén se apliquen de la manera correcta, a fin de que el abastecimiento de recepción y entrega de los mismos se realice en tiempo y forma.

### ALCANCE

Este procedimiento es Interno de la Unidad de Administración y Finanzas e involucra a la Coordinación Administrativa y su jefatura de Adquisiciones.

### DEFINICIONES

<u>Material:</u>	Los materiales son elementos agrupados en un conjunto, el cual es, o puede ser, usado con algún específico.
<u>Stock:</u>	Cantidad de bienes o productos que dispone una organización o individuo en un determinado momento para el cumplimiento de ciertos objetivos
<u>Almacén:</u>	Unidad de servicio en los centros de trabajo que, bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega los bienes que son adquiridos para el cumplimiento de las funciones de las demás áreas administrativas.
<u>Proveedor:</u>	Persona o Empresa que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios o convenientes para un fin determinado.
<u>Sistema de Inventarios:</u>	Medio electrónico de registro de entradas y salidas de bienes y materiales de almacén
<u>Requisición de compra:</u>	Es una solicitud de compra al departamento de adquisiciones con el fin de abastecer un producto o servicio.
<u>Requisición de Materiales de Almacén:</u>	Es la solicitud que realiza el usuario interno para el abastecimiento de su departamento mediante el formato aprobado.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC NL</b> <small>INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL</small> <b>Nuevo León</b> <small>COMANDO EN JEFE</small>
		00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Almacén IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-04	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2019	3 de 6		

**ENFOQUE DE PROCESO**

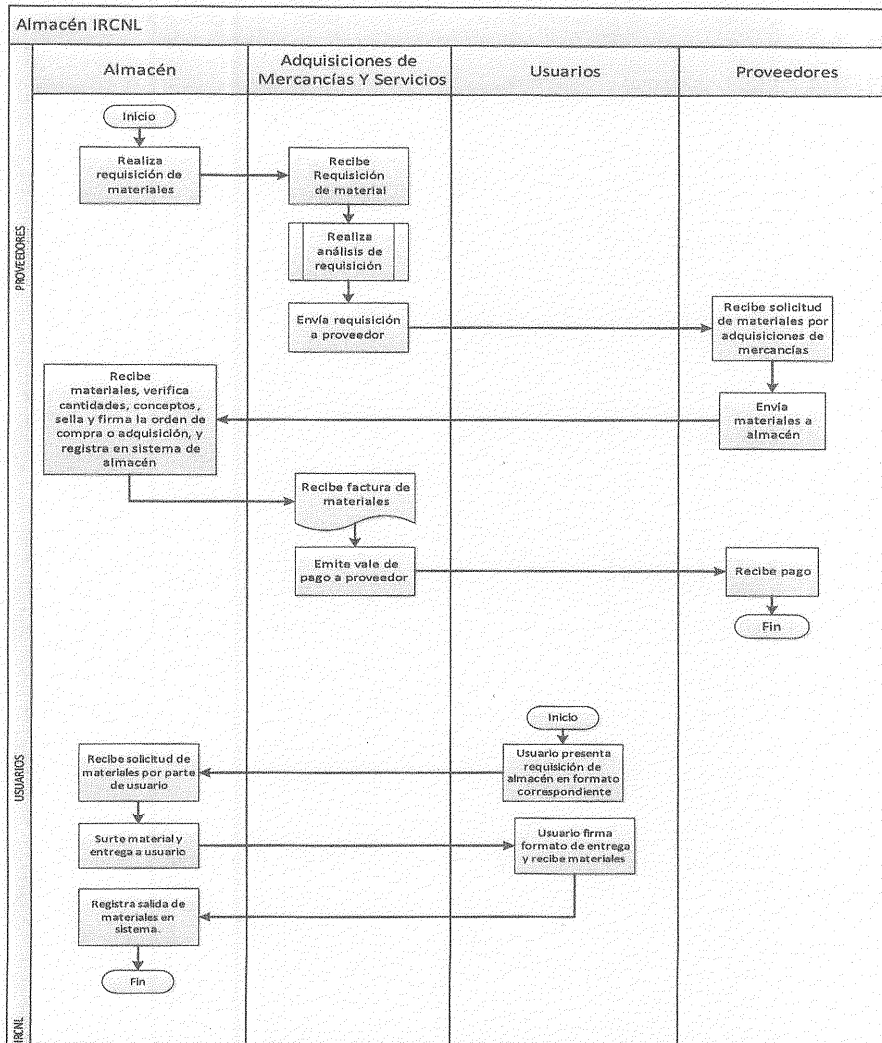
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)		Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Proveedores Múltiples	Materiales	Almacén IRCNL	Entrega de Productos y/o Materiales	Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León

**PROCESOS INTERRELACIONADOS**

- Manual de Política para el Otorgamiento de Fondos Fijos y Gastos de Caja del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Manual de Política para las Adquisiciones de Materiales o Servicios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p>REVISIÓN No.:</p> <p>00</p>	
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</p> <p>Almacén IRCNL</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p>P-IN-IRCDRPPYC-04</p>	
	<p>VIGENTE A PARTIR DEL:</p> <p>Agosto 2019</p>	<p>PÁGINAS:</p> <p>4 de 6</p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Almacén IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-04	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2019	5 de 6	

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA ALMACÉN

#### Solicitud de materiales (Proveedor)

1. Encargado de almacén realiza requisición de materiales al departamento de adquisiciones de mercancías o servicios previniendo el faltante o desabasto de material.
2. Departamento de Adquisiciones de Mercancías y Servicios realiza el análisis de la requisición y envía requisición a proveedor de materiales o servicios.
3. Proveedor recibe y atiende la solicitud de requerimiento de materiales y envía el material al almacén.
4. Una vez que el material llega a almacén, este lo recibe y revisa las cantidades solicitadas de manera física y verifica a su vez contra la requisición previamente solicitada.
5. El encargado de almacén firma y sella de recibido la orden de compra o requisición del material ante el proveedor a quien entrega el mismo.
6. El encargado de almacén entrega la orden de compra o requisición al departamento de adquisiciones de mercancías o servicios.
7. Una vez que el material ya se encuentra en almacén la persona encargada realiza la captura o ingreso del material al sistema de registro interno de control de almacén.
8. Departamento de Adquisiciones de Mercancías y Servicios recibe factura de proveedor y emite vale de pago
9. Proveedor recibe pago.

#### Solicitud de materiales (Usuarios Internos)

1. El usuario acude a Almacén del IRCNL y presenta formato de Requisición de Materiales de Almacén
2. El encargado de almacén recibe la requisición por parte del usuario y procede a surtir el material que está solicitando.
3. Responsable de almacén entrega materiales solicitados
4. Usuario recibe los materiales
5. El personal encargo del Almacén registra las salidas de los materiales solicitadas por el usuario en sistema de almacén.



### DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formato de Solicitud de Material

### CONTROL DE REGISTROS

#### Registros internos

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Entrada de Material	Variable	Bitácora de registro	Permanente
Salida de Material	Diario	Bitácora de registro	Permanente

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> <small>Instituto Registral y Catastral</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
			00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>		
	Almacén IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-04		
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>		
Agosto 2019	6 de 6			


**Registros externos**

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
N/A	N/A	N/A	N/A

**ANEXOS**

- Requisición de Materiales de Almacén


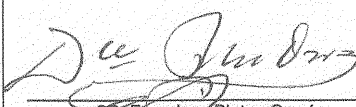



 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>		
		00		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>		
	Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	P-IN-IRCDRPPYC-05		
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>		
	Julio 2019	1 de 20		

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría Interna del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 CP. Francisco Platas García Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <b>IRC NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 2 de 20	

### OBJETIVO

Establecer los procesos y políticas para regular asignación, ejercicio y comprobación de los recursos financieros solicitados por los Titulares de la diferentes Unidades, por concepto de viáticos o gastos de viaje que, por motivo de su empleo, cargo o comisión, tengan la necesidad de efectuar.

### ALCANCE

Los servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados o designados para cumplir con compromisos oficiales en un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, en los términos de la normativa del presente manual, incluyendo al personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

### DEFINICIONES

<u>Viáticos:</u>	Cantidad que se otorga al personal para cubrir gastos de hospedaje, alimentación, transporte y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos durante el tiempo que dure la comisión.
<u>Austeridad:</u>	La reducción del gasto público o de los presupuestos también conocidos como recortes.
<u>Lugar de adscripción:</u>	Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
<u>Gastos Operativo:</u>	Aquel que permiten mantener la actividad diaria de una compañía, que no suelen estar vinculadas de manera directa con el trabajo diario.
<u>Tarifa:</u>	Tabla que consigna los montos diarios por nivel que se otorgan por concepto de viáticos.
<u>Comisión:</u>	Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos municipales, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
<u>Cuota:</u>	Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA)
<u>Comprobante</u>	Documento que sirve de prueba de desembolso en efectivo, que reúne los requisitos fiscales y administrativo señalados en la normatividad vigente.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 3 de 20	

Viáticos o Gastos de viaje: Asignación destinada a cubrir los costos por transporte aéreo, terrestre, local, estacionamiento, hospedaje, alimentación, tintorería, lavandería


Personal de honorarios: Profesionista contratados para prestación de un servicio para IRCNL.

Transportación Local: Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado, a través del servicio públicos urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación de viáticos, en el transcurso de una comisión o compromiso oficial.

Marco Legal: Conjunto de Leyes, Reglamentos y Normas.

IRCNL Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

UMA: Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.


 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <b>IRC-NL</b> Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 4 de 20	

### ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)		Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Administración del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Fondo de Viáticos y Gastos	Manual de Política para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes a Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Fondo de Viáticos y Gastos	Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León

### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Manual de Política para el Otorgamiento de Fondos Fijos y Gastos de Caja del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Manual de Política para el Otorgamiento de Fondos y Gastos de Combustible del Instituto Registral y Catastral.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 5 de 20	

### NORMAS Y POLITICAS

#### DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

- El presente documento es de observancia general y obligatorio para la autorización de viáticos o gastos de viaje a servidores públicos adscritos al Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Las áreas del IRCNL deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad del servidor público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido.


Para efectos de estas políticas los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los siguientes:

Niveles de Aplicación	
I	Coordinadores y Jefes, Director General, Directores de Área
II	Coordinadores y Jefes
III	Demás servidores públicos

- El número de servidores públicos comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los mínimos indispensables para cumplir con la comisión; observando el todo momento criterios de austeridad y racionalidad.
- Únicamente deberán otorgarse viáticos por los días estrictamente necesarios para del desempeño de la comisión.
- Serán autorizados los viáticos o gastos de viaje cuando sean realizados por servidores públicos para cumplir con comisiones o compromisos en el territorio nacional o en el extranjero derivados de sus funciones tales como: representación gubernamental, para asistir a cursos, ponencias, investigaciones, seminarios o congresos de carácter académicos, profesional, entre otros.
- Por ningún motivo se deberán otorgar viáticos o gastos de viaje como compensación a la precepción del servidor público del IRCNL.
- No podrán autorizarse viáticos o gastos de viaje a personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia.
- El pago de viáticos solo procederá cuando al servidor público se les comisione a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.


 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León	
		00		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>		
	Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	P-IN-IRCDRPPYC-05		
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>		
	Julio 2019	6 de 20		

9. El otorgamiento de viáticos o gastos de viaje será para los servidores públicos del IRCNL.
10. La asignación y autorización del presupuesto para viáticos o gastos de viaje serán otorgados por el Titular de Administración y Finanzas del IRCNL.
11. La solicitud deberá contar con documentación soporte para su autorización; tales como oficio invitación, convocatoria, programa del evento, entre otros.
12. En caso de que alguna unidad del IRCNL, reciba invitación para asistir a compromiso de trabajo que requiera la asignación de viáticos o gastos de viaje con menos 5-cinco días hábiles y por lo tanto no sea posible solicitar anticipadamente los viáticos, el servidor público comisionado realizará por su cuenta los gastos correspondientes para posteriormente presentar los comprobantes autorizados y a través de una Solicitud de Reembolso, pagarle los gastos incurridos en dicha comisión.
13. Toda autorización y otorgamiento de viáticos o gastos de viaje está sujeta a la no existencia de gastos por comprobar de un viaje anterior.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 7 de 20	

### LAS COMISIONES

1. Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes y la asignación de las mismas se establecerá en el documento denominado Informe de comisión.
2. Las comisiones deben ser estrictamente necesarias y realizarse en día y horarios laborables, salvo en casos justificados, previa autorización del Director General IRCNL.
3. Cuando los desarrollos de la comisión se atraviesen día inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorga viáticos al personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.
4. Por ningún motivo se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.
5. El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes serán los mínimos indispensables para el cumplimiento de la comisión.
6. No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y pasajes en los siguientes casos:
  - a) Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias del IRCNL o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
  - b) Otorgarlas en calidad de cortesía.
  - c) Para desempeñar comisiones en otras Dependencias o Entidades.
  - d) Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarla simultáneamente.
7. El servidor público comisionado deberá rendir un informe ante su superior jerárquico, en el que señalará la conclusión de los resultados en la evidencia documental correspondiente.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	
		00		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>		
	Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	P-IN-IRCDRPPYC-05		
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>		
	Julio 2019	8 de 20		

#### ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.

1. Para determinar el importe por cada uno de los conceptos correspondientes a los viáticos o gastos de viaje, al momento de elaborar el oficio de solicitud, se deberá considerar los siguientes:
  - Evitar la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico del servidor público.
  - No deberán contratarse habitaciones de lujo (suite, jr. Suite, master suite, suite presidencial, entre otras).
  - En el caso de que el viaje se realice en un vehículo oficial o particular, el monto del combustible se determinará considerando la distancia a recorrer y el rendimiento del vehículo, así como las cuotas de autopistas, entre otros.
  - En caso de que se requiera y justifique el arrendamiento de vehículos, éstos no podrán ser de lujo y la cantidad a pagar no podrá exceder de 25-veinticinco cuotas diarias en territorio nacional y de 35-treinta y cinco cuotas en el extranjero, sin incluir IVA.
2. En caso de requerirse un viaje al extranjero, esto será analizado por un Comité para su aprobación
3. En caso de aprobación los viáticos o gastos de viaje para el extranjero se otorgarán en moneda nacional, de acuerdo al nivel jerárquico del funcionario y al país al que viajen.
4. La asignación de los viáticos o gastos de viajes serán otorgados en base a los tabuladores para comisiones oficiales nacionales o en el extranjero, según se detallan a continuación:

#### TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS PARA COMISIONES OFICIALES NACIONALES

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	CUOTAS (UMA)
Directores y Coordinadores	Traslado	10
	Alimentación	4
Demás Servidores Públicos (desde Jefes de Departamento)	Traslado	10
	Alimentación	4

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 9 de 20	

**TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS  
PARA COMISIONES OFICIALES EN  
EL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	CUOTAS (UMA)
Directores y Coordinadores	Traslado	10
	Alimentación	4
Demás Servidores Públicos (desde Jefes de Departamento)	Traslado	10
	Alimentación	4

5. La Unidad Administrativa sellará el oficio de recibido y una vez autorizado, a más tardar al segundo día hábil a su recepción asignará presupuesto a las cuentas correspondientes por el importe solicitado o el que estime conveniente.

**LA COMPROBACIÓN DE GASTOS**

1. Todos los comprobantes que se presenten para reposición deberán estar a nombre del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León IRCNL
2. Todos los comprobantes sin excepción deberán de contener:
  - Datos Fiscales como el RFC del IRCNL
3. No se aceptarán para trámite de reposición los comprobantes con alteraciones, raspaduras o enmendaduras por carecer de validez fiscal.
4. Todo gasto deberá estar debidamente comprobado, justificado y acorde con las responsabilidades, atribuciones y facultades de los Departamentos y Unidades Administrativas, además de la factura, recibo o el comprobante correspondiente, se deberá adjuntar, la documentación soporte correspondiente.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 10 de 20	

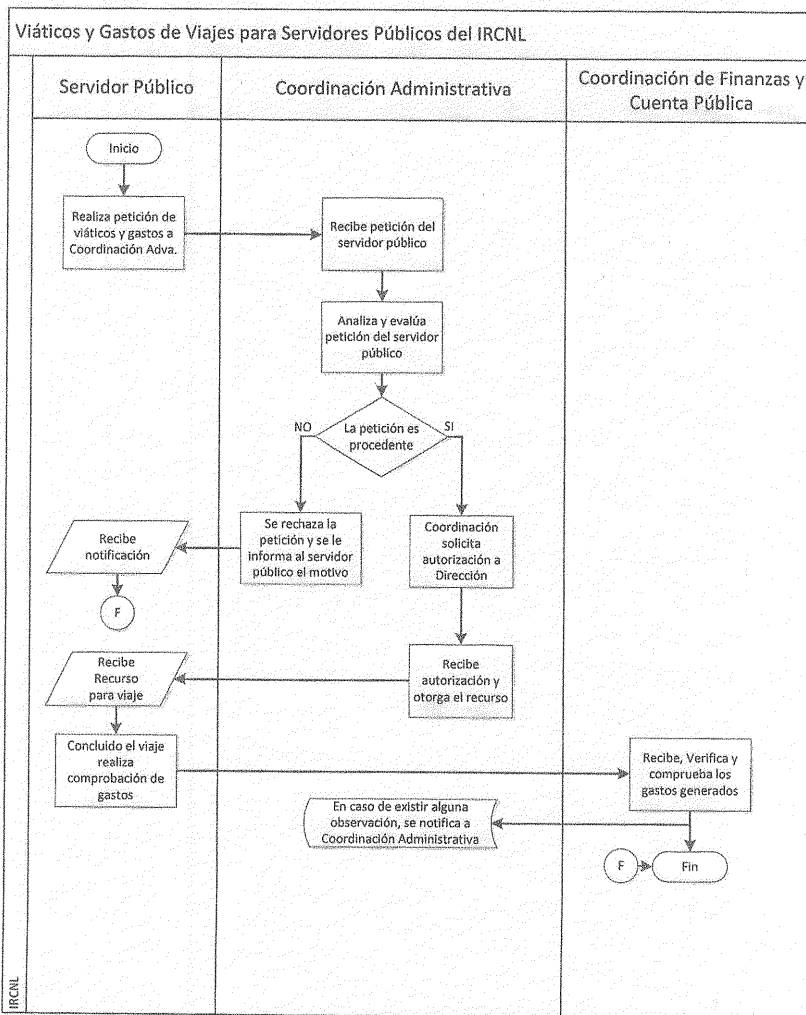
5. En los casos de gastos menores, hasta por 6 seis cuotas, en los que por las condiciones de establecimiento donde se adquirió el bien o el servicio requerido no sea posible obtener el comprobante fiscal, se deberá presentar el ticket o nota de remisión correspondiente, misma que deberá adjuntarse y relacionarse en el formato de Comprobación de Gastos en caso de que no se tenga ningún tipo de comprobante, se deberá de elaborar el formato Responsiva donde se hace constar el concepto del gasto. El importe total de estos gastos, no deberá rebasar el 10% de los viáticos o gastos de viaje asignados.
6. El tiempo máximo autorizado para presentar la comprobación del gasto ante la Unidad de la Administración del IRCNL es de 2 días hábiles posteriores al término de la comisión.
7. Para la Comprobación de Gastos, el servidor público que ejerció el recurso, hasta por cantidad autorizada para ello deberá entregarle al Coordinador y Titular Administrativo, los comprobantes correspondientes, quien se encargará de elaborar el formato donde adjuntará y relacionará las facturas, anotando al pie de cada comprobante el motivo y en el formato de Comprobación de Gastos anotará el concepto, monto y la cuenta contable a la cual se cargará dicha erogación. Al final del formato se elaborará un resumen anotando el momento total por cada concepto de viaje.
8. En el caso de la transportación se deberán presentar los siguientes comprobantes:
  - En transportación aérea, el boleto de avión o pase de abordar a nombre del servidor público, o copia de boleto electrónico que expide la agencia de viajes.
  - En caso de transporte terrestre del servidor público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del servidor público.
  - Si el viaje se realiza en vehículo oficial o particular, presentar los comprobantes de peaje y combustible.
9. No está permitidos los siguientes conceptos: cigarros, dulces o confituras, souvenirs y notas de restaurante que incluyan el consumo de bebidas alcohólicas.
10. El Coordinador o Titular de la Unidad Administrativa verificará que se cumplan las políticas establecidas en el presente Manual.
11. El formato de Comprobación de Gastos deberá contener las siguientes firmas:
  - Coordinador Titular
  - Titular de la Unidad Administrativa.


 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 11 de 20	

12. Toda comprobación de gastos deberá presentarse en la Unidad Administrativa.
13. La Coordinación de Finanzas y Cuenta Pública, será la responsable de recibir y revisar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales.
14. La Coordinación de Finanzas y Cuenta Pública será responsable de revisar la codificación contable, montos autorizados, sumatorias, conceptos de gasto; y además que se encuentre debidamente autorizada por los responsables, precediendo a dar el visto bueno para la autorización de la Comprobación de Gastos.
15. En caso necesario, la Coordinación de Finanzas y Cuenta Pública informará al Coordinador o Titular Administrativo las observaciones encontradas durante la revisión de la comprobación de gastos para su corrección.
16. Si el servidor público excedió el monto autorizado para viáticos o gastos de viaje deberá de llenar el formato de Solicitud de Reembolso y será la Dirección de Egresos quien determine si autoriza dicho reembolso. En caso afirmativo:
  - La Coordinación de Finanzas y Cuenta Pública, se encargará de la emisión del cheque por el excedente, así como de recabar la firma de autorización de Coordinación Administrativa
  - El Coordinación de Finanzas y Cuenta Pública verificará la disponibilidad de flujo de efectivo y firmará autorización del Titular de Administrativo.
17. Una vez realizada la comprobación de gastos y en el caso de que exista un sobrante de efectivo, El funcionario lo devolverá a través de un depósito a una cuenta correspondiente y entregará la ficha de depósito en el Departamento de Contabilidad y firmará formato de Responsiva de Gasto.

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b></p> <p>00</p>	
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b></p> <p>Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	<p><b>CÓDIGO:</b></p> <p>P-IN-IRCDRPPYC-05</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b></p> <p>Julio 2019</p>	<p><b>PÁGINAS:</b></p> <p>12 de 20</p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 13 de 20	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


### VIAJE DE UN SERVIDOR PÚBLICO

1. Servidor público realiza la petición de viáticos y gastos al departamento de Coordinación Administrativa del IRCNL previo a un informe de comisión justificando el motivo del viaje.
2. El departamento de Coordinación Administrativa recibe la petición del servidor público la cual será analizada y evaluada por el mismo departamento.
  - 2.1 Si la petición es procedente, el departamento de coordinación administrativa solicitará la autorización a Titular de la unidad Administrativa.
  - 2.2 Si la petición no es procedente se rechaza y se le informa al servidor público.
3. Titular de la unidad Administrativa recibe solicitud de petición para firma, una vez firmada se envía al área de Coordinación Administrativa para continuar con el proceso.
4. Coordinación administrativa recibe solicitud de petición firmada por Titular de la unidad Administrativa y realiza el otorgamiento del recurso para entrega al servidor público.
  - 4.1 El servidor público realiza su viaje.
5. Una vez concluido el viaje por el servidor público, este acudirá al departamento de Contabilidad para realizar la comprobación de gastos generados y entregar los documentos justificantes.
6. El Departamento de Contabilidad recibe comprobantes de gastos y realiza la comprobación de los mismos.
7. En el caso de existir algún tipo de observación encontrada en el proceso de comprobación, el Departamento de Contabilidad lo notificará al Coordinador Administrativo o Titular Administrativo para su corrección.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 14 de 20	

#### DE LAS CONDICIONES

- 1. Condiciones de autorización**  
 Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al Instituto, tales como: intercambio de conocimientos institucionales, la representación gubernamental, la implementación de proyectos.
- 2. Quien autoriza**  
 Todas las comisiones en territorio nacional serán autorizadas por el Director General, tratándose de los inferiores jerárquicos inmediatos.
- 3. Principio de austeridad y racionalidad**  
 Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos.
- 4. Cantidad de servidores públicos comisionados**  
 El número de servidores públicos que sean comisionados en un mismo lugar deberá reducirse al mínimo indispensable, su autorización estará en función de los resultados esperados, de acuerdo con los objetivos y metas de los programas a cargo del Instituto.
- 5. Límite de gastos**  
 Se otorgarán viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida.
- 6. Suscrito de documentación**  
 Toda documentación que se genere con motivo del otorgamiento de Viáticos y Pasajes, deberá estar suscrita en original por el personal comisionado del Instituto.
- 7. Esquema de pasajes**  
 En materia de pasajes, se deberá propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que permitan obtener un precio preferencial, como es la pre-compra.
- 8. Comprobación de gastos**  
 El personal comisionado deberá comprobar ante la Administración del Instituto, los gastos efectuados con motivo de una comisión, con la documentación que reúna los requisitos fiscales (Factura del boleto de avión, facturas de hospedaje, alimentación, bebidas y compras indispensables para la realización de la comisión encargada).
- 9. Transportación terrestre**  
 En el caso de transportación terrestre, los comprobantes a entregar son: boleto de autobús, notas de gasolina y cassetas, a más tardar cinco días hábiles posteriores al término de la Comisión.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 15 de 20	

#### 10. Documentación requerida

El Comisionado deberá presentar, a más tardar los 5 días posteriores de su regreso de la comisión, los documentos comprobatorios de los gastos realizados, así como un Informe de las actividades realizadas durante su comisión, en el que deberá anexar copia del programa y/o constancia del evento; así como copia de la invitación.

#### 11. Verificación

El Departamento de Contabilidad del Instituto verificará que hayan sido realizadas las comprobaciones conforme los requisitos fiscales, anexando, las respectivas pólizas de diario; asimismo deberá verificar que como parte de la documentación comprobatoria del gasto.

### DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica.

### FUNDAMENTOS LEGALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Artículo 28
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 16 de 20	

### CONTROL DE REGISTROS

#### Registros Internos

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Viáticos	Administración del IRCNL	Coordinación de Finanzas y Cuenta Pública	Permanente
Gastos	Administración del IRCNL	Coordinación de Finanzas y Cuenta Pública	Permanente

### ANEXOS


- Tarifas Autopistas - Peajes
- Comprobación de Gastos
- Responsiva de Gasto
- Solicitud de Reembolso
- Solicitud de Egreso
- Información de Comisión

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 17 de 20	


## Tarifas Autopistas - Peajes

Nuevo León		Red Estatal de Autopistas		NUEVO LEÓN		REA			
LA NUEVA INDEPENDENCIA		GOBIERNO DEL ESTADO		GOBIERNO DEL ESTADO		CORPORATIVO			
<b>Periférico del Área Metropolitana de Monterrey 2019</b>									
Tipo	No. de ejes	Caseta Principal Lincoln	Auxiliar Lincoln	Entronque Lincoln	Entronque Pedreras	Entronque Monclova	Caseta Principal Apodaca	Laredo Miguel Alemán	Miguel Alemán Cadereyta
Autos	2	163	97	59	47	32	127	55	76
Eje Excedente		82	49	30	25	17	65	29	40
Autos Residentes	2	98	59	38	29	20	101	44	63
Eje Excedente		50	30	20	16	12	53	25	32
Motocicletas		82	50	30	25	17	64	29	40
Autobuses	2,3 y 4	313	196	127	92	55	246	98	150
	5 y 6	770	468	303	221	137	605	236	371
Camiones	2, 3 y 4	173	110	73	51	32	160	65	98
	5 y 6	425	258	168	123	77	395	155	243
	7, 8 y 9	1022	618	399	292	188	720	285	432
Eje Excedente		148	94	62	42	28	105	48	65

Nuevo León		Red Estatal de Autopistas		NUEVO LEÓN		REA	
LA NUEVA INDEPENDENCIA		GOBIERNO DEL ESTADO		GOBIERNO DEL ESTADO		CORPORATIVO	
<b>Autopista Monterrey Cadereyta 2019</b>							
Tipo	Ejes	Caseta Guadalupe	Vía Rápida al Aeropuerto	Caseta Cadereyta			
Autos	2, 3 y 4	60	43	59			
Motocicletas		31	24	30			
Autobuses	2, 3 y 4	117	87	116			
Camiones	2, 3 y 4	117	87	116			
	5 y 6	229	172	226			
	7	287	211	281			
	8	343	253	337			
	9	398	295	390			
	10	459	338	446			
	11	515	381	504			
Eje Excedente		60	43	59			

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 18 de 20	

**Información de Comisión**

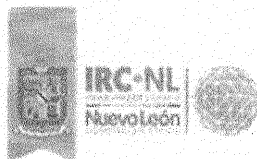
 <p>INFORMACION DE COMISION</p>	
DATOS GENERALES	
FECHA	
NOMBRE COMPLETO	
LUGAR DE LA COMISION Y/O DESPLAZAMIENTO:	CIUDAD(ES)/ MUNICIPIO(S)
FECHA DE INICIO DE LA COMISION	FECHA DE TERMINO DE LA COMISION
DEPENDENCIA	INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEON
DATOS DE LA COMISION Y/O DESPLAZAMIENTO	
MOTIVO DE LA COMISION:	
ACTIVIDADES REALIZADAS:	
RESULTADOS OBTENIDOS:	
CONTRIBUCIONES A LA INSTITUCION:	
CONCLUSIONES:	
NOTA:	

\*Cuando vayan a la comision o encargo mas de 1 servidor publico, favor de indicar el nombre de los acompañantes en la nota

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 19 de 20	

## Comprobación de Gastos



Anexo 4

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 Desglose de Comprobantes de Viáticos y Gastos de Viaje



ÁREA ADMINISTRATIVA		FOLIO No.	
CLAVE	NOMBRE	Fecha	
<b>RESÚMEN DE GASTO</b>			
FECHA	FOLIO	CONCEPTO	IMPORTE

TOTAL COMPROBADO

COMENTARIOS:

--

**NOMBRE Y FIRMA DEL  
 PERSONAL COMISIONADO**  
 No. Nómina

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Julio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 20 de 20	

Formatos pendientes por anexar


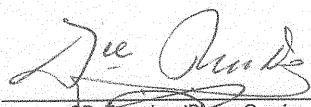
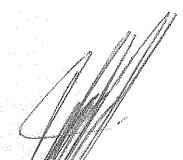
- Comprobación de Gastos
- Responsiva de Gasto
- Solicitud de Reembolso
- Solicitud de Egreso

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Adquisiciones de Mercancías o Servicios	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-06	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2019	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 7	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría Interna del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 CP. Francisco Platas García Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO	
		00		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>		
	Adquisiciones de Mercancías o Servicios	P-IN-IRCDRPPYC-06		
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>		
	Agosto 2019	2 de 7		

### OBJETIVO

Identificar las necesidades de compra y hacer la consiguiente propuesta de adquisición al responsable inmediato; su finalidad sería de ser un servicio rápido / Intermedio entre el usuario final y los proveedores para la adquisición y almacenaje de materiales y o servicios

### ALCANCE

Este procedimiento involucra a la Dirección General de Adquisiciones o Servicios, Coordinación Administrativa del IRCNL, Departamento de Adquisiciones de mercancías o servicios y Almacén.

### DEFINICIONES

<u>Compra:</u>	La compra hace referencia a la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio.
<u>Material:</u>	Los materiales son elementos agrupados en un conjunto, el cual es, o puede ser, usado con algún específico.
<u>Stock:</u>	Cantidad de bienes o productos que dispone una organización o individuo en un determinado momento para el cumplimiento de ciertos objetivos
<u>Almacén:</u>	Lugar, Espacio o local utilizado para depositar o guardar una gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior venta, uso o distribución.
<u>Proveedor:</u>	Persona o Empresa que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios o convenientes para un fin determinado.
<u>Requisición de compra:</u>	Es una solicitud de compra al departamento de adquisiciones con el fin de abastecer un producto o servicio.
<u>Orden de compra:</u>	Documento que formaliza la compra con un proveedor determinado a un precio determinado.
<u>Orden de requisición:</u>	Solicitud de otros departamentos hacia el departamento Administrativo para la requisición de productos o servicios.
<u>IRCNL</u>	Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
<u>DGAS</u>	Dirección General de Adquisiciones y Servicios

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Adquisiciones de Mercancías o Servicios	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-06	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2019	<b>PÁGINAS:</b> 3 de 7	

#### ENFOQUE DE PROCESO

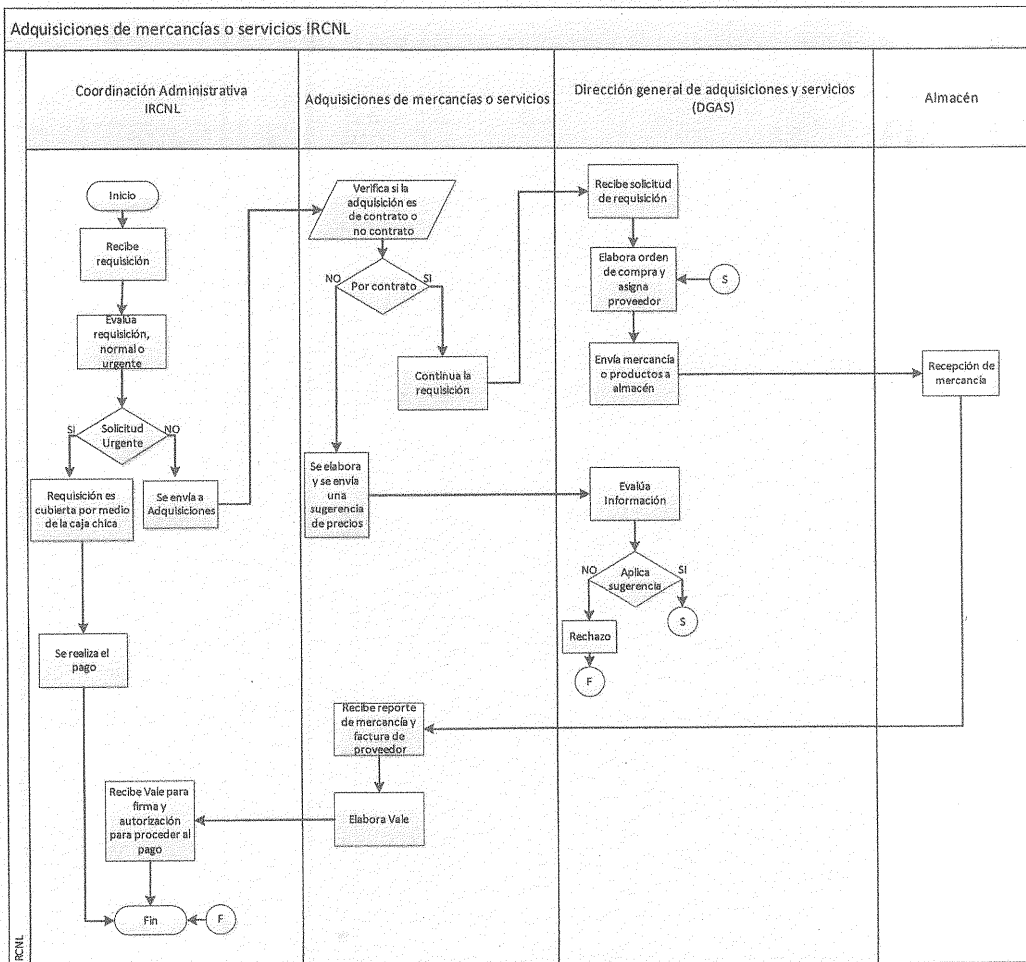
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Adquisiciones de Mercancías o Servicios	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Orden de Compra por parte de Adquisiciones		Productos o Servicios	Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León

#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Manual de Política para el Otorgamiento de Fondos Fijos y Gastos de Caja del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Manual de procedimientos de Almacén IRCNL

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p>REVISIÓN No.:</p> <p>00</p>	
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</p> <p>Adquisiciones de Mercancías o Servicios</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p>P-IN-IRCDRPPYC-06</p>	
	<p>VIGENTE A PARTIR DEL:</p> <p>Agosto 2019</p>	<p>PÁGINAS:</p> <p>4 de 7</p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <b>IRC-NL</b> <small>INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Adquisiciones de Mercancías o Servicios	P-IN-IRCDRPPYC-06	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2019	5 de 7	

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA ADQUISICIONES DE MERCANCIAS O SERVICIOS

#### 1. Coordinación administrativa.

La coordinación administrativa recibe la orden de requisición misma que debe de estar firmada por el solicitante, coordinación administrativa, contraloría y dirección.

- 1.1 La Coordinación administrativa evalúa si la requisición es **urgente** o de solicitud **normal**, en caso de ser urgente esta requisición será cubrirá o se realizará de manera inmediata por medio de la caja chica de dicho departamento.
- 1.2 En el caso de ser requisición normal se procederá a darle seguimiento a través del departamento de adquisiciones de mercancía o servicios del IRCNL quien evaluará si la adquisición es por Contrato o No Contrato

#### 2. Adquisiciones de mercancías o servicios. (Por Contrato)

El encargado del departamento recibe la orden de requisición, este a su vez verifica si la orden es por contrato o no, en caso de ser por contrato se realiza la requisición la cual será enviada al filtro de Dirección General de Adquisiciones y servicios (DGAS).

#### 3. Adquisiciones en (DGAS)

El encargado de la recepción de las requisiciones recibe la solicitud por parte del departamento de Adquisiciones de mercancías o servicios, elabora la orden de compra, asigna proveedor, proveedor asigna mercancía y envía a almacén.

- 3.1 Elabora la orden de compra, asigna al proveedor y el proveedor prepara mercancía para su envío.
- 3.2 La mercancía o productos son enviadas a almacén.

#### 4. Almacén.

El Almacén ubicado en el IRCNL recibe la mercancía solicitada previamente, posterior a ello notifica al departamento de Adquisiciones de mercancías o servicios del IRCNL. Y se hace la entrega de la factura del proveedor.


#### 5. Adquisiciones recibe reporte.

El encargado del departamento de adquisiciones de mercancías o servicios recibe reporte de mercancía y factura de proveedor.

- 5.1 Procede a la elaboración del vale correspondiente y este es enviado a la coordinación administrativa del IRCNL.

#### 6. Coordinación Administrativa recibe vale.

El departamento de Coordinación administrativa recibe el vale para su firma y autorización de cobro.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO Registral y Catastral GOBIERNO DEL ESTADO
		00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Adquisiciones de Mercancías o Servicios	P-IN-IRCDRPPYC-06	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2019	6 de 7		

**7. Adquisiciones de mercancías o servicios. (No Contrato)**

En el caso de **No contrato** se elabora y se envían una sugerencia de precios por parte de Departamento de Adquisiciones de mercancía o servicios a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios (DGAS) para la evaluación de la información.

- 7.1 En el caso de aplicar dicha evaluación se realiza la solicitud de requisición por la misma Dirección General de Adquisiciones y servicios (DGAS).
- 7.2 Se elabora la orden de compra, se asigna al proveedor y el proveedor prepara mercancía para su envío.
- 7.3 La mercancía o productos son enviadas a almacén.

**8. Almacén.**

El Almacén ubicado en el IRCNL recibe la mercancía solicitada previamente, posterior a ello notifica al departamento de Adquisiciones de mercancías o servicios del IRCNL. Y se hace la entrega de la factura del proveedor.

**9. Adquisiciones recibe reporte.**

El encargado del departamento de adquisiciones de mercancías o servicios recibe reporte de mercancía y factura de proveedor.

- 9.1 Procede a la elaboración del vale correspondiente y este es enviado a la coordinación administrativa del IRCNL.

**10. Coordinación Administrativa recibe vale.**

El departamento de Coordinación administrativa recibe el vale para su firma y autorización de cobro.

**Nota:** En el caso de que no aplicar o proceder la evaluación de la información por parte de la Dirección General de Adquisiciones y servicios (DGAS) se rechaza la sugerencia de precios enviada por el departamento de adquisiciones de mercancía o servicios.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León GOBIERNO DEL ESTADO
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Adquisiciones de Mercancías o Servicios	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-06	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2019	<b>PÁGINAS:</b> 7 de 7	

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

Folio de Requisición, Orden de Compra, Vale, Factura

#### CONTROL DE REGISTROS

##### Registros internos

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Folios de solicitudes	Diario	En sistema	Anual

##### Registros externos


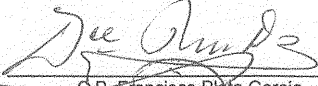

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
N/A	N/A	N/A	N/A

 NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Procedimiento para la Adquisición, Otorgamiento y Control de Combustible de Vehículos Oficiales del IRCNL	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-07	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2019	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 9	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría Interna del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 C.P. Francisco Plata García Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Procedimiento para la Adquisición, Otorgamiento y Control de Combustible de Vehículos Oficiales del IRCNL	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYG-07	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2019	<b>PÁGINAS:</b> 2 de 9	

### OBJETIVO




Controlar la adquisición, dotación y uso racional del combustible que requieren los vehículos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León para su operación.

### ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas autorizadas del Instituto cuyo personal en activo solicite la realización de un gasto de combustible en vehículos oficiales para única y exclusivamente cumplir con las funciones del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

### DEFINICIONES

<u>Fondo Fijo:</u>	Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de Dinero para reponer el importe de los pagos hechos. Se limita a una cantidad constante, aunque pueda aumentarse o disminuirse según lo indique de tiempo en tiempo las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo, más el importe de los componentes de pago, debe ser igual al monto nominal del fondo fijo.
<u>Austeridad:</u>	La reducción del gasto público o de los presupuestos también conocidos como recortes.
<u>Racionalidad:</u>	Capacidad que permite pensar, evaluar, entender y actuar de acuerdo a ciertos principios de mejora y consistencia, para satisfacer algún objetivo o finalidad.
<u>Gasto Operativo:</u>	Aquel que permiten mantener la actividad diaria de una compañía, que no suelen estar vinculadas de manera directa con el trabajo diario.
<u>IRCNL:</u>	Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
<u>Requisición de Compra:</u>	Es una solicitud de compra al departamento de adquisiciones con el fin de abastecer un producto o servicio.
<u>Compra:</u>	Acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o servicio.
<u>Orden de Compra:</u>	Es la autorización del Departamento de Administración y finanzas de la requisición de compra.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	  
		00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Procedimiento para la Adquisición, Otorgamiento y Control de Combustible de Vehículos Oficiales del IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-07	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2019	3 de 9		

**DGAS**

Dirección General de Adquisiciones y Servicios

**Vehículo Oficial**

Se consideran vehículos oficiales, los automóviles, camionetas, o cualquier otro equipo o maquinaria semejante de tracción mecánica o eléctrica, ya sea propiedad del IRCNL, arrendados o dados en comodato.

**ENFOQUE DE PROCESO**

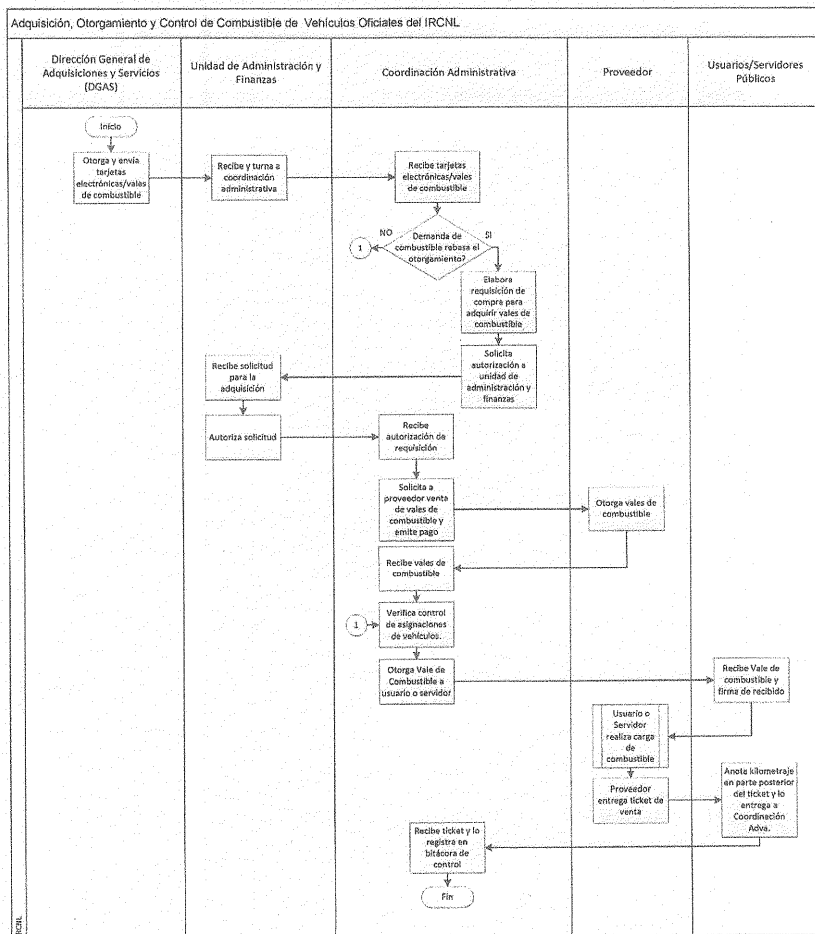
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)		Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Administración del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Adquisición de Tarjetas Electrónicas de Combustible	Procedimiento para la Adquisición, Dotación y Control de Combustible de Vehículos del IRCNL	Otorgamiento de Tarjetas electrónicas de Combustible	Servidores Públicos del IRCNL
Administración del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Adquisición de Vales de Combustible		Otorgamiento de Vales de Combustible	Servidores Públicos del IRCNL



**PROCESOS INTERRELACIONADOS**

- Manual de Política para el Otorgamiento de Fondos Fijos y Gastos de Caja del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Manual de Política para el Otorgamiento de Fondos y Gastos de Combustible del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <p>IRC NL INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</p>	
		00		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>		
	Procedimiento para la Adquisición, Otorgamiento y Control de Combustible de Vehículos Oficiales del IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-07		
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>		
	Agosto 2019	4 de 9		

**DIAGRAMA DE FLUJO**





 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	  
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Procedimiento para la Adquisición, Otorgamiento y Control de Combustible de Vehículos Oficiales del IRCNL	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-07	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2019	<b>PÁGINAS:</b> 5 de 9	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### De las Condiciones.

1. **Condiciones de autorización**  
Sólo se podrá autorizar el Fondo para carga de combustible a vehículos oficiales para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al IRCNL.
2. **Quien autoriza**  
El Fondo de Combustible y los gastos relativos al Fondo serán autorizadas por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del IRCNL.
3. **Principio de austeridad y racionalidad**  
Los servidores públicos deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos.
4. **Límite de gastos**  
Se otorgarán los gastos de combustible estrictamente necesarios para el desempeño de la operación del IRCNL.
5. **Suscrito de documentación**  
Toda documentación que se genere con motivo del otorgamiento de gasto operativo, deberá estar suscrita en original por el personal comisionado del IRCNL.
6. **Comprobación de gastos**  
El personal deberá comprobar ante la Administración del IRCNL, la solicitud del gasto, con la documentación que reúna los requisitos (Requisición del gasto, Autorización del gasto).
7. **Documentación requerida**  
Una vez autorizada, la documentación completa deberá contener:
  - Requisición del gasto.
  - Área Solicitante.
  - Autorización del gasto.
  - Ticket del Gasto.
  - Bitácora de Kilometraje.
  - Bitácora de Carga.


	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Procedimiento para la Adquisición, Otorgamiento y Control de Combustible de Vehículos Oficiales del IRCNL	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-07	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2019	<b>PÁGINAS:</b> 6 de 9	

#### 8. Verificación



La de Coordinación y Finanzas y Cuenta Pública del IRCNL verificará que hayan sido realizadas las comprobaciones conforme los requisitos fiscales, anexando, las respectivas pólizas de diario.

#### De las Responsivas.

1. La Coordinación de Finanzas y Cuenta Pública de consolida inventario de vehículos oficiales en operación asignados a áreas administrativas del IRCNL.
2. Determina rendimientos por vehículo asignado.
3. Con base en ruteos de supervisión y/o programas de supervisión que especifiquen recorridos de vehículos, determina promedios de kilometrajes semanales, mensuales y anuales por unidad.
4. Determina necesidades semanales de combustible por unidad y días autorizados de carga.
5. No se autorizarán operaciones de carga de combustible en días no laborables y horarios en que deba permanecer la unidad en las instalaciones del IRCNL.
6. Identifica estaciones de servicio de combustible cercanas a las instalaciones del IRCNL, afiliadas al sistema de tarjetas electrónicas de control de combustible, o determina necesidades de afiliación.
7. Establece parámetros de carga, días autorizados y estaciones de servicio de combustible autorizadas.
8. Enlista los vehículos oficiales por área de asignación, con los parámetros autorizados de consumo de combustible semanal, días de carga, estaciones de servicio de carga, necesidades adicionales de estaciones de servicio y nombres de los operadores de las unidades.
9. Elabora concentrado de consumos de combustible semanal de vehículos oficiales asignados al personal del IRCNL.
10. Revisa y turna a la Unidad de Administración y Finanzas para su autorización la radicación semanal de recursos.
11. Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa el garantizar que todas aquellas áreas que utilicen vehículos oficiales asignados al IRCNL, y se apeguen a este procedimiento para adquirir, administrar y consumir combustible.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Procedimiento para la Adquisición, Otorgamiento y Control de Combustible de Vehículos Oficiales del IRCNL	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-07	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2019	<b>PÁGINAS:</b> 7 de 9	

12. Las dotaciones de combustible serán autorizadas únicamente para aquellas unidades asignadas al IRCNL y que aparezcan en el inventario de vehículos como unidad en operación, por ningún motivo se deben autorizar las dotaciones de combustible para unidades fuera de servicio, propuestas para baja o que no formen parte de la flota vehicular operativa.
13. Toda dotación de combustible será registrada en el Bitácora de Carga de Combustible
14. Es obligación del área de Coordinación Administrativa establecer y dar a conocer los rendimientos de cada tipo de unidad.
15. La autorización de dotación extraordinaria de combustible estará sujeta a evaluación y aprobación por la Unidad de Administración y Finanzas de conformidad con los criterios que se encuentren vigentes.
16. La carga de combustible a vehículos oficiales en fines de semana, días inhábiles y período vacacionales está prohibida, a excepción de los vehículos oficiales que por la naturaleza a sus actividades lo requieran, previo trámite realizado a través de la Coordinación Administrativa.
17. El Combustible autorizado se utilizará única y exclusivamente para el vehículo asignado, por lo que es responsabilidad del usuario el uso adecuado y racional del mismo.
18. Los usuarios de los vehículos oficiales deberán entregar toda la información que se les solicite en caso de presentarse alguna irregularidad en el manejo de los vales o tarjeta electrónica que se les fueron otorgados para el abastecimiento del combustible.
19. Los Vehículos de apoyo de uso común deberán ser concentrados para su resguardo al término de las comisiones oficiales, en los lugares que para tal efecto señale la Unidad de Administración y Finanzas
20. Se debe de administrar únicamente el tipo de combustible que los fabricantes especificarán para cada tipo de vehículo oficial.
21. Durante los fines de semana, días inhábiles y período vacacionales, el uso y resguardo de los vehículos asignados a áreas administrativas, operativas y directivas del IRCNL queda bajo responsabilidad directa de los mismos, Así mismo, no podrán circular los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos salvo que se esté cubriendo una comisión oficial avalada por el oficio correspondiente debidamente firmado y autorizado por el Director General.
22. Las reasignaciones de vehículos deberán ser notificadas por las Unidades Administrativas, a fin de mantener actualizada la información del padrón vehicular.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Procedimiento para la Adquisición, Otorgamiento y Control de Combustible de Vehículos Oficiales del IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-07	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2019	8 de 9	

### De la Adquisición y Otorgamiento

1. La Unidad de Administración y Finanzas recibe por parte de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios una dotación o cantidad de Tarjetas Electrónicas o en su caso Vales de Combustible que representan un monto para cubrir las necesidades de la operación diaria de los Vehículos asignados al IRCNL.
  - 1.1 En el caso de que la demanda del combustible rebase el monto otorgado por la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, la Coordinación Administrativa tendrá que realizar la adquisición de Vales de Combustible a manera de compra directa con el proveedor.
2. La Coordinación Administrativa elabora la Requisición de Compra para para la obtención de combustible este formato deberá de estar firmado por: la Unidad Administrativa solicitante, la Unidad de Administración y Finanzas y la Contraloría.
3. Coordinación Administrativa envía Solicitud para la autorización a la Unidad de Administración y Finanzas
4. Unidad de Administración y Finanzas evalúa la solicitud y autoriza la compra, posterior a ello envía la solicitud autorizada al departamento de Coordinación Administrativa.
5. La Coordinación Administrativa recibe la autorización para la adquisición de los vales de combustible, contacta a proveedor solicita los vales y emite el pago correspondiente.
6. Una vez completada la adquisición de los vales de combustible el departamento de Coordinación Administrativa revisa su bitácora de control de asignaciones de vehículos oficiales para tener conocimiento del otorgamiento que deberá de realizar en base al estatus de cada vehículo de la flotilla con la que cuenta el IRCNL.
7. Coordinación Administrativa otorga los vales de combustible a la persona(s) responsable(s) del vehículo, al momento de la entrega de dicho vale la responsable firma de recibido en una Bitácora de Carga de Combustible
8. Recibido el Vale de combustible, el usuario o servidor público se dirige con el proveedor y realiza el abastecimiento de combustible, una vez terminado el abastecimiento el proveedor entregará el ticket del consumo o compra.
9. El usuario o servidor público anotará en la parte posterior del ticket el kilometraje que marca o indica el vehículo oficial o unidad a su cargo.
10. El usuario o servidor público entregará el ticket de la carga de combustible que realizó al departamento de Coordinación Administrativa ya que ellos registrarán en su Bitácora de control vehicular la fecha, kilometraje y monto del abastecimiento para un control general

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b></p> <p>00</p>	
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b></p> <p>Procedimiento para la Adquisición, Otorgamiento y Control de Combustible de Vehículos Oficiales del IRCNL</p>	<p><b>CÓDIGO:</b></p> <p>P-IN-IRCDRPPYC-07</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b></p> <p>Agosto 2019</p>	<p><b>PÁGINAS:</b></p> <p>9 de 9</p>	

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Requisición de Compra y/o Servicio
- Bitácora de Combustible / Control Vehicular

**FUNDAMENTOS LEGALES**

- Política Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León

**CONTROL DE REGISTROS**

**Registros internos**

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
No. Control/ Folios de Requisiciones	Diario	En sistema	Permanente

**ANEXOS**


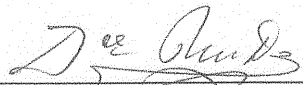
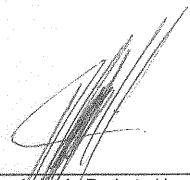
- Requisición de Compra y/o Servicio
- Bitácora de Carga de Combustible

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2019	1 de 20	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría Interna del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 C.P. Francisco Plata García Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2019	2 de 20	

**OBJETIVO**

Establecer los procedimientos internos para el control de los mantenimientos de los vehículos oficiales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

**ALCANCE**

A nivel interno el procedimiento es aplicable para todos los vehículos oficiales con el objetivo único y exclusivamente en cumplir con las funciones del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

**DEFINICIONES**

<u>Fondo Fijo:</u>	Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de Dinero para reponer el importe de los pagos hechos. Se limita a una cantidad constante, aunque pueda aumentarse o disminuirse según lo indique de tiempo en tiempo las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo, más el importe de los componentes de pago, debe ser igual al monto nominal del fondo fijo.
<u>Gasto Operativo:</u>	Aquel que permiten mantener la actividad diaria de una compañía, que no suelen estar vinculadas de manera directa con el trabajo diario.
<u>IRCNL:</u>	Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
<u>Compra:</u>	La compra hace referencia a la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio.
<u>Requisición de Compra:</u>	Es una solicitud de compra al departamento de adquisiciones con el fin de abastecer un producto o servicio.
<u>Orden de Requisición:</u>	Solicitud de otros departamentos hacia el departamento Administrativo para la requisición de productos o servicios.
<u>DGAS</u>	Dirección General de Adquisiciones y Servicios
<u>Vehículo Oficial</u>	Se consideran vehículos oficiales, los automóviles, camionetas, o cualquier otro equipo o maquinaria semejante de tracción mecánica o eléctrica, ya sea propiedad del IRCNL, arrendados o dados en comodato.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> <small>INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	
			00		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>		
	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL		P-IN-IRCDRPPYC-08		
<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>			
Agosto 2019		3 de 20			

#### ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)		Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Administración del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Solicitud de Mantenimiento	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL	Mantenimiento Preventivo/Correctivo	Servidores Públicos del IRCNL

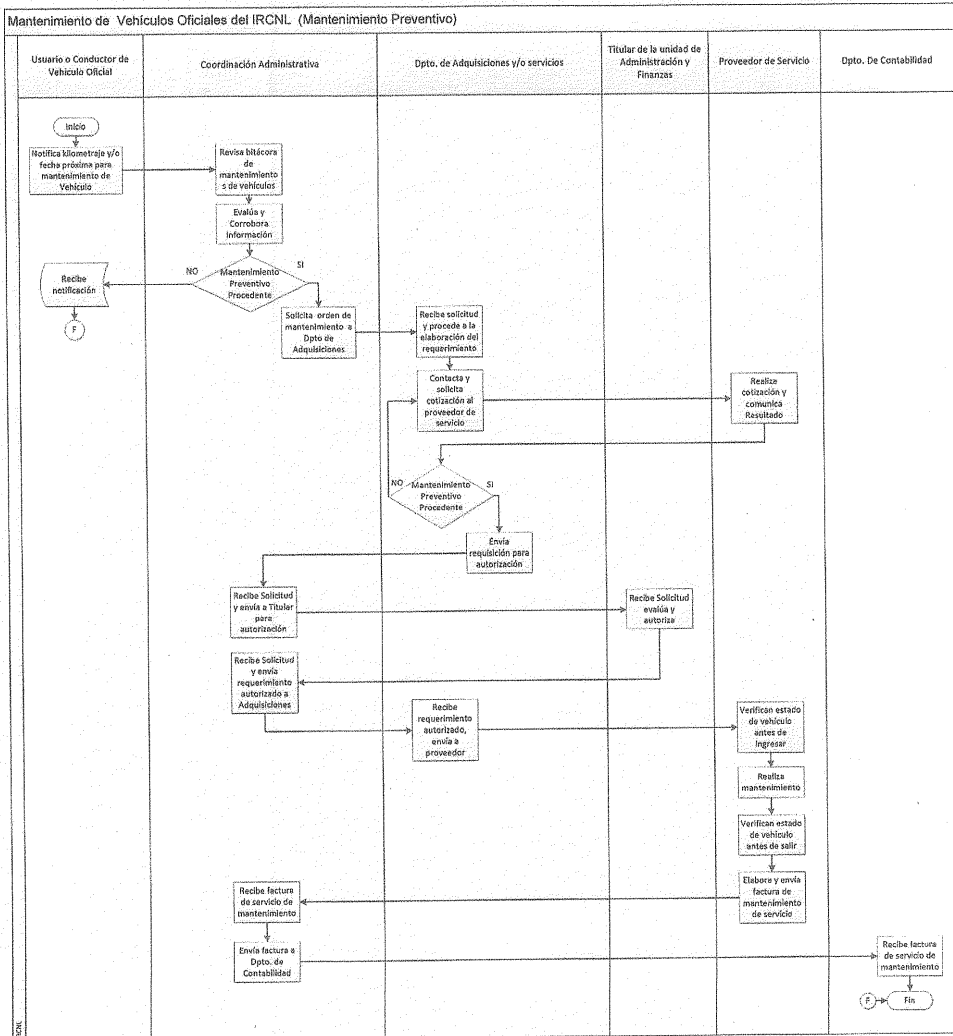
#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Manual de Política para el Otorgamiento de Fondos Fijos y Gastos de Caja del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Manual de Política para el Otorgamiento de Fondos y Gastos de Combustible del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León

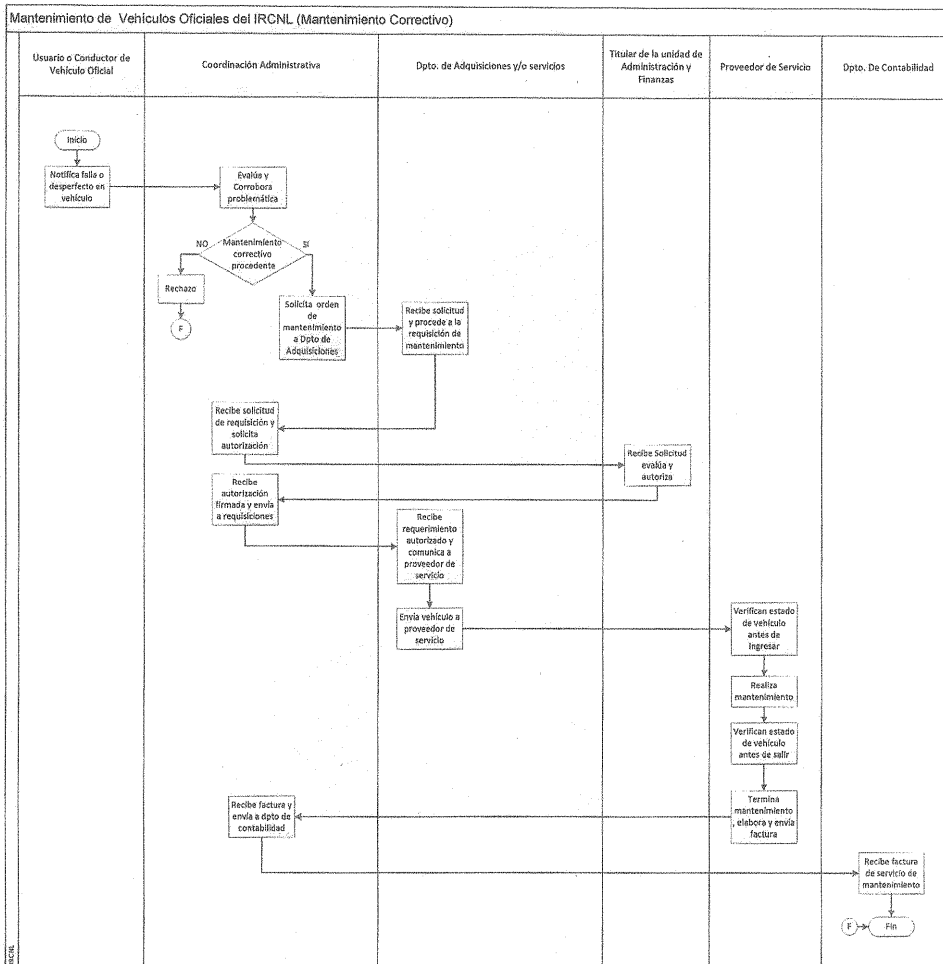
 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>
			00
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL		P-IN-IRCDRPPYC-08
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>
Agosto 2019		4 de 20	



**DIAGRAMAS DE FLUJO**



 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2019	5 de 20	



	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2019	6 de 20		

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO (MANTENIMIENTO PREVENTIVO)

1. **Usuario o conductor.**  
Notifica al departamento de Coordinación Administrativa en tiempo y forma el indicador de kilometraje o fecha de vencimiento del mantenimiento preventivo del vehículo oficial a su cargo.
2. **Revisión de bitácora.**  
El departamento de Coordinación administrativa o personal responsable efectúa la revisión en la Bitácora de Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL en donde corrobora el último registro del mantenimiento efectuado.
3. **Mantenimiento preventivo procedente.**  
Coordinación Administrativa evalúa información, si es procedente solicita la requisición de mantenimiento al departamento de Adquisiciones y/o Servicios del IRCNL, de lo contrario se rechaza.
4. **Solicitud de requisición.**  
El Departamento de Adquisiciones y/o Servicios recibe la solicitud y procede a realizar la requisición del mantenimiento preventivo en cuestión, posteriormente contacta al proveedor y le solicita la cotización.
5. **Cotización de Proveedor.**  
El proveedor de servicio recibe la solicitud, cotiza el mantenimiento requerido y envía el resultado al departamento de Adquisiciones y/o Servicios del IRCNL.
6. **Cotización Procedente.**  
El Departamento de Adquisiciones y/o Servicios recibe la cotización por parte del proveedor y procede a revisar y evaluar para determinar si es procedente.
  - 6.1 En el caso de no ser procedente la cotización recibida por el proveedor se contactará nuevamente a un nuevo proveedor.
  - 6.2 Departamento de Adquisiciones envía requisición de servicio a Coordinación Administrativa, así como la cotización por parte del proveedor de servicio.
7. **Autorización de requerimiento.**  
El Departamento de Coordinación Administrativa recibe la requisición del mantenimiento preventivo, la cotización estipulada y lo envía con el Titular de la Unidad de Administración y finanzas del IRCNL para su autorización, una vez autorizado el requerimiento, el Titular de la unidad lo envía a la Coordinación administrativa para continuar con el proceso.
8. **Aprobación de requerimiento.**  
Coordinación Administrativa recibe, revisa autorización y la envía al departamento de Adquisiciones para proceder ante proveedor de servicio.
9. **Mantenimiento preventivo a vehículo.**  
El proveedor de servicio recibe el vehículo o unidad del IRCNL, realiza el llenado del Formato Entrega-Recepción de Vehículos a Taller antes del ingreso al taller y procede a realizar el mantenimiento preventivo solicitado, una vez terminado el mantenimiento el proveedor de servicio elabora y envía la

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2019	7 de 20		

factura correspondiente del monto a pagar por el servicio prestado, la persona encargada de recoger el vehículo verifica el estado del mismo y lo coteja con el Formato Entrega-Recepción de Vehículos a Taller antes del salir del taller con el objetivo de que la unidad se encuentre en las mismas condiciones con las que entro.

#### 10. Facturación.

Departamento de Adquisiciones y/o Servicios recibe la factura por parte del proveedor referente al mantenimiento preventivo realizado y se entrega a la Coordinación Administrativa, posterior a esto la Coordinación Administrativa hace llegar la factura al departamento de Contabilidad para su resguardo y registro.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO (MANTENIMIENTO CORRECTIVO)

#### 1. Usuario o conductor.

Notifica al Departamento de Coordinación Administrativa la falla o desperfecto que presenta la unidad o vehículo asignado a su cargo.

#### 2. Evalúa y corrobora

El departamento de Coordinación administrativa realiza la evaluación y corroboración del desperfecto notificado por el usuario o conductor del vehículo.

#### 3. Mantenimiento correctivo procedente.

El Departamento de Coordinación administrativa evalúa si es procedente o no dicho mantenimiento, en el caso de ser procedente solicita la orden de requisición de mantenimiento correctivo al departamento de Adquisiciones y/o Servicios del IRCNL.

3.1 De no ser procedente es rechazado.

#### 4. Solicitud de requisición.

El Departamento de Adquisiciones y/o Servicios procede a realizar la requisición del mantenimiento correctivo en cuestión, una vez realizado dicho requerimiento lo envía a Coordinación Administrativa para preceder a su evaluación.

#### 5. Solicitud de autorización.

El Departamento de Coordinación Administrativa recibe la requisición del mantenimiento correctivo y solicita autorización al Titular de la Unidad de Administración y finanzas del IRCNL.

#### 6. Autorización de requerimiento.

Titular de la Unidad de Administración y finanzas del IRCNL recibe el requerimiento para su autorización una vez autorizado el requerimiento, el Titular lo envía a la Coordinación administrativa para continuar con el proceso.

#### 7. Aprobación de mantenimiento.

Adquisiciones y/o servicios recibe el requerimiento autorizado y comunica al proveedor de servicio iniciar el mantenimiento correctivo a la unidad o vehículo.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2019	8 de 20		

#### 8. Mantenimiento correctivo a vehículo.

El proveedor de servicio recibe el vehículo o unidad del IRCNL, realiza el llenado del Formato Entrega-Recepción de Vehículos a Taller antes del ingreso al taller y procede a realizar el mantenimiento correctivo solicitado, una vez terminado el mantenimiento el proveedor de servicio elabora y envía la factura correspondiente del monto a pagar por el servicio prestado, la persona encargada de recoger el vehículo verifica el estado del mismo y lo coteja con el Formato Entrega-Recepción de Vehículos a Taller antes del salir del taller con el objetivo de que la unidad se encuentre en las mismas condiciones con las que entro.

#### 9. Facturación.

El Departamento de Adquisiciones y/ Servicios recibe la factura con el monto a cubrir por el servicio realizado en base al mantenimiento correctivo de la unidad o vehículo, posterior a esto la factura se le envía al Departamento de Contabilidad para su resguardo y registro.

### POLÍTICAS GENERALES

#### De las Condiciones.

##### 1. Condiciones de autorización

Sólo se podrá autorizar el Fondo para el mantenimiento de vehículos oficiales para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al IRCNL.

##### 2. Quien autoriza

El Fondo para el mantenimiento de los vehículos y gastos relativos serán autorizadas por el Director General.

##### 3. Principio de austeridad y racionalidad

Los servidores públicos deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

##### 4. Límite de gastos

Se otorgarán los gastos de mantenimiento estrictamente necesarios para el desempeño de la operación de los vehículos del IRCNL.

##### 5. Suscrito de documentación

Toda documentación que se genere con motivo del otorgamiento de gasto operativo, deberá estar suscrita en original por el personal comisionado del IRCNL.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <b>IRC-NL</b> <small>INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2019	9 de 20	

### De las Responsivas.

1. Coordinación Administrativa consolida inventario de vehículos oficiales en operación asignados a áreas administrativas, operativas y directivas del IRCNL.
2. Determina rendimientos por vehículo asignado en base a ruteos de supervisión y/o programas de supervisión que especifiquen recorridos de vehículos, determina promedios de kilometrajes semanales, mensuales y anuales por unidad.
3. Determinará las necesidades de mantenimiento de los vehículos oficiales del IRCNL conforme a la supervisión de los ruteos, kilometraje acumulado y lo que conlleve para dicha determinación.
4. Identifica proveedores de servicio de mantenimiento cercanos a las instalaciones del IRCNL.
5. Enlista los vehículos oficiales por área de asignación, y nombres de los operadores de las unidades.
6. Elabora concentrado de mantenimientos de los vehículos oficiales asignados al personal del IRCNL.
7. Révisa, autoriza y turna al área de Finanzas la radicación semanal de recursos.
8. Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa garantizar que todas aquellas áreas que utilicen vehículos oficiales asignados al IRCNL, y se apeguen a este procedimiento para el cumplimiento del mismo.
9. Los mantenimientos serán autorizados únicamente para aquellas unidades asignadas al IRCNL y que aparezcan en el inventario de vehículos como unidad en operación, por ningún motivo se deben autorizar los mantenimientos para unidades fuera de servicio, propuestas para baja o que no formen parte de la flota vehicular operativa.
10. La autorización de algún mantenimiento extraordinario estará sujeto a evaluación y aprobación por la Coordinación Administrativa y de conformidad con los criterios que se encuentren vigentes.
11. Los mantenimientos a vehículos oficiales en fines de semana, días inhábiles y período vacacionales está prohibida, a excepción de los vehículos oficiales que por la naturaleza a sus actividades lo requieran, previo trámite realizado a través de la Coordinación Administrativa.
12. Los Vehículos de apoyo de uso común deberán ser concentrados para su resguardo al término de las comisiones oficiales, en los lugares que para tal efecto y en el ámbito administrativo de su competencia que señale la Coordinación Administrativa.
13. Durante los fines de semana, días inhábiles y período vacacionales, el uso y resguardo de los vehículos asignados a áreas administrativas, operativas y directivas del IRCNL queda bajo responsabilidad directa de los mismos, Así mismo, no podrán circular los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos salvo que se esté cubriendo una comisión oficial avalada por el oficio correspondiente debidamente firmado y autorizado por el Director General.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2019	10 de 20	

14. Las reasignaciones de vehículos deberán ser notificadas por las Coordinaciones Administrativas, los Titulares de las áreas y los directores de Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, para mantener actualizada la información del padrón vehicular.
15. Los usuarios de las unidades oficiales deberán estar enterados que cualquier ciudadano o funcionario podrán presentar queja por el mal manejo de las unidades ante la Contraloría Interna del IRCNL.
16. Los usuarios de las unidades oficiales deberán estar enterados que cualquier ciudadano o funcionario podrán presentar queja por el mal manejo de las unidades ante la Contraloría Interna del IRCNL.
17. La Coordinación Administrativa o persona responsable verificará y controlará la caducidad de las licencias de manejo, de todos los usuarios y resguardante de vehículos oficiales de su departamento realizando las gestiones para renovación oportuna.
18. El responsable del resguardante del vehículo oficial mantener en buen estado la unidad mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, así como consérvalo limpio.
19. Los usuarios de vehículos oficiales deberán reportar al Coordinador Administrativo o personal responsable del IRCNL los requerimientos de servicio por mantenimiento preventivo o correctivo.
20. La Coordinación Administrativa o persona responsable deberá llevar el registro y control de mantenimiento suministrado a través del formato "Bitácora de Mantenimiento de Vehículo"
21. La Coordinación Administrativa del IRCNL o persona responsable debe gestionar el suministro de refacciones o servicios que requieran los usuarios cumpliendo con los lineamientos establecidos en el manual de adquisiciones.
22. La Bitácora de Mantenimientos a Vehículos Oficiales deberán contener la siguiente información:

Datos Oficiales del Vehículo

- a) Marca
- b) Placas actuales
- c) Modelo

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>
			00
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL		P-IN-IRCDRPPYC-08
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>
Agosto 2019		11 de 20	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN

Detalle de los suministros:

- a) Registro de Kilometraje actual
- b) Fecha de la requisición
- c) Servicio / Refacciones suministradas
- d) No. de Requisición
- e) No. De Orden de Compra
- f) Proveedor
- g) No. de Factura
- h) Importe de Factura

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Requisición de Compra y/o Servicio
- Registro de Control Vehicular

#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Política Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León

#### CONTROL DE REGISTROS

##### Registros internos

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
No. Control/ Folios de Requisiciones	Diario	Archivo Electrónico	Permanente
Registro de Control Vehicular	Diario	Archivo Electrónico	Permanente
Bitácora de Mantenimientos de Vehículos	Diario	Archivo Electrónico	Permanente

#### ANEXOS

- Requisición de Compra y/o Servicio
- Registro de Control Vehicular
- Bitácora de Mantenimientos de Vehículos
- Aporte Técnico de Mantenimientos
- Formato Entrega-Recepción de Vehículos a Taller







 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL	<b>CÓDIGO:</b> P-IN-IRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2019	<b>PÁGINAS:</b> 15 de 20	

**INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
FORMATO ENTREGA-RECEPCION DE VEHICULOS A TALLER**

	② TALLER DESTINO:

**CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD**

DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	SI	N
③ Marca:	④ Modelo:	⑤ Tarjeta de circulación:		
⑥ Placas:	⑦ Color:	⑧ Póliza de seguros:		
⑨ NoEconómico:				
⑩ Fecha de llegada a Taller:		⑪ Fecha de salida del Taller:		
⑫ Kilometraje de llegada a Taller:		⑬ Kilometraje de salida del Taller:		

**⑭ ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS**

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	N
Espejo lateral derecho			Cristales de puertas (laterales)			Gato		
Espejo lateral izquierdo			Encendedor			Extintidor		
Espejo retrovisor			Faros y Luces			Cable pasa corriente		
Tapetes			Molduras			Reflejantes de emergencia (señalamientos)		
Limpiadores			Calaveras			Caja de herramientas		
Claxon			Defensas			Porta llantas		
Viseras			Parrilla			Placa delantera		
Cinturones de seguridad			Llanta de refacción			Placa trasera		
Antena			Tapones de ruedas					
Radio/CD			Tapón gasolina					
Clima			Tapón de radiador					
Manijas			Tapón de aceite					
Parabrisas			Bayoneta aceite					
Medallón trasero			Llave de cruz					

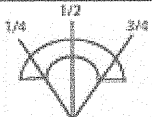
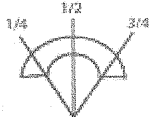
 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2019	16 de 20	

**15 CARROCERÍA E INTERIORES**

DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO	DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO
Costado derecho				Cajuela			
Costado izquierdo				Pintura			
Cofre				Sistema de alarma			
Toldo				Vestiduras			
Exterior Limpio				Interior Limpio			

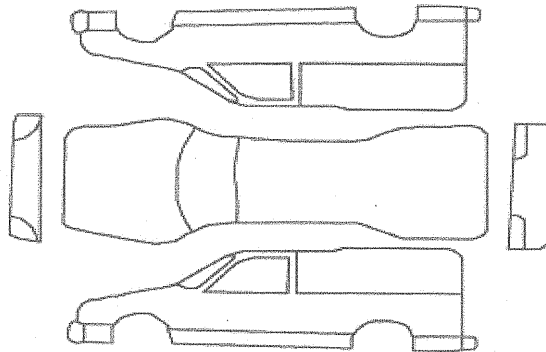
**16 LLANTAS**

DESCRIPCIÓN	NUEVA	1/2 VIDA	3/4 VIDA	LISA	DESCRIPCIÓN	NUEVA	1/2 VIDA	3/4 VIDA	LISA
Delantera derecha					Trasera izquierda				
Delantera izquierda					Refacción				
Trasera derecha									

<b>TANQUE GASOLINA LLEGADA</b>		<b>TANQUE GASOLINA SALIDA</b>	
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

**18 OBSERVACIONES**

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2019	17 de 20	



19	ENTREGA	RECIBE
LLEGADA	_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma

20	ENTREGA	RECIBE
SALIDA	_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <b>IRC-NL</b> <small>Instituto Registral y Catastral</small> <b>NUEVO LEÓN</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2019	18 de 20	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATO DE ENTREGA-RECEPCION  
DE VEHICULOS A TALLER**

- ① Servicio solicitado a reparación.
- ② Taller de destino de reparación.
- ③ Marca vehículo.
- ④ Modelo vehículo.
- ⑤ Tarjeta de circulación.
- ⑥ Palcas del vehículo.
- ⑦ Color del vehículo
- ⑧ Póliza del seguro del vehículo.
- ⑨ Numero económico del vehículo.
- ⑩ Fecha de llegada del vehículo a taller.
- ⑪ Fecha de salida del vehículo del taller.
- ⑫ Kilometraje de llegada del vehículo al taller.
- ⑬ Kilometraje de salida de vehículo al Taller.
- ⑭ Revisión de accesorios y herramientas del vehículo en el taller.
- ⑮ Revisión de carrocería e interiores del vehículo en el taller.
- ⑯ Revisión de llantas del vehículo en el taller.
- ⑰ Revisión de tanque de combustible del vehículo en el taller.
- ⑱ Observaciones generales del vehículo en el taller.
- ⑲ Entrega-recepción (Llegada) del vehículo en el taller.
- ⑳ Entrega-recepción (Salida) del vehículo en el taller.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO	
			00		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>		
	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL		P-IN-IRCDRPPYC-08		
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>		
Agosto 2019		19 de 20			

## Aporte Técnico de Mantenimientos a Vehículos

Cada dos semanas

Elemento	Acción
● Aceite del motor	● Verificar el nivel del aceite del motor
● Llantas	● Inspeccionar la presión de las llantas
● Motor	● Inspeccionar nivel de refrigerante (agua) del radiador
● Líquido de frenos	● Verificar nivel
● Luces	● Verificar encendido y cambios

Cada seis meses

Elemento	Acción
● Encendido	● Afinación menor (En caso de que su motor utilice carburador, ajustar el tiempo de encendido)
● Llantas	● Inspeccionar las llantas, rotar si es necesario ● Verificar si existe desgaste irregular
● Motor	● En caso de que el motor de su automóvil utilice un carburador, poner a tiempo, verificar el filtro de aire, lajales



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León
		00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales del IRCNL	P-IN-IRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2019	20 de 20		

Anualmente

Elemento	Acción
● Aceite del motor	● Mínimo cambiar aceite y filtro de aceite (Vea observaciones del fabricante)
● Lubricación	● Servicio de lavado y engrasado (chasis y motor)
● Encendido	● Evaluar cables de bujías de ser necesario reemplazar. Verificar batería, alternador, carga de la batería. Limpiar terminales de la batería. Verificar estado de las bujías (Vea observaciones del fabricante en su manual de servicio)
● Accesorios	● Asegurarse de que no existan fugas de refrigerante, en el sistema de aire acondicionado
● Llantas	● Alineación y balanceo de las ruedas
● Motor	● Inspección general del motor (Vea recomendaciones del fabricante en su manual de mantenimiento)
● Filtro de aire	● Cambiar según recomendaciones del fabricante



Cada dos años o 50.000 km

Elemento	Acción
● Lubricación	● Cambiar fluido de la transmisión y su filtro
● Motor	● Lavado del radiador



 NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO	Gobierno del Estado de Nuevo León	Fecha de Elaboración: 01/02/2019	 <b>IRC·NL</b> Instituto Registral y Catastral Gobierno del Estado de Nuevo León
	Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios	Actualización. 2	
	Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Revisión No. 2	

**Gobierno del Estado de Nuevo León**  
**Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León**

**Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios**  
**Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio**

 NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO	Gobierno del Estado de Nuevo León	Fecha de Elaboración: 01/02/2019	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Gobierno de Nuevo León
	Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios	Actualización. 2	
	Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Revisión No. 2	

INDICE		Pág.
1.Introducción		3
2.Objetivo del Manual		3
3.Objetivo del Programa		3
4.Marco Jurídico y Normativo		4
5.Alcance		4
6.Relación de Procedimientos		5
7.Apartado de Firmas		
8.Definiciones		
9.Diagrama de Flujo		
10.Descripción de Procesos		

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	Gobierno del Estado de Nuevo León	Fecha de Elaboración: 01/02/2019	 <b>IRC·NL</b> Instituto Registral y Catastral Gobierno de Nuevo León
	Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios	Actualización. 2	
	Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Revisión No. 2	

### 1. Introducción

El presente Manual se ha elaborado con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecutan las Unidades administrativas y de operación, las cuales permiten alcanzar los objetivos y contribuyen a orientar al personal adscrito al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León sobre la ejecución de las actividades encomendadas constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene cada uno de los Servidores Públicos en el proceso.



El Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios deberá revisarse cada vez que exista una modificación, en los procesos y/o Reglas de Operación.

### 2. Objetivo del Manual

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer detallada, ordenada, sistemática e integral que contienen los diversos procesos de Trámites y Servicios del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nuevo León para los Servidores Públicos que tiene la responsabilidad de la revisión y elaboración de las Trámites y Servicios Brindados a los Usuarios.

### 3. Objetivo del Programa

Establecer actividades, procesos y formatos para llevar a cabo el correcto cumplimiento de los Trámites y Servicios del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, asegurar que todos los Servidores Públicos lleven a cabo el correcto cumplimiento de los procedimientos, para brindar certeza jurídica a la ciudadanía en los servicios proporcionados por el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.



 NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO	Gobierno del Estado de Nuevo León	Fecha de Elaboración: 01/02/2019	 <b>IRC NL</b> Instituto Registral y Catastral Gobierno de Nuevo León
	Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios	Actualización. 2	
	Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Revisión No. 2	

#### 4. Marco Jurídico

- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nuevo León.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Nuevo León.
- Ley de Hacienda en el Estado de Nuevo León.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.



#### 5. Alcance

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida dentro del presente manual, es aplicable a los Servidores Públicos implícitos en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

 NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO	Gobierno del Estado de Nuevo León	Fecha de Elaboración: 01/02/2019	 IRC NL Instituto Registral y Catastral Gobierno de Nuevo León
	Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios	Actualización. 2	
	Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Revisión No. 2	

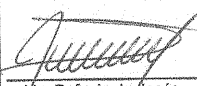
## 6.Relación de Procedimientos



Número	Descripción	Código de Identificación
1	Actas Constitutivas	P-SGIRCDRPPYC-01
2	Asesoría Jurídica y Orientación	P-SGIRCDRPPYC-02
3	Aviso Pre-Preventivo	P-SGIRCDRPPYC-03
4	Aviso Preventivo	P-SGIRCDRPPYC-04
5	Aviso Testamentario	P-SGIRCDRPPYC-05
6	Cancelación de Gravamen	P-SGIRCDRPPYC-06
7	Cancelación de Inscripciones	P-SGIRCDRPPYC-07
8	Expedición de Cartas de No Propiedad	P-SGIRCDRPPYC-08
9	Expedición de Cartas de Un Solo Bien	P-SGIRCDRPPYC-09
10	Certificado de Gravámenes	P-SGIRCDRPPYC-10
11	Certificado de Libertad de Gravamen	P-SGIRCDRPPYC-11
12	Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Asociación Civil	P-SGIRCDRPPYC-12
13	Constancia de la Existencia de Inscripción de Sociedades Mercantiles	P-SGIRCDRPPYC-13
14	Constancia de la Existencia de una Sociedad Civil	P-SGIRCDRPPYC-14
15	Constitución de Régimen en Condominio	P-SGIRCDRPPYC-15
16	Copias Certificadas	P-SGIRCDRPPYC-16
17	Copias Simples	P-SGIRCDRPPYC-17
18	Datos de Registro	P-SGIRCDRPPYC-18
19	Información de Testamento	P-SGIRCDRPPYC-19
20	Inscripción de Gravámenes	P-SGIRCDRPPYC-20
21	Testamento Ológrafo	P-SGIRCDRPPYC-21
22	Traslación de Dominio	P-SGIRCDRPPYC-22
23	Visualización de Imágenes de Inscripción	P-SGIRCDRPPYC-23
24	Aviso Electrónico Inmobiliario	P-SGIRCDRPPYC-24
25	Acreditación y/o Rectificación de Medidas ante Registro Público	P-SGIRCDRPPYC-25
26	Subdivisión y/o Fusión de Predios ante Registro Público	P-SGIRCDRPPYC-26
27	Acceso a Sistemas de Búsqueda y Base de Datos para Dependencias Externas	P-SGIRCDRPPYC-27
28	Control de Planos	P-SGIRCDRPPYC-28

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Actas Constitutivas	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-01	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 9	


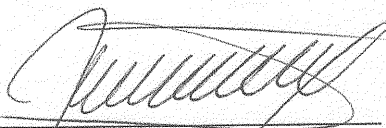
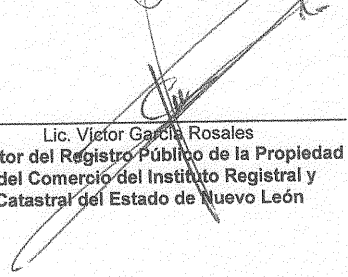
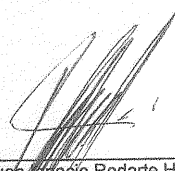
Documento Nuevo Documento en Cambios Documento Vigente 

## CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	7	<b>9. Firma de registro en duplicado</b> El Registrador recibe los documentos físicos con la <u>boleta de inscripción</u> por duplicado, la firma por escrito, se anexa al documento y les coloca el holograma correspondiente, turnándolos posteriormente a la secretaria para su traslado al departamento de entrega de documentos.	-	Se elimina punto Número 9. Por ser proceso en línea	 Lic. Refugio de Jesús Rodríguez Flores <b>6° Registrador del Primer Distrito de Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</b>	08-04-2019
2	8-9	<b>Fundamentos Legales</b> -Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio -Ley General de Sociedades Mercantiles, Artículo 6 -Ley de Hacienda en el Estado de Nuevo León, Artículo 271 -Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.	<b>Fundamentos Legales</b> -Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio -Ley General de Sociedades Mercantiles, Artículo 6 -Ley de Hacienda en el Estado de Nuevo León, Artículo 271 -Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León. -Código de Comercio -Reglamento del Registro Público del Comercio.	Se agregan dos fundamentos legales		08-04-2019
3	5	Firma de Registro en Duplicado (Diagrama de Flujo)	-	Se realiza adecuación al diagrama de flujo		08-04-2019

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	 <p>IRC-NL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	
			02		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>		
	Actas Constitutivas		P-SGIRCDRPPYC-01		
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>		
Agosto 2018		2 de 9			

--	--	--	--	--	--



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	 <p>Lic. Refugio de Jesús Rodríguez Flores 6° Registrador del Primer Distrito de Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>  <p>Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	 <p>Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

**OBJETIVO**

Registro de constitución de una sociedad.



**ALCANCE**

Este procedimiento involucra al área de Caja, Recepción y Entrega de Documentos, Registrador de Área de Comercio (6°), Analista Calificador, Analista Capturista y Asistente de Registrador.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Actas Constitutivas	P-SGIRCDRPPYC-01	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	3 de 9	

### DEFINICIONES

<u>Actas Constitutivas:</u>	Es el registro del documento legal debidamente protocolizado ante Notario Público y/o Corredor Público, donde hayan comparecido los interesados, para poder darse publicidad al nacimiento de esta sociedad o la constitución de la misma.
<u>Boleta de Inscripción:</u>	Es la boleta que se genera una vez que se registra el trámite.
<u>Boleta de ingreso:</u>	Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite, la cual describe que tipo de movimiento es, ayudando a rastrear el seguimiento del mismo.
<u>Reporte de Rechazo:</u>	Reporte que contiene la clarificación del rechazo del trámite solicitado por el usuario.
<u>Requisitos:</u>	Es una circunstancias o condición necesaria para realizar cualquier tipo de movimiento dentro de la institución correspondiente.
<u>SIGER (Sistema Integral de Gestión Registral):</u>	Es el programa informático a través del cual se realiza la captura, seguimiento, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración, control y transmisión de la información de registro.
<u>Fundamentación legal:</u>	Todos y cada uno de los documentos que son presentados ante esta dependencia para ser inscritos, deben contener los elementos esenciales para su validez legal conforme a la ley correspondiente (Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley de Inversión Extranjera y Código de Comercio), como evidencia objetiva del trámite.
<u>Rechazo:</u>	Se considera rechazado cuando incumple con todos o alguno de los requisitos indicados por la dependencia, teniendo el usuario que complementar la información para reiniciar su gestión.
<u>Matricúlas:</u>	Son trámites en los cuales se imprimen las formas pre-codificadas que contiene los movimientos de sociedades mercantiles desde su creación hasta la fecha.
<u>Folios:</u>	Son copias de actas constitutivas y movimientos que se dan al público y de los folios físicos se da información interna



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	
			02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>		
	Actas Constitutivas	P-SGIRCDRPPYC-01		
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>		
Agosto 2018	4 de 9			

#### ENFOQUE DE PROCESO

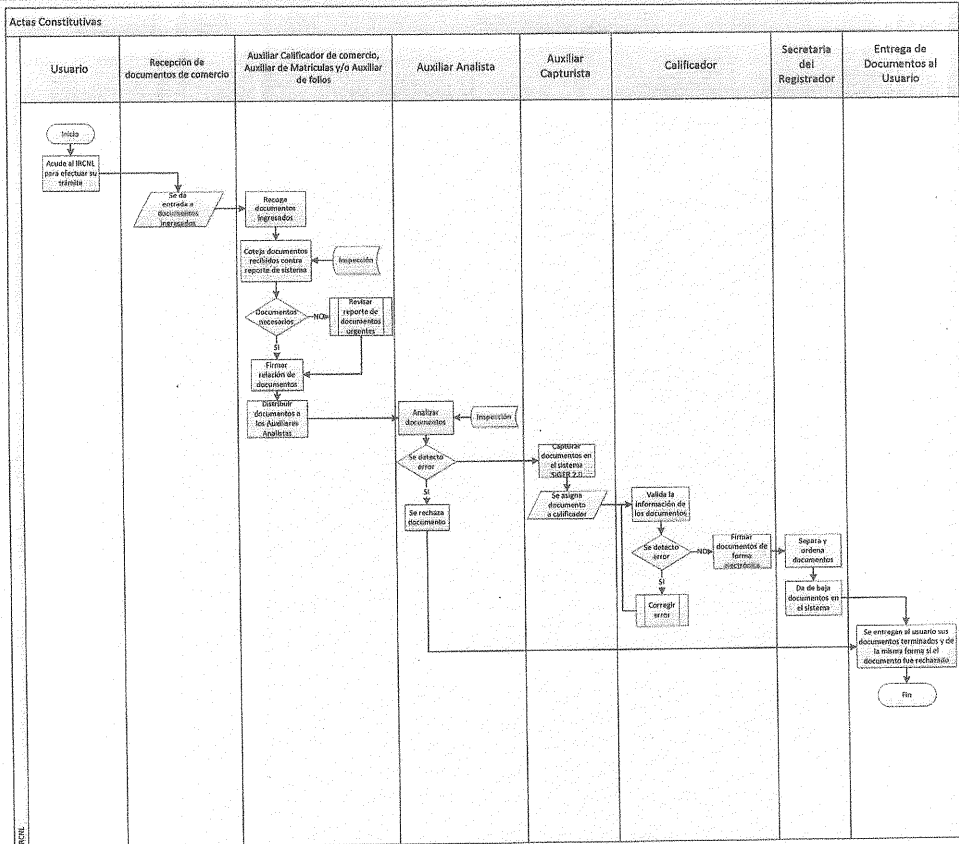
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Actas Constitutivas	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Notarios	Documento para su registro/consulta		Notarios	Documento registrado
Empresas	Documento para su registro/consulta		Empresas	Documento registrado
Sociedades	Documento para su registro/consulta		Sociedades	Documento registrado



#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Proceso De Cajas
- Proceso De Recepción De Documentos
- Proceso De Área Registral De Comercio
- Proceso De Entrega De Documentos

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 02</p>	 <p>IRC-NL Instituto Registral y Catastral NUEVO LEÓN ESTABLECIDO EN 1976</p>
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b></p>	
	<p>Actas Constitutivas</p>	<p>P-SGIRCDRPPYC-01</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b></p>	<p><b>PÁGINAS:</b></p>	
	<p>Agosto 2018</p>	<p>5 de 9</p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRARIAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Actas Constitutivas	P-SGIRCDRPPYC-01	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	6 de 9	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 1. Recepción y entrega de documentos ingresados

El Analista de Matrículas y Folios deberá recoger diariamente los documentos ingresados en el departamento de Recepción De Documentos para entregar al Área De Comercio los documentos ingresados para su inscripción.

### 2. Cotejo de documentos recibidos contra reporte de sistema

El Analista Calificador De Comercio coteja los documentos recibidos contra la relación de documentos ingresados y los Analistas De Matrículas y Folios cotejan el reporte de movimientos en recepción de documentos; ambos emitidos por el sistema, para verificar que estén completos los documentos.

#### 2.1 Revisar reporte de documentos urgentes.

En caso de que exista diferencia de los documentos recibidos contra el reporte emitido por el sistema, el analista de comercio revisa el reporte de documentos urgentes para aclarar esta diferencia, normalmente los documentos faltantes se deben a que fueron solicitados durante el día como urgentes y deben estar anotados en este reporte. A los documentos urgentes les debe dar seguimiento el Analista Capturista asignado por el sistema y solo en casos especiales, el documento se asigna a otro Analista Capturista (ausencia del analista asignado o a petición del registrador).

### 3. Firma de relación de documentos



El Analista Calificador De Comercio firma de recibido la "relación de documentos ingresados" (en esta lista están incluidos los documentos urgentes que fueron solicitados durante el día) y ordena los documentos de acuerdo al control interno y fecha con el que ingresó al sistema, aunado a esta relación, recibe la "relación de documentos ingresados para distribuir", mientras que los Analistas de Matrículas y Folios firman de recibido el reporte de movimientos en recepción de documentos.

### 4. Distribución de documentos

Una vez que el Analista Calificador recoge los documentos, los distribuye a los Analistas Capturistas de acuerdo a la lista de asignación emitida por el sistema (relación de documentos ingresados para distribuir).

### 5. Análisis de documentos

El Analista Capturista recibe del Analista Calificador de comercio los documentos y los analiza de acuerdo al tipo de trámite solicitado según la lista de formas pre codificadas, en el caso de las actas constitutivas a través del sistema, libros y folios. El tiempo de análisis de un documento es variado considerando que se cuenta con el libro y de la complejidad del mismo.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAR NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
			02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>		
	Actas Constitutivas	P-SGIRCDRPPYC-01		
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>		
Agosto 2018	7 de 9			

#### 5.1 Rechazo de documento

Si se detecta algún error, en Analista Calificador rechazara el documento especificando y describiendo claramente el motivo del rechazo, el cual puede ser subsanable o no subsanable y de ser necesario se fundamenta legalmente dicho rechazo, capturándose la devolución en el sistema. La boleta de rechazo se entrega a la secretaria para que lo entregue al departamento de entrega de documentos. (ir al 10.0).

#### 6. Captura de documentos en SIGER 2.0

Cuando el documento analizado está correcto, el Analista Calificador lo turna al Capturista quien se encargará de plasmar la información resaltada con marca textos en el sistema, una vez finalizada, lo asigna por medio del sistema a un calificador, anotando su número de celda asignado en el documento y turna el documento al mismo. El tiempo que el capturista interviene en cada documento para ingresarlo al sistema es de entre 10 y 20 min.

#### 7. Validación de la información

El Analista Calificador recibe los documentos capturados, los ordena por número de control interno y fecha para así proceder a validar que la información capturada coincida con la del documento en cuestión.

##### 7.1 Corrección de errores

Si se detecta algún error en el documento y es de captura u ortografía, el Analista Calificador regresa el documento al Capturista para que realice las correcciones indicadas, una vez realizadas, lo regresa al analista calificador, quien lo deberá validar nuevamente.



##### 7.2 Devolución de documentos.

Cuando el error detectado es en la forma pre codificada o del testimonio, se regresa el documento al Analista Calificador para que realice la devolución y cancelación del mismo, llenando la forma correspondiente en el sistema, imprime la boleta de devolución, la anexa al documento y lo turna a la Secretaria.

Cabe mencionar que al momento de realizar una devolución (cancelación de inscripción), el Analista Calificador solicita al Analista Informático (persona encargada de dar de baja los folios en el sistema cuando se realiza una devolución) dar de baja el folio cancelado, evitando así la duplicidad del documento.

#### 8. Firmar documento en forma electrónica

Cuando no se detecten errores en los documentos o después de haber corregido los detectados, el Registrador los firma electrónicamente e imprime la boleta de inscripción correspondiente, anexándola al documento. Cuando el documento ya está registrado, en el sistema aparece como "TRAMITADO" y físicamente se cancela el recibo de pago con el sello del águila, para evitar el mal uso del mismo; En el caso de rechazos, el recibo no se cancela.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Actas Constitutivas	P-SGIRCDRPPYC-01	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	8 de 9	

#### 9. Separar y ordenar documentos

La Secretaria recibe los documentos firmados y/o rechazados, separa las copias de las originales, las sella por separado, así como la hoja de inscripción (sello del águila) y cancelando el recibo de pago con el mismo sello. Las copias de los documentos se quedan para ser encuadernadas y archivadas, mientras que las originales se llevan junto con las listas al departamento de Entrega de Documentos para que se entreguen a los usuarios y se recabe la firma de recibido.

#### 10. Dada de baja de documentos

Una vez que se separan y ordenan los documentos, la secretaria ingresa la fecha y el control interno del documento en el sistema para guardar la información, una vez guardada, automáticamente aparecerá en la bandeja del departamento de entrega de documentos listos para ser entregados al usuario. Los documentos archivados los entrega personalmente el Analista Calificador y/o la Secretaria, recabando una firma de recibido en la "lista de documentos listos para entregar al usuario".

#### 11. Archivo de copias de documentos

La Secretaria deberá archivar diariamente las copias de los documentos recibidos, hasta formar legajos de 50 copias, para enviarse a encuadernación.

#### 12. Envío de copias a encuadernación

El Auxiliar de Archivo designado envía las copias archivadas al área de encuadernación en paquetes de 50 documentos cada 15 o 30 días, dependiendo de la carga de trabajo del encargado de encuadernación para que elabore el libro correspondiente.



**Nota:** El plazo establecido para dar respuesta a los trámites solicitados por los usuarios en comercio es de 10 días hábiles a partir de la fecha de ingreso (recepción física) del documento en el área registral, de 2 a 3 días hábiles en matrículas y de un día para otro o ese mismo día en folios.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Boleta de ingreso
- Reporte de rechazo

#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Ley General de Sociedades Mercantiles, Artículo 6
- Ley de Hacienda en el Estado de Nuevo León, Artículo 271



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
			02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
	Actas Constitutivas		P-SGIRCDRPPYC-01	
<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>		
Agosto 2018		9 de 9		

- Reglamento Interno del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Código de Comercio
- Reglamento del Registro Público del Comercio

### CONTROL DE REGISTROS


#### Registros internos



Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Electrónico	Base de datos SIGER 2.0	Consulta en base de datos	Permanente



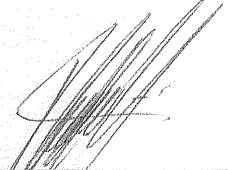
 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN CARRANZA DEL ESTADO
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Asesoría Jurídica y Orientación	P-SGIRCDRPPYC-02	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	1 de 6		



Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

#### CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	1	Lic. Miguel Angel Treviño Valladares Coordinador de Jurídico	Lic. Laura Olivo Mendoza Titular de la Unidad Jurídica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Actualización		10-08-2019
2	1	Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría Interna del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Actualización	Lic. Laura Olivo Mendoza Titular de la Unidad Jurídica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	10-08-2019

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 02</p>	 <p><b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN</p>
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Asesoría Jurídica y Orientación</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-02</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018</p>	<p><b>PÁGINAS:</b> 2 de 6</p>	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	 <p>Lic. Laura Olivo Mendoza Titular de la Unidad Jurídica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	 <p>Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>
<p>Puesto y Firma</p>	<p>Puesto y Firma</p>	<p>Puesto y Firma</p>

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO	
			02		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>		
	Asesoría Jurídica y Orientación		P-SGIRCDRPPYC-02		
<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>			
Agosto 2018		3 de 6			

**OBJETIVO**


Orientar al usuario en la resolución de dudas jurídicas en cuanto al proceso de registro de trámites o solicitud de servicios ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

**ALCANCE**

Este procedimiento involucra el Módulo de Información, Coordinación Jurídica, Coordinación de Procesos Registrales y la Coordinación de Atención a Usuarios.

**DEFINICIONES**

<u>Asesoría Jurídica y Orientación:</u>	Información general otorgada en el área jurídica sobre los servicios que generan ingresos resueltos.
<u>Proceso Registral de Propiedad:</u>	Es el procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.
<u>Acervo Registral Digital:</u>	Son las inscripciones digitalizadas que obran en el archivo del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>
			02
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	Asesoría Jurídica y Orientación		P-SGIRCRRPPYC-02
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>
Agosto 2018		4 de 6	

**ENFOQUE DE PROCESO**

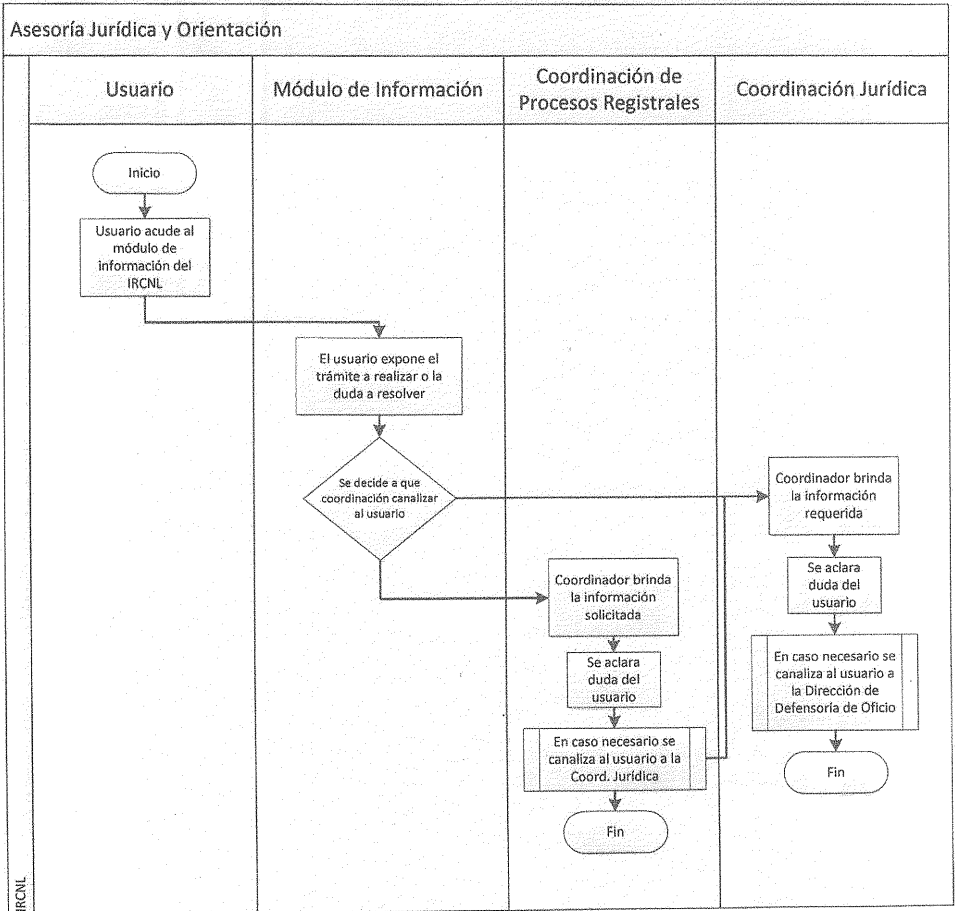
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)		Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
IRCNL	Usuario	Asesoría Jurídica y Orientación	Información	Usuario



**PROCESOS INTERRELACIONADOS**

- Compra venta
- Hipoteca
- Donación
- Embargo
- Pago de derechos por hoja
- Sociedades
- Certificado
- Contrato de prenda
- Donación exenta
- Hijuela exenta
- Copias simples de planos blanco y negro
- Hijuela
- Crédito
- Copias simples de planos a color
- Consulta en línea por cada imagen digital
- Copias certificadas de planos blanco y negro
- Antecedentes registrales de condominios
- Copias certificadas de planos a color
- Cancelaciones varias
- Venta de acciones
- Donación de acciones
- Certificaciones
- Rectificación de medidas
- Subdivisión de terrenos
- Fideicomiso
- Fianzas
- Dación en pago
- Juicio sumario de alimentos
- Arrendamientos
- Copias
- Autorización de protocolos (Folios)
- Libro de acta fuera de protocolo
- Libro de registro de corredores públicos
- Cierre de protocolo (Folios)
- Cierre de acta fuera de protocolo
- Cierre de protocolos libro de corredores públicos
- Convenio modificatorio
- Juicio de divorcio
- Venta de papelería
- Aumento de capital
- Reconocimiento de adeudo
- Cesión de derechos
- Datos de registro y/o matrícula
- Contrato de mutuo c/interés y garantía hipotecaria
- Carta de no propiedad
- Aviso preventivo
- Ratificación de medidas
- Aviso testamentario registro publico
- Información de testamento registro publico
- Segundo testimonio o testimonio extra
- Aviso testamentario archivo de notarias
- Servidumbre de paso
- Cementerios
- Acta aclaratoria
- Registro de planos mayor de 250 m2
- Registro de planos hasta 250 m2
- Registro de planos comerciales, industriales o campestres
- Certificado de inscripción de inmueble
- Pre-preventivo
- Examen para patente de notario
- Patente de notario o corredor
- Reestructuración de créditos hipotecarios
- Verificación y vigilancia de notarias
- Información de testamento archivo de notarias
- Certificación de constancia de archivo de notarias
- Copias de matrícula
- Refinanciamiento de intereses
- Área municipal
- Fianzas de fraccionamiento
- Proyecto de ventas

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 02</p>	
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Asesoría Jurídica y Orientación</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCRRPPYC-02</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018</p>	<p><b>PÁGINAS:</b> 5 de 6</p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <b>IRC NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN CENTRO DEL ESTADO
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Asesoría Jurídica y Orientación	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-02	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 6 de 6	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 1. Módulo de información

El Usuario debe acudir al módulo de información para exponer el trámite a realizar y/o la duda a resolver, en caso necesario, se canaliza a Coordinación Jurídica o a la Coordinación De Procesos Registrales.

### 2. Coordinación de procesos registrales

El Coordinador de Procesos Registrales debe brindar la información solicitada, explicar el trámite solicitado y/o aclarar la duda con base en el proceso registral realizado a la inscripción objeto de la duda por medio de sistemas digitales del acervo histórico, con apoyo de los grupos registrales, se le brindan al usuario las instrucciones precisas, en caso necesario se canaliza al usuario a la Coordinación Jurídica de este Instituto.

### 3. Coordinación jurídica

El Coordinador Jurídico debe brindar la información requerida, explicar el trámite solicitado y/o la duda con base en el proceso jurídico realizado a la inscripción objeto de la duda por medio de sistemas digitales del acervo histórico, en caso necesario se canalizará al usuario a la Dirección De Defensoría De Oficio.



## FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interno del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

## CONTROL DE REGISTROS

### Registros internos


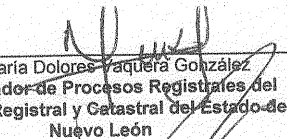
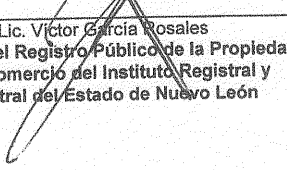
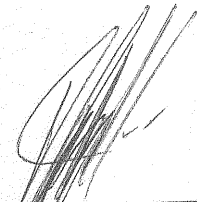
Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Control de Folios de entrada	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente



 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>
			02
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Pre-Preventivo	P-SGIRCDRPPYC-03	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	1 de 11	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León   Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAR Y COMERCIO NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Pre-Preventivo	P-SGIRCDRPPYC-03	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	2 de 11		

### OBJETIVO



Documento expedido y pasado ante la Fe de Notario Público mediante el cual da aviso al C. Registrador del IRCNL sobre una operación de un bien inmueble dentro de los próximos 30 días.

### ALCANCE

Este procedimiento involucra al área de Caja, Recepción, Entrega de Documentos, Registradores de Propiedad (1°, 2°, 3°, 4°, 5°, y 7°), Secretario del Registrador, Jefe de Sección, Analista Registral, Secretario, Registrador y Asistente de Registrador.

### DEFINICIONES

<u>Aviso Pre-Preventivo:</u>	Es el acto por el cual el Notario Público comunica y hace del conocimiento del C. Registrador del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que ante su fe se ha dado inicio de alguna operación o trámite sobre un bien inmueble que será resuelto en 45 días naturales a partir de su presentación.
<u>Proceso Registral de Propiedad:</u>	Es el procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.
<u>Boleta de ingreso:</u>	Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite, la cual describe que tipo de movimiento es, ayudando a dar seguimiento a mismo.
<u>Reporte de Rechazo:</u>	Reporte que contiene la clarificación del rechazo del trámite solicitado por el usuario.
<u>Requisitos:</u>	Son los requerimientos que debe contener todo título que se presente a registro por el Usuario (boleta de ingreso, recibo de pago de derechos, testimonio y todo lo relativo a cada trámite) para llevarlo a cabo.
<u>Datos de Registro:</u>	Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en el RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y/o constancia de inscripción y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección.
<u>Solicitud de Antecedentes:</u>	Proceso donde se solicitan imágenes validadas de las inscripciones de las operaciones que anteceden a la operación a registrar.
<u>Validación:</u>	Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la física, si el cotejo es positivo, se marcara la imagen como validada.
<u>Anotación Marginal Electrónica:</u>	Son todas aquellas anotaciones electrónicas que describen los actos jurídicos o aclaraciones que afectan a un antecedente determinado y se realizan al margen de la escritura digital.
<u>Firma Electrónica:</u>	Proceso informático que realiza el Registrador, mediante el cual le da validez a una inscripción y esta quedará en la imagen de forma definitiva y estará disponible para todos los tipos de usuarios que consultan imágenes.


 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> <small>INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	
			02		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>			
	Aviso Pre-Preventivo	P-SGIRCDRPPYC-03			
<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>			
Agosto 2018		3 de 11			

#### ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)		Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Notarias	Documento para su registro/consulta	Aviso Pre-Preventivo	Notarias	Documento registrado

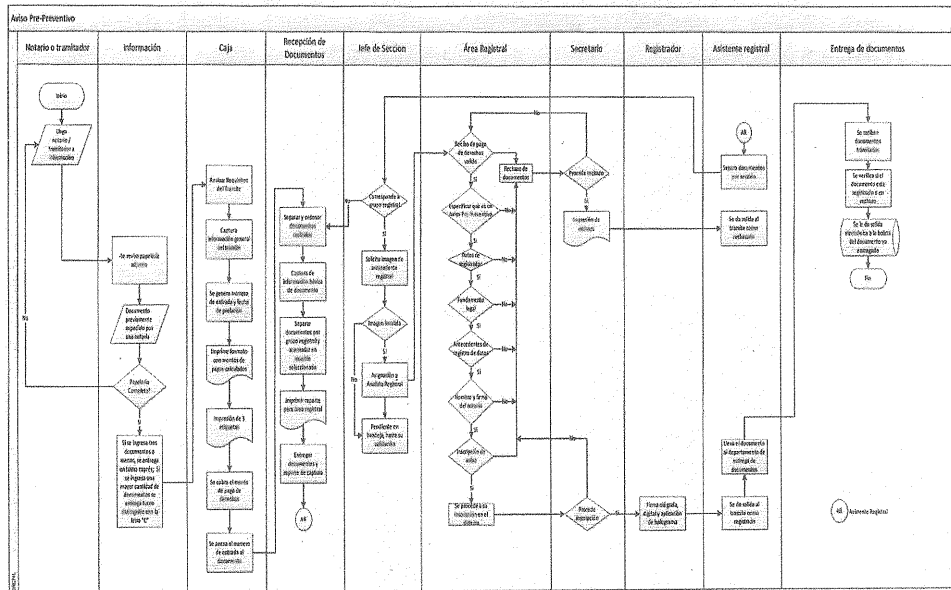
#### PROCESOS INTERRELACIONADOS



- Proceso de Cajas
- Proceso de Recepción De Documentos
- Proceso de Área Registral
- Proceso de Entrega De Documentos

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>
			02
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	Aviso Pre-Preventivo		P-SGIRCDRPPYC-03
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>
Agosto 2018		4 de 11	



**DIAGRAMA DE FLUJO**





 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE          NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Pre-Preventivo	P-SGIRCDRPPYC-03	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	5 de 11	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INFORMACIÓN

- 1. Usuario**  
 Tramitador de la notaría que elaboro certificado de Pre-Preventivo solicita turno en el Área De Información.
- 2. Módulo de información**  
 Se revisan requisitos, se entrega documento expedido por notaría y/o autoridad competente, si se ingresan tres documentos o menos se entrega un turno exprés, si se ingresa una mayor cantidad de documentos se entrega turno distinguido con la letra "C".

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CAJAS

- 1. Revisión de requisitos**  
 El Cajero recibe y revisa los requisitos del trámite de Inscripción de Aviso Pre-Preventivo, que la papelería que contiene el documento este por triplicado (originales) y que contenga la firma y sello del Notario Público. El tiempo mínimo para revisar los documentos de un trámite es desde 1 minuto (certificados) y el máximo es de 20 minutos (ingreso de un fraccionamiento).
  - 1.1 Rechazar trámite y explicar motivos**  
 Cuando el documento presentado no cumple con los requisitos establecidos (falta de papelería, firmas, etc.) se rechaza el trámite y se le informa al usuario el motivo del mismo.
- 2. Captura de datos**  
 El Cajero realizará la captura de datos que pide el sistema AS-400:
  - Nombre de quien tramita.
  - Municipio.
  - Tipo de trámite.
  - Notaría procedente.
  - Nombre de a quien se hace el recibo.
  - Cantidad de trámites.
- 3. Calculo del monto de pago de derechos**  
 El sistema realiza el cálculo del monto de pago de derechos, si el usuario decide ingresar el trámite, se procede a la impresión de constancia de ingreso y constancia de pago.
  - 3.1 Imprimir constancia de ingreso**  
 Se imprimirá una constancia de ingreso que se le dará al Usuario y le servirá como comprobante para recoger el documento.
  - 3.2 Imprimir constancia de pago**  
 Se imprimirá constancia que será anexada al documento.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>
			02
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	Aviso Pre-Preventivo		P-SGIRCDRPPYC-03
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>
Agosto 2018		6 de 11	 <b>IRC-NL</b> <small>INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>

**4. Anexar constancia de ingreso**

El Cajero anexará al documento la constancia de ingreso, esta irá en la parte frontal del mismo.

**5. Entrega de constancia de pago**

Se entrega constancia de pago al usuario para que con esta recupere su documento en el departamento de entrega de documentos.

**6. Envío de documentos a recepción de documentos**

El Cajero le pasará los documentos al analista de captura básica para que continúe su procedimiento.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**1. Impresión de etiquetas**

Se capturan los datos del documento en el sistema y se manda a imprimir la etiqueta que contiene la fecha de prelación y el número de entrada que asigno el sistema, se imprimirán las etiquetas necesarias para el Aviso Pre-Preventivo.

**1.1 Pegado de etiquetas**

La etiqueta se pegará al final de cada Aviso Pre-Preventivo.



**2. Separación y ordenado de documentos recibidos**

El Auxiliar se encargará exclusivamente de separar y ordenar documentos recién ingresados por el Área de Cajas y serán los encargados de pasar los documentos al analista de captura básica.

**3. Captura básica del documento**

El Analista Capturista revisará cada documento a fin de obtener los datos que son requeridos por el sistema, tales como:



- Nombre de quien tramita.
- Municipio.
- Tipo de acto.
- Notaría de procedencia.
- Información de a nombre de quien se hace el recibo.
- Cantidad de trámites.
- Monto de operación.
- Monto del pago de derechos de ISAI.
- Monto de subsidio.
- Fecha de pago.
- Región registral.
- Número de escritura.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	
			02		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>		
	Aviso Pre-Preventivo		P-SGIRCDRPPYC-03		
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>		
Agosto 2018		7 de 11			

4. **Acomodo de documentos en mueble seleccionado**  
El posterior a la captura se acomodarán los documentos en el área seleccionada, que corresponda al grupo registral.
5. **Impresión de reporte para Área Registral**  
El Jefe de captura básica se encarga de imprimir el reporte para el área registral, el cual contendrá el detalle de los documentos que se entregaron.
6. **Entrega de documentos al Analista de captura básica**  
El Jefe de captura básica entregara al analista los documentos junto con el reporte que contiene el detalle de los mismos.
7. **Asistente Administrativo coteja documentos**  
El Asistente Administrativo cotejara que los documentos que le entreguen correspondan al reporte de documentos recibidos, estando correcto se firma de conformidad.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ÁREA REGISTRAL

1. **Separar documentos**  
El Asistente recibe los documentos en el dpto. de recepción de documentos durante el día, los coteja con el "reporte de movimientos" y firma de recibido, los separa por tipo de trámite (certificados y avisos) y/o secciones, posterior a esto, los distribuye a los jefes de sección.
2. **Inspección rápida**  
El Jefe de sección deberá realizar una inspección rápida y verificar que el aviso correspondiente a esa área registral.
3. **Identificar antecedentes y solicitar imágenes para su registro**  
El Jefe de sección identifica los antecedentes registrales y solicita las imágenes que se necesitan para resolver el documento y asigna el Analista Registral que lo tramitara. La imagen deberá estar validada.
  - 3.1 **Imágenes no validadas**  
Si la imagen que se requiere no ha sido validada, el Jefe de sección disparará el proceso de validación para dicha imagen; Una vez validada la imagen aparecerá en el sistema como pendiente por asignar.
4. **Auxiliar Registral analiza documento**  
El Analista Registral inicia la revisión del Aviso Pre-Preventivo. (pago de derechos, tipo de trámite, medidas y colindancias de acuerdo a inscripción, datos de registro, fundamento legal, antecedentes de datos de registro, datos de notario, anotaciones marginales) para la autorización o rechazo de la inscripción solicitada.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral GOBIERNO DEL ESTADO
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Pre-Preventivo	P-SGIRCDRPPYC-03	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	8 de 11		

#### 4.1 Recibo de pago de derechos

Que contenga características como:

- Logo de gobierno del estado.
- Firma del operador.
- Leyenda de pago y que el pago de derechos corresponda al costo del trámite solicitado.
- Lugar, fecha y hora.
- No. de entrada que coincida con el número del código de barras adherido al Aviso Pre-Preventivo.
- No. de notario, nombre, sello y firma.
- Que el tipo de trámite en el recibo sea el de "PRE-PREVENTIVO".
- Que se hayan ingresado 3 documentos iguales para el trámite.

#### 4.2 Especificación de trámite a realizar

Que el documento en su parte superior haga mención de que se trata de un trámite de Aviso Pre-Preventivo.

#### 4.3 Medidas y colindancias de acuerdo a inscripción

Que consten por igual tal y como aparecen en el visor de imagen.

#### 4.4 Datos del registrador

Que este dirigido al registrador y al área registral correspondiente.

#### 4.5 Fundamento legal

Que se haga referencia al artículo 2910 del Código Civil vigente en el estado, el cual faculta a los notarios públicos a proceder con este trámite.

#### 4.6 Antecedente de registro

Que los datos proporcionados por el notario correspondan con el trámite.

#### 4.7 Nombre y firma de notario



Que esté identificado el número de notaría, nombre del notario y su firma.

#### 4.8 Anotaciones marginales

Que la propiedad no contenga anotaciones al margen que impidan su trámite.

#### 4.9 Inscripción de aviso

Es la anotación marginal que se hace en el sistema si el aviso procede para su revisión por parte del Secretario y Registrador.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> <small>INSTRUMENTOS REGISTRALES Y CATASTRALES</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	
			02		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>		
	Aviso Pre-Preventivo		P-SGIRCDRPPYC-03		
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>		
Agosto 2018		9 de 11			

#### 4.10 Proceso de inscripción

Cuando no existen irregularidades, el Analista Registral realizará la inscripción del trámite en el sistema que estampará el sello digital en el antecedente, pondrá su antefirma al margen del mismo y lo remitirá al secretario.

##### 4.10.1 Rechazo de documento por Analista Registral

Si durante el análisis se detectan irregularidades en el documento, el Analista Registral pide la opinión del Jefe de sección, del Secretario y en casos muy difíciles de tomar una decisión, se consulta directamente con el Registrador, para especificar el motivo del rechazo y capturarlo en el sistema.

##### 4.10.2 Confirmación de rechazo por el Analista Registral

Si el Analista Registral detecta que no cumple con los requisitos, capturara el motivo del rechazo y lo turnara nuevamente al Secretario para una segunda revisión, a fin de que determine se procede o no a que se realice la impresión de rechazo.

#### 5. Secretario

Revisará nuevamente el acto para descartar algún impedimento para realizar el trámite, si lo aprueba lo enviará al Registrador para su firma ológrafa y digital.

##### 5.1 Rechazo de documento

Si se detectan irregularidades en el documento, el Secretario le indicará al Analista Registral que revise nuevamente el acto registrado.

##### 5.2 Impresión de rechazo



El Secretario realizara la impresión del rechazo que especifica el motivo, una vez impreso, lo anexa al testimonio y lo envía al Asistente del Registrador para que se haga el trámite de salida como rechazado y se envíe al departamento de Entrega de Documentos para que se haga entrega al usuario.

#### 6. Registrador

El Registrador deberá realizar una revisión total del Aviso Pre-Preventivo.

##### 6.1 Firma ológrafa y digital

El Registrador revisara que el documento enviado por el Secretario cuente con sello y antefirma de revisión, procederá a su visualización en pantalla para corroborar que este se encuentre capturado en el sistema y a su juicio inspeccionar una vez más el Aviso Pre-Preventivo antes de plasmar su firma ológrafa y digital en el sistema.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>
			02
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	Aviso Pre-Preventivo		P-SGIRCDRPPYC-03
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>
Agosto 2018		10 de 11	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

#### 6.2 Rechazo del documento por el registrador

Si el Registrador encuentra algún problema y niega el trámite, este se envía directamente al Secretario para que elabore e imprima el documento de rechazo.

#### 7. Salida de trámite

Una vez realizado el trámite, se procede a dar salida del grupo registral.

##### 7.1 Trámite registrado

El Aviso Pre-Preventivo ya aceptado se le entrega al asistente para que realice baja del sistema como trámite "NORMAL" y lo lleve al departamento de Entrega de Documentos para hacer la entrega al usuario.

##### 7.2 Trámite rechazado

El Aviso Pre-Preventivo rechazado se le entrega al Asistente Registral para que realice la baja en el sistema como trámite "RECHAZADO" y lo lleve al departamento de Entrega de Documentos para hacer la entrega al usuario.

#### 8. Distribución de testimonios

Serán expedidas dos copias por original de los testimonios.

##### 8.1 Original 1

El Analista Registral guardará una copia original para conservarla como archivo en el Área Registral por el término de la vigencia del trámite.

##### 8.2 Original 2

Se envía al departamento de entrega de documentos para que sea recogido por el usuario.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

#### 1. Revisión de constancia de pago

Usuario acude a entrega de documentos con su constancia de pago y la boleta foliada del trámite, mediante el sistema electrónico se verifica si el documento en relación al trámite se encuentra registrado o en rechazo y se entrega al usuario.

#### 2. Salida electrónica de documento

Se procede a dar de baja mediante sistema electrónico la boleta del documento ya entregado.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Pre-Preventivo	P-SGIRCDRPPYC-03	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	11 de 11	

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Boleta de ingreso
- Reporte de rechazo



#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículo 8°, Frac. V.
- Ley de Hacienda en el Estado de Nuevo León, Artículo 271°.
- Código Civil del Estado de Nuevo León, Artículo 2910.
- Reglamento Interno del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

#### CONTROL DE REGISTROS

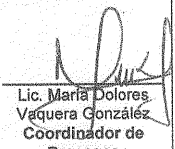
##### Registros internos


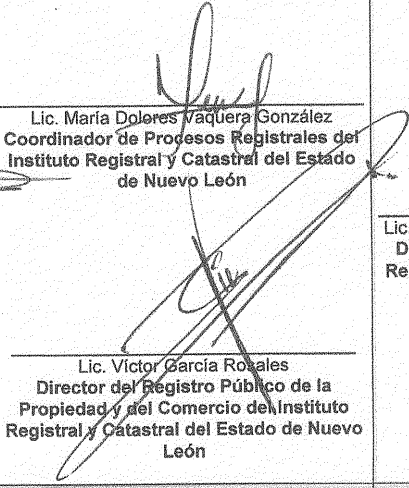
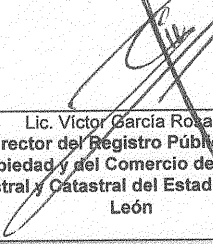
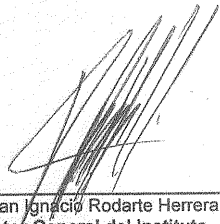
Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento de trámite	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente
Anotación electrónica	Digital	Consulta en visor de imágenes	Permanente
Resguardo de copias	Acervo Registral Electrónico	Consulta en archivo histórico	Permanente



 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <p><b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Aviso Preventivo	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-04	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 11	

Documento Nuevo  Documento en Cambios  Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Código Civil Artículo 2910</li> <li>Ley Reglamentaria del Registro Público Artículo 8 Fracc. V</li> <li>Ley de Hacienda en el Estado. Artículo 271</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículo 8°, Frac. V.</li> <li>Ley de Hacienda en el Estado de Nuevo León, Artículo 271°</li> <li>Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.</li> </ul>	Adecuaciones	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	21-03-19

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León   Lic. Víctor García Robales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE          NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Preventivo	P-SGIRCDRPPYC-04	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	2 de 11	

### OBJETIVO



Documento expedido y pasado ante la Fe de Notario Público mediante el cual da aviso al C. Registrador del IRCNL sobre una operación de un bien inmueble dentro de los próximos 60 días.

### ALCANCE

Este procedimiento involucra al área de Caja, Recepción, Entrega de Documentos, Registradores de Propiedad (1°, 2°, 3°, 4°, 5°, y 7°), Secretario del Registrador, Jefe de Sección, Analista Registral, Secretario, Registrador y Asistente de Registrador.

### DEFINICIONES

<u>Aviso Preventivo:</u>	Es el acto por el cual el Notario Público comunica y hace del conocimiento del C. Registrador del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que ante su fe se ha dado inicio de alguna operación o trámite sobre un bien inmueble que será resuelto en 90 días naturales a partir de su presentación.
<u>Proceso Registral de Propiedad:</u>	Es el procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.
<u>Boleta de ingreso:</u>	Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite, la cual describe que tipo de movimiento es, ayudando a dar seguimiento a mismo.
<u>Reporte de Rechazo:</u>	Reporte que contiene la clarificación del Rechazo del Trámite solicitado por el Usuario.
<u>Requisitos:</u>	Son los requerimientos que debe contener todo título que se presente a registro por el usuario (Boleta de Ingreso, Recibo de pago de derechos, Testimonio y todo lo relativo a cada trámite) para llevarlo a cabo.
<u>Datos de Registro:</u>	Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en el RPPyC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y/o constancia de inscripción y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección.
<u>Solicitud de Antecedentes:</u>	Proceso donde se solicitan imágenes validadas de las inscripciones de las operaciones que anteceden a la operación a registrar.
<u>Validación:</u>	Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la física, si el cotejo es positivo, se marcará la imagen como validada.
<u>Anotación Marginal Electrónica:</u>	Son todas aquellas anotaciones electrónicas que describen los actos jurídicos o aclaraciones que afectan a un antecedente determinado y se realizan al margen de la escritura digital.
<u>Firma Electrónica:</u>	Proceso informático que realiza el Registrador, mediante el cual le da validez a una inscripción y esta quedará en la imagen de forma definitiva y estará disponible para todos los tipos de usuarios que consultan imágenes.



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE <b>Nuevo León</b> GOBIERNO DEL ESTADO
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Preventivo	P-SGIRCDRPPYC-04	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	3 de 11	

**ENFOQUE DE PROCESO**

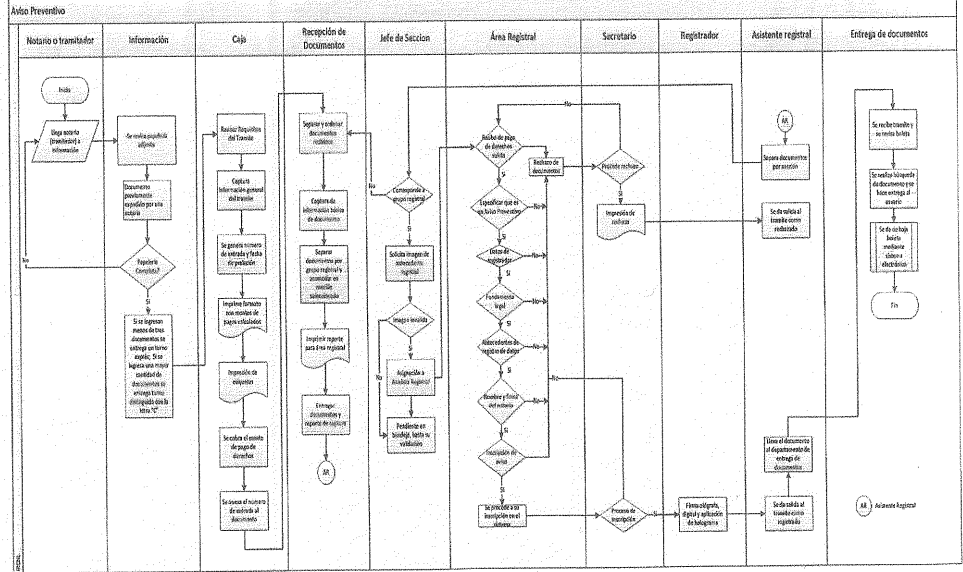
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Aviso Preventivo	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Notarias	Documento para su registro			Notarias



**PROCESOS INTERRELACIONADOS**

- Proceso de Cajas
- Proceso de Recepción de Documentos
- Proceso de Área Registral
- Proceso de Entrega de Documentos

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 02</p>	 <p><b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León GOBIERNO DEL ESTADO</p>
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b></p>	
	<p>Aviso Preventivo</p>	<p>P-SGIRCDRPPYC-04</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b></p>	<p><b>PÁGINAS:</b></p>	
	<p>Agosto 2018</p>	<p>4 de 11</p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**






 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Preventivo	P-SGIRCDRPPYC-04	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	5 de 11		

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INFORMACIÓN

- 1. Usuario**  
Tramitador de la notaría que elaboro certificado de Preventivo solicita turno en el área de información.
- 2. Módulo de información**  
Se revisan requisitos, se entrega documento expedido por notaría y/o autoridad competente, si se ingresan tres documentos o menos se entrega un turno exprés, si se ingresa una mayor cantidad de documentos se entrega turno distinguido con la letra "C".

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CAJAS

- 1. Revisión de requisitos**  
El Cajero recibe y revisa los requisitos del trámite de Inscripción de Aviso Preventivo, que la papelería que contiene el documento este por triplicado (originales) y que contenga la firma y sello del Notario Público. El tiempo mínimo para revisar los documentos de un trámite es desde 1 minuto (certificados) y el máximo es de 20 minutos (ingreso de un fraccionamiento).
  - 1.1 Rechazar trámite y explicar motivos**  
Cuando el documento presentado no cumple con los requisitos establecidos (falta de papelería, firmas, etc.) se rechaza el trámite y se le informa al usuario el motivo del mismo.
- 2. Captura de datos**  
El Cajero realizará la captura de datos que pide el sistema AS-400:
  - Nombre de quien tramita.
  - Municipio.
  - Tipo de Trámite.
  - Notaría procedente.
  - Nombre de a quien se hace el recibo.
  - Cantidad de trámites.
- 3. Calculo del monto de pago de derechos**  
El sistema realiza el cálculo del monto de pago de derechos, si el usuario decide ingresar el trámite, se procede a la impresión de constancia de ingreso y constancia de pago.
  - 3.1 Imprimir constancia de ingreso**  
Se imprimirá una constancia de ingreso que se le dará al usuario y le servirá como comprobante para recoger el documento.
  - 3.2 Imprimir constancia de pago**  
Se imprimirá constancia que será anexada al documento.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Preventivo	P-SGIRCDRPPYC-04	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	6 de 11		

**4. Anexar constancia de ingreso**

El Cajero anexará al documento la constancia de ingreso, esta irá en la parte frontal del mismo.

**5. Entrega de constancia de pago**

Se entrega constancia de pago al usuario para que con esta recupere su documento en el departamento de entrega de documentos.

**6. Envío de documentos a recepción de documentos**

El Cajero le pasará los documentos al analista de captura básica para que continúe su procedimiento.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**1. Impresión de etiquetas**

Se capturan los datos del documento en el sistema y se manda a imprimir la etiqueta que contiene la fecha de prelación y el número de entrada que asigno el sistema, se imprimirán las etiquetas necesarias para el Aviso Preventivo.

**1.1 Pegado de etiquetas**

La etiqueta se pegará al final de cada Aviso Preventivo.



**2. Separación y ordenado de documentos recibidos**

El Analista se encargará exclusivamente de separar y ordenar documentos recién ingresados por el área de cajas y serán los encargados de pasar los documentos al Analista de captura básica.

**3. Captura básica del documento**

El Analista capturista revisará cada documento a fin de obtener los datos que son requeridos por el sistema, tales como:

- Nombre de quien tramita.
- Municipio.
- Tipo de acto.
- Notaría de procedencia.
- Información de a nombre de quien se hace el recibo.
- Cantidad de trámites.
- Monto de operación.
- Monto del pago de derechos de ISAI.
- Monto de subsidio.
- Fecha de pago.
- Región registral.
- Número de escritura.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Preventivo	P-SGIRCDRPPYC-04	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	7 de 11	

**4. Acomodo de documentos en mueble seleccionado**

El Posterior a la captura se acomodarán los documentos en el área seleccionada, que corresponda al grupo registral.

**5. Impresión de reporte para área registral**

El Jefe de captura básica se encarga de imprimir el reporte para el área registral, el cual contendrá el detalle de los documentos que se entregaron.

**6. Entrega de documentos a Analista de captura básica**

El Jefe de captura básica entregara al Analista los documentos junto con el reporte que contiene el detalle de los mismos.

**7. Asistente administrativo coteja documentos**

El Asistente administrativo cotejara que los documentos que le entreguen correspondan al reporte de documentos recibidos, estando correcto se firma de conformidad.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ÁREA REGISTRAL

**1. Separar documentos**

El asistente recibe los documentos en el dpto. de Recepción de Documentos durante el día, los coteja con el "Reporte de Movimientos" y firma de recibido, los separa por tipo de trámite (certificados y avisos) y/o secciones, posterior a esto, los distribuye a los Jefes de Sección.

**2. Inspección rápida**

El Jefe de sección deberá realizar una inspección rápida y verificar que el aviso correspondiente a esa área registral.

**3. Identificar antecedentes y solicitar imágenes para su registro**



El Jefe de sección identifica los antecedentes registrales y solicita las imágenes que se necesitan para resolver el documento y asigna el Analista Registral que lo tramitara. La imagen deberá estar validada.

**3.1 Imágenes no validadas**

Si la imagen que se requiere no ha sido validada, el Jefe de sección disparará el proceso de validación para dicha imagen; Una vez validada la imagen aparecerá en el sistema como pendiente por asignar.

**4. Analista registral analiza documento**

El Analista Registral inicia la revisión del Aviso Preventivo. (pago de derechos, tipo de trámite, medidas y colindancias de acuerdo a inscripción, datos de registro, fundamento legal, antecedentes de datos de registro, datos de notario, anotaciones marginales) para la autorización o rechazo de la inscripción solicitada.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Preventivo	P-SGIRCDRPPYC-04	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	8 de 11		

#### 4.1 Recibo de pago de derechos

Que contenga características como:

- Logo de gobierno del estado.
- Firma del operador.
- Leyenda de pago y que el pago de derechos corresponda al costo del trámite solicitado.
- Lugar, fecha y hora.
- No. De entrada que coincida con el número del código de barras adherido al Aviso Preventivo.
- No. De notario, nombre, sello y firma.
- Que el tipo de trámite en el recibo sea el de "PREVENTIVO".
- Que se hayan ingresado 3 documentos iguales para el trámite.

#### 4.2 Especificación de trámite a realizar

Que el documento en su parte superior haga mención de que se trata de un trámite de Aviso Preventivo.

#### 4.3 Medidas y colindancias de acuerdo a inscripción

Que consten por igual tal y como aparecen en el visor de imagen.

#### 4.4 Datos del registrador

Que este dirigido al Registrador y al área registral correspondiente.

#### 4.5 Fundamento legal

Que se haga referencia al artículo 2910 del Código Civil vigente en el estado, el cual faculta a los Notarios Públicos a proceder con este trámite.

#### 4.6 Antecedente de registro

Que los datos proporcionados por el Notario correspondan con el trámite.

#### 4.7 Nombre y firma de notario



Que esté identificado el número de notaría, nombre del Notario y su firma.

#### 4.8 Anotaciones marginales

Que la propiedad no contenga anotaciones al margen que impidan su trámite.

#### 4.9 Inscripción de Aviso

Es la anotación marginal que se hace en el sistema si el aviso procede para su revisión por parte del Secretario y Registrador.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León GOBIERNO DEL ESTADO
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Preventivo	P-SGIRCDRPPYC-04	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	9 de 11	

#### 4.10 Proceso de inscripción

Quando no existen irregularidades, el Analista Registral realizará la inscripción del trámite en el sistema que estampará el sello digital en el antecedente, pondrá su antefirma al margen del mismo y lo remitirá al secretario.

##### 4.10.1 Rechazo de documento por Analista Registral

Si durante el análisis se detectan irregularidades en el documento, el Analista Registral pide la opinión del Jefe de Sección, del Secretario y en casos muy difíciles de tomar una decisión, se consulta directamente con el Registrador, para especificar el motivo del rechazo y capturarlo en el sistema.

##### 4.10.2 Confirmación de rechazo por el Analista Registral

Si el Analista Registral detecta que no cumple con los requisitos, capturara el motivo del rechazo y lo turnara nuevamente al Secretario para una segunda revisión, a fin de que determine se procede o no a que se realice la impresión de rechazo.

#### 5. Secretario

Revisará nuevamente el acto para descartar algún impedimento para realizar el trámite, si lo aprueba lo enviará al Registrador para su firma ológrafa y digital.

##### 5.1 Rechazo de documento

Si se detectan irregularidades en el documento, el Secretario le indicará al Analista Registral que revise nuevamente el acto registrado.

##### 5.2 Impresión de rechazo



El Secretario realizara la impresión del rechazo que especifica el motivo, una vez impreso, lo anexa al testimonio y lo envía al Asistente del Registrador para que se haga el trámite de salida como rechazado y se envíe al departamento de Entrega de Documentos para que se haga entrega al usuario.

#### 6. Registrador

El Registrador deberá realizar una revisión total del Aviso.

##### 6.1 Firma ológrafa y digital

El Registrador revisara que el documento enviado por el Secretario cuente con sello y antefirma de revisión, procederá a su visualización en pantalla para corroborar que este se encuentre capturado en el sistema y a su juicio inspeccionar una vez más el Aviso Preventivo antes de plasmar su firma ológrafa y digital en el sistema.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Preventivo	P-SGIRCDRPPYC-04	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	10 de 11	

#### 6.2 Rechazo del documento por el registrador

Si el Registrador encuentra algún problema y niega el trámite, este se envía directamente al Secretario para que elabore e imprima el documento de rechazo.

#### 7. Salida de trámite

Una vez realizado el trámite, se procede a dar salida del grupo registral.

##### 7.1 Trámite registrado

El Aviso Preventivo ya aceptado se le entrega al asistente para que realice baja del sistema como trámite "NORMAL" y lo lleve al departamento de Entrega de Documentos para hacer la entrega al usuario.

##### 7.2 Trámite rechazado

El Aviso Preventivo rechazado se le entrega al Asistente Registral para que realice la baja en el sistema como trámite "RECHAZADO" y lo lleve al departamento de Entrega de Documentos para hacer la entrega al usuario.

#### 8. Distribución de testimonios

Serán expedidas dos copias por original de los testimonios.

##### 8.1 Original 1

El Asistente Registral guardará una copia original para conservarla como archivo en el Área Registral por el término de la vigencia del trámite.

##### 8.2 Original 2

Se envía al departamento de entrega de documentos para que sea recogido por el usuario.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

#### 1. Revisión de constancia de pago

Usuario acude a entrega de documentos con su constancia de pago y la boleta foliada del trámite, mediante el sistema electrónico se verifica si el documento en relación al trámite se encuentra registrado o en rechazo y se entrega al usuario.

#### 2. Salida electrónica de documento

Se procede a dar de baja mediante sistema electrónico la boleta del documento ya entregado.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral GOBIERNO DEL ESTADO
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Preventivo	P-SGIRCDRPPYC-04	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	11 de 11		

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Boleta de ingreso
- Reporte de rechazo



#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículo 8°, Frac. V.
- Ley de Hacienda en el Estado de Nuevo León, Artículo 271°
- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

#### CONTROL DE REGISTROS


##### Registros internos



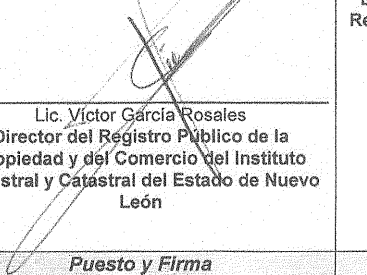
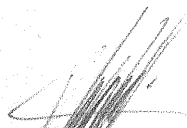
Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento de trámite	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente
Anotación electrónica	Digital	Consulta en visor de imágenes	Permanente
Resguardo de copias	Acervo Registral Electrónico	Consulta en archivo histórico	Permanente





 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <p>IRC-NL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Testamentario	P-SGIRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	1 de 7	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	4			Actualización de procesos	 Lic. Silvia Yolanda Obregón Cabrieles Primer Registrador del Primer Distrito del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	07-11-2019
2	3			Actualización de diagrama de flujo		07-11-2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría Interna del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Silvia Yolanda Obregón Cabrieles Primer Registrador del Primer Distrito del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León   Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	  
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Aviso Testamentario	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 2 de 7	

**OBJETIVO**

Control mediante el cual se da por aviso a esta Institución para futura consultas.

**ALCANCE**

Este procedimiento involucra al área de Recepción y Entrega de Documentos, Área Registral, Registrador de Propiedad Sección 1°, Secretario del Registrador, Jefe de Sección, Analista Registral, Asistente de Registrador.

**DEFINICIONES**

**Aviso Testamentario:** Documento que se realiza ante Notario Público, del cual se tiene como obligación dar aviso a esta Institución para su registro y control.

**Requisitos:** Son los requerimientos que debe contener todo título que se presente a registro por el Usuario (boleta de ingreso, recibo de pago de derechos, testimonio, acta original, copias certificadas y todo lo relativo a cada trámite) para llevarlo a cabo.

**Boleta de ingreso:** Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite, la cual describe que tipo de movimiento es, ayudando a dar seguimiento a mismo.

**Reporte de Rechazo:** Proceso que consiste en cotejar la imagen dada de alta del sistema de Aviso Testamentarios contra el documento físico, ordenado en orden alfabético.

**ENFOQUE DE PROCESO**

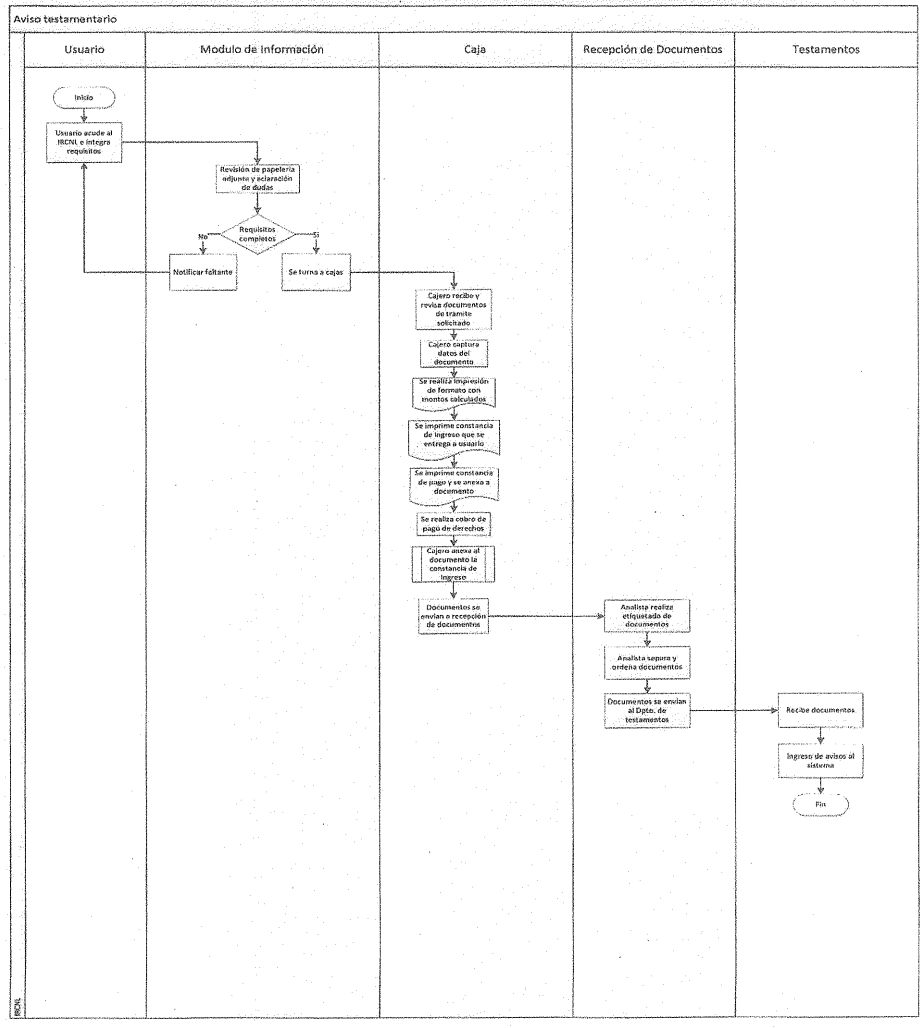
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)		Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Notarias	Documento para su Registro	Aviso Testamentario	Notarias	Documento Registrado



**PROCESOS INTERRELACIONADOS**

- Proceso de Cajas
- Proceso de Recepción de Documentos
- Proceso de Área Registral

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 02</p>	
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b></p>	
	<p>Aviso Testamentario</p>	<p>P-SGIRCDRPPYC-05</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b></p>	<p><b>PÁGINAS:</b></p>	
	<p>Agosto 2018</p>	<p>3 de 7</p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Testamentario	P-SGIRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	4 de 7		

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 1. Usuario

Notario (Tramitador) solicita turno en el área de información.

### 2. Módulo de información

Se revisan requisitos, se entrega documento expedido por la notaría correspondiente, si se ingresan tres documentos o menos se entrega un turno exprés, si se ingresa una mayor cantidad de documentos se entrega turno distinguido con la letra "C".

### 3. Revisión de requisitos

El Cajero recibe y revisa los requisitos del trámite de Inscripción de Aviso Testamentario, que la papelería que contiene el documento (original y copias ratificadas ante Notario Público), que contenga la firma y sello del Notario Público. El tiempo mínimo para revisar los documentos de un trámite es desde 1 minuto (certificados) y el máximo es de 20 minutos (ingreso de un fraccionamiento).

### 4. Rechazar trámite y explicar motivos

Cuando el documento presentado no cumple con los requisitos establecidos (falta de papelería, firmas, etc.) se rechaza el trámite y se le informa al usuario el motivo del mismo.

### 5. Captura de datos

El cajero realizará la captura de datos que pide el sistema AS-400:

- Nombre de quien tramita.
- Municipio.
- Tipo de Trámite.
- Notaría procedente.
- Nombre de a quien se hace el recibo.
- Cantidad de trámites.

### 6. Calculo del monto de pago de derechos





El sistema realiza el cálculo del monto de pago de derechos, si el usuario decide ingresar el trámite, se procede a la impresión de constancia de ingreso y constancia de pago.

### 7. Imprimir constancia de ingreso

Se imprimirá una constancia de ingreso que se le dará al Usuario y le servirá como comprobante para recoger el documento.

#### 7.1 Imprimir constancia de pago

Se imprimirá constancia que será anexada al documento.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	  
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Testamentario	P-SGIRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	5 de 7		

**8. Anexar constancia de ingreso**

El Cajero anexará al documento la constancia de ingreso, esta irá en la parte frontal del mismo.

**9. Entrega de constancia de pago**

Se entrega constancia de pago al usuario para que con esta recupere su documento en el departamento de entrega de documentos.

**10. Envío de documentos a recepción de documentos**

El personal del área de recepción de documentos acude a las diversas cajas para recolectar los documentos.

**11. Pegado de etiquetas**

En el departamento de recepción de documentos se realiza el etiquetado de los documentos.





**12. Separación y ordenado de documentos**

El Analista en el área de recepción de documentos se encargará de separar y ordenar los documentos una vez listos se envían al departamento de testamentos.

**13. Recepción de documentos**

En el departamento de testamentos se reciben los documentos los cuales serán ingresados de manera electrónica para su alta al sistema de avisos testamentarios.

**13.1** Una vez ingresados los documentos al sistema de avisos testamentarios, los documentos son resguardados de manera física en el mismo departamento.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	  
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Testamentario	P-SGIRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	6 de 7	

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Boleta de ingreso
- Reporte de rechazo

**FUNDAMENTOS LEGALES**


- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículo 69° y 71°
- Código Civil del Estado de Nuevo León, Artículo 1405°
- Reglamento Interno del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

**CONTROL DE REGISTROS****Registros internos**

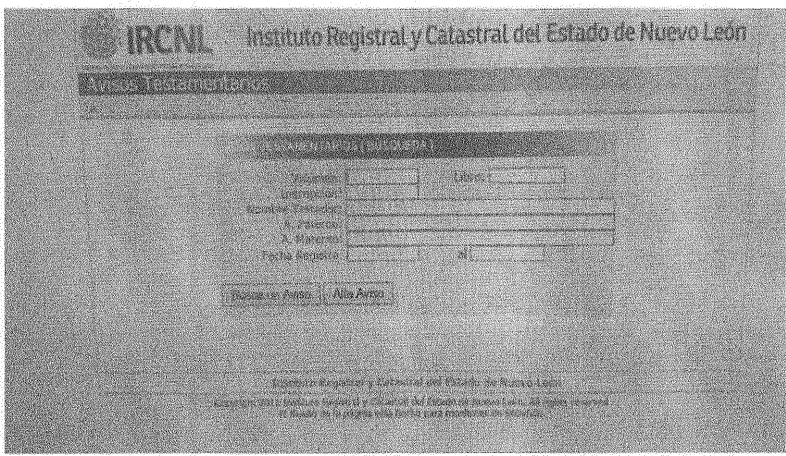
Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento de trámite	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente
Anotación electrónica	Acervo Histórico Digital	Consulta en Archivo Histórico	Permanente

**ANEXOS**

- Avisos Testamentarios

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Aviso Testamentario	P-SGIRCDRPPYC-05	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	7 de 7	

Avisos Testamentarios (Sistema)



**IRCNL** Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León

**Avisos Testamentarios**

Apellido: \_\_\_\_\_ Libro: \_\_\_\_\_

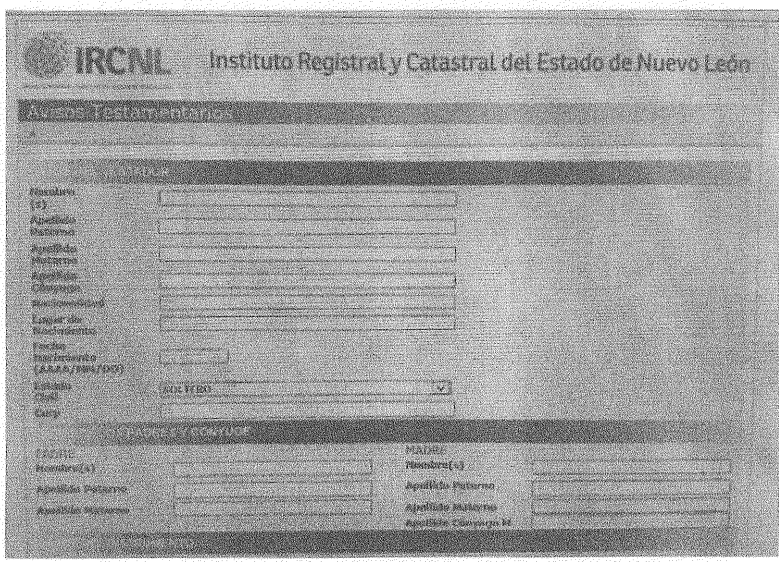
Nombre: \_\_\_\_\_

A. Paterno: \_\_\_\_\_

A. Materno: \_\_\_\_\_

Fecha Registro: \_\_\_\_\_

Poderado Por  Alta Acta



**IRCNL** Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León

**Avisos Testamentarios**

Nombres: \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_

A. Paterno: \_\_\_\_\_

A. Materno: \_\_\_\_\_

Cónyuge: \_\_\_\_\_



Herederos: \_\_\_\_\_

Legados: \_\_\_\_\_

Beneficiarios: \_\_\_\_\_

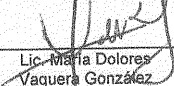
Fecha Inscripción (AAAA/MM/DD): \_\_\_\_\_


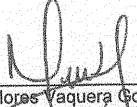
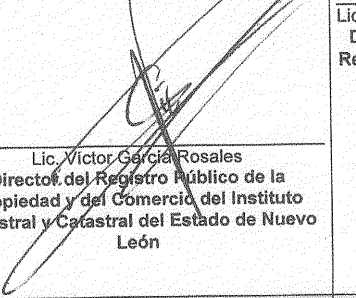

Estado Civil:  SOLTERO



 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Cancelación de Gravamen	P-SGIRCDRPPYC-06	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	1 de 11	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	1-11		Revisión No.01	Actualización	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	21-03-2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León   Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <b>IRC NL</b> Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Cancelación de Gravamen	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-06	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 2 de 11	

### OBJETIVO





Proceso para cancelar la inscripción de la hipoteca mediante escritura pública en la que el acreedor hipotecario declare la extinción de su crédito, su renuncia a él o por resolución judicial.

### ALCANCE

Este procedimiento involucra al área de Caja, Recepción, Entrega de Documentos, Registradores de Propiedad (1°, 2°, 3°, 4°, 5°, y 7°), Secretario del Registrador, Jefe de Sección, Analista Registral y Asistente de Registrador.

### DEFINICIONES

<u>Cancelación de Gravámenes:</u>	Es la cancelación de inscripción sobre la hipoteca aplicada a un bien inmueble.
<u>Proceso Registral de Propiedad:</u>	Es el procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.
<u>Boleta de ingreso:</u>	Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite, la cual describe que tipo de movimiento es, ayudando a dar seguimiento a mismo.
<u>Reporte de Rechazo:</u>	Reporte que contiene la clarificación del Rechazo del Trámite solicitado por el Usuario.
<u>Requisitos:</u>	Son los requerimientos que debe contener todo título que se presente a registro por el usuario (Boleta de Ingreso, Recibo de pago de derechos, Testimonio y todo lo relativo a cada trámite) para llevarlo a cabo.
<u>Datos de Registro:</u>	Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en el RPPyC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y/o constancia de inscripción y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección.
<u>Solicitud de Antecedentes:</u>	Proceso donde se solicitan imágenes validadas de las inscripciones de las operaciones que anteceden a la operación a registrar.
<u>Validación:</u>	Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la física, si el cotejo es positivo, se marcara la imagen como validada.
<u>Anotación Marginal Electrónica:</u>	Son todas aquellas anotaciones electrónicas que describen los actos jurídicos o aclaraciones que afectan a un antecedente determinado y se realizan al margen de la escritura digital.
<u>Holograma:</u>	Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados como una medida de seguridad.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	  
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Cancelación de Gravamen	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-06	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 3 de 11	

**Firma Electrónica:** Proceso informático que realiza el Registrador, mediante el cual le da validez a una inscripción y esta quedará en la imagen de forma definitiva y estará disponible para todos los tipos de usuarios que consultan imágenes.

**Medidas y Colindancias:** Es la referencia geográfica de la ubicación de una propiedad tal y como aparece en su escritura.

**Constancia de Inscripción:** Documento expedido por el RPPyC otorgado por el Registrador correspondiente, el cual contiene los datos de registro con los que quedó registrada la inscripción.

#### ENFOQUE DE PROCESO

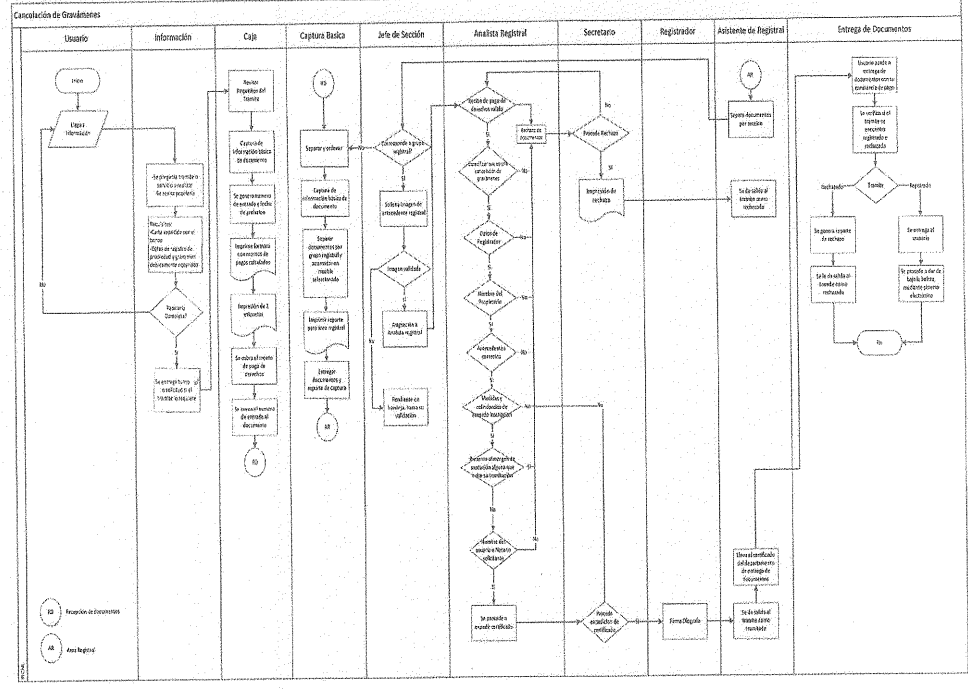
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Cancelación de Gravámenes	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Notarias	Solicitud de cancelación para su registro		Constancia de inscripción	Notaría
Usuario	Constancia de cancelación de institución crediticia para su registro		Constancia de inscripción	Usuario
Poder Judicial	Resolución judicial de cancelación de gravamen		Constancia de inscripción de cancelación remitida mediante oficio	Poder judicial



#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Proceso de Cajas
- Proceso de Recepción de Documentos
- Proceso de Área Registral
- Proceso de Entrega de Documentos

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 01</p>	 <p>IRC-NL NUEVO LEÓN</p>
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Cancelación de Gravamen</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-06</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018</p>	<p><b>PÁGINAS:</b> 4 de 11</p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Cancelación de Gravamen	P-SGIRCDRPPYC-06	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	5 de 11		

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INFORMACIÓN

### 1. Usuario

Usuario (Notario o tramitador) solicita turno en el área de información.

### 2. Módulo de información

Se revisan requisitos, se entrega documento expedido por notaría y/o autoridad competente, si se ingresan tres documentos o menos se entrega un turno exprés, si se ingresa una mayor cantidad de documentos se entrega turno distinguido con la letra "C".

### 3. Revisión de requisitos

El Cajero recibe y revisa los requisitos del trámite de Inscripción de Cancelación de Gravamen, que la papelería que contiene el documento este por duplicado (original y copias necesarias ratificadas ante Notario Público) y que contenga la firma y sello del Notario Público. El tiempo mínimo para revisar los documentos de un trámite es desde 1 minuto (certificados) y el máximo es de 20 minutos (ingreso de un fraccionamiento).

#### 3.1 Rechazar trámite y explicar motivos

Cuando el documento presentado no cumple con los requisitos establecidos (falta de papelería, firmas, etc.) se rechaza el trámite y se le informa al usuario el motivo del mismo.

### 4. Captura de datos

El cajero realizará la captura de datos que pide el sistema AS-400:

- Nombre de quien tramita.
- Municipio.
- Tipo de Trámite.
- Notaría procedente.
- Nombre de a quien se hace el recibo.
- Cantidad de trámites.

### 5. Cálculo del monto de pago de derechos



El sistema realiza el cálculo del monto de pago de derechos, si el usuario decide ingresar el trámite, se procede a la impresión de constancia de ingreso y constancia de pago.

#### 5.1 Imprimir constancia de ingreso

Se imprimirá una constancia de ingreso que se le dará al usuario y le servirá como comprobante para recoger el documento.

#### 5.2 Imprimir constancia de pago

Se imprimirá constancia que será anexada al documento.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Cancelación de Gravamen	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-06	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 6 de 11	

**6. Anexar constancia de ingreso**

El Cajero anexará al documento la constancia de ingreso, esta irá en la parte frontal del mismo.

**7. Entrega de constancia de pago**

Se entrega constancia de pago al usuario para que con esta recupere su documento en el departamento de entrega de documentos.

**8. Envío de documentos a recepción de documentos**

El Cajero le pasará los documentos al analista de captura básica para que continúe su procedimiento.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**1. Impresión de etiquetas**

Se capturan los datos del documento en el sistema y se manda a imprimir la etiqueta que contiene la fecha de prelación y el número de entrada que asigno el sistema, se imprimirán las etiquetas necesarias para la Cancelación de Gravamen.

**1.1 Pegado de etiquetas**

La etiqueta se pegará al final de la Cancelación de Gravamen.



**2. Separación y ordenado de documentos recibidos**

El Analista se encargará exclusivamente de separar y ordenar documentos recién ingresados por el área de cajas y serán los encargados de pasar los documentos al Analista de captura básica.

**3. Captura básica del documento**

El Analista capturista revisará cada documento a fin de obtener los datos que son requeridos por el sistema, tales como:

- Nombre de quien tramita.
- Municipio.
- Tipo de acto.
- Notaría de procedencia.
- Información de a nombre de quien se hace el recibo.
- Cantidad de trámites.
- Monto de operación.
- Monto del pago de derechos de ISAI.
- Monto de subsidio.
- Fecha de pago.
- Región registral.
- Número de escritura.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <b>IRC-NL</b> Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Cancelación de Gravamen	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-06	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 7 de 11	

**4. Acomodo de documentos en mueble seleccionado**

El Posterior a la captura se acomodarán los documentos en el área seleccionada, que corresponda al grupo registral.

**5. Impresión de reporte para área registral**

El Jefe de captura básica se encarga de imprimir el reporte para el área registral, el cual contendrá el detalle de los documentos que se entregaron.

**6. Entrega de documentos a analista de captura básica**

El Jefe de captura básica entregara al Analista los documentos junto con el reporte que contiene el detalle de los mismos.

**7. Asistente administrativo coteja documentos**

El Asistente administrativo cotejara que los documentos que le entreguen correspondan al reporte de documentos recibidos, estando correcto se firma de conformidad.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ÁREA REGISTRAL

**1. Separar documentos**

El Asistente recibe los documentos en el dpto. de Recepción de Documentos durante el día, los coteja con el "Reporte de Movimientos" y firma de recibido, los separa por tipo de trámite (certificados y avisos) y/o secciones, posterior a esto, los distribuye a los Jefes de Sección.

**2. Inspección rápida**

El Jefe de sección deberá realizar una inspección rápida y verificar que el aviso correspondiente a esa área registral.

**3. Identificar antecedentes y solicitar imágenes para su registro**



El Jefe de sección identifica los antecedentes registrales y solicita las imágenes que se necesitan para resolver el documento y asigna el Analista Registral que lo tramitara. La imagen deberá estar validada.

**3.1 Imágenes no validadas**

Si la imagen que se requiere no ha sido validada, el Jefe de sección disparará el proceso de validación para dicha imagen; Una vez validada la imagen aparecerá en el sistema como pendiente por asignar.

**4. Analista registral analiza documento**

El Analista Registral inicia la revisión de la Cancelación de Gravámenes, (pago de derechos, tipo de trámite, medidas y colindancias de acuerdo a inscripción, datos de registro, fundamento legal, antecedentes de datos de registro, datos de notario, anotaciones marginales) para la autorización o rechazo de la inscripción solicitada.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <b>IRC-NL</b> Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Cancelación de Gravamen	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-06	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 8 de 11	

#### 4.1 Recibo de pago de derechos

Que contenga características como:

- Logo de gobierno del estado.
- Firma del operador.
- Leyenda de pago y que el pago de derechos corresponda al costo del trámite solicitado.
- Lugar, fecha y hora.
- No. De entrada que coincida con el número del código de barras adherido a la Cancelación de Gravamen.
- No. De notario, nombre, sello y firma.
- Que el tipo de trámite en el recibo sea el del acto a registrar.
- Que se hayan ingresado 3 documentos iguales para el trámite.

#### 4.2 Especificación de trámite a realizar

Que el documento en su parte superior haga mención de que se trata de un trámite de Cancelación de Gravamen.

#### 4.3 Medidas y colindancias de acuerdo a inscripción

Que consten por igual tal y como aparecen en el visor de imagen.

#### 4.4 Datos del registrador

Que este dirigido al Registrador y al área registral correspondiente.

#### 4.5 Fundamento legal

Que se haga referencia al artículo 2910 del Código Civil vigente en el estado, el cual faculta a los Notarios Públicos a proceder con este trámite.

#### 4.6 Antecedente de registro

Que los datos proporcionados por el Notario correspondan con el trámite.

#### 4.7 Nombre y firma de notario



Que esté identificado el número de notaría, nombre del Notario y su firma.

#### 4.8 Anotaciones marginales

Que la propiedad no contenga anotaciones al margen que impidan su trámite.

#### 4.9 Inscripción

Es la asignación de anotación marginal que se hace directamente en el antecedente, si el acto procede, y es autorizado por parte del Secretario y Registrador asignado.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Cancelación de Gravamen	P-SGIRCDRPPYC-06	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	9 de 11		

#### 4.9.1 Impresión de constancia

Si el trámite queda inscrito, el Analista Registral imprimirá una constancia de inscripción con los datos de registro del acto asentado.

#### 4.10 Proceso de inscripción

Cuando no existen irregularidades, el Analista Registral realizará la inscripción del trámite en el sistema que estampará el sello digital en el antecedente, pondrá su antefirma al margen del mismo y lo remitirá al secretario.

##### 4.10.1 Rechazo de documento por analista Registral

Si durante el análisis se detectan irregularidades en el documento, el Analista Registral pide la opinión del Jefe de Sección, del Secretario y en casos muy difíciles de tomar una decisión, se consulta directamente con el Registrador, para especificar el motivo del rechazo y capturarlo en el sistema.

##### 4.10.2 Confirmación de rechazo por el analista

Si el Analista Registral detecta que no cumple con los requisitos, capturara el motivo del rechazo y lo turnara nuevamente al Secretario para una segunda revisión, a fin de que determine se procede o no a que se realice la impresión de rechazo.

#### 5. Secretario

Revisará nuevamente el acto para descartar algún impedimento para realizar el trámite, si lo aprueba lo enviará al Registrador para su firma ológrafa y digital.

##### 5.1 Rechazo de documento

Si se detectan irregularidades en el documento, el Secretario le indicará al Analista Registral que revise nuevamente el acto registrado.

##### 5.2 Impresión de rechazo



El Secretario realizara la impresión del rechazo que especifica el motivo, una vez impreso, lo anexa al testimonio y lo envía al Asistente del Registrador para que se haga el trámite de salida como rechazado y se envíe al departamento de Entrega de Documentos para que se haga entrega al usuario.

#### 6. Registrador

El Registrador deberá realizar una revisión total del Aviso.

##### 6.1 Firma ológrafa y digital

El Registrador revisara que el documento enviado por el Secretario cuente con sello y antefirma de revisión, procederá a su visualización en pantalla para corroborar que este se encuentre capturado en el sistema y a su juicio inspeccionar una vez más la Cancelación de Gravamen antes de plasmar su firma ológrafa y digital en el sistema.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Cancelación de Gravamen	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-06	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 10 de 11	

#### 6.2 Rechazo del documento por el registrador

Si el Registrador encuentra algún problema y niega el trámite, este se envía directamente al Secretario para que elabore e imprima el documento de rechazo.

#### 7. Salida de trámite

Una vez realizado el trámite, se procede a dar salida del grupo registral.

##### 7.1 Trámite registrado

La Cancelación de Gravámenes ya aceptada se le entrega al asistente para que realice baja del sistema como trámite "NORMAL" y lo lleve al departamento de Entrega de Documentos para hacer la entrega al usuario.

##### 7.2 Trámite rechazado

La Cancelación de Gravamen rechazada se le entrega al Asistente Registral para que realice la baja en el sistema como trámite "RECHAZADO" y lo lleve al departamento de Entrega de Documentos para hacer la entrega al usuario.

#### 8. Distribución de testimonios

Serán expedidas dos copias por original de los testimonios.

##### 8.1 Original 1

El Asistente Registral guardará una copia original para conservarla como archivo en el Área Registral por el término de la vigencia del trámite.

##### 8.2 Original 2



Se envía al departamento de entrega de documentos para que sea recogido por el usuario.

#### 9. Digitalización

El Registrador deberá realizar una revisión total de la Cancelación de Gravámenes.

##### 9.1 Original 1:

- El Registrador deberá realizar una revisión total del Aviso.
- Se envía al departamento de legajos para su digitalización.
- Se digitaliza el documento con su dato de registro asignado en la constancia de inscripción.
- La imagen es validada contra el documento original.
- Si esta correcta se envía la imagen al servidor para su visualización.
- Si no es correcta se regresa a Validación para su corrección.
- El documento físico se envía al departamento de encuadernación para la formación de libros e ingreso al acervo físico de la DRPPYC.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Cancelación de Gravamen	P-SGIRCDRPPYC-06	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	11 de 11	

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

#### 1. Revisión de constancia de pago

Usuario acude a entrega de documentos con su constancia de pago y la boleta foliada del trámite, mediante el sistema electrónico se verifica si el documento en relación al trámite se encuentra registrado o en rechazo y se entrega al usuario.

#### 2. Salida electrónica de documento

Se procede a dar de baja mediante sistema electrónico la boleta del documento ya entregado.

### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Boleta de ingreso
- Reporte de rechazo
- Oficio de autoridad correspondiente



### FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículo 54° y 56°
- Código Civil del Estado de Nuevo León, Artículo, 2921, 2931 y 2935
- Reglamento Interno del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

### CONTROL DE REGISTROS

#### Registros internos


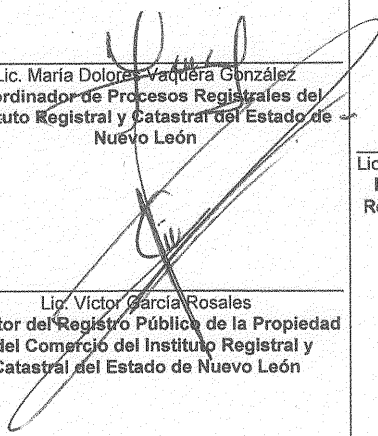

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento de trámite	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente
Anotación electrónica	Digital	Consulta en visor de imágenes	Permanente
Imagen de Cancelación de Gravamen ingresada con dato de registro en sección auxiliar del municipio correspondiente	Acervo Registral Digital en Base de datos de imagen	Consulta en archivo histórico	Permanente
Documento físico de cancelación ingresada con dato de registro en sección propiedad del municipio correspondiente	Acervo registral en archivo histórico	Consulta en archivo histórico	Permanente




 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Cancelación de Inscripciones	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-07	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 11	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	11	Código Civil del Estado de Nuevo León. Artículo, 2910° y 2911°	Código Civil del Estado de Nuevo León. Artículos 2910°, 2911°, 2921°, 2923°	Actualización	Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	21-03-2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León  Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Cancelación de Inscripciones	P-SGIRCDRPPYC-07	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	2 de 11		

### OBJETIVO



Es la anotación que implica la extinción total o parcial de una inscripción, por el consentimiento de las partes, por resolución judicial y en los demás casos que así lo determine la ley, otorgando seguridad jurídica y constancia registral del acto.

### ALCANCE

Este procedimiento involucra al área de Recepción, Entrega de Documentos, Registradores de Propiedad (1°, 2°, 3°, 4°, 5°, y 7°), Secretario del Registrador, Jefe de Sección, Analista Registral y Asistente de Registrador.

### DEFINICIONES

<u>Cancelación de Inscripciones:</u>	Extinción parcial o total de una inscripción.
<u>Proceso Registral de Propiedad:</u>	Es el procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.
<u>Boleta de Ingreso:</u>	Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite, la cual describe que tipo de movimiento es, ayudando a dar seguimiento a mismo.
<u>Reporte de Rechazo:</u>	Reporte que contiene la clarificación del Rechazo del Trámite solicitado por el Usuario.
<u>Requisitos:</u>	Son los requerimientos que debe contener todo título que se presente a registro por el usuario (Boleta de Ingreso, Recibo de pago de derechos, Testimonio y todo lo relativo a cada trámite) para llevarlo a cabo.
<u>Datos de Registro:</u>	Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en el RPPyC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y/o constancia de inscripción y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección.
<u>Validación:</u>	Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la física, si el cotejo es positivo, se marcara la imagen como validada.
<u>Anotación Marginal Electrónica:</u>	Son todas aquellas anotaciones electrónicas que describen los actos jurídicos o aclaraciones que afectan a un antecedente determinado y se realizan al margen de la escritura digital.
<u>Holograma:</u>	Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados como una medida de seguridad.
<u>Firma Electrónica:</u>	Proceso informático que realiza el Registrador, mediante el cual le da validez a una inscripción y esta quedará en la imagen de forma definitiva y estará disponible para todos los tipos de usuarios que consultan imágenes.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <b>IRC-NL</b> <small>INSTRUMENTOS REGISTRALES Y CATASTRALES</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Cancelación de Inscripciones	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-07	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 3 de 11	

Constancia de Inscripción: Documento expedido por el RPPyC otorgado por el Registrador correspondiente, el cual contiene los datos de registro con los que quedó registrada la inscripción.



#### ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Cancelación de Inscripciones	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Autoridades administrativas y/o judiciales	Documento para su registro		Autoridades administrativas y/o judiciales	Documento registrado
Personas físicas y morales	Documento para su registro		Personas físicas y morales	Documento registrado
Fedatarios públicos	Documento para su registro		Fedatarios públicos	Documento registrado

#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Proceso de Cajas
- Proceso de Recepción de Documentos
- Proceso de Área Registral
- Proceso de Entrega de Documentos






 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> <small>INSTRUMENTOS REGISTRADOS</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Cancelación de Inscripciones	P-SGIRCDRPPYC-07	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	5 de 11		

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INFORMACIÓN

- 1. Usuario**  
Personas físicas y morales, Fedatarios Públicos, Autoridades Administrativas y/o Judiciales, solicitan turno en el área de información.
- 2. Módulo de información**  
Se revisan requisitos, se entrega documento expedido por notaría y/o autoridad competente, si se ingresan tres documentos o menos se entrega un turno exprés, si se ingresa una mayor cantidad de documentos se entrega turno distinguido con la letra "C".

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CAJA

- 1. Revisión de requisitos**  
El Cajero recibe y revisa los requisitos del trámite de Cancelación de Inscripciones, que la papelería que contiene el documento este por duplicado (original y copias necesarias ratificadas ante Notario Público) y que contenga la firma y sello de la autoridad que expidió dicho documento. El tiempo mínimo para revisar los documentos de un trámite es desde 1 minuto (certificados) y el máximo es de 20 minutos (ingreso de un fraccionamiento).
  - 1.1 Rechazar trámite y explicar motivos**  
Cuando el documento presentado no cumple con los requisitos establecidos (falta de papelería, firmas, etc.) se rechaza el trámite y se le informa al usuario el motivo del mismo.
- 2. Captura de datos**  
El Cajero realizará la captura de datos que pide el sistema AS-400:
  - Nombre de quien tramita.
  - Municipio.
  - Tipo de Trámite.
  - Notaría procedente.
  - Nombre de a quien se hace el recibo.
  - Cantidad de trámites.
- 3. Calculo del monto de pago de derechos**  
El sistema realiza el cálculo del monto de pago de derechos, si el usuario decide ingresar el trámite, se procede a la impresión de constancia de ingreso y constancia de pago.
  - 3.1 Imprimir constancia de ingreso**  
Se imprimirá una constancia de ingreso que se le dará al usuario y le servirá como comprobante para recoger el documento.
  - 3.2 Imprimir constancia de pago**  
Se imprimirá constancia que será anexada al documento.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Cancelación de Inscripciones	P-SGIRCDRPPYC-07	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	6 de 11		

**4. Anexar constancia de ingreso**

El Cajero anexará al documento la constancia de ingreso, esta irá en la parte frontal del mismo.

**5. Entrega de constancia de pago**

Se entrega constancia de pago al usuario para que con esta recupere su documento en el departamento de entrega de documentos.

**6. Envío de documentos a recepción de documentos**

El Cajero le pasará los documentos al analista de captura básica para que continúe su procedimiento.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**1. Impresión de etiquetas**

Se capturan los datos del documento en el sistema y se manda a imprimir la etiqueta que contiene la fecha de prelación y el número de entrada que asigno el sistema, se imprimirán las etiquetas necesarias para la Cancelación de Inscripciones.

**1.1 Pegado de etiquetas**

La etiqueta se pegará al final de la Cancelación de Inscripciones.



**2. Separación y ordenado de documentos recibidos**

El Analista se encargará exclusivamente de separar y ordenar documentos recién ingresados por el área de cajas y serán los encargados de pasar los documentos al Analista de captura básica.

**3. Captura básica del documento**

El Analista capturista revisará cada documento a fin de obtener los datos que son requeridos por el sistema, tales como:

- Nombre de quien tramita.
- Municipio.
- Tipo de acto.
- Lugar de procedencia.
- Información de a nombre de quien se hace el recibo.
- Cantidad de trámites.
- Monto de operación.
- Monto del pago de derechos de ISAI.
- Monto de subsidio.
- Fecha de pago.
- Región registral.
- Número de escritura.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Cancelación de Inscripciones	P-SGIRCDRPPYC-07	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	7 de 11	

**4. Acomodo de documentos en mueble seleccionado**

El Posterior a la captura se acomodarán los documentos en el área seleccionada, que corresponda al grupo registral.

**5. Impresión de reporte para área registral**

El Jefe de captura básica se encarga de imprimir el reporte para el área registral, el cual contendrá el detalle de los documentos que se entregaron.

**6. Entrega de documentos a Analista de captura básica**

El Jefe de captura básica entregara al Analista los documentos junto con el reporte que contiene el detalle de los mismos.

**7. Asistente administrativo coteja documentos**

El Asistente administrativo cotejara que los documentos que le entreguen correspondan al reporte de documentos recibidos, estando correcto se firma de conformidad.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ÁREA REGISTRAL

**1. Separar documentos**

El Asistente recibe los documentos en el dpto. de Recepción de Documentos durante el día, los coteja con el "Reporte de Movimientos" y firma de recibido, los separa por tipo de trámite (certificados y avisos) y/o secciones, posterior a esto, los distribuye a los Jefes de Sección.

**2. Inspección rápida**

El Jefe de sección deberá realizar una inspección rápida y verificar que el aviso correspondiente a esa área registral.

**3. Identificar antecedentes y solicitar imágenes para su registro**



El Jefe de sección identifica los antecedentes registrales y solicita las imágenes que se necesitan para resolver el documento y asigna el Analista Registral que lo tramitara. La imagen deberá estar validada.

**3.1 Imágenes no validadas**

Si la imagen que se requiere no ha sido validada, el Jefe de sección disparará el proceso de validación para dicha imagen; Una vez validada la imagen aparecerá en el sistema como pendiente por asignar.

**4. Analista registral analiza documento**

El Analista Registral inicia la revisión de la Cancelación de Inscripciones, (pago de derechos, tipo de trámite, medidas y colindancias de acuerdo a inscripción, datos de registro, fundamento legal, antecedentes de datos de registro, datos de notario, anotaciones marginales) para la autorización o rechazo de la inscripción solicitada.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> <small>Instituto Registral y Catastral</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Cancelación de Inscripciones	P-SGIRCDRPPYC-07	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	8 de 11	

#### 4.1 Recibo de pago de derechos

Que contenga características como:

- Logo de gobierno del estado.
- Firma del operador.
- Leyenda de pago y que el pago de derechos corresponda al costo del trámite solicitado.
- Lugar, fecha y hora.
- No. De entrada que coincida con el número del código de barras adherido a la Cancelación de Inscripciones.
- No. De notario, nombre, sello y firma.
- Que el tipo de trámite en el recibo sea el del acto a registrar.
- Que se hayan ingresado 3 documentos iguales para el trámite.

#### 4.2 Especificación de trámite a realizar

Que el documento en su parte superior haga mención de que se trata de un trámite de Cancelación de Inscripciones.

#### 4.3 Medidas y colindancias de acuerdo a inscripción

Que consten por igual tal y como aparecen en el visor de imagen.

#### 4.4 Datos del registrador

Que este dirigido al Registrador y al área registral correspondiente.

#### 4.5 Fundamento legal

Que se haga referencia a los artículos 2922, 2923, 2924, 2925, 2926, 2927 y 2903 Fracción III del Código Civil vigente en el Estado.

#### 4.6 Antecedente de registro

Que los datos proporcionados por el Notario correspondan con el trámite.

#### 4.7 Nombre y firma


Personas Físicas y Morales, Fedatarios Públicos, Autoridades Administrativas y/o judiciales.

#### 4.8 Anotaciones marginales

Que la propiedad no contenga anotaciones al margen que impidan su inscripción.

#### 4.9 Inscripción

Es la asignación de anotación marginal que se hace directamente en el antecedente, si el acto procede, y es autorizado por parte del Secretario y Registrador asignado.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Cancelación de Inscripciones	P-SGIRCDRPPYC-07	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	9 de 11	

#### 4.9.1 Impresión de constancia

Si el trámite queda inscrito, el Analista Registral imprimirá una constancia de inscripción con los datos de registro del acto asentado.

#### 4.10 Proceso de inscripción

Cuando no existen irregularidades, el Analista Registral realizará la inscripción del trámite en el sistema que estampará el sello digital en el antecedente, pondrá su antefirma al margen del mismo y lo remitirá al secretario.

##### 4.10.1 Rechazo de documento por auxiliar registral

Si durante el análisis se detectan irregularidades en el documento, el Analista Registral pide la opinión del Jefe de Sección, del Secretario y en casos muy difíciles de tomar una decisión, se consulta directamente con el Registrador, para especificar el motivo del rechazo y capturarlo en el sistema.

##### 4.10.2 Confirmación de rechazo por el auxiliar

Si el Analista Registral detecta que no cumple con los requisitos, capturara el motivo del rechazo y lo turnara nuevamente al Secretario para una segunda revisión, a fin de que determine se procede o no a que se realice la impresión de rechazo.

#### 5. Secretario

Revisará nuevamente la Cancelación de Inscripciones para descartar algún impedimento para realizar el trámite, si lo aprueba lo enviará al Registrador para su firma ológrafa y digital.

##### 5.1 Rechazo de documento

Si se detectan irregularidades en el documento, el Secretario le indicará al Analista Registral que revise nuevamente el acto registrado.

##### 5.2 Impresión de rechazo



El Secretario realizara la impresión del rechazo que especifica el motivo, una vez impreso, lo anexa al testimonio y lo envía al Asistente del Registrador para que se haga el trámite de salida como rechazado y se envíe al departamento de Entrega de Documentos para que se haga entrega al usuario.

#### 6. Registrador

El Registrador deberá realizar una revisión total del Aviso.

##### 6.1 Firma ológrafa y digital

El Registrador revisara que el documento enviado por el Secretario cuente con sello y antefirma de revisión, procederá a su visualización en pantalla para corroborar que este se encuentre capturado en el sistema y a su juicio inspeccionar una vez más la Cancelación de Inscripciones antes de plasmar su firma ológrafa y digital en el sistema.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <b>IRC-NL</b> <small>INSTRUMENTO REGISTRAL Y CATASTRAL</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Cancelación de Inscripciones	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-07	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 10 de 11	

### 6.2 Rechazo del documento por el registrador

Si el Registrador encuentra algún problema y niega el trámite, este se envía directamente al Secretario para que elabore e imprima el documento de rechazo.

### 7. Salida de trámite

Una vez realizado el trámite, se procede a dar salida del grupo registral.

#### 7.1 Trámite registrado

La Cancelación de Inscripciones ya aceptado se le entrega al asistente para que realice baja del sistema como trámite "NORMAL" y lo lleve al departamento de Entrega de Documentos para hacer la entrega al usuario.

#### 7.2 Trámite rechazado

La Cancelación de Inscripciones rechazada se le entrega al Asistente Registral para que realice la baja en el sistema como trámite "RECHAZADO" y lo lleve al departamento de Entrega de Documentos para hacer la entrega al usuario.

### 8. Distribución de testimonios

Serán expedidas dos copias por original de los testimonios.

#### 8.1 Original 1

El Asistente Registral guardará una copia original para conservarla como archivo en el Área Registral por el término de la vigencia del trámite.

#### 8.2 Original 2



Se envía al departamento de entrega de documentos para que sea recogido por el usuario.

### 9. Digitalización

El Registrador deberá realizar una revisión total de la Cancelación de Inscripciones.

#### 9.1 Original 1:

- El Asistente Registral ingresará testimonio en expediente físico para su archivo.
- Se envía al departamento de legajos para su digitalización.
- Se digitaliza el documento con su dato de registro asignado en la constancia de inscripción.
- La imagen es validada contra el documento original.
- Si esta correcta se envía la imagen al servidor para su visualización.
- Si no es correcta se regresa a Validación para su corrección.
- El documento físico se envía al departamento de encuadernación para la formación de libros e ingreso al acervo físico de la DRPPYC.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Cancelación de Inscripciones	P-SGIRCDRPPYC-07	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	11 de 11	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

### 1. Revisión de constancia de pago

Usuario acude a entrega de documentos con su constancia de pago y la boleta foliada del trámite, mediante el sistema electrónico se verifica si el documento en relación al trámite se encuentra registrado o en rechazo y se entrega al usuario.

### 2. Salida electrónica de documento

Se procede a dar de baja mediante sistema electrónico la boleta del documento ya entregado.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Boleta de ingreso
- Reporte de rechazo
- Oficio de autoridad correspondiente



## FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículo 8°, Fracción XI
- Código Civil del Estado de Nuevo León, Artículos, 2910°, 2911°, 2921° y 2923°
- Reglamento Interno del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

## CONTROL DE REGISTROS


### Registros Internos.



Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento de trámite	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente
Anotación electrónica	Digital	Consulta en visor de imágenes	Permanente




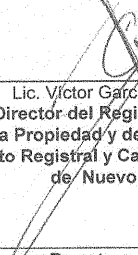
 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	
			03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
	Expedición de Cartas de No Propiedad		P-SGIRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018		1 de 10		

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Reglamentaria Del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículo 8, Fracción VII.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Reglamentaria Del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículo 8, Fracción VII, Artículo 59.</li> </ul>	Se agrega un Artículo	 Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	21-03-2019
2	1	Lic. José Gabriel De la Fuente Elizondo Coordinador de Atención Ciudadana	Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Cambio de Titular		28-06-2019

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Expedición de Cartas de No Propiedad	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 2 de 10	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo <b>Director de Contraloría del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</b>	 Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo <b>Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</b>	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera <b>Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</b>
	 Lic. Víctor García Rosales <b>Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</b>	
<b>Puesto y Firma</b>	<b>Puesto y Firma</b>	<b>Puesto y Firma</b>

**OBJETIVO**

Comprobar al usuario general que no cuenta con ninguna propiedad inscrita dentro del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.




**ALCANCE**

Este procedimiento involucra al Encargado del Departamento de Cartas de No Propiedad, Auxiliar De Recepción, Auxiliar de Búsqueda, Auxiliar de Verificación, Auxiliar de Dirección, Director Del RPPyC, Coordinador De Procesos Registrales, Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y el Supervisor De Mantenimiento De Propiedad.

**DEFINICIONES**

Carta de No Propiedad: Documento que se le expide al interesado, el cual certifica que no tiene ningún bien inmueble a su nombre dentro del Primer Distrito Registral.

Proceso Registral de Propiedad: Es el procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	  
		03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Expedición de Cartas de No Propiedad	P-SGIRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	3 de 10	

- Boleta de Ingreso:** Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite la cual describe que tipo de movimiento es ayudando a rastrear el seguimiento del mismo.
- Requisitos:** Son las bases que debe contener todo título que se presente a registro por el Usuario (Boleta de Ingreso, Recibo de pago de Derechos, Testimonio, Acta Original, Copias Certificadas y todo lo relativo a cada trámite) para llevarlo a cabo.
- Solicitud:** Es la forma que se llena, para solicitar "Cartas de No Propiedad", contiene los datos generales del solicitante como: nombre, dirección, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, teléfono, ocupación, e-mail, lugar de nacimiento, fecha de matrimonio, edad, profesión u oficio.
- Datos de Registro:** Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en el RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y/o constancia de inscripción y los datos que contiene son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección.
- Validación** Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la inscripción física, si el cotejo es positivo se marcará la imagen como validada.
- Investigaciones:** Son las búsquedas manuales en los Libros de los Datos de Registro en base a posibles propietarios de la propiedad o del bien inmueble.
- Firma ológrafa:** Forma manual mediante la cual el Registrador le da el Visto Bueno a la constancia solicitada.
- Holograma:** Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados o autorizados, como medida de seguridad.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Expedición de Cartas de No Propiedad	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 4 de 10	

#### ENFOQUE DE PROCESO

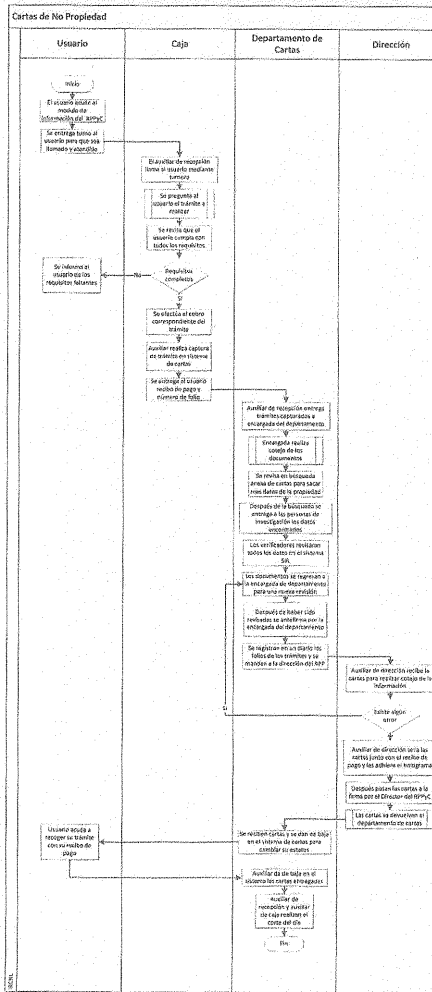
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Carta de No Propiedad	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Auxiliar de Recepción	Solicitud de Carta de Un Solo Bien		Carta de Un Solo Bien	Ciudadano
Usuario	Solicitud de Carta de No Propiedad		Carta de No Propiedad	Dependencias de Gobierno



#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Proceso de Cajas.
- Proceso de Cartas de Propiedad y No Propiedad.
- Proceso de Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 03</p>	
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Expedición de Cartas de No Propiedad</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCRRPPYC-08</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018</p>	<p><b>PÁGINAS:</b> 5 de 10</p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Expedición de Cartas de No Propiedad	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 6 de 10	



#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INFORMACIÓN

- 1. Recibir y canalizar al usuario**  
 Personal del módulo de información recibe al usuario y lo canaliza con los diferentes auxiliares del área de atención según sea el trámite a realizar.
- 2. Turno**  
 Se le entregará al usuario un número de turno para que sea llamado mediante el turnero a la ventanilla donde será atendido.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y CAJA

- 1. Recepción de usuario**  
 El Auxiliar de Recepción abre en el equipo el sistema de cartas, el sistema de cobro, que es donde debe de tener el fondo de cobro y abre el sistema SIR para posteriormente llamar al usuario mediante turnero.
- 2. Recepción de usuario**  
 Se recibe al usuario en ventanilla y se le pregunta cuál es el trámite que va a realizar (Carta de Propiedad o Carta de No Propiedad).
- 3. Revisión de requisitos**  
 Se revisa que el usuario presente todos los requisitos necesarios para el trámite además de la solicitud de trámite elaborada y firmada por el solicitante.
  - 3.1 Cobro de trámite**  
 Si el usuario presenta todos los requisitos correctos se continua con el cobro correspondiente según el trámite que solicita.
- 4. Ingreso de datos al sistema**  
 El Auxiliar de recepción ingresará en el sistema de cartas para hacer la captura del trámite, que consiste en:
  - Nombre del titular de dicho trámite
  - Búsqueda en registro civil para saber si el solicitante está soltero, casado, divorciado, etc.
  - Ingresar los datos del cónyuge, en caso de ser solicitado
  - Ingresar domicilio

\*\* Después de haber dado de alta toda la información, se guarda, asignándole el mismo sistema de cartas un folio para darle seguimiento a dicho trámite.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Expedición de Cartas de No Propiedad	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 7 de 10	

#### 5. Recibo de pago y número de folio

Se le entrega al usuario el recibo de pago correspondiente a su trámite, así como su número de folio, toda vez que se le informa al usuario que el trámite tardara de 3 a 5 días hábiles.

#### 5.1 Estatus de trámite

Se le proporciona al usuario el número y extensión del departamento para que el usuario pueda estarse comunicando para monitorear el estatus de su trámite, solo debe proporcionar su nombre o número de folio del trámite para que así las personas del departamento pueden consultar y dar la información sobre el estatus en que se encuentre el trámite.

#### 5.2 Rechazo

En caso de que el trámite haya sido rechazado, cuando el usuario se comunique, se le informa el motivo del rechazo.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CARTAS

#### 1. Entrega de documentos a encargada del departamento

El Auxiliar de recepción pasa a entregar los trámites capturados a la encargada del departamento para que realice un cotejo de la información, que consiste en:

- Revisar que los datos capturados del solicitante estén correctos (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, fecha de matrimonio, fecha de divorcio o fecha de defunción según el estado civil de la persona).
- Descartar por domicilio mediante el sistema de cartas, dejando los datos de propiedad de los homónimos que pudiera ser el solicitante.
- Se imprime la lista de datos de propiedad (volumen, libro, inscripción, fecha de registro y municipio) para hacer la investigación y poder descartar si es o no el solicitante.
- Se apuntan en un diario todos los folios de las cartas que hayan aparecido con datos de propiedad para investigación.
- Se revisan todas las cartas en el sistema SIGER, por titulares y domicilio para ver si se encuentran los datos de propiedad que pudieran ser del solicitante.
- Se revisa en búsqueda anexa de cartas, por nombre y apellido para sacar más datos de propiedad que pudieran ser del solicitante. Anotando manualmente todos los datos de propiedad (volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio) que pudiera ser del solicitante.

\*\* Después de hacer la búsqueda de datos para investigar por los diferentes sistemas, se entregan a las personas encargadas de hacer la investigación en los datos encontrados.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Expedición de Cartas de No Propiedad	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 8 de 10	

## 2. Investigación de datos

Los verificadores revisaran todos los datos encontrados utilizando el SIR (visor) para poder revisar la escritura y comprobar si el propietario es o no el usuario, la revisión de datos consta de:

- Revisar el nombre completo, fecha de nacimiento, RFC y firma, todo lo que pudiera servir para poder hacer el descarte y dar una información más clara, precisa y correcta.
- En el caso de las Cartas de No Propiedad, se cotejan los documentos con la escritura para verificar que los datos del usuario sean los mismos que presentan en dicha escritura y en caso de no ser así y presentara algún error en el nombre, fecha de nacimiento o estado civil, se le pedirá que realice un acta aclaratoria.
- Si el dato de propiedad no se encuentra validado o digitalizado, la encargada solicitara al coordinador de atención a usuarios la validación o digitalización para poder dar continuidad a dicho trámite.
- Cuando el sistema nos arroja un dato de propiedad y el SIR no despliega información o nos marca que nos existe, nos apoyamos en el sistema de inventario para revisar si existe o no, o por fecha cual sería el probable dato que buscamos.
- En otras ocasiones y el sistema pudiera arrojarnos también datos de fraccionamientos, gravamen, analistas y resoluciones y convenios, en ese caso los verificadores tienen que buscar el dato de propiedad.



**\*\* NOTA:** Después de revisar cada uno de los datos y comprobar si es o no el solicitante dependiendo del trámite que se solicite (carta de no propiedad o carta de propiedad) darán por terminada la verificación.

## 3. Retorno de documentos a encargada del departamento

Se verifica nuevamente toda la información que los verificadores hayan recabado para confirmar que dicha investigación este correcta o si presenta algún error; los pasos a realizar son:

- Se realiza otra búsqueda en SIGER y búsqueda anexa de cartas para confirmar que no haya faltado algún dato por revisar.
- Cuando algún dato de propiedad ya se encuentre transmitido, no se encuentra capturado o presenta algún error de captura, se solicitará al departamento de actualización de índice para dicha corrección o actualización.
- Si se encontrara algún error procedente del área registral, se le comunica al coordinador de área registral para que lo canalice al grupo correspondiente.

## 4. Antefirma del departamento de cartas

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Expedición de Cartas de No Propiedad	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 9 de 10	

Después de haber sido revisadas y no haber detectado algún error, se antefirma por la encargada del departamento de cartas.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AUTORIZACION DE TRÁMITE

**1. Conclusión de investigación**

Después de haber verificado y después de hacerse todas las correcciones necesarias, se da por concluida la investigación.

**2. Autorización**

Se procede a autorizar dichos trámites.

**3. Envío de cartas a dirección**

Se registra en un diario el número de folio de cada trámite para posteriormente mandarlas a la dirección de registro público para la impresión de cartas.

**4. Recepción de cartas en dirección**

El Auxiliar de dirección recibe las cartas para revisar y detectar si existe algún error, en caso de existir alguno lo aclara con la encargada del departamento.

**5. Sello de cartas**

El Auxiliar de dirección sella la carta (Sello del águila), así como el recibo de pago (sello expedido por dirección) y les adhiere el holograma.

**6. Firma del director del RPPYC**

Después de este procedimiento pasan a firma por el Director de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE CARTAS

**1. Finalización del trámite**



Ya firmadas las cartas se devuelven al departamento de cartas y se dan de baja del sistema de cartas para que aparezcan en el estatus de listas para entregar.

**2. Entrega de cartas**

Cuando el usuario se presenta a recoger el trámite, el Auxiliar de recepción le solicita el recibo de pago para poder hacer entrega de la carta.

**3. Bajar del sistema**

Dar de baja en el sistema pasando la carta al estatus de entregada.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Expedición de Cartas de No Propiedad	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-08	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 10 de 10	

#### 4. Corte de caja

El Auxiliar de recepción y el Auxiliar de caja, una vez concluidas sus funciones, llevan a cabo el corte de caja, llenando la hoja de remisión, ficha de depósito, bolsa de valores e imprimir el paquete contable para hacer entrega del corte de caja.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Boleta de Ingreso
- Solicitud de Carta de Propiedad
- Solicitud de Carta de No Propiedad
- Listado con Datos de los Libros
- Reporte para Control de Documentos
- Reporte de Solicitudes Ingresadas
- Reporte de Rechazo

#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley Reglamentaria Del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Artículo 8, Fracción VII, Artículo 59.
- Código Civil del Estado de Nuevo León, Artículo 2893.
- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

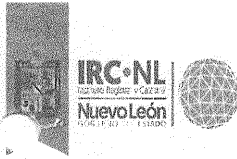
#### CONTROL DE REGISTROS

##### Registros internos

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento de trámite	Base de Datos	Consulta de Base de Datos	Permanente
Solicitud de Carta de Un Solo Bien	Archivo	Encargado del Departamento de Índice	1 mes

#### ANEXOS

Solicitud de Carta de Propiedad



**SOLICITUD DE CARTA DE PROPIEDAD**

**C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**

Monterrey, N.L. a: \_\_\_\_\_

SE LE PIDEN NOMBRES COMPLETOS TAL COMO ESTAN EN SU ACTA DE NACIMIENTO, FECHAS EXACTAS SEGÚN LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y DOMICILIOS ACTUALES COMO EN LA CREDENCIAL DE ELECTOR.

	<u>TITULAR</u>	<u>CONYUGE</u>	<input type="radio"/> Incluir
NOMBRE:	_____	_____	<input type="radio"/> No incluir
FECHA DE NACIMIENTO:	____/____/____	____/____/____	
LUGAR DE NACIMIENTO:	_____	_____	

ESTADO CIVIL:	<input type="radio"/> SOLTERO (A)	<input type="radio"/> VIUDO (A)	<input type="radio"/> SOLTERO (A)	<input type="radio"/> VIUDO (A)
	<input type="radio"/> CASADO (A)	<input type="radio"/> DIVORCIADO (A)	<input type="radio"/> UNION LIBRE	<input type="radio"/> CASADO (A)
	FECHA ____/____/____		FECHA ____/____/____	

FECHA DE MATRIMONIO:	____/____/____
REGIMEN:	<input type="radio"/> Sociedad Conyugal
	<input type="radio"/> Separación de Bienes
NOMBRE DE LOS PADRES:	_____

DOMICILIO PARTICULAR:

Calle y Numero: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_

Municipio/Estado: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

País:  México  Otros  México  Otros

IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_ TRÁMITE: \_\_\_\_\_

\*LA CERTIFICACIÓN ES DE ACUERDO A LAS PROPIEDADES REGISTRADAS EN EL PRIMER DISTRITO REGISTRAL

Volumen:				
Libro:				
Inscripción:				
Fecha:	____/____/____	____/____/____	____/____/____	____/____/____
Municipio:				



- REQUISITOS: 1.-Copia de la Credencial de Elector u Otra identificación Oficial vigente con Fotografía y Firma  
 2.-Anexar copia de la hoja del dato de registro de propiedad (es)  
 3.-Solo si alguno de los interesados es extranjero, anexar copia de acta de nacimiento

NOTA: Su papelería estará vigente aquí por un término de 3 meses.

Atentamente

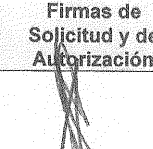
Firmas: \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_  
 Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, Washington No.2000 Col. Obrera  
 Tel: 2033-3702 y 2033-0076

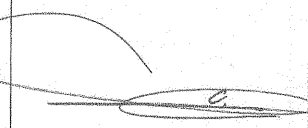
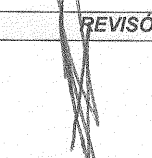

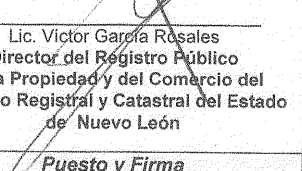
AVISO DE PRIVACIDAD: Si desea consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral y/o ejercer algún derecho ARCO relativo al tratamiento de sus datos personales, usted podrá dirigirse al módulo de Información del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León ubicado en el 2° piso del Pabellón Ciudadano sito en Washington 2000 Oriente, de la colonia Obrera en Monterrey, Nuevo León, C.P. 64010, donde estará disponible en la Tabla de Avisos. Así mismo podrá consultarlo en la página Web: <http://www.nl.gob.mx/aviso-de-privacidad>, o marcando al teléfono 2033-3702.





 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Expedición de Cartas de un Solo Bien	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-09	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 9	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	1	Lic. José Gabriel De la Fuente Elizondo Coordinador de Atención Ciudadana	Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Cambio de Titular		28-06-2019
2	2-9	Analista	Auxiliar	Corrección de Términos	Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
 Lic. Víctor García Rósaes Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León		
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	  
		03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Expedición de Cartas de un Solo Bien	P-SGIRCDRPPYC-09	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	2 de 9		

**OBJETIVO**



Expedir Cartas de un Solo Bien, hacer investigaciones al Usuario que trámite la solicitud, dentro del tiempo establecido (de 1 a 3 días hábiles) para los fines que a él le convengan, llevando a cabo la investigación correspondiente para definir si procede o no la solicitud.

**ALCANCE**

Este procedimiento involucra al encargado del departamento de Cartas de un Solo Bien, Auxiliar De Recepción, Auxiliar de Búsqueda, Auxiliar de Verificación, Auxiliar de Dirección, Director Del RPPC, Coordinador de Procesos Registrales, Atención a Usuarios y al Supervisor de Mantenimiento de Propiedad.

**DEFINICIONES**

<u>Cartas de un Solo Bien:</u>	Documento de carácter público que certifica la existencia de un bien inmueble.
<u>Proceso Registral de Propiedad:</u>	Es el procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.
<u>Boleta de Ingreso:</u>	Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite la cual describe que tipo de movimiento es ayudando a rastrear el seguimiento del mismo.
<u>Requisitos:</u>	Son las bases que debe contener todo título presentado a registro por el Usuario (Boleta de Ingreso, Recibo de pago de Derechos, Testimonio, Acta Original, Copias Certificadas y todo lo relativo a cada trámite) para llevarlo a cabo.
<u>Solicitud:</u>	Es la forma que se llena, para solicitar "Cartas de un Solo Bien", contiene los datos generales del solicitante como: nombre, dirección, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, teléfono, ocupación, e-mail, lugar de nacimiento, fecha de matrimonio, edad, profesión u oficio.
<u>Datos de Registro:</u>	Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en el RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y/o constancia de inscripción y los datos que contiene son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección.
<u>Validación:</u>	Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la inscripción física, si el cotejo es positivo se marcará la imagen como validada.
<u>Constancia de Inscripción:</u>	Documento que expide el RPPYC otorgado por el C. Registrador correspondiente, que contiene los datos de registro con los que quedo registrada la inscripción.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Expedición de Cartas de un Solo Bien	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-09	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 3 de 9	

**Investigaciones:** Son las búsquedas manuales en los Libros de los Datos de Registro en base a posibles propietarios de la propiedad o del bien inmueble.

**Firma ológrafa:** Es la que autoriza el documento como tramitado.



**Holograma:** Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados o autorizados, como medida de seguridad.

#### ENFOQUE DE PROCESO

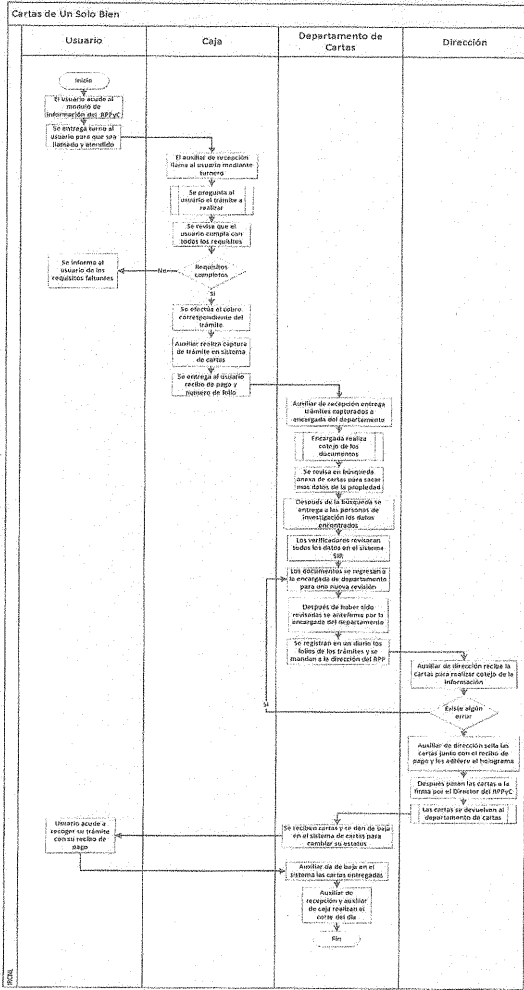
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Cartas de Un Solo Bien	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Auxiliar de Recepción	Solicitud de Carta de Propiedad		Carta de Propiedad	Ciudadano



#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Proceso de Cajas.
- Proceso de Cartas de Propiedad y No Propiedad.
- Proceso de Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 03</p>	
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Expedición de Cartas de un Solo Bien</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> P-SGICDRPPYC-09</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018</p>	<p><b>PÁGINAS:</b> 4 de 9</p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Expedición de Cartas de un Solo Bien	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-09	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 5 de 9	

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INFORMACIÓN

##### 1. Recibir y Canalizar al Usuario

El Auxiliar del módulo de información recibe al usuario y lo canaliza con los diferentes Auxiliares del área de atención a usuarios según el trámite a realizar.

##### 2. Turno

Se le entregará al usuario un número de turno para que sea llamado mediante el turnero a la ventanilla donde será atendido.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y CAJA

##### 1. Recepción de Usuario

El Auxiliar de recepción inicia en el equipo el sistema de cartas, el sistema de cobro, que es donde debe de tener el fondo de cobro y abre el sistema SIR para posteriormente llamar al usuario mediante turnero.

##### 2. Recepción de Usuario

Se recibe al usuario en ventanilla y se le pregunta cuál es el trámite que va a realizar (Carta de Propiedad o Carta de No Propiedad).

##### 3. Revisión de requisitos

Se revisa que el usuario presente todos los requisitos necesarios para el trámite además de la solicitud de trámite elaborada y firmada por el solicitante.

##### 3.1 Cobro de trámite



Si el usuario presenta todos los requisitos correctos se continua con el cobro correspondiente según el trámite que solicita.

##### 4. Ingreso de datos al sistema

El Auxiliar de recepción ingresará en el sistema de cartas para hacer la captura del trámite, que consiste en:

- Nombre del titular de dicho trámite
- Búsqueda en registro civil para saber si el solicitante está soltero, casado, divorciado, etc.
- Ingresar los datos del cónyuge, en caso de ser solicitado
- Ingresar domicilio

\*\* Después de haber dado de alta toda la información, se guarda, asignándole el mismo sistema de cartas un folio para darle seguimiento a dicho trámite.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Expedición de Cartas de un Solo Bien	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-09	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 6 de 9	

#### 5. Recibo de pago y número de folio

Se le entrega al usuario el recibo de pago correspondiente a su trámite y de igual forma su número de folio, de igual forma se le informa al usuario que el tardara de 3 a 5 días hábiles.

#### 5.1 Estatus de trámite

Se le proporciona al usuario el número y extensión del departamento para que el usuario pueda estar comunicando para monitorear el estatus de su trámite, solo debe proporcionar su nombre o número de folio del trámite para que así las personas del departamento pueden consultar y dar la información sobre el estatus en que se encuentre el trámite.

#### 5.2 Rechazo

En caso de que el trámite haya sido rechazado, cuando el usuario se comunique, se le informa el motivo del rechazo.

#### 6. Reporte diario de imágenes no digitalizadas

El Jefe de Departamento elaborará un reporte al final del día de las imágenes que no se encontraban disponibles y digitalizadas para la consulta del usuario, mismo que turnará al área de informática para que le den el seguimiento necesario y posteriormente se realice su digitalización.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CARTAS

#### 1. Entrega de documentos a encargada del departamento

El Auxiliar de recepción pasa a entregar los trámites capturados a la encargada del departamento para que realice un cotejo de la información, que consiste en:

- Revisar que los datos capturados del solicitante estén correctos (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, fecha de matrimonio, fecha de divorcio o fecha de defunción según el estado civil de la persona).
- Descartar por domicilio mediante el sistema de cartas, dejando los datos de propiedad de los homónimos que pudiera ser el solicitante.
- Se imprime la lista de datos de propiedad (volumen, libro, inscripción, fecha de registro y municipio) para hacer la investigación y poder descartar si es o no el solicitante.
- Se apuntan en un diario todos los folios de las cartas que hayan aparecido con datos de propiedad para investigación.
- Se revisan todas las cartas en el sistema SIGER, por titulares y domicilio para ver si se encuentran los datos de propiedad que pudieran ser del solicitante.
- Se revisa en búsqueda anexa de cartas, por nombre y apellido para sacar más datos de propiedad que pudieran ser del solicitante. Anotando manualmente todos los datos de propiedad (volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio) que pudiera ser del solicitante.

\*\* Después de hacer la búsqueda de datos para investigar por los diferentes sistemas, se entregan a las personas encargadas de hacer la investigación en los datos encontrados.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Expedición de Cartas de un Solo Bien	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-09	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 7 de 9	

## 2. Investigación de datos

Los verificadores revisaran todos los datos encontrados utilizando el SIR (visor) para poder revisar la escritura y comprobar si el propietario es o no el usuario, la revisión de datos consta de:





- Revisar el nombre completo, fecha de nacimiento, RFC y firma, todo lo que pudiera servir para poder hacer el descarte y dar una información más clara, precisa y correcta.
- En el caso de las cartas de propiedad, se cotejan los documentos con la escritura para verificar que los datos del usuario sean los mismos que presentan en dicha escritura y en caso de no ser así y presentara algún error en el nombre, fecha de nacimiento o estado civil, se le pedirá que realice un acta aclaratoria.
- Si el dato de propiedad no se encuentra validado o digitalizado, la encargada solicitará al coordinador de atención a usuarios la validación o digitalización para poder dar continuidad a dicho trámite.
- Cuando el sistema nos arroja un dato de propiedad y el SIR no despliega información o nos marca que no existe, nos apoyamos en el sistema de inventario para revisar si existe o no, o por fecha cual sería el probable dato que buscamos.
- En otras ocasiones y el sistema pudiera arrojar también datos de fraccionamientos, gravamen, auxiliares y resoluciones y convenios, en ese caso los verificadores tienen que buscar el dato de propiedad.

**\*\* NOTA:** Después de revisar cada uno de los datos y comprobar si es o no el solicitante dependiendo del trámite que se solicite (carta de no propiedad o carta de propiedad) darán por terminada la verificación.

## 3. Retorno de documentos a encargada del departamento

Se verifica nuevamente toda la información que los verificadores hayan recabado para confirmar que dicha investigación este correcta o si presenta algún error; los pasos a realizar son:

- Se realiza otra búsqueda en SIGER y búsqueda anexa de cartas para confirmar que no haya faltado algún dato por revisar.
- Cuando algún dato de propiedad ya se encuentre transmitido, no se encuentra capturado o presenta algún error de captura, se solicitará al departamento de actualización de índice para dicha corrección o actualización.
- Si se encontrara algún error procedente del área registral, se le comunica al coordinador de área registral para que lo canalice al grupo correspondiente.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	  
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Expedición de Cartas de un Solo Bien	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-09	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 8 de 9	

#### 4. Antefirma del departamento de cartas

Después de haber sido revisadas y no haber detectado algún error, se antefirma por la encargada del departamento de cartas.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE TRÁMITE

#### 1. Conclusión de Investigación

Después de haber verificado y después de hacerse todas las correcciones necesarias, se da por concluida la investigación.

#### 2. Autorización

Se procede a autorizar dichos trámites.

#### 3. Envío de Cartas a Dirección

Se registra en un diario el número de folio de cada trámite para posteriormente mandarlas a la dirección de registro público para la impresión de cartas.

#### 4. Recepción de Cartas en Dirección

El Auxiliar de dirección recibe las cartas para revisar y detectar si existe algún error, en caso de existir alguno lo aclara con la encargada del departamento.

#### 5. Sello de Cartas

El Auxiliar de dirección sella la carta (Sello del águila), así como el recibo de pago (sello expedido por dirección) y les adhiere el holograma.

#### 6. Firma del Director del RPPYC

Después de este procedimiento pasan a firma por el Director de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE CARTAS

#### 1. Finalización del Trámite



Ya firmadas las cartas se devuelven al departamento de cartas y se dan de baja del sistema de cartas para que aparezcan en el estatus de listas para entregar.

#### 2. Entrega de Cartas

Cuando el usuario se presenta a recoger el trámite, el auxiliar de recepción le solicita el recibo de pago para poder hacer entrega de la carta.

#### 3. Bajar del Sistema

Dar de baja en el sistema pasando la carta al estatus de entregada.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Expedición de Cartas de un Solo Bien	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-09	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 9 de 9	

#### 4. Corte De Caja

El Auxiliar de recepción y el Auxiliar de caja, una vez concluidas sus funciones, llevan a cabo el corte de caja, llenando la hoja de remisión, ficha de depósito, bolsa de valores e imprimir el paquete contable para hacer entrega del corte de caja.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Solicitud de Carta de Propiedad
- Solicitud de Carta de No Propiedad
- Listado con Datos de los Libros
- Reporte para Control de Documentos
- Reporte de Solicitudes Ingresadas

#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley Reglamentaria Del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Artículo 8, Fracción VII.
- Código Civil del Estado de Nuevo León, Artículo 2893.
- Reglamento Interno del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

#### CONTROL DE REGISTROS

##### Registros internos

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento de trámite	Base de Datos	Consulta de Base de Datos	Permanente
Solicitud de Carta de Un Solo Bien	Archivo	Encargado del Departamento de Índice	1 mes

#### ANEXOS

Solicitud de Carta de Propiedad



**SOLICITUD DE CARTA DE NO PROPIEDAD**

Monterrey, N.L. a: \_\_\_\_\_

**C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**

SE LE PIDEN NOMBRES COMPLETOS TAL COMO ESTAN EN SU ACTA DE NACIMIENTO, FECHAS EXACTAS SEGÚN LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y DOMICILIOS ACTUALES COMO EN LA CREDENCIAL DE ELECTOR.

Incluir  
 No incluir

	<u>TITULAR</u>	<u>CONYUGE</u>
NOMBRE:	_____	_____
FECHA DE NACIMIENTO:	____/____/____	____/____/____
LUGAR DE NACIMIENTO:	_____	_____

ESTADO CIVIL:	<input type="radio"/> SOLTERO (A)	<input type="radio"/> VIUDO (A)	<input type="radio"/> SOLTERO (A)	<input type="radio"/> VIUDO (A)
	<input type="radio"/> CASADO (A)	<input type="radio"/> DIVORCIADO (A)	<input type="radio"/> UNION LIBRE	<input type="radio"/> CASADO (A)
	<input type="radio"/> DIVORCIADO (A)	<input type="radio"/> UNION LIBRE	<input type="radio"/> CASADO (A)	<input type="radio"/> DIVORCIADO (A)
	<input type="radio"/> UNION LIBRE	<input type="radio"/> CASADO (A)	<input type="radio"/> DIVORCIADO (A)	<input type="radio"/> UNION LIBRE
	FECHA	____/____/____	FECHA	____/____/____

FECHA DE MATRIMONIO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

REGIMEN:  Sociedad Conyugal  Separación de Bienes

NOMBRE DE LOS PADRES: \_\_\_\_\_

DOMICILIO PARTICULAR

Calle y Numero: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_

Municipio/Estado: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

País:  México  Otros  México  Otros

IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_ TRÁMITE: \_\_\_\_\_

\*Enterados de las penas que la Ley establece para quienes proporcionen informes falsos a una autoridad, solicitamos de Usted la expedición de una **CARTA DE NO PROPIEDAD**, para lo cual manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que no somos dueños y/o copropietarios de casa o terreno alguno en el 1er. Distrito Registral. -Se acompaña con el pago de los derechos correspondientes.



- REQUISITOS: 1.- Copia de la Credencial de Elector u Otra identificación Oficial vigente con Fotografía y Firma  
2.- Solo si alguno de los interesados es extranjero, anexar copia de acta de nacimiento

NOTA: Su papelería estará vigente aquí por un término de 3 meses.

Atentamente


Firmas: \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_  
Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, Washington No.2000 Col. Obrera  
Tel: 2033-3702 y 2033-0076


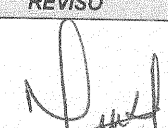
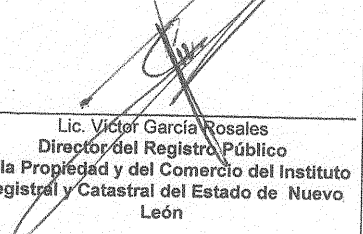

AVISO DE PRIVACIDAD: Si desea consultar nuestro Aviso de Privacidad integral y/o ejercer algún derecho ARCO relativo al tratamiento de sus datos personales, usted podrá dirigirse al módulo de Información del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León ubicado en el 2º piso del Pabellón Ciudadano sito en Washington 2000 Oriente, de la colonia Obrera en Monterrey, Nuevo León, C.P. 64010, donde estará disponible en la Tabla de Avisos. Así mismo podrá consultarlo en la página Web: <http://www.nl.gob.mx/aviso-de-privacidad>, o marcando al teléfono 2033-3702.




 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Certificado de Gravámenes	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-10	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 10	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	1-10	Certificado de Gravamen	Certificado de Gravámenes	Actualización	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	21-03-2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León   Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
Puesto y Firma	Puesto y Firma	Puesto y Firma

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Certificado de Gravámenes	P-SGIRCDRPPYC-10	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	2 de 10		

**OBJETIVO**



Certificar la existencia de un gravamen en un antecedente registral.

**ALCANCE**

Este procedimiento involucra al área de Recepción y Entrega de Documentos, Registradores de Propiedad (1°, 2°, 3°, 4°, 5°, y 7°), Secretario del Registrador, Jefe de Sección, Analista Registral, Asistente de Registrador.

**DEFINICIONES**

<u>Certificado de Gravamen:</u>	Documento de carácter público que contiene la descripción literal o específica sobre un bien inmueble y sus gravámenes. Este debe de elaborarse de acuerdo al contenido de la escritura.
<u>Proceso Registral de Propiedad:</u>	Es el procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.
<u>Boleta de ingreso:</u>	Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite, la cual describe que tipo de movimiento es, ayudando a rastrear el seguimiento del mismo.
<u>Reporte de Rechazo:</u>	Reporte que contiene la clarificación del Rechazo del Trámite solicitado por el Usuario
<u>Requisitos:</u>	Son los requerimientos que debe contener todo título que se presente a registro por el usuario (Boleta de Ingreso, Recibo de Pago de Derechos, Testimonio y todo lo relativo a cada trámite) para llevarlo a cabo.
<u>Datos de Registro:</u>	Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en el RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y/o constancia de inscripción y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección.
<u>Anotación Marginal:</u>	Son todas aquellas anotaciones o aclaraciones que se realizan al margen de la escritura que nos indica la situación de cada predio.
<u>Medidas y Colindancias:</u>	Es la referencia geográfica de la ubicación de una propiedad tal y como aparece en su escritura.
<u>Solicitud de Antecedentes:</u>	Proceso donde se solicitan imágenes válidas de las inscripciones de las operaciones que anteceden a la operación a registrar.
<u>Validación:</u>	Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la inscripción física, si el cotejo es positivo se marcará la imagen como validada.
<u>Holograma:</u>	Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados, como medida de seguridad.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <b>IRC-NL</b> <small>Instituto Registral y Catastral</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Certificado de Gravámenes	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-10	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 3 de 10	

Firma Ológrafa:



Es la autorización que realiza el Registrador, mediante el cual le da el visto bueno de registro a una inscripción determinándola.

#### ENFOQUE DE PROCESO

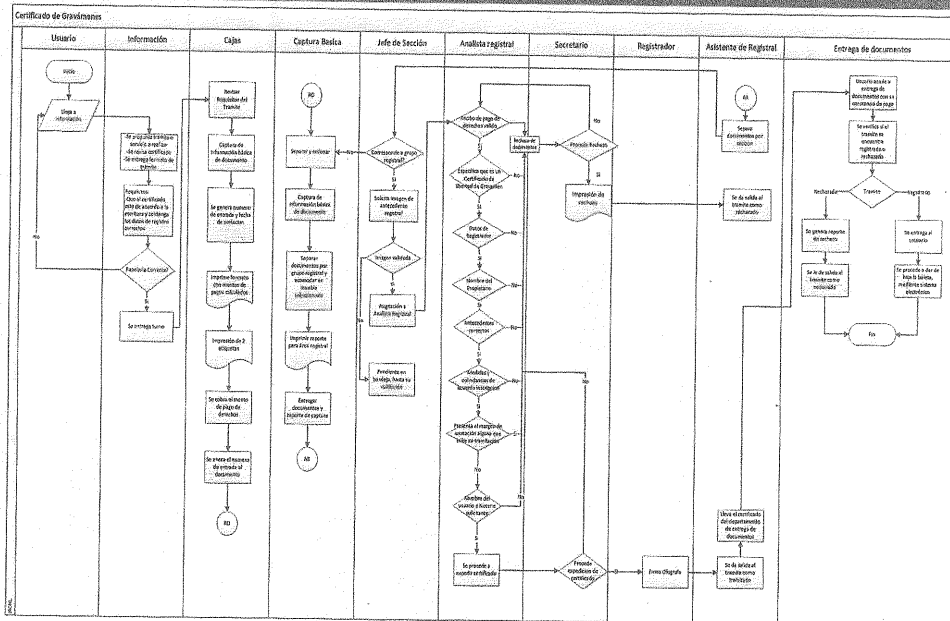
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Certificado de Gravámenes	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Usuario	Formato de certificado de gravamen		Certificado de Gravamen firmado por registrador con holograma	Usuario
Notaria	Formato de certificado de gravamen	Certificado de Gravamen firmado por registrador con holograma	Notaria	



#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Proceso de Cajas
- Proceso de Recepción de Documentos
- Proceso de Área Registral
- Proceso de Entrega de Documentos

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 01</p>
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Certificado de Gravámenes</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-10</p>
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018</p>	<p><b>PÁGINAS:</b> 4 de 10</p>
		

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> <small>INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Certificado de Gravámenes	P-SGIRCDRPPYC-10	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	5 de 10		

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INFORMACIÓN

### 1. Usuario

Llega al área de Información

### 2. Información

Se pregunta trámite o servicio a realizar y se revisa que el certificado está de acuerdo a la escritura y contenga los datos de registro correctos, teniendo estos requisitos completos se le asigna el formato del trámite que requiera, si trae el documento correcto se le asigna un turno al usuario para que pase al área de Caja

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAJA

### 1. Revisar documentos del trámite ingresado por el usuario

El Cajero recibe y revisa los documentos del trámite, el certificado debe estar duplicado (originales) y debe ser llenado a máquina o computadora.

#### 1.1 Rechazar trámite y explicar motivos

Cuando el certificado presentado no cumple con los requisitos establecidos (faltas de papelería, firmas, etc.) se rechaza el trámite y se le informa al usuario el motivo del mismo.

### 2. Captura de datos del documento

El Cajero realizará la captura de datos que pide el sistema AS-400.

- Nombre de quien tramita
- Municipio
- Tipo de trámite
- Información de a nombre de quien se hace el recibo
- Cantidad de trámites

### 3. Impresión de formato con montos calculados



El Cajero le cobrará al usuario el importe que generó el sistema.

#### 3.1 Imprimir constancia de ingreso.

Se imprimirá una constancia de ingreso que se le dará al usuario y le servirá como comprobante para recoger el documento.

#### 3.2 Imprimir constancia de pago de derechos.

Se imprimirá constancia de pago de derechos que se anexará al documento.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Certificado de Gravámenes	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-10	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 6 de 10	

**4. Anexar constancia de ingreso**

El Cajero anexará al documento la constancia de ingreso, esta irá en la parte frontal del mismo.

**5. Entrega de constancia de pago**

Se entrega constancia de pago al usuario para que con esta recupere su documento en el departamento de entrega de documentos.

**6. Envío de documentos a recepción de documentos**

El Cajero le pasará los documentos al analista de captura básica para que continúe su procedimiento.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**1. Impresión de etiquetas**

Se capturan los datos del documento en el sistema y se manda a imprimir la etiqueta que contiene la fecha de prelación y el número de entrada que asigno el sistema, se imprimirán las etiquetas necesarias para cada Certificado de Gravámenes.

**1.1 Pegado de etiquetas**

La etiqueta se pegará al final de cada Certificado de Gravámenes.

**2. Separar y ordenar documentos recibidos**

El Analista se encargará exclusivamente de separar y ordenar documentos recién ingresados por el área de cajas y serán los encargados de pasar los documentos a auxiliares de captura básica.



**3. Captura básica del documento**

El Analista Capturista revisará cada documento a fin de obtener los datos que son requeridos por el sistema, tales como:

- Número de boleta
- Monto del pago de derechos
- Monto de operación
- Fecha de Pago
- Región Registral
- Notaría
- Número de escritura
- Acto
- Antecedentes

**4. Acomodo de documentos en mueble seleccionado.**

El Analista Capturista acomodará los documentos en el área seleccionada, que corresponda al grupo registral

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Certificado de Gravámenes	P-SGIRCDRPPYC-10	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	7 de 10		

**5. Impresión de reporte para área registral**

El Jefe de Captura Básica se encargará de imprimir el reporte para el área registral, que contendrá el detalle de los documentos que se entregarán.

**6. Entrega de documentos a asistente administrativo**

El Jefe de Captura Básica entregara al asistente administrativo los documentos junto con el reporte que contiene el detalle de los mismos.

**7. Asistente administrativo cotejará documentos recibidos contra reporte de detalle**

El Asistente Administrativo cotejara que lo documentos que le entregan corresponden al reporte de documentos recibidos, si es así, se firma de conformidad.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AREA REGISTRAL

**1. Separar documentos**

El Asistente recibe los documentos en el Dpto. de Recepción de Documentos durante el día, los coteja con el "Reporte de Movimientos en Recepción de Documentos" y firma de recibido; los separa por tipo de trámite (Certificados y Avisos) y/p secciones y los distribuye a los Jefes de Sección.

**2. Corresponde al grupo registral**

El Jefe de Sección deberá hacer una inspección rápida y verificar que el aviso corresponde a esa área registral

**3. Identificar antecedentes y solicitar imágenes para su registro**



El Jefe de Sección identifica los antecedentes registrales y solicita las imágenes que se necesitan para resolver el documento y asigna al Analista Registral que lo tramitara.

**3.1 Imágenes no validadas**

Si la imagen que se requiere no ha sido validada, el jefe de sección disparará el proceso de validación para dicha imagen. Una vez validada la imagen, aparecerá en el sistema como pendiente por asignar.

**4. Analista registral analiza documento**

El Analista Registral inicia la revisión de la Inscripción de Gravámenes. (Pago de Derechos, Tipo de Trámite, Medidas y Colindancias de acuerdo a Inscripción, Datos de Registro, Fundamento Legal, Antecedentes de Datos de Registro, Datos de Notario, Anotaciones Marginales) para la autorización o Rechazo de la inscripción solicitada.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Certificado de Gravámenes	P-SGIRCDRPPYC-10	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	8 de 10	

**4.1 Recibo de pago de derechos**

Que contenga características como:

- Logo de Gobierno del Estado
- Firma del Operador
- Leyenda de pago y que el pago del derecho corresponda a la del costo del Trámite solicitado.
- Lugar, fecha y hora
- No. De Entrada que coincida con el número del Código de Barras adherido al Certificado de Gravámenes
- No. De notaria y nombre
- Que el tipo de trámite en el recibo sea el de "CERTIFICADO DE GRAVÁMENES"
- Que se haya ingresado 2 documentos iguales para el trámite

**4.2 Especificación de trámite a realizar**

Que el documento presentado a trámite en su parte superior haga mención de que es un "CERTIFICADO DE GRAVÁMENES"

**4.3 Datos del registrador**

Que esté dirigido al C. Registrador y Área Registral Correcta.

**4.4 Antecedente de registro de datos**

Que los datos proporcionados por el Notario correspondan con el trámite.

**4.5 Medias y colindancias de acuerdo a inscripción**

Que consten por igual tal y como aparecen en el visor de imagen.

**4.6 Fundamento legal**



Que se haga referencia a la Ley Reglamentaria del Registro Público Artículo 59 y 63 y la Ley de hacienda en el Estado, Artículo 271.

**4.7 Nombre del usuario o notario solicitante**

Que esté identificado el nombre del usuario interesado, y si es a través de un Notario que se acompañe número, nombre y su firma.

**4.8 Anotaciones marginales**

Con que anotaciones cuenta al margen la propiedad consultada para expedir el certificado correspondiente.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Certificado de Gravámenes	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-10	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 9 de 10	

#### 4.9 Expedición de certificado

Es el certificado que, en base a la consulta del visor, el Analista Registral hará, para hacer constar el estado en el cual se encuentra una propiedad: "CERTIFICADO DE GRAVÁMENES" este será entregado al Secretario para su revisión posterior.

#### 5. Rechazo de documento por analista registral

Si durante el análisis se detectan irregularidades en el documento, el Analista Registral pide la opinión del Jefe de Sección, del Secretario y en casos muy difíciles de tomar una decisión consulta directamente con el Registrador, para especificar el motivo del rechazo y capturarlo en el sistema.

##### 5.1 Confirmación de rechazo por el analista registral

Si el Analista Registral detecta que no cumple con los requisitos, capturara el motivo del rechazo y lo turnara nuevamente al Secretario para una segunda revisión, para que determine si procede o no a que se realice la impresión de Rechazo.

#### 6. Secretario

Revisará nuevamente el acto para descartar algún impedimento para realizar el trámite, si lo aprueba lo enviará al Registrador para su firma ológrafa.

##### 6.1 Rechazo de documento por secretario

Si se detectan irregularidades en el documento, el Secretario le indicará que el Analista Registral que revise nuevamente el certificado.

##### 6.2 Impresión de rechazo de certificado

El Secretario realizará la impresión del rechazo una vez impreso el Secretario lo anexa al certificado y lo envía al Asistente del Registrador para que haga el trámite de Salida como Rechazado y envíe a entrega de documentos para que se haga entrega al usuario.

#### 7. Firma ológrafa



El Registrador revisará que el documento enviado por el Secretario cuente con sello y antefirma de revisión, procederá a su visualización en pantalla y a su juicio inspeccionar una vez más el Certificado antes de plasmar su firma ológrafa.

#### 8. Rechazo del documento por el registrador

Si el Registrador encuentra algún problema y niega el trámite, este se envía directamente al Secretario para que elabore e imprima el documento de rechazo.

#### 9. Asistente del registrador – salida del trámite como "Expedido"

El Certificado de Gravámenes se le entrega al Asistente para que realice baja del sistema como trámite EXPEDIDO y lo lleva al departamento de Entrega de Documentos, para hacer entrega al Usuario.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Certificado de Gravámenes	P-SGIRCDRPPYC-10	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	10 de 10	

#### 10. Asistente del registrador – salida del trámite como “Rechazado”

Los Certificados de Gravámenes Rechazados se le entregan al asistente del Registral para que realice la baja en el sistema como trámite RECHAZADO, y lo lleve al Departamento de Entrega de Documentos, para hacer entrega al Usuario.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

##### 1. Revisa boleta

Usuario acude a entrega de documentos con su constancia de pago mediante sistema electrónico se verifica si el documento en relación al trámite se encuentra registrado o en rechazo y se entrega a usuario.

##### 2. Salida electrónicamente a boleta

Se procede a dar de baja mediante sistema electrónico la boleta.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS



- Boleta de Ingreso
- Reporte de Rechazo

#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Ley de Hacienda en el Estado de Nuevo León, Artículo 271
- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

#### CONTROL DE REGISTROS


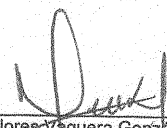
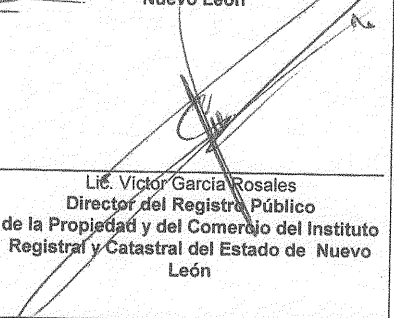
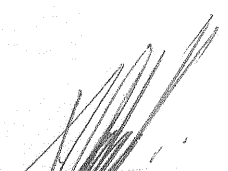
Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento De Trámite	Base De Datos	Consulta En Base De Datos	Permanente



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Certificado de Libertad de Gravamen	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-11	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 10	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León   Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
Puesto y Firma	Puesto y Firma	Puesto y Firma

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Certificado de Libertad de Gravamen	P-SGIRCDRPPYC-11	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	2 de 10	

**OBJETIVO**



Emitir constancia el Certificado de Libertad de Gravamen de un antecedente de propiedad.

**ALCANCE**

Este procedimiento involucra al área de Recepción y Entrega de Documentos, Registradores de Propiedad (1°, 2°, 3°, 4°, 5°, y 7°), Secretario del Registrador, Jefe de Sección, Analista Registral, Asistente de Registrador.

**DEFINICIONES**

<u>Certificado de Libertad de Gravamen:</u>	Documento de carácter público que contiene la descripción literal o específica sobre un buen inmueble. Este debe de elaborarse de acuerdo al contenido de la escritura.
<u>Proceso Registral de Propiedad:</u>	Es el procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.
<u>Boleta de ingreso:</u>	Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite, la cual describe que tipo de movimiento es, ayudando a rastrear el seguimiento del mismo.
<u>Constancia de Inscripción:</u>	Documento que expide el RPPYC otorgado por el Registrador correspondiente, que contiene los datos de registro con los que quedó registrada la inscripción.
<u>Requisitos:</u>	Son los requerimientos que debe contener todo título que se presente a registro por el usuario (Boleta de Ingreso, Recibo de Pago de Derechos, Testimonio y todo lo relativo a cada trámite) para llevarlo a cabo.
<u>Datos de Registro:</u>	Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en el RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y/o constancia de inscripción y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección.
<u>Medidas y Colindancias:</u>	Es la referencia geográfica de la ubicación de una propiedad tal y como aparece en su escritura.
<u>Solicitud de Antecedentes:</u>	Proceso donde se solicitan imágenes válidas de las inscripciones de las operaciones que anteceden a la operación a registrar.
<u>Validación:</u>	Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la inscripción física, si el cotejo es positivo se marcará la imagen como validada.
<u>Anotación Marginal:</u>	Son todas aquellas anotaciones o aclaraciones que se realizan al margen de la escritura que nos indica la situación de cada predio.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Certificado de Libertad de Gravamen	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-11	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 3 de 10	

**Holograma:** Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados, como medida de seguridad.

**Firma Ológrafa:** Es la autorización que realiza el Registrador, mediante el cual le da el visto bueno de registro a una inscripción determinándola.



#### ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)		Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Usuario	Formato de certificado de libertad de gravamen	Certificado de Libertad de Gravamen	Certificado de Libertad de Gravamen firmado por registrador con holograma	Usuario
Notaria	Formato de certificado de libertad de gravamen		Certificado de Libertad de Gravamen firmado por registrador con holograma	Notaría

#### PROCESOS INTERRELACIONADOS





- Proceso de Cajas
- Proceso de Recepción de Documentos
- Proceso de Área Registral
- Proceso de Entrega de Documentos



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Certificado de Libertad de Gravamen	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-11	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 5 de 10	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAJA

- 1. Revisar documentos del trámite ingresado por el usuario**  
 El Cajero recibe y revisa los documentos del trámite, el certificado debe estar duplicado (originales) y debe ser llenado a máquina o computadora.
- 1.1 Rechazar trámite y explicar motivos**  
 Cuando el certificado presentado no cumple con los requisitos establecidos (faltas de papelería, firmas, etc.) se rechaza el trámite y se le informa al usuario el motivo del mismo.
- 2. Captura de datos del documento**  
 El Cajero realizará la captura de datos que pide el sistema AS-400.
  - Nombre de quien tramita
  - Municipio
  - Tipo de trámite
  - Información de a nombre de quien se hace el recibo
  - Cantidad de trámites
- 3. Calculo del monto de pago de derechos**  
 El sistema realiza el cálculo del monto de pago de derechos, si el usuario decide ingresar el trámite, se procede a la impresión de constancia de ingreso y constancia de pago.
  - 3.1 Imprimir constancia de ingreso**  
 Se imprimirá una constancia de ingreso que se le dará al Usuario y le servirá como comprobante para recoger el documento.
  - 3.2 Imprimir constancia de pago**  
 Se imprimirá constancia que será anexada al documento.
- 4. Anexar constancia de ingreso**  
 El Cajero anexará al documento la constancia de ingreso, esta irá en la parte frontal del mismo.
- 5. Entrega de constancia de pago**  
 Se entrega constancia de pago al usuario para que con esta recupere su documento en el departamento de entrega de documentos.
- 6. Envío de documentos a recepción de documentos**  
 El Cajero le pasará los documentos al analista de captura básica para que continúe su procedimiento.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	  
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Certificado de Libertad de Gravamen	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-11	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 6 de 10	

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

#### 1. Impresión de etiquetas

Se capturan los datos del documento en el sistema y se manda a imprimir la etiqueta que contiene la fecha de prelación y el número de entrada que asigno el sistema, se imprimirán las etiquetas necesarias para el Certificado de Libertad de Gravamen.

##### 1.1 Pegado de etiquetas

La etiqueta se pegará al final de cada Certificado de Libertad de Gravamen.

#### 2. Separar y ordenar documentos recibidos

El Auxiliar se encargará exclusivamente de separar y ordenar documentos recién ingresados por el área de cajas y serán los encargados de pasar los documentos a auxiliares de captura básica.

#### 3. Captura básica del documento

El Auxiliar capturista revisará cada documento a fin de obtener los datos que son requeridos por el sistema, tales como:

- Número de boleta
- Monto del pago de derechos
- Monto de operación
- Fecha de Pago
- Región Registral
- Notaría
- Número de escritura
- Acto
- Antecedentes

#### 4. Acomodo de documentos en mueble seleccionado.



El Capturista acomodará los documentos en el área seleccionada, que corresponda al grupo registral

#### 5. Impresión de reporte para área registral

El Jefe de captura básica se encargará de imprimir el reporte para el área registral, que contendrá el detalle de los documentos que se entregarán.

#### 6. Entrega de documentos a asistente administrativo

El Jefe de captura básica entregara al asistente administrativo los documentos junto con el reporte que contiene el detalle de los mismos.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Certificado de Libertad de Gravamen	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-11	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 7 de 10	

**7. Asistente administrativo cotejará documentos recibidos contra reporte de detalle**

El Asistente administrativo cotejara que lo documentos que le entregan corresponden al reporte de documentos recibidos, si es así, se firma de conformidad.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AREA REGISTRAL**

**1. Separar documentos**

El Asistente recibe los documentos en el Dpto. de Recepción de Documentos durante el día, los coteja con el "Reporte de Movimientos en Recepción de Documentos" y firma de recibido; los separa por tipo de trámite (Certificados y Avisos) y/p secciones y los distribuye a los Jefes de Sección.

**2. Corresponde al grupo registral**

El Jefe de Sección deberá hacer una inspección rápida y verificar que el aviso corresponde a esa área registral

**3. Identificar antecedentes y solicitar imágenes para su registro**

El Jefe de Sección identifica los antecedentes registrales y solicita las imágenes que se necesitan para resolver el documento y asigna al Analista Registral que lo tramitara.

**3.1 Imágenes no validadas**

Si la imagen que se requiere no ha sido validada, el jefe de sección disparará el proceso de validación para dicha imagen. Una vez validada la imagen, aparecerá en el sistema como pendiente por asignar.



**4. Analista registral analiza documento**

El Analista Registral inicia la revisión de la Inscripción de Gravámenes. (Pago de Derechos, Tipo de Trámite, Medidas y Colindancias de acuerdo a Inscripción, Datos de Registro, Fundamento Legal, Antecedentes de Datos de Registro, Datos de Notario, Anotaciones Marginales) para la autorización o Rechazo de la inscripción solicitada.

**4.1 Recibo de pago de derechos**

Que contenga características como:

- Logo de Gobierno del Estado.
- Firma del Operador.
- Leyenda de pago y que el pago del derecho corresponda a la del costo del Trámite solicitado.
- Lugar, fecha y hora.
- No. De Entrada que coincida con el número del Código de Barras adherido al Certificado de Libertad de Gravamen.
- No. De notaria y nombre.
- Que el tipo de trámite en el recibo sea el de "CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN".
- Que se haya ingresado 2 documentos iguales para el trámite.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Certificado de Libertad de Gravamen	P-SGIRCDRPPYC-11	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	8 de 10		

**4.2 Especificación de trámite a realizar**

Que el documento presentado a trámite en su parte superior haga mención de que es un "CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN"

**4.3 Datos del registrador**

Que esté dirigido al C. Registrador y Área Registral Correcta.

**4.4 Antecedente de registro de datos**

Que los datos proporcionados por el Notario correspondan con el trámite.

**4.5 Medias y colindancias de acuerdo a inscripción**

Que consten por igual tal y como aparecen en el visor de imagen.

**4.6 Fundamento legal**

Que se haga referencia a la Ley Reglamentaria del Registro Público Artículo 59 y 63 y la Ley de hacienda en el Estado, Artículo 271.

**4.7 Nombre del usuario o notario solicitante**

Que esté identificado el nombre del usuario interesado, y si es a través de un Notario que se acompañe número, nombre y su firma.

**4.8 Anotaciones marginales**

Con que anotaciones cuenta al margen la propiedad consultada para expedir el certificado correspondiente.

**4.9 Expedición de certificado**



Es el certificado que, en base a la consulta del visor, el Analista Registral hará, para hacer constar el estado en el cual se encuentra una propiedad: "CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN" este será entregado al Secretario para su revisión posterior.

**5. Rechazo de documento por analista registral**

Si durante el análisis se detectan irregularidades en el documento, el Analista Registral pide la opinión del Jefe de Sección, del Secretario y en casos muy difíciles de tomar una decisión consulta directamente con el Registrador, para especificar el motivo del rechazo y capturarlo en el sistema.

**5.1 Confirmación de rechazo por el analista registral**

Si el Analista Registral detecta que no cumple con los requisitos, capturara el motivo del rechazo y lo turnara nuevamente al Secretario para una segunda revisión, para que determine si procede o no a que se realice la impresión de Rechazo.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Certificado de Libertad de Gravamen	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-11	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 9 de 10	

#### 6. Secretario

Revisará nuevamente el acto para descartar algún impedimento para realizar el trámite, si lo aprueba lo enviará al Registrador para su firma ológrafa.

##### 6.1 Rechazo de documento por secretario

Si se detectan irregularidades en el documento, el Secretario le indicará que el Analista Registral que revise nuevamente el certificado.

##### 6.2 Impresión de rechazo de certificado

El secretario realizará la impresión del rechazo una vez impreso el Secretario lo anexa al certificado y lo envía al Asistente del Registrador para que haga el trámite de Salida como Rechazado y envíe a entrega de documentos para que se haga entrega al usuario.

#### 7. Firma ológrafa

El Registrador revisará que el documento enviado por el Secretario cuente con sello y antefirma de revisión, procederá a su visualización en pantalla y a su juicio inspeccionar una vez más el Certificado antes de plasmar su firma ológrafa.

#### 8. Rechazo del documento por el registrador

Si el registrador encuentra algún problema y niega el trámite, este se envía directamente al Secretario para que elabore e imprima el documento de rechazo.

#### 9. Asistente del registrador – salida del trámite como “Expedido”

El Certificado de Libertad de Gravamen se le entrega al Asistente para que realice baja del sistema como trámite EXPEDIDO y lo lleva al departamento de Entrega de Documentos, para hacer entrega al Usuario.

#### 10. Asistente del registrador – salida del trámite como “Rechazado

Los Certificados de Libertad de Gravamen Rechazado se le entregan al asistente del Registral para que realice la baja en el sistema como trámite RECHAZADO, y lo lleve al Departamento de Entrega de Documentos, para hacer entrega al Usuario.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

#### 1. Revisa boleta

Usuario acude a entrega de documentos con su constancia de pago mediante sistema electrónico se verifica si el documento en relación al trámite se encuentra registrado o en rechazo y se entrega a usuario.

#### 2. Salida electrónicamente a boleta

Se procede a dar de baja mediante sistema electrónico la boleta.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> <small>Instituto Registral y Catastral</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	
			02		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>		
	Certificado de Libertad de Gravamen		P-SGIRCDRPPYC-11		
<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>			
Agosto 2018		10 de 10			

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS





- Boleta de Ingreso
- Reporte de Rechazo

#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio., Artículos 59 y 63
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León, Artículo 271
- Reglamento Interno del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.


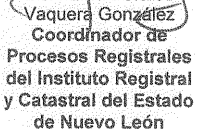
#### CONTROL DE REGISTROS



Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento De Trámite	Base De Datos	Consulta En Base De Datos	Permanente



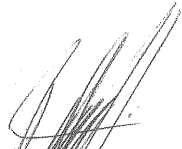
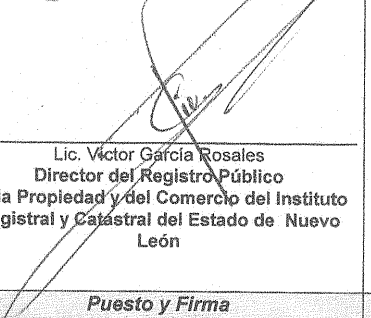
 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	  
			01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
	Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Asociación Civil		P-SGIRCDRPPYC-12	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>	
Junio 2019		1 de 8		



Documento Nuevo Documento en Cambios Documento Vigente 

## CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	3	Oficio con petición de constancia de Asociación Civil, Translación de Dominio, Constancia de Asociación Civil.	-Oficio con Petición de Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de -Asociación Civil Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Asociación Civil.	Corrección.	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	10-07-19
2	4,6,7	Abogado	Analista.	Corrección.	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	10-07-19

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Asociación Civil	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-12	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Junio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 2 de 8	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
	 Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	
Puesto y Firma	Puesto y Firma	Puesto y Firma

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Asociación Civil	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-12	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Junio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 3 de 8	

### OBJETIVO

Certificar la existencia o inexistencia de una Inscripción de Asociación civil.

### ALCANCE

Este procedimiento involucra al área de Información, Departamento de Jurídico, Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

### DEFINICIONES

**Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Asociación Civil:** Documento de carácter público mediante el cual el Director o los Registradores certifican la existencia o inexistencia del registro de una sociedad civil.

**Proceso de Jurídico:** Es la revisión de antecedentes previas a la certificación de existencia o inexistencia de una personalidad moral.

**Requisitos:** Son los requerimientos que debe contener todo título que se presente a registro por el Usuario (Recibo de pago de derechos, oficio redactado por el interesado o en su caso autoridades competentes en original y copia) para llevarse a cabo.



**Investigaciones:** Son las búsquedas electrónicas de los registros en base a posibles sociedades registradas en esta institución.

**Firma ológrafa:** Forma escrita mediante el cual le da el visto bueno de la constancia determinándola.

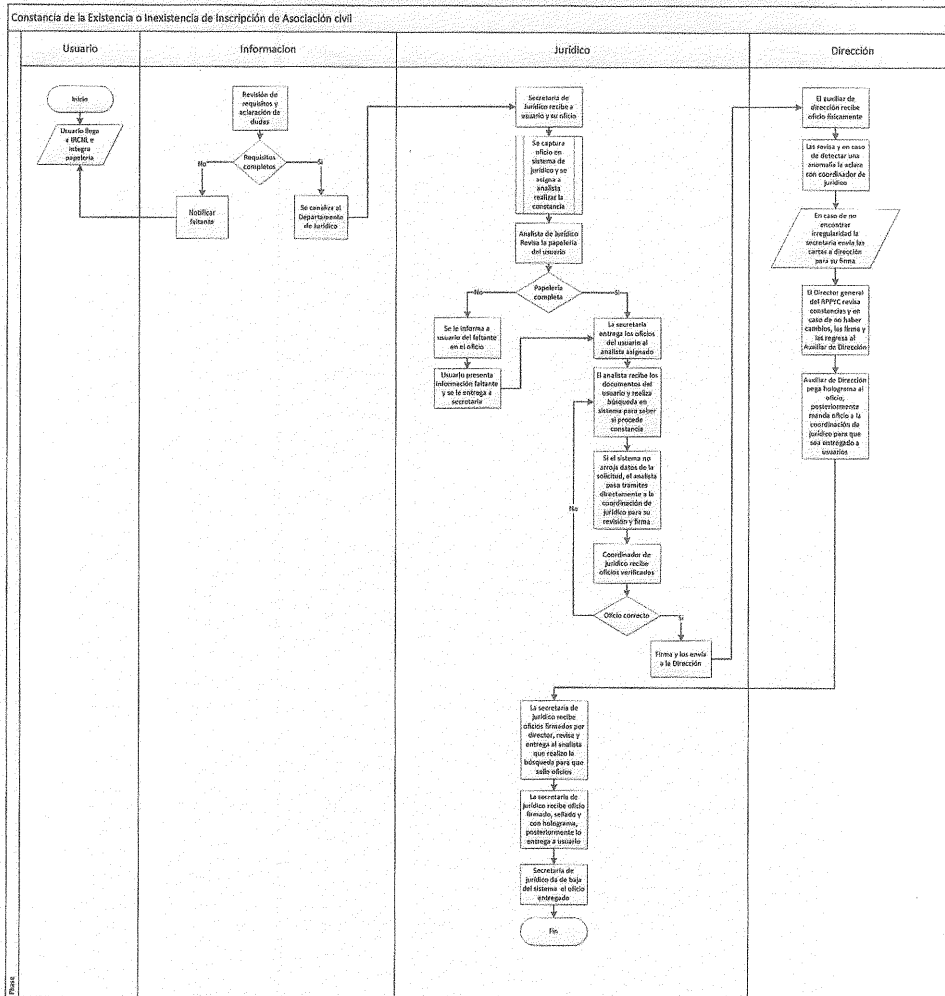
**Holograma:** Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados o autorizados, este se utiliza como mediante de seguridad.



### ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Asociación Civil	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Público en General	Oficio con Petición de Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Asociación Civil		Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Asociación Civil	Usuario

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 01</p>	
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Asociación Civil</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-12</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Junio 2019</p>	<p><b>PÁGINAS:</b> 4 de 8</p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Asociación Civil	P-SGIRCDRPPYC-12	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Junio 2019	5 de 8	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAJA

### 1. Usuario

Usuario (Notario o Tramitador) solicita turno al área de información

### 2. Información

Revisa requisitos, se entrega documento expedido por notaría, si se ingresa tres documentos o menos, se entrega un turno exprés; Si se ingresa una mayor cantidad de documentos se entrega turno distinguido con la letra "C".

### 3. Revisar requisitos

El Cajero recibe y revisa los requisitos:

- Oficio realizado por particular dirigido al Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León solicitando información de la condena determinada.

#### 3.1 Rechazar trámite y explicar motivos

Cuando el documento presentado no cumple con los requisitos establecidos (falta de papelería, firmas, etc.), se rechaza el trámite y se le informa al usuario el motivo del mismo.

### 4. Captura de datos del documento

El Cajero realizará la captura de datos que pide el sistema AS-400:

- Nombre de quien tramita
- Municipio
- Tipo de Trámite
- Notaria Procedente
- Información de a nombre de quien se hace el recibo
- Cantidad de trámites

### 5. Cálculo del monto de pago de derechos



El sistema realiza el cálculo del monto del pago de derecho, si el usuario decide ingresar tramite se procede a impresión de constancia de ingreso y constancia de pago

#### 5.1 Imprimir constancia de ingreso

Se imprimirá una constancia de ingreso que se le dará al usuario y le servirá como comprobante para recoger el documento.

#### 5.2 Imprimir constancia de pago



Se imprimirá constancia que se anexará al documento.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Asociación Civil	P-SGIRCDRPPYC-12	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Junio 2019	6 de 8	

6. **Anexar constancia de ingreso al documento**  
El Cajero anexará al documento la constancia de ingreso, esta irá en la parte frontal del mismo.
7. **Entregar constancia de pago**  
Se entrega Constancia de pago al usuario para que con ésta recupere su documento en el departamento de entrega de documentos.
8. **Pasar documentos a departamento de recepción de documentos**  
El Cajero le pasará los documentos al Auxiliar de captura básica para que continúe su procedimiento.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL DEPARTAMENTO DE JURIDICO

1. **Recepción del documento**  
La secretaría de Jurídico recibe al Usuario recibiendo el oficio y entregándole acuse con sello y relojado. Capturando el oficio en el sistema de jurídico para su entrada, verificando así el término de recepción y entrega (3 a 5 días). Y asignación del analista jurídico a realizar la constancia.
2. **Revisar documentación para el trámite**  
El analista jurídico revisa la papelería del usuario y cubre los requisitos para realizar el trámite, que contenga los datos generales, las formalidades y fundamentos legales, ya que de lo contrario se le informará de los requisitos faltantes.
3. **Presentar documentos faltantes**  
El usuario complementa la información faltante y se la entrega a la secretaria de jurídico para que esta continúe con el trámite.
4. **Entregar documentos para búsqueda**  
La Secretaría de Jurídico entrega los oficios del Usuario (recibo de pago, oficios y demás documentos para realizar el trámite) al auxiliar jurídico asignado para la búsqueda.
5. **Realizar búsqueda en el sistema**  
El analista de jurídico recibe los documentos del Usuario y realiza la búsqueda en el sistema, para saber si procede a expedir las constancias.
6. **Pasar documento a firma**  
Cuando el sistema no arroja datos de la solicitud en cuestión, quiere decir, que no existen las asociaciones civiles solicitadas; por lo que el analista jurídico pasa estos trámites directamente al Coordinador de Jurídico para su revisión y firma.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Asociación Civil	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-12	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Junio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 7 de 8	

**7. Revisar oficio y enviar a firma**

El Coordinador de Jurídico recibe los oficios ya verificados, si todo está correcto, firma y los envía a la Dirección.

**8. Recibir oficio de constancias y turnar a la dirección**

El Auxiliar de Dirección, recibe el oficio físicamente, lo revisa y en su caso de detectar alguna anomalía, la aclara con el Coordinador de Jurídico (corregir cualquier error), en caso de no encontrar irregularidades turna el oficio a la Dirección para su firma.

**9. Firmar constancia**

El Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio revisa las constancias y en caso de no haber cambios, las firmas y las regresa al Auxiliar de Dirección.

**10. Sellar y enviar oficios firmados al departamento jurídico**

El Auxiliar de Dirección pega el holograma al oficio posteriormente lo envía a la Coordinación de Jurídico para que sean entregadas a los Usuarios.

**11. Recibir oficios firmados para el usuario**



La secretaria de jurídico recibe los oficios firmados por el Director, las revisa y se las entrega al analista que realizó la búsqueda para que selle el oficio (original y copia) (sello del águila), así como el recibo de pago (sello expedido dirección y sello del águila) para cancelarlo.

**12. Entrega al usuario de constancia**

La secretaria de jurídico recibe el oficio firmado, sellado con holograma y lo entrega al usuario.

**13. Dar de baja oficio en el sistema**

Finalmente, del oficio que fue entregado la secretaria de Jurídico lo da de baja en el Sistema cambiando al estatus de "Entregada" y así dar por terminado el servicio solicitado.



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Asociación Civil	P-SGIRCRRPPYC-12	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Junio 2019	8 de 8	

#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículo 8, Fracción VII.
- Reglamento del Registro Público de Comercio.
- Código Civil del Estado de Nuevo León, Artículo 2893
- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.


#### CONTROL DE REGISTROS



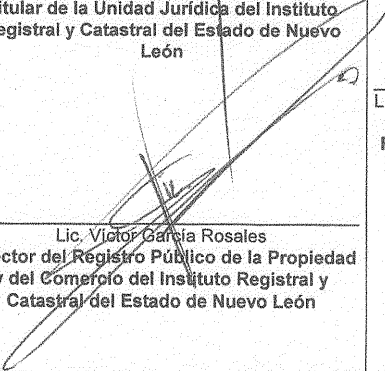

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento de trámite	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente
Solicitud de Oficio Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Asociación Civil	Archivo	Departamento de Jurídico	Permanente



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constancia de la Existencia de Inscripción de Sociedades Mercantiles	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-13	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Junio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 6	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	1-8		Revisión No.02	Actualización		22-03-19
2	1	Lic. Miguel Ángel Treviño Valladares Coordinador de Atención Ciudadana	Lic. Laura Olivo Mendoza Titular de la Unidad Jurídica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Cambio de Titulares	 Lic. Laura Olivo Mendoza Titular de la Unidad Jurídica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	28-06-19

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de la Contraloría Interna del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Laura Olivo Mendoza Titular de la Unidad Jurídica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León   Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constancia de la Existencia de Inscripción de Sociedades Mercantiles	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-13	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Junio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 2 de 6	

**OBJETIVO**

Informar al usuario sobre la existencia o inexistencia de una Inscripción de Sociedad Mercantil.

**ALCANCE**



Este procedimiento involucra al área de Información, Departamento de Jurídico, Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

**DEFINICIONES**

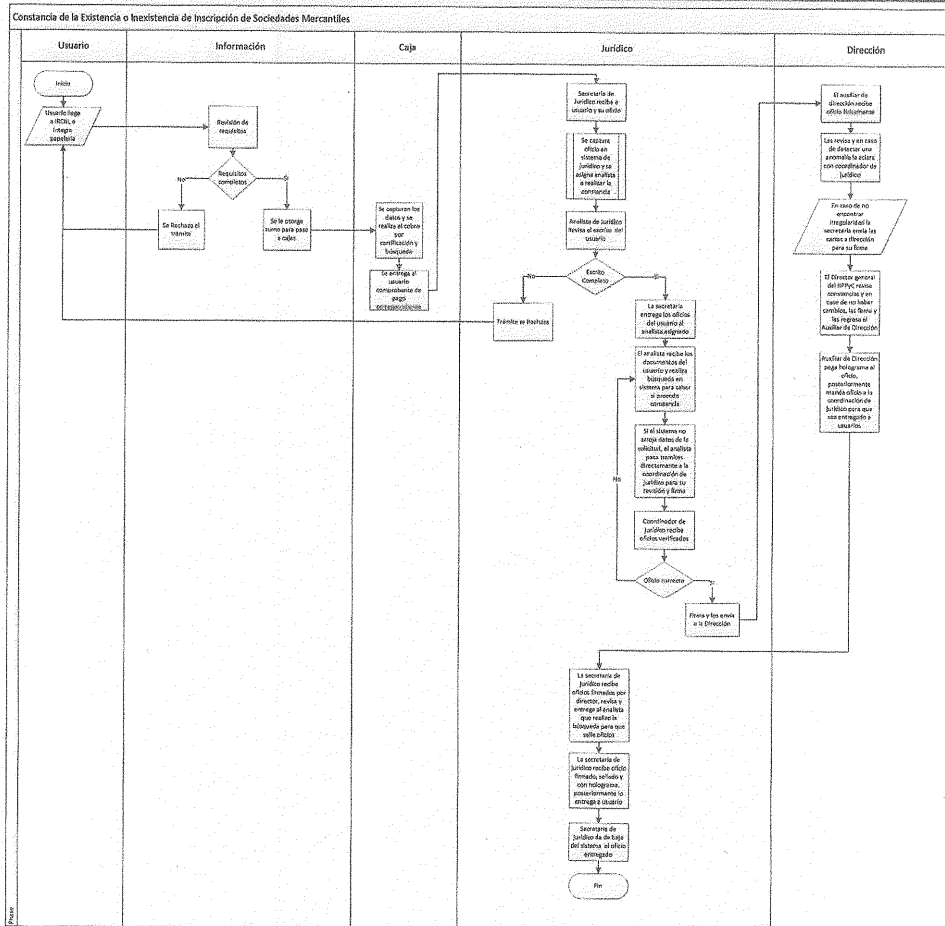
<u>Constancia de la existencia de Inscripción de Sociedades Mercantiles:</u>	Documento de carácter público mediante el cual el Director o los Registradores certifican la existencia o inexistencia del registro de una sociedad mercantil.
<u>Proceso de Jurídico:</u>	Es la revisión de antecedentes previas a la certificación de existencia o inexistencia de una persona moral.
<u>Requisitos:</u>	Son los requerimientos que debe contener todo título que se presente a registro por el Usuario (Recibo de pago de derechos, oficio redactado por el interesado o en su caso autoridades competentes en original y copia) para llevarse a cabo.
<u>Investigaciones:</u>	Son las búsquedas electrónicas de los registros en base a posibles sociedades registradas en esta institución.
<u>Firma ológrafa:</u>	Forma escrita mediante el cual le da el visto bueno de la constancia determinándola.
<u>Holograma:</u>	Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados o autorizados, este se utiliza como mediante de seguridad.



**ENFOQUE DE PROCESO**

Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Constancia de la Existencia de Inscripción de Sociedades Mercantiles	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Público en General	Oficio con petición de Constancia de la Existencia de Inscripción de Sociedad Mercantil		Constancia de la Existencia de Inscripción de Sociedad Mercantil.	Usuario

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 02</p>	
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constancia de la Existencia de Inscripción de Sociedades Mercantiles</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-13</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Junio 2019</p>	<p><b>PÁGINAS:</b> 3 de 6</p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constancia de la Existencia de Inscripción de Sociedades Mercantiles	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-13	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Junio 2019	<b>PÁGINAS:</b> 4 de 6	

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. **Usuario**  
 Usuario (Notario o Tramitador) solicita turno al área de información
2. **Información**  
 Otorga turno al usuario para cajas.
3. **Captura y pago de derechos en cajas**  
 Se realiza la captura de los datos para proceder a realizar el cobro por el concepto de certificación y búsqueda para el trámite solicitado.
  - 3.1 **Pago e impresión de constancia de pago**  
 Se realiza el pago de derechos por parte del usuario, y se imprime la constancia de pago.
4. **Entregar constancia de pago.**  
 Se entrega Constancia de pago al usuario para que con ésta ingrese su documento en el departamento Jurídico.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL DEPARTAMENTO DE JURIDICO

1. **Recepción del documento**  
 La secretaría de Jurídico recibe al Usuario recibiendo el escrito y entregándole acuse con sello y relojado. Capturando el escrito en el sistema de jurídico para su entrada, verificando así el término de recepción y entrega (3 a 5 días). Y asignación del analista jurídico a realizar la constancia.
2. **Revisar documentación para el trámite**  
 El Analista Jurídico revisa el escrito del Usuario verifica que cumpla con los requisitos para realizar el trámite, el cual deberá contener los datos generales, las formalidades y fundamentos legales, así como también presentar identificación oficial con fotografía.
  - 2.1 **Rechazo**  
 En el caso de no cumplir con lo antes solicitado en la revisión, el trámite será rechazado
3. **Entregar documentos para búsqueda**  
 La Secretaría de Jurídico entrega el escrito del Usuario (recibo de pago, oficios y demás documentos para realizar el trámite) al analista jurídico asignado para la búsqueda.
4. **Realizar búsqueda en el sistema**

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Constancia de la Existencia de Inscripción de Sociedades Mercantiles	P-SGIRCDRPPYC-13	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Junio 2019	5 de 6	

**4. Realizar búsqueda en el sistema**

El analista de jurídico recibe el escrito del Usuario y realiza la búsqueda en el sistema, para saber si procede a expedir las constancias

**5. Pasar documento a firma**

Cuando el sistema no arroja datos de la solicitud en cuestión, quiere decir, que no existen las sociedades mercantiles solicitadas; por lo que el analista jurídico pasa estos trámites directamente al Coordinador de Jurídico para su revisión y firma.

**6. Revisar oficio y enviar a firma**

El Coordinador de Jurídico recibe los escritos ya verificados, si todo está correcto, firma y los envía a la Dirección.

**7. Recibir oficio de constancias y turnar a la dirección**

El Auxiliar de Dirección, recibe el escrito físicamente, lo revisa y en su caso de detectar alguna anomalía, la aclara con el Coordinador de Jurídico (corregir cualquier error), en caso de no encontrar irregularidades turna el escrito a la Dirección para su firma.

**8. Firmar constancia**

El Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio revisa las constancias y en caso de no haber cambios, las firmas y las regresa al Auxiliar de Dirección.

**9. Sellar y enviar oficios firmados al departamento jurídico**

El Auxiliar del Dirección pega el holograma al escrito y posteriormente lo envía a la Coordinación de Jurídico para que sean entregadas a los Usuarios.

**10. Recibir oficios firmados para el usuario**



La secretaria de jurídico recibe los escritos firmados por el Director, las revisa y se las entrega al abogado que realizó la búsqueda para que selle el escrito (original y copia) (sello del águila), así como el recibo de pago (sello expedido dirección y sello del águila) para cancelarlo.

**11. Entrega al usuario de constancia**

La secretaria de jurídico recibe el escrito firmado, sellado con holograma y lo entrega al usuario.

**12. Dar de baja escrito en el sistema**

Finalmente, del escrito que fue entregado la secretaria de Jurídico lo da de baja en el Sistema cambiando al estatus de "Entregada" y así dar por terminado el servicio solicitado.



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León GOBIERNO DEL ESTADO
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Constancia de la Existencia de Inscripción de Sociedades Mercantiles	P-SGIRCDRPPYC-13	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Junio 2019	6 de 6		

#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículo 8, Fracción VII.
- Reglamento del Registro Público del Comercio.
- Código Civil del Estado de Nuevo León, Artículo 2893.
- Reglamento Interno del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León

#### CONTROL DE REGISTROS

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento de Trámite	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente
Solicitud de Oficio Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Sociedad Mercantil	Archivo	Departamento de Jurídico	Permanente

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 02</p>	
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constancia de la Existencia de una Sociedad Civil</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-14</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018</p>	<p><b>PÁGINAS:</b> 1 de 6</p>	



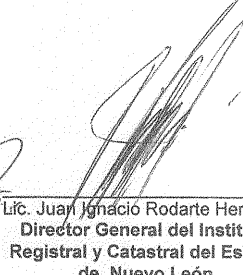
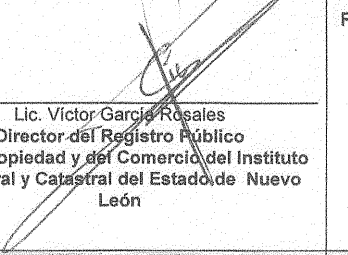
Documento Nuevo



Documento en Cambios

Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	 <p>Lic. Laura Olivo Mendoza Titular de la Unidad Jurídica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	 <p>Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>
<p><i>Puesto y Firma</i></p>	 <p>Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	<p><i>Puesto y Firma</i></p>

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constancia de la Existencia de una Sociedad Civil	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-14	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 2 de 6	

**OBJETIVO**

Certificar la existencia o inexistencia de una inscripción de una Sociedad Civil.

**ALCANCE**

Este procedimiento involucra al área de Información, Departamento de Jurídico, Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

**DEFINICIONES**

Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Asociación Civil: Documento de carácter público mediante el cual el Director o los Registradores certifican la existencia o inexistencia del registro de una sociedad civil.

Proceso Jurídico: Es la revisión de antecedentes previa a la certificación de existencia o inexistencia de una persona moral.

Requisitos: Son los requerimientos que debe contener todo título que se presente a registro por el usuario (Recibo de pago de derechos, oficio redactado por el interesado o en su caso autoridades competentes en original y copia) para llevarse a cabo.



Investigaciones: Son las búsquedas electrónicas de los registros en base a posibles sociedades registradas en esta institución.

Firma ológrafa: Forma escrita mediante el cual le da el visto bueno de la constancia determinándola.

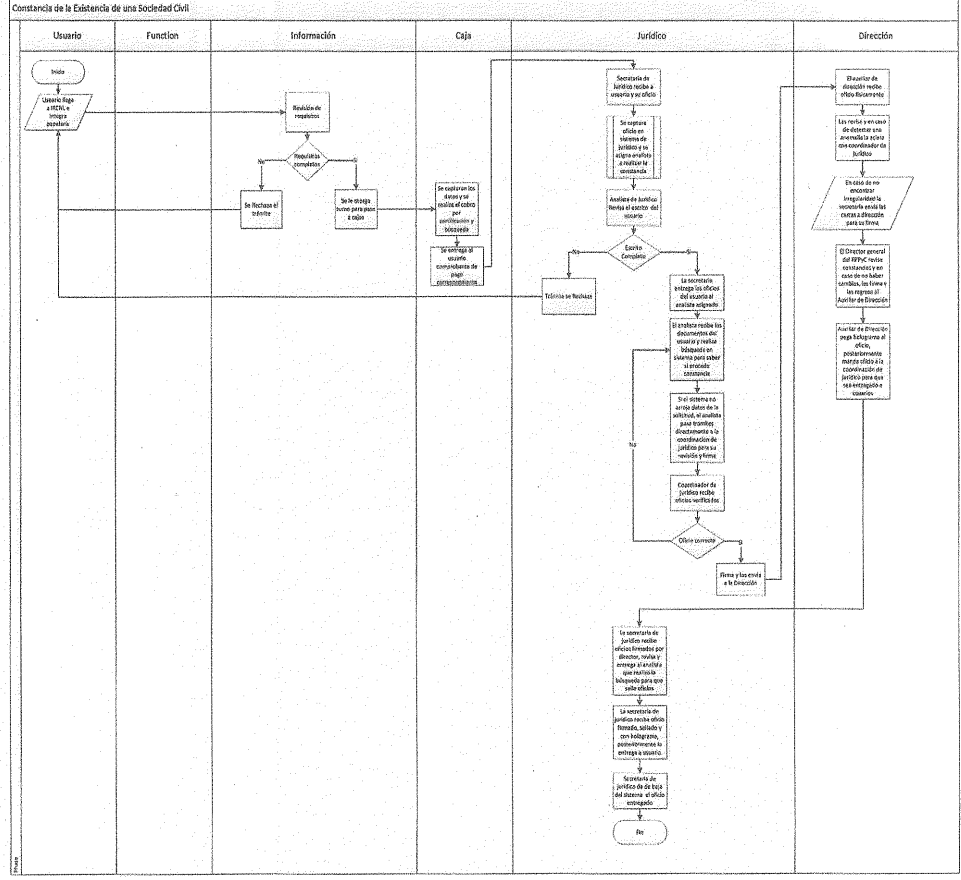
Holograma: Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados o autorizados, este se utiliza como medida de seguridad.





**ENFOQUE DE PROCESO**

Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Constancia de la Existencia de una Sociedad Civil.	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Público en General	Oficio con petición de constancia de Asociación Civil		Notarios	Documento registrado

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constancia de la Existencia de una Sociedad Civil	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-14	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 3 de 6	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	  
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constancia de la Existencia de una Sociedad Civil	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-14	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 4 de 6	

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1. Usuario**  
Usuario (Notario o Tramitador) solicita turno al área de información
- 2. Información**  
Otorga turno al usuario para cajas.
- 3. Captura y pago de derechos en cajas**  
Se realiza la captura de los datos para proceder a realizar el cobro por el concepto de certificación y búsqueda para el trámite solicitado.
  - 3.1 Pago e impresión de constancia de pago**  
Se realiza el pago de derechos por parte del usuario, y se imprime la constancia de pago.
- 4. Entregar constancia de pago.**  
Se entrega Constancia de pago al usuario para que con ésta Ingrese su documento en el departamento Jurídico.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

- 1. Recepción del documento.**  
La secretaria de Jurídico recibe al Usuario recibiendo el oficio u entregándole acuse con sello y relojado. Capturando el oficio en el sistema de jurídico para su entrada, verificando así el término de recepción y entrega (3 a 5 días). Y asignación del auxiliar jurídico a realizar la constancia.
- 2. Revisar documentación para el trámite**  
El Auxiliar Jurídico revisa la papelería del Usuario y cubra los requisitos para realizar el trámite, que contenga los datos generales, las formalidades y fundamentos legales, ya que de lo contrario se le informará de los requisitos faltantes.
- 3. Presentar documentos faltantes**  
El usuario complementa la información faltante y se la entrega a la secretaria de jurídico para que esta continúe con el trámite.
- 4. Entregar documentos para búsqueda**  
La Secretaria de Jurídico entrega los oficios del Usuario (Recibo de Pago, oficios, y demás documentos para realizar el trámite) al auxiliar jurídico asignado para la búsqueda.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constancia de la Existencia de una Sociedad Civil	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-14	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 5 de 6	

**5. Realizar búsqueda en el sistema.**

El Abogado de Jurídico recibe los Documentos del Usuario y realiza la búsqueda en el sistema para saber si procede a expedir las constancias.

**6. Pasar documento a firma**

Cuando el sistema no arroja datos de la solicitud en cuestión, quiere decir, que no existen las asociaciones civiles solicitadas; por lo que el auxiliar jurídico pasa estos trámites directamente al Coordinador Jurídico para su revisión y firma.

**7. Revisar oficio y enviar a firma**

El Coordinador de Jurídico recibe los oficios ya verificados, si todo esta correcto, firma y los envía a la Dirección.

**8. Recibir oficio de constancias y turnar a la dirección**

El Auxiliar de Dirección, recibe el oficio físicamente, lo revisa y en caso de detectar alguna anomalía, la aclara con el Coordinador de Jurídico (corregir cualquier error), en caso de no encontrar irregularidad turna el oficio a la dirección para su firma.

**9. Firmar constancia**

El Director General del Registro Pública y del Comercio revisa las constancias y en caso de no haber cambios, las firma y las regresa al Auxiliar de Dirección.

**10. Sellar y enviar oficios firmados al departamento de jurídico**

El Auxiliar de Dirección pega el holograma al oficio posteriormente lo envía a la Coordinación de Jurídico para que sean entregadas a los Usuarios.

**11. Recibir oficios firmados para el usuario**



La secretaria de jurídico recibe los oficios firmados por el Director, las revisa y se las entrega al abogado que realizo la búsqueda para que selle el oficio (original y copia) (sello del águila), así como el recibo de pago (sello expedido dirección y sello del águila) para cancelarlo.

**12. Entrega al usuario de constancia**

La Secretaría de jurídico recibe el oficio firmado, sellada, con holograma y lo entrega al usuario.

**13. Dar de baja oficio en el sistema**

Finalmente, del oficio que fue entregado la secretaria de Jurídico lo da de baja en el Sistema cambiando al estatus de "Entregada" y así dar por terminado el servicio solicitado.



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constancia de la Existencia de una Sociedad Civil	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-14	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 6 de 6	

#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículo 8, Fracción VII.
- Reglamento del Registro Público de Comercio
- Código Civil del Estado de nuevo León, Artículo 2893.
- Reglamento Interno del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

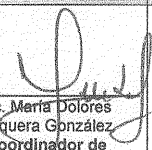
#### CONTROL DE REGISTROS


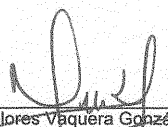
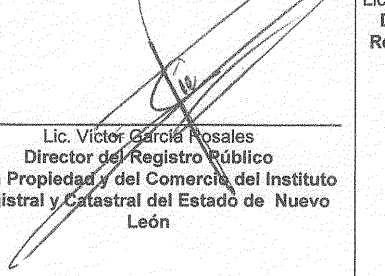
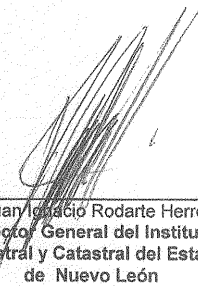
Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento de trámite	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente
Solicitud de Oficio Constancia de la Existencia o Inexistencia de Inscripción de Asociación Civil Propiedad.	Archivo	Departamento de Jurídico	Permanente



 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 02</p>	
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constitución de Régimen en Condominio</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-15</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018</p>	<p><b>PÁGINAS:</b> 1 de 9</p>	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	1-9		Revisión 02	Actualización	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	22-03-19

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León   Lic. Víctor García Posales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> <small>Instituto Registral y Catastral</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Constitución de Régimen en Condominio	P-SGIRCDRPPYC-15	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	2 de 9		

**OBJETIVO**


Dividir el uso y la propiedad de un inmueble entre dos o más propietarios.

**ALCANCE**

Este procedimiento involucra el área de Recepción y Entrega de Documentos, Información, Registradores de Propiedad (1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 7°), Secretario del Registrador, Jefe de Sección, Analista Registral, Asistente de Registrador.

**DEFINICIONES**

<u>Constitución de Régimen en Condominio:</u>	Es la situación en que la propiedad de un bien es compartida por dos o más personas.
<u>Proceso Registral de Propiedad:</u>	Es el procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.
<u>Boleta de ingreso:</u>	Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite, al que se le asigna un número de folio, el cual describe que tipo de movimiento es ayudando a rastrear el seguimiento del mismo.
<u>Reporte de Rechazo:</u>	Reporte que contiene la clarificación del Rechazo del Trámite solicitado por el Usuario.
<u>Requisitos:</u>	Fundamentos legales de acuerdo a los requerimientos que debe contener todo testimonio que se presente al IRCNL por el usuario.
<u>Datos de Registro:</u>	Es la información relativa al archivo del libro donde se encuentra registrada la escritura en RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección.
<u>Solicitud de Antecedentes:</u>	Es un proceso donde se solicita el antecedente digital de las inscripciones de las operaciones que anteceden a la operación ingresada.
<u>Validación:</u>	Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la inscripción física, si la imagen es copia fiel se marcará la imagen como validada.
<u>Constancia de Inscripción:</u>	Documento que expide el RPPYC otorgado por el C. Registrador correspondiente, que contiene la información, firma ológrafa y holograma de grupo registral, con los que quedó registrada la inscripción.
<u>Anotación Marginal:</u>	Son todas aquellas notal del registrador que se realizan al margen de la escritura en la que se registra información referente al mismo.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Constitución de Régimen en Condominio	P-SGIRCDRPPYC-15	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	3 de 9	

Firma Electrónica y ológrafa



Proceso informático y escrito realiza el Registrador, mediante el cual le da el visto bueno de registro a una inscripción determinándola.

#### ENFOQUE DE PROCESO

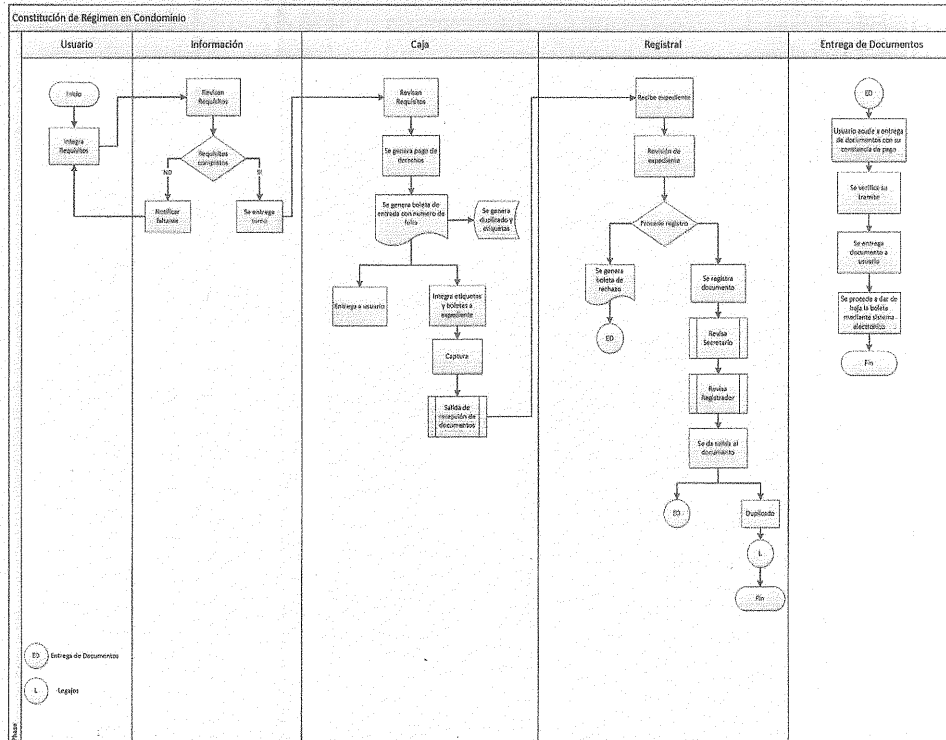
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Constitución de Régimen en Condominio	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Dependencias de Gobierno	Especificaciones obligatorias		Carta de propiedad en condominio	Usuario


#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Proceso de Cajas
- Proceso de Recepción de Documentos
- Proceso de Área Registral
- Proceso de Entrega de Documentos

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <p>IRC-NL Instituto Registral y Catastral Nuevo León GOBIERNO DEL ESTADO</p>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constitución de Régimen en Condominio	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-15	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 4 de 9	

**DIAGRAMA DE FLUJO**






 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	  
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constitución de Régimen en Condominio	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-15	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 5 de 9	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INFORMACIÓN

- 1. Usuario**  
Usuario (ciudadano general o notario) llegar al área de información.
- 2. Información**  
Se pregunta el trámite o servicio que se pretende realizar y el usuario muestra en el área la documentación necesaria, los requisitos que se necesitan son: Escritura original y copia certificada, Acuerdo de desarrollo urbano de aprobación (2 copias certificadas), plano por duplicado, certificado de los lotes y pago de derechos por hoja.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAJA

- 1. Revisar requisitos del trámite**  
El Cajero recibe y revisa los requisitos del trámite de Constitución de Régimen de Condominio, que la papelería este completa.
  - 1.1 Rechazar trámite y explicar motivos**  
Cuando el documento presentado no cumple con los requisitos establecidos (faltas de papelería, firmas, etc.) se rechaza el trámite y se le informa al usuario el motivo del mismo.
- 2. Firma de relación de documentos**  
El Cajero realizará la captura de datos que pide el sistema AS-400:
  - Nombre de quien tramita
  - Municipio
  - Tipo de trámite
  - Notaria procedente
  - Información del a nombre de quien se hace el recibo
  - Cantidad de trámites
- 3. Calculo del monto de pago de derechos**  
El sistema realiza el cálculo del monto del pago de derecho, si el usuario decide ingresar trámite se procede a impresión de constancia de ingreso y constancia de pago.
  - 3.1 Imprimir constancia de ingreso**  
Se imprimirá una constancia de ingreso que se le dará al usuario y le servirá como comprobante para recoger el documento
  - 3.2 Imprimir constancia de pago**  
Se imprimirá constancia que se anexará al documento

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constitución de Régimen en Condominio	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-15	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 6 de 9	

**4. Anexar constancia de ingreso**

El Cajero anexará al documento la constancia de ingreso, esta irá en la parte frontal del mismo.

**5. Entrega de constancia de pago**

Se entrega constancia de pago al usuario para que con esta recupere su documento en el departamento de entrega de documentos.

**6. Envío de documentos a recepción de documentos**

El Cajero le pasará los documentos al analista de captura básica para que continúe su procedimiento.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**1. Impresión de etiquetas**

Se capturan los datos del documento en el sistema y se manda a imprimir la etiqueta que contiene la fecha de prelación y el número de entrada que asigno el sistema, se imprimirán las etiquetas necesarias para la Constitución de Régimen en Condominio.

**1.1 Pegado de etiquetas**

La etiqueta se pegará al final de cada Constitución Régimen en Condominio.

**2. Separar y ordenar documentos recibidos**

El Auxiliar se encargará Exclusivamente de separar y ordenar documentos recién ingresados por el área de cajas y serán los encargados de pasar los documentos al auxiliar de captura básica.



**3. Captura básica del documento**

El Auxiliar Capturista revisará cada documento a fin de obtener los datos que son requeridos por el sistema, tales como:

- Nombre De Quien Tramita
- Municipio
- Tipo De Acto
- Notaria Procedente
- Información De A Nombre De Quien Se Hace El Recibo
- Cantidad De Trámites
- Monto De Operación
- Monto Del Pago De Derechos De ISAI
- Monto De Subsidio
- Fecha De Pago
- Región Registral
- Numero De Escritura

**4. Acomodo de documentos en mueble seleccionado**

Posterior a la captura se acomodará los documentos en el área seleccionada que corresponda al grupo registral.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constitución de Régimen en Condominio	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-15	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 7 de 9	

**5. Impresión de reporte para área registral.**

El Analista Registral inicia la revisión del Registro (Pago de Derechos, Tipo de Trámite, Medidas y Colindancias de acuerdo a inscripción, Datos de Registro, Fundamento Legal, Antecedentes de datos de Registro, Datos de Notario, Anotaciones Marginales), para la Autorización o Rechazo de la inscripción solicitada.

**6. Entrega documentos a auxiliar de captura básica**

El Jefe de captura básica entregara al Auxiliar los documentos junto con el reporte que contiene el detalle de los mismos

**7. Asistente administrativo cotejará documentos recibidos contra reporte de detalle**

El asistente administrativo cotejará que los documentos que le entregan correspondan al reporte de documentos recibidos, estando correcto se firma de conformidad.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AREA REGISTRAL**

**1. Separar documentos**

El Asistente recibe los documentos en el Dpto. de Recepción de Documentos durante el día, los coteja con el "Reporte de Movimientos en Recepción de Documentos" y firma de recibido, los separa por tipo de trámite (Certificados y Avisos) y/o secciones y los distribuye a los Jefes de Sección.

**2. Corresponde al grupo registral**

El Jefe de Sección deberá hacer una inscripción rápida y verificar que el aviso corresponde a esa área registral.

**3. Identificar antecedentes y solicitar imágenes para su registro**



El Jefe de Sección identifica los antecedentes registrales y solicita las imágenes que se necesitan para resolver el documento y asigna al Auxiliar Registral que lo tramitara. La imagen deberá estar validada.

**3.1 Imágenes no validadas.**

Si la imagen que es requiere no ha sido validada, el jefe de sección disparará el proceso de validación para dicha imagen. Una vez validada la imagen, aparecerá en el sistema como pendiente por asignar.

**4. Auxiliar registral analiza documento**

El Analista Registral inicia la revisión del Registro (Pago de Derechos, Tipo de Trámite, Medidas y Colindancias de acuerdo a la inscripción, Datos de Registro, Fundamento Legal, Antecedentes de Datos de Registro, Datos de Notario, Anotaciones Marginales) para la Autorización o Rechazo de la inscripción solicitada.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Constitución de Régimen en Condominio	P-SGIRCDRPPYC-15	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	8 de 9		

#### 4.1 Recibo de pago de derechos

Que contenga características como:

- Logo de Gobierno del Estado.
- Firma del Operador.
- Leyenda de pago y que el pago del derecho corresponda al costo del trámite solicitado.
- Lugar, fecha y hora.
- No. De Entrada que coincida con el número del Código de Barras adherido a la Constitución de Régimen en Condominio.
- No. De Notario, nombre, sello y firma.
- Que el tipo de Trámite en el recibo sea el de "CONSTITUCIÓN DE REGIMEN EN CONDOMINIO"
- Que se haya ingresado 3 documentos iguales para el trámite.

#### 5. Datos faltantes o incompletos

En caso de documentos o requisitos faltantes, se debe realizar el rechazo de documento.

#### 6. Seguimiento de rechazo

El Secretario registral procede a realizar el informe del rechazo explicando de forma clara el motivo.

##### 6.1 Reingreso

En caso de no proceder con rechazo se reingresa trámite con Analista registral.

##### 6.2 Impresión de rechazo

Si procede rechazo, se realiza la impresión del mismo.

##### 6.3 Salida de rechazo

El Analista Registral da salida al trámite como rechazado.

#### 7. Inscripción en el sistema

Si el trámite fue aceptado se procede a su inscripción en el sistema.

##### 7.1 Inicio de proceso

El Secretario Registral es el responsable de dar inicio proceso de inscripción.

##### 7.2 Aplicación de firma y holograma



El C. Registrador plasma su firma de forma ológrafa, digital y aplica el holograma.

##### 7.3 Salida de trámite

El Analista Registral da salida al trámite como registrado.

##### 7.4 Envío de acta

Se envía el acta de solicitud de la constitución aprobada al departamento de entrega de documentos

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Constitución de Régimen en Condominio	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-15	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 9 de 9	

#### 8. Revisa boleta y entrega de documento

Usuario acude a entrega de documentos con su constancia de pago mediante sistema electrónico se verifica si el documento en relación al trámite se encuentra registrado o en rechazo y se entrega a usuario.

#### 9. Salida electrónicamente la boleta

Se procede a dar de baja mediante sistema electrónico la boleta.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS



- Boleta de Ingreso
- Reporte de Rechazo

#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Código Civil del Estado de Nuevo León, Artículo 2894.
- La Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Reglamento Interno del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

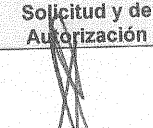
#### CONTROL DE REGISTROS



Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento de trámite	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente
Anotación electrónica	Digital	Consulta en visor de imágenes	Permanente
Imagen de Régimen en Condominio ingresada con dato de registro en sección Propiedad del Municipio correspondiente	Acervo Registral Digital en Base de Datos de imagen	Consulta en visor de imágenes	Permanente
Documento físico de Régimen ingresada con dato de registro en sección propiedad del municipio correspondiente	Acervo registral en archivo histórico	Consulta en Archivo Histórico	Permanente


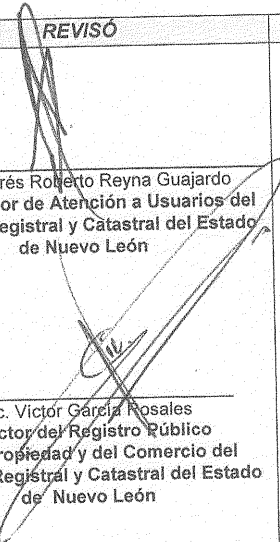
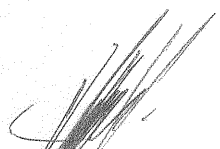
 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <p>IRC-NL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN</p>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Copias Certificadas	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-16	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 7	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</li> </ul>	Agregado		28-06-2019
2	2	Lic. José Gabriel De la Fuente Elizondo Coordinador de Atención Ciudadana	Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Cambio de Titular	Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	28-06-2019

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral NUEVO LEÓN
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Copias Certificadas	P-SGIRCDRPPYC-16	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	2 de 7		



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
Puesto y Firma	Puesto y Firma	Puesto y Firma

**OBJETIVO**

Proporcionar al usuario la seguridad de que la copia que recibe es fiel a su escritura, certificada por la firma del Registrador.



**ALCANCE**

Este procedimiento involucra al Jefe del Departamento de Validación, Registradores, Auxiliar de Cajas, Jefe de Copias Certificadas.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL DE COAHUILA DE ZARAGOZA GOBIERNO DEL ESTADO
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Copias Certificadas	P-SGIRCDRPPYC-16	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	3 de 7	

## DEFINICIONES

<u>Copias Certificadas:</u>	Es la reproducción total de escritura que se encuentra guardada y registrada en acervo digital de RPPYC, firmada y autorizada por el registrador que la avala que coincida con la original.
<u>Proceso Registral de Propiedad:</u>	Es el procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.
<u>Boleta de ingreso:</u>	Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite la cual describe que tipo de movimiento es ayudando a rastrear el seguimiento del mismo.
<u>Acervo Digital:</u>	Inventario y resguardo en conjunto de todos los libros archivados en el RPPYC.
<u>Usuario Externo:</u>	Son las personas físicas (particulares) y personas morales (verificadores y tramitadores) que representan a diferentes Instituciones de Crédito, Notarias, Despachos, Corredores Públicos, etc.
<u>Datos de Registro:</u>	Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en el RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y/o constancia de inscripción y los datos que contiene son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección.
<u>Visor de Imágenes:</u>	Herramienta informática que permite visualizar cualquier imagen que se encuentre digitalizada de nuestro acervo, se podrá acceder a cualquier imagen conociendo los datos de registro de la escritura que se desee consultar.
<u>Solicitud de Imágenes:</u>	Sistema por el cual se genera solicitud al departamento de validación y/o digitalización de imágenes.
<u>Validación de Imágenes:</u>	Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la inscripción física, si el cotejo es positivo se marcará la imagen como validada.
<u>Registrador:</u>	Figura legal que da fe que la copia entregada es fiel a la escritura que se encuentra en nuestro acervo documental.
<u>Holograma:</u>	Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados o autorizados, este se utiliza como medida de seguridad.


 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Copias Certificadas	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-16	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 4 de 7	

#### ENFOQUE DE PROCESO

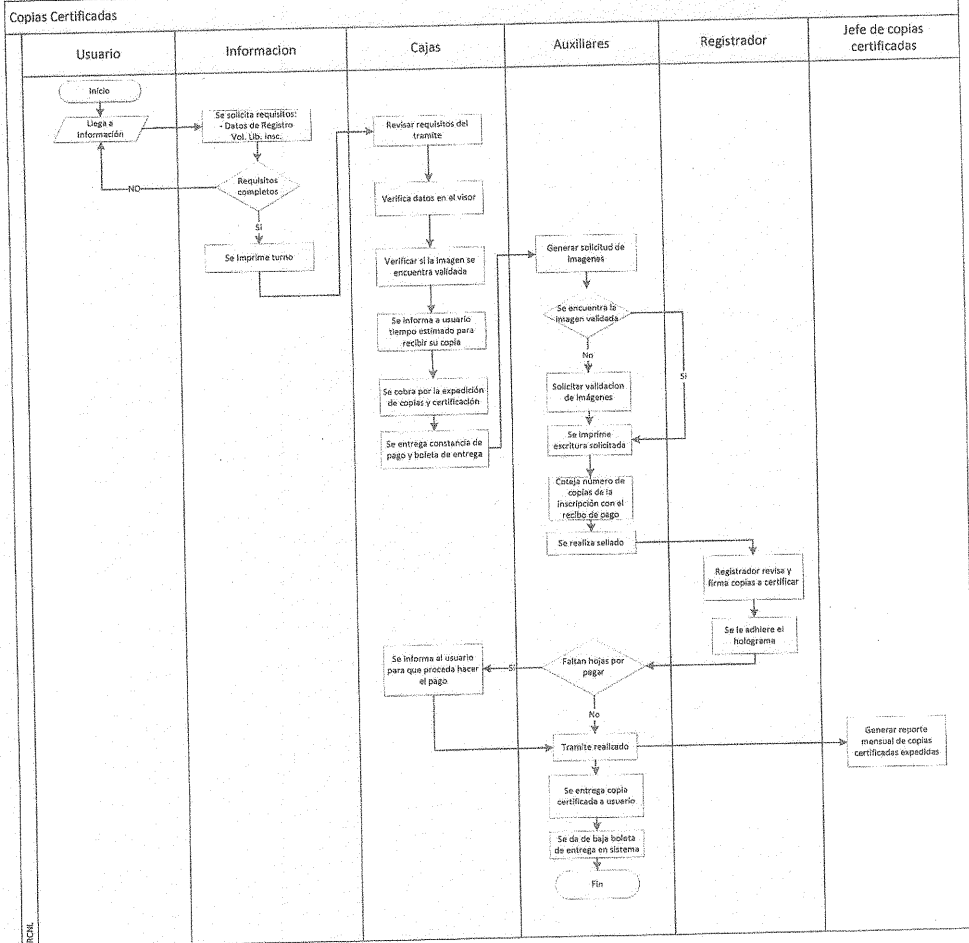
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Copias Certificadas	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Ciudadano	Solicitud de Copias Certificadas			Copias Certificadas expedidas
Departamento de validación	Solicitud de Validación y/o Digitalización de Imágenes		Reportes entregados a las coordinaciones y Dirección	Dirección Coordinación



#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Información y Asesoría Registral a usuarios (No documentado).
- Proceso Registral de Propiedad.
- Validación.
- Datos de Registro.

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <p>IRC-NL INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</p>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Copias Certificadas	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-16	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 5 de 7	



**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Copias Certificadas	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-16	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 6 de 7	

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1. Usuario**  
El usuario se dirige al módulo de información a solicitar turno para trámite de copias certificadas.
- 2. Información**  
El usuario solicitará Copias Certificadas y posteriormente mostrara la papelería que consiste en Datos de Registro que debe incluir (Volumen, Libro e Inscripción).
- 3. Solicitud de copias certificadas**  
El usuario se presenta con los datos de registro de la escritura de la que desea que se le otorgue el servicio de Copias Certificadas.
  - 3.1 Usuario no cuenta con datos de registro.**  
Si el Usuario no tiene los datos de registro de la escritura de la cual requiere la copia certificada, se le turnará al departamento de Datos de Registro para que le proporcione los Datos correspondientes.
- 4. Verificar datos en el visor de imágenes**  
El Auxiliar de Cajas ingresará al visor de imágenes los datos de registro presentados por el usuario, si la imagen de puede visualizar, le informará al usuario el número de copias que contiene la escritura y el tiempo de entrega.
- 5. Cobro de copias y Certificación**  
Se procederá al cobro de las copias y la certificación.
  - 5.1 Imagen no digitalizada**  
Si la imagen no se encuentra digitalizada se cobrará solo la certificación de la imagen. Las copias se le cobrarán cuando le sean entregadas.
  - 5.2 Impresión de boleta de entrega**  
Se entregará al usuario boleta térmica y recibo de pago para que pueda recoger su documento.
- 6. Validación de imágenes**  
Si la imagen no se encuentra validada, el auxiliar le pasara el dato de registro al Jefe de Copias Certificadas para que solicite por sistema su validación.
- 7. Impresión y sello de copias a certificar**  
El Auxiliar de copias imprimirá la imagen que corresponde al dato de registro que el usuario solicitó, y estampará los siguientes sellos en las copias: el sello del águila, el sello de SIN TEXTO, el sello de los datos de registro de la propiedad y el sello de ante firma del Registrador, debidamente llenado con tinta.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <b>IRC NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Copias Certificadas	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-16	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 7 de 7	

- 8. Cotejar número de copias impresas contra recibo de pago**  
El Auxiliar verificará el número de copias impresas contra las copias pagadas, en caso de existir diferencia, se hace una anotación al recibo de la diferencia de copias, lo cual se le notificará al usuario al momento de entregar el documento para que este liquide esta diferencia en las cajas.
- 9. Firmar copias a certificar y adherir holograma**  
El Registrador verifica que las copias a certifica tengan la antefirma del Jefe de Copias Certificadas, firmará las copias y colocará el holograma.
- 10. Entregar copias certificadas al usuario**  
Una vez firmadas las copias por el Registrador, el Analista Registral se les entrega al Usuario, recogiéndole la "boleta de Copia Certificada", y se procede a dar de baja en el sistema como documento tramitado.
- 11. Generar reporte mensual de copias certificadas**  
El Jefe de Copias Certificadas Realiza un Reporte mensual de Copias Certificadas, entregando estos reportes en la Coordinación Administrativa.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Copias Simples.
- Visualización de imágenes.



#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Código Civil del Estado de Nuevo León, Artículo 2893.
- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículos 66 y 67.
- Reglamento Interno del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

#### CONTROL DE REGISTROS

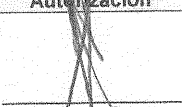
##### Registros internos



Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Reporte Mensual Copias Certificadas	Expediente	Jefe de Administración y Certificaciones	Indefinido
Seguimiento de trámite	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente




 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Copias Simples	P-SGIRCDRPPYC-17	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	1 de 6		

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

## CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</li> </ul>	Agregado		28-06-2019
2	1	Lic. José Gabriel De la Fuente Elizondo Coordinador de Atención Ciudadana	Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Cambio de Titular	Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	28-06-2019

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Copias Simples	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-17	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 2 de 6	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
<b>Puesto y Firma</b>	<b>Puesto y Firma</b>	<b>Puesto y Firma</b>

**OBJETIVO**


Proporcionar al usuario copia fiel de escritura, para los fines que a él convengan.

**ALCANCE**

Este procedimiento involucra al Jefe del Departamento de Validación, Departamento de Digitalización, Registradores, Auxiliar de Cajas, Jefe de Copias Simples.

**DEFINICIONES**

- Copias Simples: Es la reproducción parcial de la escritura que se encuentra guardada y registrada en acervo digital de RPPYC, es una copia fiel de la escritura original.
- Proceso Registral de Propiedad: Es el procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.
- Requisitos: Son las bases que debe contener todo título que se presente a registro por el Usuario (Boleta de Ingreso, Recibo de pago de Derechos, Testimonio y todo lo relativo a cada trámite) para llevarlo a cabo.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Copias Simples	P-SGIRCDRPPYC-17	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	3 de 6	



<u>Datos de Registro:</u>	Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en el RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y/o constancia de inscripción y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección.
<u>Anotación Marginal:</u>	Son todas aquellas anotaciones o aclaraciones que se realizan al margen de la escritura que nos indica los movimientos realizados a cada predio.
<u>Acervo Digital:</u>	Inventario y resguardo en conjunto de todos los libros archivados en el RPPYC.
<u>Validación:</u>	Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la inscripción física, si el cotejo es positivo se marcará la imagen como validada.

#### ENFOQUE DE PROCESO

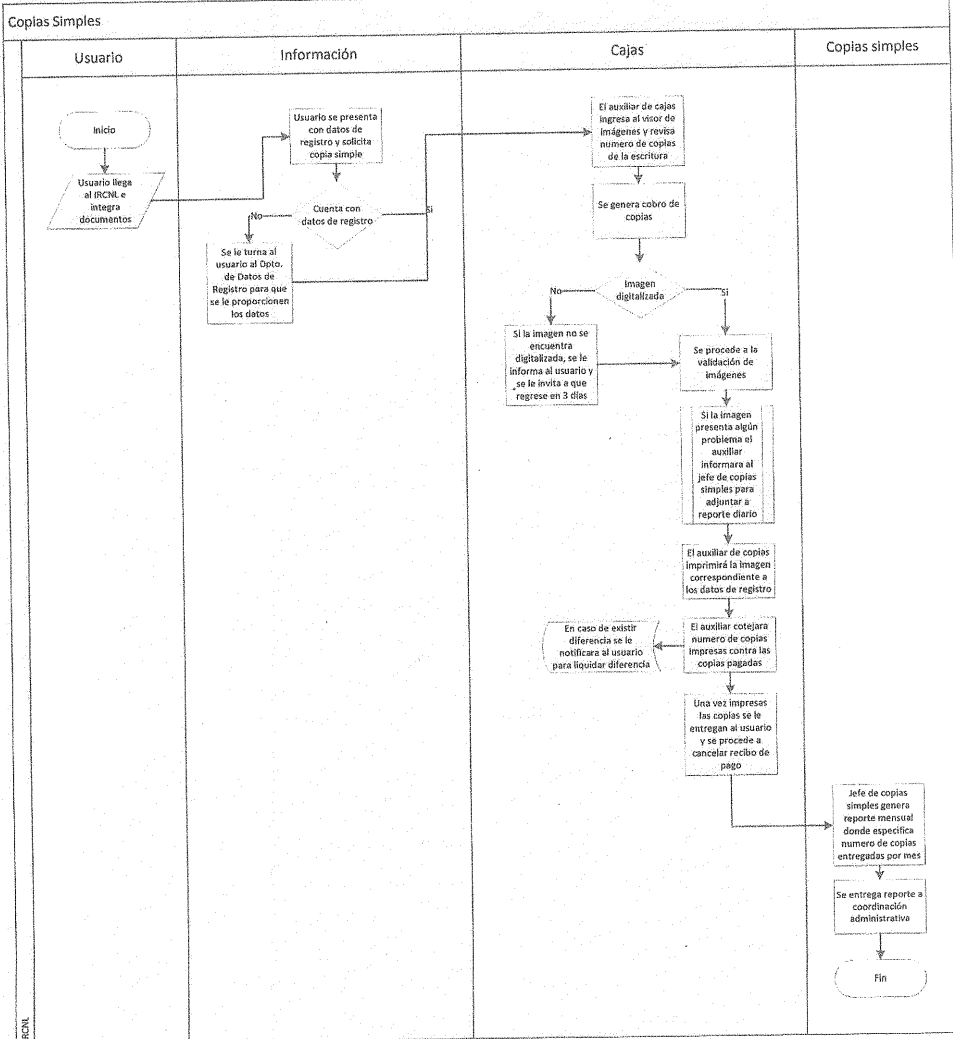
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Copias Simples	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Jefe del Departamento de Copias Simples	Solicitud de Digitalización y/o validación de imágenes		Copias simples expedidas	Ciudadano


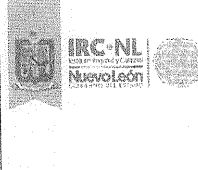
#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Información y Asesoría Registral a Usuarios.
- Proceso Registral de Propiedad.
- Datos de Registro.

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 03</p>	
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b></p>	
	<p>Copias Simples</p>	<p>P-SGIRCDRPPYC-17</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b></p>	<p><b>PÁGINAS:</b></p>	
	<p>Agosto 2018</p>	<p>4 de 6</p>	




**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Copias Simples	P-SGIRCDRPPYC-17	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	5 de 6		

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. **Solicitud de Copias Simples.**  
El usuario se presenta con los datos de registro de la escritura de la que desea se le otorgue el servicio de Copias Simples.
  - 1.1 **Usuario no cuenta con datos de registro.**  
Si el usuario no tiene los datos de registro de la escritura de la cual requiere la copia simple, se le turnará al departamento de Datos de Registro para que le proporcione los datos correspondientes.
2. **Verificar datos en el visor de imágenes.**  
El Auxiliar de Cajas ingresará al visor de imágenes los datos de registro presentados por el usuario, si la imagen se puede visualizar, le informará al usuario el número de copias que contiene la escritura.
3. **Cobro de copias.**  
Se procederá al cobro de las copias.
  - 3.1 **Imagen No Digitalizada.**  
Si la imagen no se encuentra digitalizada, se le informará al usuario que su imagen aún no está digitalizada, y se le invita a que venga en 3 días.
4. **Validación de imágenes.**  
Si la imagen presenta algún problema (dañada, mal segmentada o falta su validación), el Auxiliar le informará al Jefe de Copias Simples para que lo adjunte en su reporte diario.
5. **Impresión de copias.**  
El Auxiliar de copias imprimirá la imagen que corresponde al dato de registro que el usuario solicitó.
6. **Cotejar número de copias impresas contra recibo de pago.**  
El Auxiliar verificará el número de copias impresas contra las copias pagadas, en su caso de existir diferencia, se le notificará al usuario para que este liquide esta diferencia.
7. **Entregar copias al usuario.**  
Una vez impresas las copias se le entregan al usuario y se procede a cancelar el recibo de pago.
8. **Reporte mensual de copias simples.**  
El Jefe del departamento Copias Simples realiza un Reporte Mensual, en donde especifica el total de número de copias entregadas en el mes en curso, entregando este reporte finalmente a la Coordinación Administrativa.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	 
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Copias Simples	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-17	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 6 de 6	

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Reporte mensual de Copias Simples.
- Reporte de imágenes no validadas, dañadas o mal segmentada.

#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Código Civil del Estado de Nuevo León, Artículo 2893.
- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículos 59 y 71.
- Reglamento Interno del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

#### CONTROL DE REGISTROS


##### Registros internos

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Reporte Mensual Copias Simples	Expediente	Jefe de Copias Simples	Indefinido
Seguimiento de Trámite	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente


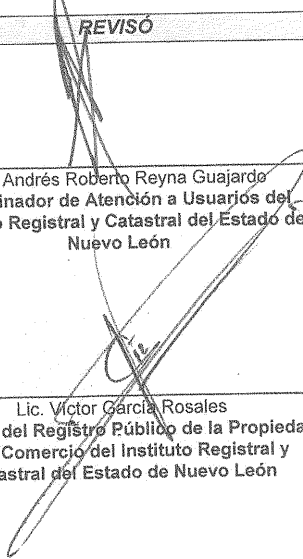

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Datos de Registro	P-SGIRCDRPPYC-18	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	1 de 8	

Documento Nuevo Documento en Cambios Documento Vigente 

## CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	1	Lic. José Gabriel De la Fuente Elizondo Coordinador de Atención Ciudadana	Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Cambio de Titular	  Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	28-06-2019

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	 <p><b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN</p>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Datos de Registro	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-18	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 2 de 8	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
	Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	
<b>Puesto y Firma</b>	<b>Puesto y Firma</b>	<b>Puesto y Firma</b>

**OBJETIVO**

Proporcionar Datos de Registro a solicitud del Usuario, para los fines que a él le convenga o tenga interés en conocer el registro de bienes inmuebles, llevando a cabo la investigación correspondiente para definir si se cuenta con la información en nuestros archivos o no.

**ALCANCE**

Este procedimiento involucra al Encargado del Departamento de Datos de Registro, Auxiliar de Recepción, Auxiliar de Búsqueda, Coordinador de Procesos Registrales, Atención a Usuarios y al Supervisor de Mantenimiento de Propiedad.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
		03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Datos de Registro	P-SGIRCDRPPYC-18	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	3 de 8		

### DEFINICIONES

<b><u>Datos de Registro:</u></b>	Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en el RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y/o constancia de inscripción y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección.
<b><u>Proceso Registral de Propiedad:</u></b>	Es el procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.
<b><u>Boleta de Ingreso:</u></b>	Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite, la cual describe que tipo de movimiento es, ayudando a rastrear el seguimiento del mismo.
<b><u>Requisitos:</u></b>	Son las bases que debe contener todo título que se presenta a registro por el Usuario (Boleta de Ingreso, Recibo de pago de Derechos, Testimonio y todo lo relativo a cada trámite) para llevarlo a cabo.
<b><u>Investigaciones:</u></b>	Son las búsquedas ya sea de forma manual o electrónica en los Libros de los Datos de Registro en base a posibles propietarios de la propiedad o del bien inmueble.
<b><u>Anotación Marginal:</u></b>	Son todas aquellas anotaciones o aclaraciones que se realizan al margen de la escritura que nos indica los movimientos realizados en cada predio.
<b><u>Validación:</u></b>	Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la inscripción física, si el cotejo es positivo se marcará la imagen como validada.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	 
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Datos de Registro	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-18	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 4 de 8	

#### ENFOQUE DE PROCESO

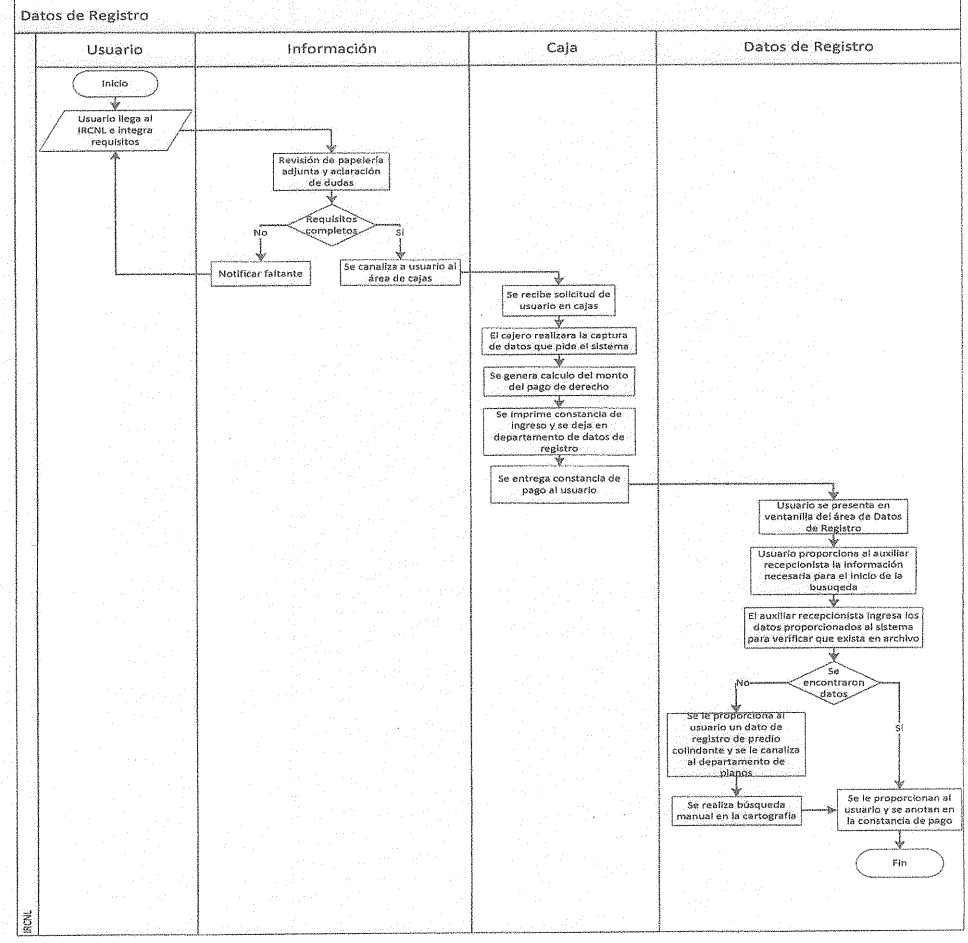
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Datos de Registro	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Auxiliar recepcionista	Necesidad de consulta		Consulta realizada	Ciudadano
Encargado del Departamento de Datos de Registro	Búsqueda de datos solicitados	Búsqueda exitosa	Ciudadano	


#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Proceso de Cajas.
- Proceso de Área de Datos de Registro.

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 03</p>	
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b></p>	
	<p>Datos de Registro</p>	<p>P-SGIRCDRPPYC-18</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b></p>	<p><b>PÁGINAS:</b></p>	
	<p>Agosto 2018</p>	<p>5 de 8</p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
		03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Datos de Registro	P-SGIRCDRPPYC-18	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	6 de 8	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 1. Usuario

Usuario (particular, notario o tramitador) solicita turno al área de información.

### 2. Información

Se le pregunta al usuario si cuenta con algunos de los siguientes requisitos:

- Copia de la escritura
- Dirección del Domicilio (calle, número, colonia, municipio)
- Nombre del propietario
- Plano de la ubicación a localizar
- Auxiliar de información asigna turno.

### 3. Captura de datos del documento

El Cajero realizará la captura de datos que pide el sistema AS-400:

- Nombre de quien tramita
- Municipio
- Tipo de trámite
- Información de a nombre de quien se hace el recibo
- Cantidad de trámites.

### 4. Calculo del monto de pago de derechos

El sistema realiza el cálculo del monto del pago de derecho, si el usuario decide ingresar trámite se procede a impresión de constancia de ingreso y constancia de pago.

#### 4.1 Imprimir constancia de ingreso

Se imprimirá una constancia de ingreso la cual se quedará en el departamento de datos de registro. Para elaborar reporte interno mensual de estadísticas.

#### 4.2 Entregar constancia de pago

Se entrega Constancia de pago al usuario.

### 5. Recepción de la solicitud

El usuario se presenta en ventanilla del área de Datos de Registro a fin de solicitar la consulta relativa al dato de inscripción/datos de registro respecto a un bien inmueble.

### 6. Requerimientos para con el usuario

El Auxiliar de Datos de Registro, solicitará al usuario el nombre del posible titular del inmueble o número de lote y/o manzana y/o colonia o número y calle de la finca y/o municipio, a fin de que con esta información sea factible el inicio de la búsqueda de datos de registro en la base de datos.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Datos de Registro	P-SGIRCDRPPYC-18	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	7 de 8	

**7. Ingresar Datos al Sistema (base de datos para consulta)**

El Auxiliar recepcionista o Responsable del departamento ingresa al sistema los datos proporcionados por el Usuario a fin de iniciar la búsqueda de datos de registro y verifica que esté disponible en el archivo digital.

**8. Negativa en la base de datos**

De no localizar en la base de datos del sistema la información solicitada, se le proporciona al usuario un dato de registro de un predio colindante, a fin de que acuda al Departamento de Planos y se realice una búsqueda manual en la cartografía que obra en los archivos de esta Dirección. Al ser canalizado el usuario al departamento de planos, se le es cancelado previamente el recibo por concepto de pago de búsqueda de índice o datos de registro.

**9. Proporcionar Datos de Registro**

Si se localizan en la base de datos de registro, se le proporcionan al usuario, procediéndose a anotarlos en la constancia de pago.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Datos de Inscripción.



#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Código Civil del Estado de nuevo León, Artículo 2893.
- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículo 20.
- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, Artículo 7.
- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Datos de Registro	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-18	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 8 de 8	

**CONTROL DE REGISTROS****Registros internos**



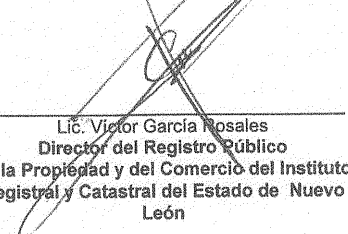

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento de trámite	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente
Sistema Base de Datos Siger	Archivo Electrónico	Encargado del Dpto. de Datos de Registro Coordinación de Informática	Indefinido



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Información de Testamento	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-19	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 7	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	1-7		Rev.02			25-03-2019
2	1-7	Información de Testamentos.	Información de Testamento	Actualización de Información	Lic. Armando de la Cruz Alcantar Primer Registrador Del Primer Distrito del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Armando de la Cruz Alcantar Primer Registrador Del Primer Distrito del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León   Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Ródarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
Puesto y Firma	Puesto y Firma	Puesto y Firma

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> <small>INSTRUMENTOS REGISTROS CATASTRALES</small> Nuevo León <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Información de Testamento	P-SGIRCDRPPYC-19	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	2 de 7		

**OBJETIVO**

Realizar consulta por orden de autoridad, en la base de datos electrónica nacional y/o estatal sobre el registro de un testamento.

**ALCANCE**

Este procedimiento involucra Información, Registrador de Propiedad (1°), Asistente de Registrador, Jefe del Departamento de avisos testamentarios, Coordinación Jurídica.

**DEFINICIONES**Información de Testamentos:

Proceso mediante el cual el usuario acude al IRCNL a consultar los detalles, estado o existencia de un testamento.

Boleta de Ingreso:

Documento foliado que se genera a raíz de la solicitud de un trámite, el cual describe tipo de acto a registrar.

Oficio de Autoridad:

Oficio dirigido al registrador solicitando información de existencia de testamento firmada por autoridad judicial o Notario Público.

**ENFOQUE DE PROCESO**

Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Información de Testamentos	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Usuario	<u>Oficio de Autoridad</u>		Reporte impreso de existencia o inexistencia de testamento	Usuario

**PROCESOS INTERRELACIONADOS**

- Recepción de Oficios Jurídicos





 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León CONFORME AL ESTADO
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Información de Testamento	P-SGIRCDRPPYC-19	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	4 de 7	

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INFORMACION

1. **Usuario**  
Notario (Tramitador) que realizo el testamento acude y solicita turno al área de Información.
2. **Información**  
Revisan requisitos, se entrega la documentación correspondiente; Si se ingresan tres documentos o menos, se entrega turno exprés; Si se ingresa una mayor cantidad de documentos se entrega turno distinguido con la letra "C"

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAJA

1. **Revisar requisitos**  
El Cajero recibe y revisa los requisitos:
  - Oficio dirigido por autoridad dirigido al Primero Registrador del Primer Distrito Registral en el Estado de Nuevo León del Registro Público de la Propiedad y del Comercio solicitando información de un testado determinado.
  - Acta de defunción del testador.
  - 1.1 **Rechazar trámite y explicar motivos**  
Cuando el documento presentado no cumple con los requisitos establecidos (falta de papelería, firmas, etc.) se rechaza el trámite y se le informa al usuario el motivo del mismo.
2. **Captura de datos del documento**  
El cajero realizará la captura de datos que pide el sistema AS-400:
  - Nombre de quien tramita
  - Municipio
  - Tipo de trámite
  - Notaria procedente
  - Nombre de quien se hace el recibo
  - Cantidad de trámites
3. **Calculo del monto de pago de derechos**  
El sistema realiza el cálculo del monto del pago de derecho, si el usuario decide ingresar trámite se procede a impresión de constancia de ingreso y constancia de pago.
  - 3.1 **Imprimir constancia de ingreso**  
Se imprimirá una constancia de ingreso que se le dará al usuario y le servirá como comprobante para recoger el documento.
  - 3.2 **Imprimir constancia de pago**  
Se imprimirá una constancia que se anexará al documento.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Información de Testamento	P-SGIRCDRPPYC-19	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	5 de 7		

4. **Anexar constancia de ingreso**  
El Cajero anexará al documento la constancia de ingreso, esta irá en la parte frontal del mismo.
5. **Entrega de constancia de pago**  
Se entrega constancia de pago al usuario para que con esta recupere su documento en el departamento de entrega de documentos.
6. **Envío de documentos a recepción de documentos**  
El Cajero le pasará los documentos al analista de captura básica para que continúe su procedimiento.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



1. **Impresión de etiquetas**  
Se capturan los datos del documento en el sistema y se manda a imprimir la etiqueta que contiene la fecha de prelación y el número de entrada que asigno el sistema, se imprimirán las etiquetas necesarias para el trámite de Información de Testamento.
  - 1.1 **Pegado de etiquetas**  
La etiqueta se pegará al final de cada trámite de Información de Testamento.
2. **Separar y ordenar documentos recibidos**  
El Auxiliar se entregará exclusivamente de separar y ordenar documentos recién ingresados por el área de cajas y serán los encargados de pasar los documentos a auxiliares de captura básica.
3. **Captura básica del documento**  
El Auxiliar capturista revisará cada documento a fin de obtener los datos que son requeridos por el sistema para su captura.
4. **Acomodo de documentos en mueble seleccionado**  
Posterior a la captura se acomodará los documentos en el área seleccionada, ahí se dividen por grupo Registral.
5. **Impresión de reporte para área registral**  
El Jefe de captura básica se encarga de imprimir el reporte para el área registral, que contendrá el detalle de los documentos que se entregarán.
6. **Entrega de documentos a asistente administrativo**  
El Jefe de captura básica entregará al asistente administrativo los documentos junto con el reporte que contiene el detalle de los mismos.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> <small>Instituto Registral y Catastral</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Información de Testamento	P-SGIRCDRPPYC-19	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018		6 de 7

7. **Asistente administrativo cotejará documentos recibidos contra reporte de detalle**  
 El Asistente administrativo cotejara que los documentos que le entregan correspondan al reporte de documentos recibidos, si es así, se firma de conformidad.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ÁREA REGISTRAL

1. **Separar documentos**  
 El Asistente recibe los documentos en el Dpto. de Recepción de Documentos durante el día, los coteja con el "Reporte de Movimientos en Recepción de Documentos" y firma de recibido; separa los avisos con solicitud de información de existencia de testamento.
2. **Asignación de trámite**  
 El trámite será asignado a la asistente registral responsable de realizar la consulta a la base de datos de testamentos.
3. **Consulta de existencia**  
 El Asistente registral realizará consulta de acuerdo a indicaciones de oficio recibido en las dos o algunas de las siguientes bases de datos:
  - Base de Datos de Testamento Ológrafos.
  - Base de Datos de RENAT (Registro Nacional de Testamentos).
4. **Respuesta a autoridad**  
 La Asistente registral redactará oficio de respuesta a la autoridad solicitante con el detalle de existencia o inexistencia de testamento con las siguientes opciones:
  - 4.1 **Existencia**  
 Corroborar la existencia del testamento.
    - 4.1.1 **Ológrafo**  
 Se anexará el original al oficio.
    - 4.1.2 **RENAT**  
 Se imprime reporte de Sistema y se anexa al oficio.
  - 4.2 **Inexistencia**  
 Corroborar la inexistencia del testamento
    - 4.2.1 **Ológrafo**  
 Se mencionará en el oficio.
    - 4.2.2 **RENAT**  
 Se imprime reporte de Sistema y se anexa al oficio.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Información de Testamento	P-SGIRCDRPPYC-19	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	7 de 7	

5. **Firma de Respuesta**  
Registrador firma oficio de respuesta.
6. **Asignación de Holograma**  
Asistente registral asigna holograma a oficio.
7. **Entrega a Coordinación Jurídica**  
Se prepara reporte de entrega de respuesta a coordinación Jurídica para que esta lo remita al solicitante.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

1. **Recibe documentos**  
Recibe oficio de acuerdo a relación entregada y firma la relación de recibido.
2. **Asignación de entrega**  
Asigna oficio de respuesta a autoridad por duplicado a chofer para su entrega. El chofer entrega un original y regresa en segundo original sello de recibido del mismo archivo.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Oficio de Solicitud de Información
- Acta de defunción de testador
- Reporte de entrega de Recepción de documentos
- Oficio de solicitud de información con sello de entregado.



#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículo 8, Fracción VII
- Código Civil del Estado de Nuevo León, Artículo 2893
- Reglamento Interno del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

#### CONTROL DE REGISTROS


##### Registros internos



Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento de trámite	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente
Sistema de avisos testamentarios	Base de datos de avisos testamentarios	Consulta en base de datos	Permanente

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	 <p>IRC-NL Instituto Registral y Catastral Nuevo León Cadastral del Estado de NL</p>
			01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
	Inscripción de Gravámenes		P-SGIRCDRPPYC-20	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018		1 de 12		



Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	6	3.1 Rechazar trámite y explicar motivos. 6. Anexar constancia de ingreso.	6. Impresión de etiquetas	Actualizaciones	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	25-03-2019
2	7	6.1 Pegado de etiquetas 6.2 Anexar constancia de ingreso 6.3 Entregar constancia de pago 7. Pasar documentos a departamento de recepción de documentos	8. Envío de documentos a recepción de documentos 1. Impresión de documentos 1.1 Pegado de etiquetas			
8		1. Separar y ordenar documentos. 2. Captura básica del documento 3. Acomodado de documentos en mueble seleccionado 4. Impresión de reporte para área registral 5. Entrega de documentos a asistente administrativo 6. Asistente administrativo cotejará documentos recibidos contra reporte de detalle	2. Separar y ordenar documentos recibidos 3. Captura básica del documento 4. Acomodado de documentos en mueble seleccionado 5. Impresión de reporte para área registral 6. Entrega de documentos a asistente administrativo 7. Asistente administrativo cotejará documentos recibidos contra reporte de detalle			

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 01</p>	
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Inscripción de Gravámenes</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-20</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018</p>	<p><b>PÁGINAS:</b> 2 de 12</p>	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
<p>Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	<p>Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	<p>Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>
		
	<p>Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	
Puesto y Firma	Puesto y Firma	Puesto y Firma

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CONTROL DE PROPIEDAD NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Inscripción de Gravámenes	P-SGIRCDRPPYC-20	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	3 de 12		

### OBJETIVO



Es la inscripción de un gravamen, previamente notariado o solicitado por autoridad judicial o administrativa correspondiente.

### ALCANCE

Este procedimiento involucra al área de Recepción y Entrega de Documentos, Registradores de Propiedad (1°, 2°, 3°, 4°, 5°, y 7°), Secretario del Registrador, Jefe de Sección, Analista Registral, Asistente de Registrador.

### DEFINICIONES

<u>Inscripción de Gravámenes:</u>	Documento que contiene datos de antecedente y la descripción literal o específica de un bien inmueble, nombre de los propietarios y en el que se solicita se realice la inscripción del gravamen correspondiente (de hipoteca, de embargo, de fianza, etc.)
<u>Proceso Registral de Propiedad:</u>	Es el procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.
<u>Boleta de ingreso:</u>	Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite, la cual describe que tipo de movimiento es, ayudando a rastrear el seguimiento del mismo.
<u>Reporte de Rechazo:</u>	Reporte que contiene la clarificación del Rechazo del Trámite solicitado por el Usuario.
<u>Requisitos:</u>	Son los requerimientos que debe contener todo título que se presente a registro por el usuario (Boleta de Ingreso, Recibo de Pago de Derechos, Testimonio y todo lo relativo a cada trámite) para llevarlo a cabo.
<u>Datos de Registro:</u>	Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en el RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y/o constancia de inscripción y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección.
<u>Medidas y Colindancias:</u>	Es la referencia geográfica de la ubicación de una propiedad tal y como aparece en su escritura.
<u>Solicitud de Antecedentes:</u>	Proceso donde se solicitan imágenes válidas de las inscripciones de las operaciones que anteceden a la operación a registrar.
<u>Validación:</u>	Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la inscripción física, si el cotejo es positivo se marcará la imagen como validada.
<u>Anotación Marginal:</u>	Son todas aquellas anotaciones o aclaraciones que se realizan al margen de la escritura que nos indica la situación de cada predio.
<u>Constancia de</u>	Documento que expide el RPPYC otorgado por el C. Registrador

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO NUEVO LEÓN
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Inscripción de Gravámenes	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-20	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 4 de 12	

Inscripción: correspondiente que contiene la información, firma ológrafa y holograma de grupo registral, con los que quedó registrada la inscripción.

Firma Electrónica y ológrafa: Proceso informático que realiza el Registrador, mediante el cual le da el visto bueno de registro a una inscripción determinándola.



Holograma: Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados, como medida de seguridad.

#### ENFOQUE DE PROCESO

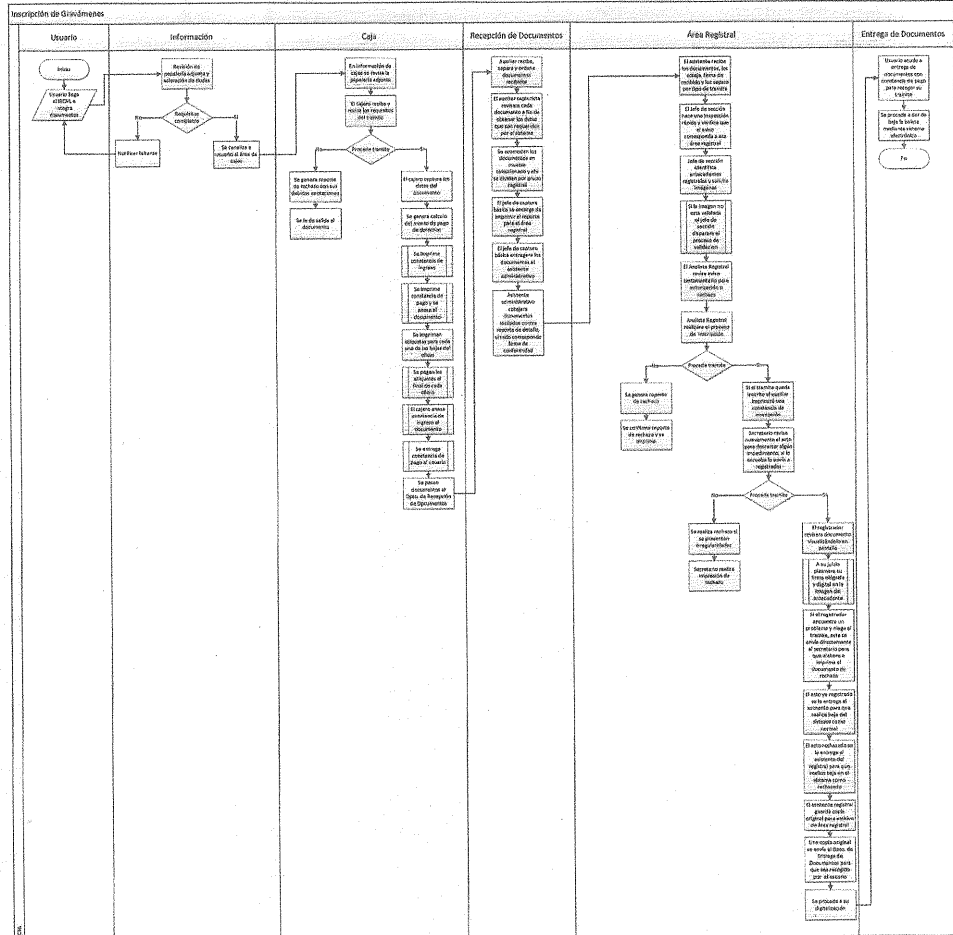
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Inscripción de Gravámenes	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Notarios	Documento de Inscripción gravamen de Institución Crediticia		Constancia de Inscripción de Gravamen	Usuario
Autoridad Judicial	Oficio de autoridad de Inscripción Gravamen	Constancia de Inscripción de Gravamen	Autoridad Judicial	



#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Proceso de Cajas
- Proceso de Área Registral
- Proceso de Entrega de Documentos

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 01</p>	
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b></p>	
	<p>Inscripción de Gravámenes</p>	<p>P-SGIRCDRPPYC-20</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b></p>	<p><b>PÁGINAS:</b></p>	
	<p>Agosto 2018</p>	<p>5 de 12</p>	



**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Inscripción de Gravámenes	P-SGIRCDRPPYC-20	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	6 de 12	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAJA

1. **Usuario**  
 Usuario (Notario o Tramitador) solicita turno al área de información.
2. **Información**  
 Se revisa requisitos, se entrega documento expedido por notario, si se ingresa por duplicado documentos o menos, se entrega un turno exprés; Si se ingresa una mayor cantidad de documentos se entrega turno distinguido con la letra "C".
3. **Revisar requisitos**  
 El Cajero recibe y revisa los requisitos del trámite de Inscripción de Gravámenes; que la papelería que contiene el documento este por duplicado mínimo (original y copias necesarias ratificadas ante Notario Público), y que tenga la firma y sello del Notario Público. El tiempo mínimo para revisar los documentos de un trámite es desde 1 min.
4. **Captura de datos del documento**  
 El Cajero realizará la captura de datos que pide el sistema AS-400:
  - Nombre de quien tramita
  - Municipio
  - Tipo de trámite
  - Notaria procedente
  - Información de a nombre de quien se hace el recibo
  - Cantidad de trámites
5. **Cálculo del monto de pago de derechos**  
 El sistema realiza el cálculo del monto del pago de derecho, si el usuario decide ingresar trámite se procede a impresión de constancia de ingreso y constancia de pago.
  - 5.1 **Imprimir constancia de ingreso.**  
 Se imprimirá una constancia de ingreso que se le dará al usuario y le servirá como comprobante para recoger el documento.
  - 5.2 **Imprimir constancia de pago.**  
 Se imprimirá constancia que se anexará al documento.
6. **Anexar constancia de ingreso**  
 El Cajero anexará al documento la constancia de ingreso, esta irá en la parte frontal del mismo.
7. **Entrega de constancia de pago**  
 Se entrega constancia de pago al usuario para que con esta recupere su documento en el departamento de entrega de documentos.
8. **Envío de documentos a recepción de documentos**

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Inscripción de Gravámenes	P-SGIRCDRPPYC-20	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	7 de 12	

El Cajero le pasará los documentos al analista de captura básica para que continúe su procedimiento.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

##### 1. Impresión de etiquetas

Se capturan los datos del documento en el sistema y se manda a imprimir la etiqueta que contiene la fecha de prelación y el número de entrada que asigno el sistema, se imprimirán las etiquetas necesarias para la Inscripción de Gravámenes.

##### 1.1 Pegado de etiquetas

La etiqueta se pegará al final de cada Inscripción de Gravámenes.

##### 2. Separar y ordenar documentos recibidos

El Auxiliar se encargará exclusivamente de separar y ordenar documentos recién ingresados por el área de cajas y serán los encargados de pasar los documentos a auxiliares de captura básica.

##### 3. Captura básica del documento

El Auxiliar capturista revisará cada documento a fin de obtener los datos que son requeridos por el sistema, tales como:



- Nombre de quien tramita
- Municipio
- Tipo de Acto
- Notaría Procedente
- Información de a nombre de quien se hace el recibo
- Cantidad de Trámites
- Monto de Operación
- Monto del pago de derechos ISAI
- Monto de subsidio
- Fecha de Pago
- Región Registral
- Número de escritura

##### 4. Acomodo de documentos en mueble seleccionado.

Posterior a la captura se acomodará los documentos en el área seleccionada, ahí se dividen por grupo registral

##### 5. Impresión de reporte para área registral

El Jefe de captura básica se encargará de imprimir el reporte para el área registral, que contendrá el detalle de los documentos que se entregarán.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Gobierno del Estado de Nuevo León
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Inscripción de Gravámenes	P-SGIRCDRPPYC-20	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	8 de 12		

#### 6. Entrega de documentos a asistente administrativo

El Jefe de captura básica entregara al asistente administrativo los documentos junto con el reporte que contiene el detalle de los mismos.

#### 7. Asistente administrativo cotejará documentos recibidos contra reporte de detalle

El asistente administrativo cotejara que lo documentos que le entregan corresponden al reporte de documentos recibidos, si es así, se firma de conformidad.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AREA REGISTRAL

#### 1. Separar documentos

El Asistente recibe los documentos en el Dpto. de Recepción de Documentos durante el día, los coteja con el "Reporte de Movimientos en Recepción de Documentos" y firma de recibido; los separa por tipo de trámite (Certificados y Avisos) y/p secciones y los distribuye a los Jefes de Sección.

#### 2. Corresponde al grupo registral

El Jefe de Sección deberá hacer una inspección rápida y verificar que el aviso corresponde a esa área registral

#### 3. Identificar antecedentes y solicitar imágenes para su registro

El Jefe de Sección identifica los antecedentes registrales y solicita las imágenes que se necesitan para resolver el documento y asigna al Analista Registral que lo tramitara. La imagen deberá estar validada.

##### 3.1 Imágenes no validadas

Si la imagen que se requiere no ha sido validada, el Jefe de sección disparará el proceso de validación para dicha imagen. Una vez validada la imagen, aparecerá en el sistema como pendiente por asignar.



#### 4. Auxiliar registral analiza documento

El Analista Registral inicia la revisión de la Inscripción de Gravámenes. (Pago de Derechos, Tipo de Trámite, Medidas y Colindancias de acuerdo a Inscripción, Datos de Registro, Fundamento Legal, Antecedentes de Datos de Registro, Datos de Notario, Anotaciones Marginales) para la autorización o Rechazo de la inscripción solicitada.

##### 4.1 Recibo de pago de derechos

Que contenga características como:

- Logo de Gobierno del Estado
- Firma del Operador
- Leyenda de pago y que el pago del derecho corresponda a la del costo del Trámite solicitado.
- Lugar, fecha y hora

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Inscripción de Gravámenes	P-SGIRCDRPPYC-20	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	9 de 12		

- No. De Entrada que coincida con el número del Código de Barras adherido a la Inscripción de Gravámenes.
- No. De Notario. Nombre, sello y firma.

#### 4.2 Especificación de tramite a realizar

Que el documento en su parte superior haga mención de que acto se trata.

#### 4.3 Medias y colindancias de acuerdo a inscripción

Que consten por igual tal y como aparecen en el visor de imagen.

#### 4.4 Datos del registrador

Que esté dirigido al Registrador y Área Registral Correcta.

#### 4.5 Fundamento legal

Que se haga referencia al artículo 2910 del Código Civil vigente en el Estado, el cual faculta a los notarios Públicos a proceder con este trámite.

#### 4.6 Antecedente de registro de datos

Que los datos proporcionados por el Notario correspondan con el trámite.

#### 4.7 Nombre y firma de notario

Que esté identificado el número de notario, nombre del notario y su firma.

#### 4.8 Anotaciones marginales

Que la propiedad no contenga anotaciones al margen que impidan su trámite.

#### 4.9 Inscripción



Es la asignación de anotación marginal que se hace digitalmente en el antecedente, si el acto procede; y es autorizado por parte del Secretario y Registrador asignado: su dato de Registro (volumen, libro, número inscripción, municipio y fecha en que quedó asentado el acto Registral)

##### 4.9.1 Proceso de inscripción

Cuando no existen irregularidades, el Analista Registral realizara la inscripción de trámite en el sistema que estampara el sello digital en el antecedente.

##### 4.9.2 Impresión de constancia

Si el trámite queda inscrito el Analista registral imprimirá una Constancia de Inscripción con los datos de Registro del acto asentado.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Inscripción de Gravámenes	P-SGIRCDRPPYC-20	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	10 de 12	

#### 4.10 Rechazo de documento por analista registral

Si durante el análisis se detectan irregularidades en el documento, el Analista Registral pide la opinión del Jefe de Sección, del Secretario y en casos muy difíciles de tomar una decisión consulta directamente con el Registrador, para especificar el motivo del rechazo y capturarlo en el sistema.

##### 4.10.1 Confirmación de rechazo por el analista registral

Si el Analista Registral detecta que no cumple con los requisitos, capturara el motivo del rechazo y lo turnara nuevamente al Secretario para una segunda revisión, para que determine si procede o no a que se realice la impresión de Rechazo.

#### 5. Secretario

Revisará nuevamente el acto para descartar algún impedimento para realizar el trámite, si lo aprueba lo enviará el Registrador para su firma ológrafa y digital.

##### 5.1 Rechazo de documento por secretario

Si se detectan irregularidades en el documento, el Secretario le indicara al Analista Registral que revise nuevamente el acto registrado.

##### 5.2 Impresión de recibo

El secretario realizará la impresión del rechazo del grupo registral (registrador, secretario, analista) una vez impreso el Secretario lo anexa al testimonio y lo envía al Asistente del Registrador para que haga el trámite de Salida como Rechazado y envíe a entrega de documentos para que se haga entrega al usuario.

#### 6. Registrador

El Registrador realiza una revisión final para dar continuidad al trámite.

##### 6.1 Firma ológrafa y digital

El registrador revisara que el documento enviado por el Secretario cuente con sello y antefirma de revisión, procederá a su visualización en pantalla para corroborar que este se encuentre capturado en el sistema y a su juicio inspeccionar una vez más la Inscripción de Gravámenes antes de plasmar su firma ológrafa en la constancia de inscripción y digital en él la imagen del antecedente.





##### 6.2 Rechazo del documento por el registrador

Si el registrador encuentra algún problema y niega el trámite, este se envía directamente al Secretario para que elabore e imprima el documento de rechazo.

#### 7. Salida de trámite

Estatus de salida del trámite del área registral.

##### 7.1 Registrado

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	  
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Inscripción de Gravámenes	P-SGIRCDPPYC-20	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	11 de 12		

El acto ya registrado se le entrega al asistente para que realice baja del sistema como trámite normal, y lo lleve al Departamento de Entrega de Documentos para hacer entrega al usuario.

#### 7.2 Rechazado

El acto rechazado se le entregara al Analista Registral para que realice baja en el sistema como trámite Rechazado, y lo lleve al Departamento de Entrega de Documentos, para hacer entrega al usuario.

#### 8. Testimonios

Serán emitidas dos copias por original de los testimonios para ser distribuidas.

##### 8.1 Original 1

El asistente registral guardará una copia original para conservarla en el archivo del Área Registral por el término de la vigencia del trámite

##### 8.2 Original 2

Se envía al departamento de entrega de documentos para que sea recogido por el usuario.

#### 9. Digitalización

Se procede con la digitalización del documento original que se resguardó en el instituto para su registro.

##### 9.1 Original 1

- El Asistente Registral ingresara testimonio en expediente físico para su archivo
- Se envía al departamento de legajos para su digitalización
- Se digitaliza el documento con el dato de registro asignado en la constancia de inscripción
- Imagen es validada contra documento original
- Si esta es correcta se envía a servidor para su visualización
- Si no es correcta se regresa a validación para su corrección
- El documento físico se envía al departamento de encuadernación para la formación de libros e ingreso al acervo físico de la DRRPYC.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

#### 1. Revisa boleta

Usuario acude a entrega de documentos con su constancia de pago mediante sistema electrónico se verifica si el documento en relación al trámite se encuentra registrado o en rechazo y se entrega a usuario.

#### 2. Salida electrónicamente a boleta

Se procede a dar de baja mediante sistema electrónico la boleta.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Inscripción de Gravámenes	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-20	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 12 de 12	

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS



- Boleta de Ingreso
- Reporte de Rechazo

#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio., Artículos 13, 21 y 22
- Ley de Hacienda en el Estado de Nuevo León, Artículo 271
- Código Civil del Estado de Nuevo León, Artículo 2894, FRACCIÓN I y IX
- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

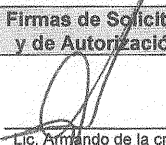
#### CONTROL DE REGISTROS


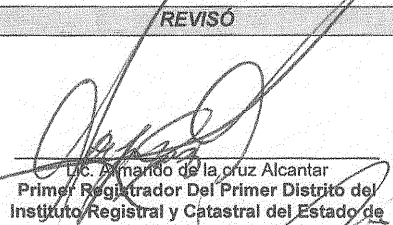
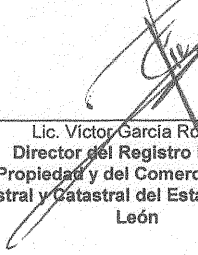
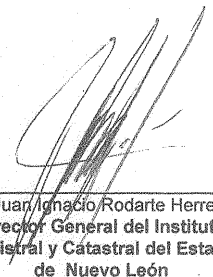
Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento De Trámite	Base De Datos	Consulta En Base De Datos	Permanente
Anotación Electrónica	Digital	Consulta En Visor De Imágenes	Permanente
Imagen De Inscripción De Gravamen Ingresada Con Dato De Registro En Sección Gravamen Del Municipio Correspondiente	Acervo Registral Digital En Base De Datos De Imagen	Consulta En Visor De Imágenes	Permanente
Documento Físico De Inscripción De Gravamen Ingresada Con Dato De Registro En Sección Gravamen Del Municipio Correspondiente	Acervo Registral En Archivo Histórico	Consulta En Archivo Histórico	Permanente



 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <p>IRC-NL Instituto Registral y Catastral Nuevo León GOBIERNO DEL ESTADO</p>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Testamento Ológrafo	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-21	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 6	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1 2	1-6 2	Escrito con puño y letra del testador	Revisión 01 Documento escrito con puño y letra del testador	Actualización	 Lic. Armando de la Cruz Alcantar Primer Registrador Del Primer Distrito del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	25-03-2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Armando de la Cruz Alcantar Primer Registrador Del Primer Distrito del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León   Lic. Victor Garcia Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
Puesto y Firma	Puesto y Firma	Puesto y Firma

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Testamento Ológrafo	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-21	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 2 de 6	

#### OBJETIVO

Registrar y guardar el testamento escrito de puño y letra del interesado.

#### ALCANCE

Este procedimiento involucra Información, Registrador de Propiedad (1°), Secretario del Registrador, Jefe de Sección, Analista Registral y Asistente de Registrador.

#### DEFINICIONES



<u>Testamento Ológrafo:</u>	Documento escrito de puño y letra del testador para donar sus bienes, y que se deposita en esta Institución de acuerdo a la disposición del Código Civil del Estado de Nuevo León
<u>Boleta de Ingreso:</u>	Documento con folio que se genera a raíz de la solicitud del trámite la cual describe que tipo de movimiento es ayudando a rastrear el seguimiento del mismo.
<u>Testador:</u>	Persona que redacta la sucesión de bienes propios.
<u>Testigo:</u>	Persona mayor de edad que atestigua la voluntad del testador.
<u>Requisitos:</u>	Son los requerimientos que debe contener todo trámite que se presente a registro.

#### ENFOQUE DE PROCESO

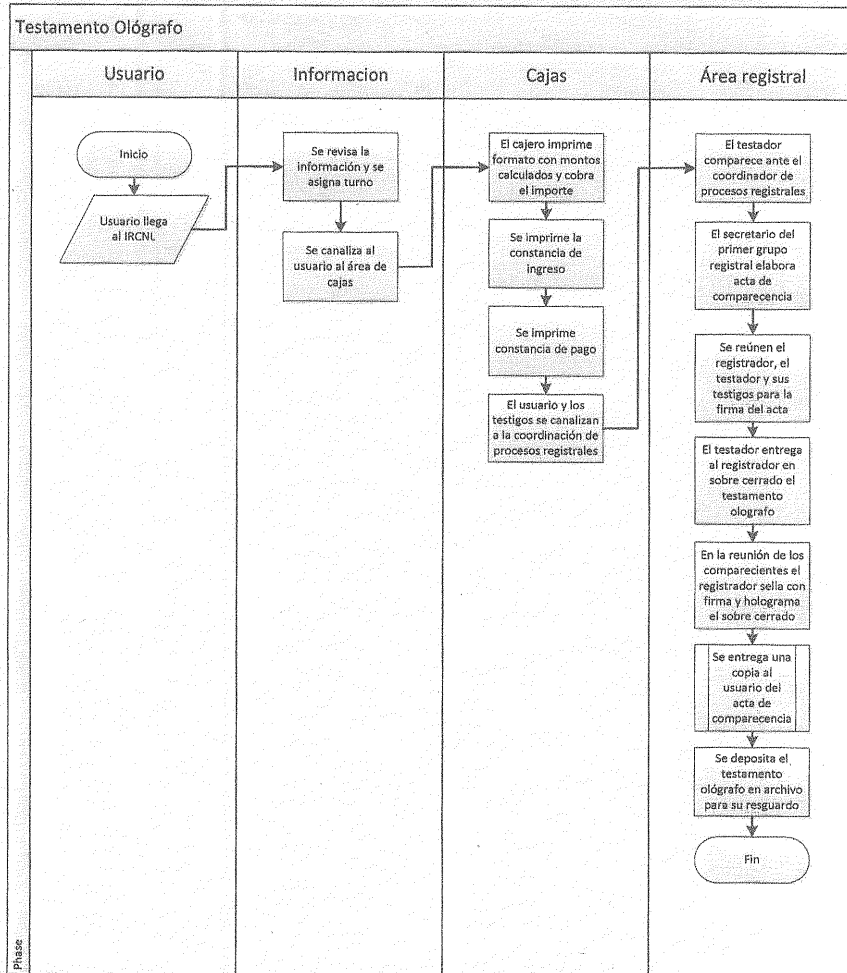
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Testamento Ológrafo	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Usuario Común	Documento Escrito con puño y letra del testador		Testamento registrado y debidamente resguardado	Usuario



#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Proceso de Cajas
- Proceso de Área Registral

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Testamento Ológrafo	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-21	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 3 de 6	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Testamento Ológrafo	P-SGIRCDRPPYC-21	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	4 de 6	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INFORMACIÓN

### 1. Usuario

Usuario acude a módulo de información del Registro Público.

### 2. Información

Revisa requisitos y asigna turno.

Requisitos:

- Traer dos escritos originales del testamento, elaborados a puño y letra de testador, exactamente iguales guardados cada uno en un sobre por separado.
- Traer dos testigos (no familiares) mayores de edad
- Copia de identificación oficial de testigos.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAJA

### 1. Caja

El cajero revisa nuevamente que el usuario cuente con los requisitos necesarios para proceder con el trámite correspondiente.

#### 1.1 Impresión de formato con montos calculados

El cajero le cobrará al usuario el importe que generó el sistema.

##### 1.1.1 Imprimir constancia de ingreso

Se imprimirá una constancia de ingreso que se le dará al usuario y le servirá como comprobante para recoger el documento.

##### 1.1.2 Imprimir constancia de pago

Se imprimirá constancia que se anexará al documento.



#### 1.2 Canalización a procesos registrales.

El usuario y los testigos se dirige a la coordinación de proceso registrales para el ingreso del documento.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 1. Depósito del testamento ológrafo

El testador comparece ante el coordinador de procesos registrales quien se lo hace saber al Secretario del primer grupo registral.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Testamento Ológrafo	P-SGIRCDRPPYC-21	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	5 de 6		

## 2. Comparecencia

El secretario del Registrador se encargará de levantar un acta de comparecencia conteniendo los siguientes datos:

### Testador:

- Nombre, domicilio
- Estado civil
- Nacionalidad

### Testigos:

- Nombres
- Domicilio
- Estado civil
- Nacionalidad

## 3. Reunión de los comparecientes

El Registrador, Secretario, Testador y sus testigos se reunirán para llevar a cabo la forma del acta de comparecencia. Para posteriormente realizar la adhesión del holograma al acta.

## 4. Entrega de testamento

El Testador entrega al registrador en sobre cerrado el testamento ológrafo objeto del acta.

## 5. Reunión de los comparecientes



- El registrador sella con firma y holograma el sobre cerrado.
- Entrega una copia del acta de comparecencia el usuario

## 6. Resguardo

Depósito de testamento ológrafo en archivo para su resguardo.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Información
- Identificación de testador
- Identificación de testigos

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Testamento Ológrafo	P-SGIRCDRPPYC-21	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	6 de 6	



#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Código Civil del Estado de Nuevo León, Artículo 1451 y 1452
- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículo 4°
- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

#### CONTROL DE REGISTROS

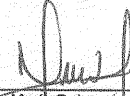
##### Registros internos




Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento de trámite	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente
Testamento Ológrafo	Expediente en sobre cerrado	A solicitar de autoridad o el testador	Permanente

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <p>IRC-NL Instituto Registral y Catastral NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Traslación de Dominio	P-SGIRCDRPPYC-22	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	1 de 14		



Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente


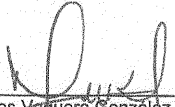

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**





No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	7	<p>4. Cobro de pago de derechos. El cajero cobrará al usuario la cantidad que haya generado el sistema.</p> <p>4.1 Anexar constancia de ingreso al documento. El cajero anexará al documento la constancia de ingreso, esta irá en la parte frontal del mismo.</p> <p>5. Impresión de la etiqueta con fecha de prelación y número de entrada. Una vez capturados los datos del documento, el sistema manda a imprimir la etiqueta que contiene la fecha de prelación y el número de entrada que asigno el sistema, se imprimirán dos etiquetas para el original y la copia de la escritura.</p> <p>5.1 Pegado de etiquetas. La etiqueta se pegará al final de cada escritura.</p> <p>6. Pasar documentos a Captura Básica. El cajero le pasará los documentos al auxiliar de captura básica para que continúe su procedimiento.</p>	<p>4. Anexar constancia de ingreso El Cajero anexará al documento la constancia de ingreso, esta irá en la parte frontal del mismo.</p> <p>5. Entrega de constancia de pago Se entrega constancia de pago al usuario para que con esta recupere su documento en el departamento de entrega de documentos.</p> <p>6. Envío de documentos a recepción de documentos El Cajero le pasará los documentos al analista de captura básica para que continúe su procedimiento.</p>	<p>Actualización (Proceso de Caja)</p>	 <p>Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	25-03-2019

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	 
			01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
	Traslación de Dominio		P-SGIRCDRPPYC-22	
<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>		
Agosto 2018		2 de 14		

2	8		<p><b>1.Impresión de etiquetas</b>          Se capturan los datos del documento en el sistema y se manda a imprimir la etiqueta que contiene la fecha de prelación y el número de entrada que asigno el sistema, se imprimirán las etiquetas necesarias para la Traslación de Dominio.</p> <p><b>1.1 Pegado de etiquetas.</b> La etiqueta se pegará al final de cada Traslación de Dominio.</p>	<p>Actualización          (Proceso Recepción de Documentos)</p>	25-03-2019
3	9	<p><b>4.1 Recibo de pago de derechos.</b> Que contenga características como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Logo de gobierno del estado.</li> <li>-Firma del operador</li> <li>-Leyenda de pago y el pago del derecho corresponda al costo del trámite solicitado</li> <li>-Lugar Fecha y Hora</li> <li>-No. de Entrada que coincida con el Número del código de barras adherido a la escritura.</li> <li>-No. de Notario y Nombre.</li> <li>-Que el tipo de trámite sea específico en el recibo.</li> <li>-Que se hayan ingresado 2 documentos iguales para el trámite.</li> </ul>		<p>Actualización          (Proceso Área Registral)</p>	25-03-2019
4	12		<p>Imágenes de pantalla</p>	<p>Actualización</p>	25-03-2019

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Traslación de Dominio	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-22	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 3 de 14	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
<p>Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	<p>Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	<p>Lic. Juan Ignacio Ródarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>
		
	<p>Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	
Puesto y Firma	Puesto y Firma	Puesto y Firma

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	  
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Traslación de Dominio	P-SGIRCDRPPYC-22	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	4 de 14		

**OBJETIVO**




Modificar los datos del registro de una propiedad debido al cambio de propietario.

**ALCANCE**

Este procedimiento involucra al área de Recepción y Entrega de Documentos, Información, Registradores de Propiedad (1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 7°), Secretario del Registrador, Jefe de Sección, Analista Registral, Asistente de Registrador.

**DEFINICIONES**

<u>Traslación de Dominio:</u>	Es la operación o trámite de traslación de dominio sobre un bien inmueble.
<u>Proceso Registral de Propiedad:</u>	Es el procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de la papelería en los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.
<u>Boleta de ingreso:</u>	Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite, la cual describe que tipo de movimiento es, ayudando a rastrear el seguimiento del mismo.
<u>Reporte de Rechazo:</u>	Reporte que contiene la clarificación del Rechazo del Trámite solicitado por el Usuario.
<u>Solicitud de Antecedentes:</u>	Proceso donde se solicitan imágenes validas de las inscripciones de las operaciones que anteceden a la operación a registrar,
<u>Requisitos:</u>	Fundamentos legales de acuerdo a los requerimientos que debe contener todo testimonio que se presentes al IRCNL por el usuario.
<u>Datos de Registro:</u>	Es la información relativa al archivo de la escritura en el acervo registral del libro donde se encuentra registrada la escritura en RPPYC, en el sello ó digital los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección. Todo esto según el artículo 2907 del Código Civil del Estado de Nuevo León.
<u>Medidas y Colindancias:</u>	Es la referencia geográfica de la ubicación de una propiedad tal y como aparece en su escritura.
<u>Validación:</u>	Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la Inscripción física, si la imagen es copia fiel se marcará la imagen como validada.
<u>Constancia de Inscripción:</u>	Documento que expide el RPPYC otorgado por el C. Registrador correspondiente, que contiene la información, firma ológrafa y holograma de grupo registral, con los que quedó registrada la inscripción.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Traslación de Dominio	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-22	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 5 de 14	

**Anotación Marginal:** Son todas aquellas notas del registrador que se realizan al margen de la escritura en la que se registra la información referente al mismo.

**Holograma:** Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados, como medida de seguridad.

**Firma Electrónica:** Proceso digital que realiza el registrador, mediante el cual le da validez a una inscripción y está quedará plasmado en la imagen de forma definitiva y estará disponible a todos los diferentes tipos de usuarios que consultan imágenes.




#### ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Traslación de Dominio	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Notarios	Testimonio con traslativa de dominio		Constancia de Inscripción	Usuario

#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Proceso de Cajas
- Proceso de Recepción de Documentos
- Proceso de Área Registral
- Proceso de Entrega de Documentos



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Traslación de Dominio	P-SGIRCDRPPYC-22	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	7 de 14		

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INFORMACIÓN

### 1. Usuario

Usuario (Notario o Tramitador) solicita turno al área de información.

### 2. Información

Se preguntará el trámite o servicio que se pretende realizar y el usuario muestra en el área la documentación necesaria, los requisitos que se necesitan son: dos títulos de propiedad del notario, certificado de libertad de gravamen, aviso de enajenación, ISAI e ISR; Ya completos estos requisitos se le entrega un turno y/o solicitud si el trámite lo requiere.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CAJA

### 1. En la caja se revisan documentos del trámite de Compra-Venta ingresado por el usuario.

El Cajero recibe y revisa los documentos del trámite solicitado; que la papelería que contiene el documento este por duplicado (original y copias necesarias ratificadas ante Notario Público), y que tenga la firma y sello del Fedatario (Notario Público, Corredores, Juzgados). El trámite puede ser cualquiera que involucre un inmueble.

El tiempo mínimo para revisar los documentos de un trámite es desde 1 min. Y el máximo es de 20min. (ingreso de un fraccionamiento)

### 2. Captura de datos de documento

- El Cajero realizará la captura de datos que pide el sistema AS-400.
- Nombre de quien tramita.
- Municipio.
- Tipo de trámite.
- Información de que numero de notario, nombre del notario, sello y firma.
- Información de a nombre de quien se hace el recibo.
- Cantidad de trámites.

### 3. Impresión de formatos con montos calculados.



Se imprimen las constancias correspondientes al movimiento a realizar.

#### 3.1 Imprimir constancia de ingreso

Se imprimirá una constancia de ingreso que se le dará al usuario y le servirá como comprobante para recoger el documento.

#### 3.2 Imprimir constancia de pago

Se imprimirá constancia que se anexará al documento

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE          NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral GOBIERNO DEL ESTADO
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Traslación de Dominio	P-SGIRCDRPPYC-22	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	8 de 14	

**4. Anexar constancia de ingreso**

El Cajero anexará al documento la constancia de ingreso, esta irá en la parte frontal del mismo.

**5. Entrega de constancia de pago**

Se entrega constancia de pago al usuario para que con esta recupere su documento en el departamento de entrega de documentos.

**6. Envío de documentos a recepción de documentos**

El Cajero le pasará los documentos al analista de captura básica para que continúe su procedimiento.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**1. Impresión de etiquetas**

Se capturan los datos del documento en el sistema y se manda a imprimir la etiqueta que contiene la fecha de prelación y el número de entrada que asigno el sistema, se imprimirán las etiquetas necesarias para la Traslación de Dominio.

**1.1 Pegado de etiquetas**

La etiqueta se pegará al final de cada Traslación de Dominio.

**2. Separar y ordenar documentos recibidos**

El Auxiliar se encargará exclusivamente de separar y ordenar documentos recién ingresados por el área de cajas y serán los encargados de pasar los documentos a auxiliares de captura básica.

**3. Captura básica del documento**

El Auxiliar capturista revisará cada documento a fin de obtener los datos que son requeridos por el sistema, tales como: número de boleta, monto de pago de derechos, monto de operación, fecha de pago, región a la que pertenece el documento, notaría, número de escritura, acto.

**4. Acomodo de documentos en mueble seleccionado**





El capturista acomodará los documentos en el área seleccionada, ahí se dividen por grupo registral.

**5. Impresión de reporte para área registral**

El Jefe de captura básica se encargará al asistente administrativo los documentos junto con el reporte que contiene el detalle de los mismos

**6. Entrega documentos a asistente administrativo**

El Jefe de captura básica entregará al asistente administrativo los documentos junto con el reporte que contiene el detalle de los mismos.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	  
		01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Traslación de Dominio	P-SGIRCDRPPYC-22	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	9 de 14		

**7. Asistente administrativo cotejará documentos recibidos contra reporte de detalle**

El Asistente administrativo cotejará que los documentos que le entregan correspondan al reporte de documentos recibidos, si es así, se firma de conformidad.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ÁREA REGISTRAL

**1. Separar documentos**

El Asistente recibe los documentos en el Dpto. de Recepción de Documentos durante el día, los coteja con el "Reporte de Movimientos en Recepción de Documentos" y firma de recibido; los separa por tipo de trámite y/o secciones y los distribuye a los Jefes de Sección

**2. Corresponde al grupo registral**

El Jefe de Sección deberá hacer una inspección rápida y verificar que el documento corresponde a esa área registral.

**3. Identificar antecedentes y solicitar imágenes para su revisión**

El Jefe de Sección identifica los antecedentes registrales y solicita las imágenes que se necesitan para resolver el documento y asigna al Analista Registral que lo tramitara.

**3.1 Imágenes No validadas**

Si la imagen que se requiere no ha sido validada, el asistente del registrador disparará el proceso de validación para dicha imagen. Una vez validada la imagen, aparecerá en el sistema como pendiente por asignar, para que posteriormente el Jefe de sección pueda asignar dicho documento y el Auxiliar lo pueda trabajar.

**4. Analista registral analiza documento**



El Analista Registral inicia la revisión de la Venta (Pago de Derechos, Tipo de Trámite, Medidas y Colindancias de acuerdo a inscripción, Datos de Registro, Antecedentes de Datos de Registro, Datos de Notario, Anotaciones Marginales y otros que requieren conforme a la ley) para la autorización o rechazo de la inscripción solicitada,

**5. Revisión de registrador.**

Si la constancia de Inscripción es correcta, el registrador dará su visto bueno para continuar el proceso y plasmará su firma para dar validez oficial al documento.

**6. Revisión de jefe de sección**

El Jefe de Sección da una última revisión a la constancia de inscripción, si esta correcta, se separan los testimonios.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Traslación de Dominio	P-SGIRCDRPPYC-22	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	10 de 14	

**7. Entrega del documento**

Se manda el documento original expedido a entrega de documentos para su posterior entrega al usuario.

**8. Formación de legajo**

Una vez reunida la cantidad de constancias de inscripción requeridas para la formación de un legajo, se procede al armado del mismo en el orden respectivo.

**9. Digitalización**

Una vez formado el legajo, se procede a su digitalización para que esté disponible en la base de datos.

**10. Validación**

Una vez que el legajo haya sido digitalizado y esté disponible en la base de datos, se procede a su validación para verificar la existencia de algún error.

**11. Encuadernación**

Una vez que el legajo este validado, se manda al departamento de encuadernación para su empastado correspondiente.

**12. Archivo general**

El ahora libro ya terminado, pasa el archivo general para su resguardo.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

**1. Revisa boleta**

Se recibe documento de área registral y mediante sistema electrónico se verifica si el documento de la Traslativa de Dominio se encuentra físicamente en el área.

**2. Busca boleta**



Se realiza búsqueda física en los archiveros correspondientes del documento referente a la boleta proporcionada.

**3. Da salida electrónica a boleta**

Se procede a dar de baja mediante sistema electrónico la boleta.

**4. Se entrega a usuario**

Se realiza la entrega de boleta física junto con el documento solicitado y registrado.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-22	
	Traslación de Dominio	<b>PÁGINAS:</b> 11 de 14	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018		

### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Boleta de Ingreso
- Reporte de Rechazo



### FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para el Estado de nuevo León, Artículo 21 y 22.
- Ley Reglamentaria del Registro Público, Artículo 28 BIS FRACC. XIV., Artículo 29
- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.

### CONTROL DE REGISTROS

#### Registros internos

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento de trámite	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente
Anotación electrónica	Digital	Consulta en visor de imágenes	Permanente
Imagen de Traslativa ingresada con dato de Registro en sección Propiedad del municipio correspondiente	Acervo Registral Digital en base de datos de imagen	Consulta en visor de imágenes	Permanente
Documento físico de Traslativa ingresada con dato de Registro en sección propiedad del municipio correspondiente	Acervo registral en archivo histórico	Consulta en Archivo Histórico	Permanente

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <p><b>IRC-NL</b> NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Traslación de Dominio	P-SGIRCDRPPYC-22	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	12 de 14	

**IMAGENES DE PANTALLA**

**RECEPCIÓN EN ÁREA DE CAJAS CAPTURA DE INFORMACIÓN**

SECOIT: SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN REGISTRAL [SIRF0101 Recepcion]

Window

**Boleta**

Tipo de Ingreso:  Mercantil  Inmobiliario  Consultas

No. [ ] Fecha: 21/03/2012 16:57:54 No. Control Int.: 2663

Folio: [ ] R.F.C. Exp. Catastral: [ ]

Escritura Pública  Acta Fuera de Protocolo  Oficio / Otro

Núm. de Escritura / Acta / Oficio: [ ]

No. del Fedatario: [ ]

Autoridad: [ ]

Municipio: [ ]

Solicitante: [ ]

Inm o Razón Soc. [ ] 13

Infonavit  Fonereav



En múltiples folios Ingresado por: PARTICULAR

Registro de Pago

Recibo \$:	Recibo sub:	Monto Operacion \$:
Fecha:	Monto sub \$:	ISAI:
Monto \$:	Recibo ISAI:	

**Transacciones de la Boleta**

Acto	Descripción	Valor Base	Ingresos

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 01</p>	 <p><b>IRC-NL</b> INSTRUMENTOS REGISTRARIOS GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</p>
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Traslación de Dominio</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-22</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018</p>	<p><b>PÁGINAS:</b> 13 de 14</p>	

**SOLICITUD DE ANTECEDENTE EN ÁREA REGISTRAL**

Explorador Antecedentes - Jefe de Sección

**IRC NL**

YOLANDA ELIZABETH KURI GURADO

15129438 Limpia

NUM. BOLETA	FE. PRELAC	NU. COA
15129438	02/03/2012	782
15129438	02/03/2012	785

Fecha: 02/03/2012 Control: 776 Mpo: MONTERREY

Municipio: MONTERREY  
Tipo Libro: PROPIEDAD  
Volumen: Libro Insc. Búsqueda Libro

**Libros que cumplen con criterio de Búsqueda**

ID LIBRO	MUNICIPIO	TIPO LIBRO	VOLUMEN	LIBRO	INDEFINICIAL	INDEFINICIAL	FECHA INICIAL
7701	MONTERREY	PROPIEDAD	273	309	7701	7725	01/10/2009

**Inscripciones Seleccionadas como Antecedentes**

BOLETA	NUMERO	FE. PRELAC	NU. COA	CONSECUTIVO	VOLUMEN	LIBRO	INSC.
7701	309	02/03/2012	776	1	273	309	7704



**Estatus de Antecedentes**

ID	LIBRO	VOLUMEN	LIBRO	VALIDO
7701	309	7704	S	

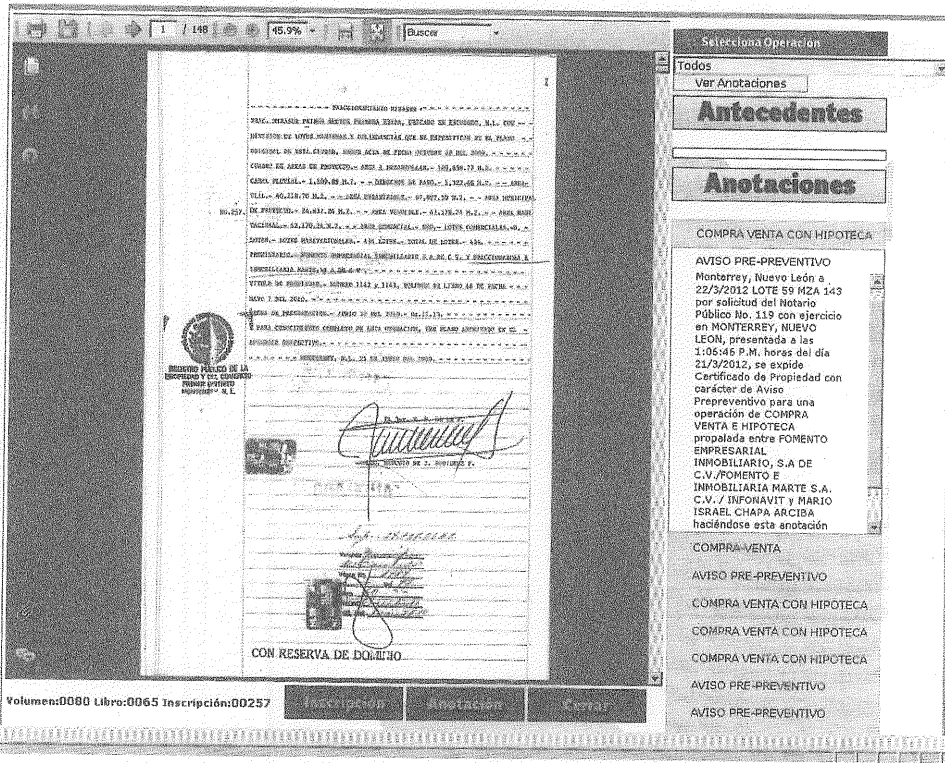
Asigna Boleta a Usuario

**Solicita Antecedente**

**v 3.2**

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <p><b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León GOBIERNO DEL ESTADO</p>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Traslación de Dominio	P-SGIRCDRPPYC-22	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Agosto 2018	14 de 14	

**VISOR DE CONSULTA DE IMAGEN ANTECEDENTES, INSCRIPCIÓN Y ANOTACIONES EN SISTEMA**



**Selección Operación**

Todos

Ver Anotaciones

**Antecedentes**

**Anotaciones**

**COMPRA VENTA CON HIPOTECA**

**AVISO PRE-PREVENTIVO**  
Monterrey, Nuevo León a 22/3/2012 LOTE 59 MEZA 143 por solicitud del Notario Público No. 119 con ejercicio en MONTERREY, NUEVO LEÓN, presentada a las 1:06:46 P.M. horas del día 21/3/2012, se expide Certificado de Propiedad con carácter de Aviso Prepreventivo para una operación de COMPRA VENTA E HIPOTECA propalada entre FOMENTO EMPRESARIAL INMOBILIARIO, S.A DE C.V./FOMENTO E INMOBILIARIA MARTE S.A. C.V. / INFOAVIT Y MARIO ISRAEL CHAPA ARCIBIA haciéndose esta anotación

**COMPRA-VENTA**

**AVISO PRE-PREVENTIVO**

**COMPRA VENTA CON HIPOTECA**



**COMPRA VENTA CON HIPOTECA**

**COMPRA VENTA CON HIPOTECA**

**AVISO PRE-PREVENTIVO**


**AVISO PRE-PREVENTIVO**


Volumen:0080 Libro:0065 Inscripción:00257





 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Visualización de Imágenes de Inscripción	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-23	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 6	

Documento Nuevo Documento en Cambios Documento Vigente 

## CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Reglamentaria Del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículo 8, Fracción VII.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Reglamentaria Del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículo 8, Fracción VII, Artículo 59.</li> </ul>	Se agrega un Artículo	 Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	21-03-2019
2	1	Lic. José Gabriel De la Fuente Elizondo Coordinador de Atención Ciudadana	Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	Cambio de Titular		28-06-2019

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Visualización de Imágenes de Inscripción	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-23	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 2 de 6	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Andrés Roberto Reyna Guajardo Coordinador de Atención a Usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
	 Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	
<b>Puesto y Firma</b>	<b>Puesto y Firma</b>	<b>Puesto y Firma</b>

**OBJETIVO**

Permitir la consulta al usuario del acervo registral digital.



**ALCANCE**

Este procedimiento involucra al Jefe de Visualización de imágenes, auxiliar de visualización de imágenes, departamento de Datos de Registro, Coordinador de Atención Ciudadana.

**DEFINICIONES**

Visualización de imágenes de inscripción:

Servicio mediante el cual el usuario puede consultar una inscripción, junto con sus anotaciones, vía digital.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	 <b>IRC NL</b> INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Visualización de Imágenes de Inscripción	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-23	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 3 de 6	

Proceso Registral de Propiedad: Es el procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de la papelería en los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.

Requisitos: Son requerimientos que debe contener todo título que se presente a registro por el Usuario (Boleta de Ingreso, Recibo de pago de Derechos, Testimonio y todo lo relativo a cada trámite) para llevarlo a cabo.

Datos de Registro: Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripciones, fecha de registro, municipio y sección.

Solicitud de Antecedentes: Proceso donde se solicitan imágenes validadas de las inscripciones de las operaciones que anteceden a la operación a registrar.

Validación de imagen: Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la inscripción física, si el cotejo es positivo se marcará la imagen como validada.

#### ENFOQUE DE PROCESO

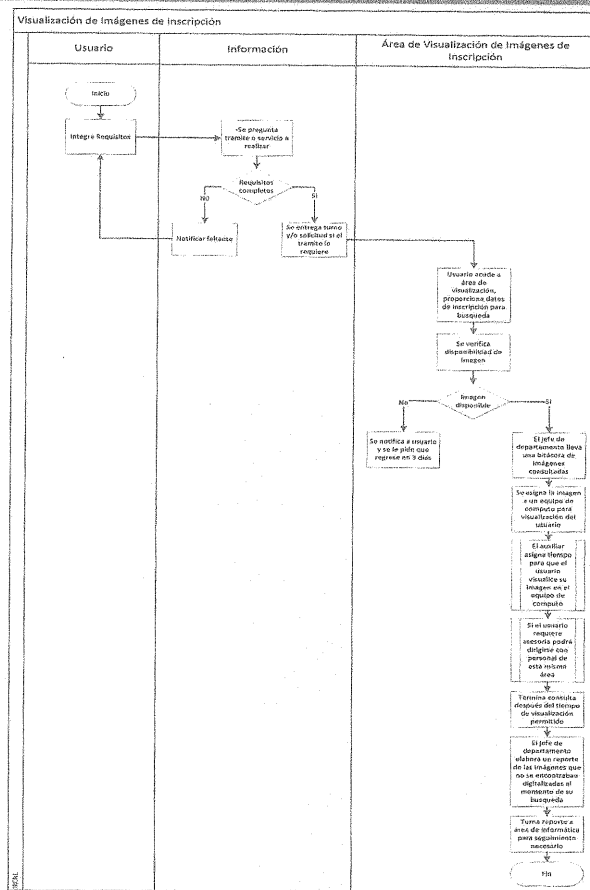
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Visualización de Imágenes de Inscripción	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Usuario	Solicitud de consulta de imagen		Imágenes consultadas	Ciudadano
Jefe de Visualización de imágenes	Reporte de imágenes consultadas	Reportes entregados de imágenes consultadas	Coordinación de atención ciudadana	



#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Información y asesoría registral a usuarios
- Proceso registral de propiedad
- Datos de registro

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b></p> <p>03</p>	
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b></p> <p>Visualización de Imágenes de Inscripción</p>	<p><b>CÓDIGO:</b></p> <p>P-SGIRCDRPPYC-23</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b></p> <p>Agosto 2018</p>	<p><b>PÁGINAS:</b></p> <p>4 de 6</p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Visualización de Imágenes de Inscripción	P-SGIRCDRPPYC-23	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Agosto 2018	5 de 6		

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 1. Usuario

Usuario o tramitador acude al módulo de información para solicitar la visualización de imágenes de una escritura.

### 2. Información

Revisa los requisitos requeridos (si se necesita) y se entrega un turno para continuar con el servicio.

### 3. Usuario se presentará con datos de registro

El usuario proporcionará los datos de inscripción a fin de que el personal asignado a esta área solicite la imagen por medio del sistema por medio del sistema informático; en caso de que el usuario no tenga información del dato registral, se le sugiere acudir al área de Datos de Registro a fin de que le proporcionen previo pago de derechos la búsqueda del antecedente registral deseado.

### 4. Se verifica la disponibilidad de la imagen

Una vez que se proporciona los datos de registro el Auxiliar buscara en el sistema de visualización de imágenes, si la imagen se encuentra disponible, es decir, si se encuentra digitalizada.

#### 4.1 Imagen no disponible

Si la imagen no se encuentra disponible se le notifica al usuario y se le pide que regrese en un plazo de 3 días hábiles. Cuando el Usuario tiene más de tres días solicitando la imagen, el Jefe del departamento de Visualización de Imágenes le firma una boleta foliada al usuario y lo turna al Departamento de Coordinación de Atención Ciudadana para que por medio de ellos le soliciten la imagen.



#### 4.2 Captura en la bitácora los datos de las boletas.

El Jefe de Departamento lleva en una bitácora, un control diario en cuanto a imágenes solicitadas e imágenes consultadas, generando diariamente un reporte de imágenes consultadas tanto a usuarios particulares como a tramitadores.

NOTA: el Jefe de Departamento debe realizar un reporte mensual sobre las cantidades de imágenes consultadas, el cual es entregado a la Dirección General, así como a la Coordinación Administrativa para un control interno.

### 5. Asignación de equipo de cómputo

Si la imagen se encuentra disponible se le asigna un equipo de cómputo para que pueda visualizar su imagen.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 03	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Visualización de Imágenes de Inscripción	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-23	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 6 de 6	

#### 6. Asignación de tiempo

El Auxiliar asignará el tiempo que el usuario pueda utilizar el equipo de cómputo, el tiempo varía según el número de imágenes solicitadas, puede establecerse desde 5 minutos hasta 40 minutos, esto lo decide el Auxiliar según su criterio.

#### 6.1 Asesoría jurídica

Si el usuario requiere alguna asesoría para comprender algún aspecto de su escritura, se podrá dirigir con el personal de esta misma área.

#### 7. Termina consulta

Una vez transcurrido el tiempo de visualización de imágenes, el sistema dará por terminada la consulta y se tendrá el equipo disponible para asignarlo nuevamente.

#### 7.1 Mal uso del equipo de cómputo

Si se detectan equipos de cómputo sin personas operándolos, se cancelará la consulta de imagen, y se pondrá el equipo disponible de nuevo.

#### 8. Reporte diario de imágenes no digitalizadas

El Jefe de Departamento elaborará un reporte al final del día de las imágenes que no se encontraban disponibles y digitalizadas para la consulta del usuario, mismo que turnará al área de informática para que le den el seguimiento necesario y posteriormente se realice su digitalización.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica

#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Ley Reglamentaria Del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

#### CONTROL DE REGISTROS

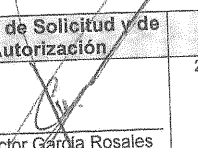
##### Registros internos


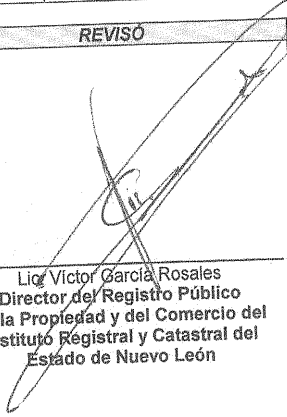
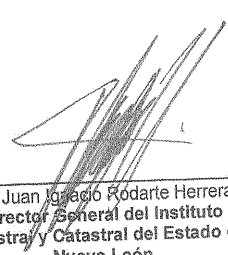
Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Reporte diario de Imágenes no Digitalizadas	Expediente	Jefe de Dpto. de Visualización de Imágenes	2 meses.



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 IRC- NL Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Aviso Electrónico Inmobiliario	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-24	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 6	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	1-6		P-SGIRCDRPPYC-24	Asignación de Código	 Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	21-03-2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. Juan José Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
Puesto y Firma	Puesto y Firma	Puesto y Firma

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Aviso Electrónico Inmobiliario	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-24	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 2 de 6	

#### OBJETIVO

Contar con un servicio de notificación fácil y rápido que coadyuve a brindar una mayor seguridad jurídica acerca de cualquier movimiento que sea solicitado a inscribirse sobre la propiedad en cuestión previamente registrada en el Registro Público de la Propiedad, aplicando para cualquier titular que demuestre su interés jurídico de un bien inmueble dentro del Estado de Nuevo León.

#### ALCANCE

Este procedimiento involucra al Jefe de Área de Información, Auxiliar del Área de Información, Asistente de Informática, Analista de Contabilidad, Jefe de Procesos y Mejora Continua y Analista de Procesos y Mejora Continua.

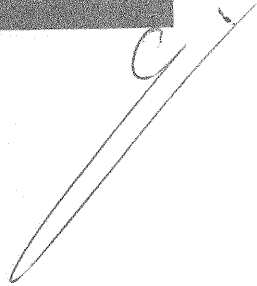
#### DEFINICIONES


<u>Usuario:</u>	Persona que realiza la solicitud del trámite ya sea particular, puede ser Notario Público, Corredor Público o Particular.
<u>IRCNL:</u>	Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
<u>Gestor:</u>	Persona autorizada por una notaría para realizar trámites o servicios por parte de la misma, así como de Corredurías.
<u>Notario:</u>	Es un funcionario cuya intervención otorga carácter público a los documentos privados, es un testigo de fe o fedatario público que garantiza la legitimidad de los documentos en los que interviene y los autoriza a tal fin con su firma, además proporciona a los ciudadanos la seguridad jurídica en el ámbito extrajudicial.
<u>Trámite:</u>	Cualquier solicitud o entrega de información que el gestor y/o particular realice ante la dependencia, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio o resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de la dependencia.
<u>Servicio:</u>	Toda aquella acción que realiza un gestor y/o particular ante la dependencia para obtener un beneficio, iniciar procedimientos, o una consulta, sin que medie una obligación de hacerlo.

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>
			01
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	Aviso Electrónico Inmobiliario		P-SGIRCDRPPYC-24
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>
agosto 2018		3 de 6	 <p>IRC-NL INSTRUMENTO REGISTRAL PÚBLICO NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>

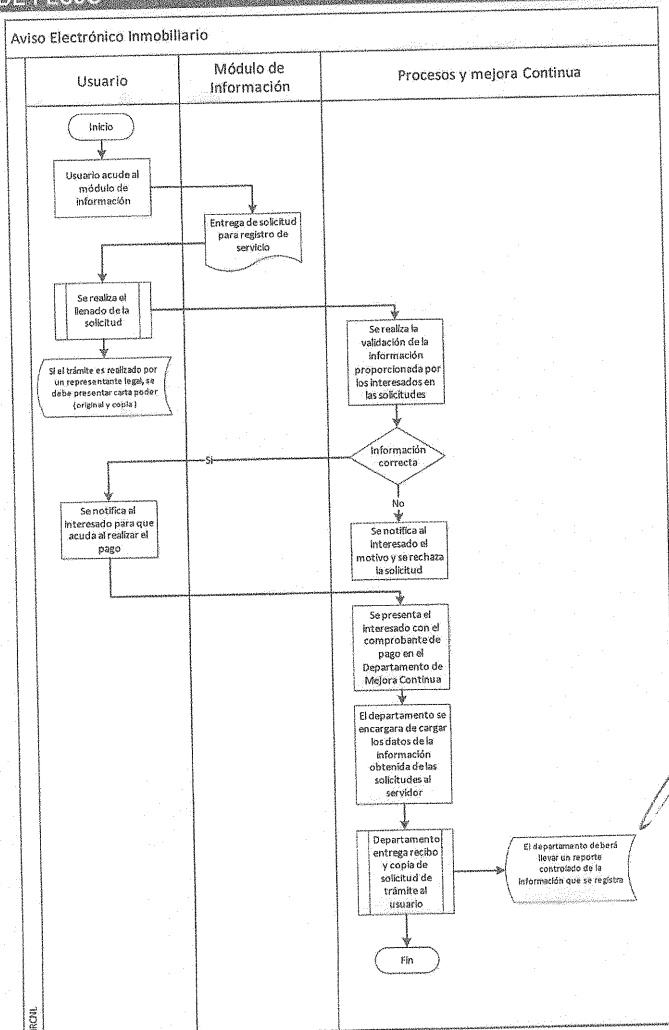
ENFOQUE DE PROCESO				
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Aviso Electrónico Inmobiliario	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
IRCNL	Usuarios en general		Inscripción al servicio de Aviso Electrónico Inmobiliario	Usuarios en general



- PROCESOS INTERRELACIONADOS**
- Compra venta
  - Hipoteca
  - Donación
  - Embargo
  - Hijuela
  - Fideicomiso
  - Fianzas
  - Dación en pago
  - Juicio sumario de alimentos



 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b></p> <p>01</p>	 <p><b>IRC-NL</b> REGISTRO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</p>
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b></p> <p>Aviso Electrónico Inmobiliario</p>	<p><b>CÓDIGO:</b></p> <p>P-SGIRCDRPPYC-24</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b></p> <p>agosto 2018</p>	<p><b>PÁGINAS:</b></p> <p>4 de 6</p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 01	 <b>IRC NL</b> <small>INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Aviso Electrónico Inmobiliario	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-24	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> agosto 2018	<b>PÁGINAS:</b> 5 de 6	

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### 1. Solicitud

El interesado acude al módulo de información a instar la solicitud de inscripción al servicio de **Aviso Electrónico Inmobiliario**, teniendo además la comodidad de poder descargarla directamente desde el portal del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

##### 1.1 Llenado de solicitud

El interesado debe llenar a puño y letra la información requerida en la solicitud, además de agregar una firma de conformidad, presentar identificación oficial vigente y anexar copia de la misma.

##### 1.2 Representante legal

Si el trámite será realizado por medio de un representante legal, este debe presentar su identificación oficial vigente (original y copia), de igual forma conocer los datos de registro de la propiedad a inscribir, así como la carta poder (original y copia).

#### 2. Validación de la Información

Continuo al llenado de la solicitud, el departamento de Procesos y Mejora Continua deberá realizar la validación de la información proporcionada por los interesados.

#### 3. Pago de servicio

Consecuente a la validación, si la información proporcionada es correcta, se da aviso al interesado para que proceda a efectuar el pago correspondiente a la prestación del servicio en el banco de convenio, posteriormente se debe presentar el comprobante de pago en el Departamento de mejora Continua para verificar que el pago haya sido realizado correctamente, pudiendo así dar continuidad al trámite.

#### 4. Alta de servicio


Una vez efectuado el pago del servicio y ya presentado el comprobante del mismo en el Departamento de Mejora Continua para su verificación, el interesado deberá firmar los **Términos y Condiciones** para la prestación del servicio ubicados al reverso de la solicitud, toda vez que el departamento de Procesos y Mejora Continua se encargará de ingresar la información proporcionada por los interesados al servidor para que de esta forma sean dados de alta en la plataforma del servicio.

##### 4.1 Entrega de Recibo Y Solicitud

Una vez concluido el trámite y alta del aviso, el departamento de Procesos y Mejora Continua, elabora y entrega al usuario el recibo de pago del trámite realizado, así como la copia de la solicitud.

##### 4.2 Reporte Diario

El departamento de Procesos y Mejora Continua deberá llevar una bitácora de toda la información cargada a la plataforma del servicio día a día, para así poder tener un control preciso de los datos ingresados a la base de datos.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>
			01
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	Aviso Electrónico Inmobiliario		P-SGIRCDRPPYC-24
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>
agosto 2018		6 de 6	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO

**Nota:** Si el interesado requiere de factura, personal del departamento de mejora continua da aviso al departamento de contabilidad para su proceso.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este Procedimiento está sustentado legalmente en:

- Ley Reglamentaria del Registro Público
- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
- Reglamento Interno del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

#### CONTROL DE REGISTROS

##### Registros internos

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Folios de solicitudes	Diario	Bitácora de registro	Permanente


##### Registros externos


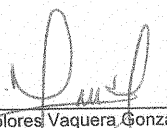
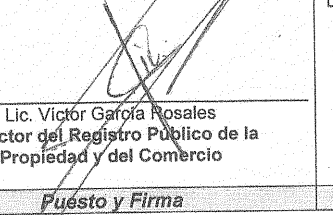

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
N/A	N/A	N/A	N/A

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <p>IRC-NL INSTRUMENTOS REGISTRARIOS Y CATASTRALES NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Acreditación y/o Rectificación de Medidas ante Registro Público	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-25	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> febrero 2019	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 14	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	1-14					
2	6,13		P-SGIRCDRPPYC-25 Se Agregan Criterios, nota.	Control Interno Adecuaciones por revisión	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales	12-02-2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales   Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral Catastral de Nuevo León
Puesto y Firma	Puesto y Firma	Puesto y Firma

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Acreditación y/o Rectificación de Medidas ante Registro Público	P-SGIRCDRPPYC-25	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	febrero 2019	2 de 14	

### OBJETIVO

Modificar las medidas y el área de los terrenos de los inmuebles inscritos en Registro Público de la Propiedad y del Comercio, acuerdo a los documentos presentados por el propietario para la rectificación de las medidas y área de terreno de sus inmuebles, con el que se validará que no se afecten predios colindantes a su propiedad.

### ALCANCE

Este procedimiento involucra al área de Recepción y Entrega de Documentos, Registradores de Propiedad (1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 7°) Secretario del Registrador, Jefe de sección, Analista Registral, Asistente de Registrador.

### DEFINICIONES

<u>Acreditación y/o Rectificación de Medidas:</u>	Trámite por el cual se estipula el aumento o reducción de la superficie de la propiedad.
<u>Proceso Registral de Propiedad:</u>	Conjunto de actos o trámites realizados desde el momento en que se solicita la inscripción de un asiento o anotación marginal hasta el momento en que el registrador resuelve esta petición, suspendiendo, denegando o practicando el asiento solicitado.
<u>Impresión constancia de ingreso y constancia de pago:</u>	Documento que se genera, al momento de realizar el pago de los derechos de inscripción de acuerdo con las tarifas en vigor, esta impresión nos ayudará para el rastreo o seguimiento del dicho trámite, la constancia de ingreso se le dará al usuario como comprobante para recoger el documento.
<u>Requisitos:</u>	Son los datos o documentos que debe contener todo título que se presenta para su registro por la parte interesada (Impresión de pago de derechos, escrito ratificado por notario público, plan de inmueble certificado por notario público, etc.) para llevar a cabo el trámite solicitado.
<u>Datos de registro:</u>	Es la información relativa al libro o archivo electrónico, donde se encuentra registrada la escritura en el RPPYC, estos datos se pueden encontrar al terminar el testimonio en el señor de registro y/o constancia de inscripción.
<u>Validación:</u>	Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la inscripción física, si el cotejo es positivo se marcará la imagen como validada.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Acreditación y/o Rectificación de Medidas ante Registro Público	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-25	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> febrero 2019	<b>PÁGINAS:</b> 3 de 14	

Constancia de  
Inscripción:

Documento que expide el RPPYC Otorgado por el C. Registrador correspondiente, que contiene los datos de registro con los que quedo registrada la inscripción.

Anotación Marginal:

Es el acta por el cual se asienta cualquier circunstancia que afecte a las inscripciones ya registradas, podrá ser realizada mediante el uso de medios electrónicos, ópticos o a través de cualquier circunstancia que afecte a las inscripciones ya registradas, podrá ser realizada mediante el uso de medios electrónicos, ópticos o a través de cualquier otro medio tecnológico, estableciendo los procedimientos de seguridad necesarios para vincularlos a su autor.

Holograma:

Es un sello (Sticker adhesivo), que se adhiere a los documentos que han sido registrados como medida de seguridad contra la falsificación y adulteración.

Firma Electrónica:

Proceso digital que realiza el Registrador, mediante el cual le da validez a una inscripción y esta quedará plasmada en la imagen de forma definitiva y estará disponible a todos los diferentes tipos de usuarios que consulten imágenes.

**ENFOQUE DE PROCESO**

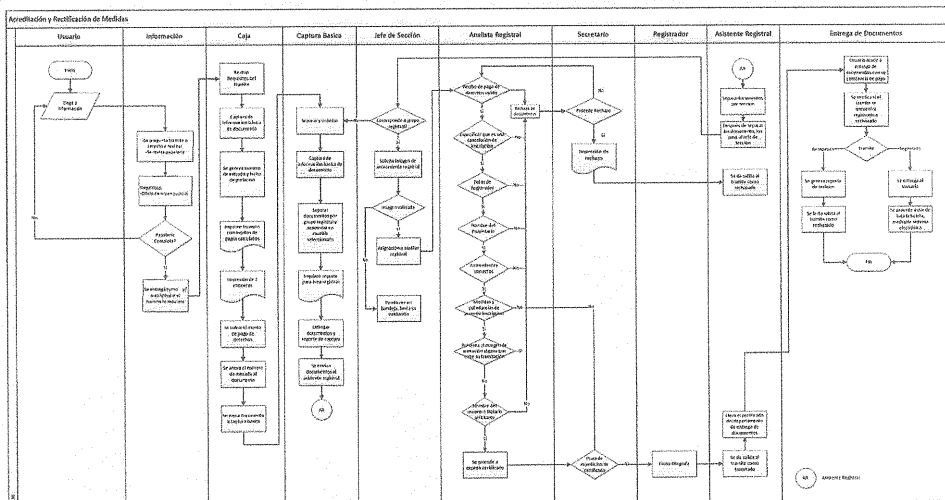
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Proceso	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Personas físicas y morales	Documento para su registro		Personas físicas y morales	Documento Registrado
Fedatarios Públicos	Documento para su registro		Fedatarios Públicos	Documento Registrado



 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 02</p>	 <p><b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León GOBIERNO DEL ESTADO</p>
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Acreditación y/o Rectificación de Medidas ante Registro Público</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-25</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> febrero 2019</p>	<p><b>PÁGINAS:</b> 4 de 14</p>	

**PROCESOS INTERRELACIONADOS**

- Procesos de Cajas
- Proceso de Recepción de Documentos
- Proceso de Área Registral
- Proceso de Entrega de Documentos

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Acreditación y/o Rectificación de Medidas ante Registro Público	P-SGIRCDRPPYC-25	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	febrero 2019	5 de 14	

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INFORMACIÓN

##### 1. Usuario

Personas físicas y morales, Fedatarios Públicos, solicita turno al área de Información.

##### 2. Información

Se preguntará el trámite o servicios que se pretende realizar el usuario muestra en el área la documentación necesaria, los requisitos que se necesitan son:



#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CAJA

##### 1. Revisar requisitos

El cajero recibe los requisitos del trámite de acreditación y rectificación de medidas; que la papelería que contiene el documento este por duplicado y que tenga la firma y sello de la autoridad que expidió dicho documento. El tiempo mínimo para revisar los documentos de un trámite es desde 1 min.

##### Requisitos a mayor medida:

- Presentar escrito por duplicado dirigido al registrador con datos de antecedente, describiendo la propiedad a acreditar y/o rectificar.
- El escrito deberá ratificarse ante notario público manifestando bajo protesta de decir la verdad y mencionar que se anexa el plano del inmueble
- Presentar plano del inmueble certificado por el notario público (Levantado por el Arq. o Ing.) firmado por el responsable del levantamiento (con cédula profesional).
- Análisis para la ratificación de medidas emitido por la dirección de catastro (Consiste en plano Geo Referenciado).
- Deberán presentar firmas de colindantes de conformidad, ratificada ante notario público
- Presentar constancia del síndico y/o alcalde del lugar manifestando que no afecta vías municipales ni públicas, original y copia certificada.
- Presentar constancia del síndico y/o alcalde del lugar manifestado que no afecta vías municipales ni públicas original o copia certificada.
- Si existen ríos, arroyos o lagos, anexar constancia de no afectación de la comisión nacional del agua.
- Si existe afectación de calle o avenidas, deberá presentar constancia de la afectación.
- Si es personal moral presentar copia de la carta poder ratificada ante notario público
- Certificado de libertad de gravamen o de gravamen.
- Si es superficie mayor a la del antecedente, deberá anexar avalúo catastral especial (por la diferencia de metros que existe de la superficie).
- En caso de que el inmueble se encuentre gravado con hipoteca confianza y la ratificación de medidas disminuya, presentar consentimiento de acreedor.
- Pago de derechos de registro.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE</b> <b>NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Acreditación y/o Rectificación de Medidas ante Registro Público	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-25	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> febrero 2019	<b>PÁGINAS:</b> 6 de 14	

### criterio 1.3 RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS A MAYOR SUPERFICIE

1.3.1 (sin firmas de colindantes). Procederá la inscripción de la rectificación de medidas a mayor superficie en inmuebles ubicados dentro del área urbana, hasta en un 15% de un incremento de su superficie original, y en inmuebles ubicados fuera del área urbana hasta en un 5% de su superficie original, sin la necesidad de firmas de los colindantes, siempre y cuando el inmueble objeto de la rectificación se encuentre totalmente delimitado con bardas o cercas antiguas (10 o más años) que permitan su perfecta y total delimitación, y se acompañe a la solicitud de rectificación una fe de hechos levantada por el fedatario público competente en la que se hagan constar los vestigios físicos de delimitación. Aunado a lo anterior se solicitará la intervención del área técnica de la dirección de catastro a efecto de corroborar que las medidas y superficie a rectificar no invadan o afecten los inmuebles colindantes; si de lo anterior se advierte alguna afectación, se solicitará la firma de los colindantes que pudieran verse afectados, ratificada ante fedatario público.

1.3.2 (con firmas de colindantes). Procederá la inscripción de rectificación de medidas a mayor superficie en inmuebles ubicados dentro y fuera del área urbana, hasta en un 25% de incremento de su superficie original, si con la solicitud de rectificación se acompañan las firmas de la totalidad de los colindantes ratificadas ante fedatario público, expresando su conformidad con la rectificación correspondiente



Nota: Si el inmueble aumenta a más 25 % de la superficie, este tendrá que hacerlo por la vía judicial solicitando el apeo y deslinde donde debe contener todos los requisitos señalados en el artículo 946 CPC o de acuerdo al artículo 948 bis si no existiera ninguna controversia y todos los colindantes del predio al que se pretende determinar sus medidas y colindancias estuvieran de acuerdo se podrá realizar por Notario Público, observando los requisitos, formalidades y procedimiento a que se refiere artículos 944, 945, 946, 947, 948 y 949 Código de Procedimientos del Estado de Nuevo León.

#### Requisitos en caso de disminución de medidas:

- Presentar escrito por duplicado dirigido al registrador con datos de antecedente, describiendo la propiedad a acreditar y/o rectificar.
- El escrito deberá ratificarse ante notario público manifestando bajo protesta de decir la verdad y mencionar que se anexa el plano del inmueble
- Presentar plano del inmueble certificado por el notario público (Levantado por el Arq. o Ing.) firmado por el responsable del levantamiento (con cédula profesional).
- Análisis para la ratificación de medidas emitido por la dirección de catastro (Consiste en plano Geo Referenciado)
- Certificado de libertad de gravamen o de gravámenes

### criterio 1.2 RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS A MENOR SUPERFICIE

Cuando en una inscripción de la descripción de un inmueble no concuerde con la realidad física del mismo, y la diferencia sea a menor superficie, procederá la inscripción de la rectificación de medidas sin límite de porcentaje y sin necesidad de la intervención de los vecinos colindantes, siempre y cuando la realidad de las medidas y áreas resultando de la rectificación, efectivamente sean inferiores a las que obren en la inscripción, y el área resultante se encuentre dentro del área del polígono original, se solicitará el apoyo de área técnica de la dirección de Catastro del Instituto Registral y catastral, a efecto de poder

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Acreditación y/o Rectificación de Medidas ante Registro Público	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-25	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> febrero 2019	<b>PÁGINAS:</b> 7 de 14	

realizar la ubicación geográfica del inmueble a rectificar. Si resulta que el área resultante no se encuentre dentro del polígono original, se solicitará la firma de colindantes ratificada ante fedatario público para la procedencia de la rectificación correspondiente. Si la rectificación de medidas resulta de una afectación al inmueble, procederá esta sin la necesidad de las firmas de colindantes siempre que se pueda determinar fehacientemente la superficie afectada al inmueble.

#### 1.1 Rechazar trámite y explicar motivos

Cuando el documento presentado no cumple con los requisitos establecidos (faltas de papelería, firmas etc.), se rechaza el trámite y se le informa al usuario el motivo del mismo.

#### 2. Captura de datos del documento

El cajero realiza la captura de datos que pide el sistema AS-400:

- Nombre de quien tramita
- Municipio
- Tipo de trámite
- Procedente
- Información a nombre de quien se hace el recibo
- Cantidad de trámites.

#### 3. Cálculo del monto de pago de derechos

El sistema realiza el cálculo del monto del pago de derecho, si el usuario decide ingresar trámite se procede a la impresión de constancia de ingreso y constancia de pago.

##### 3.1 Imprimir constancia de ingreso

Se imprimirá una constancia de ingreso que se le dará al usuario y le servirá como comprobante para recoger el documento.

##### 3.2 Imprimir constancia de pago

Se imprimirá constancia que se anexará al documento.

#### 4. Impresión de etiquetas

Una vez capturados los datos del documento, el sistema manda a imprimir la etiqueta que contiene el número de código de barras, fecha de prelación y el número de entrada que asigno el sistema, se imprimirán tres etiquetas para cada una de las hojas de acreditación y/o rectificación de medidas.

##### 4.1 Pegado de etiquetas

La etiqueta se pegará al final de cada escrito de acreditación y/o rectificación de medidas.

##### 4.2 Anexar constancia de ingreso al documento

El cajero anexará al documento la constancia de ingreso, esta irá en parte frontal del mismo.

##### 4.3 Entregar constancia de pago

Se entrega la constancia de pago al usuario para que con esta le hagan entrega de su documento en el departamento de entrega de documentos.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Acreditación y/o Rectificación de Medidas ante Registro Público	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-25	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> febrero 2019	<b>PÁGINAS:</b> 8 de 14	

**5. Pasar documentos a departamento de recepción de documentos**

El cajero le pasará los documentos al auxiliar de captura básica para que continúe su procedimiento.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**1. Separar y ordenar documentos recibidos**

El auxiliar se encargará exclusivamente de separar y ordenar documentos recién ingresados por el área de cajas y serán los encargados de pasar los documentos a auxiliares de captura básica.

**2. Captura básica del documento**

El auxiliar capturista revisará cada documento a fin de obtener los datos que son requeridos por el sistema dependiendo el trámite solicitado y que pueden ser:

- Nombre de quien tramita
- Municipio
- Tipo de acto
- Procedente de.
- Información a nombre de quien se hace el recibo
- Cantidad de trámites.
- Monto de operación
- Monto del pago de derechos del ISAI
- Monto de subsidio
- Fecha de pago
- Región registral
- Número de escritura

**3. Acomodo de documentos en mueble seleccionado**

Posterior a la captura se acomodarán los documentos en el área seleccionada, ahí se dividen por grupo registral.

**4. Impresión de reporte por área registral**

El jefe de captura básica se encarga de imprimir el reporte para el área registral, que contendrá el detalle de los documentos que se entregarán.

**5. Entrega de documentos a asistente administrativo**

El jefe de captura básica entregará al asistente administrativo los documentos junto con el reporte que contiene el detalle de los mismos.

**6. Asistente administrativo cotejará documentos recibidos contra el reporte de detalle**

El asistente administrativo cotejará que los documentos que le entregan correspondan al reporte de documentos recibidos, si es así, se firma de conformidad.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Acreditación y/o Rectificación de Medidas ante Registro Público	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-25	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> febrero 2019	<b>PÁGINAS:</b> 9 de 14	

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL ÁREA REGISTRAL

#### 1. Separar documentos

El asistente recibe los documentos del departamento de recepción de documentos durante el día, los coteja con el "Reporte de movimientos en Recepción de Documentos" y firma de recibido; los separa por tipo de trámite (Certificados, Avisos, Inscripciones, etc.) y/o secciones y los distribuye a los jefes de sección.

#### 2. Corresponde al grupo registral

El jefe de sección deberá de hacer una inspección rápida y verificar que la acreditación y/ rectificación de medidas corresponde a esa área registral.

#### 3. Identificar antecedentes y solicitar imágenes para su registro

El jefe de sección identifica los antecedentes registrales y solicita las imágenes que se necesitan para resolver el documento y asigna al analista registral que lo tramitará. La imagen deberá de estar validada.

##### 3.1 Imágenes No Validadas

Si la imagen que se requiere no ha sido validada, el jefe de sección disparará el proceso de validación para dicha imagen. Una vez validada la imagen, parecerá en el sistema como pendiente por asignar.


#### 4. Analista registral analiza documento

El analista registral inicia la revisión de la acreditación y/o rectificación de medida (pago de derechos, Escrito por duplicado describiendo la propiedad a acreditar y/o rectificar, Medidas y Colindancias de acuerdo a inscripción, Datos de Registro, Fundamento Legal, Antecedentes de Datos de Registro, Datos de notario y/o autoridades competentes quien giro dicho trámite, Anotaciones Marginales, nombre titular, papelería anexa) para la autorización o rechazo de la inscripción solicitada.

##### 4.1 Recibo de pago de derechos.

Que contenga características como:

- Logo de gobierno del estado
- Firma del operador
- Leyenda de pago y que el pago del derecho corresponda al costo del trámite solicitado
- Lugar, Fecha y Hora
- No. de entrada que coincida con el número del código de barras adherido
- Que el tipo de trámite en el recibo sea el del acto a registrar (no siempre es así)
- Que se hayan ingresado los documentos necesarios para su trámite (2 originales)

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Acreditación y/o Rectificación de Medidas ante Registro Público	P-SGIRCDRPPYC-25	
<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>		
	febrero 2019	10 de 14	

#### 4.2 Especificación de trámite a realizar.

Que el documento en su parte superior haga mención de que es una acreditación y/o rectificación de medidas.

#### 4.3 Medidas y colindancias de acuerdo a la inscripción

Que consten por igual tal y como aparecen en el visor de imagen.

#### 4.4 Datos del registrador

Que este dirigido al registrador y área registral correcta.

#### 4.5 Antecedente de registro de datos

Que los datos proporcionados por el notario correspondan con el trámite.

#### 4.6 Nombre y firma del notario

Personas físicas y morales, fedatarios públicos, autoridades administrativas y/o judiciales.

#### 4.7 Anotaciones marginales.

Que la propiedad no contenga anotaciones al margen que impidan su inscripción

#### 4.8 inscripción

Es la asignación de anotación marginal que se ha digitalmente en el antecedente, si el acto procede; y es autorizado por parte del secretario y registrador asignado: su dato de registro (volumen, libro, número de inscripción, municipio y fecha en que se quedó asentado el acto registral).

##### 4.8.1 Proceso de inscripción

Cuando no existen irregularidades, el analista registral realizará la inscripción del trámite en el sistema que estampará el sello digital en el antecedente.

##### 4.8.2 Impresión de constancia

Si el trámite quedo registrado, el analista registral imprimirá una constancia de inscripción con los datos de registro de acreditación y/o rectificación de medidas.

#### 4.9 Rechazo de documento por analista registral

Si durante el análisis se detectan irregularidades en el documento, el analista registral pide la opinión del jefe de sección, del secretario y en casos muy difíciles de tomar una decisión, consulta directamente con el registrador, para especificar el motivo del rechazo y capturarlo en el sistema.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE</b> <b>NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Acreditación y/o Rectificación de Medidas ante Registro Público	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-25	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> febrero 2019	<b>PÁGINAS:</b> 11 de 14	

#### 4.9.1 Confirmación de rechazo por el analista.

Si el analista registral detecta que no cumple con los requisitos, capturará el motivo del rechazo y lo turnará nuevamente al secretario para una segunda revisión, para que determine si procede dicho rechazo, así poder mandar la impresión de rechazo.

#### 5. Secretario

Revisará nuevamente la acreditación y/o rectificación de medidas para descartar algún impedimento para realizar el trámite, si lo aprueba lo enviará al registrador para su firma ológrafa y digital.

##### 5.1 Rechazo de documento por secretario

Si se detectan irregularidades en el documento, el secretario le indicará que el analista registral revise nuevamente el acto registrado.

##### 5.2 Impresión de rechazo

El secretario realizará la impresión de los rechazos del grupo registral (registrador, secretario o analista). Una vez impreso el secretario lo anexa al escritorio y lo envía al asistente del registrador para que haga el trámite de salida como rechazo y envíe a entrega de documentos para que se haga entrega al usuario.

#### 6. Registrador

El registrador realiza un cotejo del documento.

##### 6.1 Firma ológrafa y digital

El registrador revisará el documento enviado por el secretario, verificando que cuente con sello y antefirma de revisión, procederá a su visualización en pantalla para corroborar que este se encuentre capturado en el sistema, y a su juicio inspeccionar una vez más la acreditación y/o rectificación de medidas antes de plasmar su firma ológrafa en la constancia de inscripción y digital en él la imagen electrónica del antecedente.

##### 6.2 Rechazo del documento por el registrador

Si el registrador encuentra algún problema y niega el trámite, este se envía directamente al secretario para que se elabore e imprima el documento de rechazo.



#### 7. Salida de trámite de grupo registral

Se da salida al documento ya registrado para su entrega.

##### 7.1 Registrado

El documento que ya se encuentra registrado se le entrega al asistente del registrador, para que realice la baja del sistema como trámite normal, y lo envíen al departamento de entrega de documentos, para hacer entrega al usuario.

##### 7.2 Rechazado

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Acreditación y/o Rectificación de Medidas ante Registro Público	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-25	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> febrero 2019	<b>PÁGINAS:</b> 12 de 14	

El acto rechazado se le entrega al asistente del registral para que realice baja en el sistema como trámite RECHAZADO, y lo lleve al departamento de entrega de documentos, para hacer entrega al usuario.

#### 8. Testimonios

Se realiza la distribución de los testimonios una vez realizado el trámite

##### 8.1 Original 1:

El asistente registral guardará una copia original registrada con constancia de inscripción para conservarla en el archivo del área registral por el término de la vigencia del trámite.

##### 8.2 Original 2:

Se envía al departamento de entrega de documentos para que sea recogido por el usuario.

#### 9. Digitalización

Se prepara el documento para su posterior digitalización.

##### 9.1 Original 1:

- El asistente registral ingresa la inscripción y anexos en el expediente físico para su archivo.
- Se envía el legajo al departamento de digitalización y validación para su posterior digitalización.
- Se digitaliza el documento con el dato de registro asignado en la constancia de inscripción.
- Imagen es validada contra documento original.
- Si esta correcta se envía a servidor para su visualización
- Si no es correcta se regresa a validación para su corrección
- El documento físico se envía al departamento de encuadernación para la formación de libros e ingreso al acervo físico del DRRPYC.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

#### 1. Revisa boleta

Usuario acude a entrega de documentos con su constancia de pago mediante sistema electrónico, se verifica si el documento en relación al trámite se encuentra registrado o en rechazo y se entrega a usuario.

#### 2. Salida electrónicamente a boleta

Se procede a dar de baja mediante sistema electrónico la constancia de ingreso.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Acreditación y/o Rectificación de Medidas ante Registro Público	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-25	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> febrero 2019	<b>PÁGINAS:</b> 13 de 14	

### DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este procedimiento está sustentado legalmente en:

- Boleta de ingreso
- Boleta de rechazo
- Escrito ratificado ante Notario Público
- La ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para el Estado de Nuevo León.

### CRITERIOS DE ACLARACIÓN Y ACREDITACIÓN

- **Criterio 1.1 ACLARACION DE DESCRIPCION**  
 Es procedente inscribir la actualización y/o la aclaración de la descripción de medidas, colindancias, linderos y calles circundantes de un inmueble, siempre que su ubicación sea la misma y no se modifique la medida superficial y el cálculo aritmético de las distancias de su perímetro concuerde con esta.
- **Criterio 1.4 ACREDITACIÓN DE MEDIDAS**  
 La acreditación de medidas de un inmueble se realizará cuando éste no tenga medidas perimetrales o superficie total. Procederá la inscripción de acreditación siempre que a la solicitud correspondiente se acompañen las firmas de los colindantes del inmueble a acreditar, ratificadas ante fedatario público.

Independientemente de lo anteriormente señalado, al trámite de rectificación o acreditación de medidas se deberán acompañar los siguientes requisitos:

1. Escrito bajo protesta de decir la verdad dirigido al registrador correspondiente y ratificado ante fedatario público.
2. Plano del Inmueble levantado por Ingeniero con cédula profesional
3. Certificado de libertad de gravámenes
4. En caso de que el inmueble se encuentre gravado con hipoteca o fianza ya la rectificación de medidas disminuya, presentar consentimiento de acreedor.
5. En caso de rectificaciones de medidas a más, avalúo catastral especial por la superficie a incrementar
6. En caso de que el inmueble colinde con vialidades, constancia del municipio correspondiente en la que se haga constar que no se afectan vías públicas.
7. En caso de colindar con ríos o arroyos, constancia de delimitación de la comisión Nacional del Agua.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Acreditación y/o Rectificación de Medidas ante Registro Público	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-25	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> febrero 2019	<b>PÁGINAS:</b> 14 de 14	

#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Código Civil del Estado de Nuevo León, Artículos 2910 y 2911
- La ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para el Estado de Nuevo León, Artículo 8,21,22,32 y 53
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.
- Ley del Instituto Registral Y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

#### CONTROL DE REGISTROS

##### Registros internos

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento de trámite	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente
Anotación electrónica	Digital	Consulta en visor de imágenes	Permanente

##### Registros externos



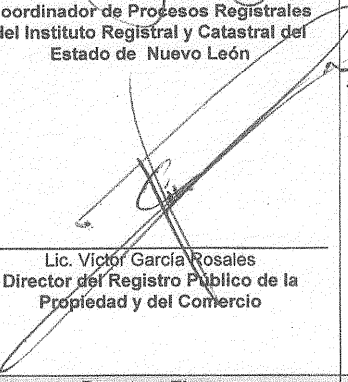
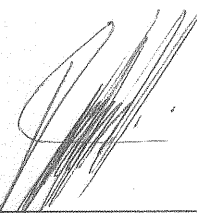
Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
N/A	N/A	N/A	N/A



 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Subdivisión y/o Fusión de Predios Ante Registro Público	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-26	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> enero 2019	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 12	

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría e Informática del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León	 Lic. María Dolores Vaquera González Coordinador de Procesos Registrales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León   Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
Puesto y Firma	Puesto y Firma	Puesto y Firma

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL NUEVO LEÓN
		00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Subdivisión y/o Fusión de Predios ante Registro Público	P-SGIRCDRPPYC-26	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	enero 2019	2 de 12	

### OBJETIVO



Orientar en el proceso de Subdivisión y/o Fusión de Predios en el Instituto Registral y Catastral

### ALCANCE

Este procedimiento involucra el área de Recepción y Entrega de Documentos, Información, Cajas, Registradores de Propiedad (1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 7°), Secretario del Registrador, Jefe de Sección, Auxiliar Registral, Asistente de Registrador, Digitalización, Auxiliar de legajos, Validación, Encuadernación y Archivo del Acervo Histórico.

### DEFINICIONES

<u>Fusión de Predios:</u>	Acto que consiste en la autorización para unir dos o más predios que estén contiguos a fin de que se conviertan en uno, esto aprobado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología de cada municipio.
<u>Proceso Registral de Propiedad:</u>	Es el procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.
<u>Boleta de ingreso:</u>	Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite, la cual describe que tipo de movimiento es, ayudando a dar seguimiento a mismo.
<u>Reporte de Rechazo:</u>	Reporte que contiene la clarificación del Rechazo del Trámite solicitado por el Usuario.
<u>Requisitos:</u>	Son los requerimientos que debe contener todo título que se presente a registro por el usuario (Boleta de Ingreso, Recibo de pago de derechos, Testimonio y todo lo relativo a cada trámite) para llevarlo a cabo.
<u>Datos de Registro:</u>	Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en el RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y/o constancia de inscripción y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección.
<u>Solicitud de Antecedentes:</u>	Proceso donde se solicitan imágenes validadas de las inscripciones de las operaciones que anteceden a la operación a registrar.
<u>Validación:</u>	Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la física, si el cotejo es positivo, se marcara la imagen como validada.
<u>Anotación Marginal Electrónica:</u>	Son todas aquellas anotaciones electrónicas que describen los actos jurídicos o aclaraciones que afectan a un antecedente determinado y se realizan al margen de la escritura digital.
<u>Holograma:</u>	Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados como una medida de seguridad.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <b>IRC-NL</b> <small>INSTRUMENTOS REGISTRARIOS</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Subdivisión y/o Fusión de Predios ante Registro Público	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-26	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> enero 2019	<b>PÁGINAS:</b> 3 de 12	

**Firma Electrónica:** Proceso informático que realiza el Registrador, mediante el cual le da validez a una inscripción y esta quedará en la imagen de forma definitiva y estará disponible para todos los tipos de usuarios que consultan imágenes.

**Medidas y Colindancias:** Es la referencia geográfica de la ubicación de una propiedad tal y como aparece en su escritura.



**Constancia de Inscripción:** Documento expedido por el RPPyC otorgado por el Registrador correspondiente, el cual contiene los datos de registro con los que quedó registrada la inscripción.

#### ENFOQUE DE PROCESO

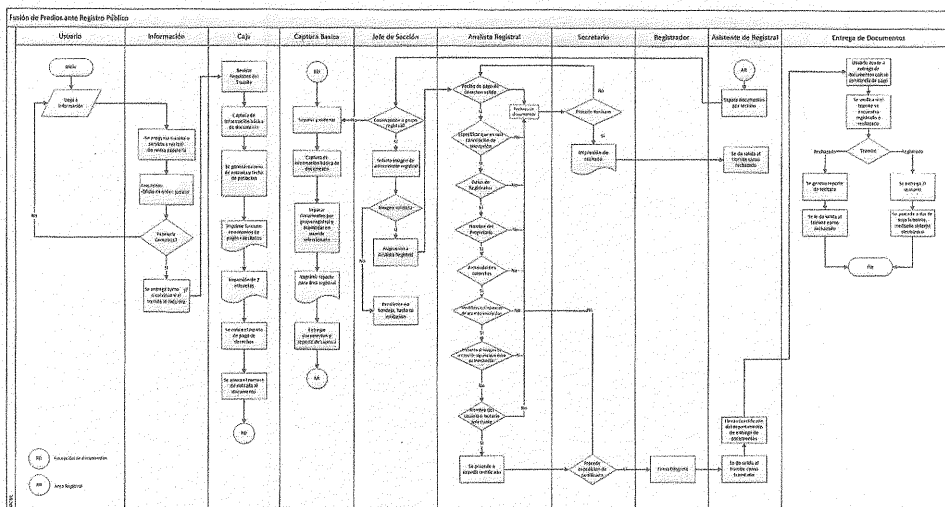
Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Subdivisión y/o Fusión de Predios	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Notarias	Subdivisión y/o Fusión de Predios		Constancia de Inscripción	Notaría
Usuario	Subdivisión y/o Fusión de Predios	Constancia de Inscripción	Usuario	



#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Proceso de Cajas
- Proceso de Recepción de Documentos
- Proceso de Área Registral
- Proceso de Entrega de Documentos

 <p><b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <p><b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</p>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Subdivisión y/o Fusión de Predios ante Registro Público	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-26	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> enero 2019	<b>PÁGINAS:</b> 4 de 12	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <b>IRC-NL</b> <small>INSTRUMENTOS REGISTRADOS</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Subdivisión y/o Fusión de Predios ante Registro Público	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-26	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> enero 2019	<b>PÁGINAS:</b> 5 de 12	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INFORMACIÓN

### 1. Usuario

Usuario (Particular o Notario) solicita turno en el área de información.

### 2. Módulo de información

Se preguntara el trámite o servicio que se pretende realizar y el usuario muestra en el área la documentación necesaria, los requisitos que se necesitan son: Dos planos autorizados por la planificación y Catastro, Acuerdos de Aprobación del municipio original y copia, certificados por notario público, Dos escritos dirigidos al registrador describiendo el inmueble y como quedaron subdivididos (o en su caso si fueron fusionados) mencionando datos de registro (estos aparecen al final de la escritura en el sello de Registro del R.P.DE LA P.). Ratificado ante notario público y firmado por el propietario, Certificado de Libertad de Gravámenes o de Gravamen y Pago de Derechos. Completos estos requisitos se le entregara un turno y/o solicitud si el tramite lo requiere.

### 3. Revisión de requisitos

El cajero recibe y revisa los requisitos del trámite, que la papelería que contiene el documento este por duplicado (original y copias necesarias ratificadas ante Notario Público) y que contenga la firma y sello del Notario Público. El tiempo mínimo para revisar los documentos de un trámite es desde 1 minuto (certificados) y el máximo es de 20 minutos (ingreso de un fraccionamiento).

#### 3.1 Rechazar trámite y explicar motivos

Cuando el documento presentado no cumple con los requisitos establecidos (falta de papelería, firmas, etc.) se rechaza el trámite y se le informa al usuario el motivo del mismo.

### 4. Captura de datos

El cajero realizará la captura de datos que pide el sistema AS-400:



- Nombre de quien tramita.
- Municipio.
- Tipo de Trámite.
- Notaría precedente.
- Nombre de a quien se hace el recibo.
- Cantidad de trámites.

### 5. Cálculo del monto de pago de derechos

El sistema realiza el cálculo del monto de pago de derechos, si el usuario decide ingresar el trámite, se procede a la impresión de constancia de ingreso y constancia de pago.

#### 5.1 Imprimir constancia de ingreso

Se imprimirá una constancia de ingreso que se le dará al usuario y le servirá como comprobante para recoger el documento.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Subdivisión y/o Fusión de Predios ante Registro Público	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-26	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> enero 2019	<b>PÁGINAS:</b> 6 de 12	

#### 5.2 Imprimir constancia de pago

Se imprimirá constancia que será anexada al documento.

#### 6. Anexar constancia de ingreso

El Cajero anexará al documento la constancia de ingreso, esta irá en la parte frontal del mismo.

#### 7. Entrega de constancia de pago

Se entrega constancia de pago al usuario para que con esta recupere su documento en el departamento de entrega de documentos.

#### 8. Envío de documentos a recepción de documentos

El Cajero le pasará los documentos al analista de captura básica para que continúe su procedimiento.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

#### 1. Impresión de etiquetas

Se capturan los datos del documento en el sistema y se manda a imprimir la etiqueta que contiene la fecha de prelación y el número de entrada que asignó el sistema, se imprimirán las etiquetas necesarias para la Subdivisión o Fusión.

##### 1.1 Pegado de etiquetas

La etiqueta se pegará al final de la Subdivisión o Fusión.



#### 2. Separación y ordenado de documentos recibidos

El Analista se encargará exclusivamente de separar y ordenar documentos recién ingresados por el área de cajas y serán los encargados de pasar los documentos al Analista de captura básica.

#### 3. Captura básica del documento

El Analista capturista revisará cada documento a fin de obtener los datos que son requeridos por el sistema, tales como:



- Nombre de quien tramita.
- Municipio.
- Tipo de acto.
- Notaría de procedencia.
- Información de a nombre de quien se hace el recibo.
- Cantidad de trámites.
- Fecha de pago.
- Región registral.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
		00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Subdivisión y/o Fusión de Predios ante Registro Público	P-SGIRCDRPPYC-26	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
enero 2019	7 de 12		

4. **Acomodo de documentos en mueble seleccionado**  
Posterior a la captura se acomodarán los documentos en el área seleccionada, que corresponda al grupo registral.
5. **Impresión de reporte para área registral**  
El Jefe de captura básica se encarga de imprimir el reporte para el área registral, el cual contendrá el detalle de los documentos que se entregaron.
6. **Entrega de documentos a analista de captura básica**  
El Jefe de captura básica entregara al Analista los documentos junto con el reporte que contiene el detalle de los mismos.
7. **Asistente administrativo coteja documentos**  
El Asistente administrativo cotejara que los documentos que le entreguen correspondan al reporte de documentos recibidos, estando correcto se firma de conformidad.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ÁREA REGISTRAL

1. **Separar documentos**  
El Asistente recibe los documentos en el dpto. de Recepción de Documentos durante el día, los coteja con el "Reporte de Movimientos" y firma de recibido, los separa por tipo de trámite (certificados y avisos) y/o secciones, posterior a esto, los distribuye a los Jefes de Sección.
2. **Inspección rápida**  
El Jefe de sección deberá realizar una inspección rápida y verificar que el trámite corresponda a esa área registral.
3. **Identificar antecedentes y solicitar imágenes para su registro**  
El Jefe de sección identifica los antecedentes registrales y solicita las imágenes que se necesitan para resolver el documento y asigna el Analista Registral que lo tramitara. La imagen deberá estar validada.
  - 3.1 **Imágenes no validadas**  
Si la imagen que se requiere no ha sido validada, el Jefe de sección disparará el proceso de validación para dicha imagen; Una vez validada la imagen aparecerá en el sistema como pendiente por asignar.
4. **Analista registral analiza documento**  
El Analista Registral inicia la revisión del trámite, (pago de derechos, tipo de trámite, medidas y colindancias de acuerdo a inscripción, datos de registro, fundamento legal, antecedentes de datos de registro, datos de notario, anotaciones marginales) para la autorización o rechazo de la inscripción solicitada.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <b>IRC-NL</b> <small>INSTRUMENTOS REGISTRARIOS Y CATASTRALES</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Subdivisión y/o Fusión de Predios ante Registro Público	P-SGIRCDRPPYC-26	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	enero 2019	8 de 12	

#### 4.1 Recibo de pago de derechos

Que contenga características como:

- Logo de gobierno del estado.
- Firma del operador.
- Leyenda de pago y que el pago de derechos corresponda al costo del trámite solicitado.
- Lugar, fecha y hora.
- No. De entrada que coincida con el número del código de barras adherido al trámite
- No. De notario, nombre, sello y firma.
- Que el tipo de trámite en el recibo sea el del acto a registrar.
- Que se hayan ingresado 2 documentos iguales para el trámite.

#### 4.2 Especificación de trámite a realizar

Que el documento en su parte superior haga mención de que se trata de un trámite de Subdivisión y/o fusión de predios.

#### 4.3 Medidas y colindancias de acuerdo a inscripción

Que consten por igual tal y como aparecen en el visor de imagen.

#### 4.4 Datos del registrador

Que este dirigido al Registrador y al área registral correspondiente.

#### 4.5 Fundamento legal

Que se haga referencia al artículo 2910 del Código Civil vigente en el estado, el cual faculta a los Notarios Públicos a proceder con este trámite.

#### 4.6 Antecedente de registro

Que los datos proporcionados por el Notario correspondan con el trámite.

#### 4.7 Nombre y firma de notario



Que esté identificado el número de notaría, nombre del Notario y su firma.

#### 4.8 Anotaciones marginales

Que la propiedad no contenga anotaciones al margen que impidan su trámite.

#### 4.9 Inscripción

Es la asignación de anotación marginal que se hace directamente en el antecedente, si el acto procede, y es autorizado por parte del Secretario y Registrador asignado.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> <small>INSTRUMENTO REGISTRAL PÚBLICO</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
		00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Subdivisión y/o Fusión de Predios ante Registro Público	P-SGIRCDRPPYC-26	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
enero 2019	9 de 12		

#### 4.9.1 Impresión de constancia

Si el trámite queda inscrito, el Analista Registral imprimirá una constancia de inscripción con los datos de registro del acto asentado.

#### 4.10 Proceso de inscripción

Cuando no existen irregularidades, el Analista Registral realizará la inscripción del trámite en el sistema que estampará el sello digital en el antecedente, pondrá su antefirma al margen del mismo y lo remitirá al secretario.

##### 4.10.1 Rechazo de documento por analista Registral

Si durante el análisis se detectan irregularidades en el documento, el Analista Registral pide la opinión del Jefe de Sección, del Secretario y en casos muy difíciles de tomar una decisión, se consulta directamente con el Registrador, para especificar el motivo del rechazo y capturarlo en el sistema.

##### 4.10.2 Confirmación de rechazo por el analista

Si el Analista Registral detecta que no cumple con los requisitos, capturara el motivo del rechazo y lo turnara nuevamente al Secretario para una segunda revisión, a fin de que determine se procede o no a que se realice la impresión de rechazo.

#### 5. Secretario

Revisará nuevamente el acto para descartar algún impedimento para realizar el trámite, si lo aprueba lo enviará al Registrador para su firma ológrafa y digital.

##### 5.1 Rechazo de documento

Si se detectan irregularidades en el documento, el Secretario le indicará al Analista Registral que revise nuevamente el acto registrado.

##### 5.2 Impresión de rechazo



El Secretario realizará la impresión del rechazo que especifica el motivo, una vez impreso, lo anexa al testimonio y lo envía al Asistente del Registrador para que se haga el trámite de salida como rechazado y se envíe al departamento de Entrega de Documentos para que se haga entrega al usuario.

#### 6. Registrador

El Registrador deberá realizar una revisión total del Aviso.

##### 6.1 Firma ológrafa y digital

El Registrador revisará que el documento enviado por el Secretario cuente con sello y antefirma de revisión, procederá a su visualización en pantalla para corroborar que este se encuentre capturado en el sistema y a su juicio inspeccionar una vez más el trámite antes de plasmar su firma ológrafa y digital en el sistema.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <b>IRC-NL</b> <small>INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small> <b>Nuevo León</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Subdivisión y/o Fusión de Predios ante Registro Público	P-SGIRCDRPPYC-26	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	enero 2019	10 de 12	

#### 6.2 Rechazo del documento por el registrador

Si el Registrador encuentra algún problema y niega el trámite, este se envía directamente al Secretario para que elabore e imprima el documento de rechazo.

#### 7. Salida de trámite

Una vez realizado el trámite, se procede a dar salida del grupo registral.

##### 7.1 Trámite registrado

La Subdivisión y/o Fusión ya aceptada se le entrega al asistente para que realice baja del sistema como trámite "NORMAL" y lo lleve al departamento de Entrega de Documentos para hacer la entrega al usuario.

##### 7.2 Trámite rechazado

El trámite rechazado se le entrega al Asistente Registral para que realice la baja en el sistema como trámite "RECHAZADO" y lo lleve al departamento de Entrega de Documentos para hacer la entrega al usuario.

#### 8. Distribución de testimonios

Serán expedidas dos copias por original de los testimonios.

##### 8.1 Original 1

El Asistente Registral guardará una copia original para conservarla como archivo en el Área Registral por el término de la vigencia del trámite.

##### 8.2 Original 2



Se envía al departamento de entrega de documentos para que sea recogido por el usuario.

#### 9. Digitalización

El Registrador deberá realizar una revisión total del trámite

##### 9.1 Original 1:

- El Registrador deberá realizar una revisión total del Aviso.
- Se envía al departamento de legajos para su digitalización.
- Se digitaliza el documento con su dato de registro asignado en la constancia de inscripción.
- La imagen es validada contra el documento original.
- Si esta correcta se envía la imagen al servidor para su visualización.
- Si no es correcta se regresa a Validación para su corrección.
- El documento físico se envía al departamento de encuadernación para la formación de libros e ingreso al acervo físico de la DRPPyC.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Subdivisión y/o Fusión de Predios ante Registro Público	P-SGIRCDRPPYC-26	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	enero 2019	11 de 12	

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

#### 1. Revisión de constancia de pago

Usuario acude a entrega de documentos con su constancia de pago y la boleta foliada del trámite, mediante el sistema electrónico se verifica si el documento en relación al trámite se encuentra registrado o en rechazo y se entrega al usuario.

#### 2. Salida electrónica de documento



Se procede a dar de baja mediante sistema electrónico la boleta del documento ya entregado.

### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Boleta de ingreso
- Reporte de rechazo
- Oficio de autoridad correspondiente

### FUNDAMENTOS LEGALES



- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Artículo 50
- Código Civil del Estado de Nuevo León, Artículo 2910
- Reglamento Interior Artículo.15 del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León Artículo. 271

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Subdivisión y/o Fusión de Predios ante Registro Público	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-26	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> enero 2019	<b>PÁGINAS:</b> 12 de 12	

### CONTROL DE REGISTROS

#### Registros internos


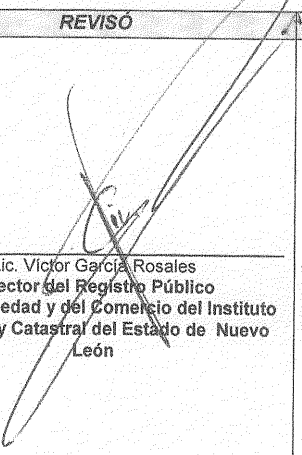
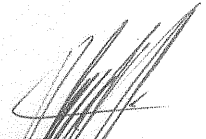
Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Seguimiento de trámite	Base de datos	Consulta en base de datos	Permanente
Anotación electrónica	Digital	Consulta en visor de imágenes	Permanente





 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>	 <p>IRC-NL Nuevo León</p>	
			00		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>		
	Acceso a Sistemas de Búsqueda y Bases de Datos para Dependencias Externas		P-SGIRCDRPPYC-27		
<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>			
mayo 2019		1 de 6			

Documento Nuevo 
 Documento en Cambios 
 Documento Vigente

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	 <p>Lic. Víctor García Rosales Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>	 <p>Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León</p>
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	  
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Acceso a Sistemas de Búsqueda y Bases de Datos para Dependencias Externas	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-27	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> mayo 2019	<b>PÁGINAS:</b> 2 de 6	

**OBJETIVO**

Permitir la Consulta de Imágenes del Acervo Registral Digital.

**ALCANCE**

Este procedimiento involucra a Dirección General, Unidad Jurídica, Contraloría e Informática.

**DEFINICIONES**

Visualización de imágenes de inscripción:

Servicio mediante el cual el usuario puede consultar una inscripción, junto con sus anotaciones, vía digital.

Datos de Registro:

Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripciones, fecha de registro, municipio y sección.

Solicitud de Antecedentes:



Proceso donde se solicitan imágenes validas de las inscripciones de las operaciones que anteceden a la operación a registrar.

Usuario:

Servidor público autorizado por la Organismo con quien se celebró Convenio de Colaboración.

Herramientas:

Equipo de cómputo, Sistemas de consulta de Información (Búsqueda anexa y SIGER).

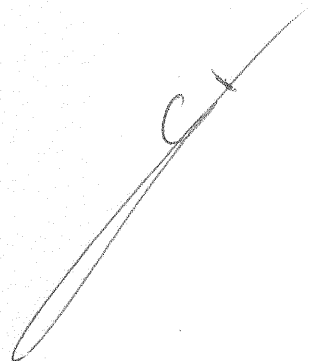
 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		<b>REVISIÓN No.:</b>		
			00		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>		
	Acceso a Sistemas de Búsqueda y Bases de Datos para Dependencias Externas		P-SGIRCDRPPYC-27		
<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>		<b>PÁGINAS:</b>			
mayo 2019		3 de 6			



**ENFOQUE DE PROCESO**

Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Acceso a Sistemas de Búsqueda y Base de Datos	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Usuario	Solicitud de consulta de Imagen		Imágenes Consultadas	Usuario
Informática	Reporte de imágenes Consultadas		Reportes entregados de Imágenes Consultadas	Informática

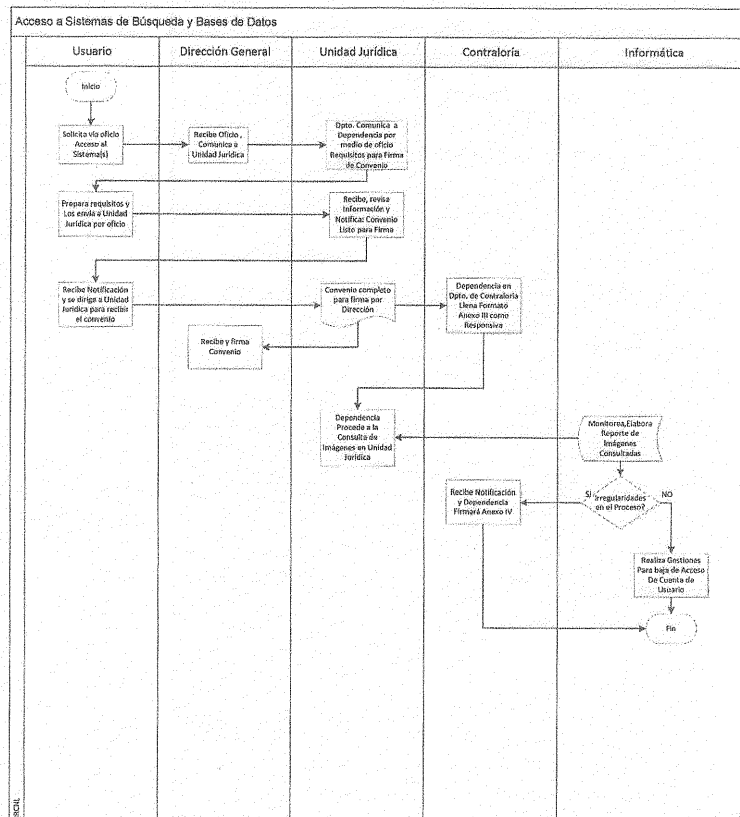
**PROCESOS INTERRELACIONADOS**



- Visualización de Imágenes de Inscripción



 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p><b>REVISIÓN No.:</b> 00</p>	
	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Acceso a Sistemas de Búsqueda y Bases de Datos para Dependencias Externas</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-27</p>	
	<p><b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> mayo 2019</p>	<p><b>PÁGINAS:</b> 4 de 6</p>	





**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	 <b>IRC-NL</b> Instituto Registral y Catastral Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Acceso a Sistemas de Búsqueda y Bases de Datos para Dependencias Externas	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-27	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> mayo 2019	<b>PÁGINAS:</b> 5 de 6	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. **Usuario**  
 Usuario solicita mediante oficio el acceso al sistema de acervo documental digital en el IRCNL
2. **Recepción de Información**  
 Dirección General recibe el oficio por parte de la Usuario interesado y realiza su evaluación.
3. **Requisitos a Solicitar**  
 Unidad Jurídica por medio de un oficio indicará a la Usuarios los requisitos necesarios a cumplir para posteriormente proceder a la firma del convenio.
4. **Convenio**  
 Usuario envía los requisitos solicitados por medio de oficio a la Unidad Jurídica del IRCNL.
- 4.1 **Notificación**  
 Unidad Jurídica notifica al Usuario que el convenio se encuentra listo para su firma y le solicita que acuda por él.
5. **Autorización de Accesos**  
 El Usuario interesado acude a la Unidad jurídica en el IRCNL para recibir el Convenio, posterior a ello el Usuario realiza el llenado del Anexo I del mismo, donde se estipula la autorización de los usuarios que tendrán el acceso al sistema de visualización o consulta de imágenes.
- 5.1 **Recepción de Convenio**  
 El Usuario hará llegar a Dirección General del IRCNL el convenio donde se estipulan los usuarios e información adicional para el acceso a la visualización o consulta de imágenes.
6. **Acceso**  
 El usuario acude al IRCNL al departamento de Contraloría y se le proporcionará El anexo III para su llenado, esto como Responsiva para el acceso a la información y uso del equipo correspondiente, posteriormente se le da el acceso a las consultas que se realizarán en la Unidad Jurídica del IRCNL.  
  
 NOTA: El usuario deberá de presentar una identificación oficial que quedará bajo resguardo por el departamento temporalmente mientras realiza sus consultas ante el acervo registral digital.
7. **Termina Consulta**  
 Al termino del tiempo de visualización de imágenes, el departamento de informática realizará un reporte de las imágenes consultadas por el usuario mismas que le serán dadas a conocer al usuario y mismas que deberá de firmar de conformidad.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 00	  
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Acceso a Sistemas de Búsqueda y Bases de Datos para Dependencias Externas	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-27	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> mayo 2019	<b>PÁGINAS:</b> 6 de 6	

**8. Baja de Acceso Temporal.** El departamento de informática realizará la gestión necesaria para dar de baja el acceso que se utilizó de manera temporal por el usuario para el acceso a las consultas.

#### 8.1 Irregularidades en el Proceso

Si se llega a detectar alguna irregularidad en el proceso, el departamento de Informática notificará al departamento de Contraloría de dicha irregularidad.

#### 9. Firma de Irregularidad

El departamento de Contraloría entregará a la Usuario un formato (ANEXO IV) del Uso incorrecto de las Herramientas, quien deberá de firmar y que éste quedará como evidencia de tal evento.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

Anexo I, Anexo III, Anexo IV

#### FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
- Ley Reglamentaria Del Registro Público de la Propiedad y de Comercio
- Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.


#### CONTROL DE REGISTROS

##### Registros Internos




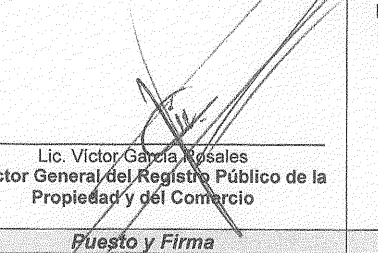
Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Reporte de Consulta de Imágenes	Base de Datos	Departamento de Informática	Permanente

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	 <b>IRC-NL</b> Nuevo León
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Control de Planos	P-SGIRCDRPPYC-28	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Diciembre 2019	1 de 9		

Documento Nuevo Documento en Cambios Documento Vigente **CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

No.	Pág.	Decía	Dice	Motivo del Cambio	Firmas de Solicitud y de Autorización	Fecha
1	1	Elaboró: Arq. Israel Aguilar Castañón	Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo	Modificación en Titular	 Arq. Israel Aguilar Castañón Jefe de Sección de Planos	10-12-2019
2	1	Revisó: CP. Rogelio Cantú Martínez, Lic. Eduardo R. Sarubbi Castillo, Lic. Blanca o. Pantoja Luna, Ing. Arón Sáenz Esparza, Lic. Francisco Gonzalez Treviño.	Arq. Israel Aguilar Castañón Lic. Víctor García Rosales	Modificación en Titular		10-12-2019
3	1	Aprobó: Lic. María del Carmen Ruiz Lozano	Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera	Modificación en Titular		10-12-2019
4		P-D-RPPC-10	P-SGIRCDRPPYC-28	Control de Código		10-12-2019
5	6-8			Actualización en Procedimiento		10-12-2019
6	5			Actualización de Diagrama de flujo		10-12-2019

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Control de Planos	P-SGIRCDRPPYC-28	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Diciembre 2019	2 de 9	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Octavio Gerardo Navarro Gómez del Campo Director de Contraloría Interna del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.	 Arq. Israel Aguilera Castañón Jefe de Sección de Planos	 Lic. Juan Ignacio Rodarte Herrera Director General del Instituto Registral Catastral de Nuevo León
Puesto y Firma	 Lic. Víctor García Rosales Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Puesto y Firma

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Control de Planos	P-SGIRCDRPPYC-28	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Diciembre 2019	3 de 9	

**OBJETIVO**

Atender al Usuario en la búsqueda y ubicación de propiedades presentadas, actualizar índice de fraccionamientos, datos de registro, copias certificadas de planos, asesoría registral y notarial.

**ALCANCE**

Este procedimiento involucra al Jefe de Planos, al Auxiliar de Planos, a los Registradores del 1º al 5º, 7º, 8º, 9º al Encargado del Departamento de Cartografía y Departamento de Índice.

**DEFINICIONES**

<u>Plano:</u>	Es un esquema gráfico, en el que se representan las Medidas, Superficies, Colindancias y Ubicaciones reales del predio, así como su Modificaciones en lotificación. Este documento es aprobado por la Secretaría de Desarrollo Urbano de cada uno de los Municipios, así como del Catastro del Estado.
<u>Proceso Registral de Propiedad:</u>	Es el Procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario.
<u>Boleta de Ingreso:</u>	Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite la cual describe que tipo de movimiento es ayudando a rastrear el seguimiento del mismo.
<u>Acervo Digital:</u>	Inventario y resguardo en conjunto de todos los libros archivados en el RPPYC.
<u>Usuario Externo:</u>	Son las Personas Físicas (Particulares) y Personas Morales (verificadores y tramitadores) que representan a diferentes Instituciones de Crédito, Notarías, Despachos, Corredores Públicos, etc.
<u>Datos de Registro:</u>	Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en el RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y/o constancia de inscripción y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección.
<u>Visor de Imágenes:</u>	Herramienta informática que permite visualizar cualquier imagen que se encuentre digitalizada de nuestro acervo, se podrá acceder a cualquier imagen conociendo los datos de registro de la escritura que se desee consultar.
<u>Solicitud de Imágenes:</u>	Sistema por el cual se genera solicitud al departamento de validación y/o digitalización de imágenes.
<u>Validación de Imágenes</u>	Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la inscripción física, si el cotejo es positivo se marcará la imagen como validada.
<u>Registrador:</u>	Figura legal que da fe que la copia entregada es fiel a la escritura que se encuentra en nuestro acervo documental.
<u>Holograma</u>	Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados o autorizados, este se utiliza como medida de seguridad.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Control de Planos	<b>CÓDIGO:</b> P-SGIRCDRPPYC-28	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b> Diciembre 2019	<b>PÁGINAS:</b> 4 de 9	

<b>RPP:</b>	Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
<b>Descripción de Polígonos:</b>	Es la descripción de Terrenos con superficies mayores a los 1000 mts.
<b>Polígono:</b>	Es un plano de Terreno Topográfico con puntos bisados y rumbos magnéticos.
<b>Rumbos Magnéticos:</b>	Son grados de inclinación con respecto al norte magnético.

#### ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor(es) (Int. /Ext.)	Entrada(s)	Proceso	Salida(s)	Cliente(s) (Int. /Ext.)
Usuarios	Consultas, Búsquedas			Ubicaciones de Propiedad, Copias de Planos, Asesorías

#### PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Datos De Registro
- Información
- Copias Certificadas
- Visor de Imagen

#### RESPONSABILIDADES

**Jefe de Planos:** Es su responsabilidad, asesorar y aclarar las dudas de los usuarios Notariales y Registrales

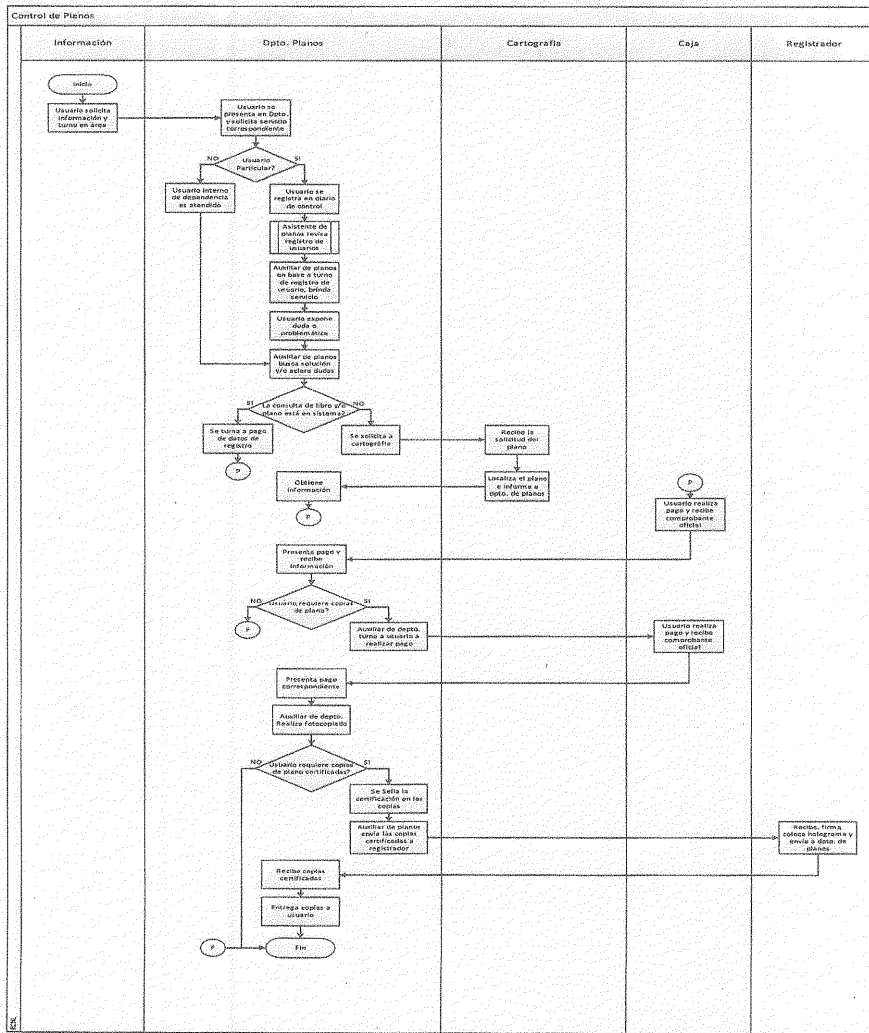
**Auxiliar de Planos:** Es su responsabilidad, proporcionar a los Usuarios información acerca de su trámite, copias certificadas o asesorías solicitadas.

**Encargado de Departamento de Cartografía:** Es su responsabilidad, Archivar y llevar el registro y control de cada uno de los Planos que se encuentren registrador en el RPPC, así como mantenerlos en buenas condiciones.

**Registrador:** - Es su responsabilidad, firmar las copias de los planos que se requieren Certificar, dando fe y la legalidad de los mismos.

 <p>NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b></p>	<p>REVISIÓN No.:</p> <p>02</p>
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</p> <p>Control de Planos</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p>P-SGIRCDRPPYC-28</p>
	<p>VIGENTE A PARTIR DEL:</p> <p>Diciembre 2019</p>	<p>PÁGINAS:</p> <p>5 de 9</p>
		

DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Control de Planos	P-SGIRCDRPPYC-28	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Diciembre 2019	6 de 9	

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### 1. Entrada

Usuario se presenta en el Departamento de Planos en el horario establecido para solicitar el servicio correspondiente: Registro de patente, Expedición de Copias Simples y/o Certificadas de Planos, Consulta de Planos, Búsqueda de Datos de Propiedad por Ubicación de Predios, Colindancias, Medidas, etc.). Los usuarios generalmente son: Particulares, Corredores Públicos Estatales y Federales, Notarios y Dependencias de Gobierno.

#### 2. Registro de usuarios

Si se trata de un usuario Particular, el Asistente de Planos solicita que se registre en el Diario de Control y espere su turno; si el usuario se presenta después de las 2:00pm. Se le da opción de registrarse o no, explicándole que podría ser o no atendido. Cuando el Usuario es un Empleado de una Dependencia de Gobierno, de una Notaría o una Correduría, se le atiende de inmediato sin necesidad de registrarse en el Diario.

Cabe mencionar que no se dan citas ni se manejan tiempos de consulta, ya que los problemas que se presentan son muy variados y el tiempo de respuesta puede cambiar de uno con respecto al otro.

#### 3. Asignar Usuarios

El asistente de Planos revisa el Registro de Usuarios en el Diario de Control y de acuerdo al orden de llegada los asigna de 1 en 1 a los Auxiliares de Planos para que se les brinde la información solicitada.

#### 4. Explicar problema o duda

Una vez que el Usuario es asignado, este expone su situación al Auxiliar de Planos, ya sea para: la Consulta de una propiedad, la Ubicación de Predios, etc.; el servicio solicitado más común es la Búsqueda de Datos de Propiedad y Ubicación de Propiedades, de usuarios que son canalizado por el Departamento de Índice con el posible Colindante.

#### 5. Buscar Solución

Una vez que el Usuario expone su situación, el Auxiliar de Planos busca darle la solución a su problema para aclarar las dudas existentes; procediendo a dar el Servicio correspondiente mediante libros o planos; terminando de atender al grupo, el Auxiliar de Planos llena el Formato de "Coordinación de Planos" referente al Servicio proporcionado por cada Usuario atendido posteriormente se ingresa otro nuevo grupo y así sucesivamente con todo el personal; se atiende un promedio de 70 personas diarias aproximadamente.

#### 6. Consulta de Libro y/o Plano en Sistema Registral y Físico

Si el usuario solicita buscar una propiedad y se requiere de algún Plano, Este será solicitado al Departamento de Cartografía siempre y cuando se realice la consulta el sistema y no se haya encontrado indexado en el mismo.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Control de Planos	P-SGIRCDRPPYC-28	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Diciembre 2019	7 de 9	

**7. Localizar Planos en Antecedente Registral y/o Cartografía**

En el Departamento de Cartografía el personal encargado realiza la localización del Plano, previamente la búsqueda se realiza en sistema y al no ser encontrado se procede a realizarlo de manera física en el Departamento.

**8. Restaurar Plano**

Una vez que el Plano solicitado es facilitado por el departamento y este se encuentra en mal estado (destrozado), el Asistente de Planos y/o los Auxiliares de Planos realizan la restauración, armando un Rompecabezas y pegándolo en papel tipo cartoncillo, para que pueda ser consultado o fotocopiado. El deterioro o rompimiento de los planos se debe principalmente en la forma que se archivan, al uso que se les da por parte de los Usuarios (Internos y Externos) y al doblarlos y desdoblarlos continuamente, (Independientemente de que los planos sean solicitados o no si estos se encuentran en mal estado se hace la restauración de los mismos). La restauración se realiza en el Departamento de Cartografía.

**9. Buscar Propiedades**

Las búsquedas son realizadas a través o mediante el sistema, una vez encontrada la información el Auxiliar de Planos ayuda al Usuario a realizar la búsqueda por colindante en los Planos correspondientes para obtener la información sobre la propiedad, (también se atienden Usuarios que son canalizados al Dpto. del Índice con un posible Colindante y si aun así no se encuentran información, se les da un posible Propietario y se canalizarán nuevamente al Dpto. de Índice para que se realicen investigaciones Manuales en los Libros).

En el caso de Colonias donde no se cuenta con planos, se asesora a las personas que vienen de Defensoría del Estado viendo con el Colindante (dato de registro) lo siguiente:

Leer, razonar y auxiliarse con la descripción de la propiedad para hacer un croquis de la Ubicación, así como con quien colinda en todos sus lados; posteriormente se ven los antecedentes, para ver el terreno cuando era de mayor extensión y la posibilidad de encontrar planos y ver las ventas al margen: de esta forma se localiza al posible propietario.

**10. Solicitar Copias Simples y/o Certificadas de Planos**

Una vez consultado el Plano y/o Libro (auxiliar), si el Usuario requiere de Copias Simples y/o Certificadas, las solicita al auxiliar de Planos quien se encarga de hacer que los Planos estén en buenas condiciones o restaurados para que puedan ser fotocopiados, contando el número de hojas y canalizando al Usuario a Tesorería para que realice el Pago correspondiente por Copias y/o Certificación.

**11. Fotocopiado de Plano**

Una vez realizado el pago correspondiente, el Auxiliar de Planos recoge el "Recibo de Pago" y procede a fotocopiar el Plano. Las copias que solicitan de planos, se sacan en tamaño Doble Carta y después se arma el plano en general.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b>	
		02	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Control de Planos	P-SGIRCDRPPYC-28	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
Diciembre 2019	8 de 9		

Una vez que se sacan las copias, si fueron simples el Auxiliar de Planos se las entrega en ese momento al Usuario, pero si son copias a certificar, inicia proceso de certificación.

#### 12. Sellar Copia de Plano a Certificar

El operador del Fotocopiado en el Departamento de Archivo, recibe las copias del Plano, las coteja contra lo que obre en el RPPC referente al plano en cuestión y si todo está correcto estampa el sello de certificación en las copias y las entrega al Auxiliar de Planos, para que las copias del plano sellado sean enviadas al Registrador.

Cuando el plano obra en legajos particulares de la dependencia y no cuentan con el sello de registro, se rechaza la certificación; procediendo a que el usuario solicite la certificación por escrito, tratándose este trámite de 5 a 10 días hábiles.

#### 13. Certificar Copia de Plano

El asistente de planos envía la copia del plano sellado al Registrador para recabar la firma y el holograma en el mismo; la copia firmada se regresa nuevamente al Dpto. de planos para su entrega al Usuario.

#### 14. Entregar Copias Certificadas al Usuario

Una vez que la copia del plano ya fue certificada, el Asistente o Auxiliar de planos se la entregará al usuario cuando este se presente a recogerla. Para recoger la copia certificada del plano, el usuario presenta el recibo de pago o el nombre del fraccionamiento. Las copias certificadas se tardan 3 días hábiles como máximo para que se le entreguen al usuario. Las copias certificadas que no ha sido recogidas por los usuarios, se archivan para aclaraciones posteriores o consultas de algún trámite que coincida con la descripción de la copia certificada del plano.

#### 15. Entrega de Planos a Departamento

El Asistente de Planos entrega diariamente a las áreas registrales correspondientes (Registradores), los planos que se solicitaron para su consulta o certificación, excepto los Planos que se quedan con información pendiente (estos se regresan hasta el día siguiente). El encargado de recoger los Planos pasa diariamente por ellos.

#### 16. Generar Reporte de Audiencias

El asistente de planos llena diario y mensualmente el "Reporte de Audiencias" y lo entrega a la Coordinación de Procesos Registrales y Atención a Usuarios en donde firman de recibido. Así como también Reportes Semanales de Usuarios, Copias, Planos Certificadas.

#### Salidas

El Asistente y/o Auxiliar de Planos, facilitan los Planos para Consulta y Búsqueda de Propiedades, Proporcionan Copias Simples y/o Certificadas, según el Servicio Solicitado por el Usuario, Asesorías Registrales y Notariales, Descripción de Certificados a Usuarios.

#### Tipos de usuarios

Particulares, Notarios, Auxiliar de Notarios, Abogados, Patrimonios Municipales y de Estado, Personal de Agua y Drenaje, Fomerrey, Empleados de CFE, Usuarios Internos, Registradores, Coordinadores, Jurídico, Directivo.

 <b>NUEVO LEÓN</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>	<b>REVISIÓN No.:</b> 02	 <b>IRC-NL</b> Nuevo León
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	Control de Planos	P-SGIRCDRPPYC-28	
	<b>VIGENTE A PARTIR DEL:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	
	Diciembre 2019	9 de 9	

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

N/A

**FUNDAMENTO LEGALES**

- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Ley de Hacienda del Estado y Municipios de Nuevo León

**CONTROL DE REGISTROS****Registros internos**

Registro	Almacenaje	Recuperación	Retención mínima
Diario de Control	Físico	Dpto. Planos	Permanente



[www.nl.gob.mx/aplicaciones/periodico-oficial-del-estado](http://www.nl.gob.mx/aplicaciones/periodico-oficial-del-estado)