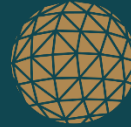




IRC NL
INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL



Manual de Usuario

Portal Notarial SGR

Manual de Usuario

Portal Notarial

Contenido

Manual de Usuario	1
Portal Notarial.....	1
Contenido	1
Objetivo	3
Definición de roles y funciones generales.....	4
Descripción del proceso.....	5
Descripción de funciones	5
Ventanilla Electrónica para Notarios Públicos	5
Usuarios para Portal Notarial	5
Auxiliar del Notario	6
Solicitud de Inscripción de Bienes Inmuebles o Derechos Reales	7
Solicitud de Certificados	8
Solicitud de Avisos	8
Solicitud de Copias Simples/Certificadas	9
Solicitud de Búsqueda.....	9
Solicitud de Inscripción de Actos de Personas Morales Civiles	10
Solicitud de Actos Publicitarios	10
Bandeja de Notario.....	11
Mesa de Ayuda	11
Selección de Solicitud	12
Solicitud de inscripción de bienes inmuebles o derechos reales.	12
1. Pestaña de folios	12
1.1 No, Buscar Folios	13
1.1.1 Folio Real	13
1.1.2 Antecedente por Datos de Registro	13
1.1.2.1 Tipo de Dato de Registro por Libro.....	14
1.1.2.2 Tipo de Dato de Registro por Expediente Catastral	15
1.1.3 Módulo de Predios Asignados a la Boleta de Entrada	16
1.2 Opción "SÍ, ES PRIMER REGISTRO"	18
2. Pestaña Actos y Servicios	19
2.1 Gestión de Actos	20

2.1.1	Clasificación de Traslaticos de Dominio	21
2.1.2	Clasificación de Gravámenes o Limitativos.....	22
2.1.3	Clasificación de Actos Modificatorios del Inmueble	22
2.1.4	Clasificación de Cancelaciones	23
2.1.5	Clasificación de Anotaciones.....	23
2.2	Llenado de Campos.....	24
2.2.1	Tipo de Documento y Captura de la Forma Precodificada	24
3.	Pestaña de Recibos.....	28
4.	Pestaña de Requisitos y Finalizar Boleta de Entrada	31
	Solicitud de Certificados	35
5.	Pestaña de folios	35
6.	Pestaña de Actos y Servicios.	36
6.1	Solicitud de certificado de Libertad o de Gravamen	36
6.2	Solicitud de certificado de Libertad o de Gravamen con Aviso ...	37
6.3	Solicitud de Impresión de Folio	39
7.	Pestaña de Recibos.....	40
8.	Pestaña de Requisitos y finalizar boleta de entrada	40
	Solicitud de Aviso (Preventivo)	40
9.	Pestaña de Folios	41
10.	Pestaña de Actos y Servicios.....	41
11.	Pestaña de Recibos	42
12.	Pestaña de Requisitos y Finalizar Boleta de Entrada	42
	Notario Titular	43
	Emisión de Boleta de Entrada	48
	Bandeja de Notario	50

Objetivo

El presente documento tiene como objeto realizar una descripción paso a paso del proceso a través del cual se realiza la recepción electrónica de las solicitudes de trámites de inscripción o servicio a través del portal notarial, lo anterior con la finalidad de lograr un mejor entendimiento.

En este manual encontraremos una guía básica de todo el procedimiento que se realiza en el subcomponente habilitado para los Notarios públicos, explicando desde el momento en que el Notario inicia con la captura de la información requerida para llevar a cabo el ingreso de su solicitud de trámite, hasta el momento en que recibe la resolución del trámite solicitado en la bandeja de Notario.

Asimismo, se describirá el proceso en el que el Notario podrá consultar el estatus de la solicitud del trámite ingresado.

En el supuesto que el sistema tenga alguna actualización, el manual será actualizado cuantas veces sea necesario por ser un medio de consulta que se encuentra disponible en cualquier momento.

Definición de roles y funciones generales

Para mayor eficiencia en el funcionamiento y operación del Sistema de Gestión Registral, el sistema cuenta con funciones específicas para cada usuario y de acuerdo a la responsabilidad asignada, que facilitan llevar a cabo el desarrollo de las actividades eficazmente.

El Sistema Gestión Registral se compone de los siguientes roles.

Encargado de Ventanilla. El encargado de ventanilla lleva a cabo los procesos de recepción y entrega de trámites presenciales, mediante la revisión de los requisitos presentados por los solicitantes

Digitalizador. El digitalizador realiza la conversión de archivos físicos a su representación digital.

Calificador. Es el responsable de analizar y calificar en cuanto forma y fondo los tramites asignados.

Registrador. El registrador es el encargado de validar con su firma electrónica la resolución del trámite realizado.

Para llevar a cabo cada uno de los procesos, será necesario que el solicitante presente al Encargado de Ventanilla o en ventanilla electrónica los requisitos señalados en el Código Civil para el Estado de Nuevo León, en la Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y el Comercio para el Estado de Nuevo León y demás legislación aplicable.

Portal notarial: El portal notarial permitirá las siguientes funciones:

- ❖ Ingresar a la ventanilla de recepción vía remota.
- ❖ Seleccionar en el menú de opciones el tipo de solicitud que desea ingresar electrónicamente:
 - ✓ Solicitud de inscripción de bienes inmuebles o derechos reales.
 - ✓ Solicitud de Certificados.
 - ✓ Solicitud de Avisos.
 - ✓ Solicitud de Copias Simples/Certificadas.
 - ✓ Solicitud de Búsqueda.
 - ✓ Solicitud de Inscripción de Actos de Personas Morales Civiles.
 - ✓ Solicitud de Inscripción de Actos Publicitarios.
 - ✓ Bandeja de Notario.
- ❖ Firmar electrónicamente los documentos con los que fundamente su solicitud de trámite.
- ❖ Descargar y/o imprimir los reportes de respuesta de las solicitudes de trámite.

Descripción del proceso

El sistema para el nuevo modelo del Sistema de Gestión registral público contará con un subcomponente destinado a la recepción electrónica de trámites y servicios por parte de los **Notarios Públicos**, permitiendo revisar el estatus de su solicitud de trámite hasta su resultado final de manera remota, mediante la bandeja de Notario donde podrá descargar o imprimir la respuesta de sus solicitudes.

Descripción de Funciones

Ventanilla Electrónica para Notarios Públicos

Los Notarios públicos y personal adscrito a las notarías públicas podrán ingresar al portal notarial una vez que hayan realizado el registro de sus datos en la ventanilla presencial del Registro Público, donde se le proporcionará el nombre de usuario y contraseña.

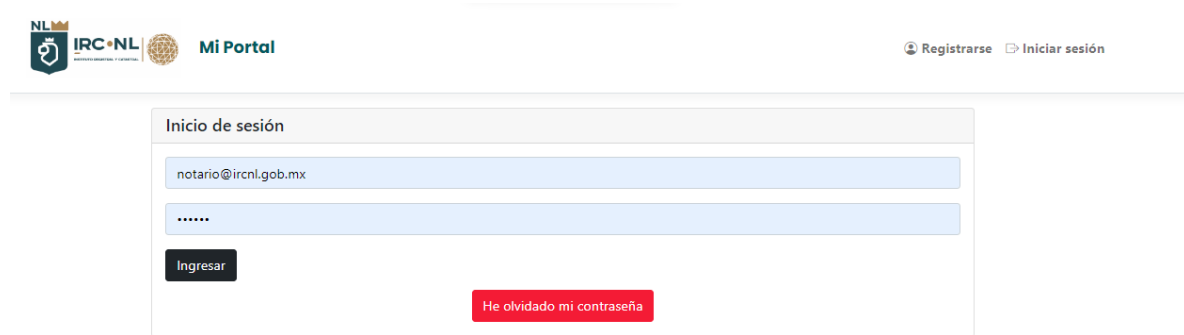
Usuarios para Portal Notarial

Para la recepción electrónica, el sistema contará con los siguientes usuarios:

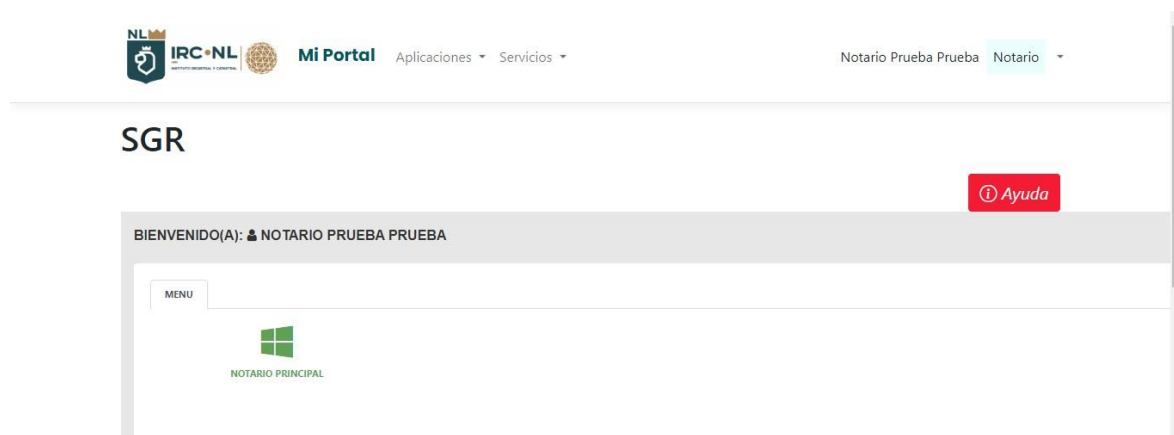
- A. Auxiliar del Notario: Permite el ingreso de todos los servicios, generando la boleta de entrada a la solicitud, así como la captura de las solicitudes de inscripción permitiendo el envío a la cuenta de Notario titular para validación y firma de autorización.
- B. Notario Titular: Permite validar la captura realizada por el usuario Auxiliar del Notario para su respectiva autorización y poder generar su ingreso electrónico obteniendo la boleta de Ingreso.

Auxiliar del Notario

El usuario Auxiliar del Notario deberá ingresar la dirección de la aplicación, y posteriormente las credenciales de la misma para el inicio de sesión.



Una vez que se ha iniciado sesión, el sistema muestra la pantalla siguiente:



Al seleccionar la función "NOTARIO PRINCIPAL", el sistema mostrará el menú siguiente:

- ❖ SECCIÓN DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES
- ❖ SOLICITUD DE CERTIFICADOS
- ❖ SOLICITUD DE AVISOS
- ❖ SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES/CERTIFICADAS
- ❖ SOLICITUD DE BÚSQUEDA
- ❖ SECCIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS DE PERSONAS MORALES CIVILES
- ❖ SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS PUBLICITARIOS
- ❖ BANDEJA DE NOTARIO
- ❖ MESA DE AYUDA

SGR

Ayuda

BIENVENIDO(A): NOTARIO PRUEBA PRUEBA

MENU NOTARIO PRINCIPAL X

SERVICIOS REMOTOS

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES

SOLICITUD DE CERTIFICADOS

SOLICITUD DE AVISOS

SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES/CERTIFICADAS

SOLICITUD DE BÚSQUEDA

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS DE PERSONAS MORALES CIVILES

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS PUBLICITARIOS

BANDEJA DE NOTARIO

MESA DE AYUDA

Solicitud de Inscripción de Bienes Inmuebles o Derechos Reales

Esta función permite ingresar la solicitud de trámite de inscripción a que se refieren las fracciones I, II, III y IV del artículo 11, Capítulo IV de la Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para el Estado de Nuevo León.

SGR

Ayuda

BIENVENIDO(A): NOTARIO PRUEBA PRUEBA

MENU NOTARIO PRINCIPAL X

SERVICIOS REMOTOS

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES

SOLICITUD DE CERTIFICADOS

SOLICITUD DE AVISOS

SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES/CERTIFICADAS

SOLICITUD DE BÚSQUEDA

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS DE PERSONAS MORALES CIVILES

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS PUBLICITARIOS

BANDEJA DE NOTARIO

MESA DE AYUDA

Solicitud de Certificados

Esta función permite ingresar la solicitud de trámite de servicio de certificados.

The screenshot shows the SGR portal interface. At the top, there is a header with the NL logo, IRC-NL logo, and 'Mi Portal' text. To the right, there are navigation links for 'Aplicaciones' and 'Servicios', and a user profile dropdown for 'Notario Prueba Prueba' with 'Notario' selected. Below the header, the text 'SGR' is displayed. A red 'Ayuda' button is visible in the top right corner. The main content area is titled 'BIENVENIDO(A): NOTARIO PRUEBA PRUEBA'. Underneath, there is a 'MENU' section with 'NOTARIO PRINCIPAL X'. The 'SERVICIOS REMOTOS' section contains a grid of service icons. The icon for 'SOLICITUD DE CERTIFICADOS' is highlighted with a red rectangular box. Other services include 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES', 'SOLICITUD DE AVISOS', 'SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES/CERTIFICADAS', 'SOLICITUD DE BÚSQUEDA', 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS DE PERSONAS MORALES CIVILES', 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS PUBLICITARIOS', and 'BANDEJA DE NOTARIO'. A 'MESA DE AYUDA' icon is also present at the bottom left.

Solicitud de Avisos

Esta función permite al Notario ingresar la solicitud de trámite de Avisos Preventivos.

The screenshot shows the SGR portal interface, similar to the previous one. The header and navigation elements are the same. The main content area is titled 'BIENVENIDO(A): NOTARIO PRUEBA PRUEBA'. The 'SERVICIOS REMOTOS' section contains a grid of service icons. The icon for 'SOLICITUD DE AVISOS' is highlighted with a red rectangular box. Other services include 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES', 'SOLICITUD DE CERTIFICADOS', 'SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES/CERTIFICADAS', 'SOLICITUD DE BÚSQUEDA', 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS DE PERSONAS MORALES CIVILES', 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS PUBLICITARIOS', and 'BANDEJA DE NOTARIO'. A 'MESA DE AYUDA' icon is also present at the bottom left.

Solicitud de Copias Simples/Certificadas

Esta función permite realizar la solicitud del trámite de servicio de copias.

The screenshot shows the user interface of the 'Mi Portal' system. At the top, there is a header with the NL logo, 'IRC-NL', 'Mi Portal', and navigation links for 'Aplicaciones' and 'Servicios'. The user is logged in as 'Notario Prueba Prueba' with a 'Notario' role. Below the header, the main content area is titled 'SGR' and 'BIENVENIDO(A): NOTARIO PRUEBA PRUEBA'. A red 'Ayuda' button is visible in the top right. The 'SERVICIOS REMOTOS' section contains a grid of service icons. The icon for 'SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES/CERTIFICADAS' is highlighted with a red rectangular box. Other services include 'SOLICITUD DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES', 'SOLICITUD DE CERTIFICADOS', 'SOLICITUD DE AVISOS', 'SOLICITUD DE BÚSQUEDA', 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS DE PERSONAS MORALES CIVILES', 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS PUBLICITARIOS', and 'BANDEJA DE NOTARIO'. A 'MESA DE AYUDA' icon is also present at the bottom.

Solicitud de Búsqueda

Esta función permite ingresar la solicitud del trámite del servicio de búsquedas.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Mi Portal' interface. The user is logged in as 'Notario Prueba Prueba' with a 'Notario' role. The 'SERVICIOS REMOTOS' section is visible, and the icon for 'SOLICITUD DE BÚSQUEDA' is highlighted with a red rectangular box. The other services and layout elements are identical to the previous screenshot.

Solicitud de Inscripción de Actos de Personas Morales Civiles

Esta función permite ingresar la solicitud relativas a la inscripción de Sociedades y Asociaciones Civiles que no sean del área de comercio.

The screenshot shows the SGR portal interface. At the top, there are logos for NL, IRC-NL, and Mi Portal, along with navigation menus for 'Aplicaciones' and 'Servicios'. The user is logged in as 'Notario Prueba Prueba' with a 'Notario' role. Below the header, the text 'BIENVENIDO(A): NOTARIO PRUEBA PRUEBA' is displayed. A red 'Ayuda' button is visible in the top right. The main content area is titled 'SERVICIOS REMOTOS' and contains a grid of service icons. The icon for 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS DE PERSONAS MORALES CIVILES' is highlighted with a red rectangular box. Other services include 'SOLICITUD DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES', 'SOLICITUD DE CERTIFICADOS', 'SOLICITUD DE AVISOS', 'SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES/CERTIFICADAS', 'SOLICITUD DE BÚSQUEDA', 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS PUBLICITARIOS', and 'BANDEJA DE NOTARIO'. A 'MESA DE AYUDA' icon is also present at the bottom left.

Solicitud de Actos Publicitarios

Esta función permite ingresar la solicitud de trámite relativa a los actos jurídicos que únicamente son de publicidad (Testamento, Declaración de Herederos, Auto declarativo de Herederos, etc.).

The screenshot shows the SGR portal interface, similar to the previous one. The user is logged in as 'Notario Prueba Prueba' with a 'Notario' role. The main content area is titled 'SERVICIOS REMOTOS' and contains a grid of service icons. The icon for 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS PUBLICITARIOS' is highlighted with a red rectangular box. Other services include 'SOLICITUD DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES', 'SOLICITUD DE CERTIFICADOS', 'SOLICITUD DE AVISOS', 'SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES/CERTIFICADAS', 'SOLICITUD DE BÚSQUEDA', 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS DE PERSONAS MORALES CIVILES', and 'BANDEJA DE NOTARIO'. A 'MESA DE AYUDA' icon is also present at the bottom left.

Bandeja de Notario

Esta función permite consultar el estatus en que se encuentren las solicitudes de trámites ingresadas, podrá descargar e imprimir la resolución de las solicitudes.

The screenshot shows the user interface of the Notary Portal. At the top, there is a header with the NL logo, IRC-NL logo, 'Mi Portal' text, and navigation links for 'Aplicaciones' and 'Servicios'. On the right, the user is logged in as 'Notario Prueba Prueba' with a 'Notario' dropdown menu. Below the header, the main content area is titled 'BIENVENIDO(A): NOTARIO PRUEBA PRUEBA'. A red 'Ayuda' button is visible in the top right corner. The interface features a 'MENU' section with 'NOTARIO PRINCIPAL X' selected. Underneath, there is a 'SERVICIOS REMOTOS' section with a grid of service icons. The 'BANDEJA DE NOTARIO' icon, which depicts a green envelope with a checkmark, is highlighted with a red rectangular border. Other icons include a house for 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES', a gear for 'SOLICITUD DE CERTIFICADOS', a house with a checkmark for 'SOLICITUD DE AVISOS', a document for 'SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES/CERTIFICADAS', a magnifying glass for 'SOLICITUD DE BÚSQUEDA', a pencil for 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS DE PERSONAS MORALES CIVILES', and a house with a checkmark for 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS PUBLICITARIOS'. A 'MESA DE AYUDA' icon is also present at the bottom left.

Mesa de Ayuda

Esta función permite consultar el Manual del Portal Notarial.

This screenshot is identical to the one above, showing the same Notary Portal interface. The 'BANDEJA DE NOTARIO' icon is highlighted with a red border. The overall layout, including the header, navigation, and service grid, remains the same.

Selección de Solicitud

En el menú de funciones el Notario seleccionará la función de tipo de solicitud de trámite que requiere. El sistema abrirá en una nueva pestaña con las formas precodificadas del acto o servicio para la captura de la información solicitada, dependiendo el trámite o servicio que se desee.

Solicitud de Inscripción de Bienes Inmuebles o Derechos Reales.

Cuando el Notario seleccione el tipo de solicitud de Inscripción de Bienes Inmuebles o Derechos Reales, el sistema abrirá una nueva pestaña denominada FOLIOS.

SGK

FOLIOS ACTOS Y SERVICIOS RECIBO(S) REQUISITOS Y FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA

Ayuda

RECEPCIÓN

SERVICIOS

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS I

DATOS DE REGISTRO

1° REGISTRO

No, buscar folios

FOLIO REAL: OFICINA

02 - CADEREYTA

BUSQUEDA DE FOLIO POR DATOS DE REGISTRO:

TIPO DATOS DE REGISTRO

Seleccione...

AGREGAR

1. Pestaña de folios

El Notario tiene la posibilidad de ingresar el trámite con Folio Real Electrónico y con Datos de Registro.

En el apartado de "ANTECEDENTES" el Notario encontrará los campos:

❖ 1° REGISTRO con las opciones:

- No, buscar folios
- Sí, es primer registro

❖ Búsqueda de folio por antecedente (tipo antecedente) con la opción:

- Libro

1.1 No, Buscar Folios

Cuando el Notario seleccione la opción "No, buscar folios", el sistema permitirá ingresar el Folio Real Electrónico o el Dato de Registro del inmueble que corresponda a su solicitud.

1.1.1 Folio Real

Si el inmueble que mencione la solicitud ya cuenta con Folio Real Electrónico, se captura en el campo correspondiente y enseguida en el campo de Oficina se selecciona el Distrito al que pertenece el bien inmueble. Damos clic en "AGREGAR".

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS 1

DATOS DE REGISTRO

1º REGISTRO

No, buscar folios

FOLIO REAL: 7899 **OFICINA:** 02 - CADEREYTA

BUSQUEDA DE FOLIO POR DATOS DE REGISTRO:

TIPO DATOS DE REGISTRO: Seleccione...

AGREGAR

PREDIOS ASIGNADOS A LA BOLETA DE ENTRADA

FOLIO	TIPO LIBRO	DISTRITO	SECCIÓN	LIBRO	TOMO	VOLUMEN	AÑO	INSCRIPCIÓN	BIS
7899	LIBRO	CADEREYTA	L- PROPIEDAD	5	0	75	2017	106	0

TITULAR(ES) ACTUAL: MA. DELIA RUIZ MIRELES

DOMICILIO: TIPO DE INMUEBLE: LOTE DE TERRENO, LOTE NO.49, MANZANA: 104. TIPO VIALIDAD: NO CONSTA, VIALIDAD: NO CONSTA, TIPO DE ASENTAMIENTO: FRACCIONAMIENTO, ASENTAMIENTO: CAMPESTRE EL AYANCUAL, CLAVE CATASTRAL: 05104049, MUNICIPIO: LOS RAMONES NUEVO LEÓN SUP. 502.988 M2

OPCION: ELIMINAR

1.1.2 Antecedente por Datos de Registro

Si el inmueble que menciona la solicitud de trámite, solo cuenta con dato de registro, el Auxiliar de Notario lo capturará en el módulo de búsqueda de folio por dato de registro.

En el campo de Tipo de Dato de Registro el sistema permite realizar la búsqueda de folio por Libro o por Expediente Catastral.

RECEPCIÓN

SERVICIOS

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS I

DATOS DE REGISTRO

1º REGISTRO

No, buscar folios

FOLIO REAL:

OFICINA

02 - CADEREYTA

BUSQUEDA DE FOLIO POR DATOS DE REGISTRO:

TIPO DATOS DE REGISTRO

Seleccione...

LIBRO

EXPEDIENTE CATASTRAL

PREDIOS ASIGNADOS A LA BOLETA DE ENTRADA

1.1.2.1 Tipo de Dato de Registro por Libro

Al seleccionar el tipo de Búsqueda de Folio por Libro el sistema mostrará los campos para la captura de los datos de Distrito, Municipio, Sección, Libro, Tomo, Volumen, Año e Inscripción. Damos clic en "AGREGAR".

SERVICIOS

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS I

DATOS DE REGISTRO

1º REGISTRO

No, buscar folios

FOLIO REAL:

OFICINA

02 - CADEREYTA

BUSQUEDA DE FOLIO POR DATOS DE REGISTRO:

TIPO DATOS DE REGISTRO

LIBRO

DISTRITO

MUNICIPIO

SECCIÓN

LIBRO

02 - CADEREYTA

CADEREYTA

Fraccionamientos

1

TOMO

VOLUMEN

AÑO

INSCRIPCIÓN

BIS

0

51

2022

1

0

AGREGAR

PREDIOS ASIGNADOS A LA BOLETA DE ENTRADA

Siguiente

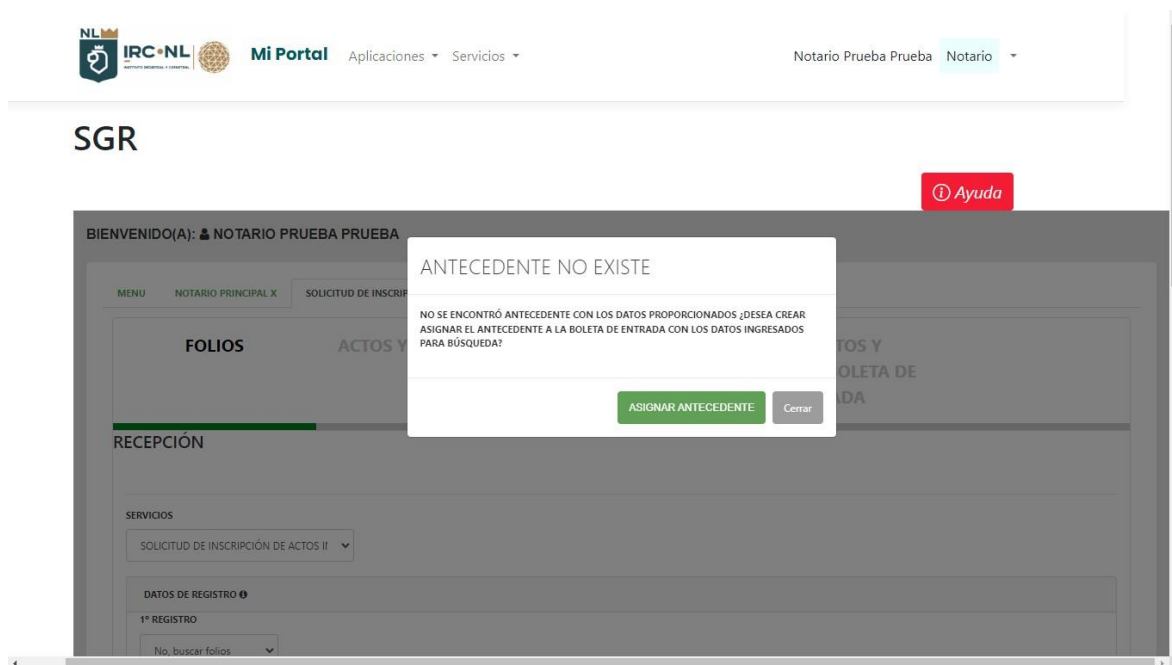
El sistema valida el dato de registro; en el supuesto de que ya cuente con Folio Real Electrónico, por default el folio quedará asociado a la Boleta de Entrada.

En el Dato de Registro ingresado que No cuente con Folio Real Electrónico previamente generado, el sistema enviará el siguiente mensaje:

"NO SE ENCONTRÓ ANTECEDENTE CON LOS DATOS PROPORCIONADOS ¿DESEA CREAR ASIGNAR EL ANTECEDENTE A LA BOLETA DE ENTRADA CON LOS DATOS INGRESADOS PARA BÚSQUEDA?"

Damos clic en "ASIGNAR ANTECEDENTE".

Al seleccionar el botón "CERRAR", cierra la ventana emergente y permite editar la información ingresada en caso de ser necesario.

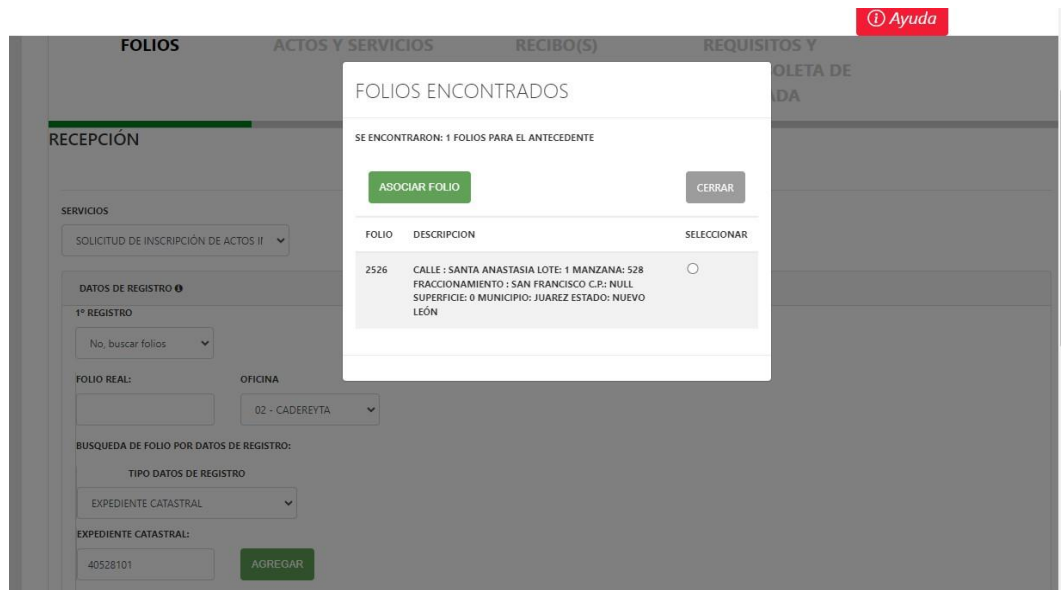


1.1.2.2 Tipo de Dato de Registro por Expediente Catastral

Al seleccionar el tipo de Búsqueda de Folio por Expediente Catastral el sistema habilita el campo correspondiente para la captura de la información.

Damos clic en el botón de "AGREGAR"

El sistema valida la información, y en el supuesto de que ya cuente con Folio Real Electrónico, mostrará la siguiente ventana emergente:



Seleccionamos el Folio Real Electrónico y damos clic en "ASOCIAR FOLIO".

Al seleccionar el botón "CANCELAR", el sistema regresa a la pantalla anterior.

1.1.3 Módulo de Predios Asignados a la Boleta de Entrada

En el módulo de Predios Asignados a la Boleta de Entrada, muestra la información de dato de registro, titular registral, y descripción del inmueble que contiene el Folio Real Electrónico.

1322

FOLIO REAL: 1322 OFICINA: 02 - CADEREYTA

BUSQUEDA DE FOLIO POR DATOS DE REGISTRO:

TIPO DATOS DE REGISTRO: Seleccione...

AGREGAR

PREDIOS ASIGNADOS A LA BOLETA DE ENTRADA

FOLIO	TIPO LIBRO	DISTRITO	SECCIÓN	LIBRO	TOMO	VOLUMEN	AÑO	INSCRIPCIÓN	BIS
1322	LIBRO	CADEREYTA	I.- PROPIEDAD	165	0	102	2022	4102	0

TITULAR(ES) ACTUAL: FRANCISCO JAVIER CIGARROA DE LEON

DOMICILIO: TIPO DE INMUEBLE: VIVIENDA, LOTE NO.10, MANZANA: 223, TIPO VIALIDAD: CALLE, VIALIDAD: BORBELA, NÚMERO EXTERIOR: 718-B, TIPO DE ASENTAMIENTO: FRACCIONAMIENTO, ASENTAMIENTO: VALLE DE OPORTO, CLAVE CATASTRAL: 20223118, MUNICIPIO: JUAREZ NUEVO LEÓN, CODIGO POSTAL: SUP. 92.485 M2

OPCION: ELIMINAR

Siguiente

Al seleccionar el botón "ASIGNAR ANTECEDENTE", el sistema muestra en el módulo de predios asignados a la boleta entrada, el Dato de Registro asignado.

1º REGISTRO

No, buscar folios

FOLIO REAL: OFICINA: 02 - CADEREYTA

BUSQUEDA DE FOLIO POR DATOS DE REGISTRO:

TIPO DATOS DE REGISTRO: LIBRO

DISTRITO: 02 - CADEREYTA MUNICIPIO: CADEREYTA SECCIÓN: Fraccionamientos LIBRO: 1

TOMO: 0 VOLUMEN: 51 AÑO: 2022 INSCRIPCIÓN: 1 BIS: 0

AGREGAR

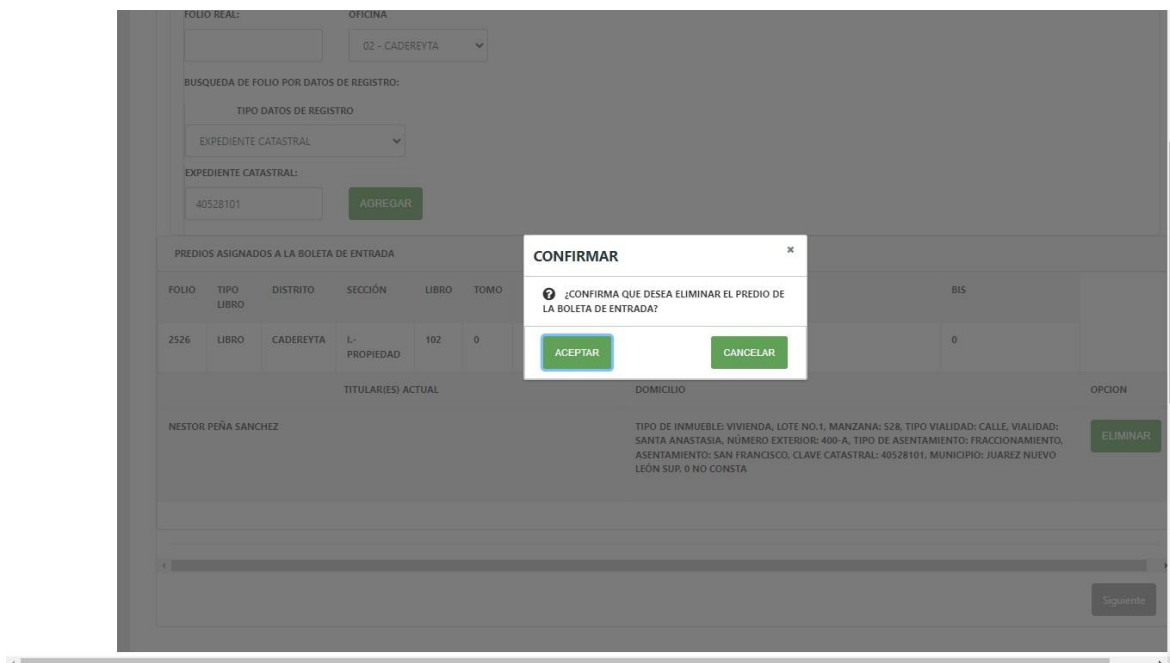
PREDIOS ASIGNADOS A LA BOLETA DE ENTRADA

FOLIO	TIPO LIBRO	DISTRITO	MUNICIPIO	SECCIÓN	LIBRO	TOMO	VOLUMEN	AÑO	INSCRIPCIÓN	BIS
-	LIBRO	CADEREYTA	CADEREYTA	FRACCIONAMIENTOS	1	0	51	2022	1	0

ELIMINAR

Siguiente

Al seleccionar el botón "ELIMINAR" el sistema enviará un mensaje de confirmación con las opciones "ACEPTAR" y "CANCELAR".



Al seleccionar el botón "CANCELAR", el sistema regresa a la pantalla anterior y conserva los datos ingresados.

Al seleccionar el botón "ACEPTAR", el sistema eliminará el Folio Real Electrónico o Dato de Registro, permitiendo ingresar el dato correcto nuevamente.

1.2 Opción "SÍ, ES PRIMER REGISTRO"

Al seleccionar la opción "SÍ, ES PRIMER REGISTRO", el sistema ocultará los campos para el Folio Real Electrónico y para los Datos de Registro, solo se seleccionará el campo de Oficina.

BIENVENIDO(A): NOTARIO PRUEBA PRUEBA [SALIR](#)

MENU NOTARIO PRINCIPAL X SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES X

FOLIOS ACTOS Y SERVICIOS RECIBO(S) REQUISITOS Y FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA

RECEPCIÓN

SERVICIOS
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS II

DATOS DE REGISTRO

1º REGISTRO
Si es primer registro

OFICINA
02 - CADEREYTA

[Siguiente](#)

Al ingresar el Folio Real Electrónico, Datos de Registro, o seleccionar si es Primer Registro, deberá seleccionar el botón "SIGUIENTE" que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

FOLIO REAL: 12345 OFICINA

BUQUEDA DE FOLIO POR DATOS DE REGISTRO:

TIPO DATOS DE REGISTRO:
Seleccione...

[AGREGAR](#)

PREDIOS ASIGNADOS A LA BOLETA DE ENTRADA

FOLIO	TIPO LIBRO	DISTRITO	SECCIÓN	LIBRO	TOMO	VOLUMEN	AÑO	INSCRIPCIÓN	BIS
12345	LIBRO	CADEREYTA	L- PROPIEDAD	231	0	98	2020	5751	0

TITULAR(ES) ACTUAL: MARIA DE JESUS AGUILAR OLIVARES

DOMICILIO: TIPO DE INMUEBLE: FINCA, LOTE NO.6, MANZANA: 896, TIPO VIALIDAD: CALLE, VIALIDAD: MARBELLA, NÚMERO EXTERIOR: 105, TIPO DE ASENTAMIENTO: FRACCIONAMIENTO, ASENTAMIENTO: VALLE SANTA ISABEL, CLAVE CATASTRAL: 69898006, MUNICIPIO: JUAREZ, NUEVO LEÓN SUR 90-140 M2

[ELIMINAR](#)

[Siguiente](#)

El sistema abrirá una nueva pestaña para la captura del acto o servicio seleccionado.

2. Pestaña Actos y Servicios

En esta etapa el Notario ingresa la información respectiva a la solicitud de trámite que se seleccionó.

El sistema mostrará las formas precodificadas para el ingreso de la información correspondiente.

2.1 Gestión de Actos

En el caso de solicitud de trámites de actos, en la pestaña ACTOS Y SERVICIOS, se mostrará el apartado "GESTIÓN DE ACTOS", este con los campos de clasificación de acto y tipo de acto, así como el botón "AGREGAR ACTO".

The screenshot shows the SGR interface for a Notario Prueba Prueba user. The main navigation menu includes 'FOLIOS', 'ACTOS Y SERVICIOS' (selected), 'RECIBO(S)', and 'REQUISITOS Y FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA'. The 'GESTIÓN DE ACTOS' section is active, displaying a form with two dropdown menus: 'CLASIFICACIÓN ACTO' (selected: TRASLATIVOS DE DOMINIO) and 'ACTO' (selected: COMPRA-VENTA). A green 'AGREGAR ACTO' button is located below the form. To the right, a table with columns 'ORDEN', 'ACTO', and 'OPCIONES' is visible.

CLASIFICACIÓN ACTO: El Notario seleccionará la clasificación a la que pertenece la solicitud de trámite:

- ❖ Traslativos de Dominio
- ❖ Gravámenes o Limitativos
- ❖ Actos Modificatorios del Inmueble
- ❖ Cancelaciones
- ❖ Anotaciones

SGR

[Ayuda](#)

BIENVENIDO(A): NOTARIO PRUEBA PRUEBA

MENU NOTARIO PRINCIPAL X SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES X

FOLIOS ACTOS Y SERVICIOS RECIBO(S) REQUISITOS Y FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA

RECEPCIÓN

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS INMOBILIARIOS

TRASLATIVOS DE DOMINIO
 GRAVÁMENES O LIMITATIVOS
 ACTOS MODIFICATORIOS DEL INMUEBLE
 CANCELACIONES
 ANOTACIONES
 ACTOS PUBLICITARIOS

ORDEN	ACTO	OPCIONES

2.1.1 Clasificación de Traslativos de Dominio

Al seleccionar la opción "TRASLATIVOS DE DOMINIO" en el campo de clasificación, el sistema mostrará en el campo de "ACTO", los tipos de actos relativos al registro de propiedad o dominio de inmuebles.

SGR

[Ayuda](#)

BIENVENIDO(A): NOTARIO PRUEBA PRUEBA

MENU NOTARIO PRINCIPAL X SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES X

FOLIOS ACTOS Y SERVICIOS RECIBO(S) REQUISITOS Y FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA

RECEPCIÓN

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS INMOBILIARIOS

GESTIÓN DE ACTOS

SELECCIONE EL TIPO DE ACTO

- APORTACIÓN DE BIENES A UNA SOCIEDAD
- CAMBIO DE REGIMEN MATRIMONIAL
- CESIÓN DE DERECHOS
- COMPRA-VENTA
- COMPRA-VENTA CON RESERVA DE DOMINIO
- CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL
- DACIÓN EN PAGO
- DÉCOMISO
- DISOLUCIÓN DE COPROPIEDAD
- DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL
- DIVISIÓN DE COPROPIEDAD
- DONACIÓN
- EXPROPIACIÓN
- FIDEICOMISO
- FOLIO MATRIZ DÍA DÍA
- INFORMACIÓN AD-PERPETUAM
- INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL
- PERMUTA
- PRESCRIPCIÓN POSITIVA
- REVERSIÓN DE PROPIEDAD EN EXTINCIÓN DE FIDEICOMISO

ORDEN	ACTO	OPCIONES

2.1.2 Clasificación de Gravámenes o Limitativos

Si se selecciona la opción "GRAVÁMENES O LIMITATIVOS" en el campo de clasificación de acto, el sistema mostrará en el campo de "ACTO", los tipos de gravámenes o limitativos correspondientes.

The screenshot shows the SGR system interface for a Notario Prueba Prueba. The main menu includes 'MENU', 'NOTARIO PRINCIPAL X', and 'SOLICITUD DE'. The 'CLASIFICACIÓN ACTO' dropdown is set to 'GRAVÁMENES O LIMITATIVOS'. The 'ACTO' dropdown is set to 'ARRENDAMIENTO'. A list of act types is visible in the background, including: ARRENDAMIENTO, ASEGURAMIENTO DE BIENES, CESIÓN DE DERECHOS EN EL FIDEICOMISO, CESIÓN DE DERECHOS LITIGIOSOS O CREDITICIOS, COMODATO, CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR Y DE SOCIEDAD CONYUGAL, CONTRATO DE OCUPACIÓN SUPERFICIAL, CONVENIO MODIFICATORIO, CRÉDITO O HIPOTECA, CÉDULA HIPOTECARIA, EMBARGO, FIANZA, FIDEICOMISO, FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN, FIDEICOMISO DE GARANTÍA, PRENDA, PROMESA DE COMPRAVENTA, RESERVA DE DOMINIO, SERVIDUMBRE, and USUFRUCTO. The 'AGREGAR ACTO' button is visible at the bottom.

2.1.3 Clasificación de Actos Modificatorios del Inmueble

Si se selecciona la opción "ACTOS MODIFICATORIOS DEL INMUEBLE" en el campo de clasificación de acto, el sistema mostrará en el campo de "ACTO", los tipos de actos modificatorios correspondientes.

The screenshot shows the SGR system interface for a Notario Prueba Prueba. The main menu includes 'MENU', 'NOTARIO PRINCIPAL X', and 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES X'. The 'CLASIFICACIÓN ACTO' dropdown is set to 'ACTOS MODIFICATORIOS DEL INMUEBLE'. The 'ACTO' dropdown is set to 'FRACCIONAMIENTO'. A list of act types is visible in the background, including: FRACCIONAMIENTO, FUSIÓN, LOTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN DE MEDIDAS Y LINDEROS, REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, RELOTIFICACIÓN, and SUBDIVISIÓN. The 'AGREGAR ACTO' button is visible at the bottom.

2.1.4 Clasificación de Cancelaciones

Para el caso específico del acto de cancelación, en el sistema se encuentra dado de alta de manera general, sin embargo, en la forma precodificada, el Notario tendrá la posibilidad de seleccionar el tipo de cancelación que corresponda a su solicitud de trámite.

The screenshot shows the SGR system interface. At the top, there are logos for NL, IRC-NL, and Mi Portal, along with navigation links for 'Aplicaciones' and 'Servicios'. The user is logged in as 'Notario Prueba Prueba'. The main header displays 'SGR' and a red 'Ayuda' button. Below the header, a navigation bar includes 'MENU', 'NOTARIO PRINCIPAL X', and 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES X'. The main content area is divided into four tabs: 'FOLIOS', 'ACTOS Y SERVICIOS', 'RECIBO(S)', and 'REQUISITOS Y FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA'. The 'ACTOS Y SERVICIOS' tab is active, showing a 'RECEPCIÓN' section for 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS INMOBILIARIOS'. Under 'GESTIÓN DE ACTOS', there is a 'SELECCIONE EL TIPO DE ACTO' dropdown menu. The 'CLASIFICACIÓN ACTO' dropdown is set to 'CANCELACIONES', and the 'ACTO' dropdown is also set to 'CANCELACIONES'. A green 'AGREGAR ACTO' button is visible. To the right, there is a table with columns 'ORDEN', 'ACTO', and 'OPCIONES'.

2.1.5 Clasificación de Anotaciones

Si se selecciona la opción "ANOTACIONES" en el campo de clasificación de acto, el sistema mostrará en el campo de "ACTO", los tipos de anotaciones correspondientes.

The screenshot shows the SGR system interface with the 'Gestión de Actos' section. The 'CLASIFICACIÓN ACTO' dropdown is set to 'ANOTACIONES'. A dropdown menu is open, showing a list of annotation types: 'ACTA ACLARATORIA Y/O RECTIFICACIÓN', 'ANOTACIÓN DE DEMANDA', 'ANOTACIÓN', 'ANOTACIÓN DE SENTENCIA O RESOLUCIÓN', 'ANOTACIÓN POR ORDEN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA', 'DEMANDAS Y/O NOTIFICACIONES DE JUICIO DE AMPARO', 'PLAN DE DESARROLLO URBANO', 'PROTOCOLIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE VENTA', 'RECTIFICACIÓN DE TITULARES', 'RECURSO DE INCONFORMIDAD', 'SEGREGACIÓN DE PREDIO', and 'SUSPENSIÓN'. The 'ACTO' dropdown is also set to 'ACTA ACLARATORIA Y/O RECTIFICACIÓN'. The 'AGREGAR ACTO' button is visible. The table on the right has columns 'ORDEN', 'ACTO', and 'OPCIONES'.

El Notario seleccionará el acto específico que se quiere inscribir; atendiendo a la opción que seleccione en el campo "CLASIFICACIÓN ACTO".

Damos clic en "AGREGAR ACTO".

2.2 Llenado de Campos

El sistema requerirá que se capture la información correspondiente al acto o servicio seleccionado.

2.2.1 Tipo de Documento y Captura de la Forma Precodificada

El sistema mostrará el campo de documentos, donde el Auxiliar del Notario seleccionará el tipo de documento fundatorio de su solicitud de trámite.

Al seleccionar el documento fundatorio, el sistema mostrará los campos para ingresar el Número de documento, Volumen/Libro, Fecha y por default los datos del Notario.

EDITANDO ACTO - COMPRA-VENTA

DOCUMENTOS

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA

NUMERO DE DOCUMENTO	VOLUMEN/LIBRO	FECHA	NOTARIO	TIPO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>	300 <input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	TITULAR	Notario	Prueba

EL CAMPO ES REQUERIDO EL CAMPO ES REQUERIDO LA FECHA ES REQUERIDA

Capturada la información, damos clic en "GUARDAR"

EDITANDO ACTO - COMPRA-VENTA

DOCUMENTOS

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA

NUMERO DE DOCUMENTO	VOLUMEN/LIBRO	FECHA	NOTARIO	TIPO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	
1234	78	09/05/2023 <input type="text"/>	300 <input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	TITULAR	Notario	Prueba

Es necesario guardar la información del documento fundatorio para poder concluir la Boleta de Entrada.

EDITANDO ACTO - COMPRA-VENTA

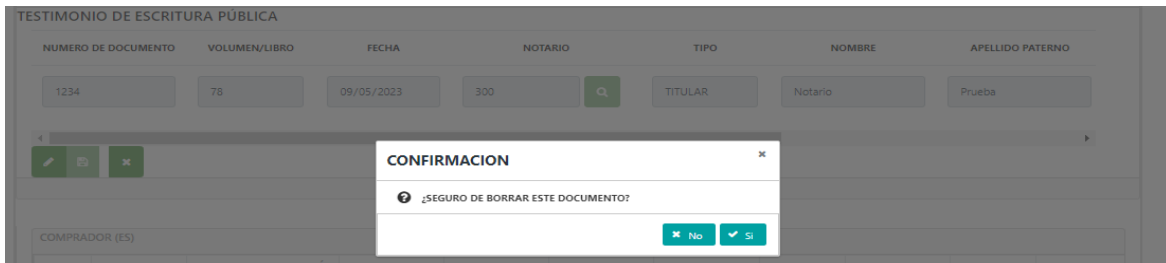
DOCUMENTOS

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA

NUMERO DE DOCUMENTO	VOLUMEN/LIBRO	FECHA	NOTARIO	TIPO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	
1234	78	09/05/2023	300 <input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	TITULAR	Notario	Prueba

Al seleccionar el botón "EDITAR", el sistema volverá a habilitar los campos para poder editar la información y posteriormente, se tendrá que volver a guardar.

Al seleccionar el botón "ELIMINAR", el sistema enviará un mensaje de confirmación con los botones "NO" y "SI":



Al seleccionar el botón "NO", el sistema conservará el documento seleccionado y la información capturada.

Al seleccionar el botón "SÍ", el sistema elimina el documento seleccionado y vuelve a habilitar el campo de TIPO DE DOCUMENTO, para seleccionar el documento fundatorio correcto.

Si los datos del tipo de documento se capturan y guardan correctamente, el sistema agregará dicho documento en el listado de documentos y requisitos del acto para que se pueda cargar digitalmente (en la pestaña "REQUISITOS Y FINALIZAR ENTRADA").

Los módulos para el llenado de campos que el sistema muestre, dependerán de la clasificación y tipo de acto seleccionado.

Por ejemplo: Para los traslativos de dominio, el sistema solicitará que se ingresen los datos del COMPRADOR, los porcentajes de adquisición del inmueble (DD ADQUIRIR y UV ADQUIRIR), seleccionar el campo de ACTÚA POR, en el supuesto que sea representado y el MONTO DE LA OPERACIÓN.

COMPRADOR (ES)										
	TIPO DE PERSONA	NOMBRES / DENOMINACIÓN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	RFC	CURP	ESTADO CIVIL	REGI
-	FISICA	JUAN	PEREZ	PEREZ	MASCULINO	09/09/1989	AUOJ951221ME	AUOJ951221MVZGL	SOLTERO/U	
+										

MONTO DE LA OPERACION

MONTO DE LA OPERACION	TIPO MONEDA
\$ 123,454.00	MONEDA NACIONAL

OBSERVACIONES

GUARDAR

Anterior
Siguiente

Al dar clic en "GUARDAR", el sistema mostrará el siguiente mensaje:

"Se ha guardado correctamente"

Una página incorporada en sgr.ircnl.gob.mx dice
Se ha guardado correctamente

Aceptar

Si el auxiliar del Notario requiere regresar para hacer alguna corrección, podrá hacerlo seleccionando el botón "ANTERIOR", que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla. Al seleccionarlo, el sistema regresará a la pestaña de FOLIOS para que se puedan hacer las correcciones requeridas.

Por el contrario, si el auxiliar del Notario desea continuar, deberá seleccionar el botón "SIGUIENTE", ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla, para que el sistema nos envíe a la siguiente pestaña de recibos.

3. Pestaña de Recibos

En este apartado el sistema permite el ingreso del Folio de Pago de derechos.

Realizando el pago de derechos correspondientes a cada solicitud de trámite, el Auxiliar del Notario capturará el Folio de Pago en el campo de No. De recibo.

SGR

BIENVENIDO(A): NOTARIO PRUEBA PRUEBA

MENU NOTARIO PRINCIPAL X SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES X

FOLIOS ACTOS Y SERVICIOS **RECIBO(S)** REQUISITOS Y FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA

RECEPCIÓN

¿EL PRESENTE TRÁMITE SE ENCUENTRA EXENTO DEL PAGO DE DERECHOS?

No

RECIBOS DE PAGO

LISTA DE RECIBOS INGRESADOS			
NO. DE RECIBO	MONTO	ESTATUS	OPCIONES
[Empty table with navigation arrows]			

DATOS DE PAGO		
NO. RECIBO	FECHA DE PAGO	MONTO TOTAL
21439410		0.00

VALIDAR RECIBO AGREGAR A LA BOLETA DE ENTRADA

En pago electrónico se captura el **FOLIO PAGO**.

N.L. TESORERÍA

MUNICIPIO MONTERREY, N.L.

FECHA: 2023-03-21

ESTADO: TRAMITE COMPLETO

FOLIO PAGO: 21439410

CAJA 9505

AUTORIZACION DEL BANCO: VENTANILLA HSBC

PAGO REALIZADO MEDIANTE: 010000000000214394100338124274

TRANS. PAGO:

DETALLE	MONTO
AVISO PRE-PREVENTIVO - CINDY THIBISAY SANDOVAL CEDILLO	
DERECHO	\$415.00
IMPORTE.-	\$415.00
TOTAL.-	\$415.00

En pago por ventanilla se captura el **FOLIO**.

NL TESORERIA
GABINETE DE BUEN GOBIERNO

GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEON
GEN-620601-DTA

MUNICIPIO: CADEREYTA N. L. CENTRO DE INGRESO: CADEREYTA CAJA: 1904-1 FECHA: 2023/03/21 **FOLIO: 31355286**

NOMBRE: JOSE MANUEL ENRIQUEZ IRACHETA TRANS: 377310
DOMICILIO: COLONIA: C.P. R. F. C. CUENTA: -000000-
MPIO: NOT.P.
NO.PARTIDA: 435-08 CERTIFICADO

VALOR OPERACION: 0
HOJAS O LOTES: 1
OFICIO O DECRETO: 0
RECIBO SUBSIDIO: 0

DERECHOS.- \$ 311.00
RECARGOS.- \$.00
SUBSIDIO.- \$.00

4

Damos clic en "VALIDAR", el sistema verificará que el No. De recibo se encuentre pagado y por default mostrará la fecha de pago y el monto total.

SGR

BIENVENIDO(A): NOTARIO PRUEBA PRUEBA [Ayuda](#)

MENU: NOTARIO PRINCIPAL X SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES X

FOLIOS ACTOS Y SERVICIOS **RECIBO(S)** REQUISITOS Y FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA

RECEPCIÓN

¿EL PRESENTE TRÁMITE SE ENCUENTRA EXENTO DEL PAGO DE DERECHOS?

No

RECIBOS DE PAGO

LISTA DE RECIBOS INGRESADOS			
NO. DE RECIBO	MONTO	ESTATUS	OPCIONES
21439410	415.00		

DATOS DE PAGO		
NO. RECIBO	FECHA DE PAGO	MONTO TOTAL
21439410	22/03/2023	415.00

VALIDAR RECIBO **AGREGAR A LA BOLETA DE ENTRADA**

Anterior Siguiente

Si el folio de pago es inválido, al VALIDAR RECIBO, el sistema enviará un mensaje de **RECIBO INVÁLIDO**, y no complementará la fecha ni el monto, sin permitir que se agregue a la solicitud de trámite en proceso de recepción.

The screenshot shows the SGR (Sistema de Gestión Registral) interface. At the top, there is a navigation bar with 'SGR' on the left and a red 'Ayuda' button on the right. Below this, a grey header contains the text 'BIENVENIDO(A); NOTARIO PRUEBA PRUEBA' and a red error message 'RECIBO INVÁLIDO'. The main content area has a breadcrumb trail: 'MENU > NOTARIO PRINCIPAL X > SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES X'. A horizontal progress bar is visible with four segments: 'FOLIOS', 'ACTOS Y SERVICIOS', 'RECIBO(S)', and 'REQUISITOS Y FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA'. The 'RECIBO(S)' segment is currently active. Below the progress bar, the 'RECEPCIÓN' section contains a dropdown menu with the text '¿EL PRESENTE TRÁMITE SE ENCUENTRA EXENTO DEL PAGO DE DERECHOS?' and the option 'No'. The 'RECIBOS DE PAGO' section is divided into two parts: 'LISTA DE RECIBOS INGRESADOS' on the left, which is currently empty, and 'DATOS DE PAGO' on the right. The 'DATOS DE PAGO' section has three input fields: 'NO. RECIBO' (containing '2143941000'), 'FECHA DE PAGO' (empty), and 'MONTO TOTAL' (containing '0'). Below these fields are two green buttons: 'VALIDAR RECIBO' and 'AGREGAR A LA BOLETA DE ENTRADA'. At the bottom of the interface, there are 'Anterior' and 'Siguiente' navigation buttons.

Cuando el Folio de Pago es validado correctamente, el Auxiliar del Notario seleccionará el botón "AGREGAR A LA BOLETA DE ENTRADA", por lo que el sistema los asociará al trámite en el módulo "LISTA DE RECIBOS INGRESADOS".

BIENVENIDO(A): NOTARIO PRUEBA PRUEBA

MENU NOTARIO PRINCIPAL X SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES O DERECHOS REALES X

FOLIOS ACTOS Y SERVICIOS RECIBO(S) REQUISITOS Y FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA

RECEPCIÓN

¿EL PRESENTE TRÁMITE SE ENCUENTRA EXENTO DEL PAGO DE DERECHOS?

No

RECIBOS DE PAGO

LISTA DE RECIBOS INGRESADOS			
NO. DE RECIBO	MONTO	ESTATUS	OPCIONE
21439410	5415.00	PAGADO	

DATOS DE PAGO

NO. RECIBO	FECHA DE PAGO	MONTO TOTAL
No. Recibo		0.00

VALIDAR RECIBO AGREGAR A LA BOLETA DE ENTRADA

Anterior Siguiente

Si el Auxiliar de Notario requiere regresar para hacer alguna corrección, podrá hacerlo seleccionando el botón “ANTERIOR”, que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla; al seleccionarlo, el sistema regresará a la pestaña de ACTOS Y SERVICIOS para que se puedan hacer las correcciones requeridas.

Por el contrario, si desea continuar, seleccionará el botón “SIGUIENTE” para que el sistema envíe a la pestaña final y poder terminar con la recepción de solicitud del trámite.

4. Pestaña de Requisitos y Finalizar Boleta de Entrada

En esta pestaña se muestra un resumen con el Folio Real Electrónico en caso de que se haya ingresado el dato, los tipos actos solicitados, el tipo de documento fundatorio y los datos del recibo de pago.

SGR

Ayuda

RECEPCIÓN

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS INMOBILIARIOS

DATOS DE BOLETA DE ENTRADA:

CORREO ELECTRONICO

FOLIOS:

FOLIO REAL:	AÑO:	TOMO:	LIBRO:
12345	2020	0	231
SECCION:	OFICINA:	VOLUMEN:	DOCUMENTO:
L- PROPIEDAD	CADEREYTA	98	5751

ACTOS

FOLIO ACTO	1	TIPO DE ACTO	COMPRA-VENTA	ACTO	COMPRA-VENTA

REQUISITOS CUMPLIDOS:

RECIBOS Y PAGOS
21439410 22/03/2023
\$ 415.00

DOCUMENTOS Y REQUISITOS DEL ACTO (1-COMPRAS-VENTA)

En el apartado de "DOCUMENTOS Y REQUISITOS DEL ACTO" se muestra el Recibo que Ampara el Pago de Derechos y el Documento Fundatorio, los cuales se tienen que adjuntar digitalmente para que el trámite no sea rechazado. Del lado derecho se encuentra el botón de "CARGA DE ARCHIVOS"

En el caso de que no muestre el Fundatorio, es porque no se guardó la información en la "Pestaña de Actos y Servicios".

SGR

Ayuda

RECEPCIÓN

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS INMOBILIARIOS

DATOS DE BOLETA DE ENTRADA:

CORREO ELECTRONICO

FOLIOS:

FOLIO REAL:	AÑO:	TOMO:	LIBRO:
12345	2020	0	231
SECCION:	OFICINA:	VOLUMEN:	DOCUMENTO:
L- PROPIEDAD	CADEREYTA	98	5751

ACTOS

FOLIO ACTO	1	TIPO DE ACTO	COMPRA-VENTA	ACTO	COMPRA-VENTA

REQUISITOS CUMPLIDOS:

RECIBOS Y PAGOS
21439410 22/03/2023
\$ 415.00

DOCUMENTOS Y REQUISITOS DEL ACTO (1-COMPRAS-VENTA)

RECIBO QUE AMPARA EL PAGO DE LOS DERECHOS DE SECRETARÍA DE FINANZAS



FUNDATORIO - TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA

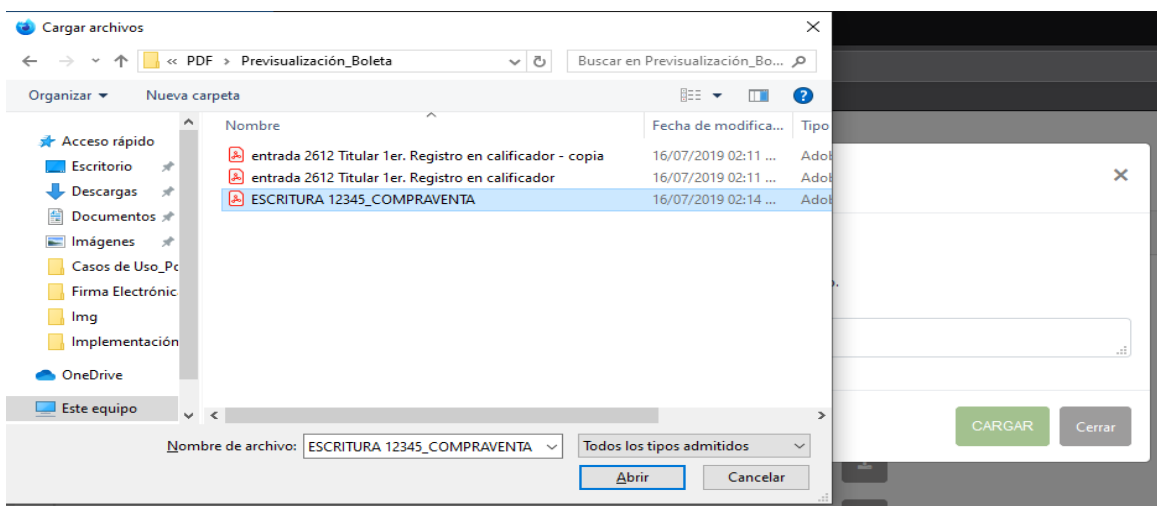


GUARDAR CAPTURA

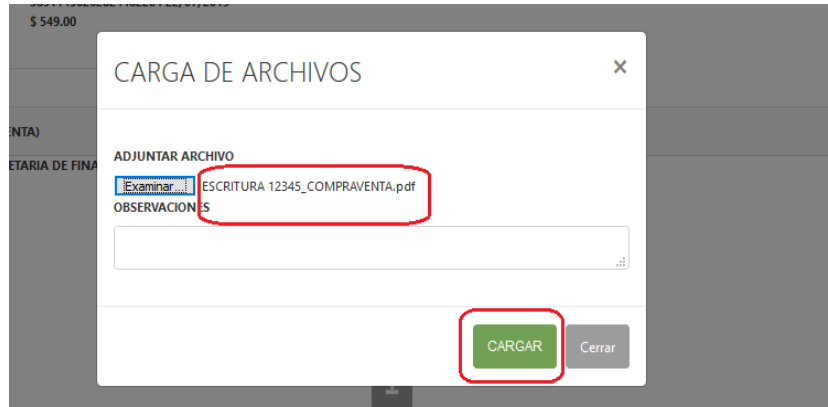
Cuando el Auxiliar del Notario seleccione el botón "CARGAR ARCHIVO", el sistema abrirá una ventana emergente en donde se muestran los botones "EXAMINAR", "CARGAR" y "CERRAR".



Cuando el Auxiliar del Notario seleccione el botón "EXAMINAR", el sistema abrirá una nueva ventana para localizar la ubicación y seleccionar el archivo en formato PDF que corresponda al documento que se desea cargar.



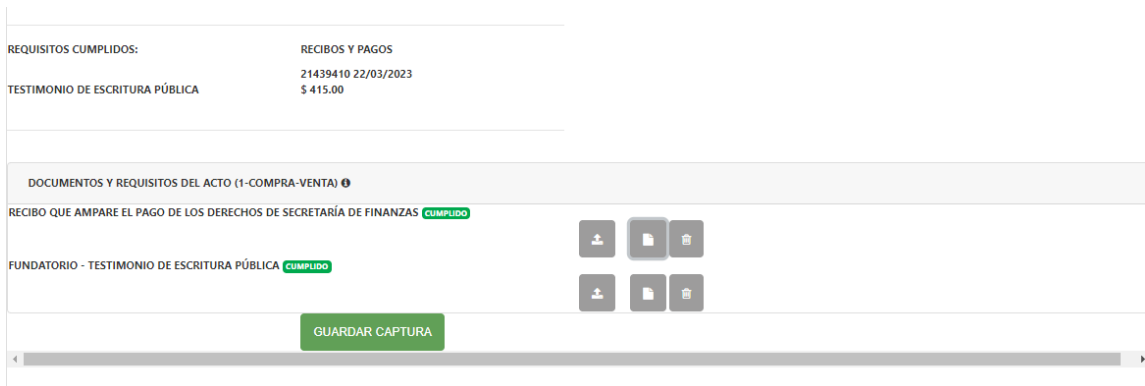
Al encontrar el archivo deberá seleccionar el botón "ABRIR", y posteriormente el botón "CARGAR", para que el sistema adjunte el documento correspondiente a la solicitud de trámite que se está generando.



Cuando el archivo esté cargado, el sistema mostrará el mensaje "ARCHIVOS CARGADOS".



El Auxiliar del Notario deberá seleccionar el botón "CERRAR", y aparecerá junto al nombre del documento la leyenda "CUMPLIDO" y los botones, "VISUALIZAR" Y "ELIMINAR" el primero muestra el nombre del documento cargado y el segundo permitirá eliminarlo, en caso de haber seleccionado el archivo incorrecto.



Para concluir la captura de las solicitudes de inscripción, damos clic en "GUARDAR CAPTURA", y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

The screenshot displays a web interface for entering document data. At the top, it says "DATOS DE BOLETA DE ENTRADA:". Below this, there are sections for "CORREO ELECTRONICO", "FOLIOS" (with fields for FOLIO REAL, AÑO, TOMO, LIBRO), "SECCION", "OFICINA", "VOLUMEN", and "DOCUMENTO". A table lists "ACTOS" with columns for FOLIO ACTO, TIPO DE ACTO, and COMPRA-VENTA. There are also sections for "REQUISITOS CUMPLIDOS" and "RECIBOS Y PAGOS". A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled "CONFIRMAR" and containing the text "EL VOLANTE PASARA A LA BANDEJA DE CONCLUIR CAPTURA, ¿DESEA CONTINUAR?". The dialog has two buttons: "ACEPTAR" and "CANCELAR". At the bottom of the form, there is a "GUARDAR CAPTURA" button.

Al dar clic en "ACEPTAR" el sistema envía la captura a la bandeja de CONCLUIR CAPTURA de la cuenta del Notario titular para su firma y autorización.

Solicitud de Certificados

Cuando el Notario seleccione el tipo de Solicitud de Certificados, el sistema abrirá una nueva pestaña denominada FOLIOS.

5. Pestaña de Folios

El Auxiliar del Notario seleccionará el tipo de Certificado que desee ingresar en el campo de servicio.

SGR

Ayuda

BIENVENIDO(A): NOTARIO PRUEBA PRUEBA

MENU NOTARIO PRINCIPAL X SOLICITUD DE CERTIFICADOS X

FOLIOS ACTOS Y SERVICIOS RECIBO(S) REQUISITOS Y FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA

RECEPCIÓN

- SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN/NO INSCRIPCIÓN
- SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LIBERTAD O GRAVAMEN
- SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LIBERTAD O GRAVAMEN CON AVISO
- SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD
- SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE FOLIOS

Se realizarán los mismos pasos mencionados en el punto 1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.2.1, 1.1.2.2 y 1.1.3.

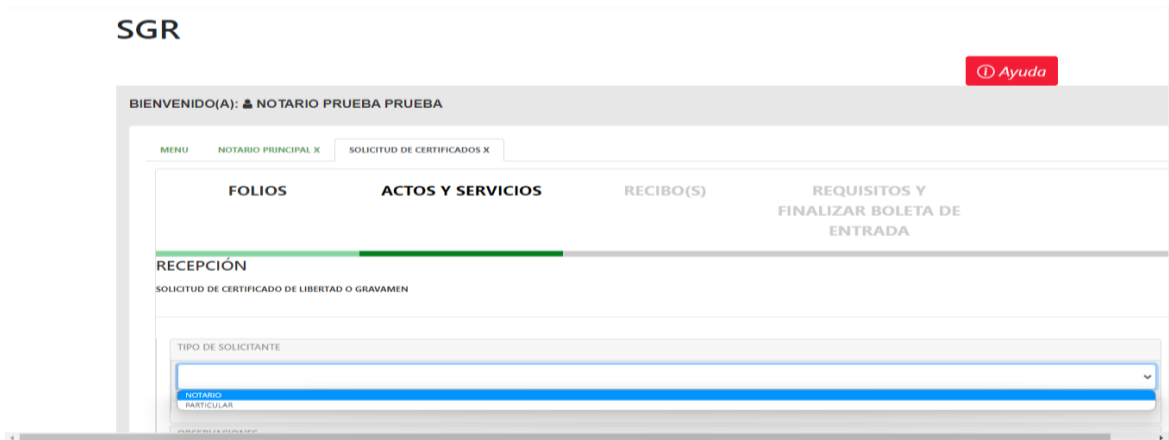
6. Pestaña de Actos y Servicios.

En la función de Solicitud de Certificados se ingresan las siguientes solicitudes:

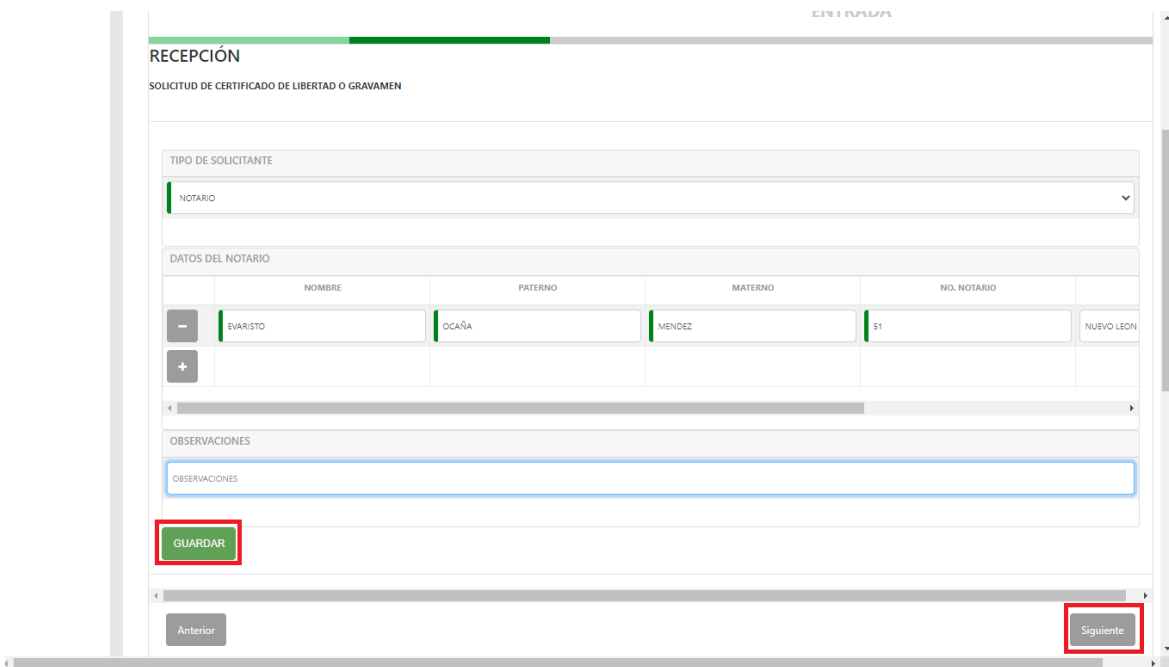
- Solicitud de Certificado de Libertad o de Gravamen
- Solicitud de Certificado de Libertad o de Gravamen con Aviso
- Solicitud de Impresión de Folio
- Solicitud de Certificado de Inscripción/No Inscripción
- Solicitud de Certificado de Propiedad/No Propiedad

6.1 Solicitud de Certificado de Libertad o de Gravamen

En el campo de tipo de solicitante se seleccionará la opción de Notario.



El sistema habilitará los campos donde se captura la información de la Notaría.



Al dar clic en "GUARDAR", el sistema enviará un mensaje de confirmación. Enseguida se deberá seleccionar el botón "SIGUIENTE", ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla para que el sistema nos envíe a la siguiente pestaña de recibos.

6.2 Solicitud de Certificado de Libertad o de Gravamen con Aviso

En el campo de datos de aviso por default el sistema dará la fecha de ingreso, y se seleccionará a la Notaría correspondiente.

FOLIOS ACTOS Y SERVICIOS RECIBO(S) REQUISITOS Y FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA

RECEPCIÓN

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LIBERTAD O GRAVAMEN CON AVISO

DATOS DEL AVISO

FECHA DEL AVISO	NOTARIO
08/07/2023	Nombre Paterno Materno No. Notario Municipio

SE REQUIERE CAPTURAR ESTE CAMPO.

Damos clic en el ícono de la lupa para seleccionar a la Notaría correspondiente.
 En el campo de No. Notario, se captura el número de la Notaría y daremos clic en "BUSCAR".

NL IRC-NL Mi Portal Aplicaciones Servicios Notario Prueba Prueba Notario

SGR Ayuda

MENU NOTARIO PRINCIPAL X SOLICITUD DE CERTIFICADOS X

SELECCIONE EL NOTARIO

ESTADO: NUEVO LEÓN MUNICIPIO: NO. NOTARIO: 51 PATERNO: MATERNO:

NOMBRE:

USUARIOS						
NO. NOTARIO	TIPO	MUNICIPIO	PATERNO	MATERNO	NOMBRE	
51	TITULAR	MONTERREY	OCAÑAS	MENDEZ	EVARISTO	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>
51	SUPLENTE	MONTERREY	OCAÑAS	MENDEZ	CRISTINA GUADALUPE	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>
51	TITULAR	MONTERREY	VILLARREAL	SALAZAR	GILBERTO	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>
51	SUPLENTE	MONTERREY	VILLARREAL	GARCIA	JOSE ANDRES	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>

Al dar clic en "SELECCIONAR" al nombre del Notario titular, el sistema mostrará por default la información de la Notaría seleccionada.

Enseguida se capturará el nombre de los CONTRATANTES.

DATOS DEL AVISO

FECHA DEL AVISO: 08/07/2023

NOTARIO: EVARISTO OCAÑAS MENDEZ

DATOS DEL CONTRATANTE

TIPO DE PERSONA	NOMBRE(S) CONTRATANTE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	RFC	CURP	ACTÚA POR	NOMBRE(S) CONTRATANTE(S) ADICIONALES
FISICA	JUAN	PEREZ	PEREZ	RFC	CURP		NOMBRE(S) CONTRATAN

OBSERVACIONES

GUARDAR

Anterior **Siguiente**

Al dar clic en "GUARDAR", el sistema enviará un mensaje de confirmación. En seguida se deberá seleccionar el botón "SIGUIENTE", ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla para que el sistema nos envíe a la siguiente pestaña de recibos.

6.3 Solicitud de Impresión de Folio.

En el campo de tipo de solicitante se seleccionará la opción de Notario.

SGR

BIENVENIDO(A): NOTARIO PRUEBA PRUEBA

MENU NOTARIO PRINCIPAL X SOLICITUD DE CERTIFICADOS X

FOLIOS ACTOS Y SERVICIOS RECIBO(S) REQUISITOS Y FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA

RECEPCIÓN

SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE FOLIOS

TIPO DE SOLICITANTE: Notario

Ayuda

El sistema habilitará los campos donde se captura la información de la Notaría.

TIPO DE SOLICITANTE				
NOTARIO				
DATOS DEL NOTARIO				
	NOMBRE	PATERNO	MATERNO	NO. NOTARIO
-	EVARISTO	OCAÑA	MENDEZ	51
+				
OBSERVACIONES				
OBSERVACIONES				
GUARDAR				
Anterior				
Siguiente				

Al dar clic en "GUARDAR", el sistema enviará un mensaje de confirmación. En seguida se deberá seleccionar el botón "SIGUIENTE", ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla para que el sistema nos envíe a la siguiente pestaña de recibos.

7. Pestaña de Recibos

Se realizan los mismos pasos mencionados en el punto número 3.

8. Pestaña de Requisitos y finalizar boleta de entrada.

Se realizan los mismos pasos mencionados en el punto número 4.

En este tipo de solicitudes, la cuenta del Auxiliar del Notario, no guarda la captura de la información para su autorización por parte del Notario titular; el mismo Auxiliar del Notario genera la Boleta de Entrada.

Solicitud de Aviso (Preventivo)

Cuando el Notario seleccione el tipo de solicitud de Aviso, el sistema abrirá una nueva pestaña denominada FOLIOS.

9. Pestaña de Folios

Se realizarán los mismos pasos mencionados en el punto 1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.2.1, 1.1.2.2 y 1.1.3.

10. Pestaña de Actos y Servicios

Muestra el módulo de documento donde se captura la FECHA y NÚMERO DE ESCRITURA que menciona la Solicitud del Notario; capturada la información, damos clic en "GUARDAR".

The screenshot shows the 'FOLIOS' tab selected in a navigation menu. Below the menu, there are four main sections: 'RECEPCIÓN', 'ACTOS Y SERVICIOS', 'RECIBO(S)', and 'REQUISITOS Y FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA'. Under 'RECEPCIÓN', there is a 'DOCUMENTOS' section with a 'SOLICITUD DE NOTARIO' form. The form has several input fields: 'FECHA' (05/07/2023), 'NUMERO DE ESCRITURA' (145), 'NUMERO DE NOTARIO' (300), 'TIPO' (TITULAR), 'NOMBRE' (Notario), 'APELLIDO PATERNO' (Prueba), and 'APELLIDO MATER' (Prueba). At the bottom left of the form, there are two buttons: 'GUARDAR' (highlighted with a red box) and 'EDITAR' (highlighted with a red box).

Al seleccionar el botón "EDITAR", el sistema volverá a habilitar los campos para poder editar la información, posteriormente se tendrá que volver a guardar.

The screenshot shows the 'ACTOS Y SERVICIOS' tab selected in a navigation menu. Below the menu, there are four main sections: 'FOLIOS', 'ACTOS Y SERVICIOS', 'RECIBO(S)', and 'REQUISITOS Y FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA'. Under 'ACTOS Y SERVICIOS', there is a 'DOCUMENTOS' section with a 'SOLICITUD DE NOTARIO' form. The form has several input fields: 'FECHA' (05/07/2023), 'NUMERO DE ESCRITURA' (145), 'NUMERO DE NOTARIO' (300), 'TIPO' (TITULAR), 'NOMBRE' (Notario), 'APELLIDO PATERNO' (Prueba), and 'APELLIDO MATER' (Prueba). At the bottom left of the form, there are three buttons: 'EDITAR' (highlighted with a red box), 'GUARDAR' (highlighted with a red box), and 'BORRAR' (highlighted with a red box). The top right corner of the page has a red 'Ayuda' button.

En el módulo de LISTADO CLASIFICACIÓN DE ACTO, se selecciona la clasificación del acto que menciona en la solicitud del Notario, así como también se captura el dato de los CONTRATANTES.

05/07/2023 145 300 TITULAR Notario Prueba Prueba Ayuda

LISTADO CLASIFICACION ACTO

TRASLATIVOS DE DOMINIO

DATOS CONTRATANTE(S)

TIPO DE PERSONA	NOMBRES (CONTRATANTES)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	RFC	CURP	ACTÚA POR	NOMBRES (CONTRATANTES) ADICIONALES
FISICA	JUAN	PEREZ	PEREZ	RFC	CURP		NOMBRES (CONTRATANTES) ADICIONALES

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES

GUARDAR

Anterior Siguiete

Al dar clic en "GUARDAR", el sistema enviará un mensaje de confirmación. En seguida se deberá seleccionar el botón "SIGUIENTE", ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla para que el sistema nos envíe a la siguiente pestaña de recibos.

11. Pestaña de Recibos

Se realizan los mismos pasos mencionados en el punto número 3.

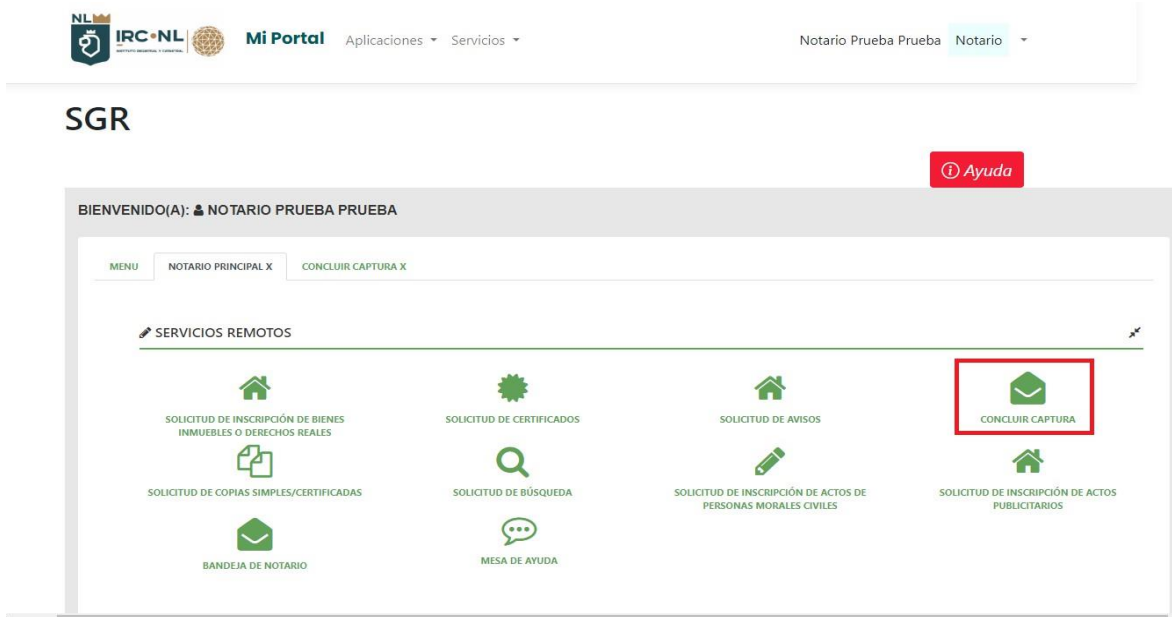
12. Pestaña de Requisitos y Finalizar Boleta de Entrada

Se realizan los mismos pasos mencionados en el punto número 4.

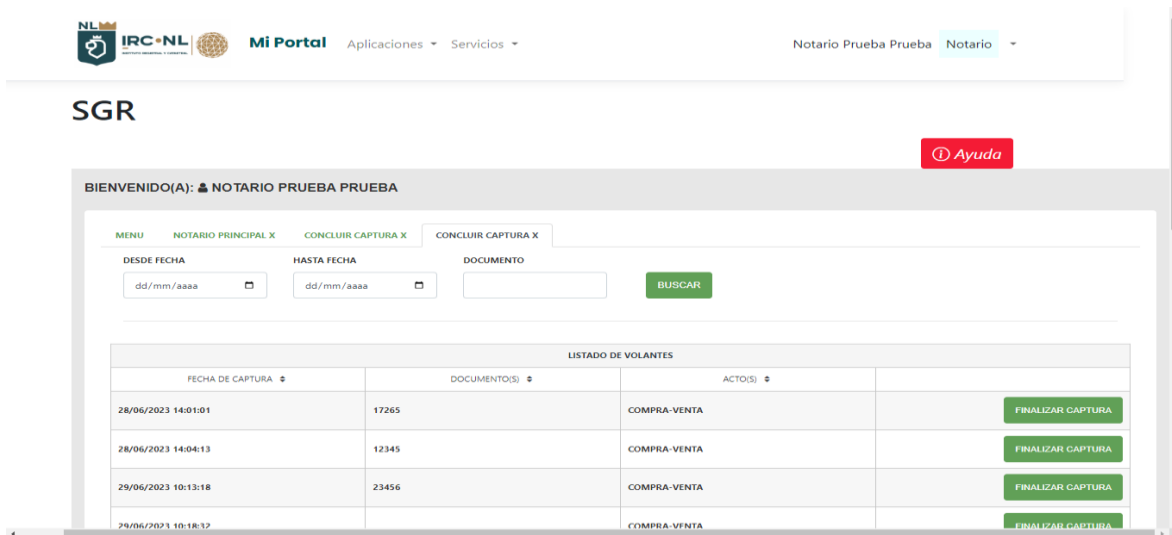
Notario Titular

La cuenta del usuario de Notario titular contiene las mismas funciones que la cuenta de Auxiliar del Notario.

Para concluir, validar y autorizar la captura de las solicitudes de inscripción enviadas por el Auxiliar del Notario, se ingresará en la función de CONCLUIR CAPTURA.



El sistema muestra la bandeja de todas las capturas pendientes de autorización.



Al dar clic en "FINALIZAR CAPTURA" el sistema abre en una nueva pestaña la captura completa que realizó el usuario Auxiliar del Notario para su validación.

El usuario Notario Titular puede revisar la información en cada una de las pestañas capturadas, dando clic en el botón de "SIGUIENTE".

BUSQUEDA DE FOLIO POR DATOS DE REGISTRO:

TIPO DATOS DE REGISTRO

Seleccione...

AGREGAR

PREDIOS ASIGNADOS A LA BOLETA DE ENTRADA

FOLIO	TIPO LIBRO	DISTRITO	SECCIÓN	LIBRO	TOMO	VOLUMEN	AÑO	INSCRIPCIÓN	BIS
12345	LIBRO	CADEREYTA	L- PROPIEDAD	231	0	98	2020	5751	0

TITULAR(ES) ACTUAL

MARIA DE JESUS AGUILAR OLIVARES

DOMICILIO

TIPO DE INMUEBLE: FINCA, LOTE NO.6, MANZANA: 898, TIPO VIALIDAD: CALLE, VIALIDAD: MARBELLA, NÚMERO EXTERIOR: 105, TIPO DE ASENTAMIENTO: FRACCIONAMIENTO, ASENTAMIENTO: VALLE SANTA ISABEL, CLAVE CATASTRAL: 65898006, MUNICIPIO: JUAREZ NUEVO LEÓN SUP. 90.140 M2

OPCION

Siguiente

Al llegar a la última pestaña de Requisitos y Finalizar Boleta de Entrada, el sistema habilita los botones de "FIRMAR" y "FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA".

BUSQUEDA DE FOLIO POR DATOS DE REGISTRO:

DATOS DE BOLETA DE ENTRADA:

CORREO ELECTRONICO

FOLIOS:

FOLIO REAL: 12345

AÑO: 2023

TOMO: 0

LIBRO: 231

SECCION: 1

OFICINA:

VOLUMEN: 98

DOCUMENTO:

ACTOS

FOLIO ACTO	1	TIPO DE ACTO	COMPRA-VENTA	ACTO	COMPRA-VENTA
REQUISITOS CUMPLIDOS:	RECIBOS Y PAGOS	21439410 22/03/2023	\$ 415.00		

DOCUMENTOS Y REQUISITOS DEL ACTO (1-COMPR-VENTA)

RECIBO QUE AMPARE EL PAGO DE LOS DERECHOS DE SECRETARÍA DE FINANZAS CUMPLIDO

FUNDATORIO - TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA CUMPLIDO

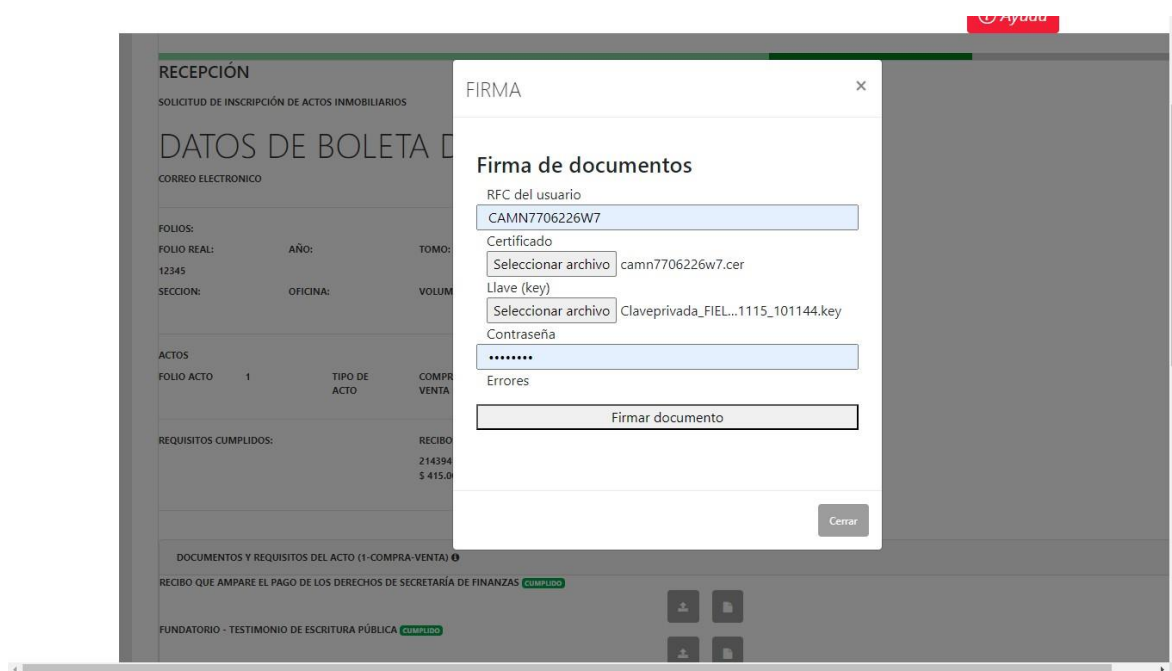
FIRMAR DOCUMENTO FIRMAR GUARDAR CAPTURA FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA

Damos clic en "FIRMAR".

El Notario tendrá que contar con firma electrónica otorgada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) como entidad certificadora para validar la captura de sus actos jurídicos, misma que será verificada por el sistema mediante los procesos proporcionados por la propia entidad certificadora.

Cuando el Notario seleccione el botón "FIRMAR", el sistema le permitirá ejecutar el proceso de firma electrónica, por lo que abrirá otra ventana emergente donde se podrán seleccionar los archivos para poder firmar el acto jurídico.

Para realizar el proceso de firma, el Notario capturará su RFC, seleccionará el archivo de Certificado y el archivo de la Llave Privada, y enseguida ingresará su contraseña de la Llave Privada, y finalmente, damos clic en "FIRMAR DOCUMENTO".



- ❖ Archivo de Certificado y Archivo de Llave: Para ingresar el archivo de certificado, se deberá seleccionar el botón "SELECCIONAR ARCHIVO"; el sistema abrirá el acceso a las carpetas en el equipo y el Notario deberá ubicar la que contenga los archivos correspondientes a la Firma Electrónica y seleccionar el Certificado de Seguridad.

Si el Notario selecciona el botón "CERRAR", el sistema cierra la ventana emergente para el ingreso de archivos de Firma y regresa a la pantalla

anterior sin realizar ninguna modificación. Si el Notario selecciona el botón "FIRMAR", el sistema firmará los documentos previamente cargados y asociados a la solicitud del trámite.

El proceso de Firma Electrónica de documentos fundatorios se deberá realizar únicamente para la solicitud de trámites de **bienes inmuebles o derechos reales, solicitud de avisos y solicitud de trámites de actos de personas morales.**

Cuando el acto haya sido firmado electrónicamente por el Notario el sistema envía el siguiente mensaje:

"Documentos firmados correctamente, ya puede generar la boleta de entrada."

The screenshot shows the SGR interface with the following elements:

- Header: NL, IRC-NL, Mi Portal, Aplicaciones, Servicios, xnotario demo prueba, Notario.
- Section: SGR
- Navigation: FOLIOS, ACTOS Y SERVICIOS, RECIBO(S), REQUISITOS Y FINALIZAR BOLETA DE ENTRADA.
- Notification: DOCUMENTOS FIRMADOS CORRECTAMENTE, YA PUEDE GENERAR LA BOLETA DE ENTRADA.
- Section: RECEPCIÓN
- Section: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS INMOBILIARIOS
- Section: DATOS DE BOLETA DE ENTRADA:
- Section: CORREO ELECTRONICO
- Section: FOLIOS:
- Table 1: FOLIO REAL, AÑO, TOMO, LIBRO
- Table 2: SECCION, OFICINA, VOLUMEN, DOCUMENTO
- Section: ACTOS
- Table 3: FOLIO ACTO, TIPO DE ACTO, COMPRA-VENTA, ACTO, COMPRA-VENTA

Con lo anterior el Notario estará en posibilidad de finalizar el trámite seleccionando el botón "FINALIZAR BOLETA ENTRADA"; el sistema enviará un mensaje de confirmación y mostrará los botones "SI" y "NO".



Si el Notario desea verificar la información capturada o los archivos cargados, puede seleccionar el botón "NO", el sistema cerrará la ventana para que se hagan las correcciones que se requieran.

Si el Notario selecciona el botón "SÍ", el sistema validará que se hayan cumplido todos los requisitos y generará la boleta de entrada correspondiente.



El envío de la solicitud del trámite deberá hacerse en los términos que marca la Ley en cuanto a días y horas hábiles para la recepción de trámites; si es así, se le asignará el número de entrada, se guardará con los datos necesarios y se turnará al área que corresponda para ser atendido.

Emisión de Boleta de Entrada

Al ingresar toda la información correspondiente a la solicitud del trámite y firmarlo electrónicamente, el Notario seleccionará el botón "FINALIZAR ENTRADA"; al recibir la solicitud del trámite a través del portal notarial, el sistema le asignará el número consecutivo de la boleta de entrada que le corresponda y registrará la fecha, hora, minuto y segundo de recepción.

- ❖ El número de entrada.
- ❖ Fecha, hora, minutos y segundos de recepción.
- ❖ Tipo de solicitud de trámite.
- ❖ Antecedente registral o folio real electrónico.
- ❖ Número y fecha del documento fundatorio (escritura pública, escrito ratificado, etc.).
- ❖ Datos del Notario Público.
- ❖ Datos del pago de derechos.
- ❖ Solicitante del trámite y correo electrónico al que se enviará la respuesta que corresponda.
- ❖ Tipo de recepción.
- ❖ Tipo de entrega.

Para los casos de recepción electrónica desde el portal notarial, el Notario podrá descargar e imprimir la boleta de entrada en el momento en que se genera la solicitud del trámite.

Para imprimir la boleta, el Notario deberá seleccionar el ícono de la impresora y el sistema abrirá una nueva ventana para imprimir el archivo correspondiente.

SI selecciona la opción de guardar en PDF, el sistema abrirá otra ventana para seleccionar la ubicación y el nombre con el que se desea guardar el archivo correspondiente.

TRAMITE INGRESADO CON ÉXITO.
BOLETA DE ENTRADA : 14711
FECHA DE INGRESO : 07/07/2023 14:14

CERRAR

FECHA	07/07/2023 14:14:36
TIPO DE ACTO	1. TRASLATIVOS DE DOMINIO
ACTO(S)	1.1 COMPRA-VENTA
FOLIO	UBICACION
12345	TIPO INMUEBLE O PREDIO: FINCA, LOCALIDAD O SECTOR: SECTOR MALAGA, LOTE O PARCELA: 6, MANZANA: 898, TIPO VALIDAD: CALLE, VALIDAD: MARBELLA, N° EXTERIOR: 105, TIPO ASENTAMIENTO: FRACCIONAMIENTO, NOMBRE DE ASENTAMIENTO: VALLE SANTA ISABEL, EXPEDIENTE CATASTRAL: 69896006, ESTADO: NUEVO LEÓN, MUNICIPIO: JUAREZ, SUPERFICIE: 90.140, UNIDAD DE MEDIDA: M2, USO DE SUELO: NO CONSTA.
DATOS DEL DOCUMENTO FUNDATORIO	
POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 1234- DE FECHA 09/05/2023 OTORGADO ANTE LA FE DEL LIC. Notario Prueba Prueba, NOTARIO PUBLICO 300 DE CADEREYTA, NUEVO LEÓN.	
DATOS DEL PAGO	
FOLIO PAGO	21439410
OBSERVACIONES	



**INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**
SEGUNDO DISTRITO REGISTRAL CON SEDE
EN CADEREYTA



BOLETA DE ENTRADA

BOLETA	14711-2023
FECHA	07/07/2023 14:14:36
TIPO DE ACTO	1. TRASLATIVOS DE DOMINIO
ACTO(S)	1.1 COMPRA-VENTA
FOLIO	UBICACION
12345	TIPO INMUEBLE O PREDIO: FINCA, LOCALIDAD O SECTOR: SECTOR MALAGA, LOTE O PARCELA: 6, MANZANA: 898, TIPO VALIDAD: CALLE, VALIDAD: MARBELLA, N° EXTERIOR: 105, TIPO ASENTAMIENTO: FRACCIONAMIENTO, NOMBRE DE ASENTAMIENTO: VALLE SANTA ISABEL, EXPEDIENTE CATASTRAL: 69896006, ESTADO: NUEVO LEÓN, MUNICIPIO: JUAREZ, SUPERFICIE: 90.140, UNIDAD DE MEDIDA: M2, USO DE SUELO: NO CONSTA.

DATOS DEL DOCUMENTO FUNDATORIO	
POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 1234- DE FECHA 09/05/2023 OTORGADO ANTE LA FE DEL LIC. Notario Prueba Prueba, NOTARIO PUBLICO 300 DE CADEREYTA, NUEVO LEÓN.	
DATOS DEL PAGO	
FOLIO PAGO	21439410

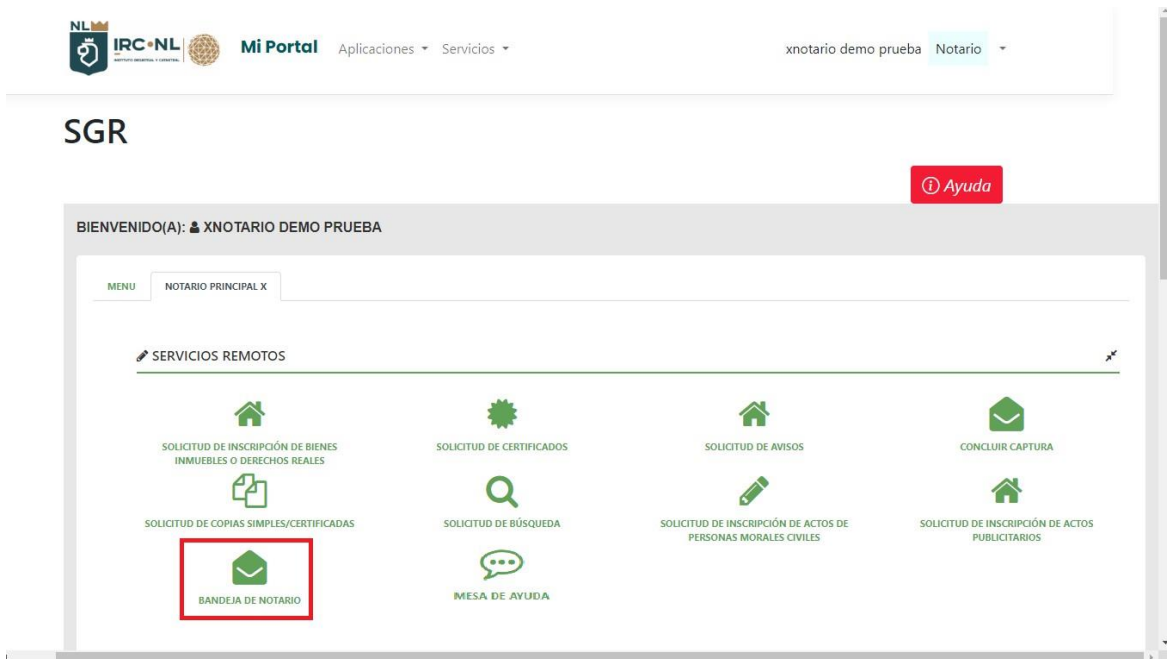
OBSERVACIONES

TRÁMITE SOLICITADO POR	RECEPCIÓN	ENTREGA
NOMBRE: Notario Prueba Prueba	ELECTRONICO	ELECTRONICO
EMAIL: notario@rcnl.gob.mx		
PRIORIDAD: NORMAL		

Al descargar la boleta de entrada, el sistema regresará al menú inicial (de funciones de portal notarial)

Bandeja de Notario

Para poder consultar el estatus de las solicitudes de trámites, descargar o imprimir la respuesta, el Notario deberá ingresar a la función de Bandeja de Notario.



El sistema abrirá una nueva pestaña donde mostrará todas las boletas de entrada que fueron ingresadas de manera electrónica, así mismo, mostrará el estatus en que se encuentra el trámite.

Las boletas de entrada que concluyeron su proceso por parte del Instituto Registral, se identificarán con el estatus "LISTO PARA ENTREGARSE".

FECHA INICIAL: FECHA FINAL: ESTATUS:

ENTRADAS			
NO. ENTRADA	FECHA INGRESO	ESTATUS	ACCIÓN
2769	05/09/2019 21:03	LISTA PARA ENTREGARSE	<input type="button" value="IMPRIMIR"/>
4478	10/05/2019 11:25	LISTA PARA ENTREGARSE	<input type="button" value="IMPRIMIR"/>
4479	10/05/2019 11:29	LISTA PARA ENTREGARSE	<input type="button" value="IMPRIMIR"/>

Navigation: << 1 >>

Si se desea consultar una solicitud de trámite en particular, puede ingresar el número de boleta de entrada en el campo No. Entrada; el sistema mostrará automáticamente la solicitud de trámite sin necesidad de seleccionar el botón "BUSCAR".

FECHA INICIAL: dd / mm / aaaa FECHA FINAL: dd / mm / aaaa ESTATUS: [dropdown] **BUSCAR**

ENTRADAS			
NO. ENTRADA	FECHA INGRESO	ESTATUS	ACCIÓN
2769			
2769	05/09/2019 21:03	LISTA PARA ENTREGARSE	IMPRIMIR

« ‹ 1 › »

El Notario también podrá buscar todas las solicitudes de trámite que se encuentren bajo un ESTATUS en específico, seleccionando en el campo de estatus la opción deseada, y posteriormente dando clic en "BUSCAR".

IRC-NL Mi Portal Aplicaciones Servicios Notario Prueba Prueba Notario

SGR

Ayuda

BIENVENIDO(A): NOTARIO PRUEBA PRUEBA

MENU NOTARIO PRINCIPAL X BANDEJA DE NOTARIO X

FECHA INICIAL: dd/mm/aaaa FECHA FINAL: dd/mm/aaaa ESTATUS: EN PROCESO (dropdown) **BUSCAR**

ESTATUS dropdown options: TODOS, EN PROCESO, TERMINADO, RECHAZADO

Al localizar la solicitud de trámite y seleccionar el botón "IMPRIMIR", el sistema mostrará un mensaje para que el Notario verifique la conexión de la impresora y que cuente con hojas suficientes.

MENU NOTARIO PRINCIPAL X BANDEJA DE NOTARIO X

IMPRIMIR

ANTES DE CONTINUAR CON ESTA ACCIÓN, ASEGÚRESE QUE LA IMPRESORA SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE CONECTADA, ASÍ COMO DE CONTAR CON HOJAS Y TÓNER SUFICIENTE. YA QUE ESTA ACCIÓN SÓLO PODRÁ REALIZARSE UNA ÚNICA VEZ.

ACEPTAR **CANCELAR**

2769	05/09/2019 21:03		IMPRIMIR
------	------------------	--	-----------------

« ‹ 1 › »

Al seleccionar el botón "CANCELAR", el sistema detendrá la impresión y regresará a la ventana de búsqueda (bandeja de Notario).

FECHA INICIAL: dd / mm / aaaa FECHA FINAL: dd / mm / aaaa ESTATUS: [v] **BUSCAR**

ENTRADAS			
NO. ENTRADA	FECHA INGRESO	ESTATUS	ACCIÓN
2769			
2769	05/09/2019 21:03	LISTA PARA ENTREGARSE	IMPRIMIR

« ‹ 1 › »

Si desea continuar con la impresión de la Boleta de Inscripción, el Notario seleccionará el botón "ACEPTAR" y el sistema mostrará el reporte de salida con la función de imprimir o descargar representada por el ícono de una impresora:

