



FICHA TÉCNICA

Servicio:	Servicio especializado de Captura de actos jurídicos y/o carátulas de predio de las oficinas registrales con sede en Linares, Doctor Arroyo, Cerralvo, Villaldama, Galeana y China.	Cantidad:	01
-----------	---	-----------	----

Componente	Características
Antecedentes	<p>El Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León (IRCNL) participó durante el año 2022, en el Programa de Modernización apegado al Modelo Integral del Registro Público de la Propiedad propuesto por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), incorporando y adaptando un Sistema de Gestión Registral (SGR) para todos los actos registrales mediante una Ventanilla Física y una Ventanilla Digital y con el uso del Folio Real Electrónico en su oficina del Segundo Distrito Registral con sede en Cadereyta, la cual incluye los Municipios de Cadereyta, Juárez y Los Ramones. Desde entonces, el uso de este sistema y el Folio Real Electrónico se ha extendido al resto de las oficinas registrales foráneas.</p> <p>Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos, el IRCNL realizará la contratación del siguiente servicio en partida única.</p>
Servicio solicitado (Partida única)	<p>Descripción del servicio (Partida única):</p> <p>Captura de 125,992 actos jurídicos y/o carátulas de predio del acervo digital de las siguientes oficinas registrales del Estado de Nuevo León:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercer Distrito con sede en Linares que comprende los municipios de Linares y Hualahuises. • Cuarto Distrito con sede en Doctor Arroyo que comprende los municipios de Doctor Arroyo, Aramberri, Mier y Noriega y General Zaragoza. • Quinto Distrito con sede en Cerralvo que comprende los municipios de Cerralvo, Agualeguas, Doctor González, General Treviño, Higuera, Marín, Melchor Ocampo y Parás. • Sexto Distrito con sede en Villaldama, que comprende los municipios de Villaldama, Anáhuac, Bustamante, Lampazos de Naranjo, Sabinas Hidalgo y Vallecillo.



- Octavo Distrito con sede en Galeana que comprende los municipios de Galeana e Iturbide.
- Noveno Distrito con sede en China que comprende los municipios de China, Doctor Coss, General Bravo, Los Aldama y Los Herrera.

En este proceso se deberá considerar el análisis, verificación y la captura de los actos jurídicos registrales vigentes y, en su caso, los que jurídicamente resulten necesarios para la correcta integración del tracto sucesivo del inmueble en la creación de los Folios Reales Electrónicos. La captura deberá realizarse con base en las imágenes digitalizadas de los libros, legajos y demás documentos, en el SGR del IRCNL, entre los cuales se deberá analizar, verificar e integrar el antecedente de los Folios a crear.

La información mínima para capturar deberá ser la siguiente:

1. Datos del Predio (expediente catastral, manzana, lote, tipo de predio, ubicación, colonia, superficie, nombre del fraccionamiento, medidas y colindancias, manzana circundada, y demás que se encuentren descritos en los antecedentes registrales a fin de tener plenamente identificado el predio).
2. Datos del o de los titulares (se deberá describir a todos y cada uno de los titulares y demás datos que permitan acreditar de forma correcta la propiedad).
3. Datos de los actos jurídicos, según la forma pre codificada que el acto requiera.

Bases de la Convocatoria:

1. El Licitante que desee participar en la captura de actos jurídicos y/o carátulas de predio deberá integrar un equipo de trabajo conformado por al menos un Gerente, Coordinador o Responsable del Proyecto acreditando ser persona titulada en Derecho, presentando currículum vitae y copia certificada de la Cédula Profesional, Copia certificada del documento oficial que acredite la especialidad en la materia de Derecho Registral y demostrar experiencia en haber realizado trabajos similares con cartas de participación o recomendación de Directores de Registros Públicos de la Propiedad de otros estados del país, en copia simple y original o copia certificada para cotejo.



2. El Licitante deberá integrar en su equipo de trabajo base para realizar este servicio, un mínimo de 3 abogados titulados con especialidad en Derecho Registral, presentando copia certificada del documento oficial que la acredite (Certificado o Constancia de estudios), incluyendo cartas de participación o recomendación de Directores de Registros Públicos de la Propiedad de otros estados del país, en copia simple y original o copia certificada para cotejo, para demostrar su especialidad en haber realizado trabajos similares.

El Licitante deberá contar con una plantilla de abogados titulados de por lo menos 50 (cincuenta) personas en el último año, para lo que deberá presentar currículos con copia de la Cédula Profesional de los abogados, en copia simple y original o copia certificada para cotejo, así como presentar su alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), la cual debe de tener fecha mínima de 3 (tres) meses de antigüedad.

El Licitante deberá demostrar la antigüedad o el tiempo que lleva prestando trabajos similares, presentando el contrato y sus cartas de aceptación que tenga de mayor antigüedad realizando procesos de captura jurídica en Registros Públicos de la Propiedad en algún estado del país, en copia simple y original o copia certificada para cotejo.

3. El Licitante deberá demostrar la especialidad en la realización de trabajos de captura jurídica en Registros Públicos de la Propiedad en algún estado del país, con contratos y actas de entrega donde se verifique la cantidad de capturas realizadas en los últimos 3(tres) años, copia simple y original o copia certificada para cotejo. Los contratos presentados deberán sumar al menos la cantidad 125,992 capturas jurídicas y/o carátulas de predio.
4. El Licitante deberá anexar copia simple y original o copia certificada para cotejo para la comprobación de la capacidad, experiencia y especialidad del Licitante conforme a lo solicitado en el apartado de Criterios para Evaluación de Puntos y Porcentajes (Anexo 1).
5. El Licitante deberá demostrar que cuenta con procesos y metodologías de trabajo con un alto grado de calidad y confiabilidad por lo que deberá presentar como mínimo un certificado vigente ISO 9001:2015 donde se mencione la captura jurídica, en copia simple y original o copia certificada para su cotejo. El Licitante deberá presentar cartas en papel membretado y firmadas por el Director del



Registro Público de la Propiedad de que ha aplicado su metodología en proyectos de captura jurídica en Registros Públicos de la Propiedad en algún estado del país, en copia simple y original o copia certificada para cotejo. El Licitante deberá integrar en su propuesta la metodología de trabajo, así como la estructura organizacional con la que pretende atender el servicio y garantizar el éxito de este.

6. El Licitante deberá demostrar su capacidad en el cumplimiento de la captura jurídica, presentando contratos firmados y sus respectivas actas de entrega con Registros Públicos de la Propiedad de estados en el país en los últimos 5 (cinco) años, copia simple y original o copia certificada para cotejo.
7. El Licitante deberá obtener en la evaluación de la propuesta técnica un puntaje mínimo de 80 puntos de los 100 establecidos en el apartado de Criterios para Evaluación de Puntos y Porcentajes (Anexo 1)

Propuesta técnica:

Dentro de un sobre cerrado, el Licitante deberá incluir, conforme a las Bases de la Convocatoria, lo siguiente:

- A. El Licitante deberá incluir en su Propuesta técnica la estructura organizacional de su equipo de trabajo mediante una lista de personas con todos los documentos requeridos, conforme a lo solicitado en las bases de esta convocatoria y al apartado de Criterios para Evaluación de Puntos y Porcentajes (Anexo 1).
- B. El Licitante deberá incluir en su Propuesta técnica los contratos y cartas de aceptación realizando procesos de captura jurídica en Registros Públicos de la Propiedad en algún estado del país y contratos y actas de entrega donde se verifique la cantidad de capturas realizadas, conforme a lo solicitado en las bases de esta convocatoria y al apartado de Criterios para Evaluación de Puntos y Porcentajes (Anexo 1).
- C. El Licitante deberá integrar en su Propuesta técnica los documentos firmados por Registros Públicos de la Propiedad en el país que demuestren que cuenta con la experiencia y especialidad suficiente para llevar a cabo los servicios de captura jurídica dentro de un proceso de calidad certificado como mínimo ISO 9001:2015 para garantizar la calidad de la captura de actos jurídicos y/o carátulas,



conforme a lo solicitado en las bases de esta convocatoria y al apartado de Criterios para Evaluación de Puntos y Porcentajes (Anexo 1).

El Licitante deberá incluir la descripción de la Metodología a emplear, el detalle de los procesos y las acciones que realizará para llevar a cabo la recepción de la información, el análisis jurídico de los actos para determinar si están vigentes y capturar las carátulas del predio de los Folios a generar, así como de aquellos que se requieran y que jurídicamente resulten necesarios para la correcta integración del tracto sucesivo vigente del inmueble.

Los procesos que describa el Licitante deberán ser parte de una Metodología de trabajo que haya aplicado en otros Registros Públicos de la Propiedad en el país para la captura de actos jurídicos en volúmenes similares, lo que demostrará con contratos y con cartas de referencia, emitidos por los mismos Registros en donde haya prestado el servicio, en copia simple y original o copia certificada para cotejo.

Como parte de su Metodología, el Licitante deberá integrar en su Propuesta Técnica:

- Descripción del proceso de recepción de la información, análisis, captura de actos jurídicos y validación de la información, tanto para la captura masiva como para el día a día.
- La propuesta de criterios básicos para la captura de información.
- Descripción de la herramienta a utilizar para la captura.

Se evaluará la mejor propuesta que garantice la seguridad y confiabilidad de la información.

El IRCNL podrá proponer cambios a la Metodología del Licitante ganador para adecuarla a las condiciones reales y especificaciones de la oficina registral, sin que esto represente un cambio en alcance y objetivos del Servicio, por lo que la versión final deberá documentarse, aprobarse y presentarse como parte de los Entregables debidamente firmados por ambas partes.

El IRCNL dará al Licitante ganador, el acceso al acervo documental digitalizado de las oficinas registrales con sede en los municipios de Linares, Cerralvo, Villaldama, China, Dr. Arroyo y Galeana, para que, a



partir de ahí el personal del Licitante ganador, realice el análisis y la captura de los actos jurídicos y/o carátulas de predio.

La información mínima para capturar será la siguiente:

- Datos del Predio (Clave catastral, manzana, lote, tipo de predio, ubicación, colonia, superficie, nombre del fraccionamiento, medidas y colindancias y demás que se encuentren descritos en los antecedentes registrales a fin de tener plenamente identificado el predio).
- Datos del o de los titulares (se deberá describir a todos y cada uno de los titulares y demás datos que permitan acreditar de forma correcta la propiedad).
- Datos de los actos jurídicos, según la forma precodificada que el acto requiera.

Es importante resaltar que, si la información mínima no se encuentra en las imágenes proporcionadas por el IRCNL, deberá ser reportada al IRCNL para su conocimiento.

El Licitante ganador deberá de utilizar los Criterios Jurídicos y de Captura establecidos por el IRCNL como mínimo para la ejecución del trabajo, los cuales forman parte de este documento como Anexo 2.

Los Folios creados mediante el servicio de captura jurídica deberán ser cargados en el SGR del IRCNL, mediante un usuario y contraseña que será proporcionado al Licitante ganador y siguiendo la metodología y criterios establecidos por el Instituto Registral y Catastral de Nuevo León.

Los Criterios aceptados para la ejecución del trabajo deberán quedar documentados y presentarse como parte de los Entregables debidamente firmados por ambas partes.

El Licitante deberá mencionar la o las herramientas que utilizará para llevar a cabo la captura masiva de los actos y la forma en que esta captura será cargada en el SGR del IRCNL, así como la propuesta de Plan de trabajo donde se establezcan las fechas de entrega y cantidades de las capturas, para así llevar a cabo el proceso de recepción y validación de la información por parte del IRCNL.

El Plan de trabajo que se presente no debe exceder la fecha límite de entrega de los servicios del 10 de diciembre del presente año, y las



capturas a entregar no serán menores a la cantidad comprometida en el alcance de esta convocatoria.

El IRCNL proporcionará un espacio para montar el Centro de Captura, pero en caso de requerir más espacio, el Licitante ganador deberá de contar con Centros de Captura alternos, así como con los equipos de cómputo necesarios para el personal que realizará el trabajo, los servicios de luz, Internet, y otros, así como el personal que realice el trabajo, por lo que, en su Propuesta, el Licitante deberá mencionar bajo protesta de decir verdad, que proporcionará toda la infraestructura, los espacios físicos, los servicios necesarios para la realización de los trabajos, y que dispondrá de todo el personal necesario para cumplir con los objetivos y alcances en tiempo y forma, sin que esto represente un costo adicional para la convocante.

- D. El Licitante seleccionado deberá estar en condiciones de iniciar la prestación del servicio a partir del día hábil siguiente en que se haya dado el Fallo Definitivo y Adjudicación.
- E. El Licitante seleccionado deberá presentar a la Convocante un reporte y exposición de los avances del Servicio, y cuyas fechas de presentación cumplan con el calendario dispuesto en el apartado Entregables de esta Convocatoria.
- F. El Licitante debe comprometerse en su propuesta técnica, a que toda la información que le proporcione la Convocante, así como la generada durante el desarrollo del servicio, es de carácter confidencial y propiedad del IRCNL.
- G. El Licitante adjudicado se deberá asegurar que todo el personal que participe en el Servicio firme el contrato de confidencialidad y exclusividad correspondiente.
- H. El Licitante debe elaborar un Plan de trabajo señalando las actividades a realizar, la relación entre ellas, los recursos, la duración y los entregables. Además, deberá anexar el plan de trabajo en archivo electrónico, elaborado en formato Microsoft Project y convertido a formato PDF. Durante la ejecución del Servicio, cualquier ajuste al plan de trabajo presentado inicialmente deberá ser autorizado por escrito por la Convocante.



Entregables	<p>Entregables correspondientes al servicio de captura de 125,992 actos jurídicos y/o carátulas de predio del acervo digital de las oficinas registrales con sede en Linares, Doctor Arroyo, Cerralvo, Villaldama, Galeana y China.</p> <p>Para iniciar con el servicio, el Licitante adjudicado deberá entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología aprobada para la ejecución del servicio. • Criterios aprobados para la captura de los actos jurídicos y/o carátulas de predio. <p>Además, el Licitante adjudicado deberá entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta parcial de entrega recepción del servicio, con un reporte y exposición de los avances del Servicio, conforme al siguiente calendario: <p style="text-align: center;">1er Entregable – 29 de agosto de 2025 2do Entregable – 10 de septiembre de 2025 3ro Entregable – 15 de octubre de 2025 4to Entregable – 12 de noviembre de 2025 5to Entregable – 10 de diciembre de 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captura de 125,992 actos jurídicos y/o carátulas de predio integrados en el SGR del IRCNL conforme al plan de trabajo descrito en la Propuesta técnica donde se establecen fechas de entrega y cantidades de las capturas, para así llevar a cabo el proceso de recepción y validación de la información por parte del IRCNL. • EL proveedor deberá de entregar documento con garantía por 30 días sin costo alguno en donde se resolverán todos aquellos detalles que pudieran presentarse en los puntos antes mencionados. • Acta final de entrega recepción del servicio, al concluir el servicio.
-------------	--

Términos y condiciones	
Tiempo de entrega	<p>El servicio se ejecutará en un período máximo de hasta 5 meses, sin exceder la fecha del 19 de diciembre del 2025.</p> <p>El Licitante seleccionado deberá estar en condiciones de iniciar la prestación del servicio a partir del día hábil siguiente en que se haya dado el Fallo Definitivo y Adjudicación.</p>





Lugar de entrega	Washington 2000 Oriente, Col. Obrera, 64010, Monterrey, Nuevo León. Dirección de Información del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León (IRCNL) ubicado en el Sótano de Pabellón Ciudadano.
Responsable de la recepción y puesto	Ing. Javier Jorge Hernández Dueñas, Director de Información del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León (IRCNL).
Origen del Recurso	Estatal y Federal.
Forma de pago	<p>Cinco pagos durante la vigencia del contrato, conforme a la siguiente tabla:</p> <p>1er pago, correspondiente al 20% del contrato – Dentro de los 5 días hábiles posteriores al 29 de agosto de 2025. Se requiere adjuntar acta de entrega-recepción parcial del servicio, con un reporte y exposición de avance del servicio, así como la factura que reúna los requisitos fiscales.</p> <p>2do pago, correspondiente al 20% del contrato – Dentro de los 5 días hábiles posteriores al 10 de septiembre de 2025. Se requiere adjuntar acta de entrega-recepción parcial del servicio, con un reporte y exposición de avance del servicio, así como la factura que reúna los requisitos fiscales.</p> <p>3er pago, correspondiente al 20% del contrato – Dentro de los 5 días hábiles posteriores al 15 de octubre de 2025. Se requiere adjuntar acta de entrega-recepción parcial del servicio, con un reporte y exposición de avance del servicio, así como la factura que reúna los requisitos fiscales.</p> <p>4to pago, correspondiente al 20% del contrato – Dentro de los 5 días hábiles posteriores al 12 de noviembre de 2025. Se requiere adjuntar acta de entrega-recepción parcial del servicio, con un reporte y exposición de avance del servicio, así como la factura que reúna los requisitos fiscales.</p> <p>5to pago, correspondiente al 20% del contrato – Dentro de los 5 días hábiles posteriores al 10 de diciembre de 2025. Se requiere adjuntar acta de entrega-recepción parcial del servicio, con un reporte y exposición de avance del servicio, así como la factura que reúna los requisitos fiscales.</p>
Penalidad por incumplimiento	Será del 0.1% (cero punto un por ciento) diario, del valor de lo no entregado, por cada día de atraso.
"Las características técnicas son las deseables y mínimas, mas no limitativas"	



IRC NL
INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL



1 LUGAR
NACIONAL DE
REGISTRO PÚBLICO Y CATASTRO



EL GOBIERNO DEL
NUEVO LEÓN

Nota: Esta ficha técnica con sus dos anexos y con la firma del Vo.Bo. tiene una validez de 60 días a partir de la fecha de Impresión de esta y dentro del año correspondiente, adicionalmente el firmante debe estar vigente en su puesto.

Fecha: 23 de junio de 2025.

CRITERIOS JURÍDICOS Y DE CAPTURA DEL IRCNL PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Proceso de Análisis - Captura del Acervo del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, se registrará por los siguientes Criterios:

Conformación del Folio Real Electrónico

El Folio Real es el expediente electrónico que contiene la información registral que le corresponde a un inmueble, considerado cada uno de éstos como una unidad registral con historial jurídico propio.

El Folio Real permite tener agrupados todos los asientos relativos a un mismo inmueble, con lo cual se facilita la aplicación del principio de publicidad registral y la garantía de la existencia de lo inscrito sobre lo no inscrito.

Análisis Jurídico

1. El análisis jurídico y la captura se realizará con base en las imágenes digitalizadas del acervo documental, entre las cuales se deberá analizar e identificar los actos jurídicos y los datos a capturar para la integración y la creación del folio electrónico.
2. En los casos en que la Inscripción verse sobre actos accesorios, tales como Gravámenes, Limitaciones, Anotaciones y/o Cancelaciones, la captura se deberá de realizar con base en el análisis de la vigencia del antecedente inmediato anterior.
3. La vigencia de los actos jurídicos para su captura se determinará a través del análisis del antecedente registral inmediato anterior.

Existen 3 tipos de Vigencias:

VIGENCIA TOTAL: Un acto se considerará VIGENTE cuando no presente ninguna anotación o movimiento posterior que indique la transmisión total de propiedad

Hola@ircnl.gob.mx | ircnl.gob.mx

Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León | Pabellón Ciudadano | Sótano

Washington 2000 Oriente, Col. Obrera, 64010. Monterrey, Nuevo León, México. | Teléfono + 52 81 2033 0072

81 1081 8888 | @ircnuevoleon



IRC NL
INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL



1 LUGAR
NACIONAL DE
REGISTRO PÚBLICO Y CATASTRO



EL GOBIERNO DEL
NUEVO LEÓN

o la alteración física del predio en su totalidad, por lo que en dicho acto se encuentra el titular registral actual del inmueble.

NO VIGENCIA: Un acto se considerará NO VIGENTE cuando presente anotaciones marginales o actos subsecuentes que encuadren en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Transmisión total de propiedad, a través de cualquier acto traslativo de dominio: Compra-venta, Donación, Adjudicación por Herencia, Transmisión de Propiedad en Ejecución de Fideicomiso, etc.
- II. Afectación física del bien inmueble en su totalidad, a través de cualquier acto que transforme su esencia: Subdivisión, Fusión, Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio, Protocolización y Autorización de Lotificación y/o Fraccionamiento, etc.

Si la inscripción presenta anotaciones o actos subsecuentes que encuadren en cualquiera de los supuestos antes mencionados, será NO SUSCEPTIBLE DE CAPTURA.

VIGENCIA PARCIAL. Una Inscripción se considerará PARCIALMENTE VIGENTE cuando presente anotaciones marginales o actos subsecuentes que encuadren en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Transmisión parcial de derechos de copropiedad (actos por porcentaje), a través de cualquier acto traslativo de dominio: Compra-venta, Donación, Adjudicación por Herencia, Transmisión de Propiedad en Ejecución de Fideicomiso, etc.
- II. Transmisión de la nuda propiedad y/o usufructo vitalicio, a través de cualquier acto traslativo de dominio: Compra-venta, Donación, Adjudicación por Herencia, Transmisión de Propiedad en Ejecución de Fideicomiso, etc. Este acto se considerará parcialmente vigente, debido a que permanecen los derechos del usufructuario y/o nudo propietario del inmueble en dicha inscripción.
- III. Afectación física parcial del bien inmueble, a través de cualquier acto que afecte su esencia de forma parcial: Subdivisión, Fusión, Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio, Protocolización y Autorización de Lotificación y/o Fraccionamiento, etc., con la condicionante de que exista un remanente de superficie en el inmueble origen.

Si el documento presenta anotaciones o actos subsecuentes que encuadren en cualquiera de los supuestos antes mencionados, será PARCIALMENTE VIGENTE.

Captura

Hola@ircnl.gob.mx | ircnl.gob.mx

Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León | Pabellón Ciudadano | Sótano

Washington 2000 Oriente, Col. Obrera, 64010. Monterrey, Nuevo León, México. | Teléfono + 52 81 2033 0072

81 1081 8888 | @ircnuevoleon



Es importante que los datos que se transcriben del Acervo Documental no deban sufrir modificaciones, por lo que la información a capturar deberá transcribirse como se encuentra en el documento fuente, salvo en los campos específicos que se refieren en este documento.

1. DATOS DE REGISTRO. Para la identificación de los registros que conforman el Acervo Registral, se capturarán los datos de registro, tales como:

- Inscripción
- Volumen
- Libro
- Sección
- Municipio
- Fecha de Registro

2. FECHA DE REGISTRO. Fecha en que el documento queda registrado en el RPP. En caso de que la fecha de inscripción no se encuentre en el documento o esté incompleta, se colocará 01/01/2000, o, 01/01/1900 según el periodo que corresponda.

3. Las fechas deben capturarse en el formato DD/MM/AAAA, aun cuando en la imagen conste en forma de texto. No se capturarán espacios en blanco o guiones.

En Imagen	En Captura
10 de agosto de 1997	10/08/1997
1994-02-17	17/02/1994
23 enero ´93	23/01/1993

4. CARÁTULA DEL FOLIO. Integrada por:

- I. Datos Registrales.
- II. Expediente Catastral. El Expediente Catastral se conforma de 10 dígitos numéricos, los cuales se capturarán de forma continua y sin espacios. En caso de no contar con el dato de Expediente Catastral en el documento fundatorio, se deberá tomar de los anexos correspondientes (Aviso de Enajenación, Pago de ISAI o Predial).
- III. En los campos de la descripción del inmueble que se encuentran marcados como requeridos y de los cuales no se cuente con la información, se capturará "NO CONSTA". Los campos que no sean requeridos se podrán dejar en blanco.



- IV. La captura de las medidas y colindancias se realizará de forma literal con base en el documento fundatorio, siendo que se contemplará la totalidad de la información, incluyendo aquellos datos que se encuentren entre paréntesis.
- V. Las medidas y colindancias de la Manzana Circundada, se capturarán de forma literal en el campo de observaciones.
- VI. En las medidas y colindancias se hace la conversión de letra a número.
Ejemplo:
 - Lote Dieciocho (Lote 18)
 - Manzana Cuatro (Manzana 4)
 - Manzana Quinta (Manzana V)
 - Manzana 3 Romano (Manzana III)

En aquellos casos en los que la descripción del inmueble contenga además medidas y colindancias de su cajón de estacionamiento, se seleccionará en orientación CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO, y en ese mismo punto, se capturará todas las orientaciones y linderos precisadas para este.

Si las medidas y colindancias corresponden a una vivienda dúplex, cuádruplex, etc. y mencionan medidas y colindancias de planta alta, y planta baja, se seleccionarán las orientaciones correspondientes.

- 5. CAPTURA GENERAL. Toda la información se deberá capturar en mayúsculas y sin acentos.
Ejemplo:

En Imagen	En Captura
Juan García y Pérez	JUAN GARCIA Y PEREZ

- 6. En todos aquellos formatos que contengan campos para anotar montos con los valores de los predios, estos deberán capturarse en números, aun cuando en la imagen venga en forma de texto.
Ejemplo:

En Imagen	En Captura
Doscientos noventa	290
Un millón ciento cincuenta mil	1150000
15%	15



Quince por ciento	15
-------------------	----

7. Todos los datos numéricos deberán capturarse con comas, sin símbolos de pesos o porcentajes, pero si deberán contar con el punto decimal.

En Imagen	En Captura
\$235,425.25	235,425.25
\$1,370,256.35	1,370,256.35
2345.00	2,345.00
\$4,000,000.00	4,000,000.00

En caso de que existiera discrepancia entre el dato numérico señalado con número y el dato numérico señalado con letra, prevalecerá este último para su captura.

8. Cuando se trate de número romanos se transcribirán conforme se encuentren el documento fuente.

En Imagen	En Captura
XXI	XXI

9. Para la captura de las partes que intervienen en el acto jurídico, se deberá transcribir el nombre completo de quienes intervienen en el acto, cuidando la calidad que como emisores o receptores (enajenantes, adquirientes, acreditados, acreditantes, fideicomitentes, fideicomisarios, etc.) se contengan en el testimonio notarial o instrumento inscrito; esta captura debe hacerse de manera literal; se deberá omitir aforismos tales como don, doña, señor, señora, señorita o los títulos profesionales.

No se permitirán en captura abreviaturas en los datos y nombre propios de los intervinientes, salvo el caso de que así se encuentren escrito en el documento fuente.

El dato que refiere el propietario del inmueble (comprador) será obligatorio y en caso de no contar con el vendedor, se podrá dejar el espacio en blanco. Si el campo fuera obligatorio se podrá capturar la frase "NO CONSTA".

Se deberá capturar el nombre completo del cónyuge cuando este venga en la inscripción, y estén casados por bienes mancomunados.

Se capturarán los generales de las partes intervinientes (sexo, fecha de nacimiento, estado civil, CURP, RFC); en caso de que no se encuentre dicha información, los campos se dejarán en blanco.



Cuando no especifique el carácter en que comparece una persona para representar a las partes que intervienen en el acto, se capturará como apoderado.

- I. Si el representante actuara para un MENOR, se podrá seleccionar la representación en ejercicio de la patria potestad.
 - II. La representación mediante un Gestor de Negocios, se equipará a la representación mediante Gestor Oficioso.
 - III. La representación de una persona moral a través de otra persona moral se podrá seleccionar por apoderado y se capturará la razón social de la representante.
10. Cuando el campo a capturar sea obligatorio y la información no se encuentre en el documento fuente, se capturará la leyenda "NO CONSTA". Cuando se presente el mismo caso, en que el campo sea numérico, se capturará 0. Cuando en el documento fuente, no se mencione la superficie del inmueble, se capturará 0 en el campo de SUPERFICIE y se seleccionara NO CONSTA como unidad de medida.
11. Las Compraventas con Reserva de Dominio, se capturarán con el acto correspondiente, a pesar de que la Reserva ya se encuentre cancelada, a efecto de no alterar la esencia jurídica del acto origen. Por lo anterior, se capturará la Compraventa con Reserva de Dominio con su respectiva Cancelación para el supuesto mencionado.
- En la Reserva de Dominio se capturará como Titular el nombre del Adquirente (Nuevo Titular) y en RESERVA A FAVOR DE deberá colocarse el nombre de quien se reserve el dominio (Vendedor).
12. Los inmuebles que contengan anotaciones que indiquen ventas por superficie del predio, se deberán capturar en el Folio como ANOTACIÓN DE SEGREGACIÓN DE PREDIO, siempre y cuando la transmisión no afecte la totalidad de la superficie del inmueble.
13. En las Adjudicaciones o transmisiones que mencionen la adquisición de derechos parciales (copropiedad), se deberá de remitirse al antecedente para realizar la captura de todo el tracto sucesivo correspondiente.
14. En los actos de Primer Registro como Inmatriculación Administrativa, Información Ad-Perpetuam y Prescripción Positiva o Adquisitiva, se colocará como Titular Inicial a quien adquiere el carácter de propietario en ese acto.
15. En el acto Título de Propiedad deberá capturarse como Titular Inicial al Otorgante (Presidente), y en los campos de Documento Fundatorio y



representante a quien corresponda.

Elementos del Título de Propiedad:

- I. El Titular Inicial es el nombre del Presidente.
 - II. El Tipo de Documento es Título de Propiedad (Autoridad: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Número de documento: Respetando los ceros, Fecha y Representante Por Cargo Público: Delegado del Registro Agrario Nacional).
 - III. El Otorgante va representado por Representante por Cargo Público.
 - IV. Actúa Por: Se selecciona al Presidente y se colocará el Nombre del Delegado del Registro Agrario Nacional, en calidad de Representante por Cargo Público.
16. En el acto de Modificación de Medidas y Linderos, se capturarán en la carátula las medidas y colindancias tal como se precisaron en el documento inicial, y en el acto en cuestión, se capturarán las correcciones posteriores.
17. En el acto de Usufructo deberá activarse la casilla de selección de actualización de Titulares para que se precise el porcentaje (%) de derechos que le corresponda a cada Titular.
18. Los actos inscritos en el acervo documental, por ninguna circunstancia se modificarán, aun cuando el análisis jurídico se desprende la presunta existencia de un error, situación que se notificará al personal del RPP para que determine lo conducente para cada caso en particular.
19. En caso de que en el desarrollo de la operación se presenten casos de uso no contemplados, **[el proveedor de servicio]** notificará al IRCNL para la definición del Criterio conducente, el cual será incluido en el presente documento, haciéndose constar debidamente todas y cada una de las actualizaciones realizadas durante la prestación del servicio.