# Contenido

## Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio


| ***Clave*** | ***Procesos*** |
|---|---|
| P-AC-RPPYC-01 | Cajas |
| P-AC-RPPYC-02 | Captura Básica de Propiedad |
| P-AC-RPPYC-03 | Proceso Registral de Propiedad |
| P-AC-RPPYC-04 | Entrega de Documentos de Propiedad |
| P-AC-RPPYC-05 | Expedición de Cartas de Propiedad y No Propiedad |
| P-AC-RPPYC-06 | Datos de Registro |
| P-AC-RPPYC-07 | Visualización de Imágenes |
| P-AC-RPPYC-08 | Copias Simples |
| P-AC-RPPYC-09 | Copias Certificadas |
| P-AC-RPPYC-10 | Recepción de Documentos de Comercio |
| P-AC-RPPYC-11 | Proceso Registral de Comercio |
| P-AC-RPPYC-12 | Entrega de Documentos de Comercio |
| P-AC-RPPYC-13 | Validación |

| | GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN | REVISIÓN No.: | |
|---|---|---|---|
| NUEVO LEÓN<br>GOBIERNO DEL ESTADO | | 02 | IRCNL<br>Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | CÓDIGO: | |
| | Cajas | P-AC-RPPYC-01 | |
| | VIGENTE A PARTIR DEL: | PÁGINAS: | |
| | Marzo 2007 | 1 de 7 | |

Documento Nuevo ☐ Documento en Cambios ☐ Documento Vigente ■

## CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

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

| *ELABORÓ* | *REVISÓ* | *APROBÓ* |
|---|---|---|
| Lic. Verónica Rodríguez Tamez<br>**Jefe de Cajas** | Lic. José Gabriel de la Fuente Elizondo<br>**Coordinador de Atención Ciudadana** | Lic. Juan Carlos Gastelum Treviño<br>**Director General del Instituto Registral Catastral de Nuevo León** |
| Ing. Nohemí Gpe. Garza Olguín<br>**Coordinador de Modernización** | Lic. Salvador Alexandro López Cavazos<br>**Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio** | |
| ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** |

## OBJETIVO

Recaudar los ingresos de carácter fiscal que establezca la ley para cada trámite o servicio que se realicen dentro del IRCNL y recibir los documentos presentados por el usuario de una forma rápida y eficiente, asegurándose que la documentación sea la adecuada para el trámite solicitado.

## ALCANCE

Este procedimiento involucra al Usuario, Tesorería, Jefe de Recepción de documentos, Recepcionistas, Auxiliar Capturista, Supervisor de cada Área Registral, Registradores de Propiedad y Coordinador de Procesos Registrales y Atención a Usuarios.

## DEFINICIONES

| | |
|---|---|
| Usuario: | Persona que realiza la solicitud del trámite, puede ser Notario Público, Corredor o Particular, Autoridades Federales, Estatales y Municipales. |
| IRCNL: | Instituto Registral y Catastral de Nuevo León. |
| Futureg (Módulo Cajas): | Es el programa informático que permite la gestión y el control de las cajas del IRCNL, así como también registra las operaciones que ingresan al Instituto, y a través de él, se genera la fecha de prelación. |
| Entrada: | Documento de Control que se genera a raíz de la solicitud del trámite, la cual describe el Tipo de Servicio o Acto Jurídico a inscribir y que , permite darle seguimiento, a través del número progresivo y su código de barras. |
| Tramitador: | Persona que realiza los trámites referentes a Propiedad de una Notaría, Correduría, Autoridades Judiciales o Administrativas y/o Particular. |
| No de Caja | Es el número de la caja donde se ha ingresado el trámite solicitado. |
| Operador | Es el nombre del cajero que recibe el pago de derechos |
| Trámites de la Entrada | Es el desgloce de los actos jurídicos que ingresan con una entrada. |
| Fecha de prelación | Es la fecha de presentación del documento con día y hora y determina la preferencia y rango del documento que ha ingresado al registro |

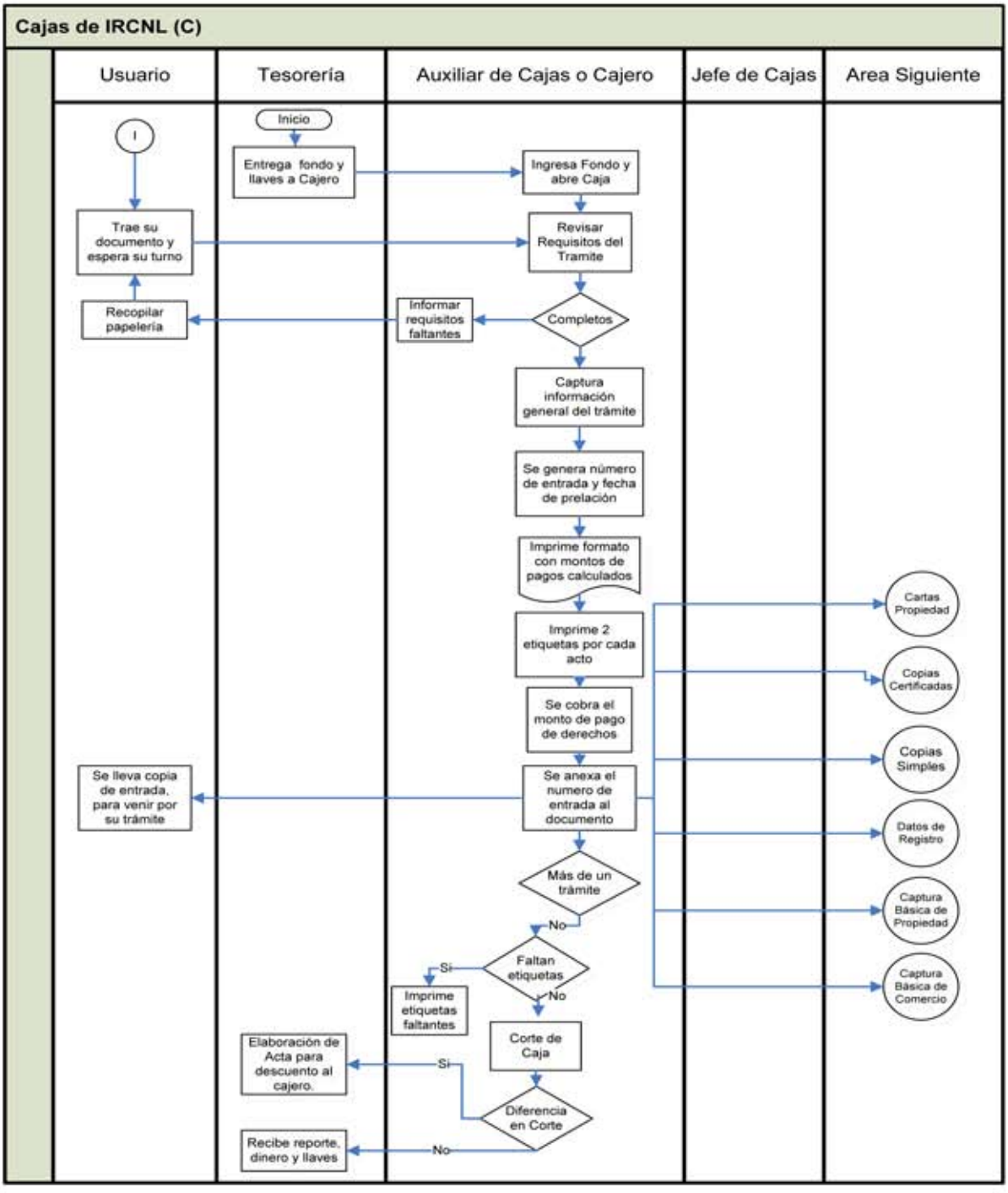
## ENFOQUE DE PROCESO

| Proveedor(es) (Int. /Ext.) | Entrada(s) | | Salida(s) | Cliente(s) (Int. /Ext.) |
|---|---|---|---|---|
| Usuario | Recepción de Documentos del Trámite Solicitado en Información y Asesoría Registral a Usuarios | Recepción de Documentos de Propiedad | Documentos Ingresados y/o Rechazados en el RPPC | Ciudadano |
| | | | Documentos Ingresados al Sistema | Instituciones |
| | | | Reporte de Movimientos en Recepción de Documentos | Dependencias de Gobierno |
| | | | Reporte Semanal de Documentos Ingresados | |

## PROCESOS INTERRELACIONADOS

Información y Asesoría Registral a Usuarios (No documentado)
Proceso Registral de Propiedad (P-AC-RPPC-03)

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**1.0 Recibir fondo monetario**

Cada cajero al inicio de su jornada laboral tendrá que acudir al módulo de Tesorería para que le sea proporcionado un fondo monetario que será necesario para poder abrir su caja.

**2.0 Ingresar fondo monetario y abrir caja**

Una vez que se tenga el fondo monetario se ingresará a la caja y posteriormente la abrirá.

**3.0 Revisar documentos del trámite ingresado por el usuario**

El cajero recibe y revisa los documentos del trámite solicitado; que la papelería que contiene el documento este por duplicado (original y copias necesarias ratificadas ante Notario Público), y que tenga la firma y sello del Fedatario (Notario Público, Corredores, Juzgados). El trámite puede ser cualquiera que involucre un inmueble, Asociación Civil, Sociedad Civil.

El tiempo mínimo para revisar los documentos de un trámite es desde 1 min., (certificados) y el máximo es de 20 min. (ingreso de un fraccionamiento).

**3.1 Rechazar trámite y explicar motivos**

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

**4.0 Captura de datos del documento**

El cajero realizará la captura de datos que pide el sistema Futureg, (nombre del contribuyente, municipio, acto)

**5.0 Impresión de formato con montos calculados**

El cajero le cobrara al usuario el importe que generó el sistema.

**5.1 Imprimir constancia de ingreso**

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

**5.2 Imprimir constancia de pago**

Se imprimirá constancia que se anexara al documento

**6.0 Impresión de etiqueta con fecha de prelación y número de entrada**

Una vez capturado los datos del documento, el sistema manda imprimir la etiqueta que contiene la fecha de prelación y el número de entrada que asigno el sistema, se imprimirá dos etiquetas por cada acto.

**6.1 Pegado de etiquetas**

La etiqueta se pegará al final de cada testimonio (donde viene la ratificación del fedatario (sello)).

**7.0 Cobro de pago de derechos**

El cajero le cobrará al usuario la cantidad que haya generado el sistema.

**7.1 Anexar constancia de ingreso al documento**

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

**8.0 Pasar documentos a Captura Básica**

El cajero le pasará los documentos al auxiliar de captura básica para que continúe su procedimiento.

**9.0 Corte de Caja**

Al terminar la jornada laboral cada cajero realiza su corte de caja, este lo realiza con un módulo del sistema donde se pide la cantidad existente de efectivo por cada denominación, así como también de las diferentes formas de pago.

**9.1 Imprimir reporte de corte de caja**

Una vez terminado el corte de caja, se imprimirá un reporte donde se detalla la cantidad de efectivo y de otras formas de pago que se ingresaron en la caja, si dicha información coincide con la cantidad de ingreso calculada en el sistema, el reporte arrojara la información de que la caja esta cuadrada, de no ser así, se mostrara una advertencia señalando que la caja no fue cuadrada, y el reporte que se imprimirá señalará que la caja no fue cuadrada.

**10.0 Entrega de Recaudación de Ingreso**

Una vez hecho el corte de caja se acudirá al módulo de Tesorería a entregar el reporte de caja y el dinero o las diferentes formas de pago, si la caja esta cuadrada termina el proceso

**10.1 Caja no cuadrada**

Si la caja no cuadró por tener un excedente se entregara y Tesorería lo retendrá esperando alguna reclamación.

Si la caja presenta un faltante se levantará un acta administrativa firmada por el cajero donde se autoriza sea descontado de su sueldo la cantidad faltante.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este Procedimiento está sustentado legalmente en:

- La Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

## CONTROL DE REGISTROS

**Registros internos**

| Registro | Almacenaje | Recuperación | Retención mínima |
|---|---|---|---|
| Reporte de Movimientos en Recepción de Documentos | Expediente | Jefe Dpto. de Recepción de Documentos | 15 días |
| Reporte Semanal de Documentos Ingresados | Archivo | Jefe Dpto. de Recepción de Documentos | 3 Meses |

**Registros externos**

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| NUEVO LEÓN<br>GOBIERNO DEL ESTADO | **GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN** | **REVISIÓN No.:**<br>02 | IRCNL<br>Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León |
| | **NOMBRE DEL DOCUMENTO:**<br>Captura Básica de Propiedad | **CÓDIGO:**<br>P-AC-RPPYC-02 | |
| | **VIGENTE A PARTIR DEL:**<br>Marzo 2007 | **PÁGINAS:**<br>1 de 4 | |

Documento Nuevo ☐ Documento en Cambios ☐ Documento Vigente ■

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES**

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

| *ELABORÓ* | *REVISÓ* | *APROBÓ* |
|---|---|---|
| C. Carlos Pedraza Treviño<br>**Jefe del Depto. De Recepción de Documentos** | Lic. José Gabriel de la Fuente Elizondo<br>**Coordinador de Atención Ciudadana** | Lic. Juan Carlos Gastelum Treviño<br>**Director General del Instituto Registral Catastral de Nuevo León** |
| Ing. Nohemí Gpe. Garza Olguín<br>**Coordinador de Modernización** | Lic. Salvador Alexandro López Cavazos<br>**Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio** | |
| ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** |

## OBJETIVO

Elaborar una captura básica de los documentos ingresados por el área de cajas para posteriormente ser enviados al área correspondiente

## ALCANCE

Este procedimiento involucra al Auxiliar, Auxiliar Capturista, Jefe de Captura Básica, Asistente Administrativo, Coordinador de Procesos Registrales.

## DEFINICIONES

IRCNL: Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.

RPPYC: Registró Público de la Propiedad y del Comercio.

Grupo Registral: Área de RPPYC que se dedica a analizar y resolver documentos registrales, enfocándose a una región determinada.

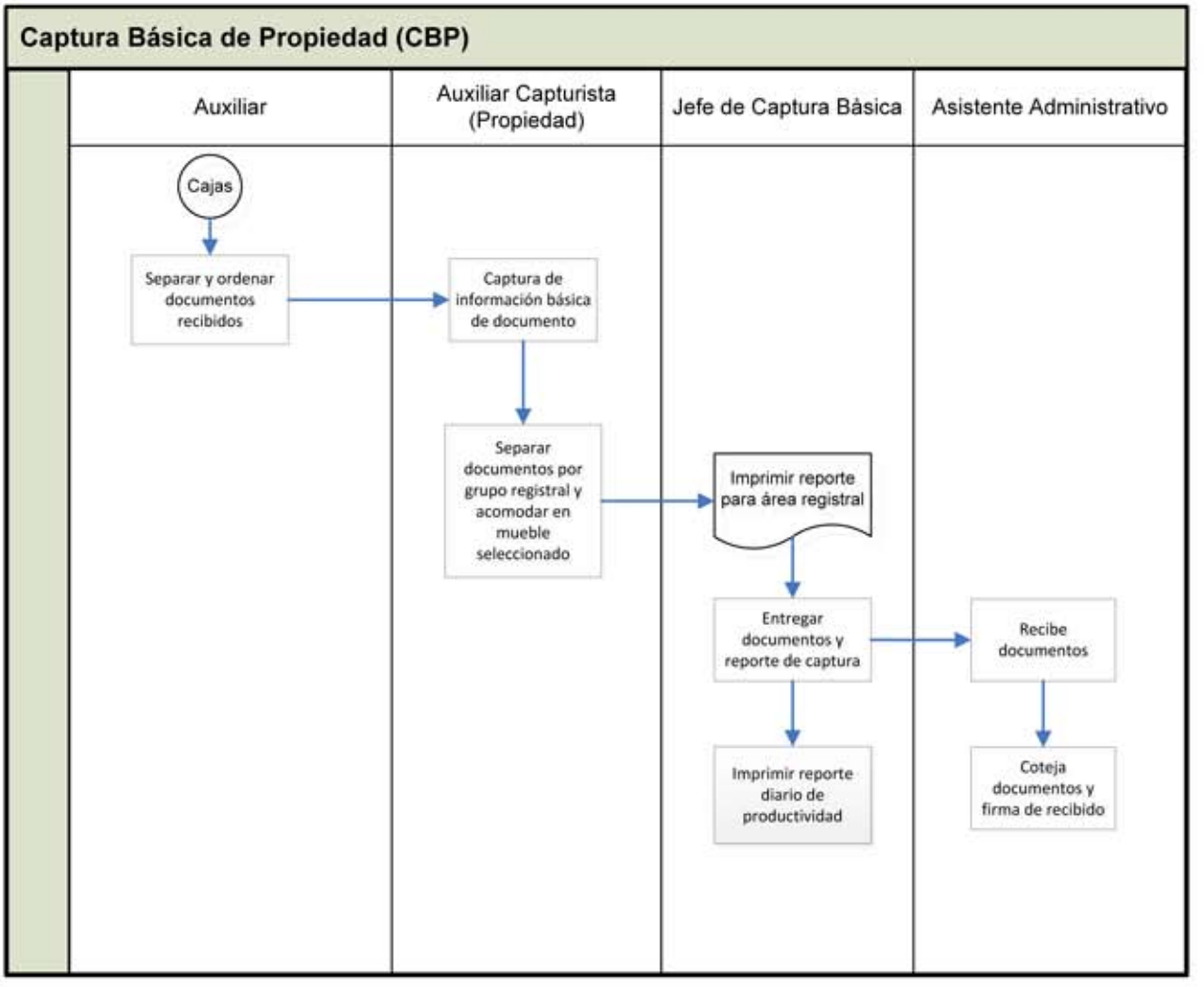
## ENFOQUE DE PROCESO

| Proveedor(es) (Int. /Ext.) | Entrada(s) | | Salida(s) | Cliente(s) (Int. /Ext.) |
|---|---|---|---|---|
| Cajas | Documento para Inscripción | Captura Básica | Documentos para Inscripción | Área Registral |
| | | | Reporte de Documentos Capturados | Área Registral |

## PROCESOS INTERRELACIONADOS

- Cajas (P-AC-RPPYC-01)
- Proceso Registral de Propiedad (P-AC-RPPYC-03)

## DIAGRAMA DE FLUJO




## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**1.0 Separar y ordenar documentos recibidos**

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

**2.0 Captura básica del documento**
El auxiliar capturista revisará cada documento a fin de obtener los datos que son requeridos por el sistema, tales como: Número de boleta, monto de pago de derechos, monto de operación, fecha de pago, región a la que pertenece el documento, notaría, número de escritura, acto.

**3.0 Acomodo de Documentos en mueble seleccionado**
El capturista acomodará los documentos en el área seleccionada, ahí se dividen por grupo registral.

**4.0 Impresión de Reporte para área registral**
El jefe de captura básica se encarga de imprimir el reporte para el área registral, que contendrá el detalle de los documentos que se entregaran.

**5.0 Entrega documentos a Asistente administrativo**
El jefe de captura básica entregara al asistente administrativo los documentos junto con el reporte que contiene el detalle de los mismos.

**6.0 Asistente Administrativo cotejará documentos recibidos contra reporte de detalle**
El asistente administrativo cotejara que los documentos que le entregan correspondan al reporte de documentos recibidos, si es así, se firma de conformidad.

**7.0 Entrega de reporte de productividad**
El jefe de Captura Básica entregará diariamente al Coordinador de Procesos Registrales un reporte de productividad, que contiene el nombre de la persona y número de documento que capturó

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

Reporte Diario de Productividad
Reporte de Documentos entregados a Área Registral
Documento para Inscripción

## CONTROL DE REGISTROS

**Registros Internos**

| Registro | Almacenaje | Recuperación | Retención mínima |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Registros externos**

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

| | GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN | REVISIÓN No.: 02 | |
|---|---|---|---|
| NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO | NOMBRE DEL DOCUMENTO: Proceso Registral de Propiedad | CÓDIGO: P-AC-RPPYC-03 | IRCNL Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León |
| | VIGENTE A PARTIR DEL: Marzo 2007 | PÁGINAS: 1 de 7 | |

Documento Nuevo ☐ Documento en Cambios ☐ Documento Vigente ■

## CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

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

| *ELABORÓ* | *REVISÓ* | *APROBÓ* |
|---|---|---|
| Lic. Refugio de Jesús Rdz. Flores<br>**1er Registrador** | Lic. Armando de la Cruz Alcantar<br>**Coordinador de Procesos Registrales** | Lic. Juan Carlos Gastelum Treviño<br>**Director General del Instituto Registral Catastral de Nuevo León** |
| Ing. Nohemí Gpe. Garza Olguín<br>**Coordinador de Modernización** | Lic. Salvador Alexandro López Cavazos<br>**Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio** | |
| ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** |

## OBJETIVO

Analizar los documentos del trámite solicitado por el Usuario mediante un proceso de calificación, apoyándose en las imágenes validadas del antecedente registral, marco jurídico y anotaciones marginales electrónicas del Sistema para emitir al Usuario la Autorización o Rechazo del documento, dentro del plazo establecido: de 3 a 8 días hábiles, en propiedad y certificados, respectivamente.

## ALCANCE

Este procedimiento involucra a los Registradores de Propiedad (1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 7°), Secretario del Registrador, Supervisor, Jefe de Sección, Auxiliar Registral, Secretaria y al Coordinador de Procesos Registrales.

## DEFINICIONES

| | |
|---|---|
| Proceso Registral de Propiedad: | Es el Procedimiento mediante el cual se realiza la calificación de los actos presentados para su inscripción, relacionados con el tráfico inmobiliario. |
| Boleta de Ingreso.- | Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite la cual describe que tipo de movimiento es ayudando a rastrear el seguimiento del mismo. |
| Reporte de Rechazo: | Reporte que contiene la clarificación del Rechazo del Trámite solicitado por el Usuario. |
| Relación de Asignación: | Es la relación de documentos, que el sistema genera y que se asigna por el Supervisor de cada Grupo Registral a los Jefes de Sección para su distribución. |
| Calificación: | Que el Acto Jurídico a inscribir, cumpla con los requisitos de forma y fondo dispuestos en el marco jurídico vigente. |
| Holograma: | Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados, como medida de seguridad. |
| Requisitos: | Son los Requisitos que debe contener todo título que se presente a registro por el Usuario (Boleta de Ingreso, Recibo de pago de derechos, Testimonio, Acta Original, Copias Certificadas y todo lo relativo a cada trámite) para llevarlo a cabo. |
| Datos de Registro: | Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección. |
| Solicitud de Antecedentes: | Son imágenes de las inscripciones de las operaciones que anteceden a la operación a registrar. |
| Validación: | Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la inscripción física, si el cotejo es positivo se marcará la imagen como validada |

Constancia de Inscripción — Documento que expide el RPPYC otorgado por el Registrador correspondiente, que contiene los datos de registro con los quedo registrada la inscripción.

Anotación Marginal — Son todas aquellas anotaciones o aclaraciones que se realizan al margen de la escritura que nos indica la situación de cada predio.

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

Legajo: — Conjunto de inscripciones que formarán un libro

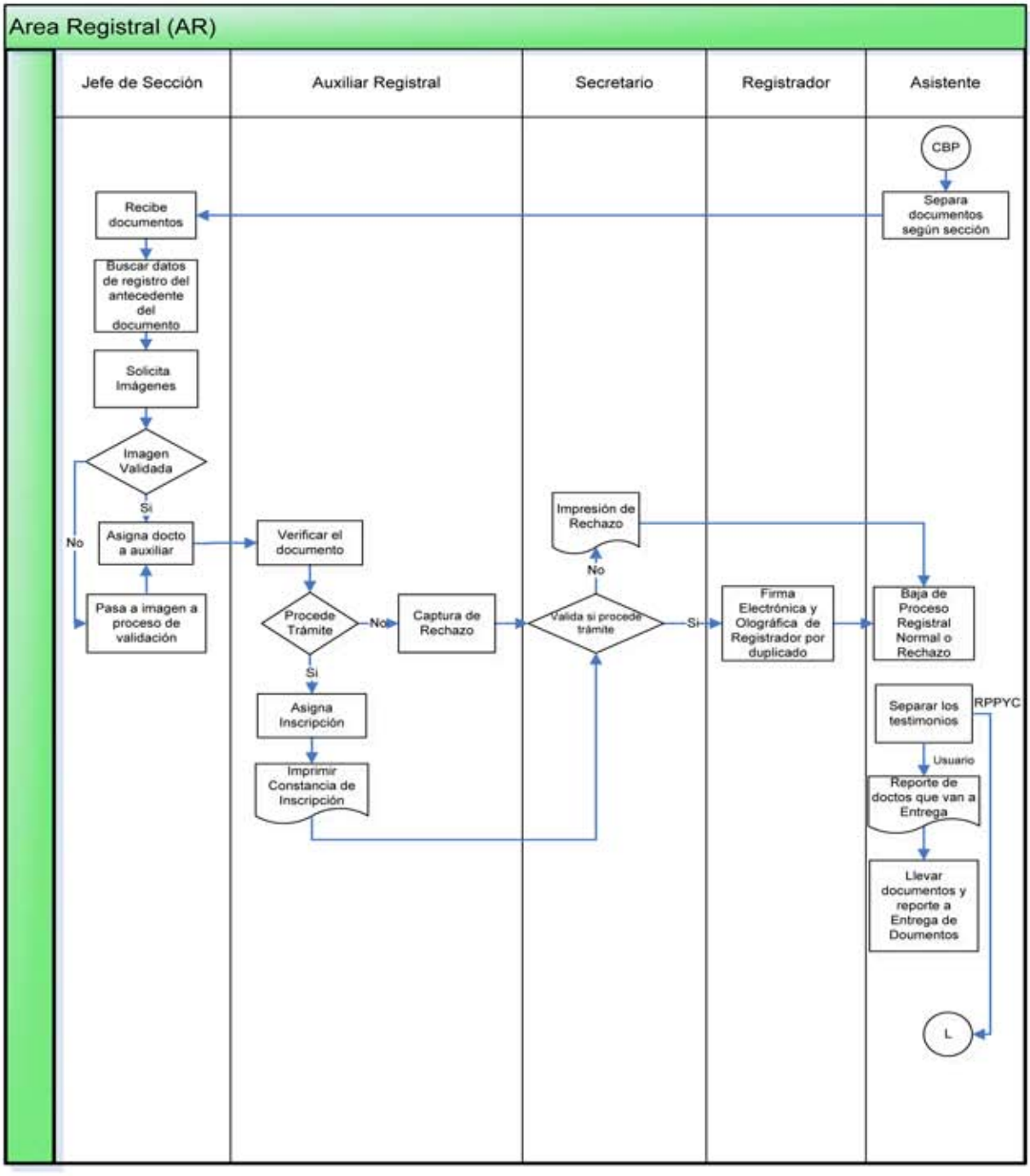
## ENFOQUE DE PROCESO

| Proveedor(es) (Int. /Ext.) | Entrada(s) | | Salida(s) | Cliente(s) (Int. /Ext.) |
|---|---|---|---|---|
| Asistente | Documentos Ingresados en Captura Básica de Propiedad | Proceso registral de propiedad | Documento Registrado o Rechazado | Entrega de Documentos |
| | | | Documentos para Reubicar | Captura Básica de Propiedad |
| | | | Legajos a Encuadernar | Encuadernación |
| | | | Documentos firmados electrónicamente | |
| | | | Legajos a Digitalizar | Digitalización |
| | | | Inscripción Digital | Acervo Electrónico |

## PROCESOS INTERRELACIONADOS

Captura Básica de Propiedad (P-AC-RPPYC-02)
Entrega de Documentos de Propiedad (P-AC-RPPYC-04)
Validación (P-AC-RPPYC-13)

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**1.0 Separar documentos**

El Asistente recibe los documentos en el Dpto. de Recepción de Documentos durante el día, los coteja con el "Reporte de Movimientos en Recepción de Documentos" y firma de recibido; los separa por tipo de trámite (Certificados y Avisos) y/o secciones y los distribuye a los Jefes de Sección.

**2.0 Identificar antecedentes y solicitar imágenes para su revisión**

El Jefe de Sección identifica los antecedentes registrales y solicita las imágenes que se necesitan para resolver el documento y se asigna al auxiliar registral

**2.1 Imágenes No Validadas**

Si la imagen que se requiere no ha sido validada, el jefe de sección disparará el proceso de validación para dicha imagen

Una vez validada la imagen, aparecerá en el sistema como pendiente por asignar.

**3.0 Auxiliar registral analiza documento**

El Auxiliar Registral inicia la revisión de los documentos (medidas y colindancias, comprador, vendedor, salarios mínimos, cantidades, papelería que debe acompañar [pago de registro de movimiento, aviso de enajenación, pago de ISR, certificado, pago de ISAI, etc...); para la Autorización o Rechazo de la inscripción solicitada.

**3.1 Rechazar Documento**

Si durante el análisis se detectan irregularidades en el documento, el Auxiliar Registral pide la opinión del Jefe de Sección, del Secretario del Registrador y en casos muy difíciles de tomar una decisión, consulta directamente con el Registrador, para especificar el motivo del rechazo y capturarlo en el sistema. Las devoluciones y contestaciones a Juzgados se remiten al Auxiliar Jurídico, quien se encarga de hacer las devoluciones por escrito.

**4.0 Registrar documento**

Cuando no existen irregularidades, el Auxiliar Registral le da un número de registro a cada documento a registrar mediante sistema informático, cancela el recibo de pago de derecho (sello de expedido, si es un certificado o un aviso preventivo; sello del águila, para una compra venta e hipoteca).

**5.0 Imprimir Constancia de Inscripción**

Una vez registrado se imprimirá la constancia de inscripción que contiene los datos de registro y es donde el registrador plasmará su firma autógrafa, después entrega los documentos al Secretario del Registrador para su validación.

**6.0 Validación de Documento Registrado**

El Secretario del Registrador valida la procedencia del trámite realizado por el Auxiliar Registral, y si es un rechazo verifica que este bien fundamentado, además checa que el documento registrado contenga la constancia de inscripción y que esta sea correcta.

**6.1 Corregir documento**

Si el Secretario del Registrador, detecta algún error en el documento que se quiere Autorizar para que quede legalmente registrado, se lo regresa al Auxiliar Registral, especificándole donde tiene el error, para que lo corrija y una vez corregido, el Secretario del Registrador, lo valida nuevamente.

**7.0 Firmar Documento**

El Registrador recibe por parte de su Secretario, los documentos físicos para su registro, los firma física y electrónicamente, adhiere el holograma y los turna al Supervisor y/o a su Secretaria para darlos de baja en el sistema.

**8.0 Dar de baja documentos en el sistema**

La Secretaria da de baja en el sistema los documentos firmados o rechazados por el registrador. Si el documento rechazado aún no tiene la captura e impresión del Rechazo, la Secretaría la imprime y la grapa en su respectivo documento. Los documentos inscritos y/o rechazados, así como los reubicados, los da de baja en el Sistema

**9.0 Separar documentos original y copia**

El Supervisor separa los documentos originales de sus copias.

**10.0 Llevar documentos a Entrega de Documentos**

Los documentos originales son para el Usuario, por lo que el Supervisor o la Secretaría los llevan al Dpto. de entrega de documentos

**11.0 Formar legajos**

Las copias de los documentos son entregadas al encargado de legajos para que formen los legajos (por volumen, libro, sección, tomo, municipio e identificación de los números de actos incluidos en dicho legajo),

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este procedimiento está sustentado Legalmente en:

- Constitución de la República Mexicana, Artículo 121
- Código Civil de Nuevo León; Libro IV, Parte 3ra., Título 2do.
- Código Fiscal del Estado
- La Ley Reglamentaria del Registro Público, Artículo 8 Frac. IV y V; Artículo 71 Frac. III
- Ley de Hacienda para el Estado de Nuevo León y sus Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Ley del Notariado Vigente
- Ley del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano
- Ley Agraria
- Ley del Impuesto sobre la Renta

## CONTROL DE REGISTROS

**Registros internos**

| Registro | Almacenaje | Recuperación | Retención mínima |
|---|---|---|---|
| Reporte de Ingresados en Captura Básica de Propiedad | Expediente | Jefe de Captura Básica de Propiedad | 3 semanas |

**Registros externos**

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

| | GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN | REVISIÓN No.: 02 | |
|---|---|---|---|
| NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO | NOMBRE DEL DOCUMENTO: Entrega de Documentos de Propiedad | CÓDIGO: P-AC-RPPC-04 | IRCNL Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León |
| | VIGENTE A PARTIR DEL: Marzo 2007 | PÁGINAS: 1 de 5 | |

Documento Nuevo ☐ Documento en Cambios ☐ Documento Vigente ■

## CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

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

| *ELABORÓ* | *REVISÓ* | *APROBÓ* |
|---|---|---|
| C. Lidia Aurora Garza Abrego<br>**Jefe de Entrega de Documentos**<br><br>Ing. Nohemí Gpe. Garza Olguín<br>**Coordinador de Modernización** | Lic. José Gabriel de la Fuente Elizondo<br>**Coordinador de Atención Ciudadana**<br><br>Lic. Salvador Alexandro López Cavazos<br>**Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio** | Lic. Juan Carlos Gastelum Treviño<br>**Director General del Instituto Registral Catastral de Nuevo León** |
| ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** |

## OBJETIVO

Entregar a los usuarios los documentos del trámite solicitado, con amabilidad, calidad y eficiencia.

## ALCANCE

Este procedimiento involucra al Jefe del Departamento de Entrega de Documentos, Área Registral de Propiedad, Secretaria y/o Asistente del Registrador, Coordinador de Atención Ciudadana, Coordinador de Procesos Registrales,

## DEFINICIONES

RPPYC: Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Sistema de baja de documentos: Es el programa informático a través del cual se realiza el ingreso y la salida de documentos a el departamento de Entrega de Documentos.

Constancia de Ingreso: Documento de Control que se genera a raíz de la solicitud del trámite, la cual describe el Tipo de Servicio o Acto Jurídico a inscribir y que , permite darle seguimiento, a través del número de entrada y su código de barras.

Reporte de Rechazo: Es la hoja que contiene la explicación o motivo del rechazo, del trámite solicitado por el Usuario.

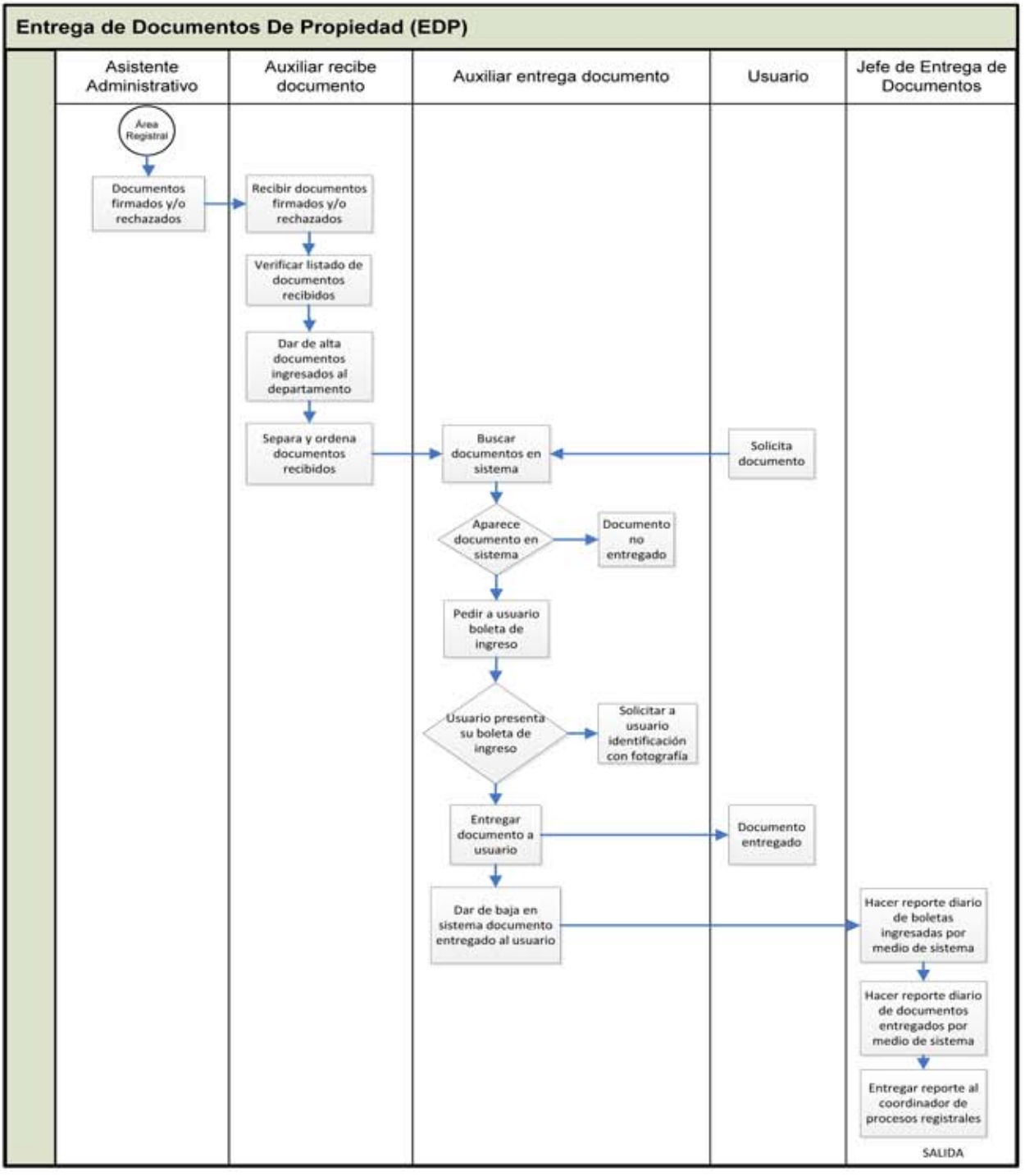
## ENFOQUE DE PROCESO

| Proveedor(es) (Int. /Ext.) | Entrada(s) | | Salida(s) | Cliente(s) (Int. /Ext.) |
|---|---|---|---|---|
| Secretaria del Registrador | Documento Registrado y/o Rechazado en el RPPC | Entrega de documentos de propiedad | Documentos Entregados a los Usuarios | Ciudadano Dependencias de Gobierno |
| Asistente | Revisar listado de documentos para entrega | | Bitácora de Documentos Entregados | Coordinación de Procesos Registrales Coordinación de Atención Ciudadana |

## PROCESOS INTERRELACIONADOS

Proceso Registral de Propiedad (P-AC-RPPC-03)

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**1.0 Recibir documentos firmados y/o rechazados**

Una vez que se inscribe o se rechaza el trámite solicitado por el Usuario, el Auxiliar o Jefe del Dpto. de Entrega de Documentos, recibe físicamente los documentos, del Área Registral.

**2.0 Contar manualmente documentos recibidos y firmar de recibido**

El auxiliar de Entrega de Documentos hace un conteo manual de los documentos recibidos y los coteja con el reporte que adjunto el área registral al documento y firma de recibido.

**3.0 Dar de alta documentos ingresados al Departamento**

El auxiliar de Entrega de Documentos, con la Constancia de Ingreso, ingresa en el sistema los documentos recibidos para registrar su entrada al Departamento de Entrega de Documentos.

**4.0 Separar y Ordenar Documentos Recibidos**

El auxiliar de Entrega de documentos separa por Notarías y Particulares, los documentos recibidos y los ordena por Municipio, por Constancia de Ingreso de mayor a menor y por tipo de documento.

**5.0 Buscar Documentos en sistema**

Cuando el usuario se presenta a solicitar su documento, el auxiliar, lo busca en el sistema, para saber si está físicamente dentro del Dpto., cuando el documento no está en el sistema se manda al Usuario al Dpto. correspondiente (área registral) para enterarlo del estatus del trámite; en caso de que el documento se encuentre en alguno de éstos departamentos, se envía al Dpto. de Entrega de Documentos, de lo contrario se le afirma al Usuario que el documento fue enviado al Dpto. de Entrega de documentos, en donde sé procede a checar físicamente el documento.

**6.0 Pedir al Usuario Constancia de Ingreso**

El auxiliar, le solicita al Usuario la "Constancia de Ingreso" para poder entregarle los documentos.

**6.1 Solicitar a Usuario Identificación con fotografía**

Cuando el usuario se presenta a solicitar su documento sin la "Constancia de Ingreso", el Jefe del Dpto. de Entrega de Documentos le pide una identificación con fotografía (Credencial de elector, ID, Licencia, pasaporte), tomando nota de la dirección actual y teléfono para tener registro, de a quien se le entregó el documento.

**7.0 Entregar Documento a Usuario**

El auxiliar le entrega al Usuario el documento (inscrito o rechazado.), retirándole al documento la Constancia de Ingreso, cuando se le entrega al Usuario un documento rechazado, se retira del documento el Reporte de Rechazo y se canaliza al usuario al Departamento de Información, para que le expliquen el motivo del rechazo.

**8.0 Dar de baja en sistema documento entregado al Usuario**

Una vez que ha sido entregado el documento inscrito y/o rechazado al Usuario, el auxiliar de Entrega de Documentos, da de baja en el sistema los documentos entregados, registrándose la fecha de salida del Dpto. de Entrega de documentos.

**9.0 Entregar Bitácora y Relación de Doctos. Entregados**

El Jefe del Dpto. de entrega de Documentos, le entrega diariamente al Coordinador de Procesos Regístrales y Atención a Usuarios, la "Bitácora de Doctos. Recibidos y Entregados".

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Reporte de Recibidos y Entregados

## CONTROL DE REGISTROS

**Registros internos**

| Registro | Almacenaje | Recuperación | Retención mínima |
|---|---|---|---|
| Bitácora de Documentos Recibidos y/o Entregados | Archivo | Jefe del Dpto. de Entrega de Documentos | 3 meses |

**Registros externos**

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

| | GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN | REVISIÓN No.: | |
|---|---|---|---|
| NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO | | 02 | IRCNL Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | CÓDIGO: | |
| | Expedición de Cartas de Propiedad y No Propiedad | P-AC-RPPC-05 | |
| | VIGENTE A PARTIR DEL: | PÁGINAS: | |
| | Marzo 2007 | 1 de 8 | |

Documento Nuevo ☐ Documento en Cambios ☐ Documento Vigente ■

## CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

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

| *ELABORÓ* | *REVISÓ* | *APROBÓ* |
|---|---|---|
| C. Ana Paula Villarreal Zuazua<br>**Jefe del Departamento de Cartas de Propiedad y No Propiedad** | Lic. José Gabriel de la Fuente Elizondo<br>**Coordinador de Atención Ciudadana** | Lic. Juan Carlos Gastelum Treviño<br>**Director General del Instituto Registral Catastral de Nuevo León** |
| Ing. Nohemí Gpe. Garza Olguín<br>**Coordinador de Modernización** | Lic. Salvador Alexandro López Cavazos<br>**Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio** | |
| ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** |

## OBJETIVO

Expedir Cartas de Propiedad y No Propiedad, y hacer Investigaciones al Usuario que tramite la solicitud, dentro del tiempo establecido (de 1 a 3 días hábiles) para los fines que a él convengan, llevando a cabo la investigación correspondiente para definir si procede o no la solicitud.

## ALCANCE

Este procedimiento involucra al Encargado del Departamento de Cartas de Propiedad y No Propiedad, Auxiliar de Recepción, Auxiliar de Búsqueda, Auxiliar de Verificación, Auxiliar de Dirección, Directora del RPPC, Coordinador de Procesos Registrales y Atención a Usuarios y al Supervisor de Mantenimiento de Propiedad.

## DEFINICIONES

| | |
|---|---|
| RPPYC: | Registro Público de la Propiedad y del Comercio |
| Solicitud: | Es la forma que se llena, para solicitar "Cartas de Propiedad" y "Cartas de No Propiedad", contiene los datos generales del solicitante como: nombre, dirección, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, teléfono, ocupación, e-mail, lugar de nacimiento, fecha de matrimonio, edad, profesión u oficio. |
| Carta de Propiedad: | Es un documento que se le expide al interesado, el cual certifica que tiene uno o más bienes inmuebles a su nombre dentro del Primer Distrito Registral. |
| Carta de No Propiedad: | Es un documento que se le expide al interesado, el cual certifica que no tiene ningún bien inmueble a su nombre dentro del Primer Distrito Registral. |
| Datos de Registro: | Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección. |
| Investigaciones: | Son las búsquedas manuales en los Libros de los Datos de Registro en base a posibles propietarios de la propiedad o del bien inmueble. |
| Holograma: | Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados o autorizados, como medida de seguridad. |
| Validación de Imágenes | Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la inscripción física, si el cotejo es positivo se marcará la imagen como validada. |
| Visor de Imágenes | Herramienta informática que permite visualizar cualquier imagen que se encuentre digitalizada de nuestro acervo, se podrá accede a cualquier imagen conociendo los datos de registro de la escritura que se desee consultar. |

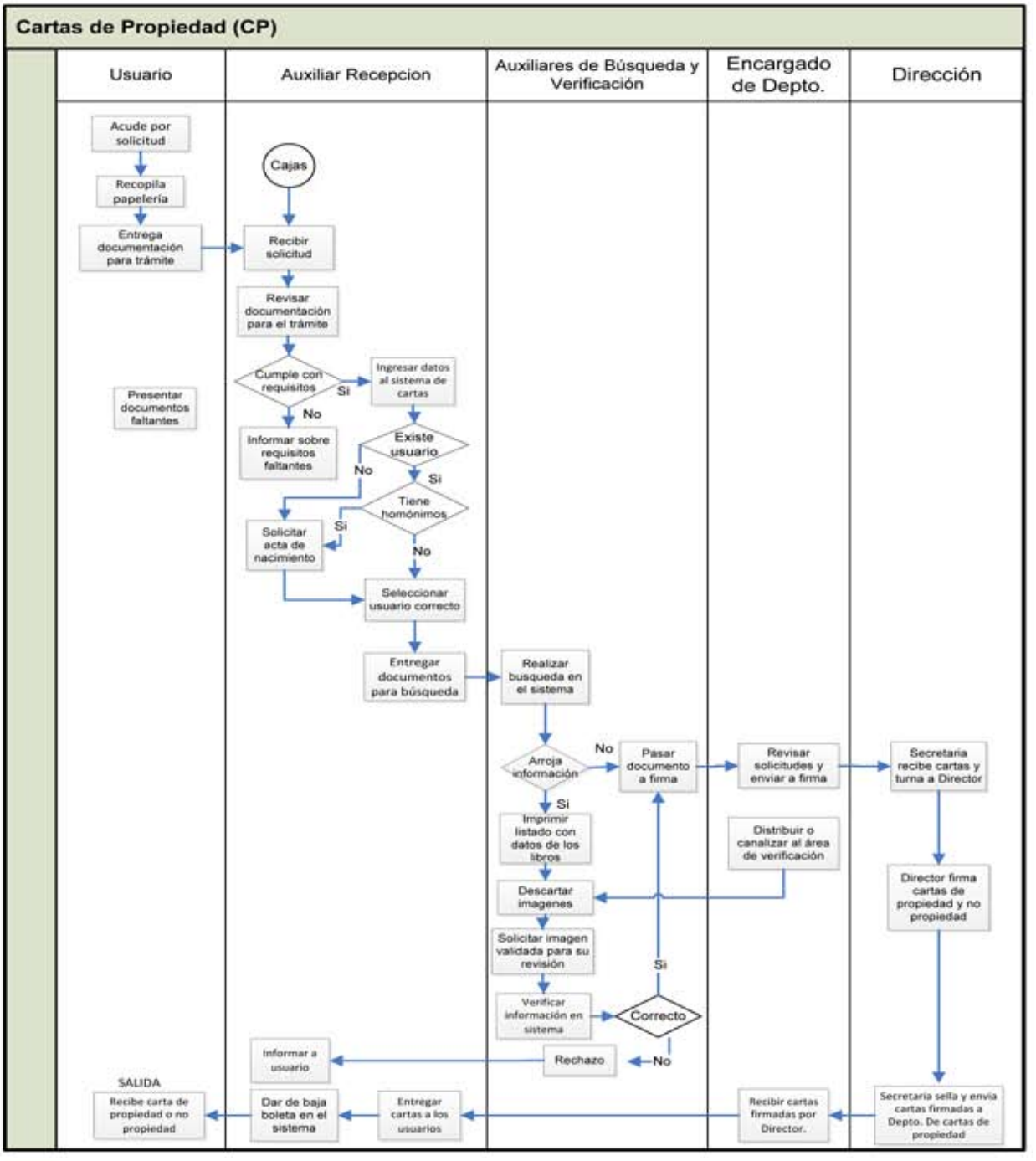
## ENFOQUE DE PROCESO

| Proveedor(es) (Int. /Ext.) | Entrada(s) | | Salida(s) | Cliente(s) (Int. /Ext.) |
|---|---|---|---|---|
| Auxiliar de Recepción | Solicitud de Carta de Propiedad | Expedición de cartas de propiedad y no propiedad | Carta de Propiedad | Ciudadano |
| Usuario | Solicitud de Carta de No Propiedad | | Carta de No Propiedad | Dependencias de Gobierno Instituciones |

## PROCESOS INTERRELACIONADOS

Información y Asesoría Registral a Usuarios (No documentado)
Proceso Registral de Propiedad (P-AC-RPPC-03)

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**1.0 Proporcionar solicitud al Usuario**

El Auxiliar de Recepción del Dpto. de Cartas de Propiedad y No Propiedad recibe al Usuario y le proporcionara los requisitos y solicitud que se requiere según el trámite a realizar.

**2.0 Revisar Documentación para el Trámite**

El Auxiliar Recepcionista revisa que la papelería del Usuario cubra los requisitos para realizar el trámite, que contenga los datos generales (nombre y dirección) ya que de lo contrario se le informará sobre los requisitos faltantes para poder hacer el trámite.
Diariamente se recibe un promedio de 100 solicitudes para expedición de Cartas de Propiedad y No Propiedad.

**2.1 Informar sobre Requisitos Faltantes**

Cuando el usuario no cumple con los requisitos establecidos para el trámite, el Auxiliar recepcionista le informa cuales son los requisitos faltantes, para que los entregue a la brevedad posible; de lo contrario no será posible realizar dicho trámite.

**2.2 Presentar documentos faltantes**

El usuario complementa la información faltante y se la entrega al Auxiliar recepcionista para que este continúe con el trámite.

**3.0 Ingresar Datos al Sistema**

Si el Usuario cumple con los requisitos y el tipo de trámite solicitado es Carta de propiedad y/o no Propiedad, el Auxiliar de Recepción ingresa los datos proporcionados por el Usuario al sistema y verifica si existe o no.
El sistema de expedición de Cartas de Propiedad y No Propiedad, está ligado directamente a la base de datos del sistema del Registro Civil, ya que al ingresar los datos del interesado al sistema, podemos saber su estado civil, si tiene homónimos o no y toda la información correspondiente, que nos ayude a agilizar el trámite solicitado; la información que se le proporciona al Usuario es muy confiable ya que la información del Registro Civil está actualizada. El tiempo que se tarda en verificar la información es entre 1 y 3 minutos aproximadamente.

**3.1 Solicitar Acta de Nacimiento**

Se solicita el Acta de Nacimiento y una identificación, para capturar los datos generales y continuar con el trámite.

**3.2 Seleccionar Usuario Correcto**

Si el Usuario existe en el sistema y tiene homónimos, el Auxiliar de Recepción selecciona del listado desplegado los datos que corresponden al solicitante.
Si los homónimos resultantes son demasiados y no se puede identificar al interesado, se realiza la búsqueda por Fecha de Nacimiento, para disminuirlos y seleccionarlo.

**5.0 Entregar Documentos para Búsqueda**

El Auxiliar de Recepción entrega los documentos del Usuario (Boleta con el Número de folio o Control, Recibo de Pago, Solicitudes y demás documentos para realizar el trámite) al Auxiliar de Búsqueda .

**6.0 Realizar Búsqueda en el Sistema**

El Auxiliar de Búsqueda recibe los Documentos del Usuario y con las "Solicitudes" hace la búsqueda en el sistema, para saber si procede a expedir las cartas o no. (Tiempo de búsqueda 1 a 3 minutos).

**6.1 Pasar Documento a Firma**

Cuando el sistema no arroja datos de la solicitud en cuestión, quiere decir, que el interesado no tiene propiedades a su nombre; por lo que el Auxiliar de búsqueda pasa estos trámites directamente al Encargado del Departamento de Cartas de Propiedad para su revisión y envío a firma.

**7.0 Descartar Libros**

Si la solicitud que se consulta arroja información, el Auxiliar de Búsqueda va descartando los libros que no tengan ninguna relación con el solicitante y solo deja los que se vayan a verificar.

**8.0 Imprimir Listado con Datos de los Libros**

El Auxiliar de búsqueda imprime el "Listado con datos de registro de los Libros" (volumen, libro, inscripción, fecha y municipio), se adjunta a los documentos del trámite y se pasan al Encargado del Depto. De Cartas de Propiedad y No Propiedad, para su canalización al área se verificación.

**9.0 Distribuir o canalizar al área de verificación**

Se registran en el diario de verificación para posteriormente asignar al verificador, y este a su vez asienta en el diario si procede o no el documento.

**10.0 Solicitar Libros para su Revisión**

El Auxiliar de Verificación verifica en el Visor de Imágenes, el "Listado con datos de registro", si detecta que alguna imagen no ha sido validada, se solicitará por sistema la validación de la misma.

**11.0 Verificar Información en Libros Digitalizados**

El Auxiliar de Verificación realiza la búsqueda de los datos en imagenes (nombre, dirección, RFC, fecha de nacimiento, etc.) correspondientes al trámite a realizar, con el fin de corroborar que los datos que arroja el sistema sean los que el interesado requiere para su solicitud (Carta de Propiedad, los datos deben ser los que presente el solicitante; Carta de No Propiedad, los datos no deben corresponder al solicitante o interesado), va descartando las imagenes que no le son útiles hasta poder determinar si la solicitud procede o no, de acuerdo a la información encontrada.
Si se llegaran a encontrar de 1 a 4 bienes registrados, se le expide la "Carta de Propiedad" por esos bienes, pero si tuviera más de 4 bienes, no se le puede expedir la carta, por lo que este tipo de casos son tratados directamente por el Dpto. de Jurídico.

Las causas que pueden interrumpir el proceso para la expedición de la carta son porque:

- Cuando el usuario solicite una Carta de Propiedad y su nombre difiera al nombre que aparece en la escritura.

- Los datos proporcionados por el solicitante son falsos, tales como, estado civil (soltero, casado, viudo, unión libre, divorciado).
- Cuando el usuario pide una Carta de No Propiedad teniendo bienes inmuebles a su nombre.
- Cuando el Usuario pide una Carta de Propiedad y no tiene inmuebles registrados a su nombre.
- Cuando el Usuario solicita una Carta de Propiedad y tiene más de 4 bienes.

**12.0 Revisar Solicitudes y Enviar a Firma**

El Encargado del Departamento de Cartas de Propiedad recibe las solicitudes ya verificadas, las revisa en el sistema y en las imágenes y si todo esta correcto las envía a la Dirección a través del sistema.

Los documentos como el recibo de pago, la "Boleta con el Número de Folio" y la hoja de anotaciones de la verificación, se archivan para cualquier duda o aclaración de cualquier trámite realizado.

Se anota en el "Diario de Cartas Pendientes de Verificación de Libro", el Número de Folio de cada trámite, de acuerdo al estatus en el que se encuentre (en firma, para entrega o no procede), con el fin de brindar un mejor servicio al Usuario (la revisión de cada solicitud verificada se realiza en 1 minuto aprox.).

El Encargado del Depto. de Cartas de Propiedad y No Propiedad mediante el sistema, envía las Cartas de Propiedad y No Propiedad a la Dirección para su autorización final.

**13.0 Recibir Cartas y Turnar a la Dirección**

El Auxiliar de Dirección, recibe las cartas a través del sistema, las revisa y en caso de detectar alguna anomalía, la aclara con el Encargado del Dpto. de Cartas de Propiedad y No Propiedad (corregir cualquier error), las imprime y las turna a la Dirección para su firma, al momento de imprimir las cartas, el sistema les asigna el estatus de Autorizadas.

**14.0 Firmar Cartas de Propiedad y No Propiedad**

El Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio revisa las cartas y en caso de no haber cambios, las firma y las regresa al Auxiliar de Dirección.

**15.0 Sellar y Enviar Cartas Firmadas a Cartas de Propiedad y No Propiedad**

El Auxiliar de Dirección sella la carta original y la copia (sello del águila), así como el recibo de pago (sello expedido dirección y sello del águila) para cancelarlo y les adhiere el holograma, posteriormente el Auxiliar de Dirección manda las Cartas al Encargado del Departamento de Cartas de Propiedad y No Propiedad para que sean entregadas a los Usuarios.

**16.0 Recibir Cartas Firmadas para el Usuario**

El Encargado del Departamento de Cartas de Propiedad y No Propiedad, recibe las Cartas Firmadas por el Director, las revisa y les cambia el estatus en el sistema "Lista para Entrega" y se las entrega al Auxiliar de Recepción para que las entregue a los Usuarios.

**17.0 Proporcionar Información al Usuario**

Cuando el usuario llama por teléfono al Dpto. de Cartas de Propiedad y No Propiedad para solicitar información sobre su carta, se le pide el Número de Folio de la boleta o el Nombre, para poder

proporcionarle la información. Se busca en el Sistema o en el Diario y se le da el estatus de la carta (si está en Recepción, en búsqueda, en verificación, en Firma, si ya está lista para entregarse o para cuando estará?) para que pase a recogerla. Si hay solicitudes que no procedan, se le informa que la carta solicitada no se le puede expedir explicándole el motivo.

**18.0 Entregar Cartas Expedidas a los Usuarios**

Cuando el Usuario se presenta a recoger la Carta, el Auxiliar de Recepción le solicita la "Boleta con el Número de Folio o Control", localiza el sobre con la carta y se la entrega.

**19.0 Dar de Baja Boleta en el Sistema**

Finalmente, de las Boletas de las Cartas que fueron entregadas, el Auxiliar de Recepción las da de baja en el Sistema cambiando al estatus de "Entregada" y así dar por terminado el servicio solicitado.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

Requisitos
Solicitud de Carta de Propiedad
Solicitud de Carta de No Propiedad
Listado con Datos de los Libros
Reporte para Control de Documentos
Reporte de Solicitudes Ingresadas

## CONTROL DE REGISTROS

**Registros internos**

| Registro | Almacenaje | Recuperación | Retención mínima |
|---|---|---|---|
| Solicitud de Carta de Propiedad | Archivo | Encargado del Dpto. de Índice | 1 mes |
| Solicitud de Carta de No Propiedad | Archivo | Encargado del Dpto. de Índice | 1 mes |

**Registros externos**

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

| | GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN | REVISIÓN No.: | |
|---|---|---|---|
| NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO | | 02 | IRCNL Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | CÓDIGO: | |
| | Datos de Registro | P-AC-RPPC-06 | |
| | VIGENTE A PARTIR DEL: | PÁGINAS: | |
| | Marzo 2007 | 1 de 5 | |

Documento Nuevo ☐ Documento en Cambios ☐ Documento Vigente ■

## CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

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

| *ELABORÓ* | *REVISÓ* | *APROBÓ* |
|---|---|---|
| Lic. María Isabel Estrada Vázquez<br>**Jefe del Depto. De Datos de Registro** | Lic. José Gabriel de la Fuente Elizondo<br>**Coordinador de Atención Ciudadana** | Lic. Juan Carlos Gastelum Treviño<br>**Director General del Instituto Registral Catastral de Nuevo León** |
| Ing. Nohemí Gpe. Garza Olguín<br>**Coordinador de Modernización** | Lic. Salvador Alexandro López Cavazos<br>**Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio** | |
| ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** |

## OBJETIVO

Proporcionar Datos de registro a solicitud del Usuario que para los fines que a él convengan tenga interés en conocer el registro de bienes inmuebles, llevando a cabo la investigación correspondiente para definir si se cuenta con la información en nuestros archivos o no.

## ALCANCE

Este procedimiento involucra al Encargado del Departamento de Datos de Registro, Auxiliar de Recepción, Auxiliar de Búsqueda, Coordinador de Procesos Registrales y Atención a Usuarios y al Supervisor de Mantenimiento de Propiedad.

## DEFINICIONES

RPPYC: Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Datos de Registro: Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección.

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

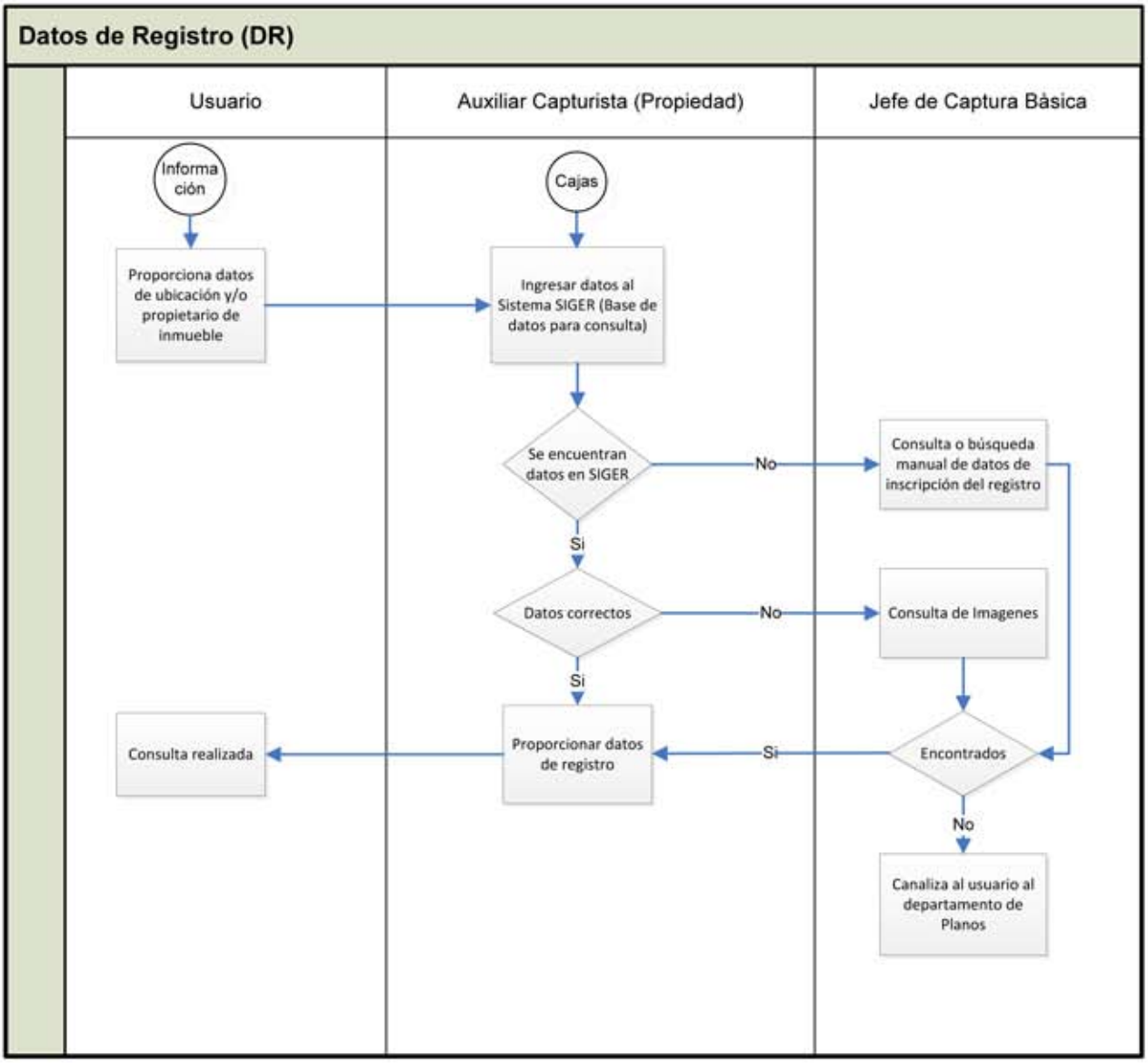
## ENFOQUE DE PROCESO

| Proveedor(es) (Int. /Ext.) | Entrada(s) | | Salida(s) | Cliente(s) (Int. /Ext.) |
|---|---|---|---|---|
| Auxiliar recepcionista ó Responsable de Datos de Registro | Necesidad de consulta | Datos de Registro | Consulta realizada | Ciudadano |
| Encargado del Departamento de Datos de Registro | | | Índices actualizados | |
| | | | | |

## PROCESOS INTERRELACIONADOS

Información y Asesoría Registral a Usuarios (No documentado)
Proceso Registral de Propiedad (P-AC-RPPC-03)

## DIAGRAMA DE FLUJO




## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**1.0 Recepción de la solicitud.**

El usuario se presenta en ventanilla del área de Datos de Registro a fin de solicitar la consulta relativa al dato de inscripción/ datos de registro respecto a un inmueble.

**2.0 Requerimientos para con el usuario.**

El auxiliar recepcionista ó Responsable de Datos de Registro del Departamento de Datos de Registro antes iniciar la búsqueda le cobra al usuario la tarifa correspondiente por búsqueda de datos, una vez hecho el pago, el usuario deberá proporcionar el nombre del posible titular del inmueble ó número de lote y/o manzana y/o colonia, ó número y calle de la finca, y/o municipio, a fin de que con esta información sea factible el inicio de la búsqueda de datos de registro en la base de datos o bien en el acervo documental (libros que conforman el archivo).

**3.0 Ingresar Datos al Sistema SIGER (base de datos para consulta).**

El auxiliar recepcionista ó Responsable del departamento ingresa al sistema SIGER los datos proporcionados por el Usuario a fin de iniciar la búsqueda de datos de registro y verifica que exista en nuestro archivo.

**3.1 Negativa en la Base de Datos (SIGER).**

Si no se localizan en la base de datos SIGER, datos de registro, se le proporciona al usuario un dato de registro de un predio colindante, a fin de que acuda al Departamento de Planos -ubicado en el Primer Distrito Registral- y se realice una búsqueda manual en la cartografía que obra en los archivos de esta Dirección. Al ser canalizado el usuario al departamento de planos, le es cancelado previamente el recibo por concepto de pago de búsqueda de índice ó datos de registro.

**3.2 Consulta ó búsqueda manual de datos de Registro.**

Si no se localizan en la base de datos SIGER, datos de inscripción / datos de registro, el servidor público (auxiliar recepcionista ó Responsable de Datos de Registro) del Departamento de Datos de Registro procede a realizar una búsqueda manual en los archivos físicos y/o acervo documental (libros digitalizados que conforman el archivo) del RPPYC. Y el resultado de la búsqueda se le informa en el mismo día al solicitante.

**4.0 Proporcionar Datos de Registro.**

Si se localizan en la base de datos SIGER los datos de registro, se le proporcionan al usuario, procediéndose a anotarlos en el recibo de pago de derechos.

**5.0 Documentación de Libros con Error**

El encargado del Departamento de Datos de Registro, recibe por parte del Encargado del Archivo Externo los libros que tienen algún error y que afecta principalmente al índice, anota en un papel, cual es el error detectado y lo anexa al Libro, haciendo una Lista diaria de los libros que tienen error y otra semanal de los Libros con sello de venta, para efecto de documentar las actualizaciones pendientes al índice de propiedad. Estos son algunos de los posibles errores que se pueden presentar (que esté capturado el vendedor y no el comprador, mal capturada la fecha, el nombre, el libro, el volumen, la inscripción o cuando en las escrituras aparece vendida y aún hay datos del antecedente.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

No Aplica

## CONTROL DE REGISTROS

**Registros Internos**

| Registro | Almacenaje | Recuperación | Retención mínima |
|---|---|---|---|
| Sistema Base de Datos Siger | Archivo electrónico | Encargado del Dpto. de Datos de Registro<br>Dirección de Informática<br>Coordinación de Informática<br>RPPC | Indefinido |

**Registros externos**

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

| | GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN | REVISIÓN No.: | |
|---|---|---|---|
| NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO | | 02 | IRCNL Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | CÓDIGO: | |
| | Visualización De Imágenes | P-AC-RPPC-07 | |
| | VIGENTE A PARTIR DEL: | PÁGINAS: | |
| | Octubre 2010 | 1 de 5 | |

Documento Nuevo ☐ Documento en Cambios ☐ Documento Vigente ■

## CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

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

| *ELABORÓ* | *REVISÓ* | *APROBÓ* |
|---|---|---|
| C. Miriam E. Rodríguez Cárdenas<br>**Jefe de Visualización de Imágenes y Copias Simples** | Lic. José Gabriel de la Fuente Elizondo<br>**Coordinador de Atención Ciudadana** | Lic. Juan Carlos Gastelum Treviño<br>**Director General del Instituto Registral Catastral de Nuevo León** |
| Ing. Nohemí Gpe. Garza Olguín<br>**Coordinador de Modernización** | Lic. Salvador Alexandro López Cavazos<br>**Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio** | |
| ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** |

## OBJETIVO

Permitir la consulta al usuario, de todo el acervo digital, para los fines que a él convenga.

## ALCANCE

Este procedimiento involucra al Jefe de Visualización de imágenes, auxiliar de visualización de imágenes, departamento de Datos de Registro, Coordinador de Atención Ciudadana.

## DEFINICIONES

| | |
|---|---|
| RPPYC: | Registro Público de la Propiedad y del Comercio. |
| Acervo Digital: | Digitalización del Inventario de todos los libros archivados en el RPPYC. |
| Usuario Externo: | Son las Personas Físicas (Particulares) y Personas Morales (verificadores y tramitadores) que representan a diferentes Instituciones de Crédito, Notarías, Despachos, Corredores Públicos, etc. |
| Datos de Registro: | Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección. |
| Visor de Imágenes: | Herramienta informática que permite visualizar cualquier imagen que se encuentre digitalizada de nuestro acervo, se podrá accede a cualquier imagen conociendo los datos de registro de la escritura que se desee consultar. |
| Validación de imagen: | Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la inscripción física, si el cotejo es positivo se marcará la imagen como validada |

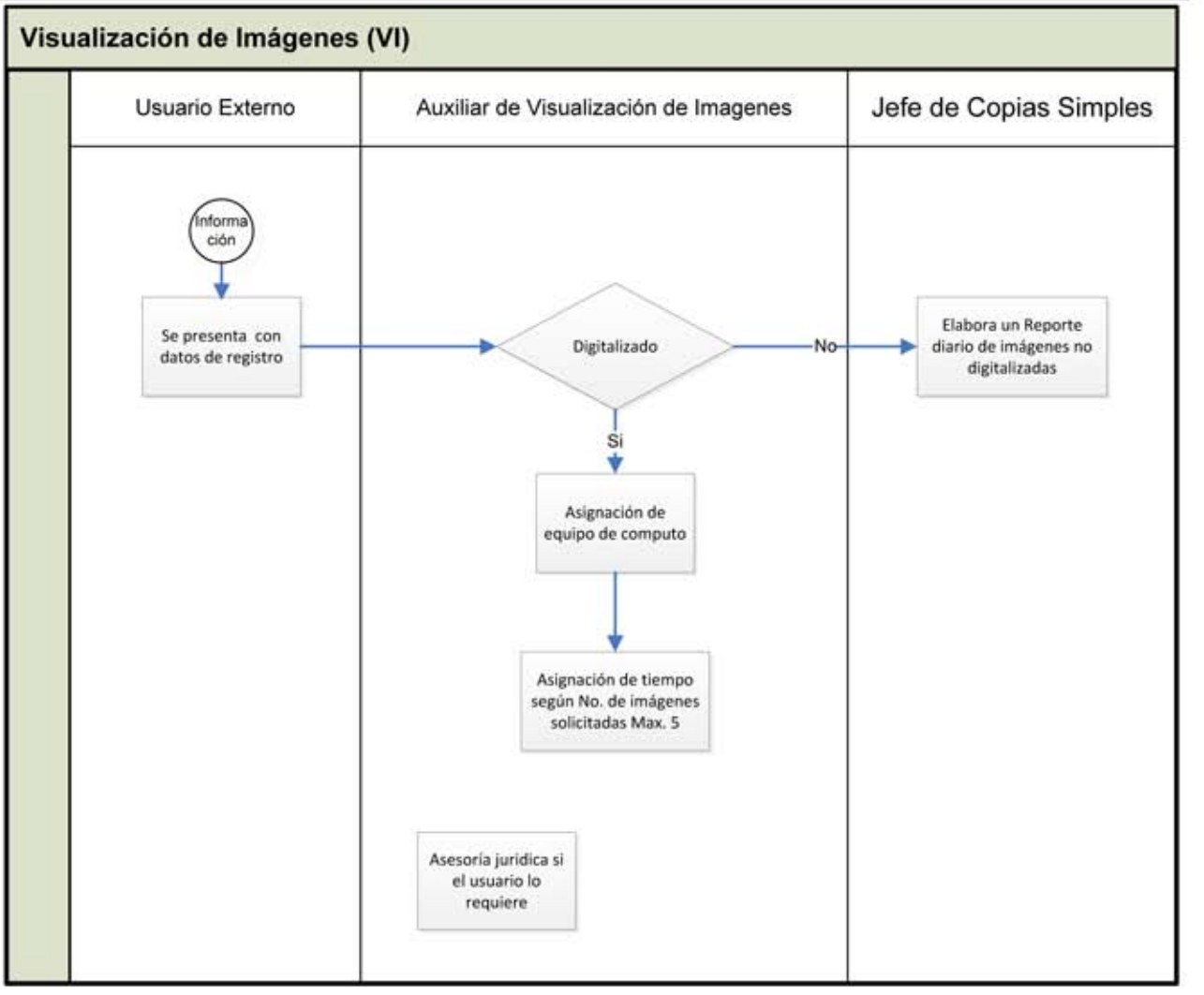
## ENFOQUE DE PROCESO

| Proveedor(es) (Int. /Ext.) | Entrada(s) | | Salida(s) | Cliente(s) (Int. /Ext.) |
|---|---|---|---|---|
| Usuario | Solicitud de consulta de imagen. | Visualización de imágenes | Imágenes consultadas | Ciudadano |
| Jefe de Visualización de Imágenes | Reporte de Imágenes consultadas | | Reportes entregados de imágenes consultadas | Coordinación de Atención Ciudadana |

## PROCESOS INTERRELACIONADOS

Información y Asesoría Registral a Usuarios (No documentado)
Proceso Registral de Propiedad (P-AC-RPPC-03)
Datos de Registro (P-AC-RPPYC-06)

## DIAGRAMA DE FLUJO




## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.0 **Usuario se presentara con Datos de Registro**

El usuario proporcionará los datos de inscripción a fin de que el personal asignado a esta área solicite la imagen por medio del sistema informático; en caso de que el usuario no tenga información del dato registral, se le sugiere acuda al área de Datos de Registro a fin de que le proporcionen previo pago de derechos la búsqueda del antecedente registral deseado.

**2.0 Se verifica la disponibilidad de la imagen**

Una vez que se proporciona los datos de registros el auxiliar buscara en el sistema de visualización de imágenes, si la imagen se encuentra disponible, es decir, si se encuentra digitalizada.

**2.1 Imagen No Disponible**

Si la imagen no se encuentra disponible se le notifica al usuario y se le pide que regrese en un plazo de 3 días hábiles.

Cuando el usuario tiene más de tres días solicitando la imagen, el Jefe del departamento de Visualización de Imágenes le firma una boleta foliada al usuario y lo turna al Departamento de Coordinación de Atención Ciudadana para que por medio de ellos le soliciten la imagen.

**2.2 Capturar en la bitácora los datos de las Boletas**

El Jefe de Departamento lleva en una bitácora un control diario en cuanto a imágenes solicitadas e imágenes consultadas, generando diariamente un reporte de imágenes consultadas tanto a usuarios particulares como a tramitadores.

Y a su vez generando un reporte mensual, el cual es entregado a la Dirección General, así como a la Coordinación Administrativa.

**3.0 Asignación de Equipo de Cómputo**

Si la imagen se encuentra disponible se le asignara al un equipo de cómputo para que pueda visualizar su imagen

**4.0 Asignación de Tiempo**

El auxiliar asignara el tiempo que el usuario pueda utilizar el equipo de cómputo, el tiempo varía según el número de imágenes solicitadas, puede establecerse desde 5 minutos hasta 40 minutos, esto lo decide el auxiliar según su criterio.

**4.1 Asesoría Jurídica**

Si el usuario requiere alguna asesoría para comprender algún aspecto de su escritura, se podrá dirigir con el personal de esta misma área.

**5.0 Termina Consulta**

Una vez transcurrido el tiempo de visualización de imágenes, el sistema dará por terminada la consulta y se tendrá el equipo disponible para asignarlo nuevamente.

**5.1 Mal Uso del Equipo de Cómputo**

Si se detectan equipos de cómputo sin personas operándolos, se cancelara la consulta de imagen, y se pondrá el equipo disponible de nuevo.

**6.0 Reporte diario de imágenes no digitalizadas**

El jefe de departamento elaborara un reporte de imágenes no digitalizadas, mismo que turnara al área de Informática para que le den el seguimiento necesario.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica

## CONTROL DE REGISTROS

**Registros internos**

| Registro | Almacenaje | Recuperación | Retención mínima |
|---|---|---|---|
| Reporte diario de Imágenes No Digitalizadas | Expediente | Jefe de Dpto. de Visualización de Imágenes | 2 meses |

**Registros externos**

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

| | GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN | REVISIÓN No.: | |
|---|---|---|---|
| NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO | | 02 | IRCNL Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | CÓDIGO: | |
| | Copias Simples | P-AC-RPPC-08 | |
| | VIGENTE A PARTIR DEL: | PÁGINAS: | |
| | Marzo 2007 | 1 de 5 | |

Documento Nuevo ☐ Documento en Cambios ☐ Documento Vigente ■

## CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

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

| *ELABORÓ* | *REVISÓ* | *APROBÓ* |
|---|---|---|
| C. Miriam E. Rodríguez Cárdenas<br>**Jefe de Visualización de Imágenes y Copias Simples** | Lic. José Gabriel de la Fuente Elizondo<br>**Coordinador de Atención Ciudadana** | Lic. Juan Carlos Gastelum Treviño<br>**Director General del Instituto Registral Catastral de Nuevo León** |
| Ing. Nohemí Gpe. Garza Olguín<br>**Coordinador de Modernización** | Lic. Salvador Alexandro López Cavazos<br>**Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio** | |
| ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** |

## OBJETIVO

Proporcionar al usuario copia fiel de su escritura, para los fines que a él convengan.

## ALCANCE

Este procedimiento involucra al Jefe del Departamento de Validación, Departamento de Digitalización, Registradores, Auxiliar de Cajas, Jefe de Copias Simples.

## DEFINICIONES

RPPYC: Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Acervo Digital: Inventario y resguardo en conjunto de todos los libros archivados en el RPPYC.

Usuario Externo: Son las Personas Físicas (Particulares) y Personas Morales (verificadores y tramitadores) que representan a diferentes Instituciones de Crédito, Notarías, Despachos, Corredores Públicos, etc.

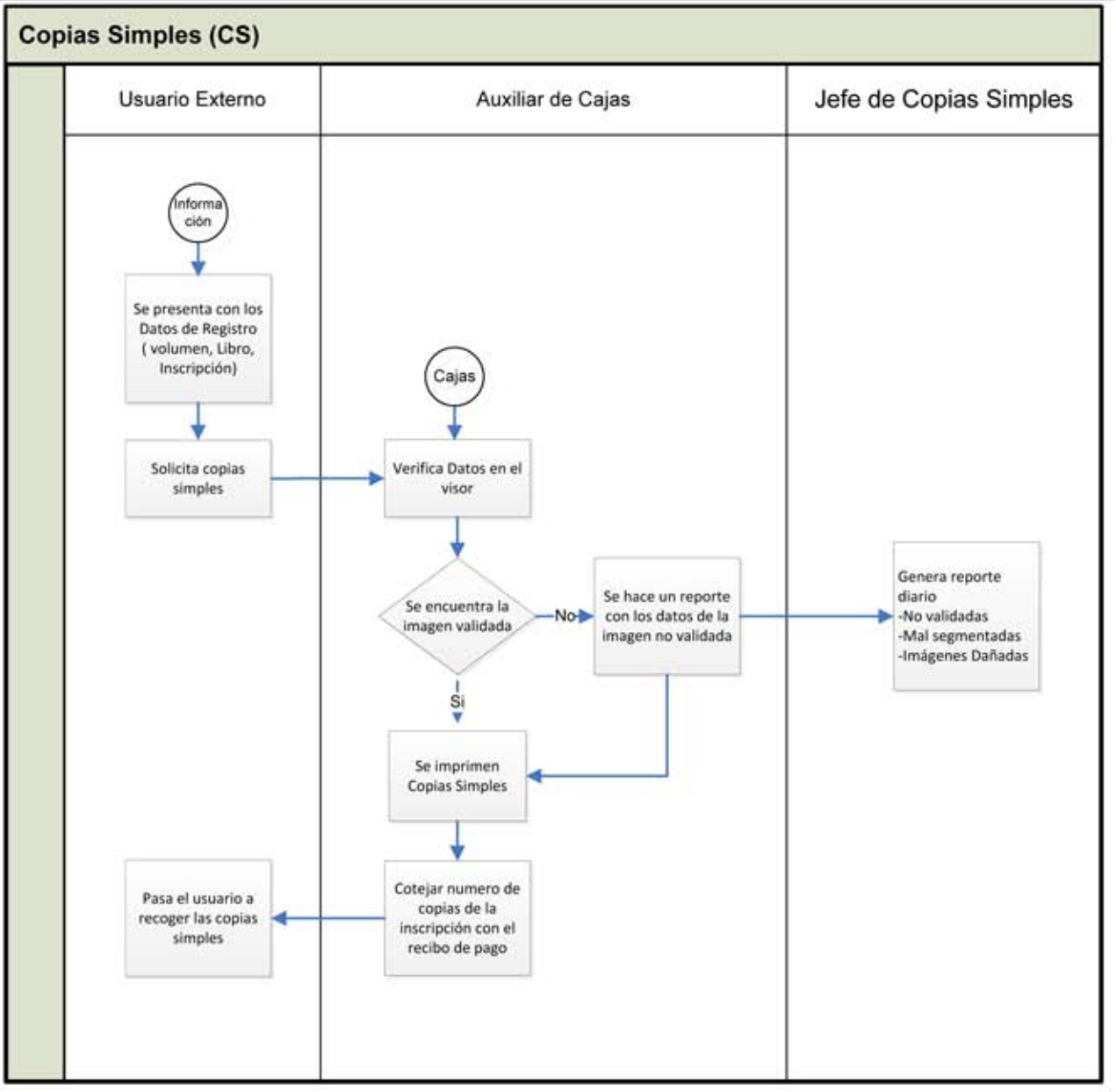
## ENFOQUE DE PROCESO

| Proveedor(es) (Int. /Ext.) | Entrada(s) | | Salida(s) | Cliente(s) (Int. /Ext.) |
|---|---|---|---|---|
| Jefe del Departamento de Copias Simples. | Solicitud de Digitalización y/o validación de imágenes | Copias Simples | Copias simples expedidas | Ciudadano |

## PROCESOS INTERRELACIONADOS

Información y Asesoría Registral a Usuarios (No documentado)
Proceso Registral de Propiedad (P-AC-RPPC-03)
Datos de Registro (P-AC-RPPC-06)

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**1.0 Solicitud de Copias Simples**

El usuario se presenta con los datos de registro de la escritura de la que desea se le otorgue el servicio de Copias Simples.

**1.1 Usuario no cuenta con datos de registro**

Si el usuario no tiene los datos de registro de la escritura de la cual requiere la copia simple, se le turnará al departamento de Datos de Registro para que le proporcione los datos correspondientes.

**2.0 Verificar datos en el Visor de Imágenes**

El auxiliar de Cajas ingresará al visor de imágenes los datos de registro presentados por el usuario, si la imagen se puede visualizar, le informará al usuario el número de copias que contiene la escritura.

**3.0 Cobro de copias**

Se procederá al cobro de las copias.

**3.1 Imagen No digitalizada**

Si la imagen no se encuentra digitalizada, se le informará al usuario que su imagen aun no está digitalizada, y se le invita a que venga en 3 días.

**4.0 Validación de Imágenes**

Si la imagen presenta algún problema (dañada, mal segmentada o falta su validación), el auxiliar le informara al Jefe de Copias Simples para que lo adjunte en su reporte diario.

**5.0 Impresión de copias**

El auxiliar de copias imprimirá la imagen que corresponde al dato de registro que el usuario solicito.

**6.0 Cotejar número de copias impresas contra recibo de pago**

El auxiliar verificará el número de copias impresas contra las copias pagadas, en caso de existir diferencia, se le notificará al usuario para que este liquide esta diferencia.

**7.0 Entregar copias al usuario**

Una vez impresas las copias se le entregan al usuario y se procede a cancelar el recibo de pago.

**8.0 Generar reporte mensual de Copias Simples**

El Jefe de Copias Simples realiza un Reporte Mensual, donde especifica el número de copias entregadas en el mes, entregando este reporte en la Coordinación Administrativa.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

Reporte mensual de copias simples.
Reporte de imágenes no validadas, dañadas o mal segmentadas.

## CONTROL DE REGISTROS

**Registros internos**

| Registro | Almacenaje | Recuperación | Retención mínima |
|---|---|---|---|
| Reporte Mensual Copias Simples | Expediente | Jefe de Copias Simples | Indefinido |

**Registros externos**

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

| | GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN | REVISIÓN No.: | |
|---|---|---|---|
| NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO | | 02 | IRCNL Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | CÓDIGO: | |
| | Copias Certificadas | P-AC-RPPC-09 | |
| | VIGENTE A PARTIR DEL: | PÁGINAS: | |
| | Marzo 2007 | 1 de 6 | |

Documento Nuevo ☐ Documento en Cambios ☐ Documento Vigente ■

## CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

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

| *ELABORÓ* | *REVISÓ* | *APROBÓ* |
|---|---|---|
| Lic. Refugio de Jesús Rdz. Flores<br>**1er Registrador** | Lic. José Gabriel de la Fuente Elizondo<br>**Coordinador de Atención Ciudadana** | Lic. Juan Carlos Gastelum Treviño<br>**Director General del Instituto Registral Catastral de Nuevo León** |
| Ing. Nohemí Gpe. Garza Olguín<br>**Coordinador de Modernización** | Lic. Salvador Alexandro López Cavazos<br>**Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio** | |
| ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** |

## OBJETIVO

Proporcionar al usuario la seguridad de la copia que recibe es fiel a su escritura, contando con el aval y firma del Registrador.

## ALCANCE

Este procedimiento involucra al Jefe del Departamento de Validación, Registradores, Auxiliar de Cajas, Jefe de Copias Certificadas.

## DEFINICIONES

| | |
|---|---|
| RPPYC: | Registro Público de la Propiedad y del Comercio. |
| Acervo Digital: | Inventario y resguardo en conjunto de todos los libros archivados en el RPPYC. |
| Usuario Externo: | Son las Personas Físicas (Particulares) y Personas Morales (verificadores y tramitadores) que representan a diferentes Instituciones de Crédito, Notarías, Despachos, Corredores Públicos, etc. |
| Datos de Registro: | Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección. |
| Visor de Imágenes: | Herramienta informática que permite visualizar cualquier imagen que se encuentre digitalizada de nuestro acervo, se podrá acceder a cualquier imagen conociendo los datos de registro de la escritura que se desee consultar. |
| Copia Certificada | Es la reproducción total de la escritura que se encuentra registrada en RPPYC, firmada y autorizada por el Registrador que avala que coincide fielmente con su original. |
| Solicitud de Imágenes: | Sistema en el cual se genera solicitud al departamento de validación y/o digitalización de imágenes. |
| Validación de Imágenes | Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la inscripción física, si el cotejo es positivo se marcará la imagen como validada. |
| Registrador: | Figura legal que da fe que la copia entregada es fiel a la escritura que se encuentra en nuestro acervo documental. |
| Holograma | Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados o autorizados, como medida de seguridad. |

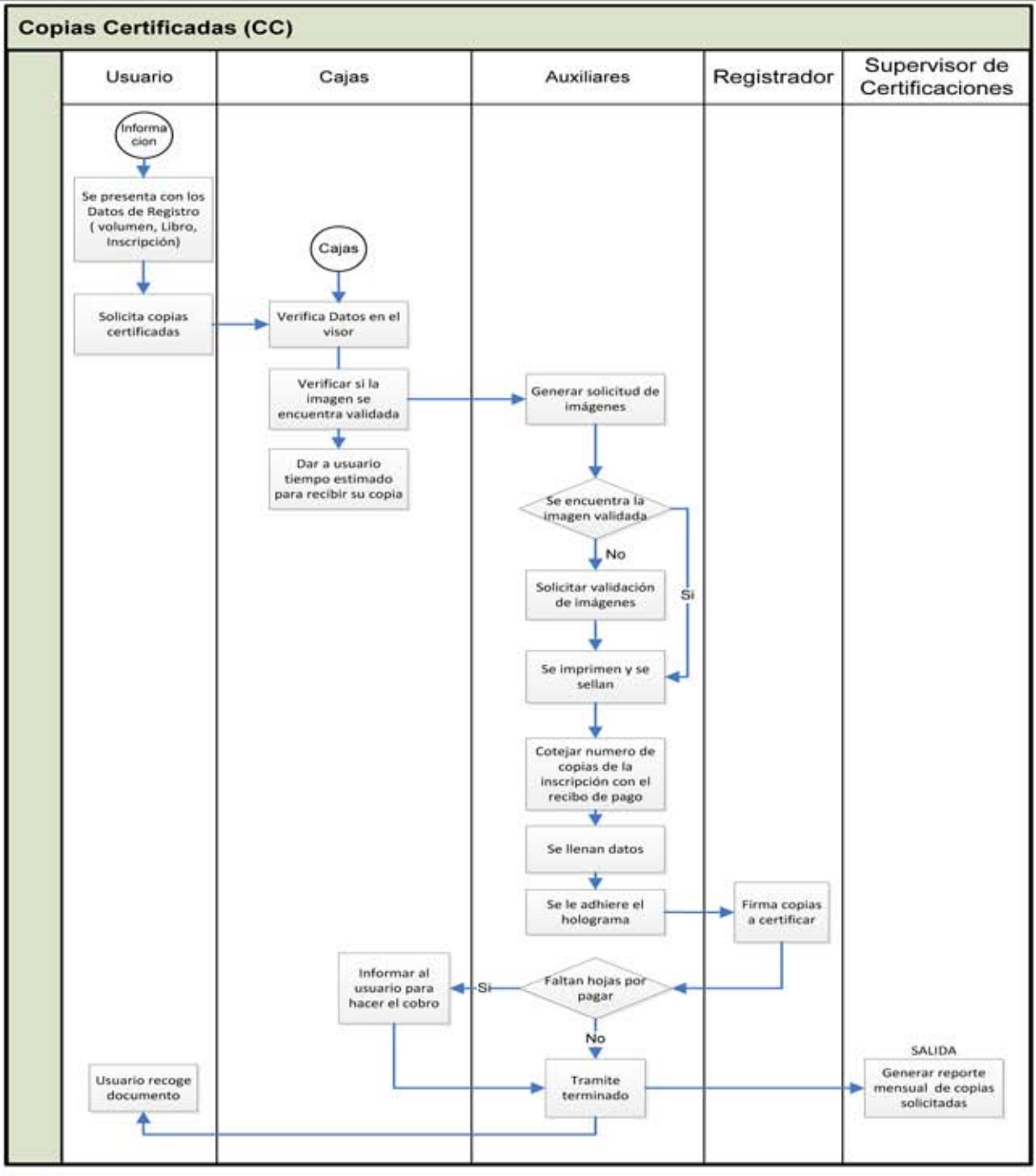
## ENFOQUE DE PROCESO

| Proveedor(es) (Int. /Ext.) | Entrada(s) | | Salida(s) | Cliente(s) (Int. /Ext.) |
|---|---|---|---|---|
| Ciudadano | Solicitud de Copias Certificadas | Copias Certificadas | Copias certificadas expedidas | Ciudadano |
| Departamento de validación | Solicitud de Validación y/o Digitalización de Imágenes. | | Reportes entregados a las coordinaciones y Dirección | Dirección Coordinación |

## PROCESOS INTERRELACIONADOS

Información y Asesoría Registral a Usuarios (No documentado)
Proceso Registral de Propiedad (P-AC-RPPYC-03)
Validación P-AC-RPPYC-13)
Datos de Registro (P-AC-RPPYC-06)

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**1.0 Solicitud de Copias Certificadas**

El usuario se presenta con los datos de registro de la escritura de la que desea se le otorgue el servicio de Copias Certificadas.

**1.1 Usuario no cuenta con datos de registro**

Si el usuario no tiene los datos de registro de la escritura de la cual requiere la copia certificada, se le turnará al departamento de Datos de Registro para que le proporcione los datos correspondientes.

**2.0 Verificar datos en el Visor de Imágenes**

El auxiliar de Cajas ingresará al visor de imágenes los datos de registro presentados por el usuario, si la imagen se puede visualizar, le informará al usuario el número de copias que contiene la escritura y el tiempo de entrega.

**3.0 Cobro de copias y Certificación**

Se procederá al cobro de las copias y la certificación.

**3.1 Imagen No digitalizada**

Si la imagen no se encuentra digitalizada, se cobrará solo la certificación de la imagen. Las copias se le cobrarán cuando le sean entregadas.

**4.0 Validación de Imágenes**

Si la imagen no se encuentra validada, el auxiliar le pasara el dato de registro al Jefe de Copias Certificadas para que solicite por sistema su validación.

**5.0 Impresión y Sello de copias a certificar**

El auxiliar de copias imprimirá la imagen que corresponde al dato de registro que el usuario solicito, y estampará los siguientes sellos en las copias: el sello del águila, el sello de SIN TEXTO, el sello de los datos de registro de la propiedad y el sello de ante firma del Registrador, debidamente llenado con tinta.

**6.0 Cotejar número de copias impresas contra recibo de pago**

El auxiliar verificará el número de copias impresas contra las copias pagadas, en caso de existir diferencia, se hace una anotación al recibo de la diferencia de copias, lo cual se le notificará al usuario al momento de entregar el documento para que este liquide esta diferencia en las Cajas.

**7.0 Adherir hologramas a las copias a certificar**

Una vez validadas las copias certificadas, el auxiliar le adhiere los hologramas y entrega dichas copias al registrador para su firma.

**8.0 Firmar copias a certificar**

El Registrador verifica que las copias a certificar tengan la antefirma del Jefe de Copias Certificadas y firmara las copias.

**9.0 Entregar copias certificadas al usuario**

Una vez firmadas las copias por el Registrador, el Auxiliar de control de libros se las entrega al Usuario, recogiéndole la "boleta de Copia Certificada", y se procede a dar de baja en el sistema como documento tramitado.

**10.0 Generar reporte mensual de Copias Certificadas**

El Jefe de Copias Certificadas realiza un Reporte Mensual de Copias Certificadas, entregando estos reportes en la Coordinación Administrativa.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

## CONTROL DE REGISTROS

**Registros internos**

| Registro | Almacenaje | Recuperación | Retención mínima |
|---|---|---|---|
| Reporte Mensual Copias Certificadas | Expediente | Jefe de Administración y Certificaciones | Indefinido |

**Registros externos**

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

| | GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN | REVISIÓN No.: | |
|---|---|---|---|
| NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO | | 02 | IRCNL Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | CÓDIGO: | |
| | Recepción de Documentos de Comercio | P-AC-RPPC-10 | |
| | VIGENTE A PARTIR DEL: | PÁGINAS: | |
| | Marzo 2007 | 1 de 7 | |

Documento Nuevo ☐ Documento en Cambios ☐ Documento Vigente ■

## CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

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

| *ELABORÓ* | *REVISÓ* | *APROBÓ* |
|---|---|---|
| Lic. Yolanda Inés Castillo F.<br>**Sexto Registrador (Comercio)** | Lic. Armando de la Cruz Alcantar<br>**Coordinador de Procesos Registrales** | Lic. Juan Carlos Gastelum Treviño<br>**Director General del Instituto Registral Catastral de Nuevo León** |
| Ing. Nohemí Gpe. Garza Olguín<br>**Coordinación de Modernización** | Lic. Salvador Alexandro López Cavazos<br>**Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio** | |
| ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** |

## OBJETIVO

Recibir los documentos presentados por el usuario, asegurándose que la documentación es la adecuada para el trámite solicitado, independientemente de que el documento sea aceptado o rechazado.

## ALCANCE

Este procedimiento involucra al Usuario, Tesorería, Recepcionista, Registrador de Comercio.

## DEFINICIONES

| | |
|---|---|
| Proceso Registral de Comercio: | Proceso en el cual se inscriben los actos mercantiles, así como aquellos que se relacionan con los comerciantes y que conforme a la legislación lo requieran. |
| RPPYC: | Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. |
| Documento Subsanable: | Es el documento rechazado por un error externo imputable al Fedatario o Autoridades que lo presentan, respetándose la fecha de ingreso del mismo. |
| SIGER: (Sistema Integral de Gestión Registral): | Es el programa informático a través del cual se realiza la captura, seguimiento, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración, control y transmisión de la información de Registro. |
| Documento No Subsanable: | Es el documento rechazado por no ser inscribible en esta oficina. |
| Tramitador: | Persona que realiza los trámites referentes a Comercio de una Notaría, Correduría, Juzgado o Particular. |

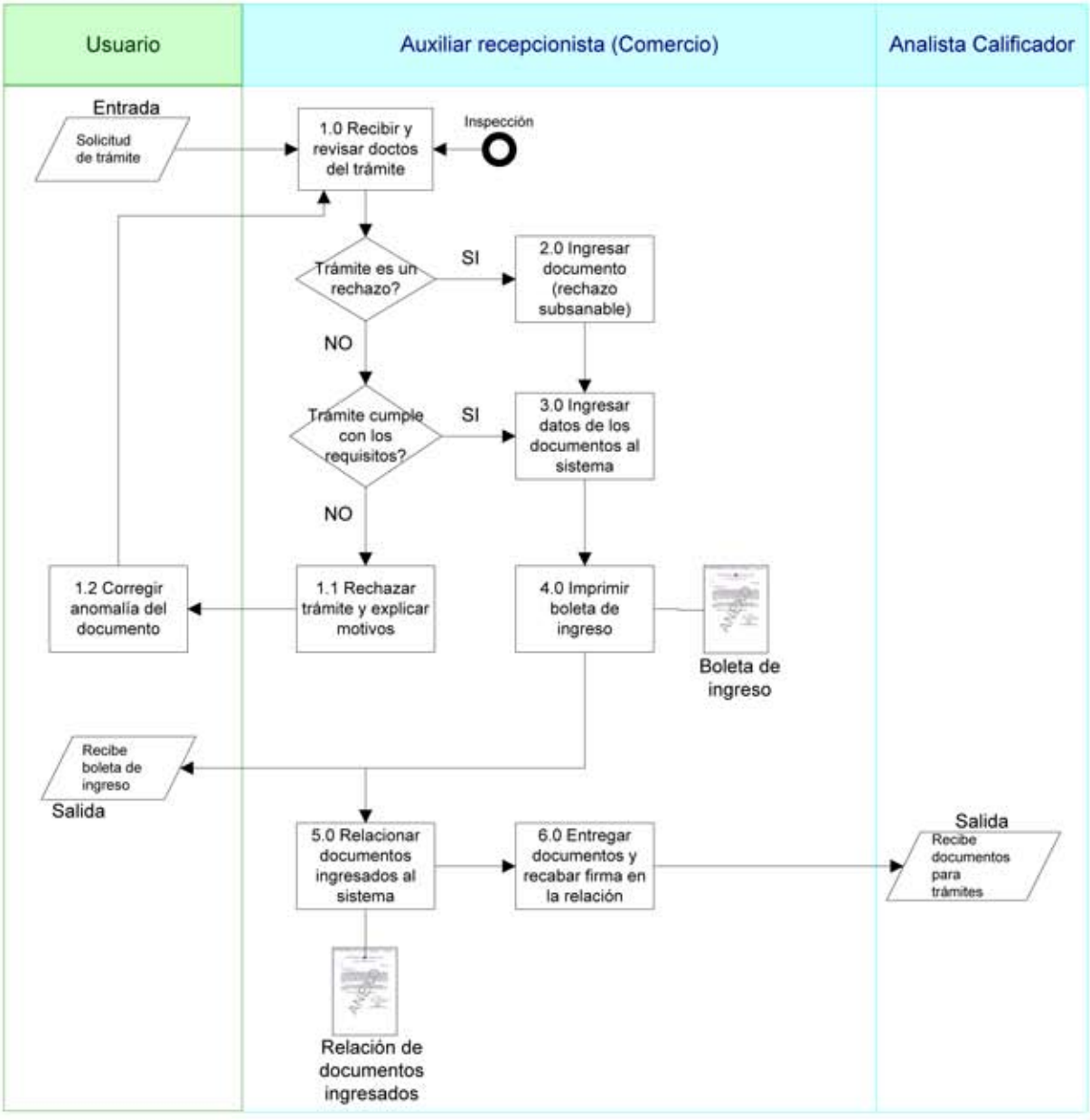
## ENFOQUE DE PROCESO

| Proveedor(es) (Int. /Ext.) | Entrada(s) | | Salida(s) | Cliente(s) (Int. /Ext.) |
|---|---|---|---|---|
| Ciudadano | Solicitud de Trámite: - El usuario se presenta en el horario establecido (8:30 a.m. a 6:00 p.m.) para solicitar el tramite correspondiente; dicha solicitud incluye: "recibo de pago" en Tesorería, "Forma Precodificada" de acuerdo al tramite, medio magnético que contenga Testimonio y "Forma Precodificada",Testimonio por duplicado "boleta de Ingreso y demás documentos que se requieran para el mismo. | Recepción de documentos de comercio | Relación de Documentos Ingresados | Ciudadano |
| Instituciones | Recibo de pago | | Relación de documentos ingresados para distribuir | Instituciones |
| Dependencias de gobierno | | | | Dependencias de Gobierno |

## PROCESOS INTERRELACIONADOS

Información y Asesoría Registral a Usuarios (No documentado)
Proceso Registral Comercio (P-AC-RPPC-11)

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**1.0 Revisar documentos del trámite**

El Auxiliar Recepcionista de Dpto. de Recepción de Documentos recibe y revisa los documentos del tramite solicitado; se corrobora que el pago hecho en Tesorería corresponda al trámite solicitado, que este vigente, que la papelería que contiene el documento venga en original y copia, con su respectivo medio magnético que contenga ambas cosas y "forma pre-codificada" y que tenga la Firma y sello del Fedatario (Notario Público, Corredores, Juzgados). El trámite solicitado puede ser cualquiera de los mencionados en la "lista de Formas Pre-codificadas".

**1.1 Rechazar trámite y explicar motivos**

Cuando el trámite solicitado no corresponde a un rechazo, no cumple con los requisitos y si en la revisión, se detecta alguna anomalía (falta de pago, sello, firma, duplicado, etc.), el Auxiliar recepcionista le notifica al usuario que no se puede recibir el documento por que no cumple los requisitos y se le explican los motivos por los cuales no se puede ingresar el documento.

**1.2 Corregir anomalía del documento**

El usuario recibe la información de la anomalía detectada en el documento, la corrige y lo presenta nuevamente para su ingreso en el Dpto. de recepción de documentos. Como el trámite no había sido ingresado en el sistema, se acepta el pago ya realizado. Regresar al punto 1.0.

**2.0 Ingresar documento (rechazo subsanable)**

En caso de que el trámite a realizar corresponda a un rechazo y sea subsanable, se verifica que la fecha esté dentro de los 5 días hábiles del rechazo, se respeta la fecha del primer ingreso se selecciona en el sistema la opción para ingresar los datos del rechazo subsanable, se busca por fecha y después por numero de control, respetando la fecha del primer ingreso, enseguida se asigna el documento al Analista que realizo el rechazo (se imprimen dos boletas y se firma de recibido, una para el usuario y otra se grapa junto con el rechazo y el documento).

**3.0 Ingresar datos de los documentos al sistema**

Cuando los documento presentados por el usuario para realizar el trámite, cumplen con los requisitos, el Auxiliar recepcionista los captura en el sistema SIGER, buscando primero el folio mercantil de la empresa y luego ingresándolo en el sistema para capturar los datos correspondientes. Para trámites normales el tiempo de captura es de un minuto aproximadamente, cuando el Folio mercantil no se encuentra se revisa la personalidad de la sociedad y se revisan los datos del registro en un tiempo aproximado de 3 minutos.

**4.0 Imprimir boleta de ingreso**

Una vez capturada la información, la Auxiliar recepcionista imprime la "Boleta de ingreso" (2 veces) con la información del Trámite, una se entrega al usuario con el sello de recibido y la otra se grapa al documento; posteriormente se hace la distribución del Trámite, al Auxiliar Analista que el sistema asigne.

**5.0 Relacionar los documentos Ingresados al sistema**

Al final del día, el Auxiliar Recepcionista relaciona los documentos que se recibieron durante el día ingresando al sistema la fecha, control de inicio y control final para imprimir la "Relación de Documentos Ingresados". El tiempo en que se realiza esta operación es de 20 minutos.

**6.0 Entregar Documentos y recabar firma en la relación**

Una vez impresa la "Relación de documento Ingresados" recibidos durante el día; al final del mismo, el Auxiliar Recepcionista la entrega al Analista Calificador del Registrador, recabando firma de recibido. Posteriormente se da inicio al Proceso Registral de Propiedad para darle continuidad al trámite solicitado.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este procedimiento está sustentado legalmente en el:

- Código de comercio vigente articulo 21 bis.
- Reglamento de Registro Público de Comercio:
- Capitulo I, Articulo 5°, fracción II
- Capitulo I, Articulo 7° y Articulo 9°
- Ley general de Sociedades Mercantiles.

## CONTROL DE REGISTROS

**Registros internos**

| Registro | Almacenaje | Recuperación | Retención mínima |
|---|---|---|---|
| Boleta de ingreso | Expediente | Jefe de Dpto. de Recepción de Documentos | 15 días |
| Boleta de Rechazo | Archivo | Jefe Dpto., de Recepción de Documentos | 3 meses |
| Relación de Documento Ingresado | Expediente | Jefe Dpto. de Recepción de Documento | 1 Mes |

**Registros externos**

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

| | GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN | REVISIÓN No.: | |
|---|---|---|---|
| NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO | | 02 | IRCNL Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | CÓDIGO: | |
| | Proceso Registral de Comercio | P-AC-RPPYC-11 | |
| | VIGENTE A PARTIR DEL: | PÁGINAS: | |
| | Marzo 2007 | 1 de 9 | |

Documento Nuevo ☐ Documento en Cambios ☐ Documento Vigente ■

## CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

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

| *ELABORÓ* | *REVISÓ* | *APROBÓ* |
|---|---|---|
| Lic. Yolanda Inés Castillo F.<br>**Sexto Registrador (Comercio)** | Lic. Armando de la Cruz Alcantar<br>**Coordinador de Procesos Registrales** | |
| Ing. Nohemí Gpe. Garza Olguín<br>**Coordinación de Modernización** | Lic. Salvador Alexandro López Cavazos<br>**Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio** | Lic. Juan Carlos Gastelum Treviño<br>**Director General del Instituto Registral Catastral de Nuevo León** |
| ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** |

## OBJETIVO

Analizar los trámites solicitados por el usuario, apoyándose en el sistema y en los libros, para emitir la autorización o rechazo del documento, dentro del plazo establecido (10 días hábiles); además, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio tiene como objetivo dar publicidad a los actos mercantiles, así como aquellos que se relacionan a los comerciantes y que conforme a la legislación lo requieran para surtir efectos contra terceros, con la finalidad de brindar seguridad jurídica a los usuarios.

## ALCANCE

Este procedimiento involucra al Registrador de comercio, Calificador, Auxiliar Analista, Auxiliar Capturista, Auxiliar de Recepción y Entrega y a la Secretaria.

## DEFINICIONES

| | |
|---|---|
| Boleta de Inscripción: | Es la boleta que se genera una vez que se registra el trámite. |
| Boleta de Ingreso.- | Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite la cual describe que tipo de movimiento es ayudando a rastrear el seguimiento del mismo. |
| Boleta de Rechazo: | Boleta que contiene la clarificación del Rechazo del Trámite solicitado por el Usuario. |
| SIGER: (Sistema Integral de Gestión Registral): | Es el programa informático a través del cual se realiza la captura, seguimiento, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración, control y transmisión de la información de Registro. |
| Prelación: | Respetar el número de control interno y fecha de ingreso del documento, cuando sea un rechazo subsanable. |
| Fundamentación Legal. | Todos y cada uno de los documentos, que son presentados ante esta dependencia para ser inscritos, deben contener los elementos esenciales para su validez legal, conforme a la ley correspondiente (Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley de Inversión Extranjera, Código de Comercio, como evidencia objetiva del trámite. Se considera rechazado cuando incumple con todos o alguno de los requisitos indicados por la dependencia, teniendo el usuario que complementar la información para reiniciar su gestión. |
| Holograma: | Es el sello que se adhiere a los documentos que han sido registrados, como medida de seguridad. |
| Matrículas: | Son trámites en los cuales se imprimen las formas pre-codificadas que contiene los movimientos de Sociedades mercantiles desde su creación hasta la fecha. |
| Folios: | Son copias de actas constitutivas y movimientos que se dan al público y de los folios físicos se da información interna. |

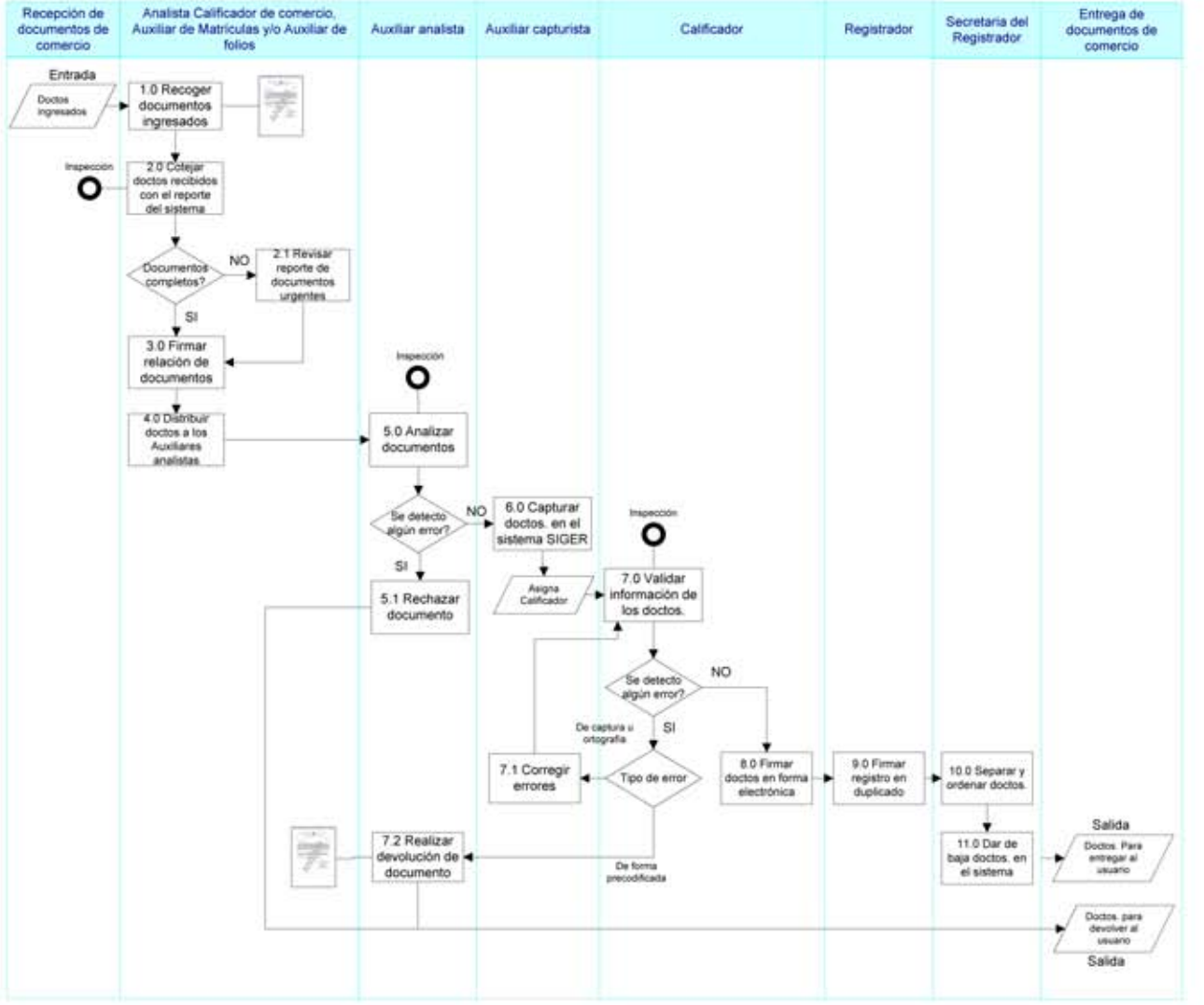
## ENFOQUE DE PROCESO

| Proveedor(es) (Int. /Ext.) | Entrada(s) | | Salida(s) | Cliente(s) (Int. /Ext.) |
|---|---|---|---|---|
| Departamento de recepción de documentos de comercio | Documentos de Comercio ingresados en Recepción de Documentos | Proceso registral de comercio | Tramite registrado o rechazado | Recepción de documentos (Comercio) |
| | | | Documentos listos para entregar al Usuario | Ciudadano |
| | | | | |

## PROCESOS INTERRELACIONADOS

Recepción de Documentos de Comercio (P-AC-RPPC-10).
Entrega de Documentos de Comercio (P-AC-RPPC-12).

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**1.0 Recoger y entregar documentos ingresados.**

El Auxiliar de Matriculas y el de Folios, recogen diariamente, los documentos ingresados al Departamento de Recepción de Documentos (Comercio y Propiedad, según corresponda). El recepcionista entrega al área de comercio los documentos ingresados para su inscripción.

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

**2.0 Cotejar documentos recibidos con el reporte del sistema.**

El Auxiliar Calificador de Comercio coteja los Documentos recibidos contra la "relación de Documentos Ingresados" y los Auxiliares de matriculas y folios cotejan el "Reporte de Movimientos en recepción de documentos"; ambos emitidos por el sistema, para verificar que estén completos los documentos.

**2.1 Revisar reporte de documentos urgentes.**

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

**3.0 Firmar relación de documentos.**

Cuando existe diferencia o después de haber aclarado la misma. El Auxiliar Calificador de Comercio firma de recibido la "Relación de Documentos Ingresados", (en esta lista están incluidos los documentos urgentes que fueron solicitados durante el día) y ordena los documentos de acuerdo al control interno y fecha con el que ingreso al sistema, aunado a esta relación, recibe la "Relación de Documentos Ingresados para Distribuir"; mientras que los Auxiliares de Matriculas y Folios, firman de recibido el "Reporte de Movimientos en Recepción de Documentos".

**4.0 Distribuir los documentos a los Auxiliares Analistas**

Una vez que el Auxiliar Calificador de Comercio recoge los documentos, los distribuye a los Auxiliares Analistas de acuerdo a la lista de asignación emitida pro el sistema "Relación de Documentos ingresados para Distribuir".

**5.0 Analizar documentos.**

***Área Registral Comercio***

El Auxiliar Analista recibe del Auxiliar Calificador de Comercio, los documentos y los analiza de acuerdo al tipo de trámite solicitado, según la "Lista de formas precodificadas", a través del sistema, libros y folios. Dicho análisis puede llevarse desde 5 min. hasta 1 día máximo por documento, considerando que se cuenta con el libro y dependiendo de la complejidad del mismo.

Cuando se requieren libros, se solicitan a través del sistema de solicitud de libros al archivo; el préstamo del libro puede tardar desde 15 minutos hasta un día, cuando no está disponible. En cada

documento analizado el Auxiliar Analista, resalta con marca texto la información que será capturada en el sistema, con el fin de agilizar su registro.
La fase de análisis comprende la revisión de la forma precodificada y del testimonio de un acto mercantil inscribible en el Registro, verificación de la existencia o inexistencia de antecedentes registrales y en su caso, la captura y preinscripción de dicha información a la base de datos.

***Departamento de Matrículas***
El Auxiliar de Matrículas, recibe los documentos del Dpto. de Recepción de Documentos y anota en un "diario de Documentos Recibido y Entregados" el No. De Boleta, nombre de la sociedad y nombre del tramitador, para llevar un control manual de los documentos recibidos, enseguida consulta en el sistema el Nombre de la Sociedad; una vez consultado el documento solicitado, si se encuentra información, se imprimen la hojas y se anota el numero de hojas impresas en al "Boleta de Ingreso", independientemente si el nombre de la Sociedad se encuentra o no en el sistema, se cancela el "Recibo de Pago" con sello de "Tramitado"; posteriormente se dan de baja los folios en el sistema y en el "diario de Documentos Recibidos y Entregados" mediante la fecha de Salida del Dpto., además se vacía la información en el "Reporte Diario de Elaboración de Matriculas Constitutivas y Certificaciones", pasando el Reporte y las impresiones con sus respectivos "boletas y recibos", al Dpto. de Entrega de Documentos, en donde, le firmarán de Recibido.
El auxiliar de Matrículas recibe diariamente del Dpto. de Entrega de Documentos, la Relación de los documentos que se entregan al Dpto. de Matrículas, junto con la copia del "Recibo de Pago" de las impresiones y la "boleta de Ingreso" con al que se entregó el documento al Usuario; se capturan los números de recibos, de las matrículas entregadas al usuario, y se archivan para cualquier aclaración. Mensualmente el Jefe de Matrículas, imprime el "Reporte de tiempo de Trámite por Movimiento" generado por el sistema y la "Estadística de Ingresos del Dpto. de Matrículas", entregando estos reportes al Coordinación Administrativa. Y a la Dirección, en donde le firmarán de recibido.

***Departamento de Folios***
En el Dpto. de Folios, se atiende directamente al público o bien a Dptos. Internos de la dependencia. El usuario pide informes por teléfono al Dpto. de Folios, desde el Módulo de Información, en donde le dicen cuanto deberá pagar. Cuando el Usuario cuenta con los datos de registro y no hay información se le comunica al usuario, de lo contrario se le dice cuanto deberá pagar por las copias (simples o certificadas), para que su trámite sea ingresado; cuando no trae datos, deberá pagar la consulta de datos de registro, más las copiar (simples o certificadas) si es que las hay, ingresando la "boleta de Ingreso" con el "Recibo de Pago" de cada trámite, en el Dpto. de Recepción de Documentos.

Una vez que el Auxiliar de Folios, recibe las boletas con sus respectivos "Recibos de Pago", del Dpto. de Recepción de documentos, se sacan las copias; si son copias simples se entregan el mismo día y si son copias certificadas (asociación civil, sociedad civil y asociación religiosa) se entregan el día siguiente; las copias certificadas llevan los siguientes sellos: del águila, de certificado, de ante firma del Registrador de Comercio y SIN TEXTO (se estampa a cada una de las copias obtenidas por la parte de atrás) y firmadas por el Registrador de Comercio. Una vez que se encuentra o no la información se cancela el "Recibo de Pago" con sello de águila, dando de baja las "Boletas de Ingreso" en el sistema y llevándolas al Dpto. de Entrega de Documentos, junto con el formato de "Reporte de Folios, Constitutivas y Certificaciones", en donde le firman de Recibido.

Durante el Día, el Auxiliar de Folios anota en el diario interno de control de boletas, el número de boleta, número. Recibo de pago, número de copias, recibo de certificación, copias simples y/o certificadas, para un mejor control. Se dan únicamente datos de Constitutivas de Asociaciones.

En cuanto al apoyo o consulta a los Dptos. Internos que necesitan folios, en algunos casos el trato es directo como: Comercio (sobre mercantiles), 1er Registrador (sobre libros y folios de asociaciones), dirección (sobre libros, folios y mercantiles) y Coord. de Procesos Registrales y Atención a Usuarios; en otros Dptos. Es mediante oficio, tal es el caso de Jurídico, pero en casos muy urgentes se les atiende directamente mediante el jefe de Dpto.; pero también se le da apoyo al proyecto de comercio, en cuanto al cotejo de información de los folios mercantiles y a matriculas, en cuanto a imágenes y contenido que aparezca en el sistema.

El jefe de Folios, mensualmente genera el "Reporte Control de Copias" que se entrega a la Dirección, Coord. Administrativa. y Coord. de Modernización, el "reporte de Libros y Folios Prestados" y el de "Documentos Recibidos de Asociaciones", que se entregan a la dirección, en donde les deben firmar de recibido.

El Dpto. Jurídico y la Dirección piden al Dpto. de folios, un informe mensual de las "Sociedades Constituidas", por lo que personal del Dpto. de folios le informa al Dpto. de Informática, para que se los imprima mediante el sistema, para poder entregarlo, recabando firmas de recibido.
El Jefe de Folios, además, da mantenimiento a los Documentos de Asociaciones Civiles (en cuanto a modificación de errores, como volumen, libro, etc.).

**5.1 Rechazar Documento.**

Si se detecta algún error, el Auxiliar Analista Rechaza el Documento especificando y describiendo el motivo del rechazo, el cual puede ser subsanable o no subsanable y de ser necesario se fundamenta legalmente dicho rechazo, capturándose la devolución en el sistema. La "boleta de rechazo" se entrega a la secretaria para que lo entregue al departamento de entrega de documentos (ir al 10.0).
Cuando el trámite es de Matrículas, en el caso de que no se encuentre información referente al nombre de la sociedad solicitada, el Auxiliar de Matrículas le notifica al usuario que no existe la información solicitada, utilizando el reverso de la boleta con que se presento el documento.

**6.0 Capturar Documentos en el sistema SIGER.**

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

**7.0 Validar Información de los documentos.**

El calificador recibe los documentos capturados, los ordena por número de control interno y fecha y procede a validar que la información capturada coincida con la del documento en cuestión.

**7.1 Corregir errores.**

Si se detecta algún error en el documento y es de captura u ortografía, el calificador regresa el documento al Capturista para que realice las correcciones indicadas y una vez hechas, lo turna al calificador, quien lo valida nuevamente.

**7.2 Realizar devolución de documento.**

Cuando el error detectado es en la forma precodificada o del Testimonio, se regresa al analista quien realiza la devolución y cancelación de la misma, llenando la forma correspondiente en el sistema, imprime la boleta de devolución, la anexa al documento y lo turna a la secretaria.
Cabe mencionar que cuando se realiza una devolución (cancelación de la inscripción), el analista le solicita al Auxiliar informático (persona encargada de dar de baja los folios en el sistema cuando se realiza una devolución) dar de baja el folio capturado inicialmente, para evitar la duplicidad del documento.

**8.0 Firmar Documentos en forma electrónica.**

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

**9.0 Firmar Registro en Duplicado.**

El registrador recibe los documentos físicos con la "Boleta de Inscripción" por duplicado, la firma por escrito, se anexa al documento y les pega el holograma correspondiente; turnándolos a la Secretaria para su entrega al Departamento de entrega de documentos. El tiempo aproximado que se utiliza para cada documento en todos sus procesos (análisis, captura, precalificación y registro) es desde 15 min. hasta 2 horas en promedio.

**10.0 Separar y ordenar documentos.**

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

**11.0 Dar de baja documentos en el sistema.**

Una vez que se separan y ordenan los documentos, la Secretaría ingresa fecha y control interno del documento en el sistema para archivar, al momento de archivarlo, automáticamente aparece en la bandeja del Departamento de entrega da Documentos, listos para ser entregados al Usuario. Los documentos archivados los entrega personalmente el Auxiliar Calificador de Comercio del registrador y/o la Secretaria, recabando firma de recibido en la "Lista de documentos listos para entregar al Usuario".

**12.0 Archivar copias de documentos.**

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

**13.0 Enviar copias a encuadernación.**

El Auxiliar de Archivo envía las copias archivadas al Área de Encuadernación en paquetes de 50 documentos cada 15 y/o 30 días, dependiendo de la carga de trabajo del Encargado de Encuadernación para que elabore el Libro correspondiente.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este procedimiento está sustentado legalmente en:

- Código de comercio
- Reglamento de Registro Público de Comercio
- Ley general de Sociedades Mercantiles
- Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley del Mercado de Valores
- Ley de Inversión Extranjera
- Ley General de títulos y Operaciones de Crédito

## CONTROL DE REGISTROS

**Registros internos**

| Registro | Almacenaje | Recuperación | Retención mínima |
|---|---|---|---|
| Boleta de Inscripción | Archivo | Precalificador | 1 Año |
| Boleta de Ingreso | Archivo | Dpto. de matrículas | Indefinido |
| Reporte de Móv. En Recepción de Doc. | Archivo | Dpto. de Folios y/o Dpto. de matrículas | 1 Mes |
| Relación de Doc. Ingresados | Archivo | Auxiliar Calificador de Comercio del Área Registral | 6 Meses |
| Diario de Documentos Recibidos y Entregados | Expediente | Dpto. de Matrículas | 2 Años |
| Reporte Diario de Elaboración de Matrículas, Constitutivas y Certificaciones | Archivo | Dpto. de Matrículas | 1 Año |
| Reporte de tiempo de tramite por movimiento | Archivo | Dpto. de Matrículas | Indefinido |
| Estadísticas de Ingresos del Dpto. de Matriculas | Archivo | Dpto. de Matrículas | Indefinido |
| Reporte de Folios Constitutivas y Certificaciones | Archivo | Dpto. de Folios | 1 Mes |
| Reporte de Control de Copias | Archivo | Dpto. de Folios | 1 Año |
| Reporte de Libros y Folios Prestados | Archivo | Dpto. de Folios | 1 Año |
| Documentos Recibidos de Asociaciones | Archivo | Dpto. de Folios | 1 Año |
| Sociedades Constituidas | Archivo | Dpto. de Folios | 1 Año |

**Registros externos**

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

| | GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN | REVISIÓN No.: | |
|---|---|---|---|
| NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO | | 02 | IRCNL Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | CÓDIGO: | |
| | Entrega de Documentos de Comercio | P-AC-RPPYC-12 | |
| | VIGENTE A PARTIR DEL: | PÁGINAS: | |
| | Marzo 2007 | 1 de 6 | |

Documento Nuevo ☐ Documento en Cambios ☐ Documento Vigente ■

## CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

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

| *ELABORÓ* | *REVISÓ* | *APROBÓ* |
|---|---|---|
| Lic. Yolanda Inés Castillo F.<br>**Sexto Registrador (Comercio)** | Lic. Armando de la Cruz Alcantar<br>**Coordinador de Procesos Registrales** | |
| Ing. Nohemí Gpe. Garza Olguín<br>**Coordinación de Modernización** | Lic. Salvador Alexandro López Cavazos<br>**Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio** | Lic. Juan Carlos Gastelum Treviño<br>**Director General del Instituto Registral Catastral de Nuevo León** |
| ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** |

## OBJETIVO

Entregar documentos del trámite solicitado por los usuarios con amabilidad, calidad y eficiencia dentro de los tiempos establecidos en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

## ALCANCE

Este procedimiento involucra al Encargado del departamento de Entrega de Documentos, Áreas registrales, Registrador de Comercio y Secretaria del Registrador.

## DEFINICIONES

| | |
|---|---|
| RPPYC: | Registro Público de la Propiedad y del Comercio |
| SIGER: (Sistema Integral de Gestión Registral): | Es el programa informático a través del cual se realiza la captura, seguimiento, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración, control y transmisión de la información de Registro. |
| Boleta de Ingreso.- | Documento que se genera a raíz de la solicitud del trámite la cual describe que tipo de movimiento es ayudando a rastrear el seguimiento del mismo. |
| Boleta de Rechazo: | Boleta que contiene la clarificación del Rechazo del Trámite solicitado por el Usuario. |
| Documento Subsanable: | Es el documento rechazado por un error externo imputable al Fedatario, particulares o Autoridades que lo presentan, respetándose la fecha de ingreso del mismo. |
| Documento No Subsanable: | Es el documento rechazado por no ser inscribible en esta oficina |

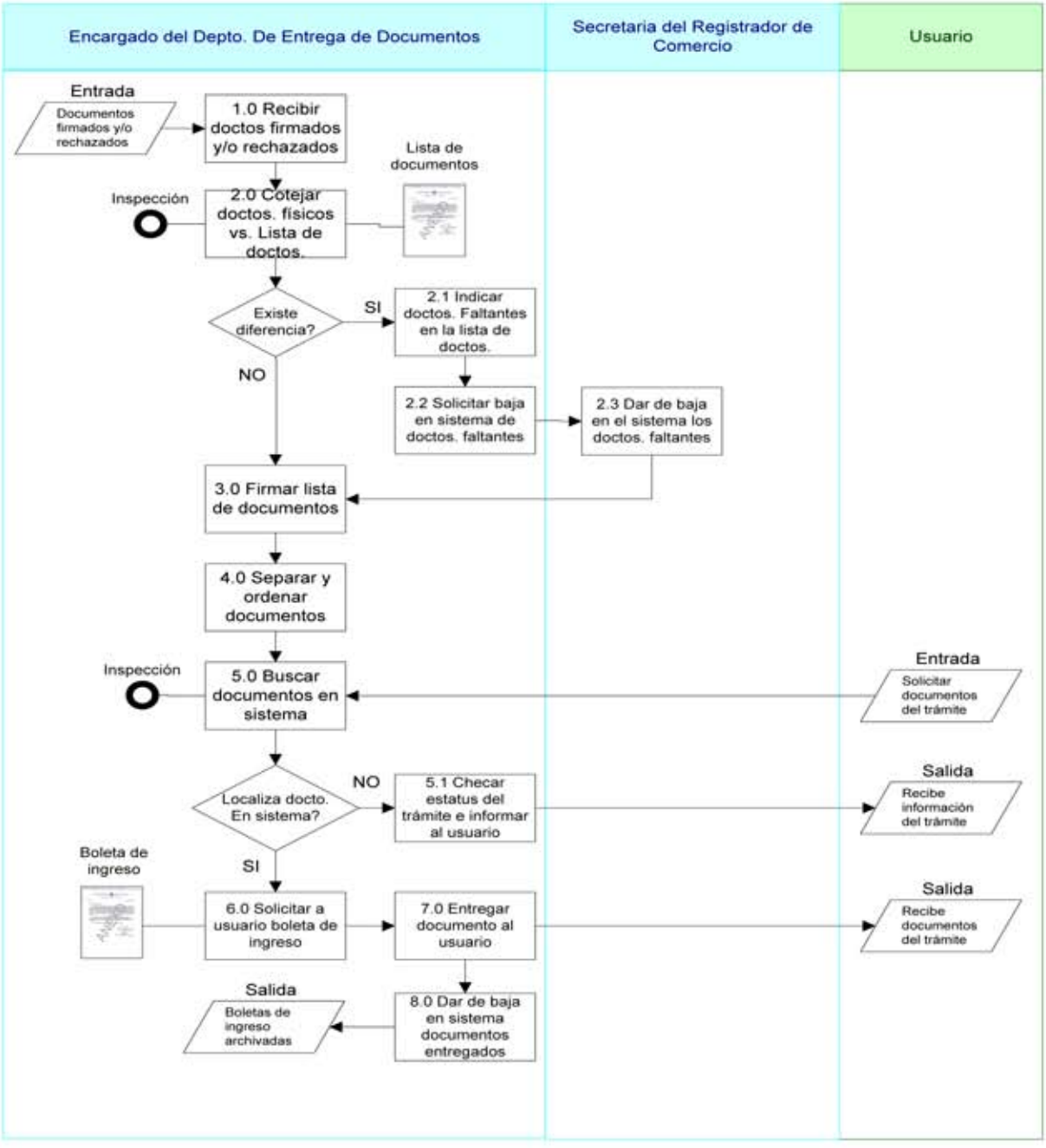
## ENFOQUE DE PROCESO

| Proveedor(es) (Int. /Ext.) | Entrada(s) | | Salida(s) | Cliente(s) (Int. /Ext.) |
|---|---|---|---|---|
| Áreas Registrales de comercio | La secretaria del Registrador entrega al Encargado del Departamento de Entrega de Documentos los originales ya inscritos al Registro Público de la Propiedad y el Comercio para ser entregados a los Usuarios. | Entrega de documentos de comercio | El encargado del departamento de Entrega de Documentos entrega a los Usuarios, los documentos originales inscritos o rechazados y los da de baja en el sistema con la "boleta de Ingreso y/o "Boleta de Rechazo" | Ciudadano |
| | | | | Instituciones |
| | | | | Dependencias de Gobierno |

## PROCESOS INTERRELACIONADOS

Información y Asesoría Registral a Usuarios (No documentado)
Proceso Registral de Comercio (P-AC-RPPC-11)

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**1.0 Recibir documentos firmados y/o rechazados**

Una vez inscrito y/o rechazado el trámite solicitado por el Usuario, el Encargado del Dpto. de Entrega de Documentos recibe físicamente los documentos firmados y/o rechazados para entregarlos a los Usuarios. Se Coteja la "Boleta de Inscripción" vs el Documento, si la denominación o razón social son diferentes en ambos documentos, se verifica en el sistema si hubo cambio o no. Cuando el sistema no se registró el cambio de denominación y/o razón social, se regresara el documento al Asistente Jurídico.

**2.0 Cotejar Documentos Físicos contra Lista de Documentos**

El encargado del Dpto. de entrega de Documentos coteja los Documentos físicos contra la "lista de documentos para entregar a Usuarios", asegurándose que la fecha y número de control interno correspondan el uno al otro.

**2.1 Indicar documentos faltantes en la Lista de Documentos**

Cuando la "Lista de Documentos para entregar a Usuarios" no coincide con los Documentos Físicos, el Encargado del Dpto. de Entrega de Documentos indica en dicha lista el Documento Faltante.

**2.2 Solicitar baja en sistema de documentos faltantes**

El Encargado de Dpto. de Entrega de Documentos solicita a la Secretaria del Registrador la baja en el sistema de Archivo de los Documentos Faltantes en la lista de documentos listos para entregarse a Usuarios

**2.3 Dar de baja en el sistema los documentos faltantes**

La secretaria del Registrador da de baja en el Sistema de Archivo el documento faltante en la "Lista de documentos para entrega de Usuarios" para que aparezca automáticamente, a través del mismo sistema, la entrada del Dpto. de Entrega de Documentos.

**3.0 Firmar lista de documentos**

El encargado del Dpto. de Entrega de Documentos firma la "Lista de Documentos para entregar a Usuarios" y se le regresa la copia a la Secretaria del Registrador.

**4.0 Separar y ordenar documentos**

El encargado de Dpto. de Entrega de Documentos separa y ordena los documentos por notarias locales y/o foráneas, por Juzgados por certificados y por particular, ordenándolos por número de control interno en orden ascendente.

**5.0 Buscar documentos en el sistema**

Cuando el usuario se presenta a solicitar su documento, el Encargado del Dpto. de Entrega de Documentos busca el Documento en el sistema para saber si ya está físicamente en el Dpto. de entrega de Documentos.

**5.1 Checar estatus del trámite e informar al usuario**

Cuando el Usuario se presenta a recoger sus documentos de los 10 días hábiles que dura el proceso, y su trámite todavía no está terminado, el Encargado del Dpto. de Entrega de Documentos checa en el sistema el status del mismo y se le informa, es decir, se le dice al

usuario que su trámite todavía no ha sido inscrito al RPPC y que esta en proceso, ya sea con el Analista, Capturista y/o Precalificador.

**6.0 Solicitar a Usuario boleta de ingreso**

El Encargado del Dpto. de Entrega de Documentos le solicita al Usuario la "boleta de Ingreso" para poder entregarle sus documentos inscritos y/o rechazados. Cuando el usuario no presenta su "Boleta de Ingreso", el encargado del departamento de Entrega de Documentos solicita autorización al Registrador. Cuando el Registrador autoriza la entrega, el Encargado de Dpto. de Entrega de Documentos le solicita al usuario una identificación con fotografía, tomando los datos de la misma y hace la anotación pertinente en la "Boleta de Ingreso" y/o "Boleta de Rechazo" que se queda para archivo durante un mes para cualquier reclamación por parte del usuario.

**7.0 Entregar documento al usuario**

El Encargado de Dpto. de Entrega de Documentos entrega al usuario el documento inscrito y/o rechazado, retirándole al documento la "Boleta de Ingreso" y/o "boleta de Rechazo" según sea el caso.

**8.0 Dar de baja en el sistema documentos entregados**

Una vez que ha sido entregado el documento inscrito y/o rechazado a los usuarios, con la "Boleta de Ingreso" y/o "Boleta de Rechazo", el Encargado del Dpto. de Entrega de documentos los da de baja en el sistema, registrándose la fecha de salida del Dpto. de Entrega de Documentos del mismo. Las "Boletas de Ingreso" que se le retira a los documentos ya inscrito en el RPPC, se archiva por número de control interno y fecha durante un mes para cualquier aclaración por parte del usuario.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este procedimiento está sustentado legalmente en el:

- Código de comercio ´
- Reglamento de Registro Público de Comercio

## CONTROL DE REGISTROS

**Registros internos**

| Registro | Almacenaje | Recuperación | Retención minima |
|---|---|---|---|
| Boleta de Inscripción | Archivo | Encargado de Dpto. de Entrega de Documentos | 1 mes |
| Lista de Documentos para entregar a Usuarios | Archivo | Encargado de Dpto. de Entrega de Documentos | Indefinido |
| Boleta de ingreso | Expediente | Encargado de Dpto. de Entrega de Documentos | 3 meses |
| Boleta de Rechazo | Archivo | Encargado de Dpto. de Entrega de Documentos | 3 meses |

**Registros externos**

| Registro | Almacenaje | Recuperación | Retención minima |
|---|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A |

| | GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN | REVISIÓN No.: | |
|---|---|---|---|
| NUEVO LEÓN GOBIERNO DEL ESTADO | | 02 | IRCNL Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | CÓDIGO: | |
| | Validación de Imágenes | P-AC-RPPYC-13 | |
| | VIGENTE A PARTIR DEL: | PÁGINAS: | |
| | Enero 2011 | 1 de 7 | |

Documento Nuevo ☐ Documento en Cambios ☐ Documento Vigente ■

## CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

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

| *ELABORÓ* | *REVISÓ* | *APROBÓ* |
|---|---|---|
| Lic. Ricardo Treviño Domínguez<br>**Jefe de Gestión Documental (Validación).** | Lic. Armando de la Cruz Alcantar<br>**Coordinador de Procesos Registrales** | Lic. Juan Carlos Gastelum Treviño<br>**Director General del Instituto Registral Catastral de Nuevo León** |
| Ing. Nohemí Gpe. Garza Olguín<br>**Coordinador de Modernización** | Lic. Salvador Alexandro López Cavazos<br>**Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio** | |
| ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** | ***Puesto y Firma*** |

## OBJETIVO

Dar la seguridad de que la imagen que se muestra es fiel a la escritura.

## ALCANCE

Este procedimiento involucra a los Registradores de Propiedad (1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 7°), Jefe de Validación, Validadores, Coordinador de Procesos Registrales.

## DEFINICIONES

| | |
|---|---|
| RPPYC | Registro Público de la Propiedad y del Comercio |
| Solicitud de Validación: | Solicitud que se realiza por medio de sistema, que contiene los datos de registro de la imagen que requiere validación. |
| Sistema de Solicitud de Libros: | Sistema informático en el que se captura los datos de registro de la inscripción requerida, dicha solicitud le llegara al departamento de Archivo y se surtirá de forma inmediata. |
| Mesa de Control: | |
| Datos de Registro: | Es la información relativa al libro donde se encuentra registrada la escritura en RPPYC, la podemos encontrar al final de la escritura en el sello de registro y los datos que contienen son: volumen, libro, inscripción, fecha de registro, municipio y sección. |
| Sello de Registro: | Es el sello que coloca el RPPYC y contiene los datos de registro con los quedo registrada la inscripción. |
| Validación: | Proceso que consiste en cotejar la imagen digitalizada de la inscripción contra la inscripción física, si el cotejo es positivo se marcará la imagen como validada |

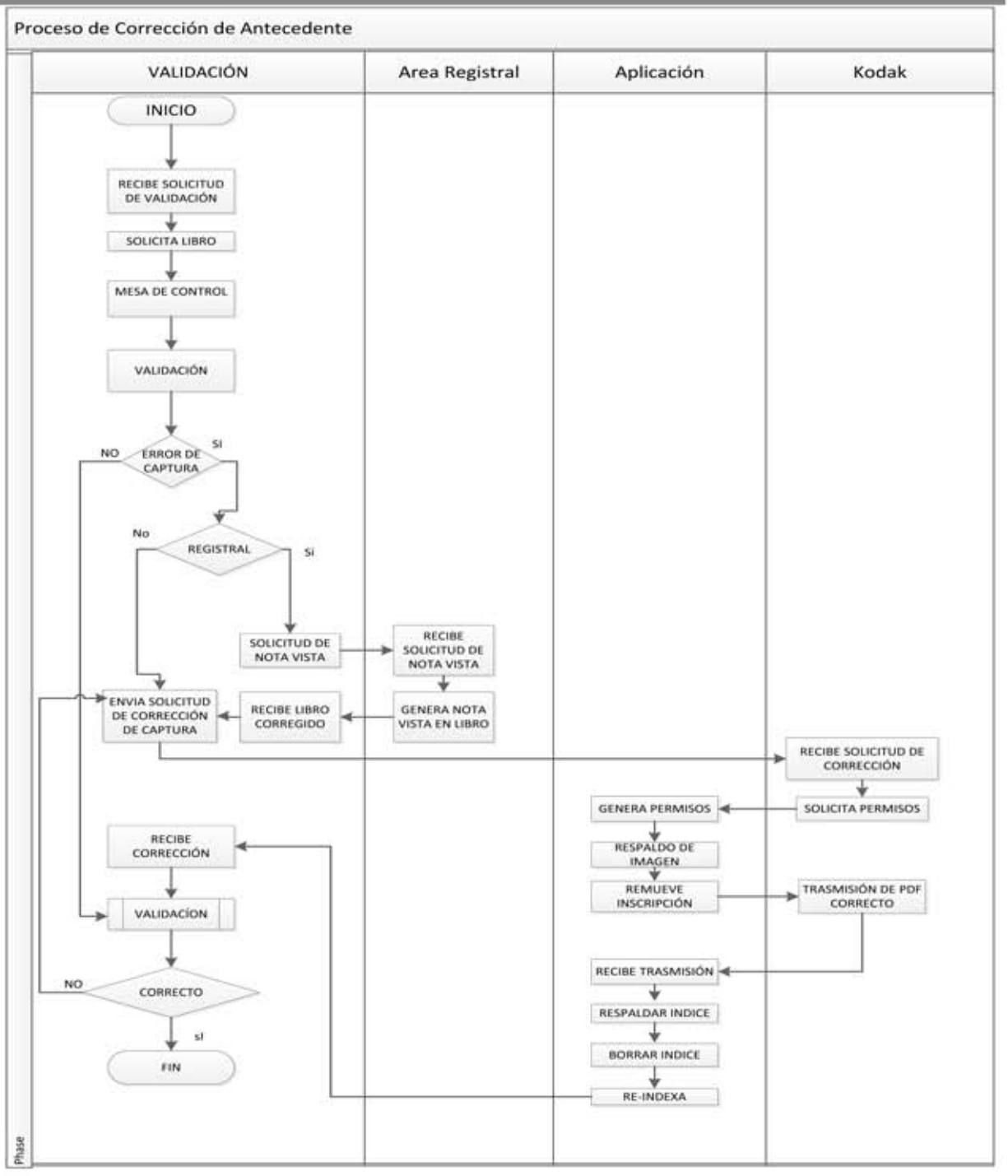
## ENFOQUE DE PROCESO

| Proveedor(es) (Int. /Ext.) | Entrada(s) | | Salida(s) | Cliente(s) (Int. /Ext.) |
|---|---|---|---|---|
| Pabellón Ciudadano | Solicitud de Imágenes a Validar | Validación | Imágenes Validadas | Pabellón Ciudadano |
| Archivo | Libros | | | Captura Básica de Propiedad |
| | | | | |
| | | | | |

## PROCESOS INTERRELACIONADOS

Proceso Registral (P-AC-RPPYC-03)
Copias Certificadas (P-AC-RPPYC-09)
Cartas de Propiedad (P-AC-RPPYC-05)

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**1.0 Recibe Solicitud**

El área de Validación recibirá por sistema, la solicitud de la imagen que requiere validación.

**2.0 Solicitar el libro**

Se solicitará el libro al área de Archivo, mediante sistema de solicitud de libros.

**3.0 Mesa de Control**

El libro llegará a mesa de control, para que ellos sean los encargados de surtir al área de validación.

**4.0 Validación de Imagen**

Los validadores ingresaran en el sistema de validación el IdLibro del libro que contiene la imagen a validar y posteriormente seleccionarán la inscripción correspondiente.

Una vez que se muestra la imagen checaran hoja por hoja que la imagen sea igual al libro, a su vez validaran la calidad de la imagen, es decir que se encuentre perfectamente legible.

**5.0 Error de Captura**

*Se considera Error de Captura:*

Si al validar la imagen se detecta que está mal nombrada, es decir el nombre de la imagen no coincide con los del libro o sello de registro.

**5.1 Error proviene de Área Registral**

Si el error es proveniente del área registral, es decir, los datos de registro no coinciden con el libro, se le solicita a área registral que realice una nota vista, esta tendrá que ir firmada por el Registrador.

**6.0 Solicitud de Corrección de Captura**

Una vez detectado o corregido el error, el departamento de Validación enviará a Digitalización la solicitud de corrección de captura

**6.1 Digitalización recibe solicitud de Corrección**

El área de Digitalización recibe la solicitud de corrección, solicita permisos a Informática para poder transmitir el PDF correcto

**7.0 Validación recibe corrección**

El área de validación recibe la corrección por parte del área de digitalización..

**8.0 Se realiza proceso de Validación**

Una vez entregada la imagen se realiza nuevamente el proceso de validación, si la validación es correcta, se firmará como validada y le aparecerá a la persona que haya realizado la solicitud de validación.

**8.1 Validación con error**

Si la imagen no pasa el proceso de validación se repetirá el proceso mencionado anteriormente (punto 6.0).

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

No Aplica

## CONTROL DE REGISTROS

**Registros internos**

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

**Registros externos**

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