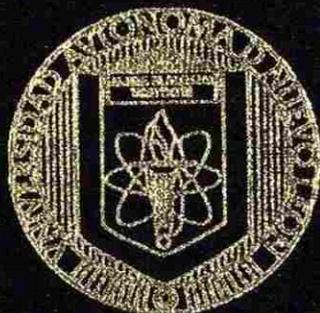


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA
Y ADMINISTRACION
DIVISION DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



MODERNIZACION DEL REGISTRO PUBLICO DE
LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO

POR
ROGELIO IBARRA SANCHEZ

COMO REQUISITO PARCIAL
PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRIA EN INFORMATICA
ADMINISTRATIVA

CD. UNIVERSITARIA

MARZO DE 1999

TM

Z7164

.C8

FCPYA

1999

I2

ПРОЦЕДУРА РАБОТЫ С ПИСЬМЕННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
ПРОЦЕДУРА РАБОТЫ С ПИСЬМЕННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ



1020125510



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

P R O Y E C T O D E

MODERNIZACIÓN DEL

REGISTRO PÚBLICO DE

LA PROPIEDAD Y EL

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

COMERCIO.

Monterrey Nuevo León, febrero 1999.

Agradecimientos:

- **A la Universidad Autónoma de Nuevo León.**
- **A la Facultad de Contaduría Pública y Administración.**
- **A ésta División de Postgrado.**
- **A mis maestros.**
- **A mi familia.**

UANL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN[®]
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Febrero de 1999.

TABLA DE CONTENIDO

PROLOGO.....	A
INTRODUCCION.....	F
1. NUESTRO SISTEMA REGISTRAL.....	I
1.1. SISTEMA REGISTRAL ACTUAL (DECLARATIVO)	I
1.2. LA FORMA REGISTRAL (SIGA LA FLECHA).....	K
1.3. LOS PRINCIPIOS REGISTRALES.....	L
2. PROBLEMÁTICA ACTUAL Y PROPUESTAS DE MEJORA.....	O
<hr/>	
2.1. SISTEMA DE FOLIOS	4
2.2. INSCRIPCION	7
2.2.1. <i>La elaboración de la forma precodificada</i>	8
2.3. INDICES.	9
2.3.1. <i>Registro Inmobiliario</i>	10
2.3.2. <i>Registro Mercantil y Registro de Sociedades y Asociaciones</i>	11
2.3.3. <i>Actualización</i>	12
2.4. ARCHIVO DE FOLIOS	13
2.5. ARCHIVO DE LIBROS	14

2.6. PROCESO REGISTRAL.....	14
2.6.1. Atención y Orientación al público.....	15
2.6.2. Presentación, cálculo y pago de derechos.....	15
2.6.3. Recepción y distribución de documentos.....	15
2.6.4. Revisión e inscripción preliminar.....	17
2.6.5. Calificación, firma e inscripción definitiva.....	18
2.6.6. Archivo de Folios.....	19
2.6.7. Archivo de Libros.....	19
2.6.8. Entrega de documentos.....	20
2.7. CERTIFICADOS.....	20
2.8. ISLAS DE TRABAJO.....	21
2.9. SISTEMA DE GESTION REGISTRAL.....	24
2.10. ASIGNACION OBJETIVA DE LA CARGA DE TRABAJO.....	25
2.11. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	26
2.11.1. Niveles básicos de la Estructura Orgánica.....	26
2.11.2. Perfil de los ocupantes.....	28
2.11.3. Designación del personal.....	30
2.12. CONFIGURACION DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, REDES, Y SOFTWARE.....	31
2.13. DOCUMENTACION DEL SISTEMA.....	32
3. VINCULACION INSTITUCIONAL.....	35
3.1. VINCULACIÓN CON CATASTRO.....	35
3.2 VINCULACIÓN CON DESARROLLO URBANO.....	37
3.3. VINCULACIÓN CON REGISTRO AGRARIO NACIONAL.....	39

DISTRITO FEDERAL

CHIHUAHUA

BAJA CALIFORNIA NORTE

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

PROLOGO

Dentro del marco de la Agenda temática del grupo de trabajo para la reforma del estado, denominada *mesa de diálogo en el estado de Nuevo León (Apéndice A)*, se inscribe como segundo tema el denominado:

Modernización Administrativa y Contraloría Social, que incluye entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Eficiencia en la prestación de servicios.
- b) Análisis de las disposiciones jurídicas existentes en materia de adquisiciones, Notariado y Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

Es en este contexto en el que se inserta el presente trabajo orientado a la modernización en los organismos dedicados al registro público de las operaciones inmobiliarias y actos de comercio, denominados en el país generalmente “Registro Público de la Propiedad y del Comercio”.

Aunque no como los conocemos en la actualidad, los Registros Públicos de nuestro país funcionan prácticamente desde la segunda mitad del siglo XVIII. Durante varios lustros prevaleció el esquema conocido como “Oficio de Hipotecas” que atendía las funciones registrales. Es gracias al Lic. Don Benito

Juárez, que en 1871 se crea la Institución del Registro Público con la promulgación del “Código Civil del Distrito Federal y Territorio de la Baja California”, conocido como Código Civil de 1870. El modelo adoptado en este Código sirvió de base para la mayoría de los registros del país.

Durante más de un siglo se manejó la función Registral a través del Sistema Tradicional de Libros, Secciones y Asientos Registrales de corte predominantemente manual y casuístico. Este sistema presentó problemas de acumulación, dispersión y complejidad para su operación debido al crecimiento de las ciudades y su población.

A partir de 1979 se inicia la sustitución progresiva del sistema de libros por el de folios. Posteriormente se introdujo el uso de la computadora en el ámbito registral con lo que se aliviaron parcialmente las presiones del enorme y creciente volumen de operaciones.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Con el propósito de ubicar en su contexto la importante entidad pública y el proyecto asociado que aquí se enuncia, me permito las siguientes y muy breves consideraciones, relativas obviamente al caso Nuevo León, cuyas experiencias nos ilustran y definen el proyecto que con algunas adecuaciones propias del marco legal en cada entidad federativa, podría dar la pauta para consensar criterios y sistemas de operación que unifiquen y así multipliquen la capacidad de servicio y atención al usuario.

El título segundo de la Tercera Parte del Código Civil para el estado libre y soberano de Nuevo León, establece la normatividad relativa a la creación y funcionamiento del Registro Público en el estado, en sus artículos del 2891 al 2936. A su vez la Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, precisa y detalla su forma de organización y normas de operación estableciendo los nueve Distritos Registrales y sus cabeceras en que divide el estado.

Asimismo, el Título Segundo del Código de Comercio, en sus artículos del 18 al 32, establecen la creación y normas de operación del Registro de Comercio, mismas que se precisan mediante el propio Reglamento del Registro de Comercio que en su primer numeral establece que el registro de comercio se llevará en las propias oficinas encargadas del Registro Público de la Propiedad.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

De la operación del Registro Público de la Propiedad y el Comercio en el estado, se conservan antecedentes en sus cerca de 70,000 libros de la sección propiedad, además de los libros que incluyen los propios antecedentes relativos al registro de las operaciones comerciales en la entidad desde la segunda mitad del siglo XIX.

A fin de profundizar y facilitar el logro de los objetivos propios del Registro, tales como los de fortalecer la seguridad jurídica, la publicidad de los actos, etc., recientemente la dependencia ha iniciado un proceso de modernización y

simplificación partiendo de la avanzada automatización en la sección Comercio y continuando con los Distritos foráneos con mayor volumen de operaciones, así como depurando y agilizando el servicio de “índices”, que permite al público usuario identificar rápidamente, la ubicación en los libros de la información relativa a cada una de las propiedades o negocios, por su dirección, propietario o “folio real”.

Este proceso inevitablemente conducirá a la institución hacia el establecimiento de las redes de comunicación automatizadas que logren acercar al usuario del servicio con la prestación del mismo, lo cual hasta el momento constituye un área de oportunidad y un reto para cuya solución se cuenta con el personal y la tecnología suficiente, pero fundamentalmente con la exigencia de la sociedad y de los principales actores del proceso registral, quienes mediante alguna modalidad

deberán participar más activamente en apoyo a la operación y vigilancia, como son los Fedatarios públicos y sus colegios, la Banca y sus organizaciones, las Cámaras y Agrupaciones de desarrolladores y profesionales inmobiliarios, así como otros organismos públicos afines, Oficinas de Catastro, el Registro Agrario Nacional, Archivo de Notarías, etc.

Así, al ofrecer públicamente al mundo entero las grandes bases de datos con que actualmente cuenta el Registro, enriquecidas con las de otros organismos públicos

se dará un más cabal cumplimiento a los objetivos para los que fue creado, sirviendo mejor a la sociedad y agilizando su desarrollo económico.

Cabe señalar que estos breves conceptos relativos a la modernización para instrumentarse, deberán formar parte esencial de las adecuaciones a los cuerpos de leyes que enmarcan la función registral, sustentando la incorporación de la actual y futura tecnología relativa a la administración de la información en beneficio de la sociedad.



UANL

Monterrey, N.L. a octubre de 1998.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN ®
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

INTRODUCCION

Este documento sugiere en forma descriptiva un Sistema de Trabajo que puede operar con ventajas en los Registros Públicos de la Propiedad y Comercio del País, se describe para cada uno de los principales servicios que presta la institución, las características y lineamientos clave a seguir en los procesos que tienen un impacto significativo en la Seguridad Jurídica y la Velocidad de respuesta para el cumplimiento de la esencia registral que es “Dar publicidad a los actos inscribibles o documentos depositados en la institución”.

El objetivo de este documento es que responda a las adecuaciones y nuevas

formas de operar por los actores del proceso registral en cuanto a los servicios básicos que presta la institución, de tal suerte, que todos conozcan el cambio en la forma de trabajar, pues una de las primeras reglas de cualquier tecnología que se utilice en una empresa es que la automatización aplicada a una operación eficaz incrementa la eficacia, mientras que esta automatización aplicada a una operación ineficaz incrementa la ineficacia.

Así, “mientras más rápido cambie el entorno de una organización, es mas corto el tiempo que ella tiene para adaptarse al nuevo ambiente. Por distintas razones se

ha estado acelerando el cambio alrededor de todas las organizaciones, de allí que éstas necesiten más información y más rápido, acerca de los cambios en el medio para poder adaptarse con éxito a ellos. Esta información debe ser recogida sistemáticamente y la organización también debe generar y proveer información a otros individuos y organizaciones con quienes interactúa. En general, mientras más complejo y dinámico sea el ambiente de una empresa, mayores deben ser las proporciones del esfuerzo total y los recursos que la organización dedique a su sistema de información". (1)

Es evidente que el cambio no estará centrado, sólo en la modificación del sistema registral soportado con el uso de computadoras, pues para que verdaderamente funcione tendrá que ir aparejado con las adecuaciones en los sistemas administrativos. en la normatividad y en los recursos humanos.

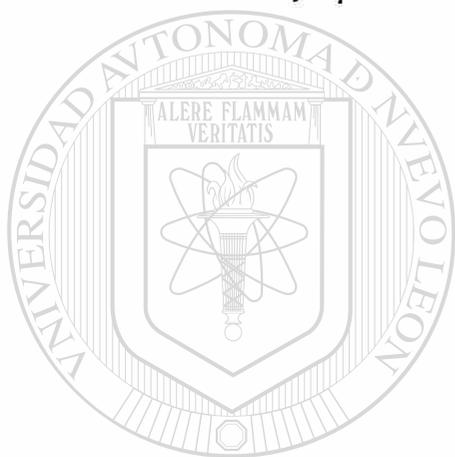
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Considero los instrumentos aquí consignados, herramientas de utilidad cuya implementación redundará en grandes beneficios para agilizar e impulsar la regularización y actualización en la situación legal de una importante cantidad de inmuebles, así como dar una mayor certidumbre jurídica y publicidad al registro de los actos que involucran el patrimonio y los derechos de la sociedad.

*1) Sistemas de Información. George M. Scott . Daniel Cohen. Edit. McGraw Hill 1996 Pag. 3
instrumentación de este proyecto con potencialidad para trascender nuestras fronteras.*

Solo se requiere el concurso y la voluntad de los actores, coordinados por la autoridad competente para definir compromisos, coordinar esfuerzos y adecuar la

Este sistema de trabajo, no pretende ser un documento de detalle sino más bien enunciativo de cara a las adecuaciones requeridas para satisfacer los requerimientos que demanda la sociedad, una guía de los instrumentos administrativos y operativos de la Modernización.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

1. NUESTRO SISTEMA REGISTRAL

Para facilitar su comprensión, es menester iniciar una descripción de las características del sistema registral mexicano, para posteriormente identificar sus puntos débiles y puntualizar nuestra propuesta de mejora.

1.1. Sistema Registral Actual (Declarativo)

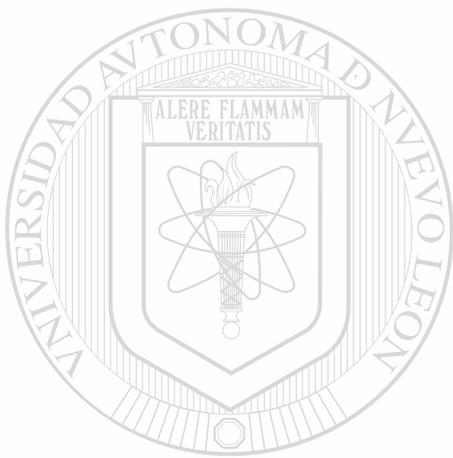
El sistema registral existente en la mayoría de los estados de la república mexicana, es de carácter declarativo, es decir, que los actos jurídicos realizados

conforme a la ley, son válidos por sí mismos y su inscripción en el Registro sólo los dota del elemento de oponibilidad ante terceros, es decir, surten efectos jurídicos, no sólo entre las partes que celebraron el acto, sino ante toda la sociedad.

"La finalidad del Registro Público de la Propiedad y del comercio es la de dar seguridad jurídica al tráfico de inmuebles, mediante la publicidad de la constitución, declaración, transmisión, modificación, extinción y gravamen de los derechos reales y posesión de bienes inmuebles o sociedades, dándoles una

apariencia jurídica de legitimidad y fe pública a lo que aparece asentado y anotado en el Registro Público." (2)

En el Estado de Nuevo León, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio tiene su presencia a través de nueve Distritos Registrales, con oficinas en aquellos municipios cabecera de los distritos judiciales.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

(2) Breviario emido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Nuevo León con motivo del Centavigésimo Aniversario de su establecimiento (1878-1998)

1.2. La Forma Registral (Siga la Flecha)

Desde el punto de vista formal, en nuestro Registro se sigue el sistema de “siga la flecha”, a través del sistema de compilación, o sea, la encuadernación de una copia del documento registrable, conformando un libro.

El sistema siga la flecha ha probado ser ineficiente en cuanto a la velocidad de respuesta se refiere puesto que, si la inscripción o consulta de un acto sufre retrasos al estarse ocupando el libro en cuestión por alguien más, sea personal del Registro o usuario. Lo anterior es de vital importancia en la dinámica de la vida actual, pues contribuye al enriquecimiento de la economía, por ejemplo podríamos citar el caso de una persona que solicita crédito en una institución bancaria y ofrece en garantía un predio, sin embargo la institución no otorga el préstamo hasta que la hipoteca ha sido inscrita, si el tiempo de respuesta del Registro en la inscripción es largo el cliente no recibirá su crédito por lo que no impactará en la economía.

1.3. Los Principios Registrales

Por otro lado existen ciertos principios que rigen la función registral en México, mismos que definen su orientación, estos principios son interdependientes, lo que significa que se necesitan unos a otros para poder cumplir cabalmente la función registral.

A continuación se describen algunos de estos principios fundamentales de la función registral:

a) De Publicidad

Siendo que el Registro se creó para dar publicidad frente a terceros, los actos que ahí se inscriben, previa calificación de su validez, gozan de la garantía que

otorga el Estado. La publicidad se da en dos formas, la material que consiste en los derechos que otorga la inscripción y la formal que consiste en obtener del Registro Público de la Propiedad las constancias y certificaciones de los asientos y anotaciones.

b) De Legitimación

Nace como asiento o anotación en el Registro Público de la Propiedad, de tal manera que mientras no se pruebe la inexactitud de lo inscrito frente a lo real, prevalece lo ahí inscrito.

c) De Especialidad

Determina perfectamente los bienes objeto de inscripción, sus titulares, así como el alcance y contenido de los derechos.

d) De Consentimiento

Para que exista una modificación a un asiento en el Registro Público de la Propiedad es necesario la voluntad del titular Registral o de quien lo sustituya.

e) De Tracto Sucesivo

El acto inscrito exige que el acto precedente que le dio origen esté inscrito también.

f) De Rogación

El Registro no es oficioso, es decir no se puede registrar ningún acto sin el consentimiento y a solicitud del interesado.

g) De Legalidad

Este principio rechaza todos los actos inválidos o imperfectos, puesto que todo lo registrado tiene que ser legal y válido.

h) De Prelación

Es la prioridad que tiene un documento y el derecho o contrato en él inscrito o anotado previamente.

i) De Calificación

Todo documento que llega a inscribirse debe ser examinado por el registrador en cuanto a sus elementos de existencia y validez.

j) De Inscripción

Para que un asiento o anotación surta efectos, debe constar en el folio real o en el libro correspondiente, de esta manera el acto inscrito surte efecto ante terceros.

Como se puede observar el principio de rogación y el consentimiento hacen de nuestro sistema registral, un sistema potestativo, pues en la mayoría de los casos, la petición de la inscripción debe ser hecha por el titular del derecho. Por otro lado, el sistema es declarativo; por el principio del consensualismo aceptado en nuestros códigos civiles, los derechos nacen, se modifican, transmiten y extinguen fuera del Registro.

2. PROBLEMÁTICA ACTUAL Y PROPUESTAS DE MEJORA

Con el propósito de dimensionar y cuantificar las transacciones en esta institución, me permito incluir la siguiente tabla que promedia y designa sus volúmenes y tipos de operación, así como los costos y beneficios estimados del proyecto:

EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE NUEVO LEÓN EN NÚMEROS

TABLA MENSUAL PROMEDIO DE SERVICIOS/INGRESOS EN EL RPPYC DURANTE 1998.

SERVICIO	VOLUMEN	INGRESOS
CONSTANCIA DE UN SOLO BIEN.	500	\$20,000
CONSULTA DE INDICE	12,000	\$72,000
CANCELACION DE INSCRIPCIONES	1,500	\$150,000
TESTAMENTOS	2,000	\$160,000
CERTIFICADOS DE GRAVAMEN Y NO GRAVAMEN	5,000	\$500,000
VARIOS		\$500,000
CERTIFICADOS DE PROPIEDAD Y NO PROPIEDAD	5,000	\$2'000,000
INSCRIPCION DE ESCRITURAS DE PROPIEDAD	8,000	\$6'500,000
INSCRIPCION DE ACTOS DE COMERCIO	1,000	\$8'000,000
REGISTROS FORANEOS		\$2'000,000

COSTOS Y BENEFICIOS DEL PROYECTO ENUNCIADO

ACCIONES	COSTOS ESTIMADOS	BENEFICIOS ESPERADOS
CAPACITACIÓN (ANUAL)	\$ 150,000	MEJORA DE LA CANTIDAD Y CALIDAD EN EL SERVICIO AL PÚBLICO.
DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.	\$ 250,000	CLARIDAD EN LOS OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.
ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	\$ 850,000	AGILIDAD, SISTEMATIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y SEGURIDAD DEL REGISTRO.
ADQUISICIÓN E INSTALACION DE REDES DE COMUNICACIÓN.	\$ 250,000	INTEGRIDAD Y AGILIDAD EN LAS OPERACIONES, ACERCANDO AL USUARIO CON EL SERVICIO REQUERIDO.
CAPTURA DE INFORMACIÓN HISTÓRICA.	\$ 1'800,000	INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE EN UNA SOLA BD.
ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LOS PRINCIPALES ACTORES DEL PROCESO	\$ 450,000	UNIFICAR EN UNA SOLA RED DE INTERACCIÓN E INFORMACIÓN A LOS USUARIOS, EVITANDO REZAGOS Y REDUNDANCIAS.
ACCIONES TENDIENTES A LA ADECUACION DEL MARCO LEGAL.		SUSTENTO JURÍDICO A LOS CAMBIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE IMPLICA LA MODERNIZACIÓN.

A continuación se presenta una síntesis de la problemática existente con nuestro sistema registral actual y la orientación de la solución a seguir en el Proyecto de Modernización.

<i>PROBLEMÁTICA</i>	<i>ORIENTACION DE LA SOLUCION</i>
Rezago en las inscripciones.	*Sistema de Folios. *Islas de trabajo/multihabilidades. *Búsqueda electrónica de antecedentes. *Asignación objetiva de la carga de trabajo.
Rechazos generados principalmente por la falta de documentación.	*El instrumento contendrá la declaración del Fedatario de todos los requisitos cumplidos para la inscripción.
Existencia limitada de índices.	*Índices electrónicos *Los índices se actualizan automáticamente *Los índices a disposición de los fedatarios.
Capacidad del personal desaprovechada.	*Islas de trabajo multihabilidades. *Asignación automática y objetiva de carga de trabajo.
Estadística registral, generada manualmente.	*Sistema de gestión estadística y gráfica automática.
Riesgo de la prioridad en el derecho	*Institucionalización del franqueo de día,

(prelación) por mecanismos ineficientes.	hora, minuto y número de folio consecutivo a la llegada del documento.
El libro ocupa mucho espacio	*Sistemas de archivos compactos y bases de datos e imágenes electrónicas.
Riesgo de siniestro	*Sistemas contra incendio en archivos. *Sistemas de respaldo de información. *Caja de seguridad para respaldo de bases de datos.
No existe vinculación con Catastro	*Intercambio de información a través del No. de expediente o folio catastral. *No inscribir, si la descripción del inmueble no concuerda con la descripción que obra en Catastro y si la inscripción no contiene el folio o número de expediente catastral.
El Registro puede coadyuvar al cumplimiento de los planes directores de desarrollo urbano.	*No inscribir si el fedatario no confirma el permiso de uso de suelo.
Intermediarismo por falta de información al usuario.	*Módulo de información. *Folletos y trípticos descriptivos de los trámites y requisitos de inscripción.
Falta de mecanismo de retroalimentación sobre el servicio del Registro Público de la Propiedad	*Comité Consultivo, presidido por el Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio integrado por representantes de las

<p>y del Comercio.</p>	<p>instituciones y usuarios que tienen relación con el Registro, que entre otras de sus funciones formalicen intensos programas de sensibilización a usuarios y actualización de la gran cantidad de personal involucrado en estas importantes actividades.</p>
------------------------	---

Derivado de las características de nuestro sistema registral el cambio sustancial de la Modernización se centra en la modificación de la "Forma Registral" es decir, erradicando el tradicional sistema de "siga la flecha", para pasar al "sistema de folios". Lo anterior permite continuar garantizando la seguridad jurídica al mantener intactos nuestros principios medulares e incrementar sustancialmente la velocidad de respuesta a las consultas e inscripciones y mejorar sustancialmente

el acceso a la información registral.

Para eso se requiere la integración de la red registral con los usuarios (notarios, bancos, etc.) y con las oficinas foráneas.

2.1. Sistema de Folios

Existe un sistema que se ha venido usando en otros países y que ha demostrado ser mucho más práctico, eficiente y rápido que el sistema actual de "siga la flecha" el cual implica la compilación de los documentos hasta formar libros, de

tal suerte que la información registral respecto a un bien inmueble o una sociedad se encuentra repartido en varios libros, este sistema es el de folios.

Este sistema tiene la característica de contar con toda la información respecto a un bien o sociedad en un mismo expediente o archivo, lo cual facilita la búsqueda de antecedentes registrales y facilita la inscripción.

El sistema de folios, ha demostrado sus ventajas, por las razones siguientes:

<i>Criterio</i>	<i>Compilación en libro (siga la flecha)</i>	<i>Compilación en folio</i>
Velocidad en búsqueda de antecedentes.	Lento, se requiere ir de libro en libro buscando antecedentes.	Rápido, la información está en un mismo lugar.
Velocidad de respuesta	Baja, se requiere un libro y si éste no está disponible, se retarda la inscripción.	Alta
Deterioro de los asientos registrales	Alto	Bajo
Historia Registral	En varios libros	En un mismo expediente o folio

Certificaciones	Lentas	Expeditas
Extravío del libro o folio	Se pierde un eslabón de la historia de los bienes	Se pierde toda la historia de un solo bien, pero se cuenta con respaldos en BD electrónicas.
Dificultad de consulta	Si, por rezagos en la encuadernación y por el hecho de tener que consultar varios libros	No
El sistema favorece la vinculación con otras instituciones	Difícil	Fácil
Costo de encuadernación	Si	No se necesita

De lo anterior, podemos concluir que, por las necesidades presentes y futuras de eficiencia y expedición, y por la creciente existencia de vinculación y coordinación con otras instituciones afines, debe establecerse el Sistema de Folios, tanto para el Registro Inmobiliario como para el Mercantil o de Comercio.

El folio, en su forma material, será una carpeta, folder, legajo o archivo magnético donde se resguardarán todas las formas precodificadas respecto a un mismo bien inmueble, sociedad o asociación. Este folder en su parte exterior contendrá los datos relativos al bien o persona moral o asociación; sus datos de identificación y sus datos de inmatriculación.

2.2. Inscripción

El sistema de inscripción de extractos (formas precodificadas) está siendo la tendencia a seguir por los Registros de otros países; este sistema se ha venido apoyando en la utilización de medios electrónicos para eficientar aun más el sistema registral.

A continuación se presenta una tabla comparativa del sistema de compilación en libros contra la solución que se está proponiendo, que es el de inscripción electrónica de extractos de formas codificadas.

Las "formas precodificadas" son un formato estándar el cual contiene los datos esenciales contenidos en cada uno de los actos que se inscriben.

<i>Criterio</i>	<i>Inscripción de formas precodificadas</i>	<i>Compilación de originales en libros</i>
Velocidad en la inscripción	Alta	Baja, porque el libro se vuelve cuello de botella en la búsqueda de antecedentes.
Posible error	Mediana	Baja
Riesgo de pérdida o mutilación de documentos	Bajo, porque las inscripciones son electrónicas	Alto

Continúa

<i>Criterio</i>	<i>Inscripción de formas precodificadas</i>	<i>Compilación de originales en libros</i>
Personal requerido	Muy Bajo por el soporte informático	Alto.
Costo de la inscripción	Muy bajo	Bajo
Espacio para archivo	Muy bajo	Muy alto, se guarda todo el documento
Riesgo estructural del edificio	Bajo, la densidad por metro cuadrado de archivo es menor	Alto
Costo del sistema contra incendio	Bajo, porque se requiere de menos equipo	Alto, más área de archivo
Contenido de la inscripción	Sólo los datos esenciales	Se compila todo en documento

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

2.2.1 La elaboración de la forma precodificada

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Por diversas razones, se ha llegado a la consideración de que las formas precodificadas de los documentos inscribibles de origen notarial, deben ser elaboradas por los notarios o fedatarios.

Tales razones son las siguientes:

- La Forma precodificada debe estar firmada por el Fedatario que autorice o ratifique el documento.
- Contribuye a agilizar el servicio registral, pues el personal del Registro, no perdería tiempo en transcribir los datos esenciales del documento original en una forma precodificada.
- Se reduce el margen de error por contradicción entre lo que se solicita y lo que se inscribe, y las controversias resultantes de tales errores.

Las formas precodificadas de los documentos inscribibles de origen no notarial serán elaboradas por el personal analista del Registro. Aunque esta situación afecta negativamente la agilización del trabajo registral, en realidad no es relevante, pues los documentos inscribibles de origen notarial representan una absoluta mayoría.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

2.3. Índices.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

El sistema de índices facilita una de las principales funciones de la actividad registral que es la de proveer o dar publicidad, ya que el usuario normalmente accesa la información inscrita en el Registro a través de la consulta al índice.

En nuestros Registros por mucho tiempo hemos carecido de un sistema de índices confiable, por lo que es de primordial importancia su establecimiento.

- Datos de Inscripción
 - Volumen
 - Libro
 - Número de inscripción
 - Bis (en caso de requerirse)

- Localización del predio
 - Calle, Número, Colonia y Municipio
 - Manzana y Lote

- Medidas y Colindancias
- Propietario del Derecho
- R.F.C. del Propietario
- Limitaciones o Gravámenes

2.3.2. Registro Mercantil y Registro de Sociedades y Asociaciones

El índice del Registro Mercantil, así como el Registro de sociedades y asociaciones civiles, prácticamente contiene la misma información, siendo ésta:

- Identificación de la sociedad
 - Folio
 - R.F.C.

- Datos de inscripción

- > Volumen
- > Libro
- > Número de inscripción
- > Bis (en caso de requerirse)
- Nombre de la Razón Social y tipo de la sociedad o asociación
- Domicilio Fiscal
- Objeto Social
- Capital Social
- Accionistas

2.3.3. Actualización

Uno de los grandes problemas que existen en el sistema de índices es la facilidad

con la que se desactualizan los datos, por no existir mecanismos que aseguren y garanticen su actualización. Nuestros Registros no han estado ajenos a este tipo de problemas, sin embargo el Proyecto de Modernización contempla la existencia de un procedimiento que permita a prueba de errores la actualización automática de los índices.

Esto se logra desarrollando una matriz de correlaciones la cual liga la información existente en el índice con las formas precodificadas, actualizando la información en línea.

2.4. Archivo de Folios

El almacenamiento de las formas precodificadas una vez firmadas por el Registrador será en un archivo especial y estará organizado por número consecutivo de folio.

La asignación del número de folio será en forma automática, y podrá consistir de una etiqueta con código de barras, es decir la misma computadora asignará un nuevo número de folio cuando se esté creando, bien sea una sociedad o una asociación o bien inmueble, actualizando asimismo los campos de datos correspondientes en la base de datos.

El número de folio será un código interno para el Registro a fin de facilitar la localización del expediente, pero asimismo será una importante referencia para el usuario. Este código interno estará relacionado con otros datos registrales como lo

son:

a) Para el caso de un bien inmueble, el nombre del propietario, ubicación del predio, expediente catastral y otros.

b) Para el caso de sociedades y asociaciones civiles, con el R.F.C., el nombre de la sociedad o asociación, con su domicilio fiscal y otros.

Este archivo servirá de soporte físico de toda la información contenida en los medios electrónicos.

2.5. Archivo de Libros

El archivo de libros seguirá dando el servicio como hasta ahora lo ha venido haciendo, puesto que se seguirá compilando la información original.

Con el apoyo de los medios electrónicos y con base en el uso de código de barras, se podrá optimizar el manejo del inventario de libros así como su control interno y estadística de uso, de modo que el tiempo utilizado en su localización como medio básico para la consulta, búsqueda de antecedentes y la aplicación del asiento registral se pueda reducir. En la medida que cada vez una mayor parte del

proceso se realice a través de la red de computadoras, se podrá gradualmente sustituir el uso de los libros como elemento esencial de la operación, hasta que mediante la correspondiente adecuación al marco legal se permita su plena automatización evitando redundancias, sin perjuicio de la seguridad en el Registro.

2.6. Proceso Registral.

El proceso registral consiste en la secuencia de pasos que se siguen para dar un servicio determinado, su eficiencia no necesariamente depende de la utilización

de los medios electrónicos sino también de la buena organización y administración del trabajo.

A continuación se presenta el procedimiento registral que se sigue para el servicio:

2.6.1. Atención y Orientación al público.

Este es el primer paso del proceso registral donde el usuario presenta sus requerimientos de información al personal del área quién le hace las indicaciones correspondientes respecto a la documentación necesaria a fin de facilitar y agilizar los trámites.

2.6.2. Presentación, cálculo y pago de derechos.

El Usuario presenta sus documentos a inscribir, el personal de Tesorería realiza el cálculo de derechos en función de las cuotas fijadas en la Ley de Ingresos y se realiza el pago correspondiente.

2.6.3. Recepción y distribución de documentos

En la recepción y distribución de documentos se persigue el siguiente objetivo:
 Asegurar la prelación y minimizar la cantidad de rechazos. Las actividades que se realizarán en esta fase son las siguientes:

a) Revisar que los documentos estén completos. (Si faltare alguno se regresaría al usuario y se le entregaría una boleta indicando la causa de rechazo con día y hora.)

b) Imprimir el día, hora y minuto de entrada, tanto en el documento original como en la forma precodificada.

c) Alimentar a la computadora la siguiente información para el sistema de gestión registral:

- Origen del acto (Institución o Fedatario, nombre y número)

- Tipo de acto o bien su clave de identificación.

- Monto de derechos por acto y valor de la operación.

La computadora asignará automáticamente:

- El número de control interno el cual estará compuesto por AÑO, MES, DIA y NUMERO SECUENCIAL.
- El trámite registral se turna a una celda de trabajo, que será aquella que tenga la menor carga de trabajo. Cada servicio registral tendrá un valor

en función de su complejidad. El personal escribirá en el documento el número de la celda de trabajo que le corresponde.

- d La computadora imprimirá un recibo, que contendrá el número de control interno que servirá para solicitar la inscripción por el área de "Entrega de documentos".

2.6.4. Revisión e inscripción preliminar

El proceso de revisión e inscripción estará organizado en celdas de trabajo, integradas por un licenciado en Derecho y dos capturistas. Las celdas trabajan bajo el esquema multihabilidades, es decir, cualquier celda estará capacitada para realizar trámites, tanto inmobiliarios como mercantiles. El personal de cada celda

estará capacitado y contará con un manual de procedimientos impreso y electrónico para realizar consultas ante alguna duda.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

El personal llevará a cabo los siguientes pasos generales:

- a Localizar electrónicamente la carpeta del folio, que contiene, las formas precodificadas de la sociedad, asociación o bien inmueble.
- b Realizar la calificación (forma, contenido esencial y antecedentes); cotejar que la información de la forma precodificada sea igual a la

contenida en el documento auténtico (si la inscripción no procede, es denegada o suspendida, se llenará una "boleta de rechazo").

- c Realizar inscripción electrónica preliminar.
- d Colocar sellos de inscripción al documento original y a la forma precodificada.

2.6.5. Calificación, firma e inscripción definitiva.

El Registrador revisa que la información de la forma precodificada sea la misma que la de la inscripción electrónica. Si esto es correcto, procede a firmar el documento original y la forma precodificada, posteriormente, localiza en el computador la inscripción electrónica, mediante el número de control interno o número de inscripción y alimenta su clave confidencial en la computadora para

resguardar la inscripción electrónica y actualizar los índices.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

El Registrador revisará las causas de negación o suspensión de la inscripción, firmando la "boleta de rechazo".

Una vez registrada la inscripción, el Registrador enviará al Archivo de folios la forma precodificada; a Entrega de Documentos el original; al Archivo de libros una copia del documento original debidamente sellado y firmado, el recibo de pago de derechos y los anexos correspondientes.

2.6.6. Archivo de Folios

Las formas precodificadas son recibidas en el archivo de folios. En esta fase del proceso se realizan las siguientes actividades:

- a Localizar el folio o carpeta correspondiente a la inscripción recibida.
- b Registrar en el folio correspondiente el tipo de acto que ingresa a la carpeta, la fecha y la firma del archivista.
- c Administrar los índices auxiliares del archivo, como lo son el de entradas y salidas de las carpetas, localización de documentos en archivos por tipo, fecha, etc.

2.6.7. Archivo de Libros

El documento original, anexos y boleta de pago serán compilados en libros, organizados en forma cronológica.

2.6.8. Entrega de documentos

Al finalizar el proceso, se entregará sólo el documento auténtico. El personal da de baja con el número de inscripción en la computadora, el documento entregado para actualizar el sistema de gestión registral.

Todos los documentos al terminarse su inscripción o bien al rechazarse, pasan al área de entrega de documentos, ahí se registra el documento terminado, sea este una inscripción o bien de rechazo. Al alimentarse la información en la computadora, ésta, automáticamente da de baja el servicio, liberándose la carga de trabajo de la celda que lo procesó para actualizar el sistema y facilitar la distribución objetiva del trabajo.

2.7. CERTIFICADOS

El procedimiento que se ha manejado por el Índice Inmobiliario es de tal forma que en la carátula del mismo registro, se encuentre toda la información para la elaboración de certificados y como se mencionó anteriormente que los índices se estarán actualizando automáticamente, entonces tendremos la información actualizada; de tal suerte que la emisión de los certificados que se enlistan a continuación será inmediata:

Π Libertad de gravamen

Π De gravamen

Π Constancia de propiedad de un sólo bien

Π Constancia de no propiedad.

El Registro público de la Propiedad, con la instrumentación de sistemas electrónicos (base de datos) logra alcanzar la expedición instantánea de certificados.

Información al usuario

En las oficinas registrales con alto flujo de servicios, existe un módulo de información al usuario, el cual cuenta con personal de experiencia para orientar al

usuario, en los trámites y requisitos de los servicios registrales. El módulo contará con la información escrita sobre los trámites y requisitos de los servicios registrales.

2.8. Islas de Trabajo

La organización del personal analista, es decir, aquél que inscribe documentos, se ha venido manejando con un esquema de especialidad. El personal está organizado para atender todos los actos respecto al mismo Municipio o bien

organizado respecto a un tipo de acto como lo pueden ser los certificados o gravámenes.

Este tipo de organización presenta una serie de desventajas contra otros sistemas de organización de trabajo como lo son las Celdas o Islas de Trabajo, las cuales permiten una organización más sólida y flexible, en cuanto a calidad de trabajo y velocidad de respuesta.

Las Islas de Trabajo a implementar en los Registros Públicos de la Propiedad, estarán constituidas por un analista legal y dos capturistas, entre las funciones básicas de cada uno de ellos destacan:

Analista:

- Recibe la documentación de Recepción de Documentos.
- Analiza la procedibilidad del acto; que no se oponga a las leyes correspondientes.

Capturista:

- Localiza el folio correspondiente a la inscripción a realizar.
- Realiza la búsqueda de antecedentes.
- Transcribe la información a la forma precodificada correspondiente.
- Imprime la forma precodificada.

- Entrega al Analista el documento original y la forma precodificada.

Analista:

- Revisa que la transcripción a la forma precodificada haya sido correcta.
- Sella los documentos, tanto los originales como la forma precodificada y firma.
- Envía al Registrador la información correspondiente.

El sistema de Islas de Trabajo, presenta más ventajas contra el sistema tradicional de la organización del trabajo por especialización, según se describe:

<i>Crterios</i>	<i>Celdas de trabajo</i>	<i>Sistema tradicional</i>
Aprovechamiento de la capacidad de inscripción del Registro.	Se aprovecha totalmente la capacidad laboral.	Existe desaprovechamiento. Al no tener siempre la misma demanda de servicios mercantiles e inmobiliarios.
Las personas se vuelven indispensables.	No, puesto que todo el personal es multihabilidades	Sí falta una persona especializada en una clase de trabajo se genera rezago.

Las celdas de trabajo, consisten en integrar módulos de trabajo, por un licenciado en derecho y un capturista, los cuales son responsables del análisis y la calificación de los documentos a inscribir.

- Las celdas de trabajo podrán trabajar tanto inscripciones mercantiles como inmobiliarias.
- El número de celdas estará determinado por el volumen de servicios.

2.9. Sistema de Gestión Registral

El sistema de gestión registral, es la piedra angular para la modernización y mejoramiento continuo de los Registros, ya que nos proporciona información permanente del estado de la tramitación y estadística de la función registral.

Un Registro público que quiera emprender un rediseño y mejoramiento continuo, requiere de la información mínima que les pueda indicar por donde iniciar el mejoramiento.

La información a contener en un sistema de gestión sería la siguiente:

- Cantidad de servicios por tipo
- Fecha y hora de ingreso
- Número secuencial a asignar (AÑO, MES, DIA Y NUMERO SECUENCIAL)
- Tarifas de los Derechos
- Monto de la operación

- Origen del documento (INSTITUCION, NOTARIO, FEDATARIO, ETC...)
- Enajenante y comprador
- Número Catastral ó R.F.C.
- Persona Facultada
- Causa del rechazo
- Celda de trabajo asignada
- Fecha y hora de salida

2.10. Asignación Objetiva de la Carga de Trabajo.

Por otro lado, al registrarse el tipo de documento, la computadora revisa la carga de trabajo de cada una de las celdas de trabajo, que han sido dadas de alta en el día, la computadora asigna el documento para su inscripción, a aquella celda que tiene menos puntos acumulados en el día.

De esta manera se balancea la carga de trabajo, permitiendo el aprovechamiento de la capacidad instalada (personal analista), eficientando así el proceso, dando por consecuencia una mejora en el tiempo de respuesta.

El sistema permite rastrear los documentos, puesto que guarda la información diaria de las asignaciones de cada celda de trabajo, así al requerir conocer en que

celda de trabajo está cierto documento es fácil localizarlo o bien si existiera una reclamación futura, rápidamente se podrá conocer quien lo inscribió.

2.11. Estructura Orgánica.

2.11.1. Niveles básicos de la Estructura Orgánica

"Como regla general, mientras mayor sea el número de niveles jerárquicos, Más complejo es el sistema de información. Todas las unidades de la organización en cada nivel generan información que debe ser resumida para pasar al siguiente nivel superior, por lo cual, mientras el número de niveles aumenta, la complejidad del sistema de información hace lo mismo. La complejidad por si misma es un factor determinante del costo de un sistema de información; los sistemas complejos son más difíciles de diseñar, más costosos de implementar y operar. La complejidad de un sistema de información también significa mayores oportunidades para cometer errores en el procesamiento de datos y deficiencias en el sistema."

Demasiados niveles en la jerarquía pueden significar que la información de los niveles inferiores tarda tanto tiempo en llegar a los niveles superiores en los que se necesita, que la toma de decisiones de los niveles superiores se retrasa. Este problema está causado, en gran parte, por el tiempo tan grande requerido para completar resúmenes adicionales de la información; estos resúmenes adicionales a menudo requieren intervención manual en las actividades de procesamiento de datos de la computadora. La intervención manual también da pie a errores, y por tanto , otro retraso puede causarse por la necesidad de corregir errores." (2)

Con el fin de garantizar un mejor servicio al usuario, mejorar el nivel de comunicación a lo largo de los niveles jerárquicos de la estructura e incrementar

(2) *Sistemas de Información*. George M Scott . Daniel Cohen. Edit. McGraw Hill 1996. Pag. 7

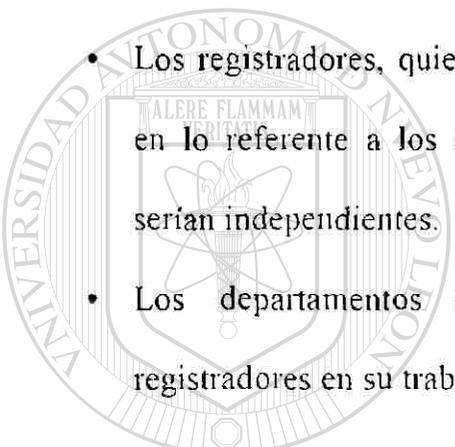
el nivel de productividad, se considerarán como parámetros básicos de diseño los siguientes:

- Organización Plana (horizontal), pocos niveles jerárquicos.
- Organización por servicio en lugar de organización por especialidad.
- Organización flexible, que se adecue rápidamente a las necesidades.

De los parámetros básicos de diseño, para el caso que nos ocupa, a continuación se presentan algunos lineamientos específicos a considerar en la definición de la Estructura Orgánica del Registro Público.

- Existirán como máximo seis niveles de jerarquía
- Para el caso de las oficinas registrales fuera de las capitales del Estado, estará a cargo del Registrador. La instalación y distribución territorial de las oficinas registrales, serán definidas por el Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y aprobadas por el Secretario General de Gobierno (Art. Ley Reglamentaria del RPPyC).
- El concepto de multihabilidades se implementará en todo el personal con funciones de analista

- Se trabajará con Islas de Trabajo, integradas por un Licenciado en Derecho (analista) y capturistas.
- La Estructura se definirá en función de parámetros de productividad, la cual podrá ir creciendo de acuerdo al incremento en la demanda de servicios.
- Se diseñara en función de concepto de auto-control , donde cada persona es responsable de sus actividades, sin necesidad de puestos con carácter de inspectores.
- Los registradores, quienes solo estarán de subordinados al Director General, en lo referente a los aspectos administrativos de su labor técnico-registral serían independientes.
- Los departamentos administrativos (staff técnico) auxiliarán a los registradores en su trabajo.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

2.11.2. Perfil de los ocupantes

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

En cuanto al perfil profesional de los principales servidores públicos del Registro en términos generales se sugiere el siguiente:

<i>Servidor público</i>	<i>Perfil</i>
Director	Licenciado en Derecho Experiencia registral-notarial

<i>Servidor público</i>	<i>Perfil</i>
	Experiencia en puestos administrativos
Subdirector	Profesionista en materia de Administración y Control.
Registrador	Licenciado en Derecho Experiencia mínima registral-notarial de tres años
Jefes	Profesionistas de su especialidad
Analistas	Licenciados en Derecho de preferencia
Auxiliares	Nivel Técnico

El Director General: Tendrá como función básica la administración del Registro, por lo que el perfil considera preparación administrativa, además de conocimientos en la materia registral.

Subdirector o Coordinador: Responsable de la administración de la Dependencia, con conocimientos en materia administrativa, computacional, y de auditoría.

El Registrador: Será el depositario de la fe pública registral, por lo que, se exigirá una experiencia mínima de tres años en la materia registral-notarial.

Los jefes: Profesionistas en su especialidad.

Los Analistas: Responsables de la inscripción preliminar, deberán ser Licenciados en Derecho.

Los Auxiliares: Asignados a funciones de apoyo en el proceso registral, deberán haber cursado, por lo menos la escuela preparatoria y haber aprobado el curso de capacitación registral que la institución imparta.

2.11.3.Designación del personal

El Director será propuesto por el Ejecutivo Estatal.

Los Registradores deberían ser elegidos por riguroso examen de oposición, sustentado ante un jurado integrado por tres miembros propietarios quienes podrán nombrar a sus suplentes. El jurado estará integrado por el Director del Registro Público, el Director General Jurídico de la Secretaría General de Gobierno del Estado y representantes del Colegio de Notarios y Corredores Públicos. Los Registradores elegidos obtendrán definitividad en su puesto salvo causas justificadas de suspensión temporal o definitiva.

En cuanto a los Sub-directores o Coordinadores y Jefes de Area, estos serán designados por el Director.

Es importante destacar la importancia de un equipo de especialistas en materia administrativo computacional comprometidos con la implementación, documentación, capacitación al personal y seguimiento de todos los elementos relativos al proyecto de modernización, que contando con las facilidades necesarias puedan llevar a buen término las actividades aquí reseñadas

2.12. Configuración del Equipo de Cómputo, Redes, y Software.

Para definir original de la configuración del Equipo de Cómputo se hubo de investigar el marco legal, los requerimientos de usuarios, así como las experiencias de otros países y estados de la república y desde luego el alcance y horizonte esperados, la estructura de los sistemas administrativos y los métodos de procesamiento de operaciones quedando establecida su estructura, según figura anexa.

Incluye su configuración equipo en red según los conceptos ethernet y novell, que consta de máquinas en cada una de las áreas involucradas para dar seguimiento a la información, así como el acceso de las oficinas foráneas y los usuarios externos a la base de datos central para agilizar las operaciones requeridas, basado en el equipo central marca Sun modelo Raid con 256 MB en RAM y 8 GB de

capacidad en discos duros, así como el equipo de Jukebox modelo Perceptics para almacenamiento óptico con capacidad para 14 discos de 7 GB cada uno.

El software actualmente en uso consta de:

- El manejador de base de datos Interbase Ver. 3.0
- El compilador Jam Ver. 5.0 para el desarrollo de las aplicaciones, que soporta las actuales aplicaciones en el RPPyC.
- El Syntax Ver. 1.4 como sistema operativo del equipo central Sun.
- Conexión a la red Internet.

2.13. Documentación del Sistema.

Son las instrucciones de operación a tres niveles:

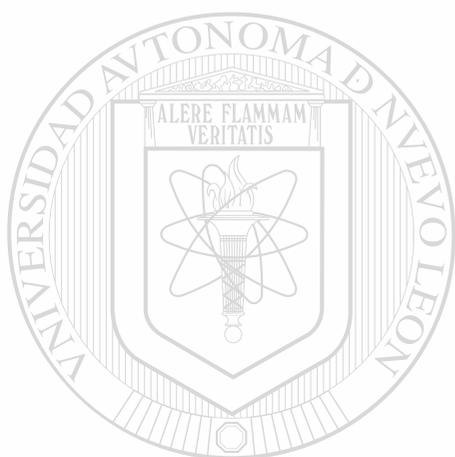
- Público en general:

- Trípticos de procedimientos.
- Requisitos.
- Horarios.
- Costo.
- Duración del trámite.
- Formularios y pantallas.

Ver Apéndice B.

- Usuario:
 - Manual de operación del sistema.
 - Manuales de procedimientos.
 - Documentación en pantalla.
 - Detalle del llenado de formularios en pantalla.
 - Diagramas de flujo.
- Técnicas:
 - Fundamentación y administración del sistema.
 - Asignación de responsabilidades.
 - Formatos de documentación fuente
- Diagramas de flujo del sistema.
- Diagramas lógicos.
- Listados de las instrucciones de programas.
- Longitudes de registros, campos, tipos de caracteres.
- Capacidades de almacenamiento.
- Velocidad de transmisión.

Cabe señalar que originalmente en el caso del Estado de Nuevo León se concursó el proyecto bajo el concepto de outsourcing, bajo el cual se desarrollaron las primeras etapas en su aspecto técnico.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

3. VINCULACION INSTITUCIONAL

3.1. Vinculación con Catastro.

Aunque el Catastro funciona actualmente como un centro de acopio de información física de los predios, mientras que el Registro Público de la Propiedad y del Comercio como un centro de acopio de información jurídica acerca de los mismos, sin embargo, la orientación de ambas instituciones en el sentido de definir y proteger la propiedad hace necesario su enlace y cooperación.

El Registro Público de la Propiedad no puede desplegar su plena eficacia si, además de determinar el titular de los derechos reales sobre un inmueble, no es capaz de definir con precisión la identidad del mismo, situación para la cual es necesaria una descripción fehaciente de los caracteres físicos del predio, tal como existen en el Catastro.

Esto daría lugar, por parte del Registro, a que la información que obrara en esta Institución fuera real, o sea, se tendría una certeza en la descripción y ubicación de los bienes inmuebles inscritos.

Por otro lado, el Catastro se beneficiará al contar con la información de los titulares actuales de los predios, información que el Registro debería proporcionar. Esto minimizaría conflictos legales que el Catastro afronta derivados de la confusión en cuanto a los titulares de los predios.

Para la coordinación entre el Catastro y el Registro con miras a la mejor protección de los derechos reales, serían recomendables las siguientes acciones:

- Para todo acto inscribible, el Registro deberá exigir que la descripción del inmueble que se haga en el título, corresponda a la que obra en los archivos del Catastro, es decir, el Notario deberá describir el inmueble en la escritura de acuerdo a los datos de Catastro.
- Toda escritura para ser registrada deberá contener el número de expediente

catastral, con el fin de establecer a través de ese dato el mecanismo de comunicación entre ambas dependencias, lo cual permitiría a Catastro actualizar su índice o padrón de propietarios tal cual obran en el Registro Público de la Propiedad.

- El Registro Público de la Propiedad no deberá practicar la inscripción de ningún documento relacionado con subdivisiones, relotificaciones, parcelaciones, o fusiones de inmuebles, si no cuenta con la autorización de Catastro.

Estas recomendaciones se hacen en congruencia con la naturaleza potestativa del Registro Público de la Propiedad y con el principio registral de consentimiento, que hacen necesaria la declaración de voluntad del particular afectado por la inscripción para que ésta se realice; es decir, el Registro no puede modificar oficiosamente los datos relacionados con la descripción física de los inmuebles, si no es por medio de la voluntad del particular, razón por la cual, la coordinación Catastro-Registro tiene que estar sustentada en la actividad y responsabilidad intermediaria de los fedatarios públicos.

3.2. Vinculación con Desarrollo Urbano

Aunque en la Ley se contempla la obligación de inscribir en el Registro Público de la Propiedad los planes de desarrollo urbano, en nada ayuda a la observancia de los planes y programas de desarrollo urbano el solo registro de los mismos, ya que dicho registro no trasciende su obligatoriedad a las inscripciones que debe afectar mientras no se realice en las oficinas del Registro Público de la Propiedad la anotación correspondiente en cada una de dichas inscripciones.

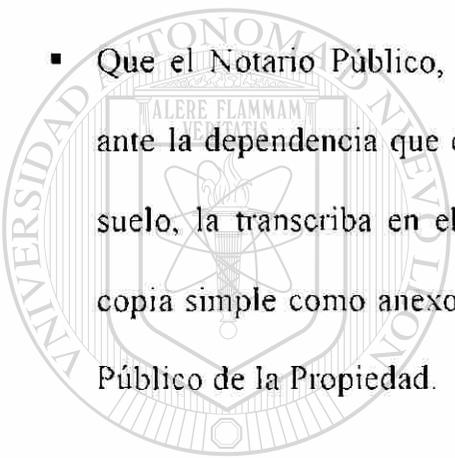
Para esto se requiere que:

- Se proporcione al Registro Público de la Propiedad la información al detalle relacionada con el régimen de destino y uso de suelo, contenida en los planes

y programas de desarrollo urbano, para que ésta sea incorporada a cada una de las inscripciones a las cuales afecten dichos planes y programas.

- Que el Registro Público de la Propiedad no realice ningún registro sin verificar previamente la anotación relativa al régimen de destino y uso de suelo hecha al margen de cada inscripción, y en caso de contradicción del documento con dicha anotación hacer la devolución del mismo.

- Que el Notario Público, por su parte y como mecanismo adicional, tramite ante la dependencia que corresponda la constancia de autorización de uso de suelo, la transcriba en el documento público que él autorice y adjunte una copia simple como anexo al mismo para su debida inscripción en el Registro Público de la Propiedad.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

- Que el Registro Público de la Propiedad no realice la inscripción de ninguna escritura relacionada con derechos sobre bienes inmuebles que no contenga la transcripción de la autorización de uso de suelo y la copia anexa correspondiente.

- Que el Registro Público de la Propiedad no realice la inscripción de ningún documento privado de origen notarial relacionado con derechos sobre bienes inmuebles como lo son: actas de rectificaciones de medidas, actas aclaratorias,

parcelaciones, lotificaciones, fusiones, etc., que no acompañen la autorización de uso de suelo correspondiente.

Cuando el Registro Público de la Propiedad y el Comercio cuente con la información al detalle del uso y destino del suelo que le permita hacer las anotaciones correspondientes en cada una de las inscripciones afectadas, la Institución en caso de presentación para registro de una escritura en la que el uso del suelo que ahí se consigne no corresponda a la asentada en la inscripción del inmueble de que se trate, deberá rechazar el documento y dar aviso a la dependencia responsable de emitir las autorizaciones sobre uso y destino del suelo.

3.3. Vinculación con Registro Agrario Nacional

Derivado del programa PROCEDE, es evidente el incremento de la demanda de inscripciones que tendrá el Registro Público de la Propiedad, como consecuencia de los cambios de la Legislación Agraria. Es clara la necesidad de una vinculación formal y estrecha de los Registros Públicos de las entidades federativas con el Registro Agrario Nacional, a través de métodos, sistemas y tecnología informática que deberá estar debidamente normados en un Reglamento Interno de los Registros Públicos de la Propiedad y el Comercio.

En cuanto a las acciones a tomar para alcanzar lo anteriormente citado, se propone lo siguiente:

1 Incorporar en la propuesta al Reglamento del Registro Público de la Propiedad:

- El manejo de un mecanismo de intercomunicación electrónica para hacer simultáneas la emisión de título, la cancelación de la inscripción en el Registro Agrario Nacional y la entrada del predio a la vida registral en el Registro Público de la Propiedad.
- Para mayor efectividad de lo dispuesto por el artículo 156 de la Ley Agraria, de dar aviso al Registro Agrario Nacional de las operaciones que se inscriben en la relación con el cambio de régimen ejidal a dominio pleno y viceversa, incorporar una norma que establezca dicha obligatoriedad.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

2 Manejar los predios bajo el sistema de folio real, previsto para la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad.

3 Asegurar que en la propuesta de solución informática para la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad incorpore una interfase de comunicación con el Sistema Informático del Registro Agrario Nacional, de tal suerte que el Registro Agrario Nacional pueda transferir información a los Registros Públicos de la Propiedad de las entidades federativas.

3.4. Comité Consultivo

En estos tiempos tan cambiantes, donde las necesidades de los clientes están modificándose día a día por la propia dinámica de los factores del mercado, tanto interno como externo, se requiere de mecanismos de retroalimentación que estén indicando el nivel de satisfacción de los usuarios y estén alertando de futuras necesidades.

Actualmente, muchos de los Registros brindan el servicio sin evaluar si están satisfaciendo a sus usuarios, lo cual no les permite conocer sus fallas y, por ende, les impide establecer acciones orientadas hacia su solución.

Así, el Registro Público de la Propiedad y el Comercio requiere la interacción con varias instituciones para el buen desempeño de su función y que en la mayoría de los Registros Públicos no existen mecanismos de retroalimentación de los propios usuarios acerca del servicio que están brindando.

En este sentido, es recomendable integrar un Comité Consultivo, formado por un representante de los principales usuarios o instituciones con quienes interactúa el Registro, entre los que destacan principalmente:

- Colegio de Notarios
- Colegio de Corredores Públicos
- Comisión Nacional Bancaria
- Registro Agrario Nacional
- Desarrollo Urbano
- Catastro
- Desarrolladores de Vivienda

Entre otras, esta agrupación deberá establecer los lineamientos orientados a la profesionalización y permanente actualización del personal involucrado en las actividades registrales, tanto en las oficinas públicas como en las de los principales usuarios del servicio, así como procurar una más amplia información entre el público usuario, propiciando así la regularización en uno de los más

comunes problemas del país que es el de la tenencia de la tierra.

Por último se recomienda aplicar encuestas periódicamente para conocer las necesidades de los usuarios e implementar sistemas correctivos en la prestación de servicios.

4. Conclusiones.

Después de considerar los esfuerzos que hasta la fecha se han realizado a fin de continuar el proceso de modernización de la función registral, observamos que en la transición hacia el perfeccionamiento se ha logrado integrar un área que permite trabajar de manera permanente en el propósito de convertir los sistemas manuales de proceso a sistemas automatizados, con las ventajas inherentes principalmente relacionadas con la eliminación de intermediaciones entre el usuario y la fuente de información, acercando el servicio al usuario.

Pero además los objetivos de coordinación de esfuerzos entre los actores del fenómeno registral, permiten desarrollar una visión de conjunto que simplifique, elimine redundancias, permita desarrollar bases de datos compatibles y sistematice el proceso. Así se optimizan los recursos sociales invertidos.

Podemos considerar que pese a los grandes volúmenes de información manejados, el esfuerzo de capacitación al personal en el trabajo basado en equipo de cómputo, la orientación al público, aunado a lo reciente del proyecto y la esperada adecuación al marco legal, el sistema de información en operación se encuentra en la categoría de sistema de procesamiento de transacciones,

permitiendo el rápido procesamiento y validación así como su conservación de grandes cantidades de datos e información, integrando al personal administrativo en las rutinas específicas del proceso y asimismo apuntando en algunos tramos hacia las categorías de sistemas de información administrativa como en el caso de la gestión, seguimiento en línea y control interno de los actos a registrar, así como en la elaboración de las estadísticas e informes. Pero aún más, al conseguir mediante el sistema apoyar las decisiones de los directivos en los casos de excepción o no rutinarios, mediante el cruce de la información relevante, disponible en las distintas instancias y bases de datos, estaremos hablando de un sistema con categoría para soportar decisiones.

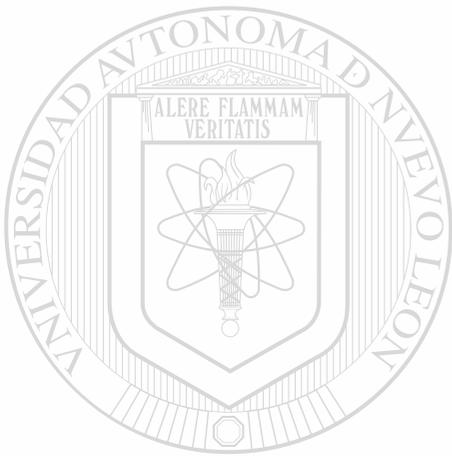
De lo anterior podemos derivar que el propósito del Estado en cuanto a la Modernización Administrativa respecto a la eficiencia en la prestación de

servicios, así como a la actualización de las disposiciones jurídicas que enmarcan esta importante función adquirirán una mas plena vigencia en beneficio de la sociedad en la medida que se avance en la implementación del proyecto aquí esbozado.

Justificación

- Técnica: Se especifica y eficiente el proceso, al acercar la información con el usuario, eliminando intermediarios.

- Económica: Al simplificar el proceso e incrementar los volúmenes de operación se disminuyen los costos en beneficio de todos.
- Social: Se logran propósitos de regularización en beneficio de la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra, así como de publicidad y seguridad jurídica de las sociedades mercantiles y civiles.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

5. GLOSARIO.

Forma precodificada.- Documento que sintetiza la información relevante para el registro de las operaciones registrables.

Archivo de índices.- Archivo que contiene la información básica respecto a las entidades que integran el catálogo de entidades registradas.

Folio Real.- Número de expediente dentro del cual se almacena la documentación e información relativa a un ente registrado.

Outsourcing.- Compromiso mediante el cual una persona o personas convienen con otra u otras a desarrollar en su nombre y representación determinadas actividades normalmente especializadas, sin que exista relación laboral según las condiciones pactadas, semejante a la maquila

6. Bibliografía:

Sistemas de Información para la Administración.

Grupo Editorial Iberoamérica, 1996.

James A. Senn.

Sistemas de Información.

McGraw Hill, 1996.

George M. Scott y Daniel Cohen.

Gestión y Política Pública.

Instrumentos de Gobierno, percepciones y contextos.

Linder, Stephen H.

Código Civil para el estado libre y soberano de Nuevo León.

Editorial Cajica, 1994.

Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y el Comercio para el estado de Nuevo León. 1994.

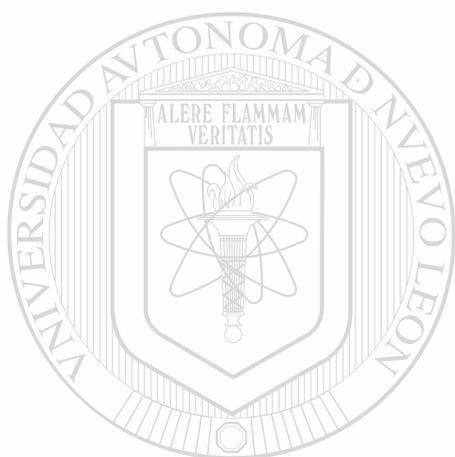
Código de Comercio y Leyes Complementarias.

Editorial Porrúa, S.A. 1996.

Reglamento del Registro de Comercio.

Editorial Porrúa, S.A. 1996.

Monterrey, N.L. a Octubre de 1998.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

7. Apéndice A

7.1. GRUPO DE TRABAJO PARA LA REFORMA DEL ESTADO

Agenda Temática

1 Federalismo, y descentralización de funciones, recursos y responsabilidades en el que se incluyen los siguientes aspectos:

a) Equidad tributaria y correspondencia entre responsabilidades y funciones públicas, con ingresos y capacidad de erogación, entre Federación y Estado.

b Facultades de planeación y fiscalización del Estado y Municipios.

c Fortalecimiento de la capacidad institucional del Estado y Municipios, mediante la descentralización.

d Integración del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado y distribución de recursos entre gobierno estatal y municipios.

e Cooperación Estado - Municipios y cooperación intermunicipal.

f Análisis del Artículo 129 Constitucional y las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Contaduría Mayor de Hacienda.

2 Modernización Administrativa y Contraloría Social, que incluya los siguientes aspectos:

- a.) Eficiencia en la prestación de servicios.
- b Mecanismo de fiscalización de fondos públicos.
- c. Análisis de las disposiciones jurídicas existentes en materia de adquisiciones, notariado y Registro Público de la Propiedad y el Comercio.



3 - Política Social.

a Empleo

b Educación

c Salud

d Asistencia Social

e - Ecología y medio ambiente

4 Procedimientos Electorales para la creación de condiciones de igualdad en la participación política, que contenga los siguientes aspectos:

- a Sistema estatal de partidos
- b Financiamiento público y privado
- c Medios de comunicación
- d Lineamientos para el desarrollo de campañas electorales
- e Organismos electorales

- f Capacitación Electoral
- g Aspectos técnicos de la jornada electoral
- h Delitos electorales
- i Recursos de inconformidad
- j Formas de representación proporcional

5 Seguridad y Reforma Judicial

- a Reforma del Poder Judicial
- b Modernización de la procuración de justicia
- c Derechos humanos
- d Análisis del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- e Tenencia de la tierra

6 Estado y Sociedad Civil

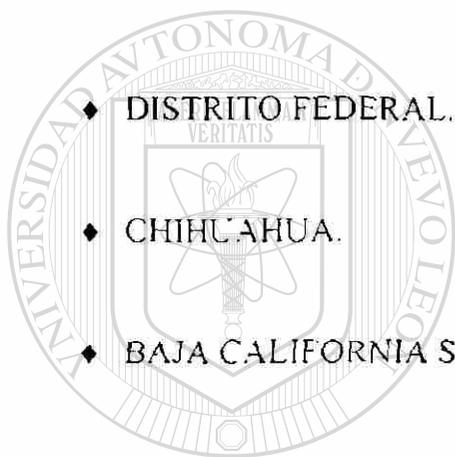
- a Relaciones entre instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil
- b Participación ciudadana en la política social
- c Reformas de consulta ciudadana

7 Combate a la Corrupción

8 La Familia

8. APENDICE B

PAGINAS INFORMATIVAS DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO



- ◆ DISTRITO FEDERAL.
- ◆ CHIHUAHUA.
- ◆ BAJA CALIFORNIA SUR.

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO



DISTRITO FEDERAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL



BIENVENIDO

USTED ES EL VISITANTE NÚMERO: **3430**

LA MISIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, ES PROPORCIONAR SEGURIDAD JURÍDICA A LAS PERSONAS SOBRE SU PATRIMONIO Y SOBRE SUS BIENES.



ATRAS



PRINCIPAL



INFORMACIÓN



FUNCIONARIOS



TRAMITES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



SELECCIONE EL ÁREA DE LA CUAL REQUIERA INFORMACIÓN

 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO



DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS



TRÁMITES Y SERVICIOS



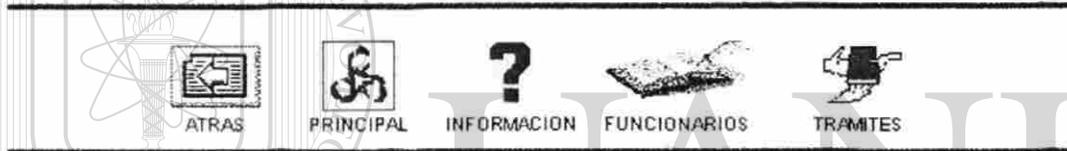
MÓDULO DE INFORMACIÓN



CONSULTA DE FOLIOS



TRÁMITES MÁS COMUNES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





TRAMITES Y SERVICIOS

INDICE DE TRAMITES

DIRECCIÓN DE PROCESO
REGISTRAL INMOBILIARIO

DIRECCIÓN DE COMERCIO
PERSONAS MORALES Y
BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DEL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD PÚBLICA
INMOBILIARIA DEL D.F.

SUBDIRECCIÓN DE
CERTIFICADOS



SUBDIRECCIÓN DE
ACERVOS REGISTRALES

PARA SELECCIONAR OPRIMA EL DIBUJO



UANL

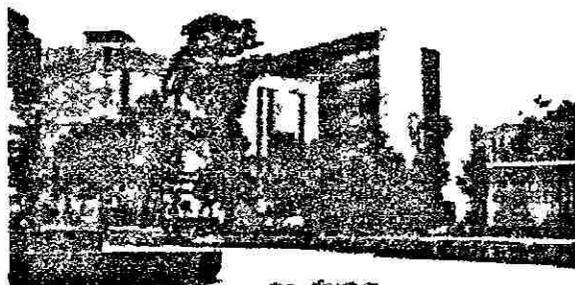
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





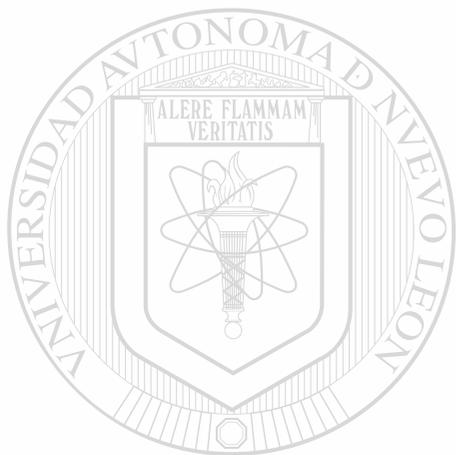
ATRAS



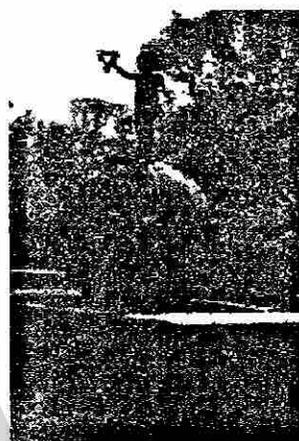
**REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y
DE COMERCIO DEL D.F.**



ADELANTE



U A N L



**MONUMENTO PARA CONMEMORAR EL
AÑO INTERNACIONAL DEL NIÑO, 1980**



ATRAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



ADELANTE



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



ATRAS



ATRAS



PRINCIPAL



INFORMACION



FUNCIONARIOS



TRAMITES



MÓDULO DE INFORMACIÓN



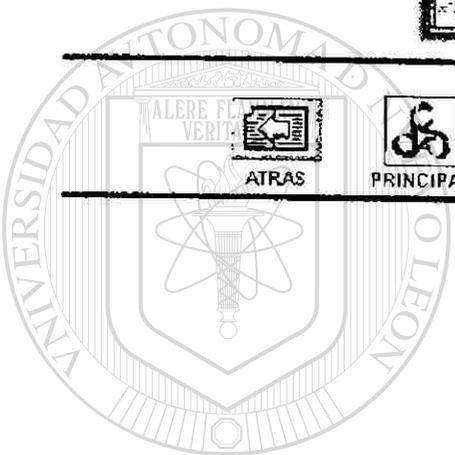
DIRECTORIO DE NOTARIOS



DIRECTORIO DE CORREDORES PUBLICOS



BOLETIN REGISTRAL



ATRAS



PRINCIPAL



INFORMACION



FUNCIONARIOS



TRAMITES

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





DIRECCIÓN DE PROCESO REGISTRAL INMOBILIARIO

PARA SELECCIONAR OPRIMA EL TRAMITE

Actos jurídicos que se registran en el área

1. ADJUDICACIÓN POR HERENCIA
2. ADJUDICACIÓN POR REMATE
3. AMPLIACIÓN DE HIPOTECA, SUSTITUCIÓN DE DEUDOR, ACREEDOR, CONVENIO MODIFICATORIO(MODIFICACIÓN DE HIPOTECA)
4. ANOTACIÓN PREVENTIVA DE EMBARGO
5. ANOTACIÓN PREVENTIVA DE CONVENIO JUDICIAL
6. ANOTACIÓN PREVENTIVA DE DEMANDA
7. ANOTACIÓN PREVENTIVA DE DEMANDA HIPOTECARIA
8. APEO Y DESLINDE
9. APORTACIÓN DEL INMUEBLE
10. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES O HABILITADOS PARA ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO EN QUE EL BODEGUERO HABILITADO O SU GARANTE AFECTA INMUEBLES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CON EL ALMACÉN
11. ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE INMUEBLES
12. CANCELACIÓN DE LA ANOTACIÓN PREVENTIVA DE DEMANDA Y/O CANCELACIÓN DE ANOTACIÓN PREVENTIVA DE CONVENIO JUDICIAL
13. CANCELACIÓN DE ANOTACIÓN PREVENTIVA DE EMBARGO
14. CANCELACIÓN DE ARRENDAMIENTO CIVIL O SERVIDUMBRE
15. CANCELACIÓN DE CRÉDITO REFACCIONARIO O DE HABILITACIÓN O AVÍO CON GARANTÍA HIPOTECARIA INMOBILIARIA OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO
16. CANCELACIÓN DE DEMANDA HIPOTECARIA
17. CANCELACIÓN DE FIANZAS
18. CANCELACIÓN DE HIPOTECA
19. CANCELACIÓN DE HIPOTECA POR ORDEN JUDICIAL
20. CANCELACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA FAMILIA
21. CANCELACIÓN DE RESERVA DE DOMINIO
22. CANCELACIÓN DE USUFRUCTO
23. CANCELACIÓN DEL DERECHO REAL DE USO Y DEL DERECHO REAL DE HABITACIÓN
24. COMPRAVENTA
25. COMPRAVENTA CON RESERVA DE DOMINIO
26. COMPRAVENTA DE INMUEBLES EN CONTRATO PRIVADO
27. CONSOLIDACIÓN DE PROPIEDAD
28. CONSTITUCIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO
29. CONSTITUCIÓN DE USUFRUCTO
30. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
31. CRÉDITO REFACCIONARIO O DE HABILITACIÓN O AVÍO CON GARANTÍA HIPOTECARIA OTORGADA POR UNA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO

32. DACIÓN EN PAGO
33. DERECHO REAL DE USO O HABITACIÓN
34. DISOLUCIÓN Y APLICACIÓN
35. DIVISIÓN DE HIPOTECA
36. DONACIÓN
37. ENAJENACIÓN DE INMUEBLES
38. FIANZA
39. FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN
40. FIDEICOMISO DE GARANTÍA
41. FIDEICOMISO TRASLATIVO DE DOMINIO
42. FUSIÓN DE INMUEBLES
43. HIPOTECA
44. INFORMACIÓN DE CONSTRUCCIONES
45. INFORMACIÓN DE DOMINIO PROTOCOLIZADA
46. MODIFICACIÓN AL CONDOMINIO
47. MODIFICACIÓN AL CRÉDITO REFACCIONARIO O DE HABILITACIÓN O AVÍO CON GARANTÍA HIPOTECARIA OTORGADA POR UNA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO
48. MODIFICACIÓN DE FIDEICOMISO DE GARANTÍA
49. MODIFICACIÓN DEL FIDEICOMISO TRASLATIVO DE DOMINIO
50. PATRIMONIO DE LA FAMILIA
51. PERMUTA
52. RÉGIMEN PATRIMONIAL DEL MATRIMONIO
53. SERVIDUMBRE
54. SOCIEDAD CONYUGAL
55. SUBDIVISIÓN DE INMUEBLES
56. SUCESIÓN JUDICIAL
57. TRANSMISIÓN DE PROPIEDAD EN EJECUCIÓN DE FIDEICOMISO
58. TRANSMISIÓN DE PROPIEDAD EN EJERCICIO DE LA OPCIÓN TERMINAL DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
59. USO DE SUELO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



ATRÁS



ATRÁS



PRINCIPAL



INFORMACION



FUNCIONARIOS



TRAMITES

SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES REGISTRALES POR PANTALLA

REQUISITOS

1. ANOTAR EN LA FORMA PREVALORADA LOS SIGUIENTES DATOS :
 - a. NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O LA DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA MORAL, O EL NOMBRE DEL COMERCIANTE DEL QUE SOLICITA LOS DATOS DEL REGISTRO (ARTÍCULOS 3001 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, 30 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, 90 PÁRRAFO SEGUNDO DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL Y 43 AL 47 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO).
 - b. UBICACIÓN DEL INMUEBLE, NÚMERO OFICIAL, LOTE, MANZANA. COLONIA, DELEGACIÓN O DENOMINACIÓN DEL PREDIO RÚSTICO EN SU CASO.
2. INGRESAR LA SOLICITUD POR LA VENTANILLA CORRESPONDIENTE DE ACERVOS REGISTRALES.

PAGO DE DERECHOS

PAGO DE LA FORMA PREVALORADA EN LAS CAJAS DE TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL UBICADA EN EL EDIFICIO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL (ARTÍCULO 32 Y 226 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL).



ADELANTE

TIEMPO DE RESPUESTA	24 HORAS
IMPORTE DE LOS DERECHOS	LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL VIGENTE.

NOTA : LA BÚSQUEDA POR PANTALLA, SE RECOMIENDA SI SE TIENE CONOCIMIENTO DE ALGUNA OPERACIÓN TRAMITADA DE 1979 A LA FECHA SOBRE EL PREDIO O SOCIEDAD EN CUESTIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



TRÁMITES MÁS COMUNES



ATRAS



IMPRIMIR



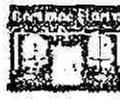
ATRAS



INMUEBLES



P. MORALES



COMERCIO



MUEBLES



CERTIFICADOS



FOLIOS



DIRECCIÓN JURÍDICA

PARA SELECCIONAR OPRIMA EL TRAMITE

Actos jurídicos que se registran en el área de Dirección Jurídica.

1. ANOTACIÓN PREVENTIVA DE DEMANDA
2. CANCELACIÓN DE ANOTACIÓN PREVENTIVA DE DEMANDA
3. CANCELACIÓN DE LA RESOLUCIÓN JUDICIAL EN MATERIA DE AMPARO QUE ORDENA EL REGISTRO DE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA
4. CANCELACIÓN DE PROVIDENCIAS JUDICIALES QUE ORDENAN EL SECUESTRO O PROHIBAN LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES
5. INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA DE PRESCRIPCIÓN POSITIVA O DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL
6. PROVIDENCIAS JUDICIALES QUE ORDENEN EL SECUESTRO O PROHIBAN LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES O DERECHOS REALES
7. RECTIFICACIÓN DE ASIENTOS
8. REPOSICIÓN DE ASIENTOS



ATRAS



ATRAS



PRINCIPAL



INFORMACION



FUNCIONARIOS



TRAMITES



CERTIFICADOS

PARA SELECCIONAR OPRIMA EL TRAMITE

¿Qué es un certificado?

Es un documento oficial con validez jurídica, en el que se da fe registral de los asientos que obran en el Registro Público de la Propiedad

Tipos de certificados

- 1 SEGUNDO AVISO PREVENTIVO
- 2 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE LIBERTAD DE GRAVAMENES
- 3 SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN
- 4 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD DE INMUEBLES
- 5 SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE UN FOIO REAL, DE PERSONAS MORALES, DE BIENES MUEBLES, MERCANTIL O DE UN ASIENTO DE UN REGISTRO



ATRAS



ATRAS



PRINCIPAL



INFORMACION



FUNCIONARIOS



TRAMITES

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN

REQUISITOS

1. ANOTAR EN LA SOLICITUD DE ENTRADA Y TRÁMITE LOS SIGUIENTES DATOS :
 - a. NOMBRE Y DOMICILIO DEL SOLICITANTE
 - b. UBICACIÓN DEL INMUEBLE O LA DENOMINACIÓN, O LA RAZÓN SOCIAL, O EL NOMBRE DEL COMERCIANTE QUE SOLICITA LOS DATOS DEL REGISTRO.
 - c. ANTECEDENTES DE REGISTRO:
 - NÚMERO DE FOLIO REAL DE INMUEBLES , FOLIO REAL DE PERSONAS MORALES O FOLIO MERCANTIL O NUMERO DEL ASIENTO, FOJA, TOMO, VOLUMEN, Y SECCIÓN EN EL QUE SE ENCUENTRA REGISTRADO EL INMUEBLE, PERSONA MORAL O EL COMERCIANTE DEL QUE SE SOLICITA EL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN.
 - ACTO JURÍDICO A REGISTRAR: EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN. (ARTÍCULOS 3001 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL , 30 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, 88 Y 90 AL 93 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL, 46 Y 47 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO).
2. PAGO DE DERECHOS.
3. INGRESAR LA SOLICITUD POR LA VENTANILLA DE CERTIFICADOS (VENTANILLA 1 A LA 5).



ADELANTE

PAGO DE DERECHOS

PAGAR LOS DERECHOS POR EL SERVICIO REGISTRAL EN LAS CAJAS DE LA TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL UBICADA EN EL EDIFICIO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL. EL SELLO DE HABERSE EFECTUADO EL PAGO CONSTARÁ IMPRESO EN LA SOLICITUD DE ENTRADA Y TRÁMITE (ARTÍCULOS 32 Y 215 FRACCIÓN PRIMERA DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL).

TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA

DE 10 A 15 DÍAS HÁBILES

IMPORTE DE LOS DERECHOS

LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL VIGENTE.



TRÁMITES MÁS COMUNES



ATRÁS



IMPRIMIR

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD DE INMUEBLES

REQUISITOS

- 1 PAGAR EN LAS CAJAS DE LA TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADAS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, LA FORMA PREVALORADA DEL CERTIFICADO (ARTÍCULO 215 FRACCIÓN III, DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL).
- 2 ANOTAR EN LA FORMA PREVALORADA EL NOMBRE COMPLETO Y LOS APELLIDOS PATERNO Y MATERNO.
- 3 INGRESAR POR LA VENTANILLA DE CERTIFICADOS (VENTANILLA 8 A LA 11).



PAGO DE DERECHOS

PAGO EN LAS CAJAS DE TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL UBICADAS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL.

TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA	DE 1 DÍA HÁBIL.
IMPORTE DE LOS DERECHOS	LOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL VIGENTE.

TRÁMITES MÁS COMUNES



ATRÁS



IMPRIMIR



ATRÁS



INMUEBLES



P. MORALES



COMERCIO



MUEBLES



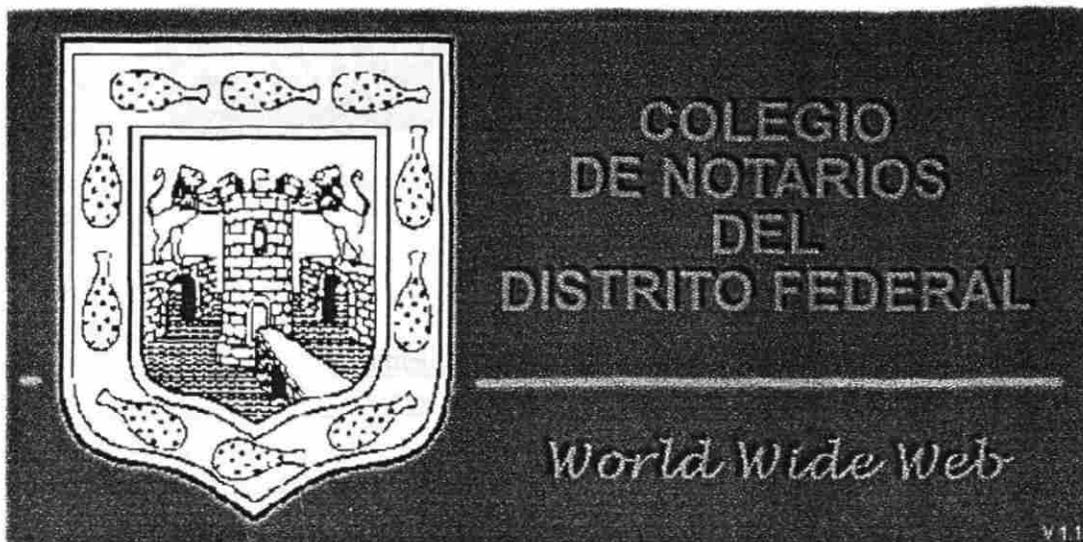
CERTIFICADOS



FOLIOS

29/01/99 REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO Página 1
BOLETIN REGISTRAL

ENTRADA	FECHA	RESULTADO	MATERIA	ENTRADA	FECHA	RESULTADO	MATERIA
236637	21/10/98	S.R.	Inm	12236	25/01/99	T.A.	Com
241303	27/10/98	S.R.	Inm	288941	17/12/98	T.A.	Com
244668	30/10/98	S.R.	Inm				
249660	06/11/98	S.R.	Inm	** Trámite Solicitado por CE		0	
253493	11/11/98	S.R.	Inm	4280	13/01/99	T.A.	Com
257659	16/11/98	S.R.	Inm	8378	19/01/99	T.A.	Com
257683	16/11/98	S.R.	Inm	10808	22/01/99	T.A.	Com
259075	17/11/98	S.R.	Inm	11873	25/01/99	T.A.	Com
261357	19/11/98	S.R.	Inm	11882	25/01/99	T.A.	Com
262563	23/11/98	S.R.	Inm	12345	25/01/99	T.A.	Com
262745	23/11/98	S.R.	Inm	12399	25/01/99	T.A.	Com
262924	23/11/98	S.R.	Inm	244856	30/10/98	T.A.	Inm
262986	23/11/98	S.R.	Inm	262134	19/11/98	T.A.	Inm
264166	24/11/98	S.R.	Inm	296993	29/12/98	T.A.	Com
265675	25/11/98	S.R.	Inm	297207	29/12/98	T.A.	Inm
268336	27/11/98	S.R.	Inm	298296	30/12/98	T.A.	P.M
270842	01/12/98	S.R.	Inm	287684	16/12/98	S.R.	Com
270973	01/12/98	S.R.	Inm	6524	15/01/99	JUR.	P.M
272405	02/12/98	S.R.	Inm	10811	22/01/99	JUR.	Com
272650	02/12/98	S.R.	Inm	10901	22/01/99	JUR.	Com
272786	02/12/98	S.R.	Inm	12348	25/01/99	JUR.	Com
274052	03/12/98	S.R.	Inm	13176	26/01/99	JUR.	Com
274072	03/12/98	S.R.	Inm	285261	15/12/98	JUR.	Com
275630	04/12/98	S.R.	Inm	273452	03/12/98	REG.	Inm
276823	07/12/98	S.R.	Inm	273463	03/12/98	REG.	Inm
291430	18/12/98	I.E.	Inm	273474	03/12/98	REG.	Inm
10572	21/01/99	JUR.	Com	** Trámite Solicitado por CE		0	
14085	27/01/99	JUR.	Com	290167	18/12/98	S.R.	Com
14324	27/01/99	JUR.	Com				
725	06/01/99	ACL.	Inm	** Trámite Solicitado por CL		0	
227134	09/10/98	ACL.	Inm	11971	25/01/99	T.A.	Com
263008	23/11/98	ACL.	Inm	11978	25/01/99	T.A.	Com
267188	26/11/98	ACL.	Inm	12939	26/01/99	JUR.	B.M
267212	26/11/98	ACL.	Inm	12951	26/01/99	JUR.	B.M
11534	22/01/99	REG.	Inm	12956	26/01/99	JUR.	B.M
** Trámite Solicitado por PP		0		12963	26/01/99	JUR.	B.M
127864	15/06/98	T.A.	Inm	12972	26/01/99	JUR.	B.M
184425	20/08/98	T.A.	Inm	12977	26/01/99	JUR.	B.M
184442	20/08/98	T.A.	Inm	12982	26/01/99	JUR.	B.M
				12989	26/01/99	JUR.	B.M
** Trámite Solicitado por SU		0		12995	26/01/99	JUR.	B.M
13378	26/01/99	T.A.	P.M	13001	26/01/99	JUR.	B.M
				13006	26/01/99	JUR.	B.M
** Trámite Solicitado por UD		7		13012	26/01/99	JUR.	B.M
202084	07/08/96	T.A.	Inm	13018	26/01/99	JUR.	B.M
				11612	22/01/99	JUR.	Com
** Trámite Solicitado por NE		0		** Trámite Solicitado por NL		21	
8190	19/01/99	T.A.	Com	10833	22/01/99	T.A.	Com
				10837	22/01/99	T.A.	Com
** Trámite Solicitado por NL		2		11934	25/01/99	T.A.	P.M
290827	18/12/98	JUR.	Com	293461	22/12/98	T.A.	Inm
254483	12/11/98	REG.	Inm	293468	22/12/98	T.A.	Inm



INFORMACION
DEL COLEGIO

CONSEJEROS
PARA 1999

INFORMACION Y
COMENTARIOS

DIRECTORIO
DE NOTARIOS

PREMIO COLEGIO DE NOTARIOS DEL D.F.

Colegio de Notarios del Distrito Federal
Río Tigris No. 63 Col. Cuauhtémoc
C.P. 06500 Deleg. Cuauhtémoc
México D.F.

notario@spin.com.mx

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

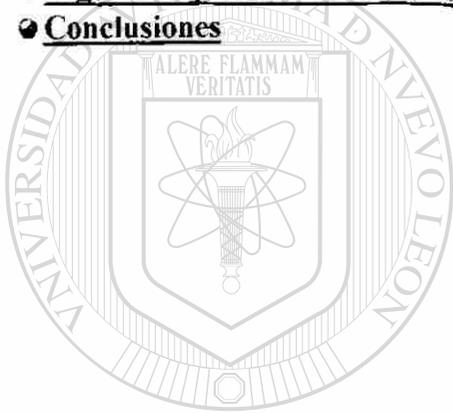
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



INFORMACION DEL COLEGIO

ACUDA AL NOTARIO ES UN ESPECIALISTA QUE ESTA PARA SERVIRLE

- Origen y Desarrollo
- Acceso al Notariado por exámenes de oposición
- Programas de facilidades, servicios sociales y apoyo en el cobro de honorarios
- Protocolo Abierto
- Consultoría gratuita y guardias permanentes
- El quehacer notarial
- Preparación Notarial
- Seguridad jurídica de la escritura pública
- Conclusiones



[REGRESAR](#)

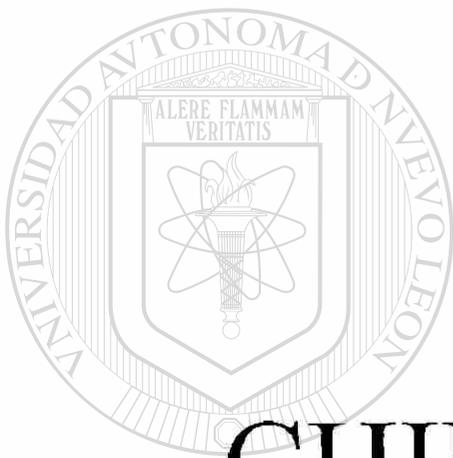
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO



CHIHUAHUA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Nuestra Misión:

"Garantizar la legalidad de la propiedad inmueble y dar publicidad a actos y derechos."

Finalidad de la Institución:

Prestar el servicio de Seguridad Jurídica en materia de propiedades inmobiliarias, asentando los actos jurídicos relativos a las transmisiones del dominio sobre la misma, así como las limitaciones y gravámenes que pesen sobre dicho dominio.

Dar certeza jurídica a los actos celebrados por personas morales, manteniendo un registro constante de su constitución, objeto, capital, representantes y facultades de los mismos.

Mantener al día los registros de los planes de desarrollo urbano de las poblaciones del Estado, así como de las declaratorias sobre usos, reservas y destinos, de forma que los adquirentes de predios en el Estado conozcan las modalidades impuestas por el interés público a su propiedad.

Mantener un registro de actos jurídicos celebrados respecto de bienes muebles susceptibles de identificación indubitable para permitir la fácil identificación de aquellos muebles que se encuentran sujetos a gravámenes.

Servicios y localidades en donde se que prestan:

Para la prestación de los diversos servicios registrales, el Estado se divide en catorce Oficinas del Registro Público de la Propiedad, ubicadas cada una de ellas en la cabecera del Distrito Judicial en cuyo territorio tiene jurisdicción la Oficina respectiva.

Servicios
Registrales



Servicios Notariales



Oficinas Distritales



Para cualquier información referente al Registro Público de la Propiedad o al Notariado del Estado de Chihuahua, no contenida en este sitio, o bien para cualquier observación o sugerencia, favor de dirigirse a:

Jefe del Departamento

Teléfono

(0114) 293410 y 293300 ext. 2001

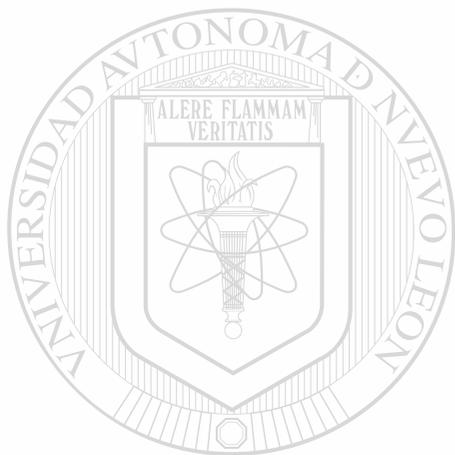
Fax

(0114) 293411 y 293300 ext. 2040

Dirección postal

Venustiano Carranza #803 "Edificio Héroes de la Revolución" Planta Baja.
Colonia Obrera Chihuahua Chih. México, C.P. 31250.

Correo Electrónico



[Página Principal](#)

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

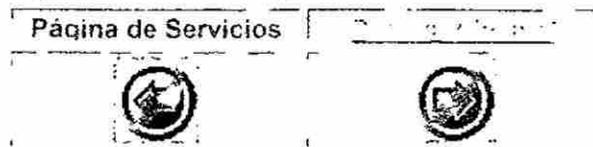


DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



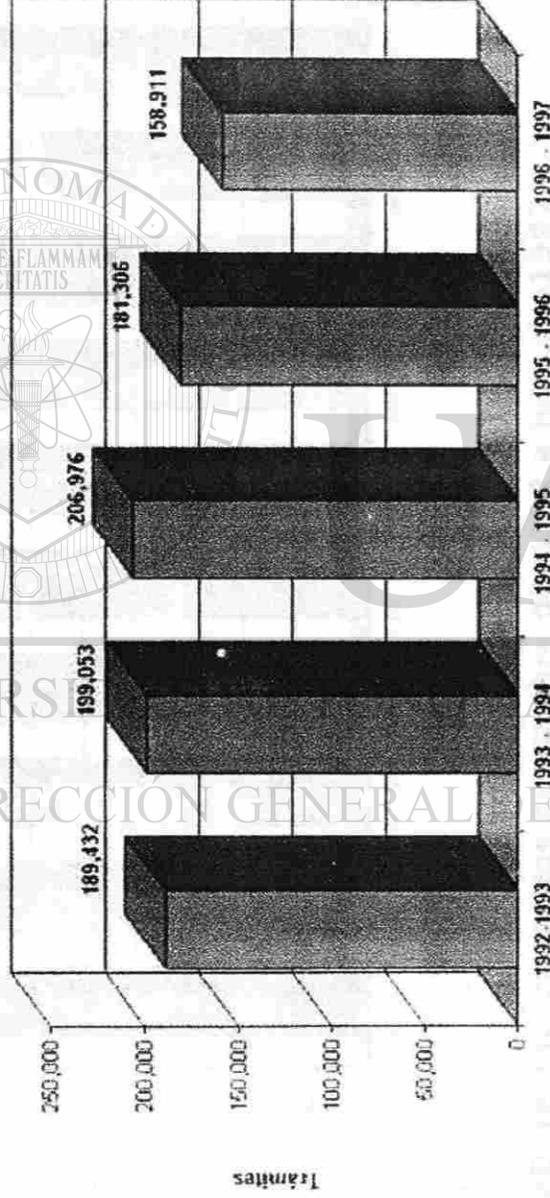
CATALOGO DE TRÁMITES DE SERVICIO AL PÚBLICO
SECRETARIA DE GOBIERNO
DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL NOTARIADO
20223 08 DEPÓSITO DE TESTAMENTO OLÓGRAFO

DESCRIPCIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Es la recepción oficial de uno de los tantos del testamento ológrafo y el asiento de la constancia de recepción en los dos tantos que se presentan a registro, devolviendo uno de ellos al testador. - El testamento ológrafo es aquél que se hace de puño y letra del testador, por duplicado, asentando en cada una de las hojas de que consten su huella digital y firmando al final, con exposición del lugar y fecha en que lo otorga y que se deposita en la Oficina del Registro Público de la Propiedad.
A QUIEN ESTA DESTINADO	Público en general. que desee otorgar testamento.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar una cita para acudir a depositar el testamento. - Presentar dos originales del testamento que se va a depositar. - Comprobante de pago de derechos - Presentar dos testigos (que no sean familiares, ni herederos ni personal de la misma oficina). - Presentar una identificación oficial con fotografía, preferentemente la credencial de elector.
EL TRÁMITE ES:	Personal.
HORARIO PARA SOLICITARLO:	Previa cita ante la oficina receptora. (solicitar cita de 9:00 a 15:00 hrs.)
COSTO:	El costo es de \$ 150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M N.)
DURACIÓN DEL TRÁMITE	1 hora
LUGAR EN DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO:	En cualquiera de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad; se recomienda hacer previa cita telefónicamente



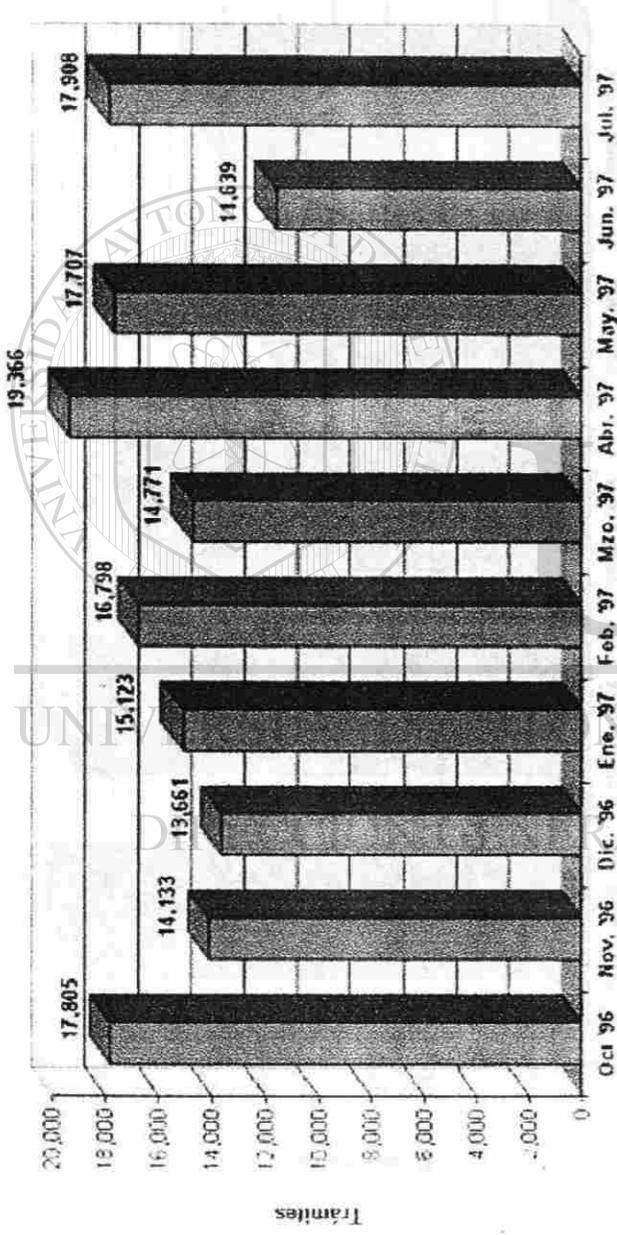
Registro Público de la Propiedad

Trámites resueltos de octubre de 1992 a julio de 1997



Nota: Octubre a septiembre de cada periodo, excepto el de 1996-1997 que es hasta Julio
Total trámites resueltos 935, 678

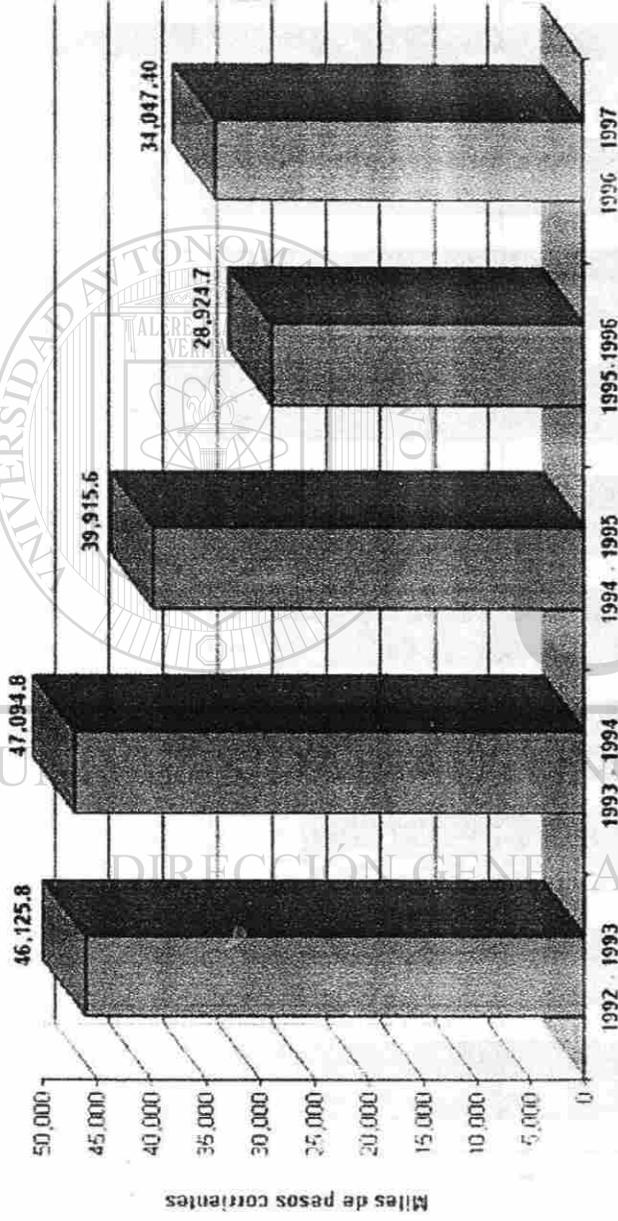
Trámites resueltos de octubre de 1996 a julio de 1997



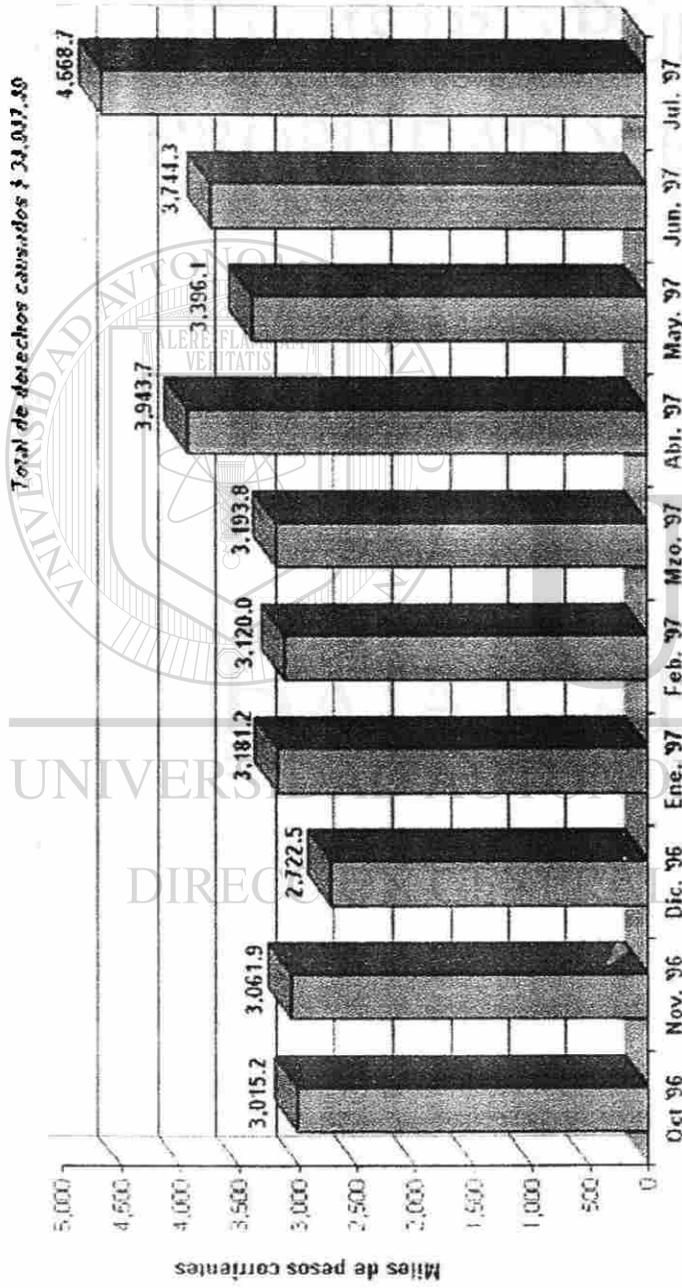
Total de Trámites resueltos 158,911

Derechos causados de octubre de 1992 a julio de 1997

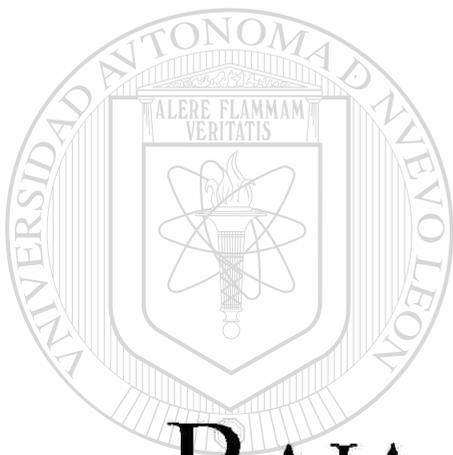
Total de derechos causados \$ 196,108 30



Nota: De Octubre a Septiembre de cada periodo, excepto el de 1996-1997 que es hasta Julio



REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO



BAJA CALIFORNIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Dirección del Registro Público de la Propiedad

ORGANIGRAMA



RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONAL
OFICINA DEL TITULAR	2
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1
SUBDIRECCION	4
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CUANTIFICACION	7
DEPARTAMENTO REGISTRAL	40
DELEGACION TIJUANA	44
DELEGACION ENSENADA	21
DELEGACION TECATE	7
TOTAL	126

PRINCIPALES FUNCIONES

- REGISTRO DE ACTOS
 - TRASLATIVOS DE DOMINIO
 - CONSTITUCION DE SOCIEDADES
 - ACTOS RELATIVOS A LA POSESION
 - CONSTITUCION DE GRAVAMENES

- CAPTURA Y EMISION DE CERTIFICADOS DE
 - NO PROPIEDAD
 - LIBERTAD Y NO LIBERTAD DE GRAVAMENES

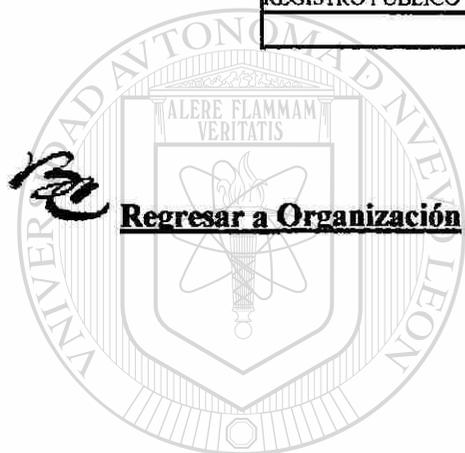
INSCRIPCIÓN Y NO INSCRIPCIÓN
COPIAS CERTIFICADAS

- RESGUARDO DE TESTAMENTOS OLOGRAFOS
- ASESORIA JURIDICA EN MATERIA REGISTRAL A NUESTROS USUARIOS
- SISTEMA DE CONSULTAS REMOTAS
- SISTEMA DE ENLACE REGISTRAL

● **PRESUPUESTO POR PROGRAMA**

(EN MILES DE PESOS)

PROGRAMA	PRESUPUESTO 1997
REGISTRO PUBLICO	11,214.2
TOTAL	\$ 11,214.2



[Regresar a Organización](#)

[Página Principal](#)

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



SERVICIOS DEL RAN

Nombre del Servicio: Adopción de Dominio Pleno Sobre Parcelas (Expedición de Títulos).

Descripción del Acto Jurídico.

En base al acuerdo tomado por la asamblea de ejidatarios de autorizar a todos o en parte de los mismos a adoptar el dominio, pleno sobre sus respectivas parcelas, el ejidatario solicita de manera particular al RAN, que sus tierras sean dadas de baja de este Registro y se les expida su título de propiedad respectivo, que será inscrito en el Registro Publico de la Propiedad de la localidad correspondiente.

Fundamento Jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 27 frac. VII.

Ley Agraria. Artículo 23 frac. IX, 81, 82 y 83.

Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional. Artículo 2 frac. Y, 31, 32 54 y 78 frac. I.

Requisitos Documentales y Formales.

El ejidatario al solicitar la expedición de su título de propiedad deberá presentar en la ventanilla los siguientes documentos: Solicitud de Servicio, Pago de derechos por 85 pesos en el formato SHCP-5 de Hacienda, certificado parcelario original e identificación oficial con fotografía.

Para solicitar la expedición de títulos de dominio pleno, primero debe estar autorizada la adopción del dominio pleno ya sea parcial o total, asimismo el ejido tiene que haber sido delimitado con anterioridad.

Procedimiento para la expedición títulos de propiedad en el RAN.

Para la expedición del título correspondiente una vez presentada la documentación, oficialía de partes remite al área de registro para su calificación registral, si esta es positiva solicita o oficinas centrales la clave liberada para que el Sistema de Inscripciones permita la expedición del título. Después se realizan las afectaciones en el folio de tierras. Ya impreso el título se envía al RPP para su inscripción y posteriormente se entrega al solicitante.

Solicitantes.

Derechoso ejidatario o comunero, Apoderado, Comisariado Ejidal o de Bienes comunales, Representante, Procuraduría Agraria y Autoridades Jurisdiccionales.

RESUMEN AUTOBIOGRAFICO.

Candidato para el Grado de
Maestría en Informática Administrativa.

PROYECTO DE MODERNIZACION PARA EL REGISTRO PUBLICO DE LA
PROPIEDAD Y EL COMERCIO.

CAMPO ADMINISTRATIVO.

SUSTENTANTE ROGELIO IBARRA SANCHEZ

NACIDO EN SABINAS HIDALGO, N.L. EL 24 DE ENERO DE 1946.

PADRE: ARTURO IBARRA GONZALEZ.

MADRE: ALICIA SANCHEZ GARZA.

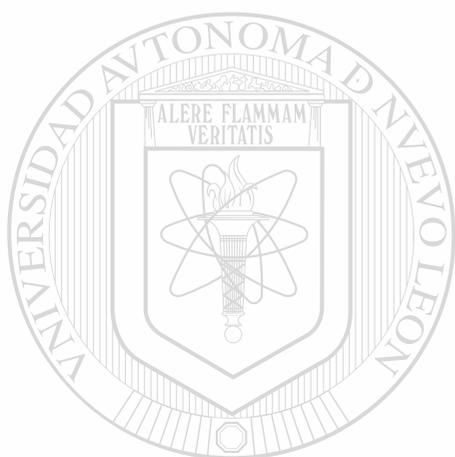
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS
GRADUADO EN LA FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y

ADMINISTRACION DE LA UANL, CON EL GRADO DE LICENCIATURA.

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL CAMPO DE FINANZAS,

ADMINISTRACION Y COMPUTACION TANTO EN EL SECTOR PRIVADO
COMO PUBLICO.

PERTENEZCO A LA ASOCIACION DE EXALUMNOS DE FACPYA.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

