



## ASESORÍA LEGAL PARA LA ESCRITURACIÓN

CÓDIGO:	P-SDH-VII-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	1 de 8

### SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA  Sandra Escamilla Cerón Directora de Vinculación Interinstitucional	RÚBRICA  Ana Luna Serrano Secretaria de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Brindar asesoría legal gratuita a la ciudadanía del municipio de Monterrey para conocer el proceso de escrituración.

#### ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva.

#### II. DEFINICIONES

**Abogado(a).** Persona que cuenta con una licenciatura en derecho la cual ofrece profesionalmente asesoramiento jurídico y que ejerce la defensa de las partes en los procesos judiciales o en los procedimientos administrativos.

**Auxiliar Administrativo(a).** Persona encargada de orientar a la ciudadanía en la obtención y tramitación de testamentos a bajo costo, escrituras y diversos juicios.

**Escritura pública.** Es el Instrumento que el/la Notario(a) asienta en su protocolo y autoriza con su firma y sello para hacer constar el/ella o los actos jurídicos que en el mismo se contienen.

**Ferias de Servicios “Monterrey Me Cuida”.** Proyecto en donde se realizan brigadas itinerantes para poner a disposición de la ciudadanía diversos servicios públicos que se ofertan desde las distintas Secretarías y Direcciones del Municipio de Monterrey; así como también de otros actores estratégicos como iniciativa privada, academia y sociedad civil.

**Miércoles de Atención Ciudadana.** Programa orientado a brindar atención, orientación y/o soluciones por parte de la persona Titular de la Presidencia Municipal y su equipo de trabajo a la ciudadanía del municipio.

**Notario(a) Público(a).** Se encarga de interpretar la voluntad de las partes y plasmar ésta en un documento público y auténtico, que puede ser una escritura pública si se trata de dar fe de un acto jurídico.



## ASESORÍA LEGAL PARA LA ESCRITURACIÓN

CÓDIGO:	P-SDH-VII-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	2 de 8

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

**Sentral.** Es un sistema integral de captura de reportes ciudadanos donde se administran y gestionan para resolverse de manera eficiente y efectiva.

### III. COMPETENCIAS

- **Personal de la Coordinación de Patrimonio Seguro de la Dirección de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**
  - Brindar información a la ciudadanía sobre el servicio de asesoría legal para la escrituración.
  - Registrar los datos de las personas interesadas e invitarlas a acudir directamente a la Dirección de Vinculación Interinstitucional.
  - Agendar una cita a las personas interesadas en caso de requerir el servicio de asesoría legal para la escrituración.
- **Persona Servidora Pública de la Administración Pública Municipal**
  - Registrar los datos de la persona solicitante.
  - Levantar un reporte en el sistema Sentral.
  - Redactar la solicitud y asignar un folio a la Dirección correspondiente.
- **Enlace de Atención Ciudadana de la de la Dirección de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**
  - Revisar el sistema Sentral.
  - Llamar a la persona solicitante para corroborar la solicitud.
  - Canalizar la solicitud a la Coordinación de Patrimonio Seguro.
  - Notificar el folio en el sistema Sentral con la información obtenida.
- **Responsable de la Coordinación de Patrimonio Seguro de la Dirección de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**
  - Verificar vía telefónica la información de la solicitud de la persona interesada.
  - Brindar requisitos del servicio a la persona interesada y agendarle una cita.
  - Informar a la persona Enlace de Atención Ciudadana de la Dirección de Vinculación Interinstitucional sobre la respuesta brindada a la solicitud.
- **Auxiliar administrativo(a) de la Dirección de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**
  - Registrar los datos de la persona interesada en una base de datos interna
  - Asignar un número de registro.
  - Proporcionar el listado de los requisitos a la persona interesada.
  - Verificar que la papelería esté en orden y que cumpla con los requisitos.



## ASESORÍA LEGAL PARA LA ESCRITURACIÓN

CÓDIGO:	P-SDH-VII-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	3 de 8

### SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

- Asignar una Abogada o un Abogado a la persona interesada.
  - Entregar la papelería a la Abogada o un Abogado que le dará seguimiento.
  - Notificar a la persona interesada sobre la papelería faltante (en caso de aplicar).
- **Abogado(a) de la Dirección de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**
    - Explicar a la persona interesada el proceso a seguir y resolverle dudas.
    - Comunicarse con el/la Notario(a) Público(a), informarle que la persona interesada se presentará para que elabore un presupuesto y agendar una cita con éste(a).
    - Armar el expediente y turnarlo ante el/la Notario(a) Público(a).
  - **Notario(a) Público(a)**
    - Realizar el presupuesto y compartirlo a la persona interesada.

#### IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

##### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Objetivos de Desarrollo Sostenible, Agenda 2030.

##### B. NIVEL FEDERAL

- Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.

##### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.
- Ley del Notariado del Estado de Nuevo León.

##### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

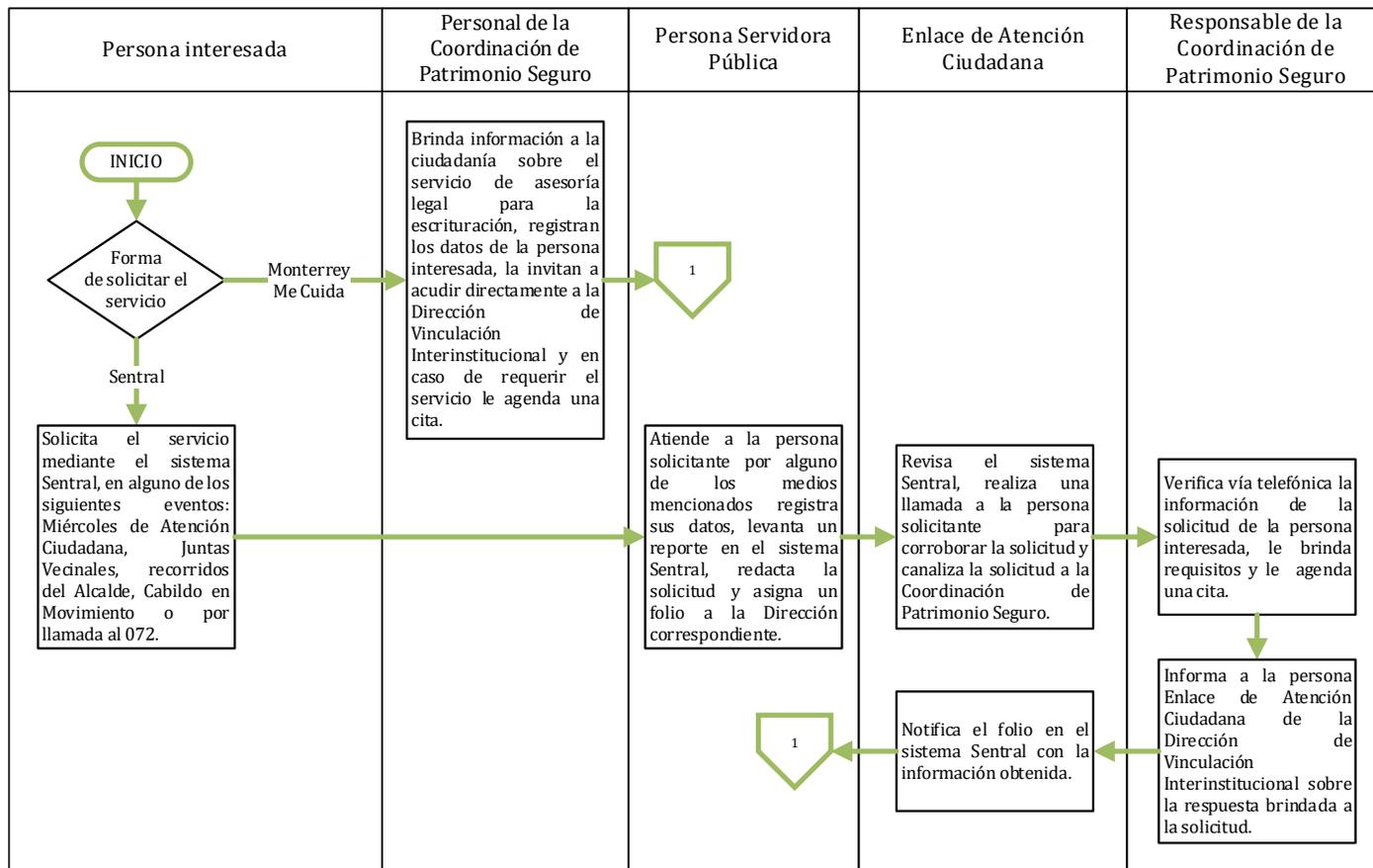


# ASESORÍA LEGAL PARA LA ESCRITURACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SDH-VII-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>15/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 8</b>

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

## V. DIAGRAMA DE FLUJO

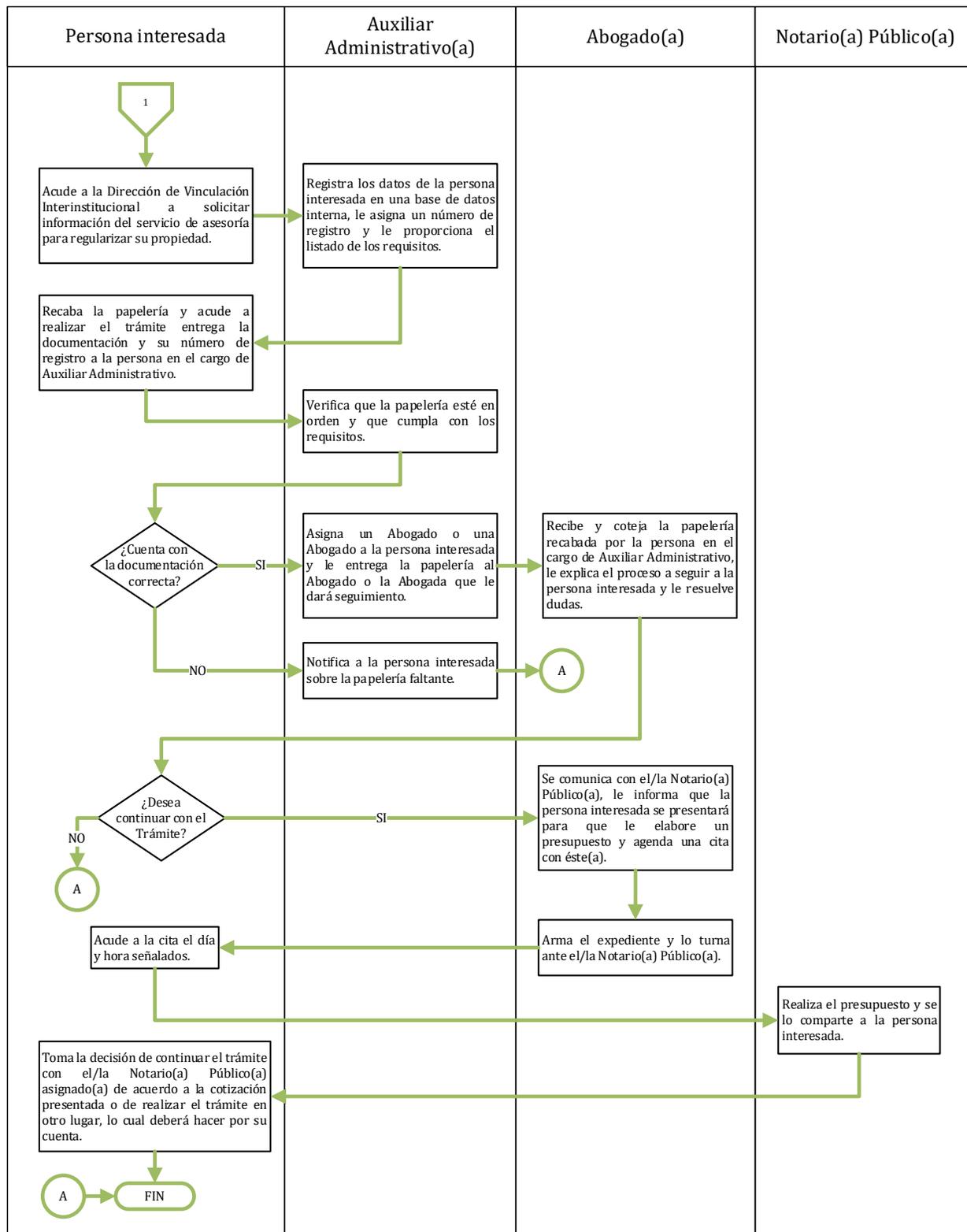




# ASESORÍA LEGAL PARA LA ESCRITURACIÓN

CÓDIGO:	P-SDH-VII-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	5 de 8

## SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA





## ASESORÍA LEGAL PARA LA ESCRITURACIÓN

CÓDIGO:	P-SDH-VII-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	6 de 8

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

### VI. DESCRIPCIÓN

- 7.1. Existen tres formas en las que la ciudadanía puede acceder al servicio de asesoría legal para la escrituración. La primera es mediante el sistema Sentral, la segunda por medio de las Ferias de Servicios “Monterrey me Cuida” y la tercera cuando la persona interesada acude directamente a las oficinas de la Dirección de Vinculación Interinstitucional.
- 7.2. La persona interesada puede solicitar el servicio mediante el sistema Sentral, en alguno de los siguientes eventos: Miércoles de Atención Ciudadana, Juntas Vecinales, recorridos del Alcalde, Cabildo en Movimiento o por llamada al 072.
- 7.3. La persona Servidora Pública que atiende a la persona solicitante por alguno de los medios mencionados registra sus datos, levanta un reporte en el sistema Sentral, redacta la solicitud y asigna un folio a la Dirección correspondiente.
- 7.4. La persona Enlace de Atención Ciudadana de la Dirección de Vinculación Interinstitucional revisa el sistema Sentral, realiza una llamada a la persona solicitante para corroborar la solicitud y canaliza la solicitud a la Coordinación de Patrimonio Seguro.
- 7.5. La persona responsable de la Coordinación de Patrimonio Seguro se comunica vía telefónica con la persona interesada para verificar la información de su solicitud, brindar requisitos y agendar una cita.
- 7.6. La persona responsable de la Coordinación de Patrimonio Seguro le informa a la persona Enlace de Atención Ciudadana de la Dirección de Vinculación Interinstitucional sobre la respuesta brindada a la solicitud.
- 7.7. La persona Enlace de Atención Ciudadana de la Dirección de Vinculación Interinstitucional notifica el folio en el sistema Sentral con la información obtenida. Pasar al punto 7.9.
- 7.8. En las Ferias de Servicios “Monterrey me Cuida”, el personal de la Coordinación de Patrimonio Seguro brinda información a la ciudadanía sobre el servicio de asesoría legal para la escrituración, registran los datos de la persona interesada, la invitan a acudir directamente a la Dirección de Vinculación Interinstitucional y en caso de requerir el servicio le agenda una cita.
- 7.9. La persona interesada acude directamente a las oficinas de la Dirección de Vinculación Interinstitucional a solicitar asesoría para escriturar su propiedad.
- 7.10. La persona en el puesto de Auxiliar Administrativo registra los datos de la persona interesada en una base de datos interna, le asigna un número de registro y le proporciona el listado de los requisitos (ver Anexo 1).



## ASESORÍA LEGAL PARA LA ESCRITURACIÓN

CÓDIGO:	P-SDH-VII-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	7 de 8

### SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

- 7.11. La persona interesada recaba la papelería y realiza la entrega de la documentación y su número de registro a la persona en el puesto de Auxiliar Administrativo.
- 7.12. La persona en el puesto de Auxiliar Administrativo verifica que la papelería esté en orden y que cumpla con los requisitos.
- 7.13. Si no cuenta con la documentación correcta, la persona en el puesto de Auxiliar Administrativo le notifica a la persona interesada sobre la papelería.
- 7.14. Si la persona acude con la papelería faltante, entrega la documentación y su número de registro a la persona en el puesto de Auxiliar Administrativo.
- 7.15. Si la persona interesada cuenta con la documentación correcta, la persona en el puesto de Auxiliar Administrativo le asigna una Abogada o un Abogado y le entrega a ésta(e) la papelería para que le dé seguimiento.
- 7.16. La Abogada o el Abogado recibe y coteja la papelería recabada por la persona en el puesto de Auxiliar Administrativo, le explica el proceso a seguir a la persona interesada y le resuelve dudas.
- 7.17. Si la persona interesada desea seguir con el trámite, la Abogada o el Abogado se comunica con el/la Notario(a) Público(a), le informa que la persona interesada se presentará para que le elabore un presupuesto y le agenda una cita con éste(a).
- 7.18. La Abogada o el Abogado arma el expediente y lo turna ante el/la Notario(a) Público(a).
- 7.19. Si la persona interesada no desea seguir con el trámite finaliza el proceso.
- 7.20. La persona interesada acude a la cita el día y hora señalados.
- 7.21. El/la Notario(a) Público(a), realiza el presupuesto y se lo comparte a la persona interesada.
- 7.22. La persona interesada toma la decisión de continuar el trámite con el/la Notario(a) Público(a) asignado(a) de acuerdo a la cotización presentada o de realizar el trámite en otro lugar, lo cual deberá hacer por su cuenta y finaliza el proceso.

## VII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.



## ASESORÍA LEGAL PARA LA ESCRITURACIÓN

CÓDIGO:	P-SDH-VII-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	8 de 8

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

### VIII. ANEXOS

#### 9.1. Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.

Ingresa al link:

<https://tramites.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/asesoriaLegalParaLaEscrituracion>

- Contrato de compra-venta.
- Recibo oficial del impuesto predial al corriente.
- Copia de credencial de elector (compradores y vendedores).
- CURP (compradores y vendedores).
- Copia de Acta de matrimonio (compradores y vendedores).
- Copia simple de escrituras.
- RFC (compradores y vendedores).
- Recibo de agua en original (propiedad en venta).

**Nota:** El trámite es gratuito; los gastos que se generen de la escritura los cubre la persona solicitante con las dependencias correspondientes.

### IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/09/20	Creación del procedimiento.
02	15/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SDS-DES-05 a P-SDH-VII-02.