



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA,
NUEVO LEÓN**

13 DE OCTUBRE DE 2025



SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 2 de 68

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II INTRODUCCIÓN	7
III OBJETIVOS DEL MANUAL	8
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	9
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	10
VI DEFINICIONES	10
VII POLÍTICAS	11
<u>GENERALES</u>	11
<u>PARA REPORTE DE QUEJAS, SOLICITUDES O SUGERENCIAS</u>	13
<u>PARA SOLICITAR SERVICIO DE ASESORÍAS JURÍDICAS</u>	13
<u>PARA EL TRÁMITE DE TESTAMENTOS</u>	14
VIII PROCESOS	15
<u>SRA-DD-MPP-01-PROC-01-V3</u>	16
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN CATASTRAL (CARTA DE ÚNICA PROPIEDAD)	16
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	16
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	19
<u>SRA-DD-MPP-01-PROC-02-V3</u>	21
TRÁMITE DE JUICIO DE RECTIFICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL	21
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	21
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	23
<u>SRA-DD-MPP-01-PROC-03-V3</u>	24
TRÁMITE DE JUICIO DE DOBLE IDENTIDAD	24
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	24





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación

SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 3 de 68

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	27
<u>SRA-DD-MPP-01-PROC-04-V3</u>	29
JUICIO DE TRANSMISIÓN HEREDITARIA DE PATRIMONIO FAMILIAR	29
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	29
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	32
<u>SRA-DD-MPP-01-PROC-05-V3</u>	34
TRÁMITE DE EXTINCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR	34
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	34
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	36
<u>SRA-DD-MPP-01-PROC-06-V3</u>	37
ACTA ACLARATORIA Y CANCELACIÓN DE RESERVA DE DOMINIO ANTE FOMERREY	37
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	37
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	39
<u>SRA-DD-MPP-01-PROC-07-V3</u>	40
ACTUALIZACIÓN DE DATOS CATASTRALES	40
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	40
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	42
IX ANEXOS	43
<u>SRA-DD-MPP-01-FORM-01-V3</u>	44
TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO	45
<u>SRA-DD-MPP-01-FORM-02-V3</u>	48
SOLICITUD DE CERTIFICACIONES	49
<u>SRA-DD-MPP-01-FORM-03-V3</u>	51
SOLICITUD DE GENERALES	52



SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

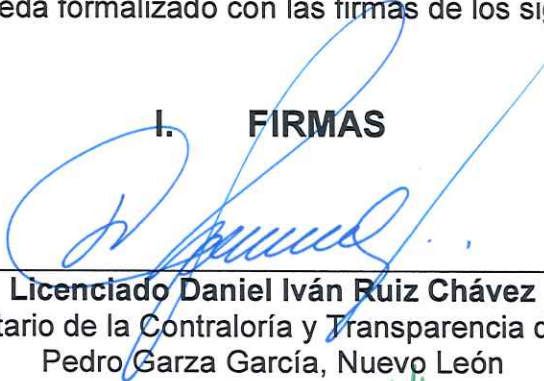
Página: 4 de 68

<u>SRA-DD-MPP-01-FORM-04-V3</u>	54
JUICIO DE RECTIFICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL	55
<u>SRA-DD-MPP-01-FORM-05-V3</u>	58
JUICIO DE TRANSMISIÓN HEREDITARIA DE PATRIMONIO FAMILIAR	59
<u>SRA-DD-MPP-01-FORM-06-V3</u>	62
JUICIO DOBLE IDENTIDAD	63
<u>SRA-DD-MPP-01-FORM-07-V3</u>	67
AVISO DE PRIVACIDAD	68

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 5 de 68

El *Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Delegaciones*, el cual corresponde aplicar a la Dirección de Delegaciones adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León queda formalizado con las firmas de los siguientes funcionarios públicos:

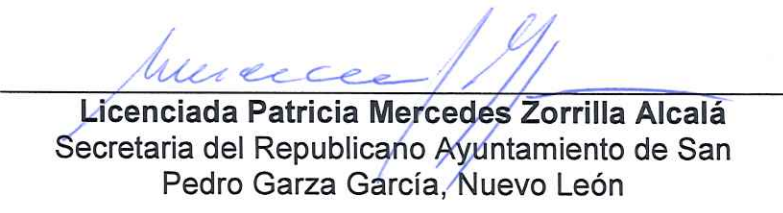
I. FIRMAS


Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez

Secretario de la Contraloría y Transparencia de San
Pedro Garza García, Nuevo León


Licenciado Jonathan Daniel Martínez De la Rosa

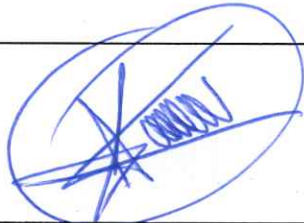
Consejero General de Asuntos Jurídicos de la
Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San
Pedro Garza García, Nuevo León


Licenciada Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá

Secretaria del Republicano Ayuntamiento de San
Pedro Garza García, Nuevo León

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 6 de 68

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en su elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Sandra Rodríguez Vargas Responsable Administrativo de la Dirección de Delegaciones	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Licenciado Federico de Jesús González Dávila Titular de la Dirección de Delegaciones	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 7 de 68

II. INTRODUCCIÓN

La presente actualización del Manual de Políticas y Procedimientos tiene como único alcance la adecuación de las denominaciones de las dependencias, unidades administrativas y cargos, derivada de los cambios aprobados en la estructura orgánica vigente de la Administración Pública Municipal.

En virtud de lo anterior, se hace constar que no se modifican ni actualizan en esta versión los contenidos de carácter jurídico, normativo, procedimental u operativo, los cuales continúan vigentes en tanto no sean objeto de una revisión integral posterior.

Esto tiene por finalidad mantener la congruencia administrativa del documento con la estructura institucional actual, sin que ello implique innovación, derogación o modificación alguna a los procesos, políticas o lineamientos establecidos.

Una de las prioridades de la administración pública municipal es efficientar y simplificar los servicios municipales, así como acercarlos a los ciudadanos de los distintos sectores del municipio. Con este propósito se han creado dos delegaciones municipales, la primera ubicada en el sector Poniente y la segunda en el sector Canteras, las cuales ofrecen de manera directa, eficiente y profesional los servicios que San Pedro Garza García, Nuevo León pone a disposición de la comunidad sampetrina.

Cabe señalar que las delegaciones municipales establecen y fortalecen la colaboración institucional con las dependencias estatales y federales, a fin de coadyuvar en la gestión de trámites de alta relevancia para la ciudadanía. Mediante esta coordinación intergubernamental, se busca facilitar la realización de dichos trámites de manera eficiente, oportuna y con menores incidencias, en beneficio de los ciudadanos.

Aunado a lo anterior las delegaciones desempeñan un papel importante en la administración Pública municipal al ser el primer auxilio que tiene el ciudadano cuando se le presenta alguna problemática. En las delegaciones se brinda todo tipo de orientación y apoyo para la presentación de quejas, sugerencias y realización de trámites en algunos de los servicios municipales tales como, bolsa de trabajo, testamentos, rectificación de nombres, requisitos para el trámite de solicitud de becas, entre otros, además de otorgar información sobre algún programa o proyecto del municipio.

Con ello, se propician ahorros significativos de tiempo y recursos económicos para la ciudadanía, al evitar la necesidad de acudir a las instalaciones del Palacio Municipal o a las sedes físicas de las dependencias

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 8 de 68

correspondientes para solicitar información, realizar trámites o gestionar apoyo ante alguna problemática específica. Asimismo, se fortalece la colaboración con las dependencias estatales y federales que requieren el apoyo del municipio, lo que permite que, a través de las delegaciones municipales, se promuevan e implementen de manera conjunta programas y acciones en beneficio de la comunidad.

El lenguaje empleado en el presente Manual no tiene por objeto establecer distinciones entre mujeres y hombres. Por ello, cualquier referencia a un género se entenderá aplicable a ambos sexos. Asimismo, se procurará privilegiar el uso de un lenguaje inclusivo que refleje la igualdad entre personas, sin distinción de género.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

El presente Manual tiene como finalidad definir y establecer políticas o procedimientos que apoyen a los involucrados en las acciones de las delegaciones municipales, así como a los funcionarios de dependencias estatales y federales relacionadas con programas y proyectos cuyas funciones vayan encaminadas al bien común de ofrecer a los ciudadanos de diversos sectores del municipio el servicio, orientación y atención de calidad.

Objetivos específicos

- ☐ Impulsar programas, proyectos y acciones que faciliten el acceso de los ciudadanos a los servicios y funciones públicas, mediante oficinas de atención distribuidas en los distintos sectores del municipio;
- ☐ Otorgar orientación jurídica, asesoría y gestión de trámites en materia testamentaria, impuesto predial, entre otros;
- ☐ Establecer mediante una secuencia organizada de pasos, las actividades necesarias para gestionar y dar solución al servicio solicitado por el ciudadano; y

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 9 de 68

- Definir las responsabilidades que tiene cada uno de los actores en sus funciones rutinarias, y especificar las condicionantes necesarias para cumplirla en los términos de normatividad, transparencia, calidad, legalidad y eficiencia.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y
- Demás disposiciones legales aplicables.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 10 de 68

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente documento, son aplicables a los procedimientos y funciones que realizan los empleados adscritos a la Dirección de Delegaciones de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Será responsabilidad de la Dirección de Delegaciones, el desempeño de las actividades descritas en este Manual, encaminadas a brindar orientación, seguimiento y solución del servicio o trámite solicitado por los ciudadanos sanpetrinos.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos de este documento, se entenderá por:

Dependencias: Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León*;

Dependencias Estatales. Organismos Estatales relacionados con la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Nuevo León y con el Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY);

Dependencias Federales. Organismo Federal relacionado con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT);

Dirección: La Dirección de Delegaciones adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;

FOMERREY: Fomento Metropolitano de Monterrey.

IRCNL: El Instituto Registral y Catastral de Nuevo León.

Municipio: El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 11 de 68

Organismos: Los Organismos Públicos Descentralizados creados por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León;

Servidores públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;

Titulares: Las y los Secretarios y Directores de las dependencias municipales; y

Unidades administrativas: Las direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las dependencias.

VII. POLÍTICAS

GENERALES

1. Las delegaciones municipales son las únicas oficinas, además de las dependencias oficiales, facultadas para ofrecer los servicios municipales, así como para proporcionar asesoría y orientación en todo trámite gubernamental de los tres niveles de gobierno.
2. Todo trámite realizado en las delegaciones deberá elaborarse con los formatos oficiales contenidos en los manuales correspondientes, bajo la supervisión y coordinación de las dependencias municipales.
3. Los trámites en los que el personal adscrito a
4. la Dirección de Delegaciones está facultado para apoyar a los ciudadanos sampetrinos en su gestión, son los siguientes:
 - a) Testamentos a bajo costo para grupos vulnerables de las regiones 4, 6, 9, 11 y 25;
 - b) Servicios de asesoría jurídica y de carácter patrimonial;
 - c) Carta de única propiedad;
 - d) Rectificación y/o modificación de actas de registro civil;
 - e) Doble identidad;
 - f) Transmisión hereditaria de patrimonio familiar; y
 - g) Cambio de propietario.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 12 de 68

5. Cada trámite deberá ser integrado con los formatos y documentación requerida para procesar las solicitudes que se reciban en las delegaciones municipales.
6. Tratándose de quejas, reportes, sugerencias, solicitudes de becas y solicitudes de empleo, la Dirección cuenta con personal-enlace de las dependencias correspondientes para brindar el seguimiento a cada asunto.
7. La Dirección coadyuvará cuando así se requiera, en la gestoría de trámites con el propósito de agilizar y simplificar los procedimientos, a fin de lograr el objetivo y los resultados solicitados por los ciudadanos.
8. Asimismo, la Dirección de Delegaciones es la única instancia facultada para la integración y gestión de determinados trámites ante las dependencias oficiales. De igual manera, se encargará de gestionar ante dependencias estatales y federales los asuntos de competencia patrimonial, siempre que así lo requiera el ciudadano.
9. Cuando un ciudadano solicite un descuento que por ley le beneficie en su pago del impuesto predial, deberá tramitar la constancia de inscripción o no inscripción catastral, el cual, será requisito indispensable para hacerse acreedor a dicho descuento o subsidio, el trámite lo podrá realizar a través de la Dirección, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos. Anexo (SRA-DD-MPP-01-FORMATO-03-V3).
10. La Dirección también apoya en el trámite de Juicio de Rectificación y/o Modificación de Actas de Registro Civil, el cual permite corregir errores u omisiones que se presentan en las actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción. Anexo (SRA-DD-MPP-01-FORMATO-04-V3).
11. Para el caso del trámite de juicios de doble identidad, el cual tiene como finalidad obtener una resolución judicial, en la que se declare que el ciudadano que ha ostentado 2 dos o más nombres, en diversos actos de su vida, es la misma persona, la o el abogado adscrito a la Dirección deberá apoyarlo en la promoción de dicho procedimiento.
12. Cuando un ciudadano desea que se le transfiera un inmueble constituido bajo el régimen de patrimonio familiar tras el fallecimiento de su cónyuge, o en su caso, cuando los interesados son los hijos del matrimonio fallecido, el trámite correspondiente es el Juicio de Transmisión Hereditaria de Patrimonio Familiar. Para ello, pueden acudir a la Dirección de Delegaciones y solicitar el apoyo necesario para llevar a cabo el procedimiento. Anexo (SRA-DD-MPP-01-FORMATO-05-V3).

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 13 de 68

13. Para el caso enajenaciones de propiedades de los ciudadanos o trámites de testamento público abierto, podrán acudir a la Dirección para solicitar apoyo en las gestiones del trámite de extinción de patrimonio familiar ante la autoridad Estatal correspondiente. Anexo (SRA-DD-MPP-01-FORMATO-01-V3).
14. A través de la Dirección de Delegaciones, los ciudadanos que cuenten con un inmueble asignado por FOMERREY pueden realizar los trámites de acta aclaratoria y cancelación de reserva de dominio. El primero se aplica cuando la escritura emitida por FOMERREY contiene errores en el nombre o en el estado civil del ciudadano. La cancelación de reserva de dominio procede una vez que el ciudadano ha completado el pago total del inmueble asignado por dicho organismo.
15. El trámite de actualización de datos catastrales puede realizarse a través de la Dirección, quienes apoyarán en la gestión ante dependencias estatales. Anexo (SRA-DD-MPP-01-FORMATO-03-V3).
16. Tratándose de solicitudes de renta para los salones polivalentes, se deberán sujetar a lo que establece el *Manual de Operación para Salones Polivalentes* vigente, el cual describe detalladamente los requisitos, políticas y formatos que se deberán cumplir para otorgar la renta de dichos espacios para realizar eventos de tipo social, cívicos y culturales.

PARA REPORTE DE QUEJAS, SOLICITUDES O SUGERENCIAS

17. En caso que una persona ciudadana se presente a efectuar algún reporte de queja, solicitud o sugerencia, será atendido por el personal enlace de la dependencia que corresponda, quien brindará el seguimiento respectivo.

PARA SOLICITAR SERVICIO DE ASESORÍAS JURÍDICAS

18. Cuando el ciudadano requiera asesoría jurídica, deberá ser canalizado a las y los abogados adscritos a esta Dirección, quienes deberán brindar orientación y asesoría sobre el tema en particular.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 14 de 68

PARA EL TRÁMITE DE TESTAMENTOS

19. Para los casos en que la persona ciudadana solicite realizar el trámite de testamento, se le brindará la asesoría correspondiente y se le informará acerca de la documentación necesaria para iniciar el procedimiento.
20. Siempre que un ciudadano solicite el trámite de testamento, deberá llenar un formato en el que manifieste de manera expresa su voluntad respecto al destino de sus bienes.
21. El personal adscrito a la Dirección, deberá enviar el formato lleno, en el cual adjuntará adjuntando la documentación correspondiente a la Notaría designada, para su ratificación e inscripción.
22. El Notario Público ratifica la voluntad del testador, procede a inscribirlo en el Instituto Registral Catastral del Estado de Nuevo León (IRCNL).
23. Una vez finalizado el trámite, la Notaría entrega el testamento a la Dirección, posteriormente se entrega a la persona ciudadana que solicitó el trámite.
24. Se deberá llevar un registro de las bases de datos personales, en las cuales se recabarán los datos y documentación que proporcionen los ciudadanos para la gestoría de trámites solicitados ante la Dirección, asimismo, deberán generar registros de seguridad y disponer en un lugar visible del inmueble el aviso de privacidad correspondiente. Anexo (SRA-DD-MPP-01-FORMATO-07-V3).
25. Con el objetivo de mantener un control adecuado de los trámites solicitados por la ciudadanía ante la Dirección de Delegaciones, se deberá llevar un registro permanente de la información. Esta deberá registrarse en archivos electrónicos y asegurarse que cuenten con las características necesarias para su posterior conversión a un formato de datos abiertos. Para tal efecto, se deberá cumplir lo establecido en el apartado correspondiente del *Manual de Políticas y Procedimientos para la Atención de Obligaciones de Transparencia, Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales* operado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García.



**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

Codificación

SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 15 de 68

VIII. PROCESOS



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 16 de 68

SRA-DD-MPP-01-PROC-01-V3

PROCESO CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN CATASTRAL (CARTA DE ÚNICA PROPIEDAD)

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

1. Acude a las oficinas de la Dirección de Delegaciones a solicitar los requisitos para el trámite de la constancia de inscripción o no inscripción catastral (carta de única propiedad) *Anexo SRA-DD-MPP-01-FORMATO-02-V3.*

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – Personal asignado

2. Hace entrega a la persona ciudadana de los requisitos que deberá cumplir, asimismo, le informa los requisitos que deberá cumplir en cuanto a documentación.

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

3. Acude con los requisitos según la documentación indicada, y procede a llenar el formato de solicitud de trámite. El importe del costo de dicho trámite lo deberá entregar una vez que el IRCNL emita la referencia para realizar el pago correspondiente.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – Personal asignado

4. Le informa que se comunique o acuda dentro de 7 siete días hábiles para notificar el resultado de su solicitud.
5. Revisa que la documentación esté correcta y completa, posteriormente realiza el trámite en el portal del Instituto Registral y Catastral de Nuevo León para su proceso de investigación, la cual tarda aproximadamente 7 siete días hábiles.



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 17 de 68

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DE NUEVO LEÓN (IRCNL)

- Realiza investigación en la cual se confirme que efectivamente la persona ciudadana solo cuenta con una única propiedad.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – Personal asignado

- Una vez que el IRCNL cuente con el resultado de la investigación, en la que se confirme que la persona ciudadana solo cuenta con una única propiedad, envía por correo electrónico (al personal de la Dirección que haya ingresado el trámite) la referencia bancaria para ingresar el pago de dicho trámite.
- Una vez realizado el pago, se accede al portal de la Tesorería Virtual para descargar el comprobante en formato PDF y envía respuesta por correo electrónico al IRCNL con el comprobante de pago.

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DE NUEVO LEÓN (IRCNL)

- Verifica el pago y emite la constancia de inscripción o no inscripción catastral y la envía por correo electrónico a la Dirección de Delegaciones. Anexo (SRA-DD-MPP-01-FORMATO-02-V3).

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – Personal asignado

- Personal de la Dirección envía la constancia de inscripción o no inscripción catastral (SRA-DD-MPP-01-FORMATO-02-V3) para aquellos ciudadanos o ciudadanas que han cumplido con los requisitos y la documentación requerida, acompañada del oficio dirigido a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León en el cual solicite el descuento de tarifa del pago del impuesto predial, conforme a las bases generales de subsidios autorizadas por el Republicano Ayuntamiento cada año. Anexo (SRA-DD-MPP-01-FORMATO-02-V3).

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 18 de 68

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

11. Acude a las oficinas de la Dirección, dentro de los 7 siete días hábiles a la entrega de requisitos, con el fin de conocer el estatus del trámite.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – Personal asignado

12. Espera la confirmación de la Dirección de Ingresos sobre la autorización del descuento solicitado y el importe con el descuento aplicado, se le informa al ciudadano para que acuda a la Dirección de Ingresos ubicada en la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León a realizar la firma de su acuerdo correspondiente.

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

13. Acude a realizar el pago del impuesto predial correspondiente, en la Dirección de Ingresos.

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

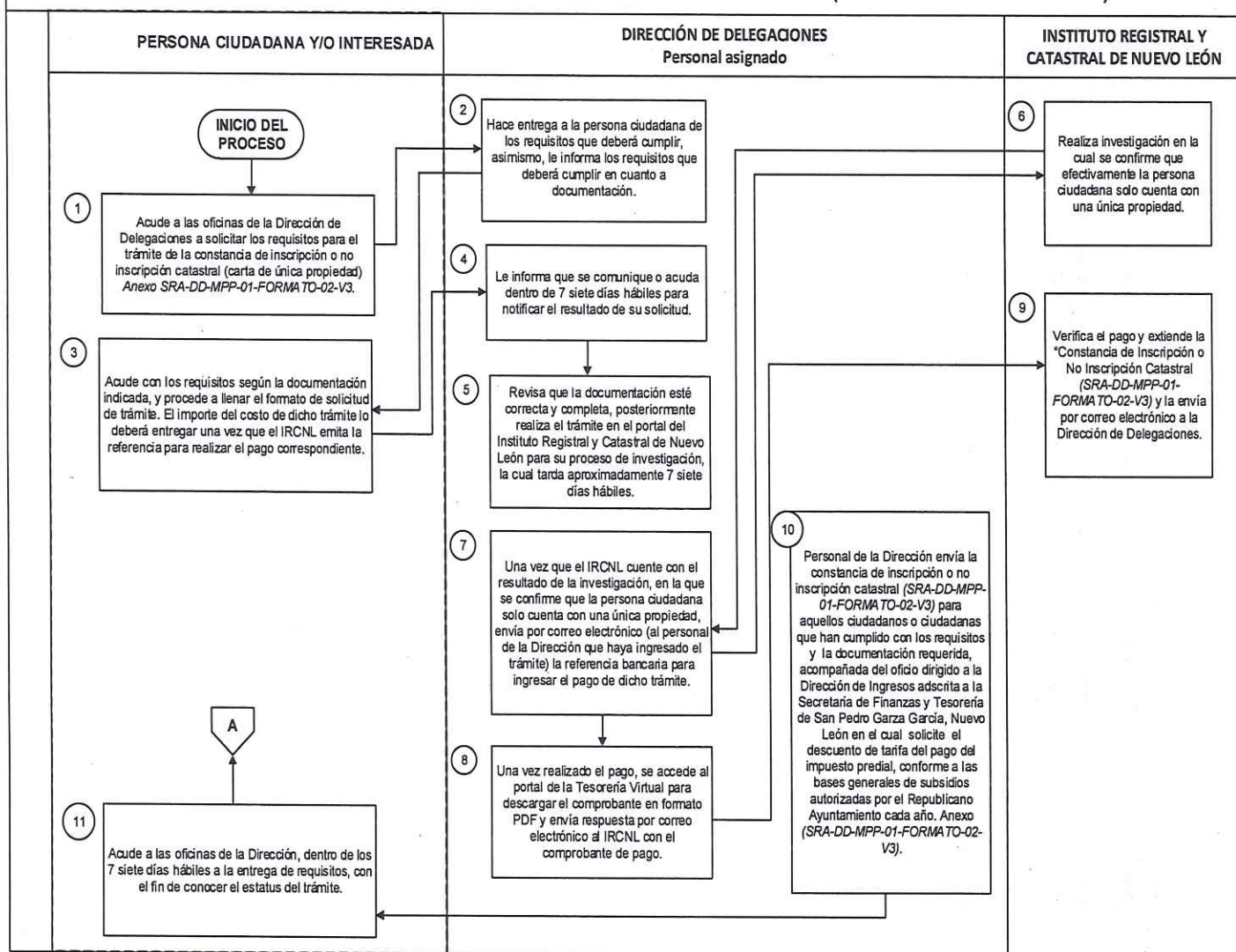
Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 19 de 68

PROCESO CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN CATASTRAL (CARTA DE ÚNICA PROPIEDAD) HOJA # 1





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

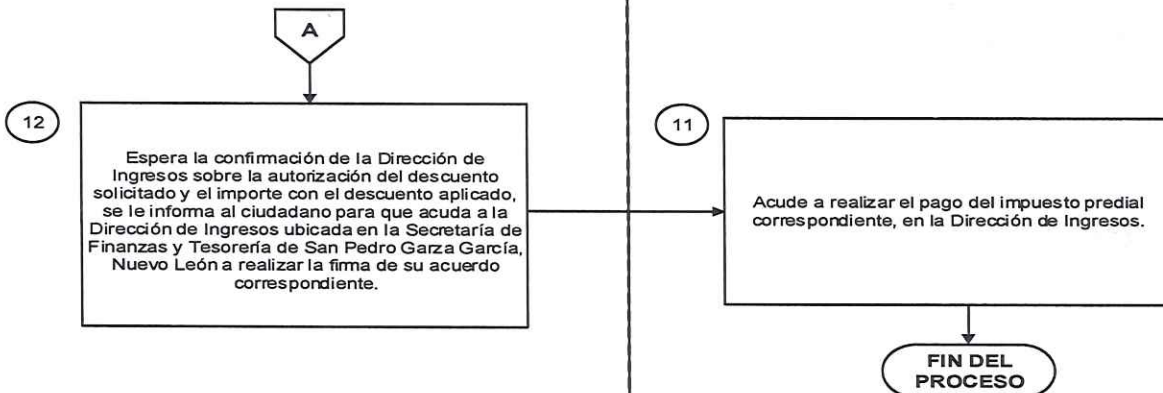
Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 20 de 68

**PROCESO CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN CATASTRAL
(CARTA DE ÚNICA PROPIEDAD) HOJA # 2**

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
Personal asignado

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 21 de 68

SRA-DD-MPP-01-PROC-02-V3

TRÁMITE DE JUICIO DE RECTIFICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

1. Acude a las oficinas de la Dirección de Delegaciones a solicitar los requisitos para el trámite requerido.
2. Presenta el acta o actas cuya rectificación o modificación solicita, así como el acta y las pruebas documentales que sustentan la corrección solicitada.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – La o el abogado

3. Elabora la demanda correspondiente dirigida al Juzgado Familiar correspondiente al Estado de Nuevo León con residencia en Nuevo León el cual será promovida contra el Director del Registro Civil en el Estado, así como del Oficial del Registro Civil en cuya oficialía se levantó dicha acta.

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

4. Firma la demanda, o en su caso el representante legal, apoderado y otra persona a su ruego cuando exista alguna imposibilidad para ello.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – La o el abogado

5. Anexa a dicha demanda el acta o actas cuya rectificación o modificación se solicita, así como el acta que servirá de base para apoyar su resolución y ordena su corrección.
6. Anexa las pruebas documentales en las cuales se sustente la corrección solicitada por la persona ciudadana.



**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 22 de 68

7. Presenta la demanda con las actas anexas, las cuales serán escaneadas por el sistema virtual operativo de la oficialía de partes de los Juzgados de lo Familiar del Poder Judicial del Estado y se le asigna un número de expediente.
8. Realiza monitoreo diariamente en el sistema virtual operativo para verificar el avance del trámite indicado, en caso que en dicho sistema arroje que el Juzgador ha emitido su sentencia, en la cual ordene la corrección solicitada, elabora un escrito en el cual el ciudadano se da por notificado de tal resolución.
9. Asigna número de oficio una vez que el juez acude a la Dirección General del Registro Civil, ubicada dentro del Pabellón Ciudadano, con la finalidad de hacer el pago (por cuenta de la persona ciudadana) de la corrección u omisión subsanada en la sentencia, respecto de dichas actas.
10. Realiza el pago de derechos por este concepto y solicita en la sección de ventanillas de actas del Estado, una expedición del acta con los datos correctos.
11. Entrega el acta correcta a la persona ciudadana conjuntamente con la devolución de la documentación solicitada para dicho trámite.

FIN DEL PROCESO.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 23 de 68

TRÁMITE DE JUICIO DE RECTIFICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL

**PERSONA CIUDADANA Y/O
INTERESADA**

**DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
La o el Abogado**

INICIO DEL PROCESO		FIN DEL PROCESO
1 Acude a las oficinas de la Dirección de Delegaciones a solicitar los requisitos para el trámite requerido.	3 Elabora la demanda correspondiente dirigida al Juzgado Familiar correspondiente al Estado de Nuevo León con residencia en Nuevo León el cual será promovida contra el Director del Registro Civil en el Estado, así como del Oficial del Registro Civil en cuya oficialía se levantó dicha acta.	11 Entrega el acta correcta a la persona ciudadana conjuntamente con la devolución de la documentación solicitada para dicho trámite.
2 Presenta el acta o actas cuya rectificación o modificación solicita, así como el acta y las pruebas documentales que sustentan la corrección solicitada.	5 Anexa a dicha demanda el acta o actas cuya rectificación o modificación se solicita, así como el acta que servirá de base para apoyar su resolución y ordena su corrección.	10 Realiza el pago de derechos por este concepto y solicita en la sección de ventanillas de actas del Estado, una expedición del acta con los datos correctos.
4 Firma la demanda, o en su caso el representante legal, apoderado y otra persona a su ruego cuando exista alguna imposibilidad para ello.	6 Anexa las pruebas documentales en las cuales se sustente la corrección solicitada por la persona ciudadana.	9 Asigna número de oficio una vez que el juez acude a la Dirección General del Registro Civil, ubicada dentro del Pabellón Ciudadano, con la finalidad de hacer el pago (por cuenta de la persona ciudadana) de la corrección u omisión subsanada en la sentencia, respecto de dichas actas.
	7 Presenta la demanda con las actas anexas, las cuales serán escaneadas por el sistema virtual operativo de la oficialía de partes de los Juzgados de lo Familiar del Poder Judicial del Estado y se le asigna un número de expediente.	8 Realiza monitoreo diariamente en el sistema virtual operativo para verificar el avance del trámite indicado, en caso que en dicho sistema arroje que el Juzgador ha emitido su sentencia, en la cual ordene la corrección solicitada, elabora un escrito en el cual el ciudadano se da por notificado de tal resolución.



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 24 de 68

SRA-DD-MPP-01-PROC-03-V3

TRÁMITE DE JUICIO DE DOBLE IDENTIDAD

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

1. Acude a las oficinas de la Dirección de Delegaciones a solicitar los requisitos para realizar el trámite de Juicio de doble identidad. Anexo (SRA-DD-MPP-01-FORMATO-06-V3).
2. Se presenta con la documentación en la cual se acredite que ha manejado diversos nombres.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – La o el abogado

3. Elabora una demanda de diligencias de jurisdicción voluntaria sobre información “Ad perpetuam” dirigida a la o al Juez de lo Familiar en turno del Cuarto Distrito en el Estado.
4. Revisa la documentación entregada por la persona ciudadana y en caso que no cuente con los documentos completos, lo apoya en su trámite ante las autoridades correspondientes.

(Realiza las gestiones necesarias para obtener diversos documentos en los cuales se encuentra asentado un nombre diferente del ciudadano interesado, tales como, el nombre que aparece en las escrituras, actas de registro civil, ya sea de nacimiento o matrimonio, fe de bautismo, recibo de pago del impuesto predial, credencial de elector, CURP y toda la documentación que se pueda recabar en la cual el ciudadano se ostente con distintos nombres).

5. Acude a presentar promoción en las instalaciones del Juzgado de lo Familiar en turno del Cuarto Distrito Judicial del Estado, una vez recabada toda la documentación y se le asigna un número de expediente.

JUZGADO DE LO FAMILIAR EN TURNO DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO EN EL MUNICIPIO – La o el Juez

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 25 de 68

6. Dicta el acuerdo con el cual tiene por radicada la demanda y ordena que se le dé vista al Representante Legal adscrito al juzgado para que emita su opinión en el caso.
7. Dicta la sentencia en la cual declara que la persona ciudadana que se ha ostentado en diversos actos políticos, sociales y religiosos de su vida, es la misma persona, una vez realizado lo anterior.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – La o el abogado

8. Elabora un escrito, en el cual la persona ciudadana se da por notificado de la sentencia y solicita que se le expida a su costa, copia certificada por duplicado de dicha resolución.
9. Acude al juzgado a presentar esta promoción, a la cual recae un acuerdo de la o el Juez en el que se declara que en vista que el ciudadano se ha dado por notificado de esa resolución, la misma ha causado ejecutoria.
10. Realiza en la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Estado, el pago por concepto de derechos para la expedición de una copia certificada de la sentencia y una vez realizado lo anterior, deberá acudir nuevamente al juzgado a recoger dicha copia, previa presentación del pago de derechos correspondientes.
11. Hace entrega a la persona ciudadana de la copia certificada de la sentencia para sus usos convenientes.
12. Elabora un escrito que deberá firmar la persona ciudadana, en el cual se solicita a la o al Juez que haga devolución de todos los documentos originales que se presentaron en el juicio.

JUZGADO DE LO FAMILIAR EN TURNO DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO EN EL MUNICIPIO – La o el Juez

13. Recibe y emite el acuerdo para hacer la devolución de los documentos originales propiedad de la persona ciudadana.
14. Entrega a la o al adscrito a la Dirección de Delegaciones los documentos originales de la persona ciudadana que obran en el expediente del juicio promovido.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 26 de 68

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – La o el abogado

15. Recibe del juzgado los documentos originales y hace entrega de ellos a la persona ciudadana.

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

16. Recibe de la o el abogado adscrito a la Dirección, tanto la sentencia del juicio promovido como la documentación original que entregó al juzgado.

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación

SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

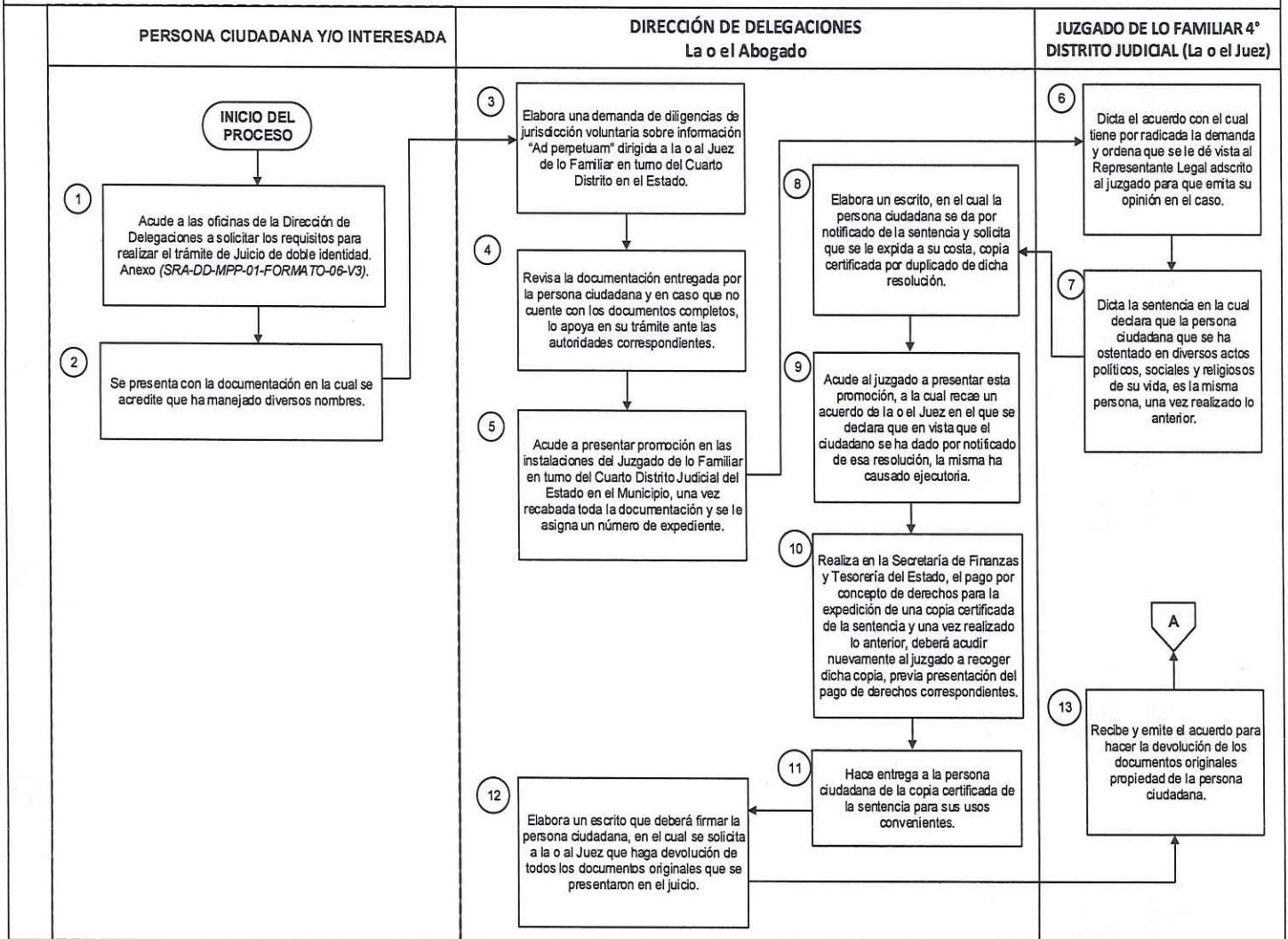
Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 27 de 68

PROCESO TRÁMITE JUICIO DOBLE IDENTIDAD

HOJA # 1





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 28 de 68

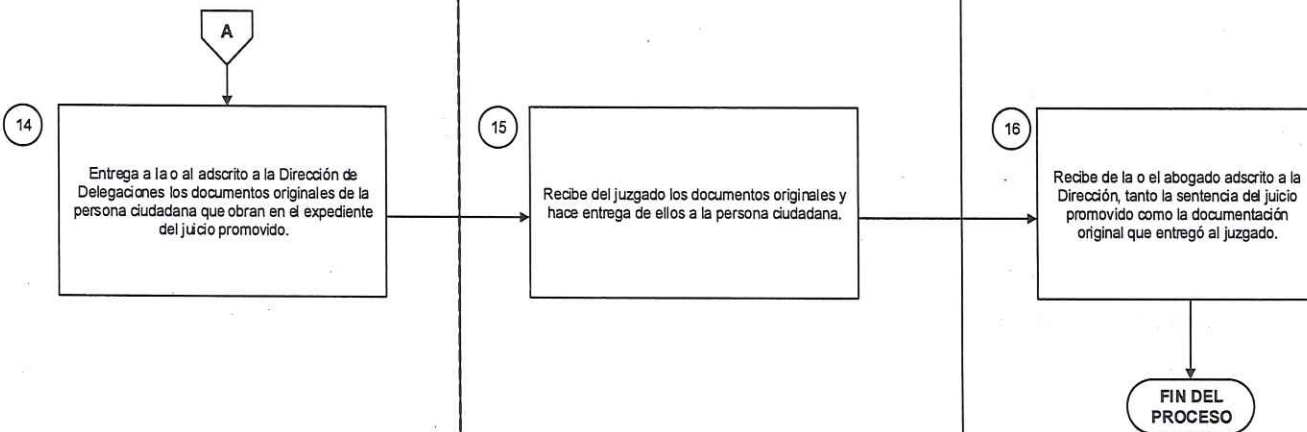
PROCESO TRÁMITE JUICIO DOBLE IDENTIDAD

HOJA # 2

**JUZGADO DE LO FAMILIAR 4° DISTRITO JUDICIAL
DEL ESTADO EN EL MUNICIPIO**
La o el Juez

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
La o el Abogado

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 29 de 68

SRA-DD-MPP-01-PROC-04-V3

JUICIO DE TRANSMISIÓN HEREDITARIA DE PATRIMONIO FAMILIAR

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

1. Acude a las oficinas de la Dirección de Delegaciones a solicitar los requisitos para realizar el trámite de Juicio de Transmisión Hereditaria de Patrimonio Familiar. Anexo (SRA-DD-MPP-01-FORMATO-05-V3).

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – La o el abogado

2. Informa a la persona ciudadana que previo al trámite solicitado, se deberá tramitar una copia certificada de la escritura ante el Instituto Registral y Catastral del Estado, previo pago de derechos.
3. Solicita de igual manera que tramite un certificado de libertad de gravámenes ante la misma autoridad estatal, una vez que cuente con la copia certificada de la escritura.
4. Adjunta el acta de defunción del o los titulares del inmueble materia de patrimonio familiar, acta de matrimonio o de nacimiento, en su caso para acreditar el parentesco, una vez que obtenga la copia certificada de la escritura y el certificado de libertad de gravámenes efectuará previamente el pago de derechos correspondiente.
5. Elabora una demanda de transmisión hereditaria de patrimonio familiar (SRA-DD-MPP-01-FORMATO-05-V3) dirigida a la o al Juez de lo Familiar en turno del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en la cual se solicita que, en virtud de la defunción del titular del inmueble a efecto de patrimonio familiar, sea transmitida a su cónyuge que sobrevive, o en su caso a los hijos de ambos cónyuges, cuando éstos hayan fallecido.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 30 de 68

6. Acude al juzgado mencionado a presentar la demanda y se asigna un número de expediente, posteriormente la o el Juez acuerda radicar la misma, para ordenar que se le dé vista al Ministerio Público.

JUZGADO DE LO FAMILIAR EN TURNO DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO – La o el Juez

7. Dicta sentencia en la cual declara como heredero al cónyuge que sobrevive, o en su caso a los hijos del titular del inmueble.
8. Publica la sentencia referida en el boletín judicial.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – La o el abogado

9. Acude al juzgado a presentar un escrito en el cual la persona ciudadana se da por notificada de dicha sentencia.

JUZGADO DE LO FAMILIAR EN TURNO DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO – La o el Juez

10. Emite acuerdo en el que resuelve la causa ejecutoria de la sentencia.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – La o el abogado

11. Acude nuevamente al juzgado para obtener una copia certificada por duplicado de dicha sentencia, la cual deberá inscribir en el Instituto Registral y Catastral del Estado, previo pago de derechos correspondiente.
12. Solicita ante la Dirección de Catastro del Estado, un informativo de valor catastral del inmueble mencionado, previo llenado a máquina de los formatos de aviso de enajenación necesarios para realizar el pago del impuesto sobre adquisición de inmueble al municipio por concepto de

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 31 de 68

transmisión hereditaria, el cual será por cuenta de la persona ciudadana, esto con el fin de realizar la inscripción.

13. Acude al Instituto Registral y Catastral del Estado para realizar el pago de derechos para el trámite de la inscripción de la sentencia.
14. Devuelve a la persona ciudadana todos sus documentos, una vez que queda inscrita dicha sentencia por el Instituto Registral y Catastral del Estado.

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

15. Recibe de la o el abogado adscrito a la Dirección, los documentos, la sentencia y la constancia de la inscripción en el Instituto Registral y Catastral del Estado correspondientes al trámite del Juicio de Transmisión Hereditaria de Patrimonio Familiar. Anexo (SRA-DD-MPP-01-FORMATO-05-V3).

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

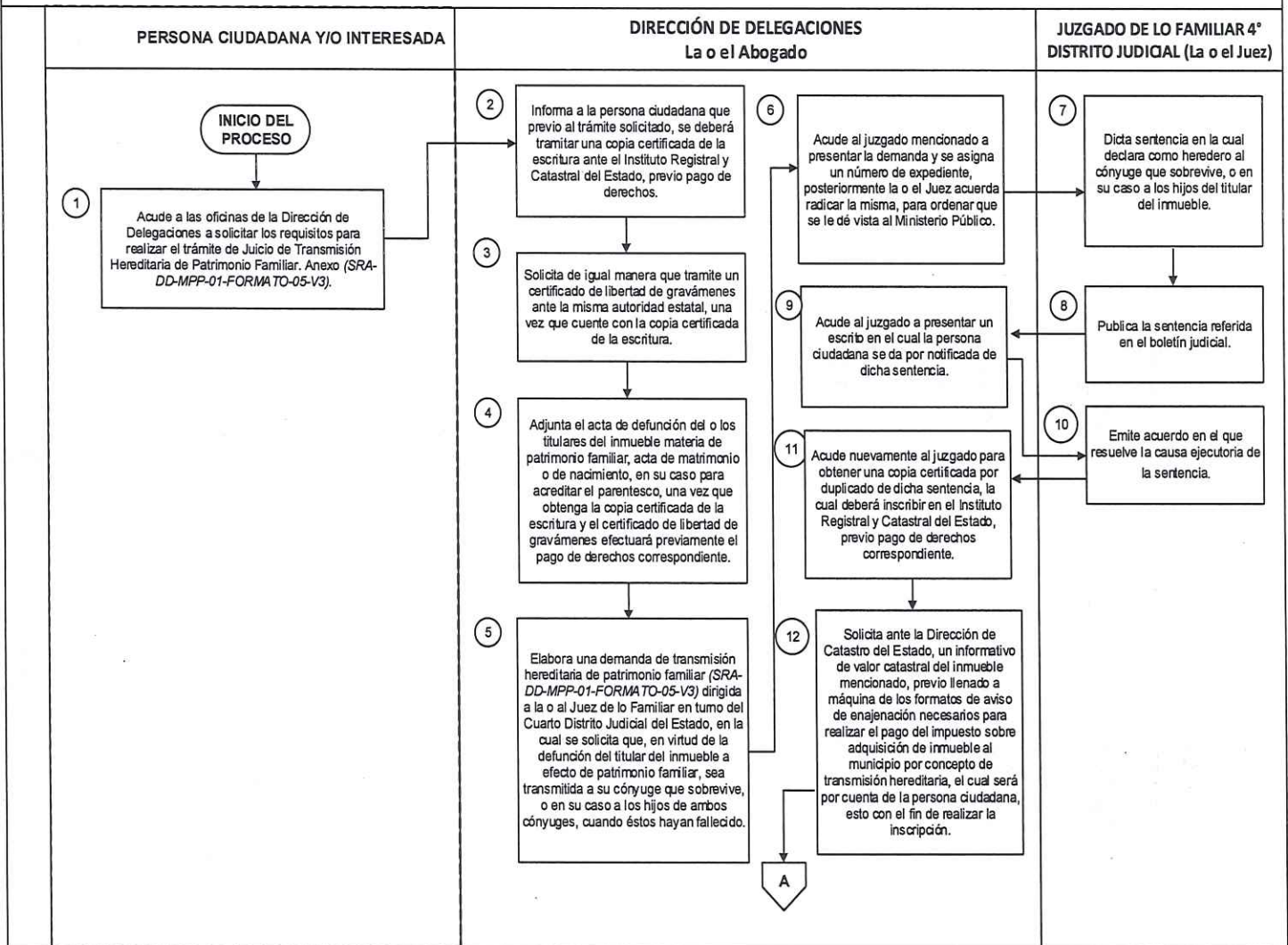
Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 32 de 68

PROCESO JUICIO DE TRANSMISIÓN HEREDITARIA DE PATRIMONIO FAMILIAR

HOJA # 1





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

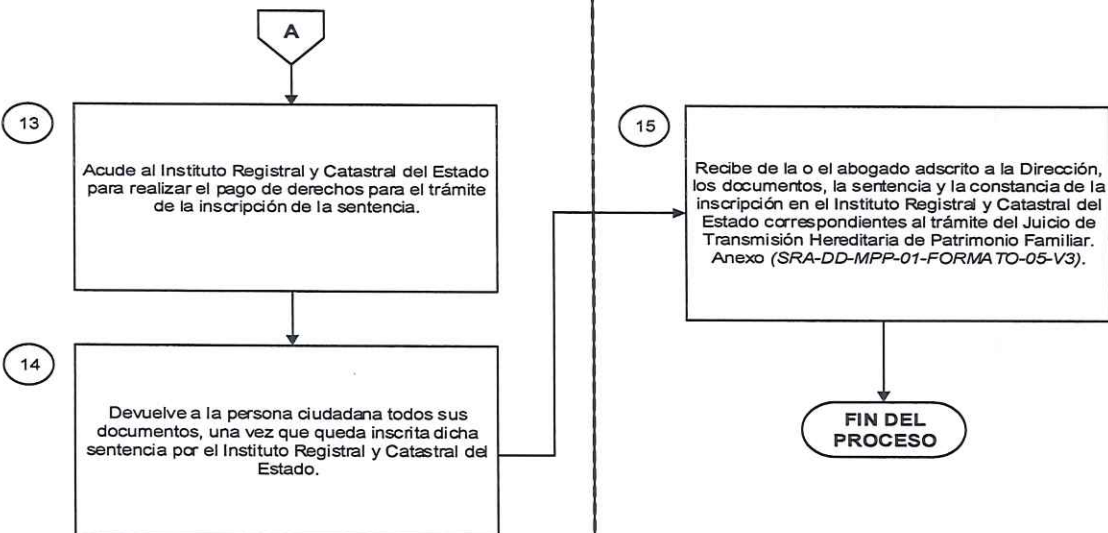
Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 33 de 68

**PROCESO JUICIO DE TRANSMISIÓN HEREDITARIA DE PATRIMONIO FAMILIAR
HOJA # 2**

**DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
La o el Abogado**

**PERSONA CIUDADANA
Y/O INTERESADA**



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 34 de 68

SRA-DD-MPP-01-PROC-05-V3

TRÁMITE DE EXTINCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

1. Acude a las oficinas de la Dirección para solicitar orientación, apoyo y requisitos para la gestión del trámite de extinción de patrimonio familiar.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – La o el abogado

2. Le proporciona los requisitos y le programa una cita.

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

3. Acude nuevamente a las oficinas de la Dirección, el día y la hora señalada en la cita, una vez que tiene los requisitos, para revisión y orientación.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – La o el abogado

4. Revisa que la documentación requerida esté completa, en caso contrario le requerirá a la persona ciudadana la documentación o requisito faltante, y una vez completa se encargará de su trámite en Pabellón Ciudadano.
5. Le programa nueva cita para acompañar a la persona ciudadana, a realizar dicho trámite.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ATENCIÓN CIUDADANA DEL ESTADO –
Personal asignado



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 35 de 68

6. Revisa nuevamente el debido cumplimiento de los requisitos y solicita que se llene la solicitud de cancelación patrimonial familiar, la cual deberá ser firmada por la persona ciudadana.
7. Informa a la persona ciudadana el pago por concepto de derechos de inscripción que deberá realizar ante el Instituto Registral y Catastral del Estado.

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

8. Efectúa el pago de derechos correspondiente a la inscripción.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ATENCIÓN CIUDADANA DEL ESTADO- Personal.

9. Informa a la persona ciudadana la fecha en que podrá recibir el documento solicitado.

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

10. Acude el día y hora programada para recibir la inscripción de la cancelación del patrimonio familiar en el Instituto Registral y Catastral del Estado, así como los documentos entregados al inicio del trámite.

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

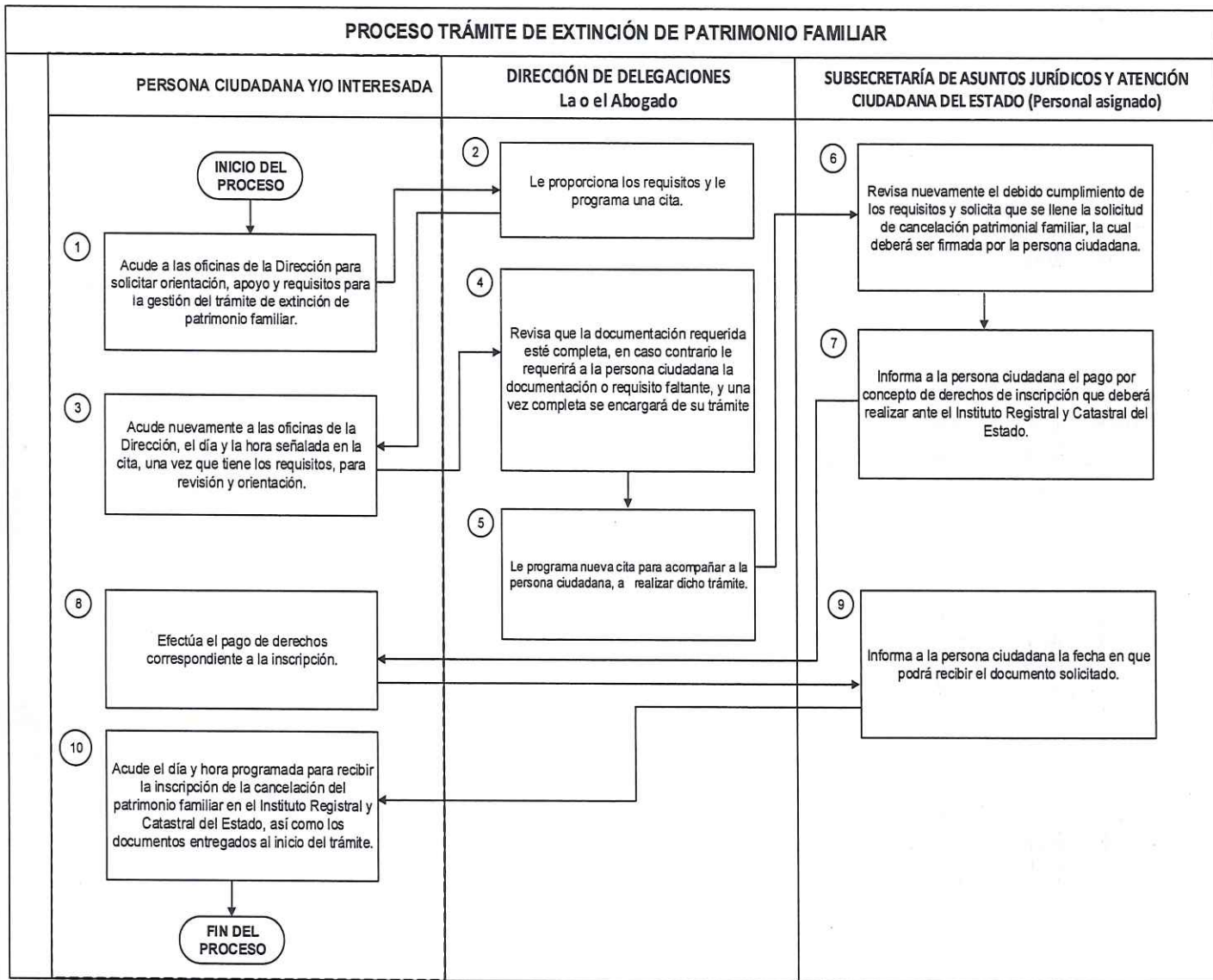
Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 36 de 68

PROCESO TRÁMITE DE EXTINCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 37 de 68

SRA-DD-MPP-01-PROC-06-V3

ACTA ACLARATORIA Y CANCELACIÓN DE RESERVA DE DOMINIO ANTE FOMERREY

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

1. Acude a las oficinas de la Dirección para solicitar orientación, requisitos y apoyo para la gestión del trámite del acta aclaratoria o para la cancelación de reserva de dominio que se realiza ante FOMERREY.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – La o el Abogado

2. Le informa los requisitos según el trámite que desee realizar y programa la cita para su entrega y revisión. Asimismo, se orienta para que acuda a las instalaciones de FOMERREY a realizar el trámite correspondiente.

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

3. Reúne los requisitos según el trámite que desee realizar, acude el día y hora señalada, para hacer entrega de los mismos en la Dirección. Posteriormente, se presenta en las oficinas de FOMERREY.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – La o el abogado

4. Revisa la documentación y en caso que falte la constancia de no adeudo o el recibo de cancelación de reserva de dominio, según sea el caso, le apoyará en la tramitación de dichos requisitos ante las oficinas de FOMERREY.
5. Una vez que tenga completo el expediente, se le programará una nueva cita para acudir a FOMERREY a solicitar el trámite que desea.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 38 de 68

FOMERREY – Personal asignado

- Revisa nuevamente cada uno de los documentos y le agenda una fecha para recoger la inscripción del acta aclaratoria (la cual no tiene ningún costo para el ciudadano), para el caso de la cancelación de reserva de dominio, la inscripción se hará previo pago de los derechos correspondientes ante el Instituto Registral y Catastral del Estado.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – La o el abogado

- Una vez realizada la inscripción de la cancelación de reserva de dominio por parte del Instituto Registral y Catastral del Estado, acompaña al ciudadano según la fecha programada por FOMERREY, a fin de recibir la inscripción del acta aclaratoria o la cancelación de reserva de dominio.

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

- Recibe la constancia de inscripción del acta aclaratoria o la cancelación de reserva de dominio.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

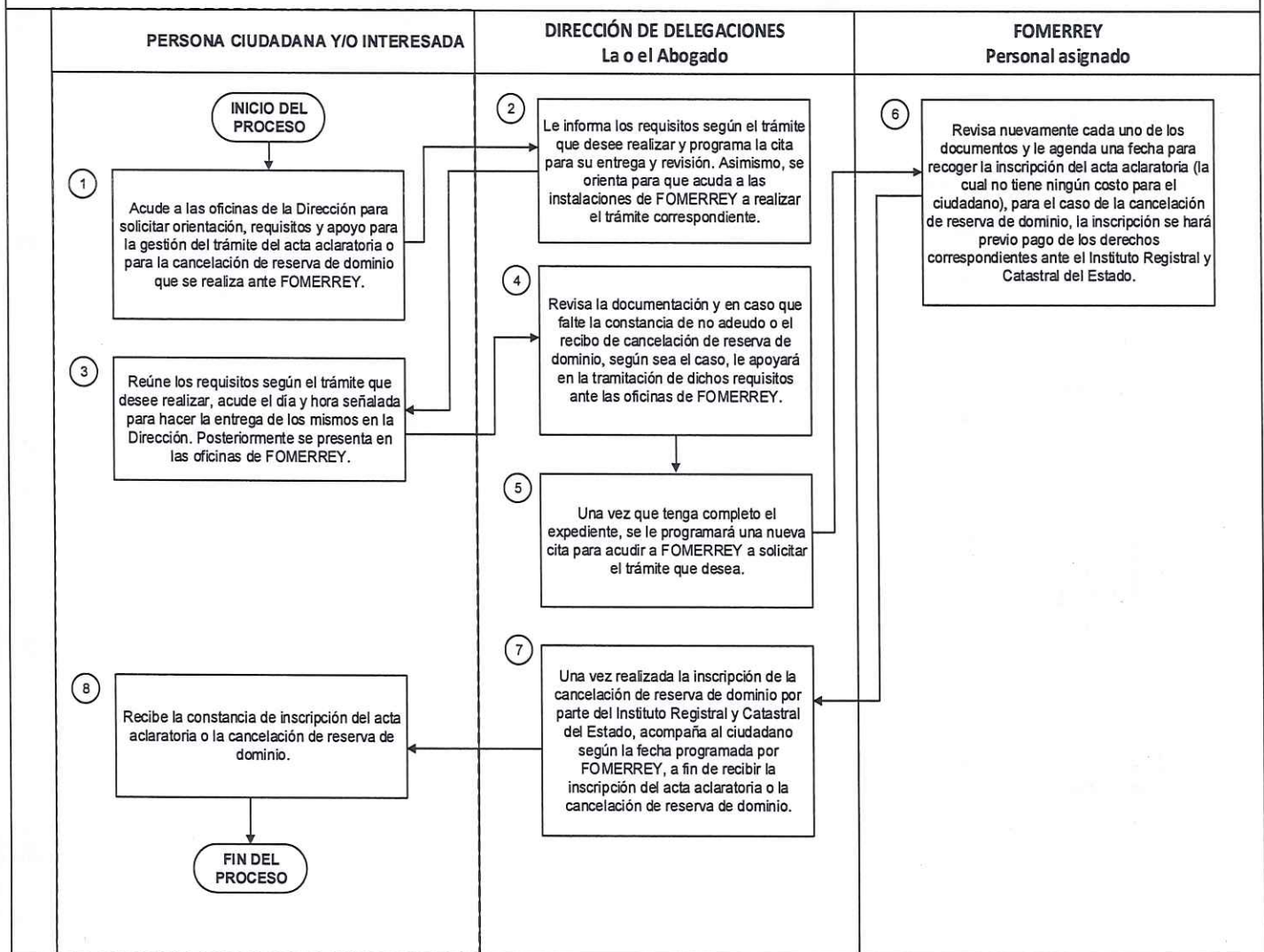
Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 39 de 68

PROCESO TRÁMITE DE EXTINCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 40 de 68

SRA-DD-MPP-01-PROC-07-V3

ACTUALIZACIÓN DE DATOS CATASTRALES

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

1. Acude a la Dirección para conocer los requisitos necesarios para realizar el trámite de actualización de datos catastrales. Anexo (SRA-DD-MPP-01-FORMATO-03-V3).

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – Personal asignado

2. Hace entrega de los requisitos que deberá reunir para realizar dicho trámite.

(En caso de que no cuente con el certificado de libertad de gravámenes y de copias certificadas de la escritura, lo apoya en la gestoría para tramitarlos, previo pago en la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado).

3. Una vez que cuente con el certificado de libertad de gravámenes, en el plazo de una semana y del cual se entregan 2 dos tantos, procede a solicitar las copias certificadas de la escritura.

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

4. Acude con los requisitos de la documentación indicada, llenará la solicitud de actualización de datos catastrales dirigida al Director de Catastro, misma que deberá ser firmada por el o los propietarios y cubrir el costo del trámite.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – Personal asignado

5. Informa a la persona ciudadana que se comunique o acuda dentro de 15 quince días hábiles para notificar el resultado de su solicitud.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 41 de 68

6. Revisa que la documentación esté correcta y completa, posteriormente realiza el trámite en el portal del IRCNL, el proceso toma aproximadamente 15 quince días hábiles.
7. Envía por correo electrónico la referencia bancaria para su pago, una vez que el IRCNL emita el resultado de la investigación en el cual se confirme que procede la actualización de datos catastrales.
8. Realiza el pago y accede al portal de la tesorería virtual para descargar el comprobante en formato PDF y envía correo electrónico al IRCNL para comprobar el pago.
9. Extiende el comprobante domiciliario catastral con las actualizaciones realizadas y lo envía vía correo electrónico, una vez que el IRCNL verifica el pago.
10. Revisa en el sistema de la Dirección de Ingresos que está a disposición de la ciudadanía en las instalaciones de la Dirección, el estado de cuenta del expediente catastral para verificar que ya aparezca la actualización solicitada.
11. Contacta a la persona ciudadana para que acuda a la Dirección, a fin de hacerle entrega de los comprobantes de pagos efectuados y el documento donde consta la actualización de datos catastrales. Anexo (SRA-DD-MPP-01-FORMATO-03-V3).

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

12. Acude a las oficinas de la Dirección y se le hace entrega de la documentación mencionada en el punto anterior.

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

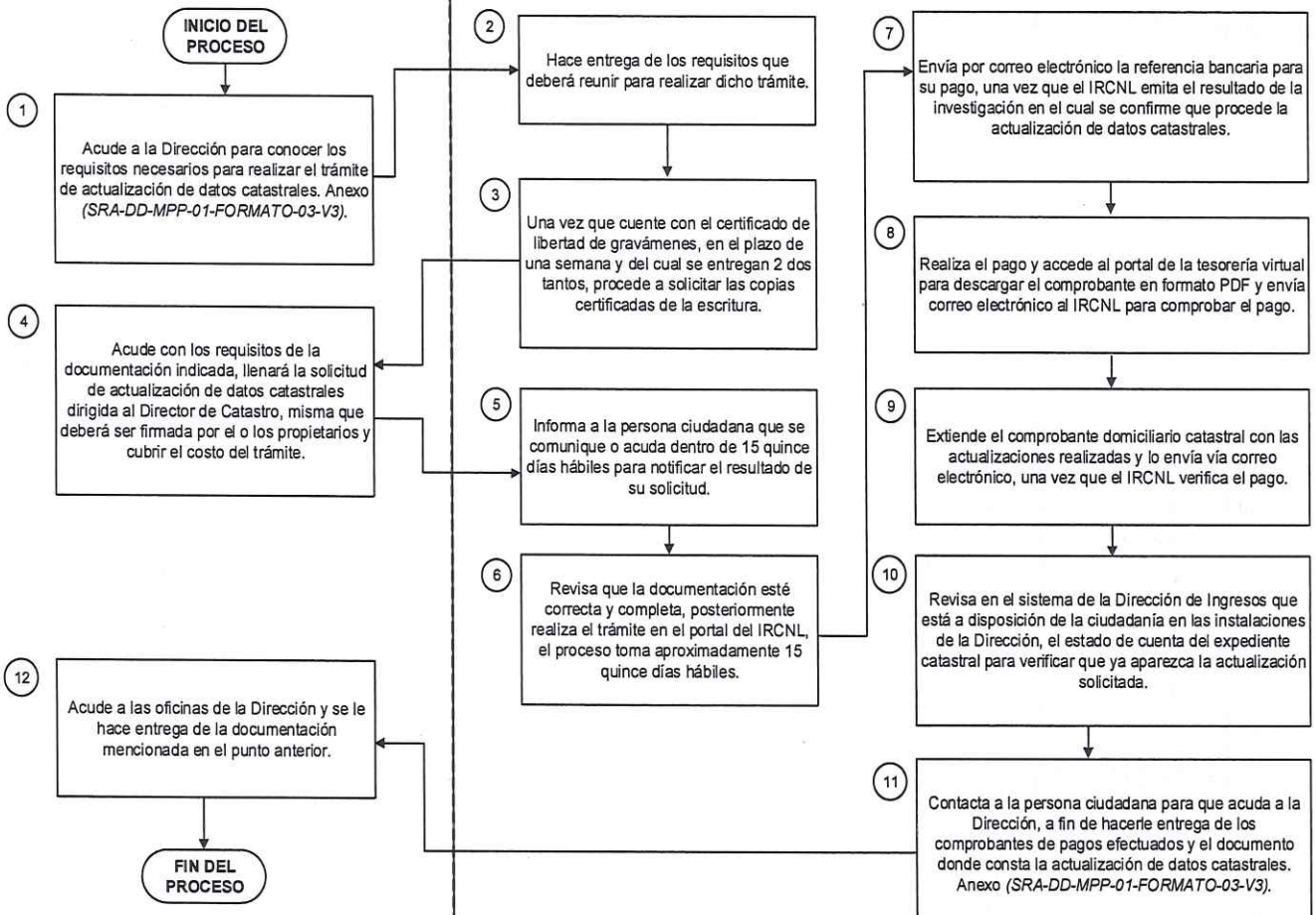
Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 42 de 68

PROCESO ACTUALIZACION DE DATOS CATASTRALES

PERSONA CIUDADANA Y/O INTERESADA

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
Personal asignado





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 43 de 68

IX. ANEXOS



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 44 de 68

SRA-DD-MPP-01-FORM-01-V3

TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO



SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3
Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 45 de 68



TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO

Fecha: _____ Folio: _____
Favor de llenar los siguientes datos.

Bajo protesta de decir verdad, expreso a continuación en forma clara y terminante mi voluntad de otorgar Testamento Público Abierto en base a la siguiente información:

GENERALES DEL TESTADOR			
Nombre Completo:			
Nacionalidad:			
Edad:	Estado Civil:		
Sexo:	Fecha de Nacimiento:		
Lugar de Nacimiento:			
Profesión/Ocupación:			
CURP:			
R.F.C.:			
Clave de Elector:			
Correo electrónico:			
Teléfono:			

DOMICILIO			
Calle:		Número:	
Colonia:		C.P.:	
Municipio:			
Estado:			

PADRES			
Nombre del padre:		Vive:	
Nombre de la madre:		Vive:	

CONYUGE E HIJOS			
Nombre del cónyuge:			
Fecha de matrimonio civil:			
Régimen Matrimonial:		No. De Aula Mat.	
No. De hijos del testador:			





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 46 de 68



NOMBRE DE LOS HIJOS (INCLUIR TODOS)	Edad

MENCIONAR A LOS HEREDEROS	
Se designa como herederos UNIVERSALES a:	
1.	Parentesco:
2.	Parentesco:
3.	Parentesco:
4.	Parentesco:
5.	Parentesco:
6.	Parentesco:
7.	Parentesco:
8.	Parentesco:
9.	Parentesco:
10.	Parentesco:

(En caso de haber más, favor de ponerlo al reverso de la hoja o agregar más campos)

HEREDEROS SUBSTITUTOS	
En caso de que los herederos instituidos llegaren a fallecer o repudiar la herencia, se designan como herederos substitutos a:	
1.	Parentesco:
2.	Parentesco:
3.	Parentesco:
4.	Parentesco:
5.	Parentesco:
6.	Parentesco:
7.	Parentesco:
8.	Parentesco:

(En caso de haber más, favor de ponerlo al reverso de la hoja o agregar más campos)





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 47 de 68



ALBACEA	
Administrador de la Herencia	
Albacea:	
Albacea Substituto:	
TUTOR TESTAMENTARIO	
En caso de que los herederos sean menores de edad	
Tutor (es) Testamentario:	
Tutor (es) Testamentario sustitutos:	
REVOCACION DE TESTAMENTO	
En el caso de que se quiera dejar sin efecto algún testamento anterior	
Anteriormente he hecho Testamento:	NO SI
Se otorgó en Escritura Pública número:	Fecha
Ante la Fe del Notario:	
Titular de la Notaria No.:	En la Ciudad:
Requisitos:	
✓ Acta de Nacimiento del Testador	
✓ Identificación Oficial (IFE o pasaporte vigente)	
✓ CURP testador	
✓ Acta de Nacimiento de los herederos	
✓ Acta de Matrimonio (en caso de ser casado)	
✓ Copia de Testamento anterior en caso de que haya.	
Notas u Observaciones	
Aquí podrá indicar nombre de los testigos de ruego si aplica:	

Nombre y Firma del Testador

Autorizo Nombre y Firma



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 48 de 68

SRA-DD-MPP-01-FORM-02-V3

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 49 de 68



IRC-NL
Instituto Registral y Catastral



Monterrey, N. L. a _____ de _____ del 20 _____

SOLICITUD DE
CERTIFICACIONES

C. DIRECTOR DE CATASTRO
P R E S E N T E . -

Por este conducto y con fundamento en el Artículo 9 y 30 bis 1 de la Ley del Catastro, Artículo 12 fracción III del Reglamento de la Ley de Catastro, Artículo 273 de la Ley de Hacienda para el Estado, Artículo 59 del Código Fiscal del Estado de Nuevo León, Artículo 24 séptimo y noveno transitorios de la Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León y Artículo 14 fracción V y Artículo 15 fracción II del Reglamento interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, me permito solicitar a usted la expedición de:

Marcar con una "X" el trámite que solicita:

- | | |
|--|---|
| ☐ Cédula Única Catastral | ☐ Impresión de Antecedente del Expediente |
| ☐ Certificación de Inscripción Catastral | ☐ Impresión de Plano de Antecedente o Construcción |
| ☐ Certificación de Información Catastral | ☐ Impresión de Plano de Terreno de Cartografía Digital |
| ☐ Duplicado de Plano de Validación Cartográfica | ☐ Constancia de Inscripción o No Inscripción Catastral |

Adjunto al presente la documentación escaneada en formato PDF en CD-RW o USB conforme al ANEXO de la parte posterior.

EXPEDIENTE CATASTRAL: _____ MUNICIPIO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO: _____

CURP: _____ NÚMERO DE TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

En caso de no efectuar el trámite personalmente, otorgo por el presente al Sr.(a) _____
poder amplio, cumplido y bastante para que en mi nombre y representación
realice el trámite señalado.

ACEPTO EL PODER

NOMBRE Y FIRMA: _____ CURP: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

AVISO DE PRIVACIDAD. Si desea consultar nuestro Aviso de Privacidad integral y/o ejercer algún derecho ARCO relativo al tratamiento de sus datos personales, usted podrá dirigirse al módulo de información del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León ubicado en el 2º piso del Pabellón Ciudadano sito en Washington 2000 Oriente, de la colonia Obrera en Monterrey, Nuevo León, C.P. 64010, donde estará disponible en la Tabla de Avisos. Así mismo podrá consultarlo en la página Web: <http://www.nl.gob.mx/aviso-de-privacidad>, o marcando al teléfono 2033-3702.

Fecha de actualización 15 de octubre de 2021
Vigencia a partir del 18 de octubre de 2021





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 50 de 68

Monterrey, N. L. a _____ de _____ del 20____.

ANEXO (SOLICITUD DE CERTIFICACIONES)

REQUISITOS GENERALES: (Para todos los casos)

Documentación escaneada en formato PDF en CD-RW o USB:

Solicitud.pdf	Solicitud firmada igual a identificación oficial.	
Identificaciones.pdf	Identificación oficial vigente y legible con fotografía del propietario y de quien realiza el trámite por ambos lados.	
Escritura.pdf	Escritura si es copropietario o no figure a su nombre.	
Poder.pdf	Documento que le acredite como apoderado de la Impresa en caso necesario.	
Personalidad.pdf	Documento que acredite personalidad jurídica, en caso necesario.	
Recibo oficial original	Pago de derechos conforme al trámite solicitado.	

REQUISITOS ADICIONALES POR TRÁMITE:

Cédula Única Catastral Requisitos: ■ 4.5 cuotas por expediente	Certificación de Inscripción Catastral Requisitos: ■ 5 cuotas por cada inmueble ■ Escrito con descripción del predio (ubicación, medidas, colindancias, nombres completos de colindantes, nombres de calles y área de terreno), nombre del archivo DescripciónDePredio.pdf ■ Planc y/o referencias de ubicación, nombre del archivo Plano.pdf ■ Vista panorámica de google (opcional).															
Certificación de Información Catastral Requisitos: ■ 5 cuotas por cada inmueble o información solicitada ☐ Información de Predio Requisitos: Escrito especificando la información a certificar incluyendo número de expediente catastral y/o descripción detallada del predio, nombre del archivo DescripciónDePredio.pdf ☐ Certificación de historial de la fecha de alta y tipo de construcción ☐ Desglose de: ☐ Valor Catastral (Terreno y Construcción) ☐ Anual de Impuesto Predial (Terreno y Construcción). Año:	Duplicado de Plano de Validación Cartográfica Requisitos: 8 cuotas Folio de antecedente de Validación Cartográfica:															
Constancia de Inscripción o No inscripción Catastral Requisitos: ■ 2 cuotas Proporcionar la siguiente información: ■ Nombre completo de los solicitantes, así como RFC y CURP ■ Lugar y Fecha de Nacimiento ■ Fecha de Matrimonio y Régimen Conyugal ■ Fecha de Divorcio en su caso ■ Fecha de Defunción en caso de cónyuge finado ■ Constancia de Unión Libre o Soltería del finado en caso necesario ■ En caso de Propietario(s) Extranjero(s) adjuntar Acta(s) Nacimiento(s), Matrimonio, Divorcio o Defunción según el caso, nombre del archivo Actas.pdf	Impresión Simple o Certificada de Antecedente de Expedientes ☐ Simple 0.018 cuotas por hoja ☐ Certificada 2 cuotas por hoja ☐ Certificada por Foja 2 cuotas más 0.018 por cada hoja															
	Impresión de Plano de Antecedente (Fraccionamiento, Subdivisión/Fusión, Condominio) o de Construcción <table border="1"><thead><tr><th></th><th>Simple</th><th>Certificada</th></tr></thead><tbody><tr><td>Carta u oficio</td><td>☐ 1.5 cuotas</td><td>☐ 4 cuotas</td></tr><tr><td>Mayor a oficio o hasta doble carta</td><td>☐ 3 cuotas</td><td>☐ 6 cuotas</td></tr><tr><td>Mayor a doble carta o hasta 81cm x 91cm</td><td>☐ 4.5 cuotas</td><td>☐ 8 cuotas</td></tr><tr><td>Mayor a 81cm x 91cm</td><td>☐ 5 cuotas</td><td>☐ 10 cuotas</td></tr></tbody></table>		Simple	Certificada	Carta u oficio	☐ 1.5 cuotas	☐ 4 cuotas	Mayor a oficio o hasta doble carta	☐ 3 cuotas	☐ 6 cuotas	Mayor a doble carta o hasta 81cm x 91cm	☐ 4.5 cuotas	☐ 8 cuotas	Mayor a 81cm x 91cm	☐ 5 cuotas	☐ 10 cuotas
	Simple	Certificada														
Carta u oficio	☐ 1.5 cuotas	☐ 4 cuotas														
Mayor a oficio o hasta doble carta	☐ 3 cuotas	☐ 6 cuotas														
Mayor a doble carta o hasta 81cm x 91cm	☐ 4.5 cuotas	☐ 8 cuotas														
Mayor a 81cm x 91cm	☐ 5 cuotas	☐ 10 cuotas														
	Impresión de Plano de Terreno de Cartografía Digital <table border="1"><thead><tr><th></th><th>Simple</th><th>Certificada</th></tr></thead><tbody><tr><td>Doble Carta</td><td>☐ 4.5 cuotas</td><td>☐ 8 cuotas</td></tr><tr><td>Mayor a doble carta</td><td>☐ 6 cuotas</td><td>☐ 10 cuotas</td></tr></tbody></table>		Simple	Certificada	Doble Carta	☐ 4.5 cuotas	☐ 8 cuotas	Mayor a doble carta	☐ 6 cuotas	☐ 10 cuotas						
	Simple	Certificada														
Doble Carta	☐ 4.5 cuotas	☐ 8 cuotas														
Mayor a doble carta	☐ 6 cuotas	☐ 10 cuotas														

Fecha de actualización 13 de octubre de 2025
Vigencia a partir del 18 de octubre de 2025



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 51 de 68

SRA-DD-MPP-01-FORM-03-V3 **SOLICITUD DE GENERALES**

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 52 de 68



IRC·NL
Instituto Registral y Catastral



Monterrey, N. L., a _____ de _____ del 20____.

SOLICITUD DE GENERALES

C. DIRECTOR DE CATASTRO PRESENTE. -

Por este conducto y con fundamento en el Artículo 9, 29 y 30 bis 1 de la Ley del Catastro, Artículo 12, 25, 26, 29 y 32 del Reglamento de la Ley de Catastro, Artículo 276 y 277 de la Ley de Hacienda para el Estado, Artículo séptimo y noveno transitorios de la Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, Artículo 16 del Reglamento interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, me permito solicitar a usted:

Marcar con una "X" el trámite que solicita:

☐ Actualización de Datos Catastrales

☐ Aclaratoria

☐ Baja de Construcción

☐ Modificación de Proyecto

☐ Regularización de Construcción

☐ Nuevas Construcciones

☐ Resello

☐ Ubicación y/o Información de Predios

☐ Comprobante Domiciliario Catastral

Adjunto al presente la documentación escaneada en formato PDF en CD-RW o USB conforme al ANEXO de la parte posterior.

EXPEDIENTE CATASTRAL:

MUNICIPIO:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO:

CURP: _____ NÚMERO DE TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

En caso de no efectuar el trámite personalmente, otorgo por el presente al Sr.(a) _____ poder amplio, cumplido y bastante para que en mi nombre y representación realice el trámite señalado.

ACEPTO EL PODER

NOMBRE Y FIRMA:

CURP:

NÚMERO DE TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

AVISO DE PRIVACIDAD. Si desea consultar nuestro Aviso de Privacidad integral y/o ejercer algún derecho ARCO relativo al tratamiento de sus datos personales, usted podrá dirigirse al módulo de información del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León ubicado en el 2º piso del Edificio Ciudadano sito en Washington 2000 Oriente, de la colonia Obrera en Monterrey, Nuevo León, C.P. 66010, donde estará disponible en la Tabla de Avisos. Así mismo podrá consultarlo en la página Web: <http://www.nl.gob.mx/aviso-de-privacidad>, o marcando al teléfono 2000 3702.

Fecha de actualización 13 de octubre de 2021
Vigencia a partir del 18 de octubre de 2021





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 53 de 68

Monterrey, N. L. a _____ de _____ del 20_____.

ANEXO (SOLICITUD DE GENERALES)

REQUISITOS GENERALES: (Para todos los casos)

Documentación escaneada en formato PDF en CD-RW o USB:

Solicitud.pdf	Solicitud firmada igual a identificación oficial.
identificaciones.pdf	Identificación oficial vigente y legible con fotografía del propietario y de quien realiza el trámite por ambos lados.
Escritura.pdf	Escritura con datos de inscripción del RPPyC, si es copropietario o no figure a su nombre.
ComprobanteDomicilio.pdf	Comprobante de domicilio, recibo de servicios vigente (agua o luz), solo si aplica.
Poder.pdf	Documento que lo acredite como apoderado de la Empresa en caso necesario.
Personalidad.pdf	Documento que acredite personalidad jurídica, en caso necesario.
Recibo oficial original	Pago de derechos conforme al trámite solicitado.

REQUISITOS ADICIONALES POR TRÁMITE:

Actualización de Datos Catastrales			
Manifiesto que el Predio cuenta con los siguientes servicios:			
☐ Electricidad	☐ Alumbrado Público	☐ Internet	☐ Revisación de Fugas
☐ Agua Potable	☐ Pavimentación	☐ Seguridad Privada	☐ Áreas recreativas 100mts
☐ Drenaje	☐ Gas Natural	☐ Banqueta	☐ Áreas comerciales 100mts
☐ Teléfono	☐ Sistema de TV privada	☐ Transporte Público	☐ Contorno educativos 400mts
Requisitos: (1 cuota)			
• Escritura de Apertura de Crédito por la línea, con datos de inscripción del RPPyC (Escritura Crédito pdf), solo si aplica.			
• Actualización con datos de inscripción del RPP, solo si la escritura también está incorrecta (Actualización pdf).			
• Certificación de Número Oficial o Cambio de nombre en la Calle/Colonia expedida por autoridad competente, solo en caso necesario. (Certificación.pdf).			
Nuevas Construcciones, Modificación de Proyecto, Regularización de Construcción			
Requisitos:			
• Pago 5 por cada metro o fracción del valor catastral de construcción a registrar. Nota: En ningún caso la cantidad a cubrir será menor a 5 cuotas.			
• Plano oficial autorizado por SEDUOP (plano.pdf), en formato AutoCad y DXF con los layouts establecidos para el SGC.			
• Carta de Autorización, Escrituras, Contrato de Compra Venta o Contrato de Arrendamiento y Licenciamiento. En caso necesario.			
• Acuerdo de Autorización de uso de suelo. (Acuerdo.pdf) En construcciones Industrial o Comercial.			
En caso de las Nuevas Construcciones masivas, se realizarán en línea y requerirán:			
☐ Contar con un usuario y predio vinculado al trámite			
☐ Ingresar a la página: catastro.tranf.gob.mx			
☐ El plano deberá contar con la siguiente estructura:			
LAYER	TIPO	DESCRIPCIÓN	
PROYECTO_CONSTRUCCION_nivel	Polinono Cerrado	Lote resultante	
TIPOLOGIA_nivel	Texto	Tipo de construcción	
NumeroOficial	Texto	Número oficial	
Expediente	Texto	Expediente Catastral con número de municipio	
Temenc	Polinono Cerrado	Polinono origen	
Comprobante Domiciliario Catastral			
Requisitos: (1 cuota)			
Aclaratoria			
☐ De Cartografía			
☐ De Información Notarial			
☐ De Proyectos Inmobiliarios			
☐ De Actualización General			
Requisitos: (1 cuota)			
• Escrito libre manifestando el motivo de la aclaración.			
• Documentos de soporte necesarios (Acta aclaratoria en caso de Cartografía, Cédula Profesional, etc.).			
Resello			
Requisitos: (1 cuota)			
• Plano original oficial de la construcción, conteniendo los m ² de construcción existentes en SGC. (Planos-Originales.pdf)			
Baja de Construcción			
☐ Baja Parcial			
☐ Baja Total			
Requisitos: (5 cuotas)			
• Plano oficial aprobado por la autoridad municipal (Plano.pdf), en formato AutoCad y DXF (Baja parcial).			
• Certifica a oficio de Autoridad Municipal (Plano.pdf). (Baja total).			
Ubicación y/o Información de Predios			
☐ Urbanos (2 cuotas)			
☐ Rusticos (4 cuotas)			
Requisitos:			
• Plano de ubicación del predio incluyendo las calles que circundan la manzana con distancia a la esquina más cercana o algún punto de referencia como carretera, río o poblado. En caso de no pagar predial.			

Fecha de actualización 13 de octubre de 2021
Vigencia a partir del 18 de octubre de 2021



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 54 de 68

SRA-DD-MPP-01-FORM-04-V3 **JUICIO DE RECTIFICACIÓN Y/O** **MODIFICACIÓN DE ACTAS DE REGISTRO** **CIVIL**





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 55 de 68

AL C. JUEZ VIRTUAL DE LO FAMILIAR
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN
EL ESTADO.
P R E S E N T E.-

_____, Mexican_, mayor de edad, solter_, emplead_, sin adeudos de carácter fiscal, con domicilio convencional para oír y recibir notificaciones el ubicado en la calle Cobalto s/n entre Uranio y Platino en la colonia San Pedro 400 en el Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León; ante Usted, con el debido respeto comparezco y expongo:

Que por medio del presente escrito, documentos que anexo, acudo ante Usted a fin de promover **JUICIO ORDINARIO CIVIL** sobre RECTIFICACIÓN y/o MODIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO de mis menores hijos _____, el cual se promueve contra del C. Director del Registro Civil del Estado de _____ y, del C. Oficial _____ del Registro Civil residente en _____ y de quien reclamo los siguientes conceptos:

ÚNICO).- rectificación y/o modificación del acta de nacimiento de mis menores hijos _____ de apellidos comunes BRIONES CARRIZALES, en virtud de que en el apartado de datos de los padres aparece el nombre como _____ siendo mi nombre correcto como se ostenta en mi acta de nacimiento _____.

Fundo lo anterior en los siguientes hechos y consideraciones de derecho:

H E C H O S :

- 1.- Me permito manifestar que nací en fecha _____ de _____ del año _____ en _____ según lo acredito con copia certificada de acta de nacimiento que me permito anexar.
- 2.- Mis hij_ fueron registrados ante la fe del C. Oficial _____ del Registro Civil con residencia en _____.
- 3.- Que en el acta de nacimiento de mis menores hijos, de apellidos comunes _____, aparece un error en el apartado de datos de los padres, ya que en el nombre de la madre aparece como _____ siendo mi nombre correcto como se ostenta en mi acta de nacimiento _____.
- 4.- El motivo del presente procedimiento es con la finalidad de que se subsane este error u omisión en las actas mencionadas y poder realizar todos los trámites diversos inherentes a su persona.

A fin de acreditar lo anterior me permito ofrecer las siguientes pruebas de mi intención:





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 56 de 68

a).- PRUEBA DOCUMENTAL PÚBLICA.- La cual se hace consistir en copia certificada de acta de nacimiento levantada ante el C. Oficial ___. Del Registro Civil con residencia en ___, siendo el acta ___, Bis ___, de fecha ___, de ___, del año ___, la cual se relaciona con los hechos de este escrito y se ofrece a fin de acreditar el nombre correcto en la acta de nacimiento de mis menores hijos.

b).- PRUEBA DOCUMENTAL PÚBLICA.- La cual se hace consistir en copia certificada de acta de nacimiento de mi hij(a) ___, siendo el acta número ___, Bis ___, de fecha ___, de ___, del año ___, levantada ante la fe del C. Oficial ___, del Registro Civil con residencia ___, la cual se relaciona con los hechos de este escrito y se ofrece a fin de acreditar los errores u omisiones señalados.

c).- PRUEBA DOCUMENTAL PÚBLICA.- La cual se hace consistir en copia certificada de acta de nacimiento de mi hij(a) ___, siendo el acta número ___, Bis ___, de fecha ___, de ___, del año ___, levantada ante la fe del C. Oficial ___, del Registro Civil con residencia ___, la cual se relaciona con los hechos de este escrito y se ofrece a fin de acreditar los errores u omisiones señalados.

e).- PRESUNCIONAL.- en su doble aspecto legal y humano.- consistente en todo lo que esta H. Autoridad deduzca de un hecho conocido para conocer la verdad de otro desconocido en lo que nos beneficia.

f).- PRUEBA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.- La cual se hace consistir en todo lo que se llegue a actuar dentro del presente procedimiento en lo que nos beneficia.

D E R E C H O:

I.- COMPETENCIA.- Es Usted C. Juez de lo Familiar en Turno competente para conocer del presente Juicio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 953 y 957 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

II.- FONDO DEL NEGOCIO.- El fondo del negocio del presente Juicio se encuentra regulado por los artículos 134 al 136 y demás relativos y aplicables del Código Civil vigente en el Estado.

III.- PROCEDIMIENTO.- El procedimiento a seguir se encuentra regulado por los artículos 957 BIS y 957 BIS I, y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

Por lo anteriormente manifestado, a Usted C. Juez atentamente solicito:

PRIMERO.- Tenerme por promoviendo con el presente escrito y documentos que anexo, el procedimiento sobre la rectificación mencionada, se admita a trámite la presente demanda y se rectifiquen las actas solicitadas.

SEGUNDO.- Previos los trámites legales le solicito se sirva dictar sentencia favorable a mis pretensiones, para posteriormente se sirva girar atento oficio al C. Director del Registro Civil con residencia en Monterrey, Nuevo León, para que efectúe la rectificación solicitada.





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

Codificación

SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 57 de 68

TERCERO.- Autorizo para que en mi nombre y representación oigan, reciba todas las notificaciones y gestionen todo lo conducente al presente procedimiento a los C. C. LICs. _____.

"PROTESTO LO NECESARIO EN DERECHO"

San Pedro Garza García, Nuevo León a _____ de 20__

NOMBRE Y FIRMA



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 58 de 68

SRA-DD-MPP-01-FORM-05-V3 **JUICIO DE TRANSMISIÓN HEREDITARIA DE** **PATRIMONIO FAMILIAR**



SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación

SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 59 de 68

C. JUEZ DE LO FAMILIAR EN TURNO
DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL
EN EL ESTADO.

P R E S E N T E.-

_____, mexicana, mayor de edad, viuda, sin adeudos fiscales y con domicilio convencional para el efecto de oír y recibir notificaciones el ubicado en la Calle Cobalto s/n entre Platino y Uranio en colonia San Pedro 400 de este municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, ante Usted, con el debido respeto comparezco a exponer:

Que por medio del presente escrito, documentos que anexo y por mis propios derechos ocurro a promover **JUICIO SUCESORIO SOBRE TRANSMISIÓN HEREDITARIA DE PATRIMONIO FAMILIAR**, a bienes de mi finada esposa _____ lo anterior en base a los siguientes hechos y consideraciones de derecho:

HECHOS:

1.- Manifiesto a Usted C. Juez, que la suscrita y mi finada esposa _____ contrajimos matrimonio civil bajo el régimen de sociedad conyugal en fecha _____ de _____ del año _____ ante la fe del C. Oficial _____ del Registro civil con residencia en _____, según acta de matrimonio que me permito anexar.

2.- Que en fecha _____ de Agosto del año _____, celebramos compraventa a plazos con reserva de dominio en ejecución parcial de fideicomiso, por una parte Nacional Financiera Sociedad Anónima, representada en ese acto por su director ejecutivo _____ en cuanto a fiduciaria del fideicomiso denominado Fomento Metropolitano de Monterrey, (FOMERREY) como vendedora y _____ como compradores, según lo acredito con dicho contrato que me permito anexar, en el cual se estableció la cláusula de patrimonio familiar y testamentaria automática.

3.- Que el objeto de la compraventa de este contrato lo es el lote de terreno número _____ de la manzana _____ del Fraccionamiento denominado _____ en San Pedro Garza García, N.L. con una superficie total de _____ metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias:

AL _____ MIDE _____ MTS. Y COLINDA CON CALLE _____
AL _____ MIDE _____ MTS. Y COLINDA CON LOTE _____
AL _____ MIDE _____ MTS. Y COLINDA CON CALLE _____
AL _____ MIDE _____ MTS. Y COLINDA CON _____
AL _____ MIDE _____ MTS. ENTRE LAS CALLES _____





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación

SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 60 de 68

La manzana se encuentra circundada por las siguientes calles:

AL _____ COLINDA CON CALLE _____
AL _____ COLINDA CON CALLE _____
AL _____ COLINDA CON CALLE _____
AL _____ COLINDA CON CALLE _____

Sus datos de registro son: Inscripción número _____, Volumen _____, Libro _____, Sección I Propiedad, Unidad Garza García, de fecha _____ de _____ del año _____.

4.- En fecha _____ de _____ del año _____, falleció mi espos _____, según lo acredito con acta de defunción que me permito anexar, siendo su último domicilio el ubicado en calle _____ de la colonia _____ en San Pedro Garza García, N.L. por lo cual es mi intención promover el presente a fin de hacer válida la clausula testamentaria de dicho patrimonio familiar.

Me permito anexar los siguientes documentos que guardan relación con los hechos de mi ocuro:

1.- contrato de compraventa a plazos con reserva de dominio, en ejecución parcial de fideicomiso, que celebran de una parte Nacional Financiera Sociedad Anónima, representada en este acto por su director ejecutivo _____ en cuanto a fiduciaria del fideicomiso denominado Fomento Metropolitano de Monterrey, (FOMERREY) como vendedora y _____ como compradores, con datos de registro: Inscripción número _____, Volumen _____, Libro _____, Sección I Propiedad, Unidad Garza García, de fecha _____ de _____ del año _____.

2.- copia certificada de acta de matrimonio de fecha de _____ de _____ del año _____, levantada por el C. Oficial _____ del Registro Civil con residencia en _____.

3.- copia certificada de acta de defunción de mi finad _____ espos _____ donde se hace constar el fallecimiento de mi espos _____ acaecido en fecha _____ de _____ del año _____, levantada por el C. Oficial _____ del Registro Civil con residencia en _____.

Pruebas documentales de las cuales solicito me sean cotejadas las originales con una copia fotostática y me sean devueltas las originales para que sean las copias las que obren en autos, autorizando a los abogados mencionados al final de este escrito para recibirlas.

DERECHO:

COMPETENCIA.- Es Usted C. Juez Competente para conocer de las Presentes Diligencias, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los términos de los artículos 98, 99, 100 y 111 Fracción V y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 61 de 68

PROCEDIMIENTO.- El mismo se encuentra regulado por los artículos 880 fracción VI y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.

FONDO DEL NEGOCIO.- El Cual se encuentra regulado de conformidad con lo dispuesto en los términos de los artículos 739 fracción V inciso c) y demás relativos a su vez aplicables al Código Civil Vigente en el Estado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado atentamente solicito a esta H. Autoridad:

Primero.- Se me tenga por promoviendo JUICIO SOBRE TRANSMISION HEREDITARIA DE PATRIMONIO FAMILIAR, se le de la vista que corresponde al Ministerio Público adscrito a este H. Juzgado, en su oportunidad y previos los demás trámites legales se dicte la sentencia que conforme a derecho proceda.

Segundo.- se me tenga autorizando para oír y recibir notificaciones a mi nombre, gestionen lo conducente, se impongan de este expediente a los CC. Lics. _____.

"Protesto lo necesario"

San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20__

NOMBRE Y FIRMA



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 62 de 68

SRA-DD-MPP-01-FORM-06-V3 **JUICIO DOBLE IDENTIDAD**



SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 63 de 68

C. JUEZ PRIMERO DE LO FAMILIAR
DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL EN EL
ESTADO DE NUEVO LEÓN

PRESENTE.-

_____, Mexican_, mayor de edad, viud_, sin adeudos
fiscales, con domicilio convencional para oír y recibir notificaciones el ubicado en Calle
Cobalto s/n entre Platino y Uranio en la col. San Pedro 400 de este municipio de Garza
García, N.L. ante Usted con el debido respeto comparezco a exponer:

Que por medio del presente escrito, documentos que acompaño, por mis
propios derechos y en representación de mi difunt_ espos_ cuyo nombre es
_____, ocurro a promover **DILIGENCIAS DE JURISDICCION VOLUNTARIA,**
SOBRE INFORMACIÓN AD PERPETUAM a fin de acreditar:

a).- Que en diferentes actos políticos, sociales, culturales, religiosos, de
mi vida, me he ostentado indistintamente como _____ y/o _____.

b).- Que la suscrita _____ y _____ son la misma
persona.

c).- Que en diferentes actos políticos, sociales, culturales, religiosos, de
la existencia de mi finad_ espos_ se ostentó indistintamente como _____.

d).- Que _____ y _____ fue en vida la misma
persona.

Fundo mi promoción en los siguientes hechos y consideraciones de
derecho:

HECHOS:

1.- Que nací en fecha ____ de _____ de 19__ en _____, N.L. siendo registrado
como _____, según lo acredito con acta de nacimiento que me permito anexar.

2.- Que en fecha ____ de _____ de 19__ nació mi difunt_ espos_ _____
en _____, N.L. según lo acredito con acta de nacimiento de mi finad_ espos_ que me
permite anexar.





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 64 de 68

3.- En fecha ____ de ____ de 19____ contrajimos matrimonio civil ante la fe del C. Oficial ____ del Registro Civil de ____, habiendo sido asentados nuestros nombres en nuestra acta de matrimonio como ____ y ____ respectivamente.

4.- En fecha ____ de ____ 19____, adquirimos en propiedad mediante compraventa a ____ el inmueble lote ____ manzana ____ de la colonia ____ de este municipio de Garza García, N.L. siendo que en dicho instrumento aparece mi nombre como ____ y el de mi finado esposo como ____, según lo acredito con escritura correspondiente que me permito anexar, así como en el recibo de impuesto predial aparece el nombre de contribuyente como ____.

5.- Que en fecha ____ de ____ de 20____, falleció mi espos____, siendo que en su acta de defunción aparece el nombre como ____, según lo acredito con acta de defunción correspondiente que me permito anexar.

DERECHO:

I.- Es Usted competente para conocer del asunto C. Juez de lo Familiar de conformidad con los artículos 98, 99, 111 fracción VIII, y relativos del Código de Procedimientos Civiles en vigor.

II.- El fondo del negocio está regulado por lo dispuesto en los artículos 134, 135 tercer párrafo, 136 fracciones I y II y demás relativos del Código Civil vigente en el Estado.

III.- El Procedimiento a seguir encuentra su fundamento en los artículos 902, 905, 906, 913, 939, fracción I y demás aplicables del Código Procesal Civil en vigor.

IV.- Los elementos de convicción ofrecidos en el presente escrito de demanda se encuentran regulados por los numerales 223, 287, 289 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles en el Estado.

A fin de acreditar lo anterior me permito anexar las presentes pruebas de mi intención:

PRUEBAS:

a).- Documental pública.- la cual consiste en el acta de nacimiento, siendo el acta ____, BIS ____, de fecha ____ de ____ de 19____, levantada por el C. Oficial ____ del Registro Civil residente en ____, en donde aparezco con el nombre de ____.

b).- Documental pública.- la cual consiste en el acta de nacimiento de mi finad____ espos____, siendo el acta 6, BIS 0, de fecha ____ de ____ de 19____, levantada por el C. Oficial ____ del Registro Civil ____ en donde aparece con el nombre de ____.





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 65 de 68

c).- Documental privada.- la cual consiste en Tarjeta de identificación de mi finad_ espos_ expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con número de afiliación _____ en la cual aparece como _____.

d).- Documental pública.- la cual consiste en el acta de matrimonio, siendo el acta _____, BIS _____, de fecha _____ de _____ de 19____ levantada por el C. Oficial _____ del Registro Civil residente en _____ en donde aparece como _____ y mi finad_ espos_ con el nombre de _____.

e).- Documental pública.- la cual consiste en el acta de defunción de mi finad_ espos_ siendo el acta _____, BIS _____, de fecha _____ de _____ de 20____, levantada por el C. Oficial _____ del Registro Civil residente en _____ en donde aparece con el nombre de _____.

f).- Documental pública.- la cual consiste en el copia certificada de contrato de compraventa celebrada por los suscritos _____ y mi finad_ espos_ _____ en fecha _____ de _____ de 19____, referente a la compraventa de inmueble lote _____ de la manzana _____ de colonia _____, del municipio de San Pedro Garza García, N.L. instrumento en el cual aparece el nombre como _____ y el de mi finad_ espos_ como _____.

g).- documental publica.- consistente en copia de recibo de pago de impuesto predial número _____ en donde aparece el nombre de mi finado espos_ como _____.

h).- Documental pública.- consistente en copia cotejada de CURP de mi finad_ espos_ _____ en donde aparece con CLAVE _____ y CURP de _____ en donde aparezco con CLAVE _____.

i).- Documental pública consistente en copia cotejada de credencial de elector de _____ con clave de elector _____ y mi finad_ espos_ _____ con clave de elector _____.

j).- Presuncional en su doble aspecto legal y humano, consistente en todo lo que esta H. Autoridad deduzca de un hecho conocido para llegar a la verdad de otro desconocido en lo que beneficie a mis intereses.

k).- Instrumental de actuaciones.- consistente en todo lo actuado dentro del presente procedimiento en lo que beneficie a mis intereses.

Por lo anteriormente expuesto y fundado a Usted C. Juez de lo Familiar atentamente solicito:

PRIMERO: Se me tenga con el presente escrito, anexos que se acompañan, por mis propios derechos y en representación de mi finad_ espos_ promoviendo





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 66 de 68

**DILIGENCIAS DE JURISDICCION VOLUNTARIA, SOBRE INFORMACIÓN AD
PERPETUAM**, para acreditar lo solicitado en el proemio de este escrito.

SEGUNDO.- Solicito se me tenga por autorizando para oír y recibir notificaciones, se impongan del expediente, reciban documentos originales, copias simples o certificadas, a los CC. Lics. _____.

"PROTESTO LO NECESARIO EN DERECHO"

San Pedro Garza García, N.L a ____ del 20 ____

NOMBRE Y FIRMA



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	Codificación SRA-DD-MPP-01-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de marzo de 2017
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 67 de 68

SRA-DD-MPP-01-FORM-07-V3

AVISO DE PRIVACIDAD





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

Codificación
SRA-DD-MPP-01-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de marzo de 2017

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 68 de 68

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Dirección de Delegaciones, de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con la finalidad de los procesos de gestión y tramites de Testamentos, ante los notarios que intervienen en la elaboración y/o trámite para el seguimiento y su conclusión; tramites de Escrituración ante las instituciones federales, estatales y municipales que intervienen en la regularización y/o trámite para el seguimiento y su conclusión; tramites Catastrales, ante las instituciones federales, estatales y municipales que intervienen en la regularización, actualización y/o trámite para el seguimiento y su conclusión, tramites de Asesoría Jurídica Gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio, de acuerdo con las capacidades de atención y gestión con que disponga; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en Nuevo León Artículos 69 al 75 (Última Reforma: 11 de Diciembre 2019), razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Dirección de Delegaciones para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección de Delegaciones, ubicadas en Cobalto s/n, en la Colonia San Pedro 400 de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a federico.gonzalez@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, apartado Testamentos, Escrituración, Tramites Catastrales, Asesoría Jurídica.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 14 de marzo de 2025.

