

# MANUAL DE USUARIO

## Paso a paso

Guía para conocer las diferentes funciones, características y procesos ofrecidos por el Portal de Servicios Telemáticos.

Mayo 2020





## INDICE

### Contenido

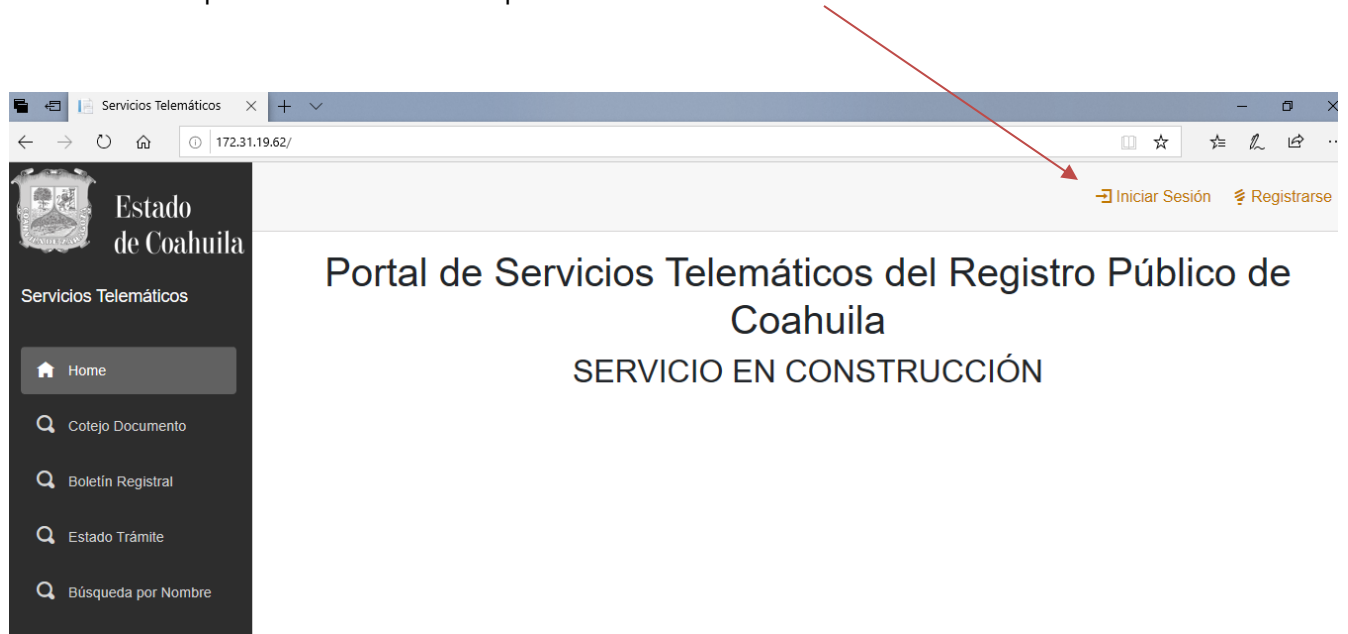
<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>2</b>	<b>¿QUÉ ES FUTUREG®?</b> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>3</b>	<b>ACCESO AL PORTAL DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</b> .....	<b>4</b>
3.1	Registro en el Portal de Servicios Telemáticos .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.1.1	Notarios .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.1.2	Auxiliares Notariales .....	4
3.1.3	Registro para Usuarios Comunes .....	6
3.2	INICIO DE SESIÓN .....	8
3.3	RESTABLECER CONTRASEÑA .....	9
<b>4</b>	<b>UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA</b> .....	<b>10</b>
4.1	OFICINA VIRTUAL .....	12
4.2	COTEJO DE DOCUMENTOS .....	13
4.3	BOLETÍN REGISTRAL .....	14
4.4	ESTADO DEL TRÁMITE .....	17
4.4.1	Consulta de estado de trámite Futureg® .....	17
4.4.2	Consulta de estado de trámite SIRGA .....	18
4.4.3	Consulta de estado de trámite SIRP .....	19
4.5	BÚSQUEDA POR NOMBRE .....	20
4.6	BÚSQUEDA POR NOMBRE (Notario) .....	21
4.7	SOLICITA TU TRÁMITE .....	22
4.7.1	Búsqueda de Testamento .....	22
4.7.2	Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravamen .....	26
4.7.3	Constancia de Existencia o Inexistencia de Antecedente Registral: .....	30
4.7.4	Constancia de Existencia o Inexistencia de Propiedad .....	35
4.7.5	Constancia de Historial Registral .....	37
4.7.6	Copia Certificada .....	44
4.7.7	Copia Simple .....	50
4.8	SOLICITUD DE CORRECCIÓN .....	55
4.8.1	Número de entrada Futureg® .....	55
4.8.2	Número de prelación SIRGA .....	57
4.9	ALERTA REGISTRAL .....	59
4.10	SERVICIOS EXCLUSIVOS PARA NOTARIOS Y COLABORADORES .....	63



4.10.1	Presentación de Documentos .....	63
4.10.2	Solicitud de Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravamen con Aviso Preventivo .....	73
4.10.3	Aviso Definitivo .....	83
4.10.4	Presentar Información Complementaria.....	90
4.10.5	Subsanación de Calificación .....	109
4.10.6	Solicitudes pendientes de ingreso .....	126
4.10.7	Folio Inmediato .....	127

## 1 ACCESO AL PORTAL DE SERVICIOS TELEMÁTICOS

Para utilizar el servicio lo primero que tendremos que hacer es acceder a nuestra área personal, desde la que vamos a operar y a ejecutar todas las acciones que nos correspondan. Para ello debemos (i) registrarnos o, en caso de que ya lo hayamos hecho, (ii) iniciar sesión con nuestros datos, haciendo clic en el botón correspondiente situado en la esquina derecha de nuestra pantalla.



### 1.1.1 Auxiliares Notariales

La gestión de los auxiliares notariales se llevará a cabo desde el propio portal de servicios telemáticos. Para comenzar accederemos a este con nuestros datos de usuario de forma habitual. Una vez entremos con nuestro correo y contraseña de Notario, nos encontraremos en la página principal, debiendo presionar sobre la barra superior derecha en la que figura nuestro nombre bajo fondo amarillo:



Sesion iniciada como: alfonsno14mil@hotmail.com

Al hacer clic sobre esta, se desplegará una nueva ventana con tres opciones, en la que haremos clic sobre “**Mis colaboradores**”:



Sesion iniciada como: alfonsno14mil@hotmail.com ▾

- Mis colaboradores
- Cambiar Contraseña
- Cerrar Sesión

Público de

Aquí se abrirá una nueva ventana donde figurarán nuestros colaboradores En esta ventana podremos agregar nuevos colaboradores presionando en **“Agregar Colaborador”**.

## Mis Colaboradores

Agregar Colaborador

No tiene colaboradores.

Esto nos llevará a poder vincular en nuestra plataforma a nuestro colaborador introduciendo su email correspondiente.

### Agregar Colaborador



Email:

Comprobar Usuario

### Mis Colaboradores

Agregar Colaborador

Al pulsar “Comprobar Usuario” se verificará si el usuario ya existe previamente. En caso de existir, se preguntará si se desea que se vincule a la Notaría. Si no existiese previamente el usuario, se mostrará un formulario para

introducir todos los datos del nuevo usuario. Cuando acabemos el proceso haremos clic en “**Registrar Colaborador**”.

### Agregar Colaborador ✕

Email:

Registro de Usuario

Información del Colaborador

Nombre:

Apellido Paterno:  Apellido Materno:

CURP:

Contraseña:  Repetir Contraseña:

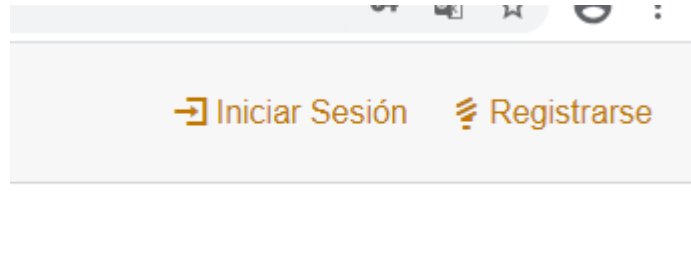
Finalizado el proceso, el nombre de nuestro colaborador figurará ya como tal bajo el título “Mis Colaboradores”.

### Mis Colaboradores

NOMBRE	EMAIL	...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	...
COLABORADOR PRUEBAS LLARINA	colaborador@futuver.com	✕
<input type="button" value="1"/>		

#### 1.1.2 Registro para Usuarios Comunes

En caso de que no tengamos una cuenta personal creada, debemos registrarnos haciendo clic en el segundo de los botones situados en la parte superior derecha de la pantalla (**Registrarse**).



Aquí se nos abrirá una nueva pantalla donde incluiremos los datos que permitirán nuestra identificación y acceso a la plataforma (nombre, apellidos, email, contraseña y CURP), debiendo además aceptar los términos y condiciones de uso del Registro Público que podremos leer presionando sobre las palabras **ver aviso**.

Debe ser tenido en cuenta que la contraseña deberá estar compuesta, como mínimo, por una letra, un número, una mayúscula y un carácter especial (\$, @, #, etc.).

Crea una nueva cuenta

Nombre:	<input type="text"/>
Apellido Paterno:	<input type="text"/>
Apellido Materno:	<input type="text"/>
Email Usuario:	<input type="text"/>
Repetir Email:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
Repite la contraseña:	<input type="password"/>
CURP:	<input type="text"/>

Acepto los términos y condiciones de uso del Registro Público. [\(Ver aviso\)](#)

Una vez rellenados los campos anteriores, haremos clic sobre el botón Registrarse, situado justo debajo de la aceptación de los términos, finalizando así con el proceso de registro.



## 1.2 INICIO DE SESIÓN

Cuando ya tengamos una cuenta propia, o terminemos el proceso de registro, debemos iniciar nuestra sesión haciendo clic en el primero de los botones situados en la esquina derecha de nuestra pantalla (**Iniciar Sesión**), lo que nos permitirá indicar el email y la contraseña utilizados en el momento de nuestro registro y que servirán para nuestra identificación. Cuando finalicemos el proceso de registro la remisión a esta pantalla será automática.

---

### Iniciar de sesión

**Email:**

**Contraseña:**

**Login**

**Restablecer Contraseña**

Una vez hayamos incluido los datos requeridos debemos hacer clic en el botón **Login**. En caso de que no recordemos o hayamos extraviado nuestra contraseña, podremos recuperarla haciendo clic en el botón **Restablecer Contraseña**.





### 1.3 RESTABLECER CONTRASEÑA

Para restablecer nuestra contraseña debemos incluir en el apartado correspondiente nuestro nombre de usuario (el email que hayamos aportado en nuestro registro), al cual se nos enviará un correo con instrucciones para proceder a la correcta recuperación de nuestra contraseña.

#### Restablecer Contraseña

**Nombre Usuario:**

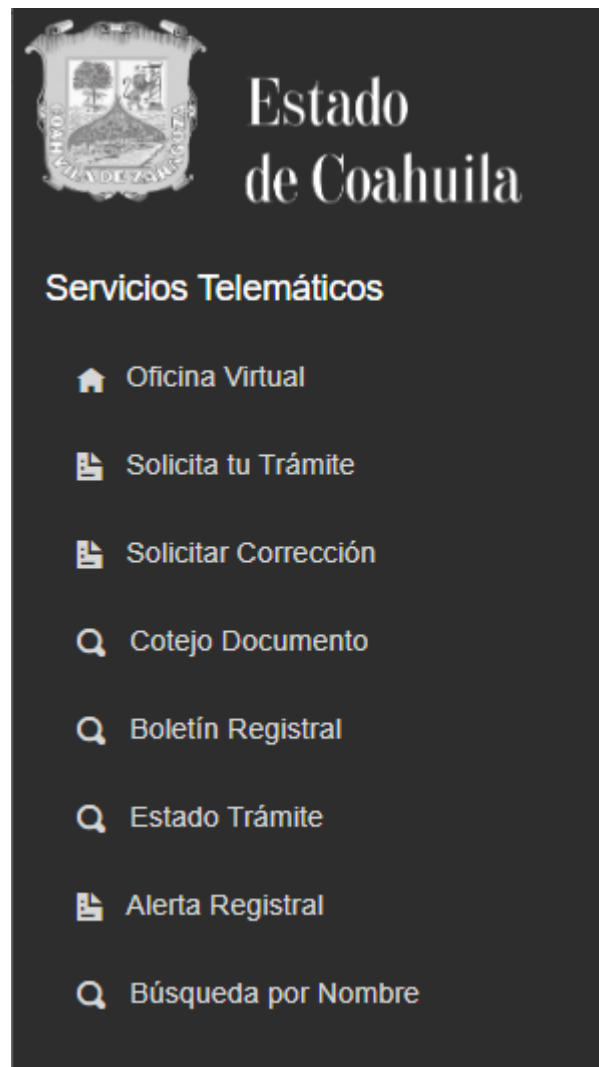
Volver

Restablecer Contraseña




## 2 UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA

Una vez estemos dentro del portal de la plataforma, habiendo accedido con nuestro email y contraseña, observaremos a nuestra izquierda un panel de “**Servicios Telemáticos**”, donde se enumeran los servicios a los que podemos acceder como usuarios desde nuestros equipos personales:



También en el margen superior derecho de la pantalla, donde anteriormente figuraban las opciones para nuestro inicio de sesión o registro, se encontrará un nuevo desplegable donde se expresará la cuenta desde la que hemos iniciado la sesión y que, al hacer clic sobre el mismo, nos dará las opciones de “**Cerrar la Sesión**” o de “**Cambiar la Contraseña**”:

Estado de Coahuila

Servicios Telemáticos

- Home
- Cotejo Documento
- Boletín Registral
- Estado Trámite
- Búsqueda por Nombre

Sesion iniciada como: alfonso.rodriguez@futuver.com.mx

- Cambiar Contraseña
- Cerrar Sesión

# Portal de Servicios Telemáticos del Gobierno Público de Coahuila

## SERVICIO EN CONSTRUCCIÓN

### Mis Entradas

No tiene ninguna entrada disponible.

En caso de que nuestra intención sea efectuar un cambio de contraseña, haremos clic sobre dicho botón, tras lo cual nos remitirá a una nueva pantalla en que debemos incluir nuestra antigua contraseña, así como la nueva que queremos utilizar:

**Contraseña Antigua:**

**Nueva Contraseña:**

**Repite Contraseña:**

**Cambiar Contraseña**

Una vez rellenados los campos, haremos clic sobre **“Cambiar Contraseña”**, tras lo cual el programa nos remitirá a iniciar nuestra sesión nuevamente utilizando para ello la nueva contraseña que deseamos utilizar:

Iniciar de sesión

Email:

Contraseña:

Login

Restablecer Contraseña

## 2.1 OFICINA VIRTUAL

La primera de las opciones que ofrece el panel de herramientas de la plataforma es “**Oficina Virtual**”. En él encontraremos directamente aquellas entradas que hemos ingresado en el Registro y que están siendo tramitadas, para su seguimiento y el conocimiento de su estado:

### Mis Entradas

NÚMERO DE SOLICITUD	FECHA	↓	TIPO DE SOLICITUD	ESTADO	Mostrar Datos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
7636/2020 (0)	26/03/2020 04:03:26 p. m.		Publicidad	Ingresado - Pendiente de Firma de Presentación	
1					

En la parte superior del formulario nos encontramos con una serie de campos que podemos rellenar para buscar una determinada entrada que hubiese sido creada anteriormente. Estos campos son:

- **Número de solicitud:** que determina la prelación del trámite respectivo y sigue el formato XXXX/YYYY, siendo las X el orden y las Y el año de ingreso en el registro.
- **Fecha:** el día exacto en que la entrada hubiera sido ingresada al Registro. Para seleccionarla haremos clic sobre el botón con la flecha, tras lo cual se desplegará un calendario en el que podremos elegir la fecha correspondiente.

FECHA ↓ TIPO DE SOLICIT

« < marzo 2020 > »

	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
10	1	2	3	4	5	6	7
11	8	9	10	11	12	13	14
12	15	16	17	18	19	20	21
13	22	23	24	25	26	27	28
14	29	30	31	1	2	3	4
15	5	6	7	8	9	10	11

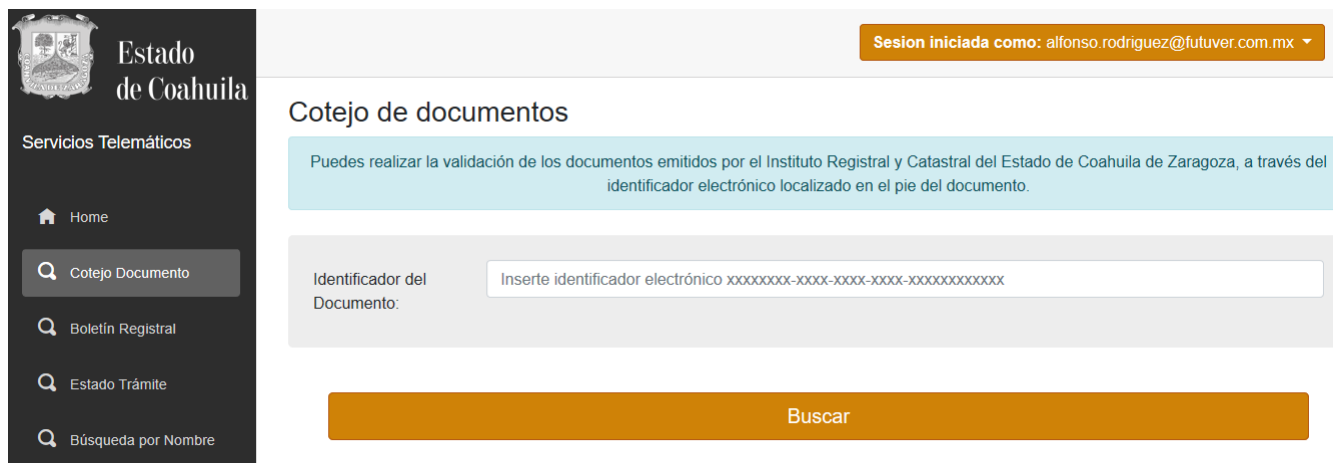
Hoy

- **Tipo de solicitud:** el tipo de servicio que el solicitante busca le sea prestado por el Registro.
- **Estado:** situación en que se encuentra el trámite en el momento de la consulta.

## 2.2 COTEJO DE DOCUMENTOS

La siguiente de las funciones que nos ofrece la web es la realización del cotejo de los documentos. A través de esta función, el notario, colaborador o persona interesada que corresponda podrán validar los documentos emitidos por el Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza. Para ello, deberá capturarse en el espacio habilitado el identificador electrónico localizado al pie del documento emitido, identificador que deberá estar compuesto por 32 dígitos con 4 guiones, siguiendo el formato:

XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX



Estado de Coahuila

Servicios Telemáticos

Home

Cotejo Documento

Boletín Registral

Estado Trámite

Búsqueda por Nombre

Sesion iniciada como: alfonso.rodriguez@futuver.com.mx

### Cotejo de documentos

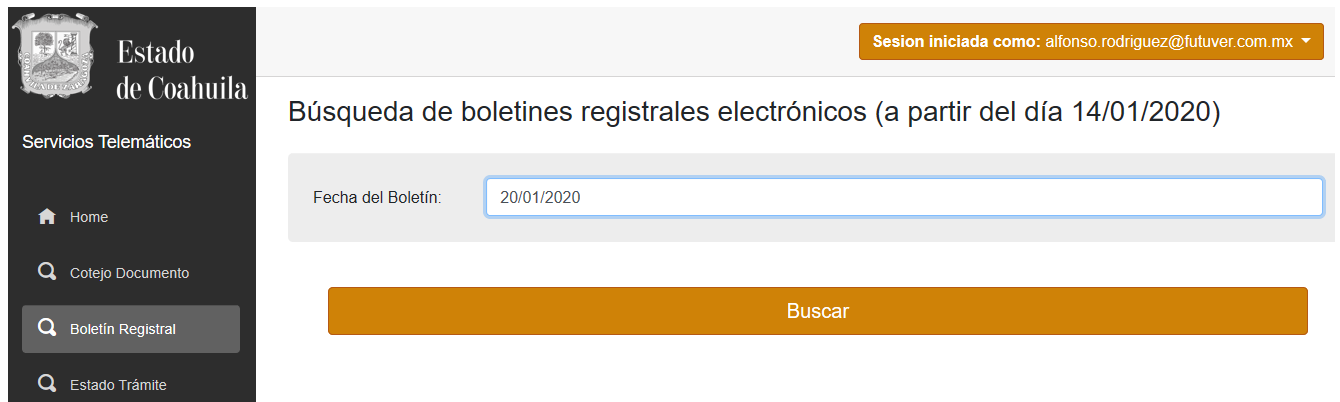
Puedes realizar la validación de los documentos emitidos por el Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza, a través del identificador electrónico localizado en el pie del documento.

Identificador del Documento:

Buscar

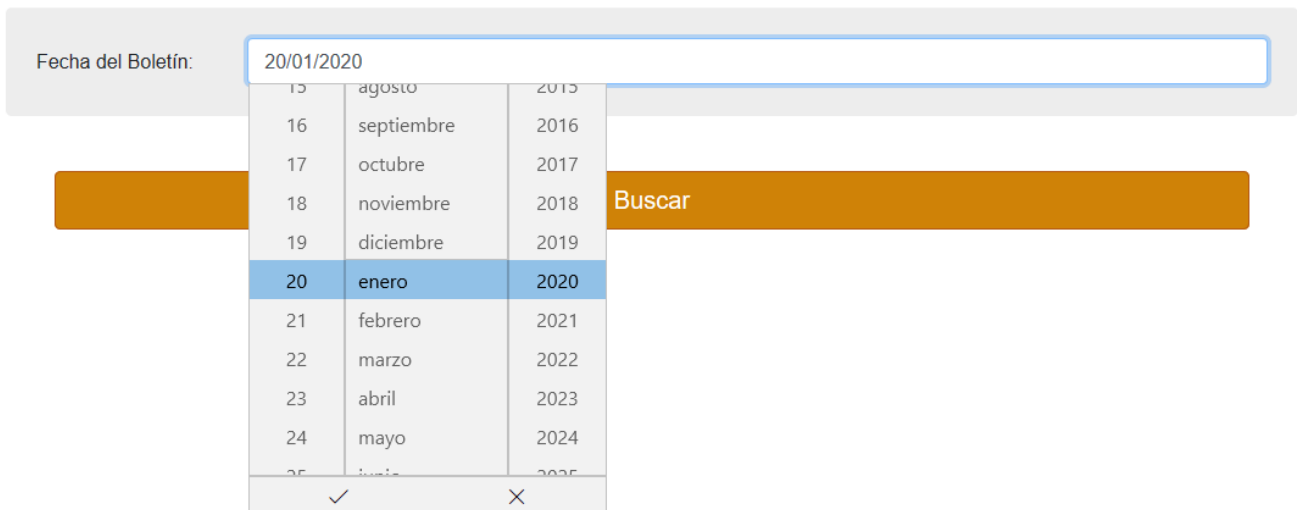
## 2.3 BOLETÍN REGISTRAL

El Boletín Registral es, según se explica textualmente en la Ley para el Registro Público de Coahuila de Zaragoza, el medio por el cual las oficinas registrales hacen de conocimiento general el estado que guardan los trámites. Así, en caso de que queramos conocer la información contenida en cualquiera de los Boletines Registrales que el Registro haya publicado debemos hacer clic sobre la función “Boletín Registral”, que resultará en la apertura de una nueva página para buscar el Boletín concreto que sea de nuestro interés.



Esta búsqueda deberá realizarse tomando como referencia la fecha en la que el Boletín que deseamos localizar haya sido publicado. Así, debemos hacer clic sobre la barra “Fecha del Boletín”, tras lo cual se desplegará una nueva barra de opciones que nos permitirá seleccionar la fecha exacta de publicación de la información que nos causa interés.

### Búsqueda de boletines registrales electrónicos (a partir del día 14/01/2020)



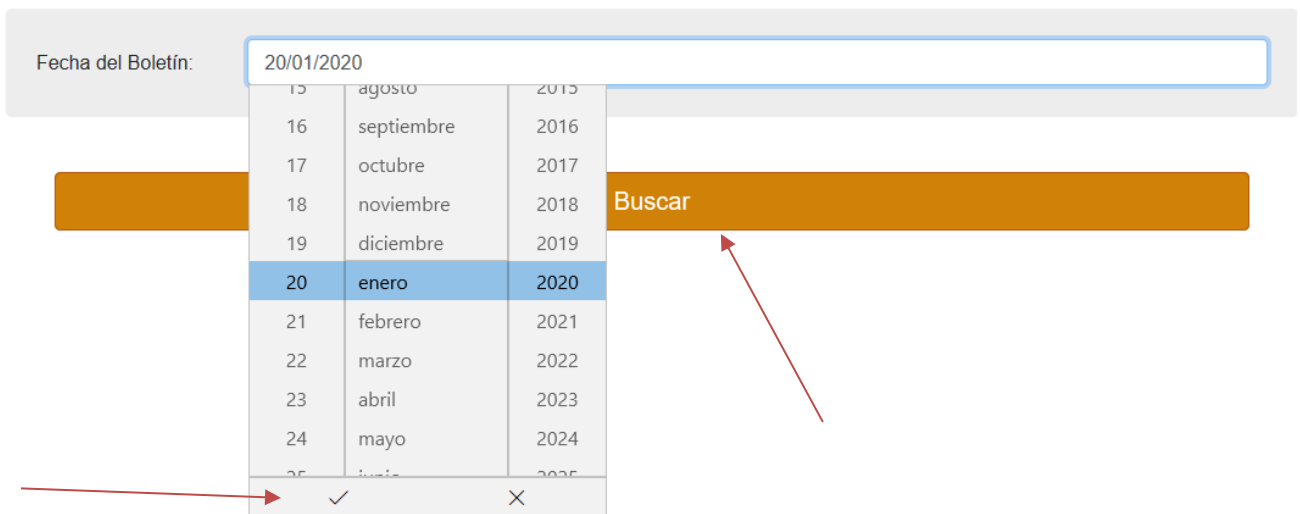
15	agosto	2015
16	septiembre	2016
17	octubre	2017
18	noviembre	2018
19	diciembre	2019
20	enero	2020
21	febrero	2021
22	marzo	2022
23	abril	2023
24	mayo	2024
25	junio	2025

Debe especificarse además que sólo estarán disponibles para su consulta aquellos boletines registrales que consten en formato electrónico, es decir, aquellos publicados a partir del día 14 de enero del año 2020.

## Búsqueda de boletines registrales electrónicos (a partir del día 14/01/2020)

Una vez escogida la fecha del boletín cuya información queremos observar, haremos clic sobre el signo del “tick” localizado en la parte inferior izquierda del desplegable con las fechas, para acto seguido presionar el botón “buscar” y tras lo que nos aparecerá el documento solicitado:

### Búsqueda de boletines registrales electrónicos (a partir del día 14/01/2020)



Fecha del Boletín:	20/01/2020	
15	agosto	2015
16	septiembre	2016
17	octubre	2017
18	noviembre	2018
19	diciembre	2019
20	enero	2020
21	febrero	2021
22	marzo	2022
23	abril	2023
24	mayo	2024
25	junio	2025

✓ X

Buscar

Una vez seleccionada la fecha, haremos clic sobre el botón de “**Buscar**”, tras lo cual se descargará automáticamente en nuestro equipo el Boletín Registral de la fecha seleccionada para poder consultar el mismo.



Q Cotejo Documento

Q **Boletín Registral**

Q Estado Trámite

Q Búsqueda por Nombre

Q Solicita tu Trámite



## Boletín Registral N° 5

Página: 1  
Impreso en: 20/01/2020

### Entrega Saltillo - Notario N° 13 MARÍA INMACULADA DEL ROSARIO MARTÍNEZ ORTEGÓN

Entrada	Fecha Entrada	Área Asignada	Trámite	Estado
514/2020 (0)	09/01/2020 12:02:3	Certificados Saltillo	Aviso Preventivo	17/01/2020 12:28:29 - Suspendido

### Entrega Saltillo - Notario N° 16 LORENA RAMONA REYES SOTO

Entrada	Fecha Entrada	Área Asignada	Trámite	Estado
301/2020 (0)	09/01/2020 09:43:0	Certificados Saltillo	Aviso Preventivo	17/01/2020 11:43:31 - Suspendido

### Entrega Saltillo - Notario N° 20 CLAUDIA VALDÉS CABELLO

Entrada	Fecha Entrada	Área Asignada	Trámite	Estado
1471/2020 (0)	14/01/2020 01:14:4	Certificados Saltillo	Aviso Preventivo	17/01/2020 04:06:28 - Suspendido

### Entrega Saltillo - Notario N° 31 SAIRA CRISTELA ARIAS TREVIÑO

Entrada	Fecha Entrada	Área Asignada	Trámite	Estado
90/2020 (0)	08/01/2020 11:16:23 a. m.	Certificados Saltillo	Aviso Preventivo	17/01/2020 10:26:19 - Listo para Entrega como Salida sin Registro



Boletin\_2020\_01\_2....pdf







## 2.4 ESTADO DEL TRÁMITE

Esta opción nos permitirá conocer el estado en que se encuentre cualquiera de los trámites que ya estén iniciados, distinguiendo en función de que dicho trámite haya sido incluido en el Registro a través de Futureg® o a través de los sistemas SIRGA o SIRP.

### 2.4.1 Consulta de estado de trámite Futureg®

Será la opción que nos aparezca por defecto a la hora de tratar de consultar un trámite, en caso de que efectivamente el trámite que estamos buscando haya sido incluido a través de la plataforma Futureg®, debemos incluir para la búsqueda del trámite correspondiente (i) el **número de entrada** que le haya sido otorgado al ingresar la prelación, (ii) el **año** en que el trámite haya sido ingresado y (iii) el **subnúmero** que permita su identificación:

#### Estado del Trámite

Consulta de estado de trámite Futureg   Consulta de estado de trámite SIRGA   Consulta de estado de trámite SIRP

Número de entrada:

Año:

Subnúmero:

Una vez hayamos incluido todos los datos en sus campos, le daremos al botón **buscar**, apareciéndonos justo debajo del mismo un recuadro verde en el que se nos informará de la situación en que se encuentra el trámite consultado.

Consulta de estado de trámite Futureg   Consulta de estado de trámite SIRGA   Consulta de estado de trámite SIRP

Número de entrada:

Año:

Subnúmero:

La entrada 1/2020 se encuentra en el estado: Entregado como Trámite Agotado

### 2.4.2 Consulta de estado de trámite SIRGA

Cuando el trámite haya sido añadido a través del sistema SIRGA, debemos hacer clic en la segunda de las pestañas que nos aparecen, específicamente bajo el título “Consulta de estado de trámite SIRGA”, apareciéndonos una serie de campos para introducir los datos necesarios para identificar el trámite que corresponda, concretamente (i) el número de prelación y (ii) la oficina registral donde resida el trámite.

#### Estado del Trámite

Consulta de estado de trámite Futureg   **Consulta de estado de trámite SIRGA**   Consulta de estado de trámite SIRP

Número de prelación:

Oficina:

Como sucedía en el caso anterior, rellenaremos los campos con los datos correspondientes para la identificación del trámite, presionando acto seguido el botón de buscar, tras lo que debajo de los campos de datos nos aparecerá un recuadro verde en que se nos informe de la situación del trámite:

#### Estado del Trámite

Consulta de estado de trámite Futureg   **Consulta de estado de trámite SIRGA**   Consulta de estado de trámite SIRP

Número de prelación:

Oficina:

La entrada 1/1 se encuentra en el estado: Calificado (SIRP)



### 2.4.3 Consulta de estado de trámite SIRP

Por último, nos encontramos la ventana para consultar el estado de aquellos trámites que han sido ingresados a través del sistema SIRP. En estos trámites, los campos necesarios para la identificación del estado del trámite a consultar son (i) la foja y (ii) el libro en que la entrada haya sido anotada, así como (iii) la oficina registral correspondiente:

#### Estado del Trámite

Consulta de estado de trámite Futureg   Consulta de estado de trámite SIRGA   **Consulta de estado de trámite SIRP**

Foja:

Libro:

Oficina:

**Buscar**

Como sucede para el resto de los trámites (Futureg® y SIRGA), una vez rellenos los campos presionaremos el botón de buscar, tras lo que acto seguido un recuadro verde aparecerá en la pantalla mostrando la situación registral del trámite consultado:

#### Estado del Trámite

Consulta de estado de trámite Futureg   Consulta de estado de trámite SIRGA   **Consulta de estado de trámite SIRP**

Foja:

Libro:

Oficina:

**Buscar**

La entrada 1/1 se encuentra en el estado: Calificado (SIRP)



## 2.5 BÚSQUEDA POR NOMBRE

El servicio de búsqueda por nombre, tiene por objeto la consulta de si una persona figura en el sistema como titular de una inscripción realizada mediante la técnica de folio real (herramientas SIRGA o Futureg®) o figura como participante en alguna inscripción de una partida de libro (sistema SIRP, dato que deberá incluirse en el campo específicamente destinado para ello bajo el título **nombre**):

### Búsqueda por Nombre

Nombre:

Buscar

Una vez rellenemos los campos correspondientes, haremos clic sobre el botón de buscar, tras lo cual nos aparecerá la información de si esa persona figura como propietario en inscripciones realizadas en técnica de folio real o participante de una inscripción realizada en partida de libro.

### Búsqueda por Nombre

Nombre:

Buscar

Figura como propietario en folios reales.

Figura como participante en inscripciones de partida de libro de SIRP.



## 2.6 BÚSQUEDA POR NOMBRE (Notario)

Funciona igual que la función explicada en el punto anterior, con la diferencia de que solo es accesible a Notarios y colaboradores de Notarios y ofrece el detalle de los folios y partidas donde ese nombre figura como propietario o participante respectivamente.

### Búsqueda por Nombre (*notario*)

Nombre:

Buscar

Una vez introducido el nombre, haremos clic en “**Buscar**”, apareciendo justo debajo los trámites en que aparezca registrada la persona que estamos buscando:

#### Folios:

- (INMUEBLE) SALTILLO FOLIO REAL N° 469900

#### Asientos:

1. ( SALTILLO) TOMO/LIBRO 895 LIBRO/SECCIÓN AVISO PARTIDA 89498
1. ( SALTILLO) TOMO/LIBRO 2960 LIBRO/SECCIÓN I PARTIDA 295999
1. ( SALTILLO) TOMO/LIBRO 2076 LIBRO/SECCIÓN II PARTIDA 207550



## 2.7 SOLICITA TU TRÁMITE

La opción “Solicita tu trámite” permite a sus usuarios la solicitud de distintos trámites registrales, desde cualquier sitio en que se encuentren. Para ello, en la pantalla nos encontraremos un recuadro blanco con una flecha hacia abajo invitándonos a pinchar sobre ella:

### Solicitud de Trámite

Tipo de Trámite

Una vez hagamos clic sobre la flecha, se desplegará una lista con los diferentes trámites que, como usuarios del Registro, podremos solicitar, a saber: (i) búsqueda de testamento, (ii) certificado de existencia o inexistencia de gravamen, (iii) constancia de existencia o inexistencia de antecedente registral, (iv) constancia de existencia o inexistencia de propiedad, (v) constancia de historial registral, (vi) copia certificada y (vii) copia simple:

### Solicitud de Trámite

Tipo de Trámite

<ul style="list-style-type: none"> <li>Búsqueda de testamento</li> <li>Certificado de existencia o inexistencia de gravamen</li> <li>Constancia de Existencia o Inexistencia de Antecedente Registral</li> <li>Constancia de existencia o inexistencia de propiedad</li> <li>Constancia de historial registral (Propiedad)</li> <li>Copia certificada</li> <li>Copia Simple</li> </ul>
--

#### 2.7.1 Búsqueda de Testamento

El primero de los trámites personales que se nos permite realizar o solicitar telemáticamente desde la plataforma es la búsqueda de un testamento. Para ello, debemos previamente rellenar los campos formularios que se nos solicitan, como son:

- **Los datos del presentante.** Incluyendo nuestro nombre, ambos apellidos, teléfono y correo electrónico.



#### Datos del Presentante

Nombre:	<input type="text" value="ALFONSO"/>
Apellido Paterno:	<input type="text" value="RODRIGUEZ"/>
Apellido Materno:	<input type="text" value="GARCIA"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text" value="alfonso.rodriguez@futuver.com.mx"/>

- **Datos para la búsqueda:** Debemos añadir los datos sobre la persona relacionada con el testamento que pretendemos encontrar. En principio será éste el campo que nos encontremos sin cubrir:

#### Datos para la Búsqueda

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	TIPO	...

Para incluir los datos requeridos, presionaremos sobre el botón **añadir**, lo que nos llevará a una nueva pantalla en la que podremos comenzar a escribir la información sobre la persona:

#### Agregar participante. ×

Nombre:

ApellidoPaterno:

ApellidoMaterno:



Cuando tengamos todos los datos redactados, presionaremos el botón **agregar**, lo que nos remitirá a la pantalla anterior, aunque, ahora sí, con los campos ya cubiertos:

Datos para la Búsqueda				
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	TIPO	...
Alfonso	Rodríguez	García	Persona Física	x

- **Datos de pago.** Servirán para verificar que el pago de los derechos registrales se ha llevado a cabo de forma efectiva, real y correcta. Así en los siguientes campos deberán incluirse el **número del recibo** de pago, el **importe** al que asciende y la **fecha** en que se hubiera abonado:

Datos de Pago	
Número de Recibo:	<input type="text"/>
Importe:	<input type="text" value="0"/>
Fecha de Pago:	<input type="text" value="26/03/2020"/>

- **Documentos requeridos:** documentos extras que son necesarios para la prestación del servicio y que serán adjuntados en la propia página de la solicitud, como son (i) la boleta de pago fácil (ii) el recibo que acredita el pago y (iii) el oficio que permita la búsqueda del testamento:





Documentos Requeridos

Boleta de Pago de  
Paga Fácil:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Recibo de Pago:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Número de  
Documento:

Oficio:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

En el campo "Número de documento" del oficio, se deberá introducir el número del oficio que se está adjuntando, si el oficio está numerado.

Una vez incluyamos los documentos que se nos solicitan, el aspecto de la página será el siguiente:

Documentos Requeridos

Recibo de Pago:

Seleccionar archivo Boletin\_2020\_01\_20.pdf.pdf

**Boletin\_2020\_01\_20.pdf.pdf**

Última modificación: 26/03/2020

Número de  
Documento:

Oficio:

Seleccionar archivo Boletin\_2020\_01\_20.pdf.pdf



**Boletin\_2020\_01\_20.pdf.pdf**

Última modificación: 26/03/2020

Para finalizar el proceso tendremos que hacer clic en el botón **solicitar trámite**. En caso de que alguno de los valores solicitados no se haya completado, en la página nos aparecerá este mensaje:



03/04/2020 10:42:26 a. m.: Hay errores en el formulario de solicitud de certificado.

- El apellido paterno es un campo obligatorio, El correo electronico es un campo obligatorio
- Ha de introducir un participante
- Introduzca un número de recibo, El valor del importe ha de ser mayor que 0
- El necesario añadir el documento requerido: Boleta de Pago de Paga Fácil

Si los datos son cumplimentados correctamente, se descargará en nuestro equipo un recibo de entrada que nos permitirá acreditar la solicitud del servicio:




GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA  
REGISTRO PÚBLICO  
OFICINA REGISTRAL DE SALTILLO



### RECIBO DE INGRESO DE ENTRADA

PERSONA QUE PRESENTA: ALFONSO RODRIGUEZ GARCÍA

Número de Entrada	Fecha de Entrada	Asiento de Presentación
7636/2020 (0)	26/03/2020 04:03:26 p. m.	

#### 2.7.2 Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravamen

Este servicio permitirá a los interesados conocer las cargas, o la ausencia de las mismas, con respecto de alguno de los bienes registrados en la Institución. También, esta opción permitirá la solicitud de avisos preventivos en el caso de que el usuario sea de tipo Notario y su suscripción al portal haya caducado.

Para solicitar el certificado deberán aportarse los siguientes datos:

- **Datos personales:** los mismos requeridos para el trámite anterior (nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico).



Datos del Presentante

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Telefono:

Correo Electrónico:

- **Datos del inmueble:** que permitan la identificación del bien cuyas cargas quieren conocerse, concretamente la oficina, tipo de registro, número de folio, etc. Para incluirlos debemos presionar en el botón **añadir**.

Datos del inmueble Añadir

OFICINA	TIPO REGISTRO	NUMERO FOLIO	BIS	...
---------	---------------	--------------	-----	-----

Una vez cumplimentados los datos presionaremos el botón **buscar**, tras lo cual el sistema nos mostrará el resultado de la realización de la búsqueda de folios en el sistema según los datos aportados.

### Buscar Folios ×

Oficina:

Tipo de Registro:

Número Folio:

Bis:

Buscar

Al hacer clic con el ratón en alguno de los resultados, los campos anteriores nos aparecerán rellenos con la información aportada.

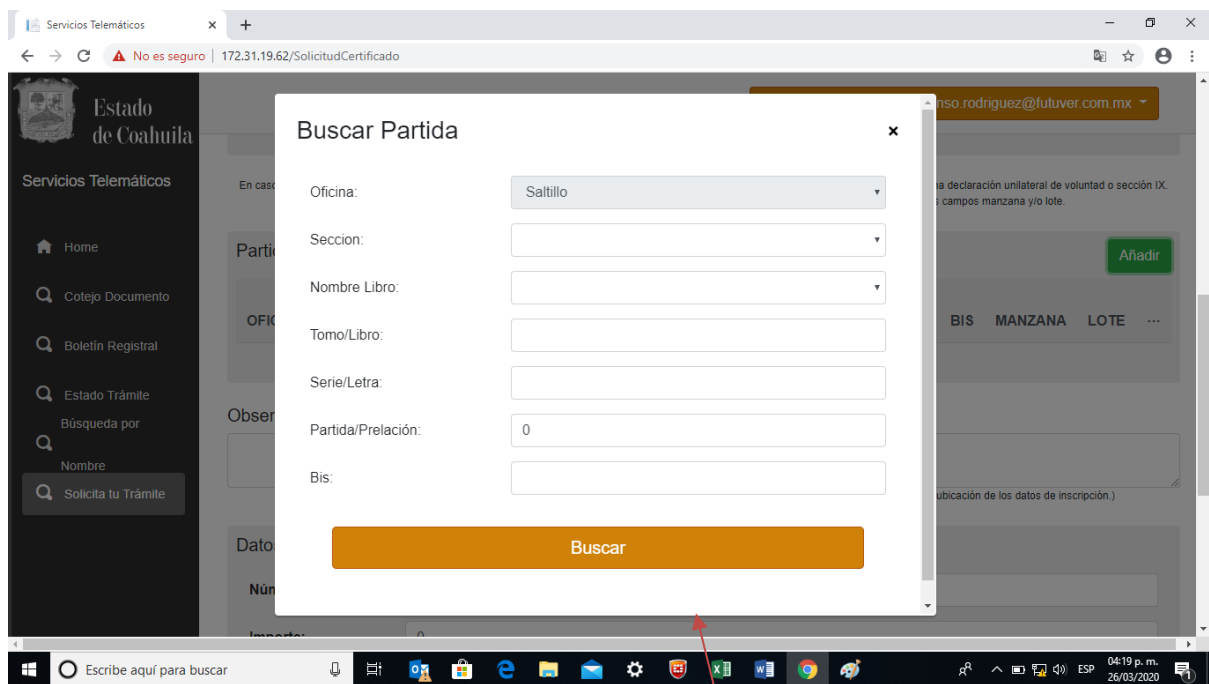
Datos del inmueble

OFICINA	TIPO REGISTRO	NUMERO FOLIO	BIS	...
SALTILLO	Inmuebles	1		x

- **Partida:** también debemos incluir los datos de la partida en que el inmueble a consultar se encuentra, como son la oficina, el nombre o libro, la partida o prelación, la sección, el tomo, la serie o letra, etc. Para incluirlas en nuestra solicitud debemos presionar el botón **añadir**, tras lo cual se nos abrirá una nueva ventana en la que podremos incluir dichos datos:

Partida Añadir

OFICINA	NOMBRE LIBRO	PARTIDA/PRELACIÓN	SECCION	TOMO/LIBRO	SERIE/LETRA	FOJA	BIS	MANZANA	LOTE	...
---------	--------------	-------------------	---------	------------	-------------	------	-----	---------	------	-----





Una vez cumplimentados los datos presionaremos en el botón **buscar**, tras lo cual aparecerán los resultados de realizar la búsqueda en las partidas del sistema y, tras hacer clic en alguno de los resultados, aparecerán ya reflejados en la pantalla de nuestra solicitud.

- **Observaciones:** también podremos incluir observaciones redactadas personalmente para facilitar la localización de la finca o inmueble que nos interesa:

#### Observaciones

(Proporcionar datos de referencia como ubicación, medidas y colindancias, superficie, etc. Esta información es solo de referencia para la ubicación de los datos de inscripción.)

- **Datos y documentos de pago:** también debemos incluir los datos que acrediten la realización del pago de los derechos registrales, así como su boleta y recibo correspondiente.

#### Datos de Pago

Número de  
Recibo:

Importe:

0

Fecha de Pago:

03/04/2020

#### Documentos Requeridos

Boleta de Pago de  
Paga Fácil:

Seleccionar archivo Acta entrega 1.pdf

**Acta entrega 1.pdf**

Última modificación: 16/01/2020

Recibo de Pago:

Seleccionar archivo Acta entrega 1.pdf

**Acta entrega 1.pdf**

Última modificación: 16/01/2020

Una vez finalizemos de cubrir todos los campos, haremos clic sobre el botón “**Solicitar Trámite**”. Si los datos incluidos son incorrectos o están incompletos, el sistema nos saltará con el siguiente mensaje:

03/04/2020 10:53:20 a. m.: Hay errores en el formulario de solicitud de certificado.

- El apellido paterno es un campo obligatorio, El correo electrónico es un campo obligatorio
- Introduzca un número de recibo, El valor del importe ha de ser mayor que 0
- El necesario añadir el documento requerido: Boleta de Pago de Paga Fácil
- El necesario añadir el documento requerido: Recibo de Pago

Si, por su parte, los datos se han incluido de forma completa y correcta, el sistema nos descargará un recibo de entrada que acredite la solicitud de nuestro servicio:




GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA  
REGISTRO PÚBLICO  
OFICINA REGISTRAL DE SALTILLO



### RECIBO DE INGRESO DE ENTRADA

PERSONA QUE PRESENTA: ALFONSO RODRIGUEZ GARCÍA

Número de Entrada	Fecha de Entrada	Asiento de Presentación
7636/2020 (0)	26/03/2020 04:03:26 p. m.	

### 2.7.3 Constancia de Existencia o Inexistencia de Antecedente Registral:

Permite conocer a los usuarios del Registro si un determinado bien se encuentra o no inscrito en el mismo. Para ello debemos de cumplimentar previamente una serie de datos que permitan la identificación del solicitante y del inmueble a localizar:

- **Datos personales:** idénticos a los solicitados para el resto de los trámites (nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico).



Datos del Presentante

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Telefono:

Correo Electrónico:

- **Poseedor actual:** incluiremos los datos que permitan identificar al poseedor actual del bien al respecto del cual se solicita la información. Ante la ventana con los campos vacíos, haremos clic en **añadir**, tras lo cual nos saltará una nueva ventana en la que podemos añadir los datos:

Poseedor actual				
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	TIPO	...

[Añadir](#)

Agregar participante. x

Tipo de Participante:

Nombre:

ApellidoPaterno:

ApellidoMaterno:

[Agregar](#)



Una vez incluidos todos los datos, hacer clic en el botón agregar, volviendo así a la pantalla del trámite donde figurarán los registros incluidos:

Poseedor actual				
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	TIPO	...
Alfonso	Rodríguez	García	Persona Física	✕

- **Datos complementarios:** también nos encontramos con tres recuadros distintos para incluir la información necesaria para una mejor identificación de la finca usando para ello los datos relativos a su ubicación, superficie, medidas y colindancias:

Ubicación

Superficie

Medidas y colindancias

- **Observaciones:** nos permitirán incluir cualquier dato o explicación extra para la correcta identificación del inmueble o ejecución del trámite.

Observaciones





- **Datos y documentos de pago:** al igual que para el resto de los trámites, debemos incluir los datos identificativos del pago (número de recibo, importe y fecha de pago) y adjuntar la boleta y el recibo correspondientes.

Datos de Pago

Número de Recibo:	<input type="text"/>
Importe:	<input type="text" value="0"/>
Fecha de Pago:	<input type="text" value="03/04/2020"/>

#### Documentos Requeridos

Boleta de Pago de  Acta entrega 1.pdf  
Paga Fácil:

**Acta entrega 1.pdf**  
Última modificación: 16/01/2020

Recibo de Pago:  Acta entrega 1.pdf

**Acta entrega 1.pdf**  
Última modificación: 16/01/2020

- **Documentos requeridos:** además de la boleta y el recibo que acredita el pago de los derechos registrales correspondiente, debemos incluir una serie de documentos requeridos por el sistema entre los que se encuentran los siguientes: (i) cédula catastral municipal, (ii) cédula catastral estatal, (iii) identificación oficial, (iv) plano del inmueble, (v) predial más antiguo, (vi) predial más reciente y (vii) pago o acreditación como poseedor.

Cada uno de ellos tendrá un campo idéntico donde podremos adjuntar el número de documento y el archivo correspondiente:



Número de Documento:

Predial más Reciente:  Ningún archivo seleccionado

Una vez incluidos los datos y archivos solicitados el aspecto que lucirá nuestra página será el siguiente:

Número de Documento:

Pago o Acreditación como Poseedor:  796ae77c-d2...eed204c.pdf

**796ae77c-d213-470c-ae35-8c2b0eed204c.pdf**  
Última modificación: 26/03/2020

[Solicitar Trámite](#)

Para finalizar el proceso, haremos clic sobre el botón **Solicitar Trámite**. En caso de que falte por cumplimentar algún requisito, el sistema nos saltará con un aviso similar a este:

26/03/2020 05:05:32 p. m.: Hay errores en el formulario de solicitud de certificado.

- Introduzca un número de recibo, El valor del importe ha de ser mayor que 0
- El necesario añadir el documento requerido: Recibo de Pago
- El necesario añadir el documento requerido: Cédula Catastral Municipal
- El necesario añadir el documento requerido: Cédula Catastral Estatal
- El necesario añadir el documento requerido: Identificación Oficial
- El necesario añadir el documento requerido: Plano del Inmueble
- El necesario añadir el documento requerido: Predial más Antiguo
- El necesario añadir el documento requerido: Predial más Reciente

Si los datos y documentos añadidos son correctos y completos, se descargará en nuestro equipo el recibo de entrada que acreditará la entrada en el sistema de nuestra solicitud de servicio:




GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA  
REGISTRO PÚBLICO  
OFICINA REGISTRAL DE SALTILLO



**RECIBO DE INGRESO DE ENTRADA**

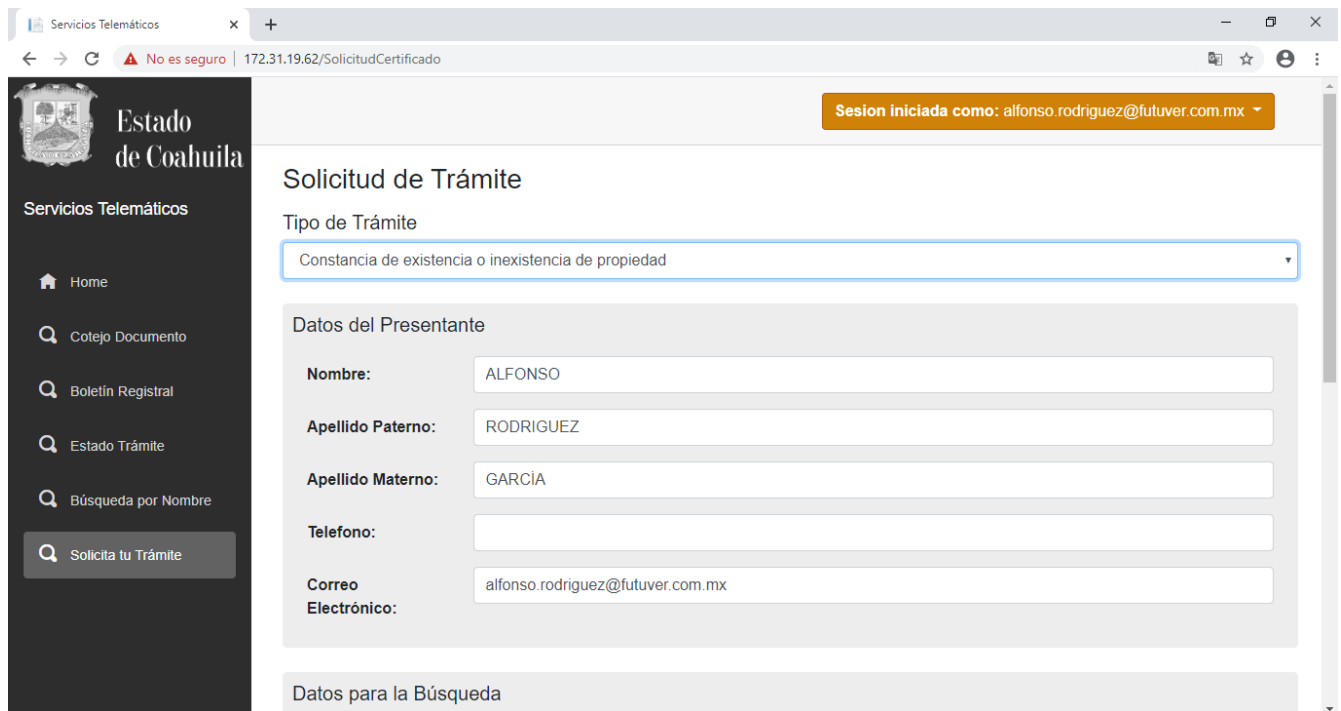
PERSONA QUE PRESENTA: ALFONSO RODRIGUEZ GARCÍA

Número de Entrada	Fecha de Entrada	Asiento de Presentación
7636/2020 (0)	26/03/2020 04:03:26 p. m.	

## 2.7.4 Constancia de Existencia o Inexistencia de Propiedad

Permite a los usuarios interesados conocer si una persona determinada tiene a su nombre cierta propiedad o titularidad registral. Para ello, los datos que el sistema nos solicita son los siguientes:

- **Datos personales:** nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico del interesado.



The screenshot shows a web browser window with the URL 172.31.19.62/SolicitudCertificado. The page title is 'Solicitud de Trámite'. On the left is a dark sidebar with the 'Estado de Coahuila' logo and 'Servicios Telemáticos' menu items: Home, Colejo Documento, Boletín Registral, Estado Trámite, Búsqueda por Nombre, and Solicita tu Trámite. The main content area has a header 'Sesion iniciada como: alfonso.rodriguez@futuver.com.mx'. Below it, the 'Tipo de Trámite' dropdown menu is set to 'Constancia de existencia o inexistencia de propiedad'. The 'Datos del Presentante' section contains the following fields: Nombre (ALFONSO), Apellido Paterno (RODRIGUEZ), Apellido Materno (GARCIA), Telefono (empty), and Correo Electrónico (alfonso.rodriguez@futuver.com.mx). At the bottom, there is a section for 'Datos para la Búsqueda'.

- **Datos para la búsqueda:** datos personales que serán utilizados a la hora de buscar y localizar la información solicitada respecto del sujeto.



Datos para la Búsqueda

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	TIPO	...
Alfonso	Rodríguez	García	Persona Física	✕

- **Datos y documentos de pago:** como sucede para el resto de los trámites, permiten acreditar el pago de los derechos registrales correspondientes por el servicio.

Datos de Pago

Número de Recibo:

Importe:

Fecha de Pago:

#### Documentos Requeridos

Boleta de Pago de  Acta entrega 1.pdf  
Paga Fácil:

**Acta entrega 1.pdf**  
Última modificación: 16/01/2020

Recibo de Pago:  Acta entrega 1.pdf

**Acta entrega 1.pdf**  
Última modificación: 16/01/2020

Para finalizar el proceso, haremos clic sobre el botón **“Solicitar Trámite”**. En caso de que los datos estén incompletos o rellenos erróneamente, nos saltará el siguiente mensaje:



26/03/2020 05:31:29 p. m.: Hay errores en el formulario de solicitud de certificado.

- Introduzca un número de recibo, El valor del importe ha de ser mayor que 0
- El necesario añadir el documento requerido: Recibo de Pago

Solicitar Trámite

Si, por su parte, todos los datos estuvieran correctamente completos, se descargará en nuestro equipo un recibo de entrada que acreditará el registro de nuestra solicitud de servicio:



GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA  
REGISTRO PÚBLICO  
OFICINA REGISTRAL DE SALTILLO



**RECIBO DE INGRESO DE ENTRADA**

PERSONA QUE PRESENTA: ALFONSO RODRIGUEZ GARCÍA

Número de Entrada	Fecha de Entrada	Asiento de Presentación
7636/2020 (0)	26/03/2020 04:03:26 p. m.	

**2.7.5 Constancia de Historial Registral**

Este servicio nos permite conocer los antecedentes registrales y las operaciones previamente realizadas que tengan como objeto alguno de los bienes inscritos en el Registro Público de la Propiedad. Para solicitar este servicio, los datos requeridos son:

- **Datos personales:** requeridos para todo tipo de trámite y servicio registral, incluyen el nombre, apellidos, correo y teléfono del solicitante.



Tipo de Trámite

Constancia de historial registral (Propiedad)

Nombre:	ALFONSO
Apellido Paterno:	RODRIGUEZ
Apellido Materno:	GARCÍA
Telefono:	
Correo Electrónico:	alfonso.rodriguez@futuver.com.mx

- **Datos del inmueble:** aquellos que permiten localizar los datos registrales del inmueble en cuestión (oficina, tipo de registro, número de folio, etc). En caso de no contar con el número de folio, debe especificarse el antecedente registral preferentemente de sección I, VIII solamente en caso de que sea una declaración unilateral de voluntad o sección IX. En caso de que dentro de la partida existan varios predios, debe especificarse el predio del que se requiere el certificado rellenando los campos manzana y/o lote.

Datos del inmueble					Añadir
OFICINA	TIPO REGISTRO	NUMERO FOLIO	BIS	...	

Para incluir los datos solicitados debemos presionar sobre el botón **añadir**, tras lo cual aparecerá una nueva pantalla en la cual cumplimentaremos la información solicitada.



## Buscar Folios



Oficina:

SALTILLO

Tipo de Registro:

Número Folio:

0

Bis:

Buscar

Tras haber rellenado todos los campos, presionaremos el botón **buscar**, apareciéndonos en la parte inferior del buscador los inmuebles existentes con los datos introducidos.



## Buscar Folios



Oficina:

SALTILLO

Tipo de Registro:

Inmuebles

Número Folio:

1

Bis:

Buscar

OFICINA	TIPO REGISTRO	NUMERO FOLIO	BIS
SALTILLO	Inmuebles	1	

Si los datos introducidos coinciden con los que queremos localizar, haremos clic sobre la fila en que aparece dicha información, pasando la misma a figurar en la pantalla principal de nuestro servicio:

Datos del inmueble

OFICINA	TIPO REGISTRO	NUMERO FOLIO	BIS	...
SALTILLO	Inmuebles	1		x





- Los datos que permitirán identificar la **partida registral** en que se encuentre inscrito el inmueble objeto del servicio solicitado.

Partida										Añadir
OFICINA	NOMBRE LIBRO	PARTIDA/PRELACIÓN	SECCION	TOMO/LIBRO	SERIE/LETRA	FOJA	BIS	MANZANA	LOTE	...

Para la inclusión de estos, al igual que sucedía para los datos del inmueble, presionaremos sobre el botón **añadir**. Esto originará en nuestra pantalla una nueva ventana para que introduzcamos los datos que permitan la localización.

## Buscar Partida



Oficina:

Saltillo

Seccion:

Nombre Libro:

Tomo/Libro:

Serie/Letra:

Partida/Prelación:

1

Bis:

Buscar



Incluidos los datos requeridos, presionaremos el botón “**buscar**”, apareciéndonos justo debajo la relación de inmuebles que coinciden con los datos añadidos.

**Buscar**

OFICINA	NOMBRE LIBRO	PARTIDA/PRELACIÓN	SECCION	TOMO/LIBRO	SERIE
Saltillo	S.C. DUPLICADOS	1	I	1	
Saltillo		1	I	1	F
Saltillo		1	I	1	G
Saltillo		1	I	1	H
Saltillo	PRIVADAS	1	I	1	B

⏪
⏴
1
2
3
4
5
⏵
⏩
Página 1 de 18

Dentro de esta lista, presionaremos sobre la partida concreta que queremos localizar, apareciendo inmediatamente en la pantalla de nuestro trámite de esta manera:

Partida

OFICINA	NOMBRE LIBRO	PARTIDA/PRELACIÓN	SECCION	TOMO/LIBRO	SERIE/LETRA	FOJA	BIS	MANZANA	LOTE	...
Saltillo	S.C. DUPLICADOS	1	I	1		0		Manzan	Lo	✖



- **Observaciones:** cualquier información extra que queramos añadir para la correcta identificación y localización del inmueble cuya información se solicita.

Observaciones

(Proporcionar datos de referencia como ubicación, medidas y colindancias, superficie, etc. Esta información es solo de referencia para la ubicación de los datos de inscripción.)

- **Datos y documentos de pago:** aquellos que acreditan que, efectivamente, se han efectuado y cumplido con todos los derechos registrales exigidos.

#### Datos de Pago

Número de  
Recibo:

Importe:

0

Fecha de Pago:

03/04/2020

#### Documentos Requeridos

Boleta de Pago de  
Paga Fácil:

Seleccionar archivo Acta entrega 1.pdf

**Acta entrega 1.pdf**

Última modificación: 16/01/2020

Recibo de Pago:

Seleccionar archivo Acta entrega 1.pdf

**Acta entrega 1.pdf**

Última modificación: 16/01/2020



Una vez tengamos cumplimentados todos los datos, presionaremos el botón de “Solicitar Trámite”. En caso de que falte algún campo por llenar o este sea erróneo, el sistema nos mostrará el siguiente mensaje.

26/03/2020 06:27:56 p. m.: Hay errores en el formulario de solicitud de certificado.

- Introduzca un número de recibo, El valor del importe ha de ser mayor que 0
- El necesario añadir el documento requerido: Recibo de Pago

Si, por el contrario, todos los datos se han cumplimentado correctamente, se descargará en nuestro equipo un recibo de entrada que acreditará la entrada en el sistema del servicio solicitado y el comienzo de su tramitación.



GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA  
REGISTRO PÚBLICO  
OFICINA REGISTRAL DE SALTILLO



### RECIBO DE INGRESO DE ENTRADA

PERSONA QUE PRESENTA: ALFONSO RODRIGUEZ GARCÍA

Número de Entrada	Fecha de Entrada	Asiento de Presentación
7636/2020 (0)	26/03/2020 04:03:26 p. m.	

#### 2.7.6 Copia Certificada

Sirven para certificar el contenido de un determinado asiento registral. Para su expedición deberán rellenarse en el sistema los siguientes campos:

- **Datos personales:** requeridos para todo tipo de trámite y servicio registral, incluyen el nombre, apellidos, correo y teléfono del solicitante.



Tipo de Trámite

Constancia de historial registral (Propiedad)

Nombre:	ALFONSO
Apellido Paterno:	RODRIGUEZ
Apellido Materno:	GARCIA
Telefono:	
Correo Electrónico:	alfonso.rodriguez@futuver.com.mx

- **Tipo:** Se debe seleccionar si se desea la copia de una partida o de un folio.

Tipo

PARTIDA

- **Partida:** En caso de que el tipo sea “partida” se seleccionará la partida en cuestión.

Partida

Añadir

NOMBRE										
OFICINA	LIBRO	PARTIDA/PRELACIÓN	SECCION	TOMO/LIBRO	SERIE/LETRA	FOJA	BIS	MANZANA	LOTE	...

Para la inclusión de los mismos presionaremos sobre el botón **añadir**. Esto originará en nuestra pantalla una nueva ventana para que introduzcamos los datos que permitan la localización.



## Buscar Partida



Oficina:

Saltillo

Seccion:

Nombre Libro:

Tomo/Libro:

Serie/Letra:

Partida/Prelación:

1

Bis:

Buscar

Incluidos los datos requeridos, presionaremos el botón **“buscar”**, apareciéndonos justo debajo la relación de inmuebles que coinciden con los datos añadidos.



Buscar

OFICINA	NOMBRE LIBRO	PARTIDA/PRELACIÓN	SECCION	TOMO/LIBRO	SERIE
Saltillo	S.C. DUPLICADOS	1	I	1	
Saltillo		1	I	1	F
Saltillo		1	I	1	G
Saltillo		1	I	1	H
Saltillo	PRIVADAS	1	I	1	B











Página 1 de 18

Dentro de esta lista, presionaremos sobre la partida concreta que queremos localizar, apareciendo inmediatamente en la pantalla de nuestro trámite de esta manera:

- **Tipo de partida:** En el caso de haber seleccionado partida, también se debe indicar de dónde se quiere obtener la copia:

OBTENER DE LIBRO DE ASIENTO FÍSICO ▼

- **Folio:** En caso de haber seleccionado como tipo “folio”, se debe de seleccionar el folio donde se encuentra el asiento del que queremos la copia.



Folio

OFICINA	TIPO REGISTRO	NÚMERO FOLIO	BIS	...
SALTILLO	Inmuebles	7		✕

- **Asiento:** Igualmente, a continuación, si el tipo seleccionado es “folio” se debe de seleccionar el asiento del que se quiere la copia.

Asiento

Añadir

FECHA	ACTO	NÚMERO ENTRADA	NÚMERO ASIENTO ELECTRÓNICO	...
-------	------	----------------	----------------------------	-----

Al pulsar en “Añadir” se mostrarán todos los asientos del folio para elegir el deseado.

Asiento

Añadir

FECHA	ACTO	NÚMERO ENTRADA	NÚMERO ASIENTO ELECTRÓNICO	...
03/09/1992 12:00:00 a. m.	COMPRAVENTA	1124 - 1/1 (0)		✕

- **Datos y documentos de pago:** aquellos que acreditan que, efectivamente, se han efectuado y cumplido con todos los derechos registrales exigidos. Especial importancia tiene la Boleta de Pago de Paga Fácil, ya que permite verificar si los datos aportados para acreditar el pago son correctos.





#### Datos de Pago

Número de  
Recibo:

Importe:

0

Fecha de Pago:

03/04/2020

#### Documentos Requeridos

Boleta de Pago de  
Paga Fácil:

Seleccionar archivo

Acta entrega 1.pdf

**Acta entrega 1.pdf**

Última modificación: 16/01/2020

Recibo de Pago:

Seleccionar archivo

Acta entrega 1.pdf

**Acta entrega 1.pdf**

Última modificación: 16/01/2020

Una vez tengamos cumplimentados todos los datos, presionaremos el botón de “Solicitar Trámite”. En caso de que falte algún campo por llenar o este sea erróneo, el sistema nos mostrará el siguiente mensaje.

26/03/2020 06:27:56 p. m.: Hay errores en el formulario de solicitud de certificado.

- Introduzca un número de recibo, El valor del importe ha de ser mayor que 0
- El necesario añadir el documento requerido: Recibo de Pago

Si, por el contrario, todos los datos se han cumplimentado correctamente, se descargará en nuestro equipo un recibo de entrada que acreditará la entrada en el sistema del servicio solicitado y el comienzo de su tramitación.




GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA  
REGISTRO PÚBLICO  
OFICINA REGISTRAL DE SALTILLO



**RECIBO DE INGRESO DE ENTRADA**

PERSONA QUE PRESENTA: ALFONSO RODRIGUEZ GARCÍA

Número de Entrada	Fecha de Entrada	Asiento de Presentación
7636/2020 (0)	26/03/2020 04:03:26 p. m.	

**2.7.7 Copia Simple**

Muestra el contenido de la partida o asiento registral requerida, aunque sin certificarse. Para su expedición deberán cumplimentarse los siguientes campos:

- **Datos personales:** requeridos para todo tipo de trámite y servicio registral, incluyen el nombre, apellidos, correo y teléfono del solicitante.

Tipo de Trámite

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Telefono:

Correo Electrónico:

- **Tipo:** Se debe seleccionar si se desea la copia de una partida o de un folio.

Tipo

- **Partida:** En caso de que el tipo sea “partida” se seleccionará la partida en cuestión.



Partida											Añadir
OFICINA	LIBRO	PARTIDA/PRELACIÓN	SECCION	TOMO/LIBRO	SERIE/LETRA	FOJA	BIS	MANZANA	LOTE	...	

Para la inclusión de los mismos, presionaremos sobre el botón **añadir**. Esto originará en nuestra pantalla una nueva ventana para que introduzcamos los datos que permitan la localización.

## Buscar Partida



Oficina:

Saltillo

Seccion:

Nombre Libro:

Tomo/Libro:

Serie/Letra:

Partida/Prelación:

1

Bis:

Buscar

Incluidos los datos requeridos, presionaremos el botón **“buscar”**, apareciéndonos justo debajo la relación de inmuebles que coinciden con los datos añadidos.



Buscar

OFICINA	NOMBRE LIBRO	PARTIDA/PRELACIÓN	SECCION	TOMO/LIBRO	SERIE
Saltillo	S.C. DUPLICADOS	1	I	1	
Saltillo		1	I	1	F
Saltillo		1	I	1	G
Saltillo		1	I	1	H
Saltillo	PRIVADAS	1	I	1	B

Página 1 de 18

- **Tipo de partida:** En el caso de haber seleccionado partida, también se debe indicar de dónde se quiere obtener la copia:

OBTENER DE LIBRO DE ASIENTO FÍSICO ▼

- **Folio:** En caso de haber seleccionado como tipo "folio", se debe de seleccionar el folio donde se encuentra el asiento del que queremos la copia.



Folio

OFICINA	TIPO REGISTRO	NÚMERO FOLIO	BIS	...
SALTILLO	Inmuebles	7		x

- **Asiento:** Igualmente, a continuación, si el tipo seleccionado es “folio” se debe de seleccionar el asiento del que se quiere la copia.

Asiento

Añadir

FECHA	ACTO	NÚMERO ENTRADA	NÚMERO ASIENTO ELECTRÓNICO	...
-------	------	----------------	----------------------------	-----

Al pulsar en “Añadir” se mostrarán todos los asientos del folio para elegir el deseado.

Asiento

Añadir

FECHA	ACTO	NÚMERO ENTRADA	NÚMERO ASIENTO ELECTRÓNICO	...
03/09/1992 12:00:00 a. m.	COMPRAVENTA	1124 - 1/1 (0)		x

- **Datos y documentos de pago:** aquellos que acreditan que, efectivamente, se han efectuado y cumplido con todos los derechos registrales exigidos. Especial importancia tiene la Boleta de Pago de Paga Fácil, que permitirá acreditar que los datos aportados para la identificación del pago son correctos.



#### Datos de Pago

Número de  
Recibo:

Importe:

0

Fecha de Pago:

03/04/2020

#### Documentos Requeridos

Boleta de Pago de  
Paga Fácil:

Seleccionar archivo

Acta entrega 1.pdf

**Acta entrega 1.pdf**

Última modificación: 16/01/2020

Recibo de Pago:

Seleccionar archivo

Acta entrega 1.pdf

**Acta entrega 1.pdf**

Última modificación: 16/01/2020

Una vez tengamos cumplimentados todos los datos, presionaremos el botón de “Solicitar Trámite”. En caso de que falte algún campo por llenar o este sea erróneo, el sistema nos mostrará el siguiente mensaje.

26/03/2020 06:27:56 p. m.: Hay errores en el formulario de solicitud de certificado.

- Introduzca un número de recibo, El valor del importe ha de ser mayor que 0
- El necesario añadir el documento requerido: Recibo de Pago

Si, por el contrario, todos los datos se han cumplimentado correctamente, se descargará en nuestro equipo un recibo de entrada que acreditará la entrada en el sistema del servicio solicitado y el comienzo de su tramitación.




GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA  
REGISTRO PÚBLICO  
OFICINA REGISTRAL DE SALTILLO



### RECIBO DE INGRESO DE ENTRADA

PERSONA QUE PRESENTA: ALFONSO RODRIGUEZ GARCÍA

Número de Entrada	Fecha de Entrada	Asiento de Presentación
7636/2020 (0)	26/03/2020 04:03:26 p. m.	

## 2.8 SOLICITUD DE CORRECCIÓN

Permite la solicitud de rectificación de una entrada ya tramitada, bien sea para rectificar una inscripción o un certificado realizado en el Registro.

### 2.8.1 Número de entrada Futureg®

Cuando el trámite se hubiera añadido a través de Futureg®, debemos incluir el número de la entrada correspondiente a rectificar y el año en que se hubiera incluido la misma:

#### Solicitud de Corrección

Datos de la entrada

Número de entrada Futureg    Número de prelación SIRGA

Número de  
entrada:

Año:

Validar

Tras incluir los datos y hacer clic en “validar”, se abrirán nuevos campos para que incluyamos:



- (i) Los datos de la persona que solicita la rectificación:

Datos del Solicitante

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Telefono:

Correo Electrónico:

- (ii) Una descripción detallada de la solicitud de corrección:

Descripción detallada de la solicitud de corrección

- (iii) El documento concreto que acredita la corrección que se desea hacer:

Documento a Corregir

Fichero:  Ningún archivo seleccionado

Incluidos todos los datos que el sistema nos exige, presionaremos el botón validar, tras lo cual se descargará en nuestro equipo el recibo de ingreso de entrada:





GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA  
REGISTRO PÚBLICO  
OFICINA REGISTRAL DE SALTILLO



### RECIBO DE INGRESO DE ENTRADA

NOTARIO: ALFONSO RODRÍGUEZ GARCÍA  
PERSONA QUE PRESENTA: ALFONSO RODRÍGUEZ GARCÍA

Número de Entrada	Fecha de Entrada	Asiento de Presentación
1/2020 (3)	03/04/2020 12:16:00 p. m.	

Si acudimos a nuestra pantalla inicial de servicios telemáticos, “**Oficina Virtual**”, el trámite de corrección solicitado aparecerá allí en la enumeración junto con el resto de las entradas:

## Mis Entradas

NÚMERO DE SOLICITUD	FECHA	TIPO DE SOLICITUD	ESTADO	Mostrar Datos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1/2020 (3)	03/04/2020 12:16:00 p. m.	Corrección	Ingresado - Pendiente de Firma de Presentación	
1/2020 (2)	03/04/2020 12:00:10 p. m.	Corrección	Ingresado - Pendiente de Firma de Presentación	
7636/2020 (0)	26/03/2020 04:03:26 p. m.	Publicidad	Ingresado - Pendiente de Firma de Presentación	

### 2.8.2 Número de prelación SIRGA

En este caso, para la localización de la entrada a modificar debemos incluir (i) el número de prelación otorgado a la entrada y (ii) la Oficina en que se registrase:



Datos de la entrada

Número de entrada Futureg    Número de prelación SIRGA

Número de prelación:

Oficina:

Al igual que para los trámites de Futureg®, se abrirán nuevos campos en los que debemos introducir nuestros datos personales, la descripción detallada de la solicitud y el documento que pretenda corregirse:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Telefono:

Correo Electrónico:

Descripción detallada de la solicitud de corrección

Documento a Corregir

Fichero:  Ningún archivo seleccionado

Al finalizar haremos clic el botón **“Ingresar Entrada”**, tras lo cual se descargará en nuestro equipo un nuevo recibo de ingreso de entrada:



GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA  
REGISTRO PÚBLICO  
OFICINA REGISTRAL DE SALTILLO



### RECIBO DE INGRESO DE ENTRADA

NOTARIO: ALFONSO RODRÍGUEZ GARCÍA  
PERSONA QUE PRESENTA: ALFONSO RODRÍGUEZ GARCÍA

Número de Entrada	Fecha de Entrada	Asiento de Presentación
1/2020 (3)	03/04/2020 12:16:00 p. m.	

Si acudimos a nuestra pantalla inicial de servicios telemáticos, “Home”, el trámite de corrección solicitado aparecerá allí en la enumeración junto con el resto de las entradas:

## Mis Entradas

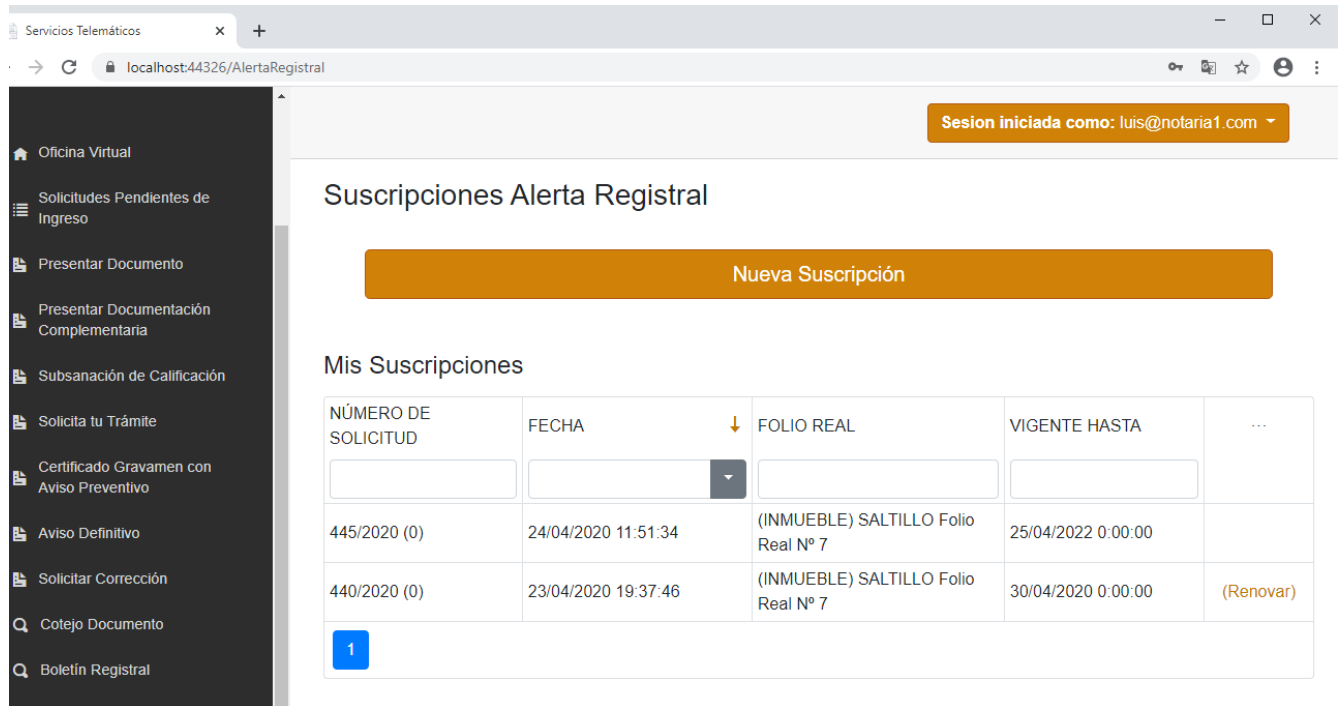
NÚMERO DE SOLICITUD	FECHA	TIPO DE SOLICITUD	ESTADO	Mostrar Datos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1/2020 (3)	03/04/2020 12:16:00 p. m.	Corrección	Ingresado - Pendiente de Firma de Presentación	
1/2020 (2)	03/04/2020 12:00:10 p. m.	Corrección	Ingresado - Pendiente de Firma de Presentación	
7636/2020 (0)	26/03/2020 04:03:26 p. m.	Publicidad	Ingresado - Pendiente de Firma de Presentación	

## 2.9 ALERTA REGISTRAL

El servicio de Alerta Registral, permite al usuario recibir notificaciones por correo electrónico cuando éste sea afectado por alguna entrada en el Registro.

La duración de la suscripción es de un año, pudiendo renovarla durante el último mes de la suscripción.

Al entrar a la opción se mostrarán las suscripciones activas que tenga el usuario:



Sesion iniciada como: luis@notaria1.com

## Suscripciones Alerta Registral

Nueva Suscripción

### Mis Suscripciones

NÚMERO DE SOLICITUD	FECHA	FOLIO REAL	VIGENTE HASTA	...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
445/2020 (0)	24/04/2020 11:51:34	(INMUEBLE) SALTILLO Folio Real N° 7	25/04/2022 0:00:00	
440/2020 (0)	23/04/2020 19:37:46	(INMUEBLE) SALTILLO Folio Real N° 7	30/04/2020 0:00:00	(Renovar)

1

En caso de que la suscripción caduque en menos de un mes, aparecerá la opción “Renovar” que nos permitirá la renovación de la misma.

Al pulsar sobre el botón “Nueva Suscripción”, aparecerá el formulario para dar de alta una nueva suscripción. El formulario contiene la siguiente información:

- **Datos personales:** incluyendo el nombre del solicitante, sus apellidos, teléfono y correo electrónico. Estos datos se rellenarán automáticamente con los datos del usuario. El email que se incluya en este apartado será el que reciba las notificaciones.



#### Datos del Solicitante

Nombre:	<input type="text" value="ALFONSO"/>
Apellido Paterno:	<input type="text" value="Rodríguez"/>
Apellido Materno:	<input type="text" value="García"/>
Teléfono:	<input type="text" value="5617582257"/>
Correo Electrónico:	<input type="text" value="alfonsno14mil@hotmail.com"/>

- **Folio:** en este campo se indicará el Folio Real al que nos queremos suscribir.

#### Datos del Inmueble

Añadir

OFICINA	TIPO REGISTRO	NÚMERO FOLIO	BIS	...
---------	---------------	--------------	-----	-----

Al hacer clic sobre el botón “Añadir”, se abrirá una ventana donde se podrá buscar el folio requerido:

#### Buscar Folios

x

Oficina:	<input type="text" value="SALTILLO"/>
Tipo de Registro:	<input type="text" value="Inmuebles"/>
Número Folio:	<input type="text" value="1"/>
Bis:	<input type="text"/>

Buscar

Incluidos los datos, al hacer clic sobre el botón “buscar”, se realiza la búsqueda en el sistema.:



## Buscar Folios



Oficina:

SALTILLO

Tipo de Registro:

Inmuebles

Número Folio:

1

Bis:

Buscar

OFICINA	TIPO REGISTRO	NÚMERO FOLIO	BIS
SALTILLO	Inmuebles	1	

Al seleccionar un folio, los datos nos aparecerán directamente ya en la pantalla principal de nuestro trámite:

### Datos del Inmueble

OFICINA	TIPO REGISTRO	NÚMERO FOLIO	BIS	...
SALTILLO	Inmuebles	1		✕

- **Documentos de pago:** acreditarán el pago de los derechos registrales correspondientes por parte del interesado.

### Documentos de Pago

Añadir

IDENTIFICADOR

FECHA PAGO

IMPORTE

DOCUMENTO

...

Al pulsar "Añadir", debemos incluir (i) el número de recibo, (ii) el importe abonado, (iii) la fecha de pago y (iv) la boleta y recibo de pago:



### Agregar documento x

Número de Recibo:

Importe:

Fecha de Pago:

Recibo de Pago:  Acta entrega 1.pdf

Boleta de Pago:  Acta entrega 1.pdf

**Agregar Documento de Pago**

Incluidos los datos y documentos, haremos clic sobre “**Agregar Documentos de Pago**”, ante lo cual los documentos añadidos aparecerán en la pantalla de nuestro trámite de la siguiente forma:

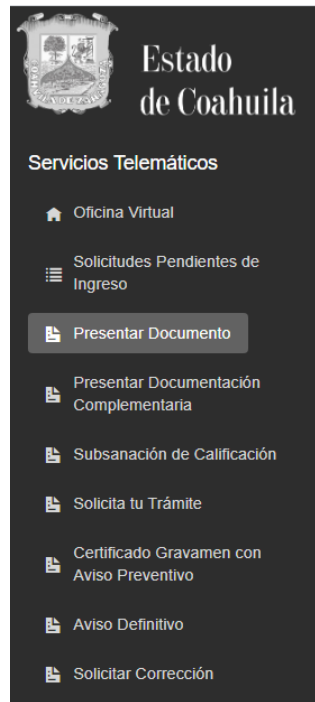
Documentos de Pago <span style="float: right;">Añadir</span>				
IDENTIFICADOR	FECHA PAGO	IMPORTE	DOCUMENTO	...
2	14/04/2020 05:51:21 p. m.	10	<input type="button" value="Descargar Recibo de Pago"/> <input type="button" value="Descargar Boleta de Pago"/>	x

Tras incluir los documentos de pago, el usuario deberá pulsar el botón “Suscribir” y, si los datos del pago son correctos, la suscripción se habilitará automáticamente sin intervención del personal del Registro.

## 2.10 SERVICIOS EXCLUSIVOS PARA NOTARIOS Y COLABORADORES

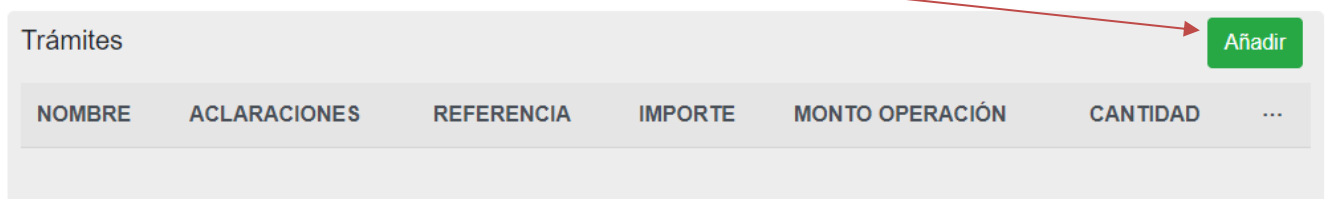
### 2.10.1 Presentación de Documentos

Sirve para solicitar la inscripción de los actos y derechos desprendidos del documento que se va a ingresar. En primer lugar, debemos hacer clic sobre la pestaña “**Presentar documento**”, que encontraremos en la lista de la izquierda de servicios telemáticos:



Una vez hagamos clic sobre **“Presentar Documento”** se abrirá una nueva pestaña, con diversos campos para incluir la información relativa a nuestro trámite:

- **Trámites:** El primero nos permitirá identificar el tipo de trámite que queremos incluir, debiendo en primer lugar hacer clic sobre el botón **“añadir”**.



Al hacer clic en **“añadir”**, se abrirá una nueva ventana para seleccionar el o los trámites correspondientes en este caso, así como el importe que le corresponde a su tarifa, que debemos seleccionar en la última de las columnas de la derecha, tras lo cual presionaremos **“Aceptar”**:





NOMBRE	ACLARACIONES	REFERENCIA	IMPORTE	Seleccionado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ACLARACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN	Descuento por Hoja	Art. 79 H	\$85.00	<input checked="" type="checkbox"/>
ACTUALIZACIÓN DE TITULAR DE INSCRIPCIÓN		Art. 79 H	<suje to a valor>	<input type="checkbox"/>
ACUMULADO DE CAPITAL		Art. 79 H	<suje to a valor>	<input type="checkbox"/>
ADECUACIÓN DE SUPERFICIE		Art. 79 H	<suje to a valor>	<input type="checkbox"/>
ADJUDICACIÓN		Art. 79 H	<suje to a valor>	<input type="checkbox"/>
AFECTACIÓN		Art. 79 H	<suje to a valor>	<input type="checkbox"/>
AMPARO		Art. 79 H	<suje to a valor>	<input type="checkbox"/>
ANOTACIÓN		Art. 79 H	<suje to a valor>	<input type="checkbox"/>
APEO Y DESLINDE		Art. 79 H	<suje to a valor>	<input type="checkbox"/>
APERTURA DE CRÉDITO		Art. 79 H	<suje to a valor>	<input type="checkbox"/>

de 13

**Aceptar**

Seleccionados los trámites, haremos clic en aceptar, tras lo cual aparecerá en la ventana del proceso el trámite que hemos seleccionado junto con sus valores correspondientes:

Trámites						Añadir
NOMBRE	ACLARACIONES	REFERENCIA	IMPORTE	MONTO OPERACIÓN	CANTIDAD	...
ACLARACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN	Descuento por Hoja	Art. 79 H	\$85.00	-	<input type="text" value="1"/>	✕

- **Datos del solicitante:** la información que nos permitirá identificar y conocer a la persona que solicita la presentación del documento, debiendo rellenar los campos relativos al nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico del solicitante:



#### Datos del Solicitante

Nombre:	<input type="text" value="ALFONSO"/>
Apellido Paterno:	<input type="text"/>
Apellido Materno:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>

- **Datos del notario:** permite identificar al Notario que está llevando a cabo el trámite de presentación del documento:

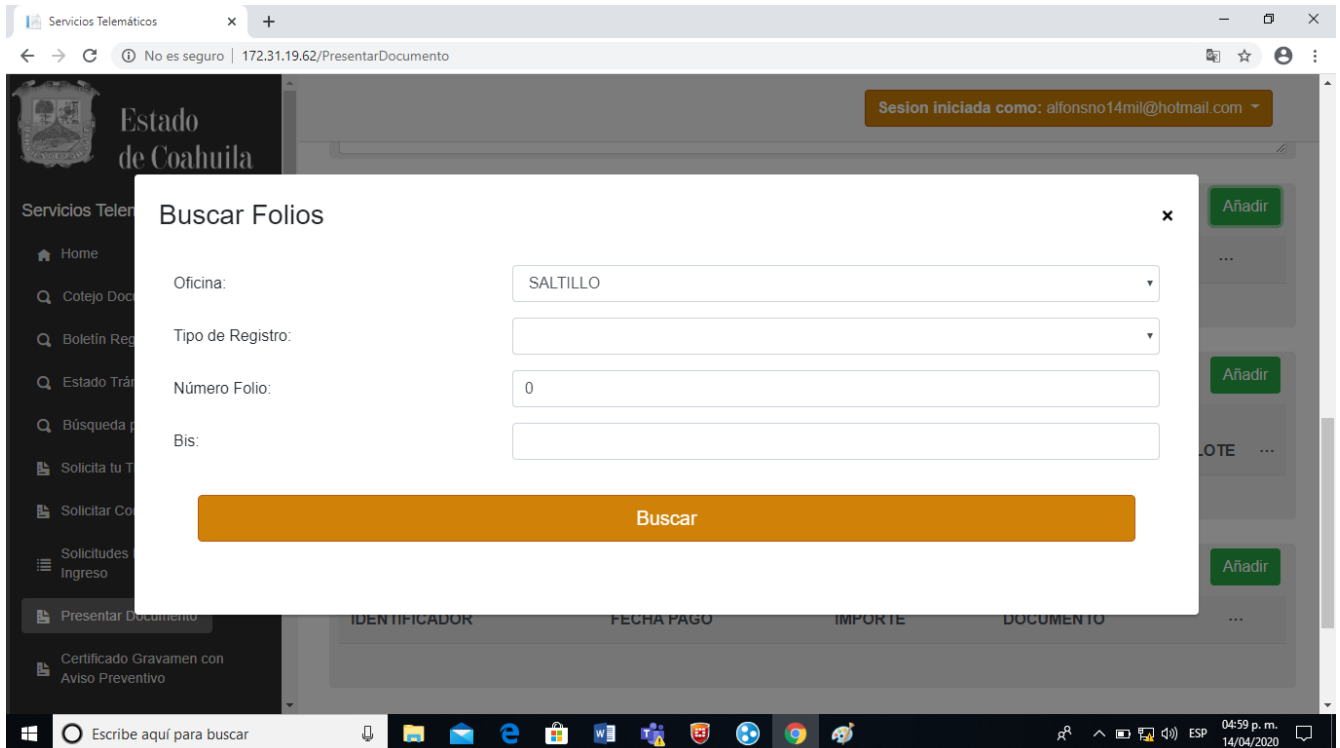
#### Datos del Notario

Nombre:	<input type="text" value="Alfonso Rodríguez García"/>
Número:	<input type="text" value="1234"/>
Distrito:	<input type="text" value="MONCLOVA"/>

- **Descripción de la propiedad:** aquellos datos extra que nos permiten identificar el bien respecto al cual se está realizando la presentación.

#### Descripción de la propiedad

- **Folio:** permitirá localizar el folio concreto en que se encuentre registrado el bien objeto de la operación, así como la oficina y el tipo de registro correspondiente. Haremos clic en el botón “Añadir” que aparece en nuestra ventana principal para posteriormente rellenar los datos oportunos en la ventana que nos saltará al respecto:



Una vez incluidos, presionaremos en buscar, tras lo cual nos aparecerá en la parte inferior de la pestaña el folio que queremos localizar:

### Buscar Folios ✕

Oficina:

Tipo de Registro:

Número Folio:

Bis:

**Buscar**

OFICINA	TIPO REGISTRO	NÚMERO FOLIO	BIS
SALTILLO	Inmuebles	1	

## Buscar Folios x

Oficina:

Tipo de Registro:

Número Folio:

Bis:

Buscar

OFICINA	TIPO REGISTRO	NÚMERO FOLIO	BIS
SALTILLO	Inmuebles	1	

Sobre los datos que nos aparecen haremos **clic**, tras lo que pasarán a mostrarse en la ventana principal de nuestro servicio:

Folios <span style="float: right; background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Añadir</span>				
OFICINA	TIPO REGISTRO	NÚMERO FOLIO	BIS	...
SALTILLO	Inmuebles	1		x

- **Partidas:** serán los datos que nos permiten localizar la partida en que se encuentre inscrita el bien correspondiente, debiendo para ello incluir los datos relativos a (i) la oficina, (ii) sección, (iii) nombre libro, (iv) tomo o libro, (v) serie o letra, (vi) partida o prelación o (vii) bis:



### Buscar Partida



Oficina:

Sección:

Nombre Libro:

Tomo/Libro:

Serie/Letra:

Partida/Prelación:

Bis:

**Buscar**

Incluidos los datos haremos clic sobre **"buscar"**, tras lo cual nos aparecerá debajo de dicho botón todas las partidas coincidentes con los datos introducidos:

**Buscar**

OFICINA	NOMBRE LIBRO	PARTIDA / PRELACIÓN	SECCIÓN	TOMO / LIBRO	SERIE / LETRA	FOJA	BIS
Saltillo		1	I	1	A	0	
Saltillo	PUBLICAS	1	I	1	A	0	

Así, haremos clic sobre el folio que corresponda, apareciéndonos este en la página principal de nuestro servicio.

Partidas Añadir

OFICINA	NOMBRE LIBRO	PARTIDA / PRELACIÓN	SECCIÓN	TOMO / LIBRO	SERIE / LETRA	FOJA	BIS	MANZANA	LOTE	...
Saltillo		1	I	1	A	0		<input type="text" value="Manzana"/>	<input type="text" value="Lote"/>	✕



- **Documentos de pago:** acreditarán el pago de los derechos registrales correspondientes por parte del interesado. Para incluirlos, presionaremos sobre el botón **“Añadir”**:

Documentos de Pago				
IDENTIFICADOR	FECHA PAGO	IMPORTE	DOCUMENTO	...
				<a href="#">Añadir</a>

A la hora de añadir el documento, debemos incluir (i) el número de recibo, (ii) el importe abonado, (iii) la fecha de pago y (iv) la boleta y recibo de pago:

### Agregar documento



Número de Recibo:

Importe:

Fecha de Pago:

Recibo de Pago:  Acta entrega 1.pdf

Boleta de Pago:  Acta entrega 1.pdf

[Agregar Documento de Pago](#)

Incluidos los datos y documentos, haremos clic sobre **“Agregar Documentos de Pago”**, ante lo cual los documentos añadidos aparecerán en la pantalla de nuestro trámite de la siguiente forma:

Documentos de Pago				
IDENTIFICADOR	FECHA PAGO	IMPORTE	DOCUMENTO	...
2	14/04/2020 05:51:21 p. m.	10	<input type="text" value="Descargar Recibo de Pago"/> <input type="text" value="Descargar Boleta de Pago"/>	✕



- **Documentos requeridos:** es la parte más importante del trámite, ya que nos permite incluir aquellos documentos que precisamente busquemos presentar, apareciéndonos los campos de la siguiente forma:

Documentos Requeridos

Número de Documento:	<input type="text" value="1"/>
Fecha:	<input type="text" value="14/04/2020"/>
Escritura:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Acta entrega 1.pdf

**Acta entrega 1.pdf**  
Última modificación: 16/01/2020

Ingresar Entrada

Incluidos estos, presionaremos sobre el botón **“ingresar entrada”**, tras lo cual la plataforma nos permitirá firmar electrónicamente la entrada. Para ello debemos tener instalado un programa de firma electrónica que, en caso de no disponer del mismo en nuestra computadora, podremos instalar a través de la plataforma:

## Firma e ingreso de documentos

×

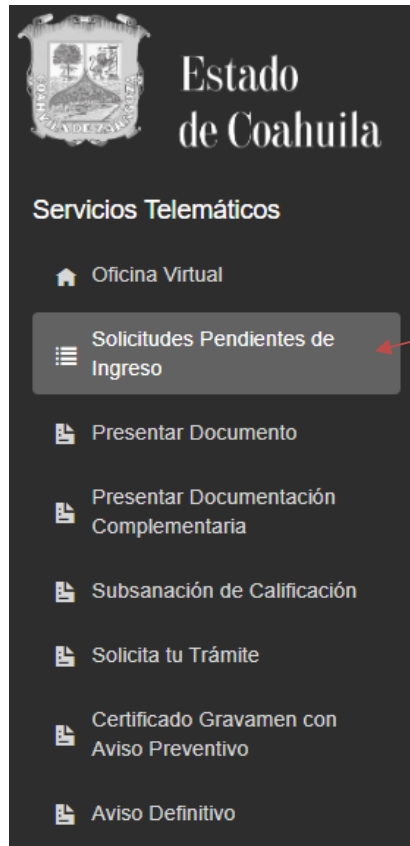
### Ingreso

Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón "Instalar" para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón "Comprobar" para comprobar la instalación.

Instalar

En caso de que estemos ingresando el documento desde el usuario de un colaborador la entrada no podrá ser ingresada ni firmada directamente como explicamos anteriormente para los notarios, sino que deberá **guardar** los progresos realizados y será posteriormente el notario titular quien se encargue de ingresar propiamente la entrada en la pestaña **“Solicitudes pendientes de ingreso”**, donde podrá ver las que estén pendientes.

Guardar



Si ingresamos la entrada desde nuestro perfil de notario, una vez instalado el certificado necesario para la firma, podremos comprobar su funcionamiento a través del botón “comprobar” que aparecerá automáticamente en una ventana en nuestra pantalla:

## Firma e ingreso de documentos



### Ingreso

Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón "Instalar" para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón "Comprobar" para comprobar la instalación.

Comprobar



Si se comprueba correctamente, aparecerá en nuestra pantalla una nueva ventana mostrando el proceso de subida y firma de documentos, debiendo elegir un certificado digital para ejecutar la firma correspondiente:

## Firma e ingreso de documentos

×

### Ingreso

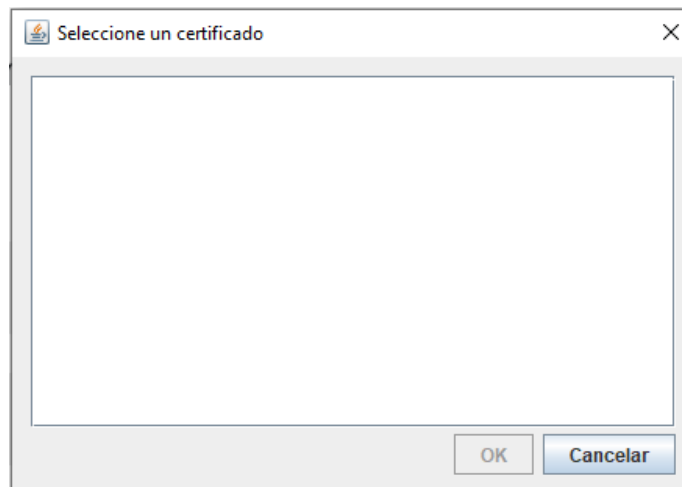
Obteniendo Documentos

Finalizado!

Firmando Documentos



En nuestra pantalla se abrirá una ventana para elegir el certificado que queremos usar:



Finalizado el proceso comienza la descarga del recibo de ingreso de la entrada.

### 2.10.2 Solicitud de Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravamen con Aviso Preventivo

Este trámite nos permite conocer si un determinado bien o inmueble tiene o carece de algún gravamen sobre si, avisando preventivamente al Registro de la futura inscripción de uno o varios actos sobre la propiedad, siendo los pasos y datos que cumplimentar los siguientes:

- **Datos personales:** incluyendo el nombre del solicitante, sus apellidos, teléfono y correo electrónico:




Datos del Solicitante

Nombre:	ALFONSO
Apellido Paterno:	Rodríguez
Apellido Materno:	García
Teléfono:	5617582257
Correo Electrónico:	alfonsno14mil@hotmail.com

- **Datos del inmueble:** aquellos que nos permitirán localizar el folio real en que se encuentra registrado el inmueble objeto del trámite, como son la oficina registral, el tipo de registro o el número de folio. En primer lugar, para añadir los campos requeridos haremos clic sobre el botón “**Añadir**” situado a la derecha de la pestaña:

Datos del Inmueble

OFICINA	TIPO REGISTRO	NÚMERO FOLIO	BIS	...
---------	---------------	--------------	-----	-----



Al hacer clic sobre este se abrirá una ventana nueva para incluir en esta los datos requeridos:



### Buscar Folios

x

Oficina:

Tipo de Registro:

Número Folio:

Bis:

Buscar

Incluidos los datos presionaremos sobre el botón “buscar”, tras lo cual aparecerá debajo los folios que se corresponden con los datos introducidos:

### Buscar Folios

x

Oficina:

Tipo de Registro:

Número Folio:

Bis:

Buscar

OFICINA	TIPO REGISTRO	NÚMERO FOLIO	BIS
SALTILLO	Inmuebles	1	

Al presionar sobre el mismo los datos nos aparecerán directamente ya en la pantalla principal de nuestro trámite:

Datos del Inmueble				
OFICINA	TIPO REGISTRO	NÚMERO FOLIO	BIS	...
SALTILLO	Inmuebles	1		x



- **Partida:** permite añadir la partida registral en que se encuentra inscrito el bien a localizar. Para poder incluir los datos solicitados respecto a la misma, haremos en primero lugar clic en el botón **“Añadir”** situado a la derecha de nuestra ventana:

Partida → Añadir

OFICINA	NOMBRE LIBRO	PARTIDA / PRELACIÓN	SECCIÓN	TOMO / LIBRO	SERIE / LETRA	FOJA	BIS	MANZANA	LOTE	...

Presionado el botón añadir, se desplegará ante nosotros una nueva pestaña donde podremos incluir los datos solicitados. En caso de no contar con el número de folio, deberá especificarse el antecedente registral, preferentemente de las secciones I, VIII (cuando sea una declaración unilateral de voluntad) o la sección IX. Si dentro de la partida existiesen varios predios, debe especificarse el correspondiente en los espacios de manzana/lote.

x

**Buscar Partida**

Oficina:

Sección:

Nombre Libro:

Tomo/Libro:

Serie/Letra:

Partida/Prelación:

Bis:

Buscar

Incluidos todos los datos presionaremos el botón buscar, tras lo cual aparecerán debajo las partidas coincidentes:



Nombre Libro:

Tomo/Libro:

Serie/Letra:

Partida/Prelación:

Bis:

Buscar

OFICINA	NOMBRE LIBRO	PARTIDA / PRELACIÓN	SECCIÓN	TOMO / LIBRO	SERIE / LETRA	FOJA	BIS
Saltillo		1	I	1	A	0	
Saltillo	PUBLICAS	1	I	1	A	0	

Haremos clic sobre la que corresponda a nuestro bien, apareciendo a continuación los datos seleccionados en la pantalla principal de nuestro servicio:

Partida

OFICINA	NOMBRE LIBRO	PARTIDA / PRELACIÓN	SECCIÓN	TOMO / LIBRO	SERIE / LETRA	FOJA	BIS	MANZANA	LOTE	...
Saltillo		1	I	1	A	0		Manzana	Lote	✕

- **Descripción de acto o actos jurídicos:** para desarrollar los actos o situaciones jurídicas que buscan desarrollarse conforme al bien correspondiente:

Descripción de acto o actos jurídicos

Conforme al catálogo de actos.

- **Observaciones:** toda información complementaria que permita el mejor desarrollo del trámite.



### Observaciones

(Proporcionar datos de referencia como ubicación, medidas y colindancias, superficie, etc. Esta información es solo de referencia para la ubicación de los datos de inscripción.)

- **Contratantes:** datos identificativos de las personas interesadas en conocer si el bien tiene algún tipo de gravamen sobre sí. Para incluir los mismos haremos clic en primer lugar sobre el botón “añadir” situado a la derecha de nuestra pestaña:

Contratantes Añadir

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	C.U.R.P.	TIPO PARTICIPACIÓN	...

Se abrirá entonces una nueva pestaña en la que podremos incluir todos los datos que nos solicitan:

### Agregar participante. x

Tipo de Participante:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

C.U.R.P.:

Tipo Participación:

Agregar

Incluidos estos datos, haremos clic en agregar, tras lo cual aparecerán los datos correspondientes en la página de nuestro trámite:



Contratantes					Añadir
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	C.U.R.P.	TIPO PARTICIPACIÓN	...
Alfonso	Rodríguez	Garcia	3233423432	Acreditante	✕

- **Documentos de pago:** aquellos que permiten acreditar el pago de los derechos registrales que correspondan. Se incluirán haciendo clic sobre el botón “**Añadir**” situado a la derecha de la pestaña:

Documentos de Pago				Añadir
IDENTIFICADOR	FECHA PAGO	IMPORTE	DOCUMENTO	...

Se abrirá un nuevo formulario para incluir todos los datos y documentos necesarios para acreditar el pago:

### Agregar documento ✕

Número de Recibo:

Importe:

Fecha de Pago:

Recibo de Pago:  Ningún archivo seleccionado

Boleta de Pago:  Ningún archivo seleccionado

**Agregar Documento de Pago**

Por último haremos clic en “**Agregar Documento de Pago**”, tras lo que aparecerán los comprobantes del pago en nuestra pantalla principal del servicio:



Documentos de Pago					Añadir
IDENTIFICADOR	FECHA PAGO	IMPORTE	DOCUMENTO	...	
2	15/04/2020 12:50:14 p. m.	10	<a href="#">Descargar Recibo de Pago</a> <a href="#">Descargar Boleta de Pago</a>	✕	

Para finalizar el proceso haremos clic sobre “Ingresar Trámite”:

Ingresar Trámite

Tras esto la plataforma nos permitirá firmar electrónicamente la entrada. Para ello debemos tener instalado un programa de firma electrónica que, en caso de no disponer del mismo en nuestra computadora, podremos instalar a través de la plataforma:

### Ingreso

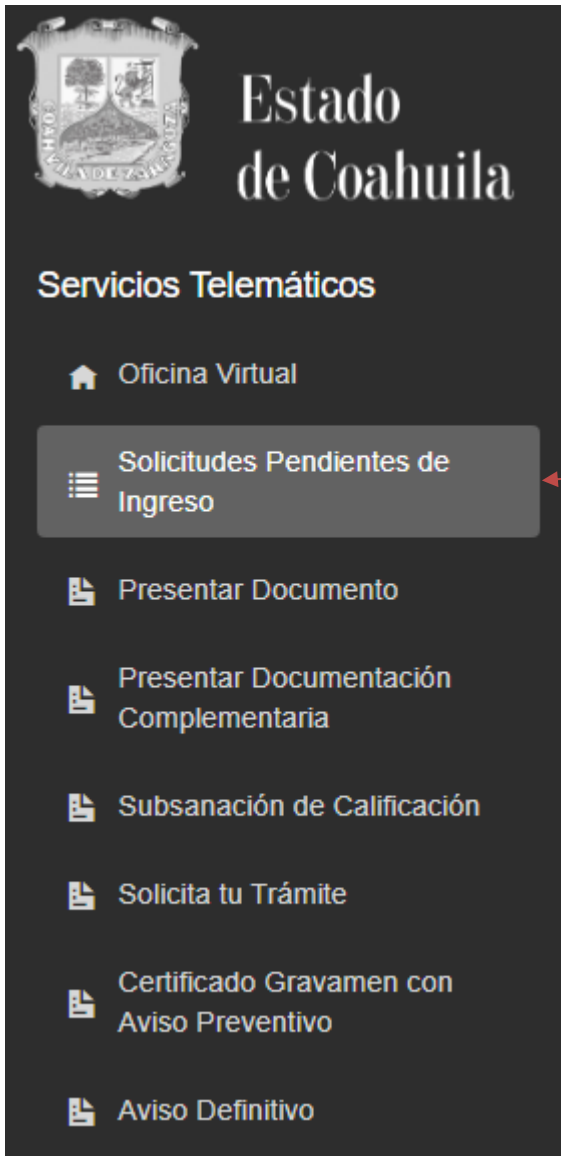
Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón "Instalar" para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón "Comprobar" para comprobar la instalación.

Instalar

En caso de que estemos ingresando el documento desde el usuario de un colaborador la entrada no podrá ser ingresada ni firmada directamente como explicamos anteriormente para los notarios, sino que deberá **guardar** los progresos realizados y será posteriormente el notario titular quien se encargue de ingresar propiamente la entrada en la pestaña “**Solicitudes pendientes de ingreso**”, donde podrá ver las que estuvieran pendientes.

Guardar





Si ingresamos la entrada desde nuestro perfil de notario, una vez instalado el certificado necesario para la firma, podremos comprobar su funcionamiento a través del botón “comprobar” que aparecerá automáticamente en una ventana en nuestra pantalla:

## Ingreso

Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón "Instalar" para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón "Comprobar" para comprobar la instalación.

Comprobar

Si se comprueba correctamente, aparecerá en nuestra pantalla una nueva ventana mostrando el proceso de subida y firma de documentos, debiendo elegir un certificado digital para ejecutar la firma correspondiente:

## Firma e ingreso de documentos

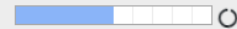
×

### Ingreso

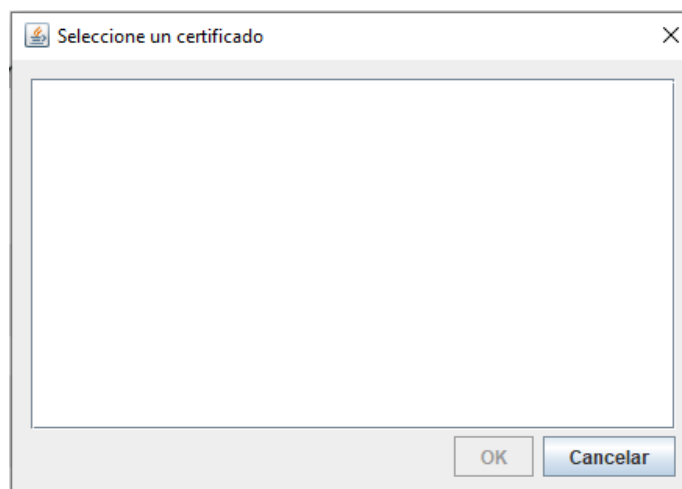
Obteniendo Documentos

Finalizado!

Firmando Documentos



En nuestra pantalla se abrirá una ventana para elegir el certificado que queremos usar:



Finalizado el proceso comenzará la descarga del recibo de ingreso del trámite.

### 2.10.3 Aviso Definitivo

Sirve para ingresar un aviso definitivo sobre un determinado bien. Para incluir dicho aviso deberán rellenarse los siguientes campos:

- **Datos personales:** incluyendo el nombre del solicitante, sus apellidos, teléfono y correo electrónico:

Datos del Solicitante

Nombre:	<input type="text" value="ALFONSO"/>
Apellido Paterno:	<input type="text" value="Rodríguez"/>
Apellido Materno:	<input type="text" value="García"/>
Teléfono:	<input type="text" value="5617582257"/>
Correo Electrónico:	<input type="text" value="alfonsno14mil@hotmail.com"/>

- **Número de escritura:** el número del documento notarial que contiene el acto jurídico sobre el cual se realiza el aviso definitivo.

Número de Escritura

- **Datos del inmueble:** aquellos que nos permitirán localizar el folio to en que se encuentra registrado el inmueble objeto del trámite, como son la oficina registral, el tipo de registro o el número de folio. En primer lugar, para añadir los campos requeridos haremos clic sobre el botón “añadir” situado a la derecha de la pestaña:

Datos del Inmueble

OFICINA	TIPO REGISTRO	NÚMERO FOLIO	BIS	...
				<input type="button" value="Añadir"/>



Al hacer clic sobre este se abrirá una ventana nueva para incluir en esta los datos requeridos:

### Buscar Folios



Oficina:

Tipo de Registro:

Número Folio:

Bis:

Buscar

Incluidos los datos hacer clic sobre el botón "buscar", tras lo cual se mostrarán debajo los folios que se corresponden con los datos introducidos:

### Buscar Folios



Oficina:

Tipo de Registro:

Número Folio:

Bis:

Buscar

OFICINA	TIPO REGISTRO	NÚMERO FOLIO	BIS
SALTILLO	Inmuebles	1	

Al seleccionar un folio, los datos nos aparecerán directamente ya en la pantalla principal de nuestro trámite:



Datos del Inmueble

OFICINA	TIPO REGISTRO	NÚMERO FOLIO	BIS	...
SALTILLO	Inmuebles	1		x

- **Partida:** permite conocer la partida registral en que se encuentra inscrito el bien a localizar. Para poder incluir los datos solicitados respecto a la misma, haremos en primero lugar clic en el botón “Añadir” situado a la derecha de nuestra ventana:

Añadir

OFICINA	NOMBRE LIBRO	PARTIDA / PRELACIÓN	SECCIÓN	TOMO / LIBRO	SERIE / LETRA	FOJA	BIS	MANZANA	LOTE	...

Haciendo clic en el botón añadir, se abrirá una nueva ventana donde podremos incluir los datos solicitados. En caso de no contar con el número de folio, deberá especificarse el antecedente registral, preferentemente de las secciones I, VIII (cuando sea una declaración unilateral de voluntad) o la sección IX. Si dentro de la partida existiesen varios predios, debe especificarse el correspondiente en los espacios de manzana/lote.

x

Buscar Partida

Oficina:

Sección:

Nombre Libro:

Tomo/Libro:

Serie/Letra:

Partida/Prelación:

Bis:

Buscar

Incluidos todos los datos haremos clic en el botón buscar, tras lo cual aparecerán debajo las partidas coincidentes:



Nombre Libro:

Tomo/Libro:

Serie/Letra:

Partida/Prelación:

Bis:

Buscar

OFICINA	NOMBRE LIBRO	PARTIDA / PRELACIÓN	SECCIÓN	TOMO / LIBRO	SERIE / LETRA	FOJA	BIS
Saltillo		1	I	1	A	0	
Saltillo	PUBLICAS	1	I	1	A	0	

Haremos clic sobre la que corresponda a nuestro bien, apareciendo a continuación los datos seleccionados en la pantalla principal de nuestro servicio:

Partida

OFICINA	NOMBRE LIBRO	PARTIDA / PRELACIÓN	SECCIÓN	TOMO / LIBRO	SERIE / LETRA	FOJA	BIS	MANZANA	LOTE	...
Saltillo		1	I	1	A	0		Manzana	Lote	✕

- **Descripción de acto o actos jurídicos:** para indicar los actos o situaciones jurídicas que buscan inscribirse respecto al bien correspondiente:

-

Descripción de acto o actos jurídicos

Conforme al catálogo de actos.

- **Observaciones:** toda información complementaria que permita el mejor desarrollo del trámite.

Observaciones

(Proporcionar datos de referencia como ubicación, medidas y colindancias, superficie, etc. Esta información es solo de referencia para la ubicación de los datos de inscripción.)



- **Documentos de pago:** acreditarán el pago de los derechos registrales correspondientes por parte del interesado. Para incluirlos, presionaremos sobre el botón “**Añadir**”:

Documentos de Pago					Añadir
IDENTIFICADOR	FECHA PAGO	IMPORTE	DOCUMENTO	...	

A la hora de añadir el documento, debemos incluir (i) el número de recibo, (ii) el importe abonado, (iii) la fecha de pago y (iv) la boleta y recibo de pago:

### Agregar documento



**Número de Recibo:**

**Importe:**

**Fecha de Pago:**

**Recibo de Pago:**  Acta entrega 1.pdf

**Boleta de Pago:**  Acta entrega 1.pdf

**Agregar Documento de Pago**

Incluidos los datos y documentos, haremos clic sobre “**Agregar Documentos de Pago**”, ante lo cual los documentos añadidos aparecerán en la pantalla de nuestro trámite de la siguiente forma:



Documentos de Pago				Añadir
IDENTIFICADOR	FECHA PAGO	IMPORTE	DOCUMENTO	...
2	14/04/2020 05:51:21 p. m.	10	<a href="#">Descargar Recibo de Pago</a> <a href="#">Descargar Boleta de Pago</a>	✕

Incluidos estos, presionaremos sobre el botón “**Ingresar Entrada**”, tras lo cual la plataforma nos permitirá firmar electrónicamente la entrada. Para ello debemos tener instalado un programa de firma electrónica que, en caso de no disponer del mismo en nuestra computadora, podremos instalar a través de la plataforma:

### Ingreso

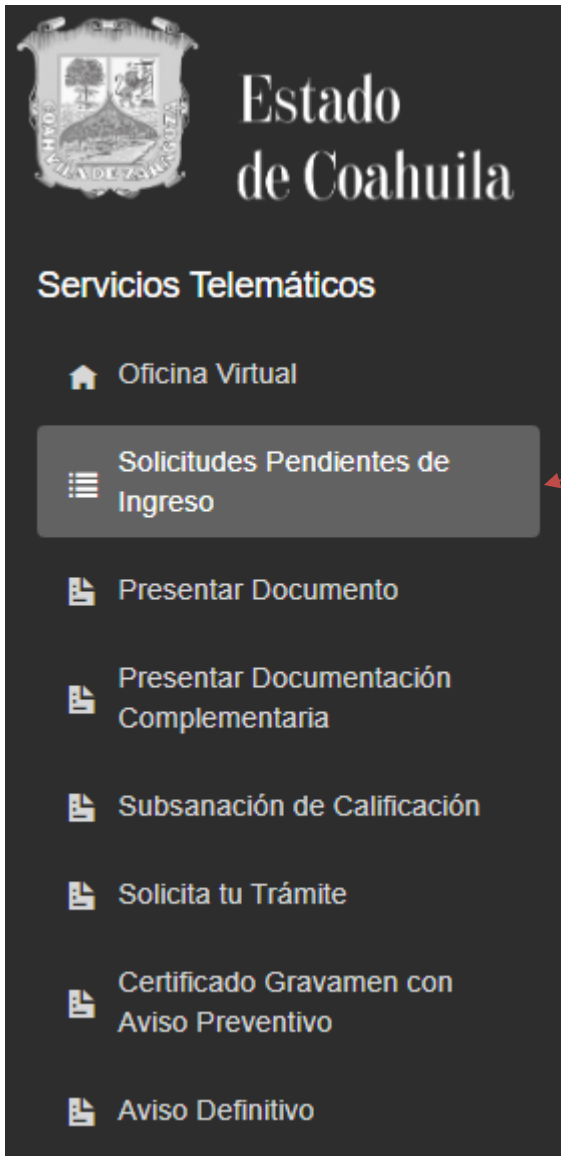
Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón “Instalar” para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón “Comprobar” para comprobar la instalación.

[Instalar](#)

En caso de que estemos ingresando el documento desde el usuario de un colaborador la entrada no podrá ser ingresada ni firmada directamente como explicamos anteriormente para los notarios, sino que deberá **guardar** los progresos realizados y será posteriormente el notario titular quien se encargue de ingresar propiamente la entrada en la pestaña “**Solicitudes pendientes de ingreso**”, donde podrá ver las que estuvieran pendientes.

[Guardar](#)





Si ingresamos la entrada desde nuestro perfil de notario, una vez instalado el certificado necesario para la firma, podremos comprobar su funcionamiento a través del botón “comprobar” que aparecerá automáticamente en una ventana en nuestra pantalla:

## Ingreso

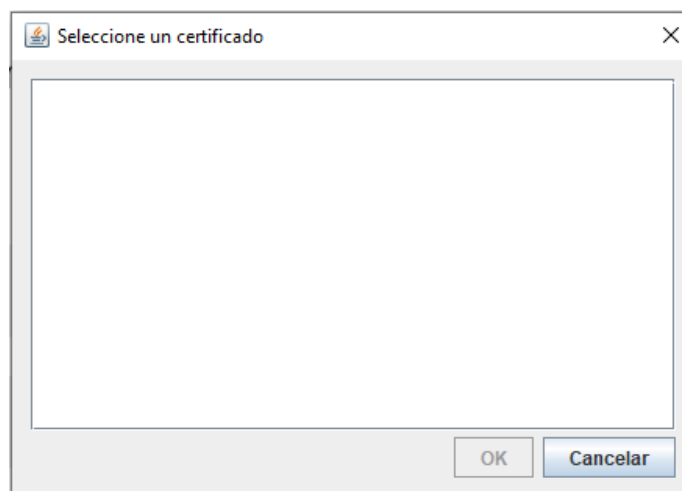
Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón "Instalar" para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón "Comprobar" para comprobar la instalación.

Comprobar

Si se comprueba correctamente, aparecerá en nuestra pantalla una nueva ventana mostrando el proceso de subida y firma de documentos, debiendo elegir un certificado digital para ejecutar la firma correspondiente:



En nuestra pantalla se abrirá una ventana para elegir el certificado que queremos usar:



Finalizado el proceso comenzará la descarga del recibo de ingreso del trámite.

#### 2.10.4 Presentar Información Complementaria

Este servicio nos permite incluir información adicional sobre una entrada en particular posteriormente a que esta haya sido ingresada en el sistema registral, variando el proceso y su funcionamiento según la entrada corresponda al sistema Futureg®, Sirga o Sirp:

##### 2.10.4.1 Entrada de Futureg®

Si la entrada a cumplimentar con nuestra documentación se hubiera añadido al sistema registral mediante el uso de Futureg®, debemos incluir en primer lugar el número de entrada y el año que le corresponda, haciendo posteriormente clic en validar para que localice la entrada de nuestro interés:



### Presentación de Documentación Complementaria

Datos de la entrada

Número de entrada Futureg    Número de prelación SIRGA    Foja/Libro SIRP

Número de entrada:

Año:

Haciendo clic el validar se desplegarán debajo los siguientes campos a cumplimentar:

- **Datos del solicitante:** como son su nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico.

Datos del Solicitante

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Teléfono:

Correo Electrónico:

- **Observaciones:** cualquier información extra que quiera añadirse para simplificar y facilitar la tramitación del servicio.

Observaciones



- **Datos del documento:** aquellos que permiten conocer el tipo de documento que quiere presentarse. En nuestra pantalla principal aparecerá un desplegable que, al presionar sobre la flecha orientada hacia abajo nos mostrará las opciones disponibles a elegir:

Datos Documento

<b>Tipo de Documento:</b>	<input type="text" value="▼"/> Escritura Privada Escritura Pública Oficio Administrativo Oficio Judicial
---------------------------	--

Seleccionado el tipo de documento que corresponde, se desplegarán nuevos campos para incluir los datos de este:

<b>Tipo de Documento:</b>	<input type="text" value="Escritura Privada"/>
<b>Número de Documento:</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha:</b>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
<b>Escritura Privada:</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Una vez cargado el documento, así es como debería verse nuestra pantalla:



Tipo de Documento:	Escritura Pública
Número de Documento:	1
Fecha:	16/04/2020
Escritura Pública:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Acta entrega 1.pdf

**Acta entrega 1.pdf**  
Última modificación: 16/01/2020

Si quisiéramos añadir algún documento extra podremos hacerlo en el botón **“Añadir Documento”**:

**Añadir Documento**

Finalizado el proceso, haremos clic sobre el botón **“Presentar Información Complementaria”**:

**Presentar Documentación Complementaria**

Tras esto la plataforma nos permitirá firmar electrónicamente la entrada. Para ello debemos tener instalado un programa de firma electrónica que, en caso de no disponer del mismo en nuestra computadora, podremos instalar a través de la plataforma:

## Ingreso

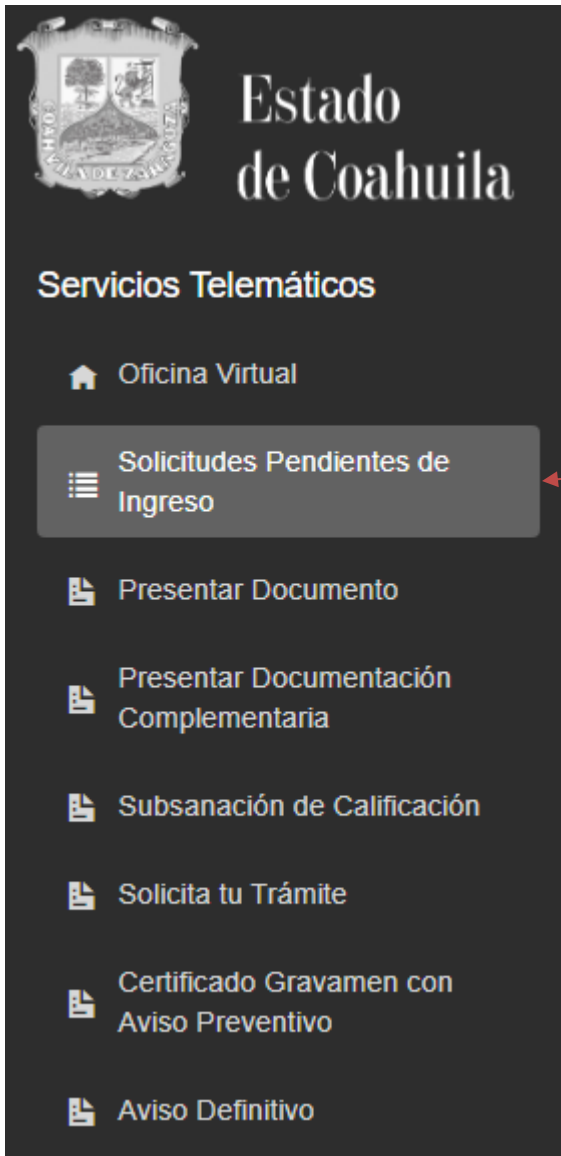
Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón "Instalar" para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón "Comprobar" para comprobar la instalación.

**Instalar**



En caso de que estemos ingresando el documento desde el usuario de un colaborador la entrada no podrá ser ingresada ni firmada directamente como explicamos anteriormente para los notarios, sino que deberá **guardar** los progresos realizados y será posteriormente el notario titular quien se encargue de ingresar propiamente la entrada en la pestaña “**Solicitudes pendientes de ingreso**”, donde podrá ver las que estuvieran pendientes.

Guardar



Si ingresamos la entrada desde nuestro perfil de notario, una vez instalado el certificado necesario para la firma, podremos comprobar su funcionamiento a través del botón “comprobar” que aparecerá automáticamente en una ventana en nuestra pantalla:

## Ingreso

Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón "Instalar" para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón "Comprobar" para comprobar la instalación.

Comprobar

Si se comprueba correctamente, aparecerá en nuestra pantalla una nueva ventana mostrando el proceso de subida y firma de documentos, debiendo elegir un certificado digital para ejecutar la firma correspondiente:

## Firma e ingreso de documentos

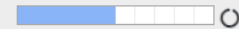
×

### Ingreso

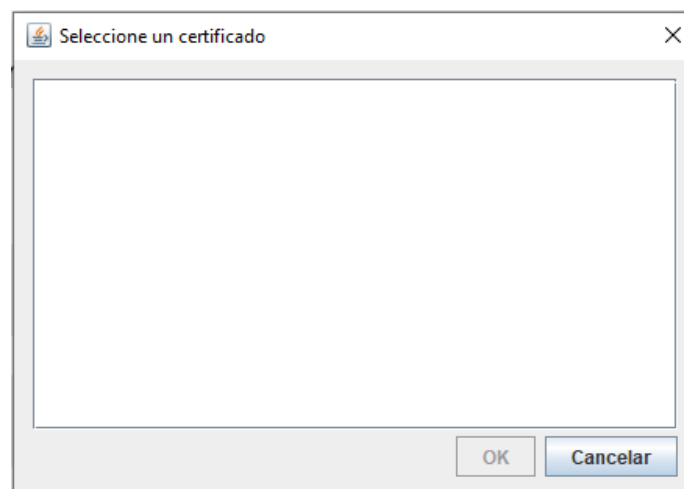
Obteniendo Documentos

Finalizado!

Firmando Documentos



En nuestra pantalla se abrirá una ventana para elegir el certificado que queremos usar:



Finalizado el proceso comenzará la descarga del recibo de ingreso del trámite.





#### 2.10.4.2 Numero de prelación Sirga

El servicio en este caso es exactamente igual que el explicado en el punto anterior, aunque solo servirá para aquellas entradas que hayan sido añadidas al sistema a través del programa Sirga, siendo esta la información a cumplimentar:

- **Datos de la entrada:** nos permitirán localizar e identificar la entrada cuya información queremos ampliar. Para ello debemos incluir el número de prelación que le hubiera sido otorgado y la oficina que corresponda, haciendo clic en “Validar” cuando finalicemos:

Datos de la entrada

Número de entrada Futureg	Número de prelación SIRGA	Foja/Libro SIRP
---------------------------	---------------------------	-----------------

Número de prelación:

Oficina:

Validar

- **Datos del solicitante:** como son su nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico:

Datos del Solicitante

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Teléfono:

Correo Electrónico:



- **Observaciones:** cualquier información extra que quiera añadirse para simplificar y facilitar la tramitación del servicio.

Observaciones

- **Datos del documento:** aquellos que permiten conocer el tipo de documento que quiere presentarse. En nuestra pantalla principal aparecerá un desplegable que, al presionar sobre la flecha orientada hacia abajo nos mostrará las opciones disponibles a elegir:

Datos Documento

Tipo de Documento:

- Escritura Privada
- Escritura Pública
- Oficio Administrativo
- Oficio Judicial

Seleccionado el tipo de documento que corresponde, se desplegarán nuevos campos para incluir los datos de este:

Tipo de Documento:

Número de Documento:

Fecha:

Escritura Privada:  Ningún archivo seleccionado

Una vez cargado el documento, así es como debe verse nuestra pantalla:



Tipo de Documento:	Escritura Pública
Número de Documento:	1
Fecha:	16/04/2020
Escritura Pública:	Seleccionar archivo Acta entrega 1.pdf

**Acta entrega 1.pdf**  
Última modificación: 16/01/2020

Si quisiéramos añadir algún documento extra podremos hacerlo en el botón **“Añadir Documento”**:

Añadir Documento

Finalizado el proceso, haremos clic sobre el botón **“Presentar Información Complementaria”**:

Presentar Documentación Complementaria

Tras esto la plataforma nos permitirá firmar electrónicamente la entrada. Para ello debemos tener instalado un programa de firma electrónica que, en caso de no disponer del mismo en nuestra computadora, podremos instalar a través de la plataforma:

## Ingreso

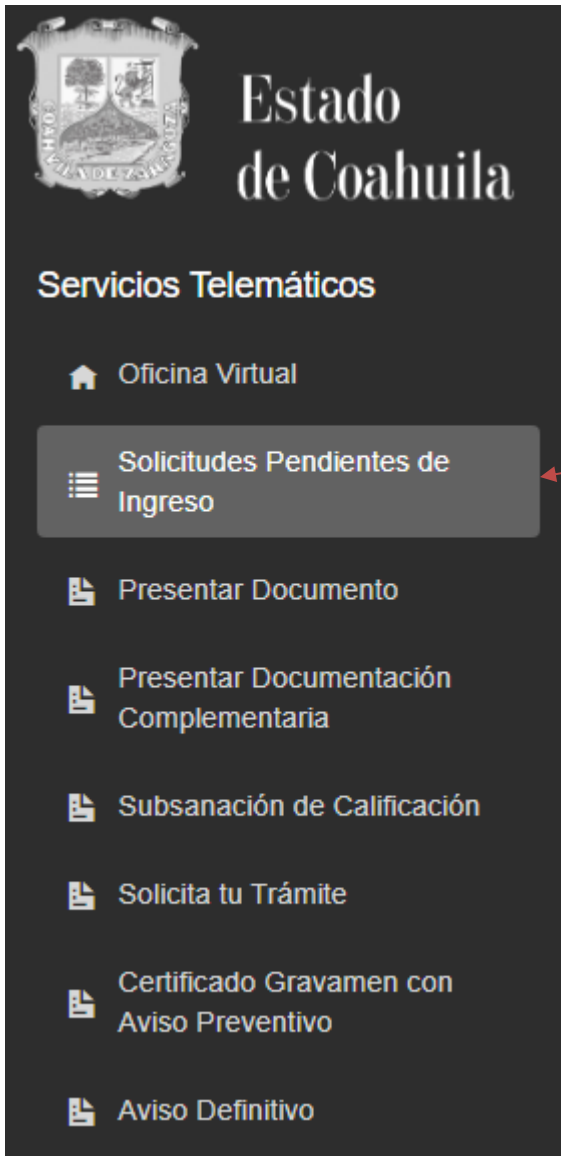
Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón "Instalar" para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón "Comprobar" para comprobar la instalación.

Instalar



En caso de que estemos ingresando el documento desde el usuario de un colaborador la entrada no podrá ser ingresada ni firmada directamente como explicamos anteriormente para los notarios, sino que deberá **guardar** los progresos realizados y será posteriormente el notario titular quien se encargue de ingresar propiamente la entrada en la pestaña “**Solicitudes pendientes de ingreso**”, donde podrá ver las que estuvieran pendientes.

Guardar



Si ingresamos la entrada desde nuestro perfil de notario, una vez instalado el certificado necesario para la firma, podremos comprobar su funcionamiento a través del botón “**Comprobar**” que aparecerá automáticamente en una ventana en nuestra pantalla:



## Ingreso

Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón "Instalar" para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón "Comprobar" para comprobar la instalación.

Comprobar

Si se comprueba correctamente, aparecerá en nuestra pantalla una nueva ventana mostrando el proceso de subida y firma de documentos, debiendo elegir un certificado digital para ejecutar la firma correspondiente:

## Firma e ingreso de documentos

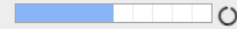
×

### Ingreso

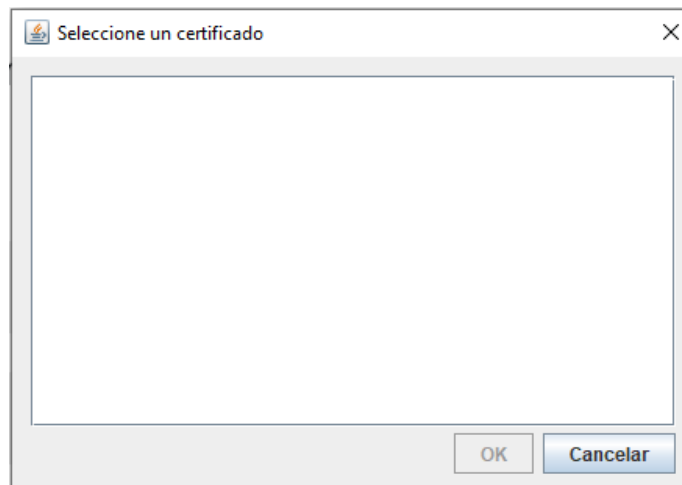
Obteniendo Documentos

Finalizado!

Firmando Documentos



En nuestra pantalla se abrirá una ventana para elegir el certificado que queremos usar:



Finalizado el proceso comenzará la descarga del recibo de ingreso del trámite.

### 2.10.4.3 Foja/Libro SIRP

Esta función nos permitirá localizar y completar las entradas añadidas mediante el sistema SIRP, incluyendo para ello:

- **Datos de la entrada:** como son la foja, el libro y la oficina, presionando en validar al acabar de incluirlos.

Datos de la entrada

Número de entrada Futureg	Número de prelación SIRGA	Foja/Libro SIRP
---------------------------	---------------------------	-----------------

Foja:

Libro:

Oficina:

Validar

- **Datos del solicitante:** como son su nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico:

Datos del Solicitante

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Teléfono:

Correo Electrónico:



- **Observaciones:** cualquier información extra que quiera añadirse para simplificar y facilitar la tramitación del servicio.

Observaciones

- **Datos del documento:** aquellos que permiten conocer el tipo de documento que quiere presentarse. En nuestra pantalla principal aparecerá un desplegable que, al presionar sobre la flecha orientada hacia abajo nos mostrará las opciones disponibles a elegir:

Datos Documento

Tipo de Documento:

▼

- Escritura Privada
- Escritura Pública
- Oficio Administrativo
- Oficio Judicial

Seleccionado el tipo de documento que corresponde, se desplegarán nuevos campos para incluir los datos de este:

Tipo de Documento:

Número de Documento:

Fecha:

Escritura Privada:  Ningún archivo seleccionado

Una vez cargado el documento, así es como debe verse nuestra pantalla:





Tipo de Documento:	Escritura Pública
Número de Documento:	1
Fecha:	16/04/2020
Escritura Pública:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Acta entrega 1.pdf

**Acta entrega 1.pdf**  
Última modificación: 16/01/2020

Si quisiéramos añadir algún documento extra podremos hacerlo en el botón **“Añadir Documento”**:

Añadir Documento

Finalizado el proceso, haremos clic sobre el botón **“Presentar Información Complementaria”**:

Presentar Documentación Complementaria

Tras esto la plataforma nos permitirá firmar electrónicamente la entrada. Para ello debemos tener instalado un programa de firma electrónica que, en caso de no disponer del mismo en nuestra computadora, podremos instalar a través de la plataforma:

## Ingreso

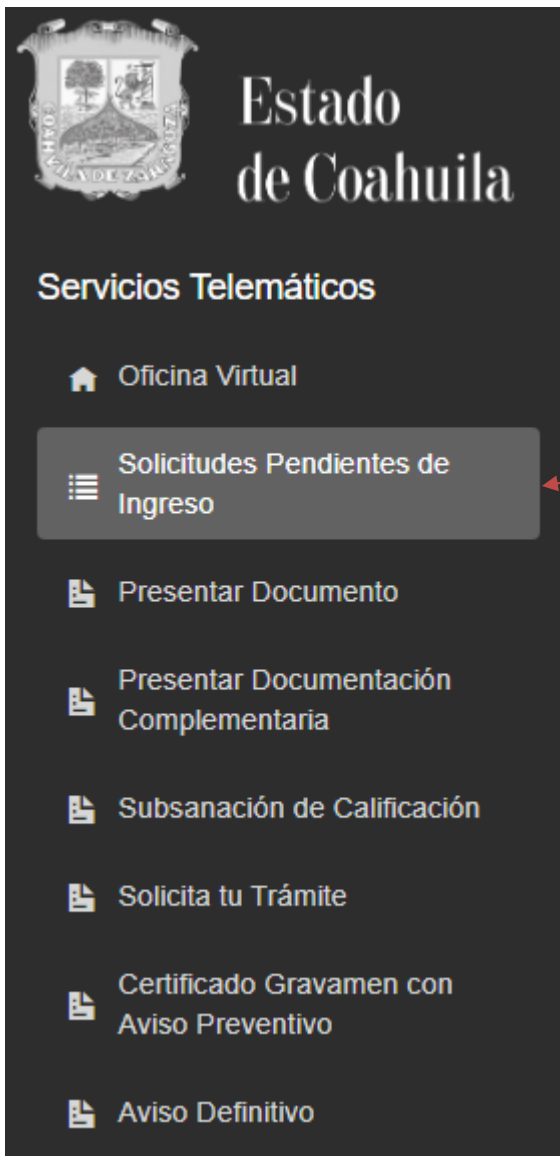
Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón "Instalar" para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón "Comprobar" para comprobar la instalación.

Instalar



En caso de que estemos ingresando el documento desde el usuario de un colaborador la entrada no podrá ser ingresada ni firmada directamente como explicamos anteriormente para los notarios, sino que deberá **guardar** los progresos realizados y será posteriormente el notario titular quien se encargue de ingresar propiamente la entrada en la pestaña “**Solicitudes pendientes de ingreso**”, donde podrá ver las que estuvieran pendientes.

Guardar





Si ingresamos la entrada desde nuestro perfil de notario, una vez instalado el certificado necesario para la firma, podremos comprobar su funcionamiento a través del botón "comprobar" que aparecerá automáticamente en una ventana en nuestra pantalla:

## Ingreso

Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón "Instalar" para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón "Comprobar" para comprobar la instalación.



Si se comprueba correctamente, aparecerá en nuestra pantalla una nueva ventana mostrando el proceso de subida y firma de documentos, debiendo elegir un certificado digital para ejecutar la firma correspondiente:

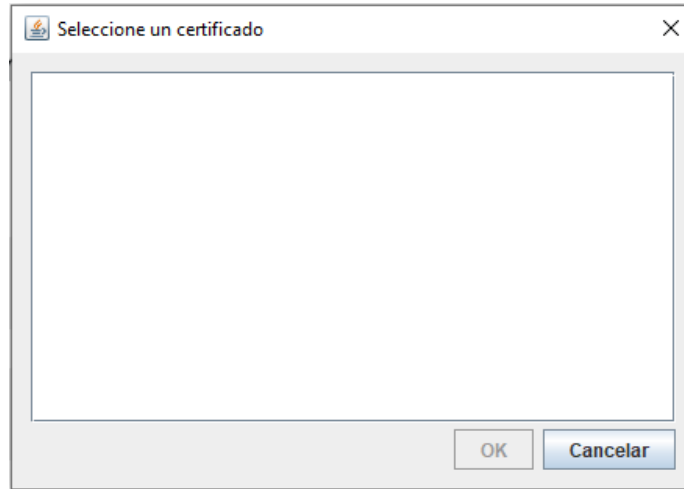
## Firma e ingreso de documentos



### Ingreso



En nuestra pantalla se abrirá una ventana para elegir el certificado que queramos usar:



Finalizado el proceso comenzará la descarga del recibo de ingreso del trámite.

## 2.10.5 Subsanación de Calificación

### 2.10.5.1 Número de entrada Futureg®:

Si la entrada se hubiera incluido mediante el sistema Futureg®, deberán completarse los siguientes datos:

- **Número de entrada Futureg®:** incluyendo su número de prelación y el año en que se hubiera producido. Finalizada la inclusión de los datos, presionaremos en validar, lo que nos permitirá localizar la entrada y continuar con la información necesaria para la subsanación.

Datos de la entrada

Número de entrada Futureg	Número de prelación SIRGA	Foja/Libro SIRP
Número de entrada:	<input type="text" value="18"/>	
Año:	<input type="text" value="2020"/>	

- **Datos del solicitante:** como son su nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico:

Datos del Solicitante

Nombre:	<input type="text" value="ALFONSO"/>
Apellido Paterno:	<input type="text"/>
Apellido Materno:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>



- **Observaciones:** cualquier información extra que quiera añadirse para simplificar y facilitar la tramitación del servicio.

Observaciones

- **Datos del documento:** aquellos que permiten conocer el tipo de documento que quiere presentarse. En nuestra pantalla principal aparecerá un desplegable que, al presionar sobre la flecha orientada hacia abajo nos mostrará las opciones disponibles a elegir:

Datos Documento

<b>Tipo de Documento:</b>	<input type="text" value="▼"/>
	Escritura Privada
	Escritura Pública
	Oficio Administrativo
	Oficio Judicial

Seleccionado el tipo de documento que corresponde, se desplegarán nuevos campos para incluir los datos de este:

<b>Tipo de Documento:</b>	<input type="text" value="Escritura Privada"/>
<b>Número de Documento:</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha:</b>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
<b>Escritura Privada:</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Una vez cargado el documento, así es como debería verse nuestra pantalla:



Tipo de Documento:	Escritura Pública
Número de Documento:	1
Fecha:	16/04/2020
Escritura Pública:	Seleccionar archivo Acta entrega 1.pdf

**Acta entrega 1.pdf**  
Última modificación: 16/01/2020

Si quisiéramos añadir algún documento extra podremos hacerlo en el botón **“Añadir Documento”**:

Añadir Documento

Finalizado el proceso, haremos clic sobre el botón **“Ingresar Subsanción”**:

Ingresar Subsanción

Tras esto la plataforma nos permitirá firmar electrónicamente la entrada. Para ello debemos tener instalado un programa de firma electrónica que, en caso de no disponer del mismo en nuestra computadora, podremos instalar a través de la plataforma:

## Ingreso

Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón "Instalar" para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón "Comprobar" para comprobar la instalación.

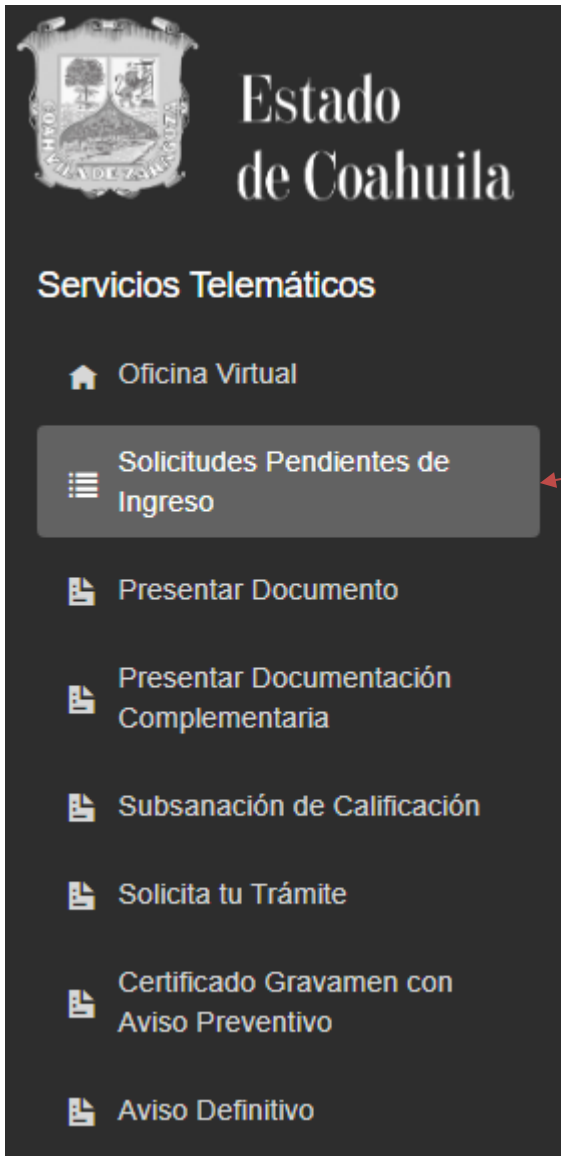
Instalar



En caso de que estemos ingresando el documento desde el usuario de un colaborador la entrada no podrá ser ingresada ni firmada directamente como explicamos anteriormente para los notarios, sino que deberá **guardar** los progresos realizados y será posteriormente el notario titular quien se encargue de ingresar propiamente la entrada en la pestaña “**Solicitudes pendientes de ingreso**”, donde podrá ver las que estuvieran pendientes.

Guardar





Si ingresamos la entrada desde nuestro perfil de notario, una vez instalado el certificado necesario para la firma, podremos comprobar su funcionamiento a través del botón “comprobar” que aparecerá automáticamente en una ventana en nuestra pantalla:



## Ingreso

Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón "Instalar" para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón "Comprobar" para comprobar la instalación.

Comprobar

Si se comprueba correctamente, aparecerá en nuestra pantalla una nueva ventana mostrando el proceso de subida y firma de documentos, debiendo elegir un certificado digital para ejecutar la firma correspondiente:

## Firma e ingreso de documentos

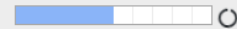


### Ingreso

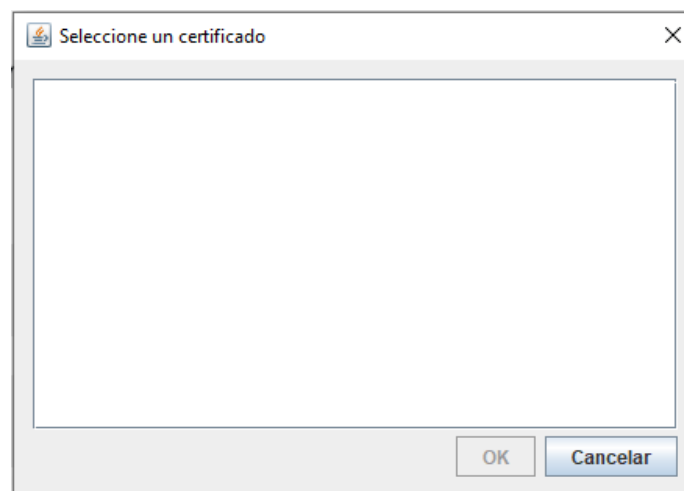
Obteniendo Documentos

Finalizado!

Firmando Documentos



En nuestra pantalla se abrirá una ventana para elegir el certificado que queremos usar:



Finalizado el proceso, comenzará la descarga del recibo de ingreso del trámite.



### 2.10.5.2 Número de prelación Sirga

- **Número de prelación Sirga:** incluyendo su número de prelación y la oficina en que se hubiera ingresado. Finalizada la inclusión de los datos, presionaremos en validar, lo que nos permitirá localizar la entrada y continuar con la información necesaria para la subsanación.

Datos de la entrada

Número de entrada Futureg	Número de prelación SIRGA	Foja/Libro SIRP
---------------------------	---------------------------	-----------------

Número de prelación:	<input type="text" value="18"/>
Oficina:	<input type="text" value="Saltillo"/>

- **Datos del solicitante:** como son su nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico:

Datos del Solicitante

Nombre:	<input type="text" value="ALFONSO"/>
Apellido Paterno:	<input type="text"/>
Apellido Materno:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>

- **Observaciones:** cualquier información extra que quiera añadirse para simplificar y facilitar la tramitación del servicio.



Observaciones

- **Datos del documento:** aquellos que permiten conocer el tipo de documento que quiere presentarse. En nuestra pantalla principal aparecerá un desplegable que, al presionar sobre la flecha orientada hacia abajo nos mostrará las opciones disponibles a elegir:

Datos Documento

Tipo de Documento:	<input type="text" value="Escritura Privada"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Escritura Privada</li><li>Escritura Pública</li><li>Oficio Administrativo</li><li>Oficio Judicial</li></ul>

Seleccionado el tipo de documento que corresponde, se desplegarán nuevos campos para incluir los datos de este:

Tipo de Documento:	<input type="text" value="Escritura Privada"/>
Número de Documento:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Escritura Privada:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Una vez cargado el documento, así es como debería verse nuestra pantalla:



Tipo de Documento:	Escritura Pública
Número de Documento:	1
Fecha:	16/04/2020
Escritura Pública:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Acta entrega 1.pdf

**Acta entrega 1.pdf**  
Última modificación: 16/01/2020

Si quisiéramos añadir algún documento extra podremos hacerlo en el botón **“Añadir Documento”**:

Añadir Documento

Finalizado el proceso, haremos clic sobre el botón **“Ingresar Subsanación”**:

Ingresar Subsanación

Tras esto la plataforma nos permitirá firmar electrónicamente la entrada. Para ello debemos tener instalado un programa de firma electrónica que, en caso de no disponer del mismo en nuestra computadora, podremos instalar a través de la plataforma:



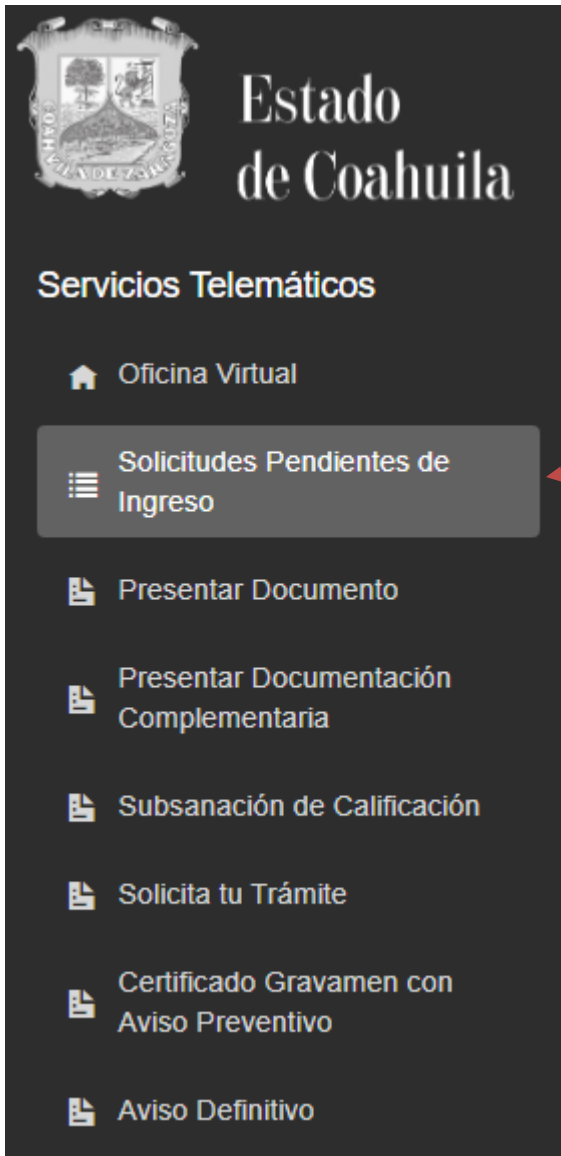
## Ingreso

Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón "Instalar" para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón "Comprobar" para comprobar la instalación.

Instalar

En caso de que estemos ingresando el documento desde el usuario de un colaborador la entrada no podrá ser ingresada ni firmada directamente como explicamos anteriormente para los notarios, sino que deberá **guardar** los progresos realizados y será posteriormente el notario titular quien se encargue de ingresar propiamente la entrada en la pestaña "**Solicitudes pendientes de ingreso**", donde podrá ver las que estuvieran pendientes.

Guardar



Si ingresamos la entrada desde nuestro perfil de notario, una vez instalado el certificado necesario para la firma, podremos comprobar su funcionamiento a través del botón “comprobar” que aparecerá automáticamente en una ventana en nuestra pantalla:

## Ingreso

Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón "Instalar" para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón "Comprobar" para comprobar la instalación.

Comprobar

Si se comprueba correctamente, aparecerá en nuestra pantalla una nueva ventana mostrando el proceso de subida y firma de documentos, debiendo elegir un certificado digital para ejecutar la firma correspondiente:

## Firma e ingreso de documentos

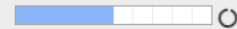
×

### Ingreso

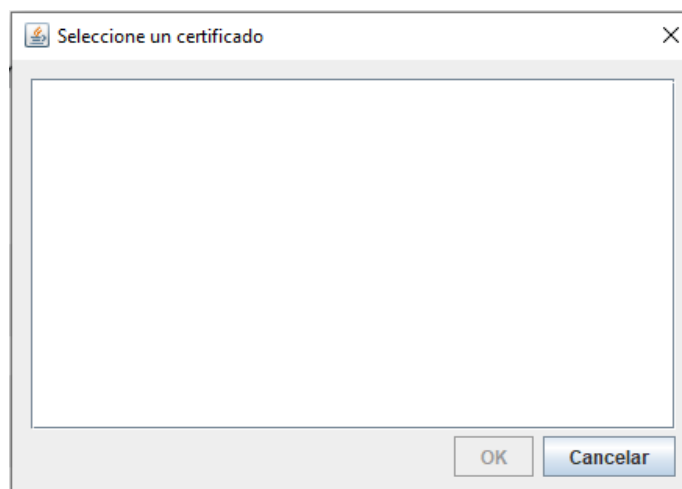
Obteniendo Documentos

Finalizado!

Firmando Documentos



En nuestra pantalla se abrirá una ventana para elegir el certificado que queremos usar:



Finalizado el proceso comenzará la descarga del recibo de ingreso del trámite.





### 2.10.5.3 Foja/Libro SIRP

- **Datos de la entrada:** incluyendo la foja y libro en que se encuentre registrada la entrada, así como la oficina correspondiente. Tras la inclusión de los datos presionaremos validar para localizar dicha entrada y cumplimentar los datos siguientes.

Datos de la entrada

Número de entrada Futureg	Número de prelación SIRGA	Foja/Libro SIRP
Foja:	<input type="text" value="18"/>	
Libro:	<input type="text" value="2020"/>	
Oficina:	<input type="text" value="Saltillo"/>	

- **Datos del solicitante:** como son su nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico:

Datos del Solicitante

Nombre:	<input type="text" value="ALFONSO"/>
Apellido Paterno:	<input type="text"/>
Apellido Materno:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>

- **Observaciones:** cualquier información extra que quiera añadirse para simplificar y facilitar la tramitación del servicio.



### Observaciones

- **Datos del documento:** aquellos que permiten conocer el tipo de documento que quiere presentarse. En nuestra pantalla principal aparecerá un desplegable que, al presionar sobre la flecha orientada hacia abajo nos mostrará las opciones disponibles a elegir:

### Datos Documento

<b>Tipo de Documento:</b>	<input type="text" value="▼"/>
	Escritura Privada Escritura Pública Oficio Administrativo Oficio Judicial

Seleccionado el tipo de documento que corresponde, se desplegarán nuevos campos para incluir los datos de este:

<b>Tipo de Documento:</b>	<input type="text" value="Escritura Privada"/>
<b>Número de Documento:</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha:</b>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
<b>Escritura Privada:</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Una vez cargado el documento, así es como debería verse nuestra pantalla:



Tipo de Documento:	Escritura Pública
Número de Documento:	1
Fecha:	16/04/2020
Escritura Pública:	Seleccionar archivo Acta entrega 1.pdf

**Acta entrega 1.pdf**  
Última modificación: 16/01/2020

Si quisiéramos añadir algún documento extra podremos hacerlo en el botón **“Añadir Documento”**:

Añadir Documento

Finalizado el proceso, haremos clic sobre el botón **“Ingresar Subsanción”**:

Ingresar Subsanción

Tras esto la plataforma nos permitirá firmar electrónicamente la entrada. Para ello debemos tener instalado un programa de firma electrónica que, en caso de no disponer del mismo en nuestra computadora, podremos instalar a través de la plataforma:

## Ingreso

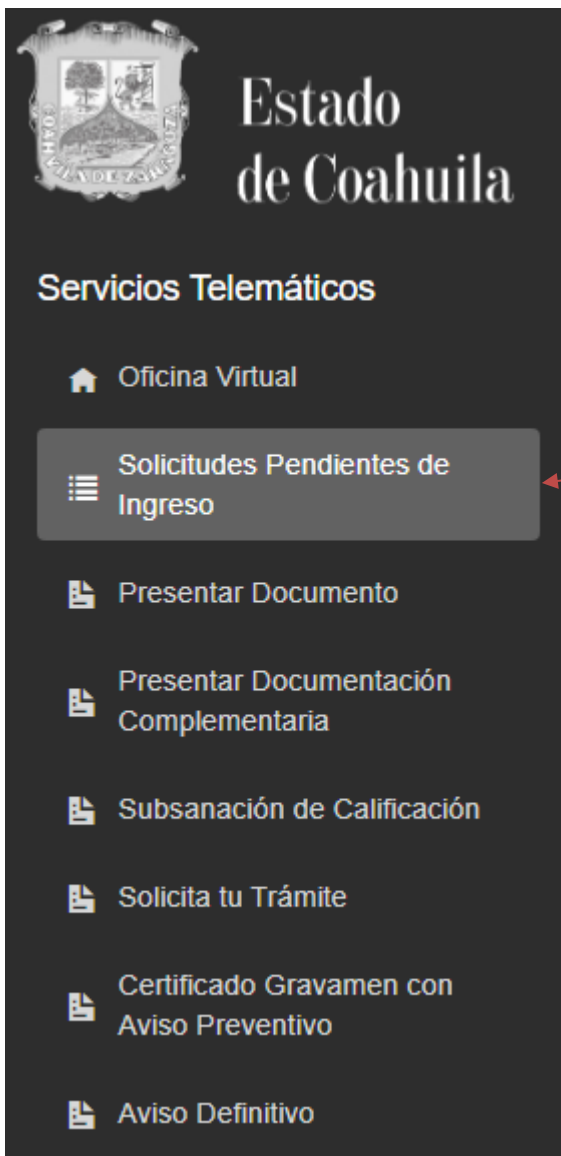
Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón "Instalar" para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón "Comprobar" para comprobar la instalación.

Instalar



En caso de que estemos ingresando el documento desde el usuario de un colaborador la entrada no podrá ser ingresada ni firmada directamente como explicamos anteriormente para los notarios, sino que deberá **guardar** los progresos realizados y será posteriormente el notario titular quien se encargue de ingresar propiamente la entrada en la pestaña “**Solicitudes pendientes de ingreso**”, donde podrá ver las que estuvieran pendientes.

Guardar





Si ingresamos la entrada desde nuestro perfil de notario, una vez instalado el certificado necesario para la firma, podremos comprobar su funcionamiento a través del botón “comprobar” que aparecerá automáticamente en una ventana en nuestra pantalla:

## Ingreso

Para la firma de solicitudes es necesaria la instalación del complemento de firma en su máquina. Pulse el botón "Instalar" para descargar el complemento. Una vez lo instale, pulse el botón "Comprobar" para comprobar la instalación.

Comprobar

Si se comprueba correctamente, aparecerá en nuestra pantalla una nueva ventana mostrando el proceso de subida y firma de documentos, debiendo elegir un certificado digital para ejecutar la firma correspondiente:

## Firma e ingreso de documentos

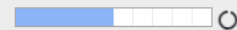
x

### Ingreso

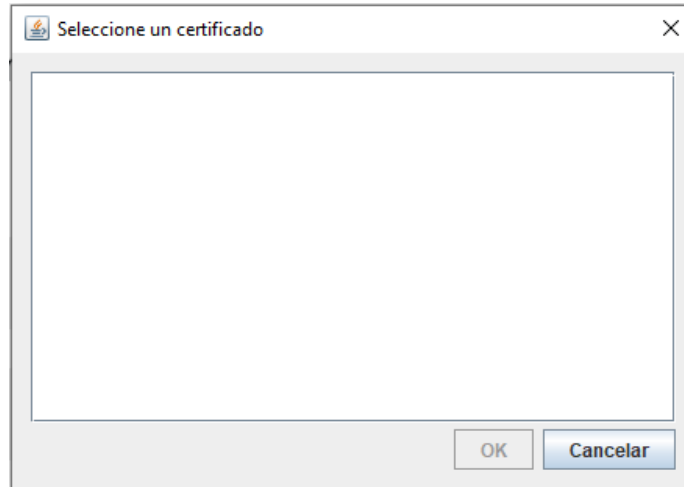
Obteniendo Documentos

Finalizado!

Firmando Documentos



En nuestra pantalla se abrirá una ventana para elegir el certificado que queremos usar:



Finalizado el proceso comenzará la descarga del recibo de ingreso del trámite.

### 2.10.6 Solicitudes pendientes de ingreso

En este servicio podremos ver las entradas cuya información se haya incluido y guardado por parte de un colaborador, pero que aún no haya sido ingresado por el Notario.

## Solicitudes pendientes de ingreso

SELECCIONADO	DOCUMENTO	TIPO TRÁMITE	FECHA ↓	COMPLETO	COMPLETAR
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	x	x	x	x	
<input type="checkbox"/>	1 (Acta entrega 1.pdf)	Devolución de Documentación	16/04/2020 12:31:32 p. m.	Sí	<a href="#">Completar Solicitud</a>
<input type="checkbox"/>	1 (Acta entrega 1.pdf)	Adición de Documentos	16/04/2020 11:37:39 a. m.	Sí	<a href="#">Completar Solicitud</a>
<input type="checkbox"/>	1 (Acta entrega 1.pdf)	Adición de Documentos	16/04/2020 11:29:19 a. m.	Sí	<a href="#">Completar Solicitud</a>
<input type="checkbox"/>	2 (Acta entrega 1.pdf)	Aviso Definitivo	15/04/2020 04:38:57 p. m.	Sí	<a href="#">Completar Solicitud</a>
<input type="checkbox"/>	2 (Acta entrega 1.pdf)	Aviso Preventivo	15/04/2020 01:06:51 p. m.	Sí	<a href="#">Completar Solicitud</a>



Esta es la pantalla que nos aparecerá al entrar en el servicio, un listado donde figurarán todas las solicitudes pendientes de ingreso para que sean firmadas electrónicamente por el Notario o corregidas por parte de un colaborador. Para localizar estas solicitudes pueden ser filtradas por documento, tipo de trámite, fecha y estado. Para ingresar alguna de las entradas pendientes, el Notario deberá presionar en “**Completar Solicitud**”, seleccionando previamente el trámite en la columna de la izquierda:

<input checked="" type="checkbox"/>	1 (Acta entrega 1.pdf)	Devolución de Documentación	16/04/2020 12:31:32 p.m.	Sí	<a href="#">Completar Solicitud</a>
-------------------------------------	------------------------	-----------------------------	--------------------------	----	-------------------------------------

Una vez entramos en el trámite que queremos ingresar, nos aparecerán los datos cumplimentados en la misma forma en que se explicó para cada trámite específico (ver explicación sobre el trámite que corresponda). Así, para ingresar el trámite simplemente haremos clic en el botón que se encuentre en el extremo inferior de nuestra pantalla, siguiendo el explicado proceso para la inclusión directa del proceso en el sistema por el Notario o colaborado.

### 2.10.7 Folio Inmediato

El servicio de Folio Inmediato permite la consulta de las imágenes de las inscripciones de Folios Reales o Partidas de Libro, así como información registral relacionada.

Al ingresar en la opción se mostrarán las solicitudes ingresadas previamente que se encuentren vigentes. El periodo de vigencia de las solicitudes es de 90 días, pasados los cuales, no se dejará volver a consultar los datos del folio o la partida.



Servicios Telemáticos

localhost:44326/FolioInmediato

Sesion iniciada como: luis@notaria1.com

### Solicitudes de Folio Inmediato o Partida de Libro

Nueva Solicitud

NÚMERO DE SOLICITUD	FECHA	ANTECEDENTE	...
431/2020 (0)	23/04/2020 06:41:30 p. m.	(INMUEBLE) SALTILLO Folio Real Nº 7	(Mostrar Datos)
432/2020 (0)	23/04/2020 06:45:07 p. m.	(INMUEBLE) SALTILLO Folio Real Nº 7	(Mostrar Datos)
433/2020 (0)	23/04/2020 06:49:28 p. m.	(INMUEBLE) SALTILLO Folio Real Nº 7	(Mostrar Datos)
447/2020 (0)	27/04/2020 09:44:28 a. m.	( Saltillo) Tomo/Libro 1 Partida 1	(Mostrar Datos)

1 2 3

En el lado derecho de cada solicitud aparecerá la opción “Mostrar Datos” que permitirá acceder a los datos del folio o partida correspondientes.

Al pulsar sobre el botón “Nueva Solicitud” se accederá al formulario para el ingreso de una nueva solicitud.

Este formulario consta de la siguiente información:

- **Datos personales:** incluyendo el nombre del solicitante, sus apellidos, teléfono y correo electrónico. Estos datos se rellenarán automáticamente con los datos del usuario.

Datos del Solicitante

Nombre: ALFONSO

Apellido Paterno: Rodríguez

Apellido Materno: García

Teléfono: 5617582257

Correo Electrónico: alfonsno14mil@hotmail.com





- **Tipo:** En este campo elegiremos si queremos consultar los datos de un folio o una partida.

Tipo

FOLIO

- **Folio:** Si se seleccionó en el campo tipo el valor "folio", en este campo se indicará el Folio Real que queremos consultar.

Datos del Inmueble					Añadir
OFICINA	TIPO REGISTRO	NÚMERO FOLIO	BIS	...	

Al hacer clic sobre el botón "Añadir", se abrirá una ventana donde se podrá buscar el folio requerido:

### Buscar Folios



Oficina: SALTILLO

Tipo de Registro: Inmuebles

Número Folio: 1

Bis:

Buscar

Incluidos los datos, al hacer clic sobre el botón "buscar", se realiza la búsqueda en el sistema.:



## Buscar Folios



Oficina:

Tipo de Registro:

Número Folio:

Bis:

Buscar

OFICINA	TIPO REGISTRO	NÚMERO FOLIO	BIS
SALTILLO	Inmuebles	1	

Al seleccionar un folio, los datos nos aparecerán directamente ya en la pantalla principal de nuestro trámite:

### Datos del Inmueble

OFICINA	TIPO REGISTRO	NÚMERO FOLIO	BIS	...
SALTILLO	Inmuebles	1		

- **Partida:** Si el tipo seleccionado es "partida", debemos seleccionar la partida a consultar.

Partida Añadir

OFICINA	NOMBRE LIBRO	PARTIDA / PRELACIÓN	SECCIÓN	TOMO / LIBRO	SERIE / LETRA	FOJA	BIS	MANZANA	LOTE	...

Haciendo clic en el botón añadir, se abrirá una nueva ventana donde podremos incluir los datos solicitados.



### Buscar Partida



Oficina:

Sección:

Nombre Libro:

Tomo/Libro:

Serie/Letra:

Partida/Prelación:

Bis:

Buscar

Incluidos todos los datos haremos clic en el botón buscar, tras lo cual aparecerán debajo las partidas coincidentes:

Nombre Libro:

Tomo/Libro:

Serie/Letra:

Partida/Prelación:

Bis:

Buscar

OFICINA	NOMBRE LIBRO	PARTIDA / PRELACIÓN	SECCIÓN	TOMO / LIBRO	SERIE / LETRA	FOJA	BIS
Saltillo		1	I	1	A	0	
Saltillo	PUBLICAS	1	I	1	A	0	

Haremos clic sobre la que corresponda a nuestro bien, apareciendo a continuación los datos seleccionados en la pantalla principal de nuestro servicio:

Partida

OFICINA	NOMBRE LIBRO	PARTIDA / PRELACIÓN	SECCIÓN	TOMO / LIBRO	SERIE / LETRA	FOJA	BIS	MANZANA	LOTE	...
Saltillo		1	I	1	A	0		Manzana	Lote	✕



- **Validar:** Tras haber seleccionado el folio o la partida correspondiente, se debe de pulsar el botón “Validar”, que comprobará en el sistema si el folio o partida seleccionado tiene información suficiente en el sistema para ofrecer el servicio. Si no tiene datos de inscripciones o imagen digitalizada, se indicará al usuario que no se dispone de información suficiente para dar el servicio.

**Validar**

- **Documentos de pago:** acreditarán el pago de los derechos registrales correspondientes por parte del interesado.

Documentos de Pago				Añadir
IDENTIFICADOR	FECHA PAGO	IMPORTE	DOCUMENTO	...

Al pulsar “Añadir”, debemos incluir (i) el número de recibo, (ii) el importe abonado, (iii) la fecha de pago y (iv) la boleta y recibo de pago:

### Agregar documento ×

**Número de Recibo:**

**Importe:**

**Fecha de Pago:**

**Recibo de Pago:**  Acta entrega 1.pdf

**Boleta de Pago:**  Acta entrega 1.pdf

**Agregar Documento de Pago**

Incluidos los datos y documentos, haremos clic sobre “**Agregar Documentos de Pago**”, ante lo cual los documentos añadidos aparecerán en la pantalla de nuestro trámite de la siguiente forma:



Documentos de Pago					<a href="#">Añadir</a>
IDENTIFICADOR	FECHA PAGO	IMPORTE	DOCUMENTO	...	
2	14/04/2020 05:51:21 p. m.	10	<a href="#">Descargar Recibo de Pago</a> <a href="#">Descargar Boleta de Pago</a>	✕	

A continuación, se podrá hacer click en el botón “Solicitar” procediéndose al ingreso y activación del servicio si los datos del pago son correctos.

[Solicitar](#)

Una vez ingresado el trámite, se podrán consultar los datos del folio o partida en el listado de folios inmediatos que aparece en la parte superior.



Servicios Telemáticos

Oficina Virtual

Solicitudes Pendientes de Ingreso

Presentar Documento

Presentar Documentación Complementaria

Subsanación de Calificación

Solicita tu Trámite

Certificado Gravamen con Aviso Preventivo

Aviso Definitivo

Solicitar Corrección

Cotejo Documento

Boletín Registral

Estado Trámite

Folio Inmediato

Alerta Registral

Búsqueda por Nombre

Sesion iniciada como: luis@notaria1.com

Registros

**Propietario:**

**Trámites en Proceso:** No hay trámites en proceso.

**Descripción:**

Datos Generales

**Folio:** 52031 **Fecha de Registro:** 12/04/2011 12:15:45

Antecedentes Registrales

Oficina	Sección	Nombre Libro	Tomo/Libro	Serie/Letra	Partida/Prelacion
Saltillo	III		109		10821

Nombre Sociedad: ROBLES SEÑALES DIGITALES, S.C.

Asientos registrales

FECHA	OPERACION	NÚMERO ENTRADA	...
12/04/2011 12:15:45 p. m.	CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD CIVIL		<a href="#">Mostrar</a>



Servicios Telemáticos

Oficina Virtual

Solicitudes Pendientes de Ingreso

Presentar Documento

Presentar Documentación Complementaria

Subsanación de Calificación

Solicita tu Trámite

Certificado Gravamen con Aviso Preventivo

Aviso Definitivo

Solicitar Corrección

Cotejo Documento

Boletín Registral

Estado Trámite

**Folio Inmediato**

Alerta Registral

Búsqueda por Nombre

Sesion iniciada como: luis@notaria1.com

### Inmuebles

- 140.00000000m<sup>2</sup>

### Imagen Digitalizada

Esta Partida no tiene Imagen Digitalizada.

### Inscripción SIRP

COMPRA VENTA  
VALOR CATASTRAL: \$2,005,000.00 M.N.  
En la ciudad de SALTILLO, COAHUILA el día 26 de Noviembre de 1991 ante mi C. LIC. JAVIER CEDILLO DE LA PEÑA, Notario Público Núm. 0024, comparecieron como:  
VENDEDOR(ES)  
INSTITUTO ESTATAL DE LA VIVIENDA POPULAR  
Representado(s) por:  
LIC. ABRAHAM CEPEDA IZAGUIRRE  
COMPRADOR(ES)  
FRANCISCA HERRERA ALIÑAN  
Siendo el objeto del contrato el(los) siguiente(s) predio(s):  
1.- Con la siguiente ubicación:  
LOTE DE TERRENO NUMERO 11 DE LA MANZANA 350 DE LA COLONIA

