

# UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

Estudios con Reconocimiento de Validez Oficial por Decreto Presidencial

Del 3 de abril de 1981



LA VERDAD  
NOS HARÁ LIBRES

UNIVERSIDAD  
IBEROAMERICANA

CIUDAD DE MÉXICO ®

**PROYECTO DE INTEGRACIÓN ENTRE UN CATASTRO Y UN REGISTRO  
PÚBLICO DE LA PROPIEDAD EN UNA ENTIDAD DE LA REPÚBLICA MEXICANA**  
ESTUDIO DE CASO

QUE PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRO EN  
SISTEMAS, PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

PRESENTA

**JORGE ORLANDO ESPÍRITU HERNÁNDEZ**

Director: Mtro. Pedro Fernando Solares Soto

Lector 1: Mtro. Guillermo Gómez Abascal

Lector 2: Mtro. Felipe Antonio Trujillo Fernández

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

JUSTIFICACIÓN .....	1
Descripción General: .....	1
Justificación: .....	1
Objetivos Generales .....	1
Beneficios:.....	2
Para el Estado: .....	2
Para los usuarios: .....	2
Para las instituciones financieras:.....	2
1. ANÁLISIS DE LOS HECHOS Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA .....	2
Visión .....	5
Misión.....	6
Alcances de la evaluación de las instituciones en el Estado .....	8
1. Marco operativo .....	9
1.1. Diagnóstico de la operación .....	11
1.1.1. El Registro Público de la Propiedad y del Comercio.....	11
1.1.1.1. Marco normativo .....	11
1.1.1.2. Estructura funcional .....	12
1.1.1.3. Trámites y servicios .....	13
1.1.1.4. El modelo de operación registral.....	19
1.1.2. Dirección de Catastro .....	33
1.1.2.1. Marco normativo .....	33
1.1.2.2. Estructura funcional .....	34
1.1.2.3. Trámites y servicios .....	35
1.1.2.4. El modelo de la operación catastral .....	41
1.2. Fortalezas y debilidades del proceso registral .....	55

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

1.2.1.	Generales .....	55
1.2.2.	Recepción.....	58
1.2.3.	Distribución de trabajo .....	58
1.2.4.	Revisión y calificación.....	59
1.2.5.	Registro .....	59
1.2.6.	Archivo.....	60
1.2.7.	Consulta externa (publicidad) .....	60
1.2.8.	Cartas de Propiedad y No Propiedad e Índice.....	62
1.2.9.	Entrega de trámites .....	62
1.2.10.	Cobro de derechos.....	62
1.2.11.	Otras fortalezas .....	63
1.2.12.	Otras debilidades .....	63
1.3.	Fortalezas y debilidades del proceso catastral.....	64
1.3.1.	Generales .....	65
1.3.2.	Producción de información catastral.....	65
1.3.2.1.	Atención al contribuyente .....	65
1.3.2.2.	Evaluación técnica .....	66
1.3.2.3.	Actualización del padrón .....	67
1.3.2.4.	Archivo .....	68
1.3.2.5.	Cartografía digital .....	68
1.3.3.	Recaudación de los derechos e impuestos relacionados con los inmuebles.....	69
1.3.4.	Otras fortalezas .....	69
1.4.	Fortalezas y debilidades de coordinación o participación de las dependencias estatales y municipales involucradas.....	70
2.	Marco organizacional .....	71
2.1.	Situación actual de la infraestructura .....	71
2.1.1.	Registro Público de la Propiedad y del Comercio.....	71

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

2.1.2.	Dirección de Catastro .....	77
2.2.	Recursos presupuestales.....	81
2.3.	Recursos humanos .....	82
2.3.1.	Registro Público de la Propiedad y el Comercio.....	82
2.3.2.	Dirección de Catastro .....	86
2.3.3.	Capacitación .....	88
2.3.4.	Remuneración .....	89
2.4.	Recursos materiales.....	92
2.4.1.	Aprovechamiento del equipo existente .....	92
2.4.2.	Expectativas de utilización futura.....	92
2.4.3.	Condiciones de oficinas .....	92
2.4.3.1.	Registro Público de la Propiedad y del Comercio .....	93
2.4.3.2.	Dirección de Catastro .....	97
2.5.	Estructura orgánica actual.....	100
2.5.1.	Registro Público de la Propiedad.....	100
2.5.2.	Dirección de Catastro .....	102
3.	Marco técnico.....	103
3.1.	Utilización actual de instrumentos informáticos en los procesos registral y catastral.....	103
3.1.1.	Plataforma tecnológica en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad del Estado. ....	103
3.1.2.	Plataforma tecnológica del Catastro .....	117
	Descripción y evaluación del equipamiento informático .....	117
	Descripción y evaluación del software.....	120
	Actualización de la base de datos .....	121
	Sistemas Automatizados de Información.....	123
	Cartografía.....	126
	Personal .....	130

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Conclusiones .....	130
3.2. Análisis de la necesidad de prever la reconvención a procedimientos automatizados. ....	133
3.2.1. Registro Público de la Propiedad.....	133
3.2.2. Catastro .....	134
2. PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES PLAUSIBLES .....	135
Validación de los Alcances de la Modernización .....	135
OBJETIVO GENERAL.....	135
ESTRATEGIA .....	135
1. LÍNEA ESTRATÉGICA DE FUNDAMENTOS JURÍDICOS .....	136
2. LÍNEA ESTRATÉGICA DE MODERNIZACIÓN OPERATIVA Y ORGANIZACIONAL.....	137
3. LÍNEA ESTRATÉGICA DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA.....	139
4. LÍNEA ESTRATÉGICA DE POLÍTICA FISCAL .....	140
Definición del Énfasis de las Líneas Estratégicas .....	142
Validación de las Metas .....	144
FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....	144
MODERNIZACIÓN OPERATIVA Y ORGANIZACIONAL.....	145
MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA .....	147
POLÍTICA FISCAL.....	149
3. FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN ELEGIDA.....	150
Metodología para el Desarrollo del Proyecto de Reingeniería.....	150
<i>Diseño</i> .....	152
Objetivo General, Estrategia, Visión y Misión.....	153
Objetivo General .....	153
Estrategia General.....	153
Líneas Estratégicas .....	154
Misión .....	154

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Visión.....	155
Principales Resultados del Diagnóstico por Línea Estratégica y Mejores Prácticas .....	158
Principales Resultados del Diagnóstico por Línea Estratégica .....	159
Fundamentos Jurídicos.....	159
Operacional y Organizacional.....	159
Tecnológica .....	162
Política Fiscal.....	163
Etapas de la Línea Estratégica de Fundamentos Jurídicos .....	170
Diseño.....	170
Implementación (Desarrollo).....	170
Consolidación .....	176
Etapas de la Línea Estratégica de Modernización Operativa y Organizacional...	177
Diseño.....	177
Implementación (Desarrollo).....	177
Consolidación .....	182
Etapas de la Línea Estratégica de Modernización Tecnológica.....	182
Diseño.....	182
Implementación (Desarrollo).....	183
Consolidación .....	199
Etapas de la Línea Estratégica de Política Fiscal - Financiera .....	199
Diseño.....	199
Implementación (Desarrollo).....	199
Consolidación .....	201
4. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES .....	202
5. BIBLIOGRAFÍA .....	205

# “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

## JUSTIFICACIÓN

El Gobierno de la entidad federativa, Nuevo León, buscó consolidarse a la vanguardia tecnológica en Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio, por lo que, a lo largo de varios años, ambas instituciones han realizado cuantiosas inversiones para llevar a cabo su modernización. Finalmente requieren dar un salto cualitativo: consolidar las instituciones Catastral y Registral utilizando intensivamente las **tecnologías de información** y los avances en materia de telecomunicaciones, con el fin de garantizar la seguridad jurídica del patrimonio inmobiliario; fortalecer el dinamismo del mercado secundario de la vivienda y brindar a los usuarios un servicio ágil, eficiente, sencillo y en un sólo lugar.

### Descripción General:

Realización de la propuesta del proyecto integral de fortalecimiento y de modernización catastral y registral, así como la **vinculación** de ambas instancias, que permita fortalecer los servicios que prestan el Registro Público de la Propiedad y el Catastro e incluso, desarrollar nuevo productos y servicios que la ciudadanía, los sectores interesados y el Gobierno del Estado requieran.

### Justificación:

- Consolidar el patrimonio familiar;
- Garantizar la seguridad jurídica del patrimonio inmobiliario;
- Fortalecer el dinamismo del mercado secundario de vivienda, y
- Lograr la simplificación administrativa necesaria para brindarle a los usuarios un servicio rápido (menores tiempos de respuesta), sencillo y en un sólo lugar.

### Objetivos Generales

- Redefinir la función del Registro Público de la Propiedad y del Catastro a través de la metodología de reingeniería de procesos con el fin de utilizar intensivamente las tecnologías de la información y avances en materia de telecomunicaciones;
- Lograr mecanismos simplificados, ágiles y confiables que brinden seguridad jurídica;

## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

- Vincular la información catastral y registral para la modernización integral de los servicios;
- Digitalizar el acervo documental (libros y expedientes), y

### **Beneficios:**

Para el Estado:

- Reducir costos de operación y elevar la eficiencia administrativa;
- Facilitar la comunicación interinstitucional;
- Promover la difusión del conocimiento, y
- Propiciar una cultura de colaboración y aprendizaje entre funcionarios públicos de todos los niveles.

Para los usuarios:

- Tener servicios de mejor calidad y menores tiempos de respuesta.
- Mayor seguridad jurídica en el patrimonio inmobiliario.

Para las instituciones financieras:

- Incrementar las expectativas de recuperación de capital.
- Elevar el número de financiamientos al sector de vivienda.

## **1. ANÁLISIS DE LOS HECHOS Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA**

Este programa incorpora la necesidad de **vincular el Registro Público de la Propiedad con el Catastro** e inclusive, con otras instancias, a fin de estandarizar las referencias (claves de inmuebles), que permitan la depuración y completa integración de los padrones y su permanente actualización.

Cabe mencionar que la parte del Registro Público de Comercio no fue incluido en el estudio, en virtud de que el mismo opera con el Código de Comercio, la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y el Reglamento del Registro Público de



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Comercio, y solo emplea a los Registros Públicos de la Propiedad como auxiliares en la tarea de Comercio, realizando dicha función mediante un convenio entre la Secretaría de Economía y el Gobierno del Estado de Nuevo León.

El Programa de Modernización de los Registros Públicos, propone construir una solución a partir del diagnóstico de los procesos reales, de su evaluación; del diseño de mejores prácticas; de la revisión y eventual reforma al marco jurídico en la materia, con el objeto de actualizar y hacer eficientes los procesos reales del procedimiento registral a lo prescrito por las disposiciones legales y por ende, de los principios registrales.

El programa se elaboró a partir de 4 grandes aspectos:

- Estudio comparado del marco legal que regula a los Registros Públicos de la Propiedad en todas las entidades federativas del país;
- El trabajo de diagnóstico, a través de estudios comparativo del marco legal y operativo del proceso catastral realizados "In situ" del Registro Público de la Propiedad de 5 Estados de la República (Sonora, Querétaro, Colima, Baja California y Michoacán);
- La incorporación de tendencias Internacionales, enfoques doctrinarios nuevos, así como las directrices y recomendaciones en materia de tráfico inmobiliario surgidas en el seno de organismos internacionales como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo y los organismos especializados de las Naciones Unidas, y
- El análisis de los procesos reales concretos que se desarrollan cotidianamente en las oficinas de los registros en nuestro país.

A partir de lo anterior, se establecieron los "Principios de Modernidad del Registro Público de la Propiedad", los cuales se enuncian a continuación:

- Marco jurídico actualizado;
- Procesos registrales alineados con las necesidades de los usuarios y regulados por la normatividad aplicable;

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

- Instrumentación de Sistema de Gestión de la Calidad;
- **Uso adecuado de las tecnologías de información;**
- Profesionalización de la función registral;
- Preservación del acervo documental de inscripciones;
- **Vinculación con catastro y otras instancias, y**
- Política financiera.

Con base en los Principios de Modernización ya descritos, se propuso que el enfoque para el proyecto de Modernización del Catastro y del Registro Público de la Propiedad, esté dirigido a la creación de un **Instituto de Administración Territorial**.

El Instituto de Administración Territorial tendrá como objetivo primordial para sus usuarios, el ofrecer servicios de mejor calidad y con menores tiempos de respuesta. (Ver Cuadro 1).

CUADRO 1

<b>Instituto de Administración Territorial del Estado</b>	
<b>Servicios de mejor calidad y con menores tiempos de respuesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de trámites completos en línea utilizando Internet, considerando características adecuadas para los diferentes tipos de usuarios tales como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Seguridad</li> <li>➢ Privilegios para consulta y ejecución</li> <li>➢ Pago de derechos, entre otros.</li> </ul> </li> <li>• Vinculación de procesos entre el Catastro y el Registro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de “Ventanilla Única” para los servicios del Catastro y del Registro               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Un solo punto de contacto para consultar y registrar cualquier tipo de trámite inmobiliario (catastral y/o registral)</li> </ul> </li> <li>• Cambio de libros físicos históricos por imágenes digitales (expedientes y cartografía)</li> <li>• Abatimiento del rezago del archivo histórico cartográfico.</li> </ul>
<b>• Nuevos productos y servicios a los usuarios</b>	

Fuente: Elaboración propia.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

## **Visión - Misión**

### **Visión**

Una vez determinada la propuesta de solución para la nueva entidad, será necesario establecer su Visión y Misión.

A continuación, se presentan los aspectos más relevantes para la definición de la Visión:

- Indicará la situación deseada de la nueva entidad en el futuro (largo plazo);
- Representará lo que se quiere lograr, hacia dónde se dirigirán todos los esfuerzos de la nueva organización;
- Deberá ser factible de alcanzar y tener como característica que sea compartida por todos los colaboradores y las oficinas municipales involucradas, y
- Será positiva, alentadora, motivante y servirá de referencia para establecer los objetivos de la nueva entidad.

La Visión responderá a las siguientes preguntas:

- ¿Hacia dónde queremos dirigirnos?
- ¿Qué queremos lograr?
- ¿Cómo debería ser la nueva organización que sustituya al actual Registro Público de la Propiedad y el Comercio y el Catastro?

La Visión es descriptiva y señala un camino. Asimismo, es posible que pueda ser enriquecida posteriormente con aspectos cuantitativos.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

## **Misión**

Una vez determinada la Visión, y con el propósito de que ésta pueda ser alcanzada, es necesario que el personal del Registro Público de la Propiedad y el Comercio y las oficinas Catastrales, realicen un trabajo en conjunto y coordinado.

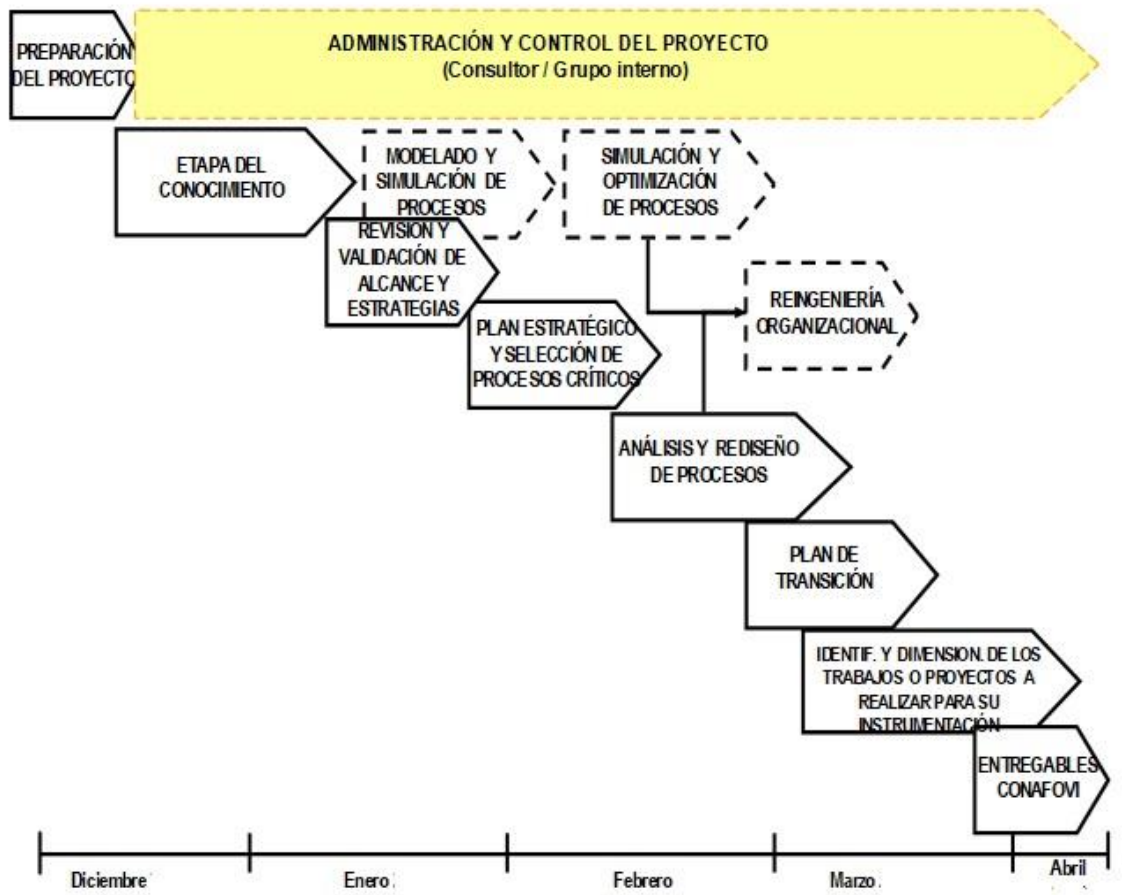
Tomando en cuenta lo anterior, para establecer la Misión se deberá incorporar elementos tanto del Registro Público de la Propiedad y el Comercio como del Catastro, de manera que se facilite la identificación del personal con la nueva entidad y se desarrolle un nuevo sentido de orgullo y pertenencia a la organización.

En seguida, se presentan las consideraciones más importantes para el establecimiento de la Misión:

- Definirá lo que la organización debe ser y hacer para contribuir al logro de la Visión;
- Establecerá el ámbito de su actuación en el entorno y señalará lo que la distingue, en función de lo que se quiere lograr y a quién servir, y
- Deberá ser congruente con la Visión.

# “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

IMAGEN 1



Fuente: Elaboración propia

## Objetivo

En esta etapa del conocimiento se busca realizar una evaluación del marco jurídico, organizacional, de operación, técnico y fiscal del Catastro y del Registro Público de la Propiedad del Estado, a fin de identificar los principales problemas que obstaculizan el desempeño eficiente de los procesos en ambas instituciones, así como establecer un escenario de lo que podría ocurrir en caso de no modernizarse.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

***Alcances de la evaluación de las instituciones en el Estado***

El alcance de la evaluación de la situación del Catastro y el Registro Público de la Propiedad en el Estado, es el siguiente:

- Marco operativo: Detección de las fortalezas y debilidades de los procesos catastrales y registrales, así como la coordinación o participación de las dependencias estatales y municipales involucradas.
- Marco organizacional. Se establece la situación actual de la infraestructura, los recursos presupuestales, humanos y materiales del Catastro y del Registro Público de la Propiedad, así como el aprovechamiento del equipo existente, las expectativas de utilización futura, las condiciones de las oficinas y la estructura orgánica.
- Marco técnico: Revisión de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos catastrales y registrales, así como el análisis de las necesidades de prever la reconversión a procedimientos automatizados.
- Marco jurídico. Análisis del marco normativo del Catastro y del Registro Público de la Propiedad.
- Marco fiscal: Determinación del comportamiento de los ingresos del Catastro y del Registro Público de la Propiedad, los niveles de evasión, de ejecución y recaudación en los últimos cinco años; la problemática de los valores catastrales, la base y las tasas; el cumplimiento de los principios de equidad y proporcionalidad fiscal y la división de funciones entre el Gobierno del Estado y los municipios y sus efectos sobre la actualización de los padrones y la recaudación.
- Reuniones de concertación institucional. Reuniones con tres grandes grupos de usuarios de los servicios del Catastro y del Registro Público de la Propiedad: Notarios, Sector Gubernamental y Sector No Gubernamental.
- Estudio comparativo del marco legal y operativo del proceso catastral en tres estados seleccionados (Sonora, Jalisco y Colima) y registral en dos estados seleccionados (Guanajuato y Colima), así como la identificación de las mejores prácticas en ambas materias.

En este contexto, el trabajo empezará realizando una revisión de los marcos: operativo, organizacional y luego el técnico para desde ahí hacer las propuestas de cambio que requieren las instituciones registral y catastral, que son los que ofrecen la

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

mayor identificación para determinar la situación de las instituciones a revisión y a partir de ahí las soluciones más estructurales que se pueden encontrar para ofrecer una nueva perspectiva de las funciones registral y catastral para la ciudadanía de la entidad.

## **1. Marco operativo**

En el presente apartado se efectúa un análisis del marco operativo bajo el cual se desarrollan las actividades administrativas y de gestión relacionadas con los procesos registrales y catastrales, con el propósito de detectar la problemática asociada a dichos procesos, así como encontrar las fortalezas y debilidades que permitan plantear soluciones adecuadas y reales susceptibles de ser exitosas en un proceso de modernización.

El estudio fue elaborado a partir del análisis de la normatividad que regula la operación del Registro Público de la Propiedad (RPP) y a la Dirección de Catastro del Estado, información documental proporcionada por las autoridades correspondientes e información recuperada a partir de entrevistas de campo al personal directamente involucrado con las actividades registrales y trámites catastrales, tanto en las oficinas centrales como en oficinas foráneas de ambas instituciones.

En el caso del Registro Público de la Propiedad, además del trabajo desarrollado en sus oficinas centrales, se realizaron visitas a dos de las oficinas foráneas que tiene, y en lo que respecta a Catastro se visitaron las dos delegaciones urbanas y una delegación foránea. Además, se realizaron entrevistas con autoridades de tres municipios de la entidad.

Complementando lo anterior, se lograron recuperar las opiniones externadas por algunos de los “grandes” usuarios que interactúan cotidianamente en el quehacer registral y catastral, lo que permitió obtener información relevante para realizar la evaluación de la operación de dichas dependencias.

El presente apartado incluye:

- Diagnóstico de la operación actual del Registro Público de la Propiedad y del Catastro.

- Descripción de las fortalezas y debilidades de la operación registral.

- Descripción de las fortalezas y debilidades de la operación catastral.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Descripción de las fortalezas y debilidades de coordinación o participación de las dependencias estatales y municipales involucradas.



“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”

## **1.1. Diagnóstico de la operación**

El diagnóstico y evaluación de la operación catastral y registral en el Estado, parte de un análisis de las características normativas, administrativas y de gestión bajo las cuales se desarrollan sus respectivas actividades.

Así, para cada dependencia se identifica el marco normativo en que fundamentan sus actividades de gestión, los trámites que en el ámbito de sus atribuciones desarrollan cada una de éstas, así como algunas cifras que dan cuenta del volumen y magnitud de sus operaciones y finalmente las características de la operación y gestión para atender los trámites que les corresponden, lo que ha permitido detectar algunas de las fortalezas y problemáticas asociadas a los actos registrales y a la actividad catastral.

### **1.1.1. El Registro Público de la Propiedad y del Comercio**

Para el caso de la función registral, su operación se deriva de las disposiciones contenidas en el Código Civil del Estado<sup>1</sup> y se sustenta en la Ley Reglamentaria del Registro Público de *Propiedad* y del Comercio para el Estado,<sup>2</sup> así como en las referencias que al Registro Público de Propiedad y del Comercio se hacen en diversas leyes y disposiciones reglamentarias del Estado.

#### **1.1.1.1. Marco normativo**

La Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para el Estado tiene como propósito “*estructurar la función que el Registro Público de la Propiedad y del Comercio ejerce, mediante el control e inspección de los diversos actos jurídicos consignados en documentos públicos o privados, que comprendan lo relativo a la propiedad o dominio de inmuebles; gravámenes, limitaciones de dominio, sociedades, asociaciones civiles, y de Beneficencia Privada; así como de resoluciones, contratos y convenios diversos*”.

Por otro lado, el Registro Público de la Propiedad depende de la Secretaría General de Gobierno, que en su manual de organización señala las funciones

---

<sup>1</sup> Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León- Código Civil del Estado. 6 de julio de 1935.

<sup>2</sup> Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad. - 22 de enero de 1972.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

generales del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que a la letra dice:

- “Vigilar y promover el cumplimiento de la Ley en todas las oficinas del Registro Público.
- Modernizar las funciones que el Registro Público de la Propiedad ejerce mediante la correcta aplicación y distribución de los recursos materiales, humanos y administrativos a su alcance.
- Integrar estadísticas
- Rendir informes al Ejecutivo de la Entidad.
- Vigilar el cumplimiento por parte de los Registradores de las leyes de la materia.”

En lo que se refiere al Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, elaborados al interior del Registro Público de la Propiedad y actualizados al año 2005, se establece la estructura organizacional, funcional y procedimental bajo la cual opera actualmente el RPP.<sup>3</sup>

#### **1.1.1.2. Estructura funcional**

A partir de la normatividad establecida, la operación registral en el Estado de Nuevo León se apoya en una estructura funcional basada en una división de la entidad en nueve distritos registrales.

La estructura organizacional que soporta la operación está integrada por 340 empleados en el primer distrito, mientras que los ocho distritos restantes cuentan con un total de 53 empleados, variando la cantidad de empleados de un distrito a otro en función del número de municipios y cantidad de trámites que atienden, así los hay aquellos que tiene cuatro empleados y otros con hasta 12 empleados.

Por el gran número de movimientos que se demandan en el primer distrito, la oficina del Registro Público de la Propiedad está organizada alrededor de cinco registradores que atienden los trámites de propiedad de acuerdo a la distribución de los municipios previamente definida.

---

<sup>3</sup> Ambos manuales se encuentran actualizados al 2005 y su contenido sustenta la estructura y operación actual, salvo algunas diferencias mínimas en los procedimientos.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

### 1.1.1.3. Trámites y servicios

El Registro Público de la Propiedad y del Comercio atiende en sus oficinas centrales (primer distrito) y foráneas (distritos: segundo a noveno) diferentes trámites relacionados con la propiedad como se muestra en el cuadro 2 siguiente<sup>4</sup>:

Cuadro 2: Trámites de propiedad

CÓDIGO		REGISTRADORES PROPIEDAD:
No.	1	Adjudicación por Herencia
No.	2	Adjudicación por Remate
No.	3	Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio
No.	4	Dación en Pago
No.	5	Disolución de Copropiedad y Aplicación de Bienes
No.	6	Disolución de Sociedad Conyugal
No.	7	Expropiación
No.	8	Fideicomiso
No.	9	Fraccionamiento
No.	10	Fusión de Predios
No.	11	Modificación de Medidas
No.	12	Permuta
No.	13	Prescripción Positiva
No.	14	Información Ad-Perpetuum
No.	15	A. Aclaratoria, Rectif., Reposición y Canc. De Insc.
No.	16	Subdivisión de Predio
No.	17	Traslación (Es) de Dominio
No.	18	Anotación de Embargo
No.	20	Cancelación de Embargo De Autoridad
No.	21	Cancelación de Gravamen
No.	22	Cancelación de Limitaciones de Propiedad
No.	23	No existe
No.	24	Constitución de Patrimonio Familiar

<sup>4</sup> Manual de Organización y Servicios. Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Nuevo León, con fecha 21 de octubre de 2005.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

<b>CÓDIGO</b>		<b>REGISTRADORES PROPIEDAD:</b>
No.	25	Contrato de Arrendamiento
No.	26	Convenio Modificatorio de Gravamen
No.	27	Gravamen
No.	28	Plan de Desarrollo Urbano
No.	29	Promesa de Compra-Venta
No.	30	Servidumbre
No.	33	Aviso Preventivo
No.	34	Cancelación de Anotación Preventiva
No.	35	Declaración de Herederos
No.	36	No Existe
No.	37	Garantía de Fianza
No.	38	Cancelación de Garantía de Fianza
No.	39	Aviso Pre-Preventivo
No.	40	Fideicomiso de Garantía
No.	41	Constitución de Sociedad Conyugal
No.	42	No Existe
No.	43	No Existe
No.	44	No Existe
No.	45	Obra Nueva
No.	46	Compra-Venta con Reserva de Dominio
No.	47	No Existe
No.	48	No Existe
No.	49	Cancelación Total o Parcial de Fideicomiso
No.	51	Poder Sobre Inmueble
No.	52	Testamento
No.	53	Anotaciones Marginales
No.	54	Antecedentes
No.	55	Litigio
No.	56	Reserva de Dominio
No.	57	Condición

Fuente: Manual de Organización y Servicios

De cifras disponibles en cuanto a los trámites recibidos en las oficinas del primer distrito, es posible apreciar un crecimiento constante entre los años

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

2003 al 2005, un 4.92% entre los años 2003 al 2004 y un 4.85 % entre los años 2004 al 2005, como se puede observar en el siguiente cuadro 3:

**Cuadro 3: Volumen de trámites de Propiedad por Registrador (1er.Distrito)**

	Registrador 1	Registrador 2	Registrador 3	Registrador 4	Registrador 5	Total
Año 2003 <sup>1/</sup>	--	--	--	--	--	<b>344,442</b>
Año 2004 <sup>2/</sup>	<b>84,692</b>	<b>71,537</b>	<b>58,397</b>	<b>119,684</b>	<b>27,088</b>	<b>361,398</b>
Año 2005 <sup>3/</sup>	<b>86,873</b>	<b>69,194</b>	<b>59,619</b>	<b>134,096</b>	<b>29,165</b>	<b>378,947</b>

1/ FUENTE: Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nuevo León, Reporte de Movimientos Ingresados Sección Inmueble

2/ FUENTE: Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nuevo León, Base de datos (SIGER).

3/ FUENTE: Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nuevo León, Base de datos (SIGER) al 16 de diciembre del 2005.

Importante en este punto es señalar que durante los últimos tres años se han devuelto por diferentes motivos, cerca de la cuarta parte de los trámites ingresados, aunque con una ligera tendencia a la baja; 22.27% en el 2003, 21.78 en el 2004 y 20.81% en lo que se refiere al 2005, como se puede apreciar en el siguiente cuadro 4:

**Cuadro 4: Volumen de trámites ingresados y devueltos (1er.Distrito)**

	Total ingresado	Total devueltos	Total atendido	% devueltos
Año 2005	<b>375,188</b>	<b>78,113</b>	<b>297,075</b>	<b>20.81%</b>
Año 2004	<b>361,366</b>	<b>78,712</b>	<b>282,654</b>	<b>21.78%</b>
Año 2003	<b>344,442</b>	<b>76,723</b>	<b>267,719</b>	<b>22.27%</b>

FUENTE: Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nuevo León, Reporte de Movimientos Ingresados Sección Inmueble.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Para la atención de los trámites recibidos, cada grupo registral cuenta con un grupo de colaboradores que le permite solventar con diferente grado de efectividad los tramites que les corresponde atender, si en el 2005 la relación “Trámite/Colaborador” fue de 3031, solo los grupos 1 y 4 estuvieron por arriba del promedio, en tanto que los grupos 2,3 y 5 estuvieron por debajo de dicho promedio, como se puede observar en el cuadro 5 siguiente:

**Cuadro 5: Relación trámite / colaboradores, por Registrador (1er.Distrito)**

	Registrador 1	Registrador 2	Registrador 3	Registrador 4	Registrador 5	Total
Año 2005 <sup>1/</sup>	<b>86,873</b>	<b>69,194</b>	<b>59,619</b>	<b>134,096</b>	<b>29,165</b>	<b>378,947</b>
No. de colaboradores por grupo registral	<b>26</b>	<b>31</b>	<b>23</b>	<b>33</b>	<b>12</b>	<b>125</b>
Trámite / colaborador	<b>3341.27</b>	<b>2232.06</b>	<b>2592.13</b>	<b>4063.52</b>	<b>2430.42</b>	<b>3031.58</b>

1/ FUENTE: Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nuevo León, Base de datos (SIGER), al 16 de Diciembre del 2005.

En lo que se refiere al número de trámites atendidos, de los nueve distritos registrales, la capital del estado de Nuevo León es el generador del mayor volumen de movimientos de propiedad en la entidad, debido a que su atención se circunscribe fundamentalmente a los municipios del área conurbada de la Ciudad.

Así, de los trámites de propiedad realizados durante el 2005, los que tuvieron una mayor recurrencia son los referentes a Certificados de Propiedad (131,369), Traslaciones de dominio (61,368), Aviso Pre-preventivo (59,642), Gravamen (42,314) y Aviso Preventivo (37, 909), que en conjunto representan el 87.77% del total, ver cuadro 6.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**Cuadro 6: Relación trámite / colaboradores, por Registrador (1er.Distrito)**

Tipo de trámite	Total
ACTA ACLARATORIA, RECTIFICACION, REPOSICION Y CANCELACION DE INSCRIPCION	3,779
ADJUDICACION POR HERENCIA	2,516
ADJUDICACION POR REMATE	427
ANOTACION DE EMBARGO	3,478
ANOTACION PREVENTIVA DE DEMANDA	3
ANOTACIONES MARGINALES	551
ANTECEDENTES	1
ARRENDAMIENTO FINANCIERO	27
ASAMBLEA EXTRAORDINARIA 1	2
AVISO PRE-PREVENTIVO	59,642
AVISO PREVENTIVO	37,909
CANCELACION DE ANOTACION PREVENTIVA	947
CANCELACION DE EMBARGO POR AUTORIDAD	1,924
CANCELACION DE FIANZA	31
CANCELACION DE GRAVAMEN	19,267
CANCELACION DE LIMITACIONES DE PROPIEDAD	1,884
CANCELACION TOTAL O PERCIAL DE FIDEICOMISO	614
CEDULA HIPOTECARIA	1
CERTIFICADO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE GRAVAMEN	3
CERTIFICADOS FOLIOS	1
CERTIFICADOS PROPIEDAD	131,369
COMPRAVENTA CON RESERVA DE DOMINIO	279
CONSTANCIA DE PROPIEDAD O NO PROPIEDAD	2
CONSTITUCION DE PATRIMONIO FAMILIAR	7
CONSTITUCION DE REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	185
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	24
CONVENIO MODIFICATORIO DE GRAVAMEN	948
DACION EN PAGO	180
DECLARACION DE HEREDEROS	3,847

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

DEMANDA DE AMPARO	8
DISOLUCION DE COPROPIEDAD Y APLICACION DE BIENES	429
DISOLUCION DE SOCIEDAD CONYUGAL	253
EXPROPIACION	25
FIANZA	373
FIDEICOMISO	231
FIDEICOMISO DE GARANTIA	21
FRACCIONAMIENTO	234
FUSION DE PREDIOS	262
GRAVAMEN	42,314
IMPRESIONES MATRICULAS	10
INFORMACION AD-PERPETUAM	12
INFORMACION DE TESTAMENTOS	3
MODIFICACION DE MEDIDAS	773
PERMUTA	10
PLAN DE DESARROLLO URBANO	9
PODER	1
PODER SOBRE INMUEBLE	1,310
PRESCRIPCION POSITIVA	16
PROMESA DE COMPRA VENTA	26
RECTIFICACION Y REPOSICION DE INSCRIPCIONES	1
SERVIDUMBRE	154
SUBDIVISION DE PREDIO	1,116
TESTAMENTO	140
TRASLACION(ES) DE DOMINIO	61,368
<b>Total general</b>	<b>378,947</b>

1/ FUENTE: Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nuevo León, Base de datos (SIGER), al 16 de Diciembre del 2005.



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

#### **1.1.1.4. El modelo de operación registral**

La operación registral se fundamenta en la Ley, de ahí que la operación en los nueve distritos sea semejante, debiendo señalar que existen diferencias fundamentales en las herramientas en que se apoyan los procesos entre el primer distrito y el resto. Para el primer distrito los procesos registrales se apoyan en un sistema informático para llevar un mejor control, en tanto que en los distritos foráneos (distritos dos al ocho) la operación se desarrolla de forma totalmente manual, salvo en algunos casos, donde ya se empiezan a utilizar algunas aplicaciones informáticas que se han desarrollado en el área central y algunos controles en paquetería informática de oficina.

Para atender los trámites en el Registro Público de la Propiedad, se realizan diferentes actividades que abarcan desde la recepción de la documentación requerida para cada trámite, hasta la resolución de cada uno de ellos.

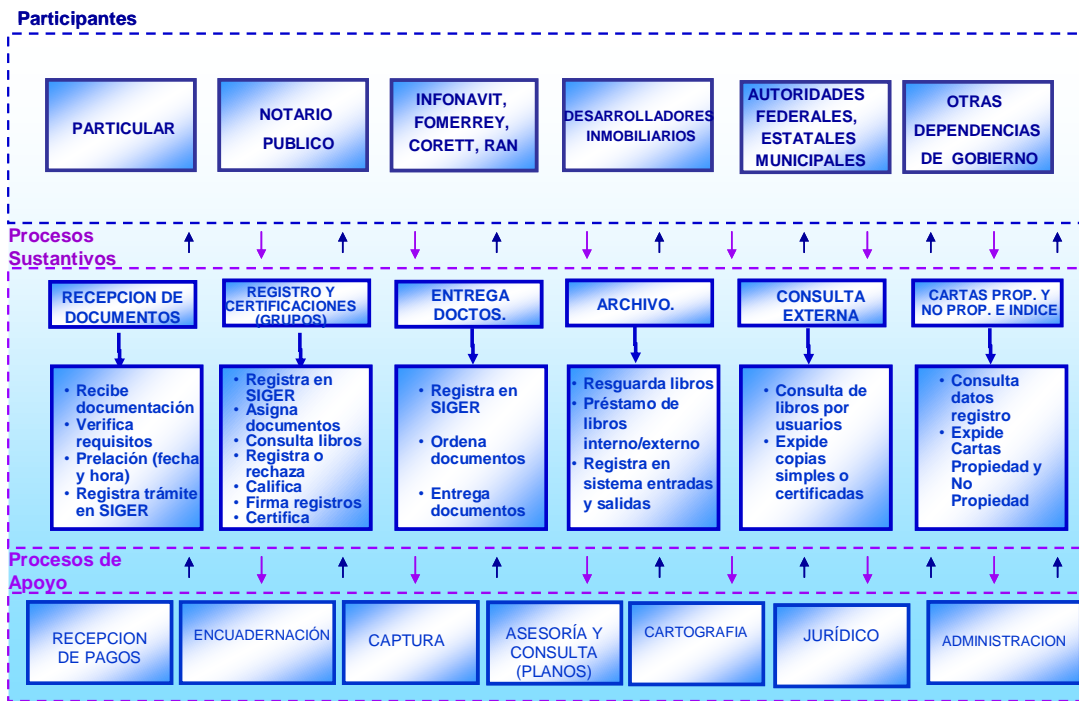
Derivado de la investigación documental y el levantamiento de información, se identificaron seis procesos sustantivos en la operación actual del Registro Público de la Propiedad, como se lista a continuación:

- Recepción de documentos
- Registro y Certificaciones (Grupos)
- Entrega de documentos
- Archivo
- Consulta externa
- Cartas de Propiedad y No Propiedad e Índice

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**CUADRO 7**

**Modelo de Operación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del  
Estado, Mapa de Procesos**



Fuente: Levantamiento de información en la oficina central y revisión documental. Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nuevo León

Como procesos de apoyo a la operación, se detectaron los siguientes procesos:

- Recepción de pagos
- Encuadernación
- Captura
- Asesoría y consulta (Planos)
- Cartografía
- Jurídico
- Administración

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Es importante señalar que los procesos identificados en el área central se encuentran documentados y actualizados en un 95%, validándose esta situación durante el levantamiento de información.

## **ANÁLISIS DE LA OPERACIÓN REGISTRAL**

Para realizar el análisis de la operación registral se parte de la elaboración de un mapa de primer nivel donde se observan los elementos clave de la operación registral, utilizando la técnica de análisis denominada CATWDA<sup>5</sup>, la cual facilita delimitar los procesos a través de la identificación de:

**C**lientes o Usuarios.- Son los particulares, corredores, notarios públicos, instituciones dedicadas al fomento de la vivienda, (INFONAVIT, CORETT, RAN), otras dependencias del gobierno y autoridades federales, estatales y municipales.

**A**ctores.- Son los funcionarios públicos que desarrollan las actividades propias de cada proceso.

Proceso de **T**ransformación.- Revisión y análisis de la documentación presentada por los usuarios o clientes, apoyado por la revisión en libros para el registro o rechazo de los actos jurídicos presentados.

**V**isión – Proporcionar la seguridad jurídica mediante la correcta inscripción de los actos jurídicos relacionados con los inmuebles ubicados en el estado.

**D**ueños del Proceso.- Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Registradores.

**A**mbiente.- El Registro Público de la Propiedad y del Comercio tiene como base legal las disposiciones contenidas en ordenamientos estatales y federales enunciadas en su Manual de Organización.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA OPERACIÓN**

El flujo procedimental incluye los cinco procesos sustantivos identificados: recepción de los documentos presentados por los usuarios, el proceso de registro, que incluye el análisis y calificación de los actos, la entrega de documentación al usuario y la administración del archivo de documentación para su consulta interna o externa.

---

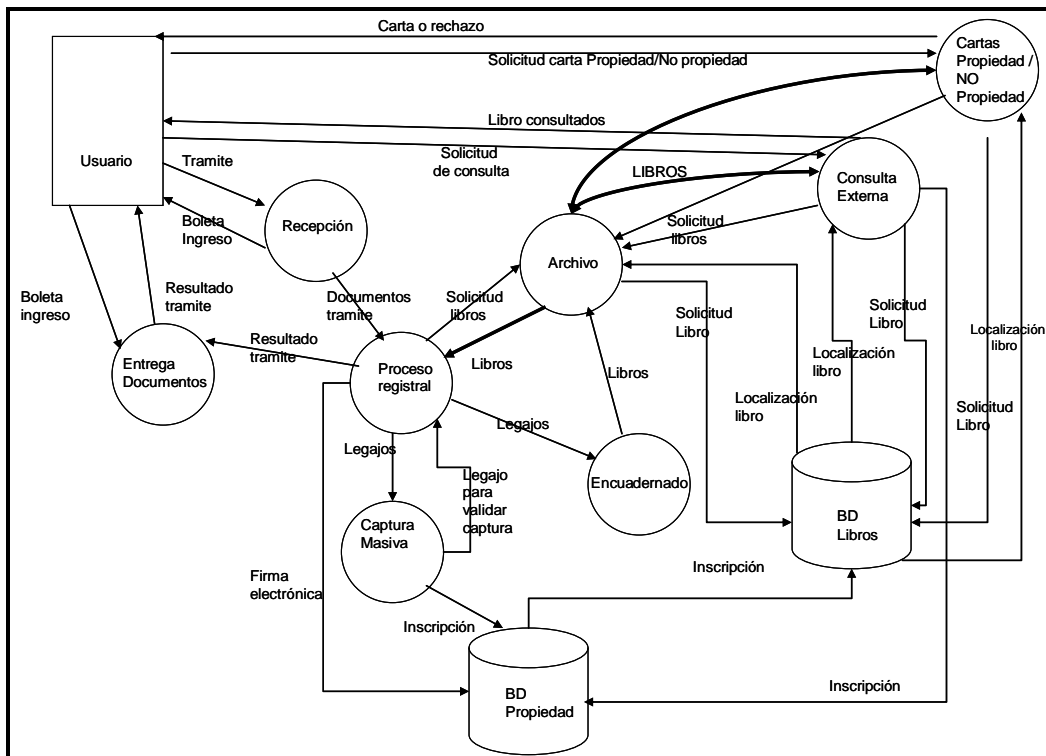
<sup>5</sup> CATWDA: Técnica para el análisis de procesos que permite delimitar al mismo. Esta técnica está descrita en la propuesta presentada para la elaboración del proyecto, la cual será utilizada y mencionada durante las siguientes etapas del proyecto.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Como complemento al flujo principal, se encuentran las actividades relacionadas con la recepción de pagos, encuadernación y captura. Así, el flujo operacional se puede ver como se muestra en el diagrama 1:

**DIAGRAMA 1**

Modelo de Operación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio,  
Diagrama de Flujo de Datos (DFD).



Fuente: Elaboración Propia.

### PROCESOS SUSTANTIVOS

En la oficina central los procesos que se realizan para la inscripción de actos, están apoyados por el Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), que permite dar un seguimiento al trámite recibido e identificar el estatus de dicho documento. En las oficinas foráneas no se utiliza este Sistema, y existen más controles manuales.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Como características principales de los procesos involucrados en la operación del Registro Público de la Propiedad, se tiene:

**Recepción de documentos.** La recepción de documentos se realiza a través de una ventanilla única, en donde se verifican los documentos y se asigna la fecha y hora de recepción (principio de prelación,) actividad que se realiza utilizando un reloj checador, el cual estampa la fecha y hora de la entrega del documento al final de los escritos, donde viene la ratificación del fedatario (sello) y entregando al usuario una boleta como comprobante de su trámite. En este proceso se da de alta en el SIGER (back office) la recepción del documento para comenzar su seguimiento, el cual inicia con la fecha y hora de captura que automáticamente da el Sistema. Los documentos son clasificados por municipio (Registrador).

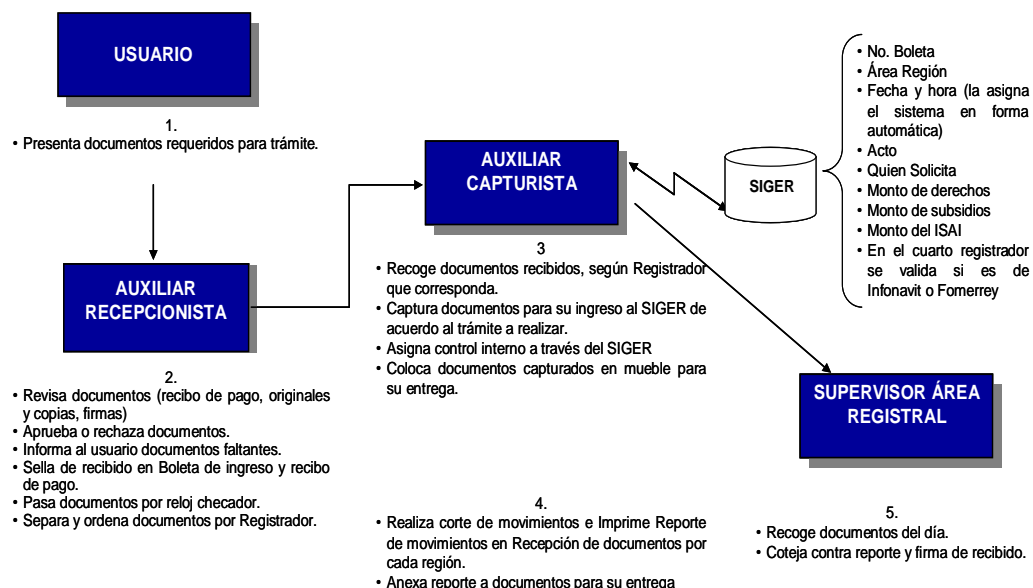
En el caso de Certificados de Gravamen o Libertad de Gravamen, los formatos son requisitados por el usuario o apoyados por el área de orientación e información para su presentación en el área de recepción.

En algunas oficinas de otros distritos, la recepción de documentos también se realiza a través de una ventanilla única y se registra la fecha y hora de recepción del documento en un control propio, ya que estas oficinas no cuentan con un sistema de seguimiento como el SIGER.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**DIAGRAMA 2**

Modelo de Operación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio,  
Recepción de Documentos



Fuente: Elaboración propia.

**Registro y Certificaciones (Grupos).**- El proceso para registrar los actos jurídicos lo realizan los Registradores y el personal a su cargo: Supervisores, Jefes de Sección y Auxiliares registrales organizados por tipo de trámite, los cuales revisan, analizan la información de acuerdo a lo solicitado y al municipio correspondiente y verifican antecedentes en libros, lo que permite determinar la autorización o rechazo de la inscripción solicitada. Las solicitudes de libros para revisión se realizan a través de un sistema desarrollado por el personal de informática del Registro Público de la Propiedad, que evita el uso de solicitudes en papel al recibir en forma automática en el área de archivo la solicitud vía sistema para el surtimiento de libros.

Una vez realizada la revisión, si se cumple con todos los requisitos, se le da un número de registro a cada documento a registrar, se anota en el libro correspondiente y se registra en el SIGER para su seguimiento.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

El proceso concluye con la firma del Registrador, el registro del estatus en el Sistema y traslado de documentos al área de Entrega de los mismos, mientras que las copias de los documentos son entregadas a los Jefes de Sección por el Supervisor para que formen los legajos (por volumen, libro, sección, tomo, municipio e identificación de los números de actos incluidos en dicho legajo), una vez formados, se entregan al Dpto. de encuadernación para que se haga el Libro correspondiente (o al Supervisor de Captura para ingresar el documento al sistema).

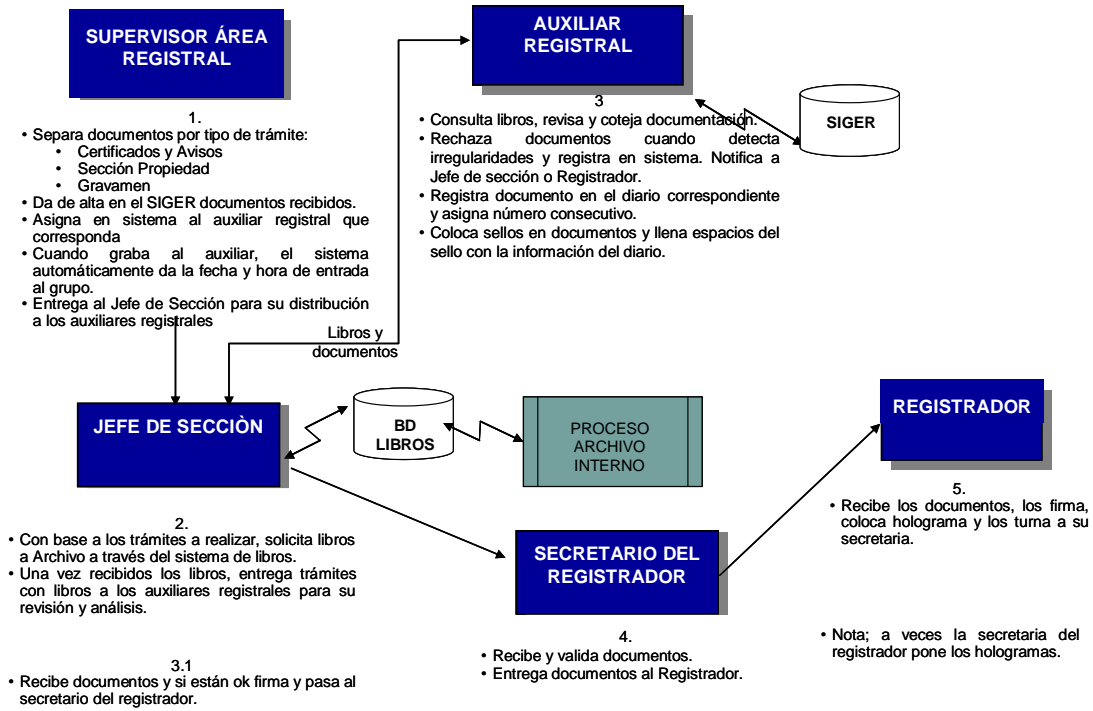
Asimismo, es responsabilidad de los Registradores, la expedición de certificaciones de las constancias, asientos, inscripciones y documentos archivados que obren en sus oficinas y que sean solicitados por los usuarios.

En el caso de las oficinas foráneas, la distribución de los trámites entre el personal para la revisión y análisis se realiza con base al tipo de trámite. En algunas otras es una sola persona la que lleva a cabo la revisión y análisis de todos los trámites, por el volumen que se maneja. La revisión también se realiza en libros, pero la solicitud de éstos al archivo se realiza en forma manual.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**DIAGRAMA 3**

**Modelo de Operación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio,  
Proceso Registral de Propiedad (a)**



Fuente: Elaboración propia.

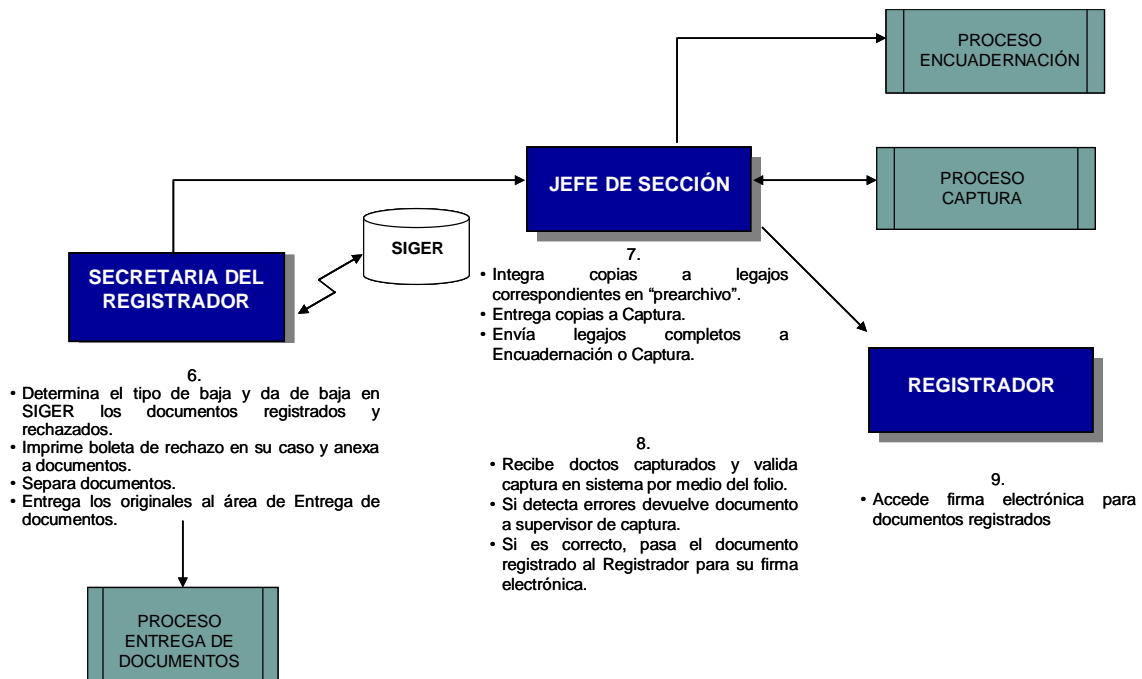
Continúa en el diagrama (b)



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Viene del diagrama (a)

Modelo de Operación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio,  
Proceso Registral de Propiedad (b)



Fuente: Elaboración propia

**Entrega de documentos.-** Este proceso se realiza en un área establecida para este fin. También inicia con el registro en el SIGER de la recepción de documentos a entregar. Se atienden a los usuarios que se presentan a solicitar el documento del trámite efectuado y una vez entregado, se actualiza el estatus del mismo en el SIGER.

En la oficina central los usuarios pueden realizar una consulta sobre el estatus de su trámite a través de una Terminal, la cual incluye lector óptico de código de barras instalada en el área de orientación.

En las oficinas foráneas la entrega de documentos se realiza en la misma ventanilla de recepción de documentos.

**Archivo.-** Tiene por objetivo el resguardo de los libros del registro que provienen del área de encuadernación, así como el registro de entradas y salidas de libros a usuarios internos. Para apoyar las actividades

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

asociadas a este proceso, se utiliza un sistema desarrollado por el personal de informática del Registro Público de la Propiedad que permite llevar un registro vía sistema de los libros prestados y/o devueltos por los usuarios, concentrándose toda la información en una base de datos.

En el caso de las oficinas foráneas, el área de archivo surte los libros con base a solicitudes de tipo manual.

Aunque el sistema implantado en el las oficinas centrales, primer distrito, ha fortalecido la administración de libros, es necesario señalar que el desfase que existe entre la integración de un legajo y la formación del correspondiente libro lo que ocasiona serios problemas de control, ya que al no estar registrados en el Sistema, no es posible mantener un control sobre el estatus de préstamo/entrega de los mismos.

Para el caso de las oficinas foráneas este problema es aún más agudo, ya que los legajos tardan en ser enviarlos a la oficina central para la integración de libros. Tal es el caso específico de la oficina de Montemorelos. (Ver cuadro 8)

**CUADRO 8**

Inventario de libros, legajos y planos (excepto Sección Comercio)

Fecha de validación: Enero del 2006.

	<b>TOTAL LIBROS:</b>	<b>TOTAL LEGAJOS:</b>	
<b>DISTRITO REGISTRAL:</b>	PROPIEDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To</li> <li>dos en</li> <li>general</li> <li>para</li> <li>encuaderna</li> <li>r. (son</li> <li>todas las</li> <li>inscripciones</li> <li>pendientes</li> <li>de</li> <li>encuaderna</li> </ul>	<b>TOTAL PLANOS:</b> (REGISTRADOS Y NO REGISTRADOS)
	GRAVAMEN		
	AUXILIAR		
	FRACCIONAMIENTO		
	RESOL.Y CONV. DIVERSOS		
	DUPLICADOS, ETC		

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

		r en tomos o libros)	
<b>PRIMER</b>	<b>72523</b>	<b>270</b>	<b>20198</b>
<b>SEGUNDO</b>	<b>4697</b>	<b>487</b>	<b>202</b>
<b>TERCERO</b>	<b>1418</b>	<b>101</b>	<b>152</b>
<b>CUARTO</b>	<b>473</b>	<b>13</b>	<b>138</b>
<b>QUINTO</b>	<b>1285</b>	<b>50</b>	<b>194</b>
<b>SEXTO</b>	<b>1519</b>	<b>134</b>	<b>1191</b>
<b>SEPTIMO</b>	<b>4401</b>	<b>192</b>	<b>4036</b>
<b>OCTAVO</b>	<b>384</b>	<b>33</b>	<b>97</b>
<b>NOVENO</b>	<b>1166</b>	<b>3</b>	<b>12</b>
<b>TOTAL</b>	<b>87866</b>	<b>1283</b>	<b>26220</b>

Fuente: Información proporcionada por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nuevo León. Cifras a enero del 2006.

De información disponible en el Registro Público de la Propiedad es posible observar que si en el primer distrito la relación de legajo-libros alcanza una proporción de 0.37 %, en las oficinas foráneas esta relación alcanza una proporción de 6.60%.

Adicionalmente podemos mencionar que los legajos que están en formación, o ya formados pero que no son enviados al área central para su encuadernación, no son archivados en un área segura estando expuestos al robo o alteración de información. Por lo que respecta al área central, los legajos en formación también están resguardados con pocas medidas de seguridad y al no llevarse su control en un sistema, si se requiere proporcionar un documento que se encuentra en el legajo en formación o ya formado pero no enviado a encuadernación, se lleva un control manual.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

El retraso del envío de legajos por parte de los distritos, también ocasiona que legajos completos, al no estar encuadernados, carezcan del código de barras y por lo tanto no se pueda llevar un control sobre los mismos.

En lo que se refiere a planos, las áreas utilizadas para su resguardo no cuentan con los elementos materiales adecuados para almacenamiento y consulta, así en el caso específico de las oficinas centrales, los planos son “archivados” en archiveros propios de documentos, donde un simple doblez del plano ya es un maltrato. La consulta no está en mejores condiciones y así para consultar un plano, se tiene que recurrir al escritorio más cercano.

**Consulta externa.-** En el caso de los libros que son prestados al público en general o tramitadores, también se cuenta con una aplicación desarrollada por la coordinación de informática que apoya los procesos del Registro Público de la Propiedad, que permite realizar la solicitud de libros desde diferentes puntos (datos de registro, terminales utilizadas por el público, terminales utilizadas por los tramitadores, ventanilla de atención) y recibir la solicitud en el área de archivo externo para surtir los libros solicitados, identificados ya por usuario y archivista a atender.

En las oficinas foráneas el personal responsable del préstamo de libros utiliza una aplicación desarrollada por el personal de informática del Registro Público de la Propiedad para el control de préstamos al público en general, no se llenan formatos y sólo se solicita una identificación del usuario.

En esta área se atienden las solicitudes de los usuarios de copias simples o certificadas de inscripciones en libros.

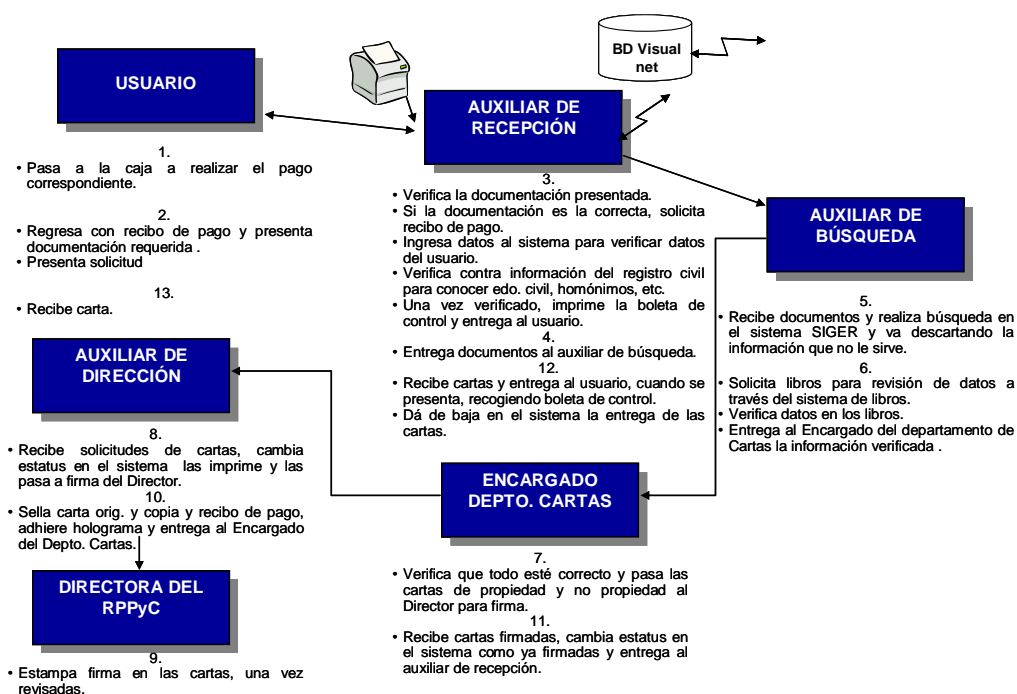
**Cartas de Propiedad y No Propiedad e Índice.-** En el área de consulta externa se atienden las solicitudes de Cartas de Propiedad y no Propiedad para lo cual cuentan con un sistema que permite verificar la existencia del usuario así como verificar su estado civil, si tiene homónimos o no, ya que está ligado con el sistema del Registro Civil. El trámite se registra y se le entrega un comprobante al usuario para pasar a recoger las cartas solicitadas.

## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

Otro servicio proporcionado es el de consulta de datos del registro, cuando el usuario no tiene los datos para localizar el libro correspondiente.

DIAGRAMA 4

### Modelo de Operación del Registro Público de la Propiedad, Expedición de Cartas de Propiedad o no Propiedad



Fuente: Elaboración propia.

### PROCESOS DE APOYO:

**Recepción de pagos.-** De los procesos que apoyan la operación del Registro Público de la Propiedad, la recepción de pagos en la oficina central se realiza a través de las cajas de Tesorería del Gobierno, ubicadas en las instalaciones del Registro Público de la Propiedad tanto en el área de recepción de documentos como en la de consulta externa.

En el caso de las oficinas foráneas, dependiendo de su tamaño existe personal de la Tesorería ubicado dentro de las oficinas y en el caso

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

específico de la oficina de Linares, los usuarios se trasladan a las oficinas del gobierno a realizar sus pagos y regresan a continuar su trámite.

**Encuadernación.**- Éste se realiza tanto para encuadernar los legajos como para reencuadernar libros que se encuentran deteriorados. Aquí el control que se lleva de los documentos que entran al proceso es en un registro de Excel y se apoyan en el área de informática para la impresión de las etiquetas de código de barras, las cuales se adhieren a los libros para su fácil registro en el sistema de préstamos.

Las oficinas foráneas no encuadernan y todo se manda a la oficina central.

**Captura de información.**- Este proceso consiste en la captura en formas precodificadas (para cada trámite hay diseñada una forma), de la información de cada uno de los actos inscritos, integrándolos a la base de datos del SIGER. Una vez realizada la captura, los legajos (también se capturan libros) se devuelven al área registral para su validación y entrega al Registrador para el registro de la firma electrónica.

En el caso de las oficinas foráneas de Montemorelos y Linares existe un proceso de captura para la conformación del índice, que se realiza en una aplicación desarrollada por el personal de informática del área central.

**Asesoría y Consulta (Planos).**- Como parte de las actividades, mediante este proceso se brinda apoyo a los usuarios para la ubicación de propiedades que por alguna razón no están registradas en el sistema o en los libros índices. Así, se procede a la localización del inmueble en los planos de que dispone el Registro Público de la Propiedad o a tratar de identificar inmuebles colindantes para ubicar la propiedad y con esos datos buscarla en el sistema.

Como parte de este proceso se encuentra también la atención de usuarios en la aclaración de trámites devueltos, asesorías sobre algún trámite y el registro de patentes de los notarios.

**Administración.**- En cuanto a la Administración general del Registro Público de la Propiedad, suministra los recursos financieros, materiales y humanos que se requieren para su funcionamiento, con base en los lineamientos dictados por la Secretaría de Finanzas del Estado.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

### **1.1.2. Dirección de Catastro**

La actividad catastral en el Estado se fundamenta en las disposiciones legales establecidas en la Ley de Catastro, así como en el Reglamento de la Ley del Catastro y en las disposiciones normativas establecidas a través de los manuales de Organización y Procedimientos expedidos por la Dirección de Catastro.<sup>6 7</sup>

#### **1.1.2.1. Marco normativo**

La Ley del Catastro como norma base establece el siguiente objetivo: *“...Controlar y valorizar los inmuebles localizados en el Estado, así como la integración de los organismos catastrales y el señalamiento de sus diversas atribuciones”*.

En la Ley de Catastro se identifican las atribuciones en la materia que le corresponden al Estado y a los Municipios, se designa a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado la aplicación de la ley y se identifican como organismos auxiliares a la *“...Junta Central Catastral; las Juntas Municipales Catastrales; las Cámaras de Comercio, de Industria y Propietarios de Bienes Raíces; el Instituto Mexicano de Valuación y las personas o instituciones privadas cuya colaboración de requiera”*.<sup>8</sup>

También se señala que le corresponde a la Dirección de Catastro, en coordinación con los Municipios, *“...la realización de los trabajos de limitación de regiones de cada Municipio del Estado, dividiéndolo en zonas urbanas y rústicas; así mismo, la Dirección de Catastro llevará el registro, control y actualización del padrón catastral, utilizando con el apoyo de los Municipios, la fotogrametría u otros métodos técnicos de medición y cálculo individual o masivo, a través de los cuales se pueda conocer la ubicación, medidas y colindancias del predio, las construcciones existentes y demás características del mismo, así como los datos de identificación del propietario o poseedor y establecer las normas técnicas para la formación, mejoramiento y*

---

6 Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León.- Ley del Catastro.- 18 de enero de 1964.

7 Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León.- Reglamento de la Ley del Catastro.- 2 de mayo del 2003.

8 Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León.- Ley del Catastro.- Artículo 2.- 18 de enero de 1964.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

*conservación de los registros catastrales para el control y valuación en materia inmobiliaria”<sup>9</sup>*

Por lo que corresponde al Reglamento de la Ley del Catastro, señala en su presentación que: “...estructura de manera funcional cada uno de los organismos catastrales, detallando las atribuciones que tienen en lo particular, con el objeto de optimizar el control y valor de los inmuebles ubicados en el Estado” y “...establece el procedimiento para que los propietarios de predios manifiesten ante la dependencia correspondiente de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la ubicación y superficie de los mismos”, además de delimitar las funciones básicas que corresponden a la Dirección de Catastro, como órgano técnico, y a los Municipios, a través de su Dependencia, como órganos ejecutores, e identifica las funciones primarias del “Padrón catastral”, es también cierto que su descripción es genérica y no detallada.<sup>10 11</sup>

En lo que se refiere al Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, elaborados al interior de la propia Dirección de Catastro y actualizados al año 2005, en dicha norma se establece la estructura organizacional, funcional y procedimental bajo la cual opera actualmente la Dirección de Catastro, como unidad administrativa dependiente de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.<sup>12</sup>

### **1.1.2.2. Estructura funcional**

Basado en la normatividad arriba señalada, la operación catastral del Estado se sustenta en una estructura funcional que considera:

- Una Oficina Central.
- Seis Delegaciones de Catastro
- Seis Delegaciones Foráneas de Recaudación

---

<sup>9</sup> Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León.- Ley del Catastro, Artículo 9.- 18 de enero de 1964.

<sup>10</sup> Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León.- Reglamento de la Ley del Catastro, Presentación.- 2 de mayo del 2003

<sup>11</sup> Este reglamento abrogó el anterior Reglamento de la Ley del Catastro publicado el día 27 de junio de 1964.

<sup>12</sup> Ambos manuales se encuentran actualizados y autorizados al año 2005, por lo que salvo pequeñas adecuaciones implementadas al inicio del 2006, dicha norma sustenta la operación actual de las actividades catastrales.



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**1.1.2.3. Trámites y servicios**

Cada uno de los trámites que actualmente atiende la Dirección de Catastro, ya sea en su oficina central o en alguna de las delegaciones o delegaciones foráneas de recaudación, tiene su fundamento en tres de las cuatro funciones señaladas en el Reglamento de la Ley del Catastro (Ver cuadro 9).<sup>13</sup>

**Cuadro 9. Funciones y trámites tipo**

<b>FUNCIONES</b>	<b>TRÁMITES TIPO</b>
Recepción y revisión de los documentos y planos que infieran en la modificación de la base de datos del Padrón Catastral	Escrituras inscritas ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Avisos de Enajenación, Títulos de propiedad, Planos de construcción, Planos de Fraccionamientos, Condominios, Relotificaciones, Subdivisiones, Fusiones, Rectificaciones de medidas de terreno, Cambios de domicilio, entre otros.
Modificación del Padrón Catastral	Efectuando altas, bajas y cambios en los expedientes catastrales
Certificación	De documentos existentes en el Archivo de la Dirección, así como de la información contenida en el Padrón Catastral
Actualización de la cartografía catastral en coordinación con los Municipios,	Con base en los planos y documentos presentados por los particulares, Dependencias Estatales y Municipales y/o a los levantamientos directos o aerofotogramétricos efectuados a instancia de los Municipios o del Estado

FUENTE: Reglamento de la Ley del Catastro de Nuevo León, artículo 12.

Así, en la Oficina Central de la Dirección de Catastro se atienden de frente al usuario un total de 29 trámites, como se muestra en el Cuadro 10:

<sup>13</sup> Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León.- Reglamento de la Ley del Catastro, artículo 12.- 2 de mayo del 2003

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**Cuadro 10. Trámites que se atienden de frente al usuario<sup>14</sup>**

CONCEPTO	DESCRIPCION
1	MODIF. DE PROYECTO DE CONST.
2	AVISO DE ENAJENACION
3	CERTIFICACION DE NO PROPIEDAD
4	RECTIFICACIONES
5	INCONFORMIDAD DE VALOR CATASTRAL
6	PLANOS DE NUEVA CONSTRUCCION
7	REGULARIZACION DE CONSTRUCCION
8	PLANOS DE FRACCIONAMIENTO
9	SUBDIVISION
10	ALTAS
11	INF. Y UBIC. DE PREDIOS
12	AUDIENCIAS
13	RECIBO UNICO CONST. (NVA)
14	OTROS
15	INFORMATIVO DE VALOR CATASTRAL
16	AVALUO DE LA SEDUE
17	RECIBO UNICO DE CONSTRUCCION
18	CONDominio
19	NUMERACION
20	CERTIFICACIONES
21	BAJA DE CONSTRUCCION
22	COPIAS DE PLANOS

<sup>14</sup> Incluye movimientos que llegan directamente a Dirección mediante oficio de municipios o al departamento de Padrón

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

23	FUSION ADMINISTRATIVA
24	AVISO ENAJENA. ORGANIS. DE VIV.
25	DESGLOSES
26	RELOTIFICACIONES
27	RESELLO
28	ACLARACIONES
29	AVALUOS CATASTRALES
FUENTE: Dirección de Catastro de Nuevo León, Relación de movimientos en recepción, 2005.	

También se atienden trámites relacionados con la “Cancelación de aviso de enajenación” y los relacionados con el “Apoyo en sanciones de construcción” (Condonación), este último caso autorizado directamente por la Dirección.

Además de otros que son ingresados directamente a las oficinas del Director por los usuarios, autoridades municipales y de otras dependencias de la administración pública o del ámbito judicial, vía oficios, como son: “Dictamen de Valor”, “Justipreciación de renta” y otras de diverso tipo.

En el caso de las Delegaciones de Catastro, su atención se centra en la atención directa de trámites de Avalúo Catastral e Informativo de Valor Catastral, con apoyo de una “terminal” conectada “on line” al Sistema de Gestión Catastral, así como la recepción de trámites relacionados con: Planos de Construcción, los cuales son canalizados a la Oficina central en un proceso “back office”.<sup>15 16</sup>

En lo que se refiere a las Delegaciones Foráneas de Recaudación, se reciben y canalizan a la Oficina Central los trámites de Avalúo Catastral e Informativo de Valor Catastral, los cuales se registran en el Sistema de Gestión Catastral a través de una “terminal” que para dicho propósito tienen instalada. De igual forma que en la Delegaciones, los trámites relacionados con planos se reciben y canalizan

<sup>15</sup> Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León, Tríptico: Trámites Catastrales.

<sup>16</sup> Al Sistema de Gestión Catastral también se le conoce como Sistema Catastral o Sistema Integral de Recepción de Trámites.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

periódicamente a la oficina central apoyados en una relación elaborada manualmente.<sup>17</sup>

Es importante resaltar que el Sistema que apoya la operación se encuentra vigente desde hace ya varios años y con diferentes adecuaciones que se le han hecho para incorporar nuevas funcionalidades, soporta hasta hoy en día los requerimientos de la operación cotidiana.

En lo que se refiere al volumen de trámites recibidos, es importante hacer notar el salto que se da entre los años 2002 y 2003, pasando de un total de 196,114 trámites en el 2002 a un total de 289,431 un año más tarde, es decir, un crecimiento del 47.5%.<sup>18</sup>

Desde luego habría que anotar que este incremento se ha ido consolidando, pues ya en el año 2004 se recibieron y atendieron un total de 276,100 trámites y al cierre del mes de octubre del 2005 se llevaba un total de 245,457 trámites, esperándose cerrar el año con cifras similares o superiores a las del 2003.

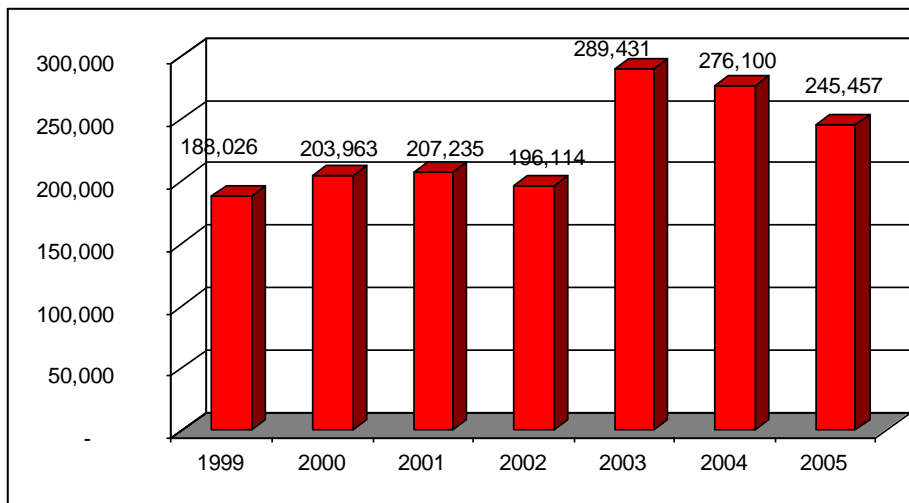
---

<sup>17</sup> *Ibíd.*

<sup>18</sup> Dirección de Catastro.- “Relación de movimientos en recepción 1999 – 2005”.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Gráfica 1. Total de movimientos recibidos 1999 - 2005



FUENTE: Dirección de Catastro de Nuevo León, Relación de movimientos en recepción 1999 – 2005.

Desde el punto de vista operacional, la recepción de trámites en la Oficina Central de la Dirección de Catastro se realiza a través de un “pull” de ventanillas que, bajo la responsabilidad del área de Atención al Contribuyente, ha agrupado los trámites en cinco grupos, considerando las características de los mismos y por tanto asignando su recepción a alguna de las ocho ventanillas con que se cuenta:

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**Cuadro 11: Atención de trámites por ventanilla**

<b>VENTANILLA</b>	<b>TIPO</b>	<b>TRAMITES</b>
<b>1</b>	Afectación de predio que afectan al padrón	Rectificaciones, planos de fraccionamiento, subdivisión, altas, condominio, numeración, copias de planos, desgloses y retotificaciones.
<b>2</b>	Registro a modificaciones de construcción	Modificación de proyecto de const., planos de nueva construcción, regularización de construcción, recibo único const. (nva), recibo único de construcción, baja de construcción y resello.
<b>3</b>	Enajenación	Aviso de enajenación y aviso enajenación de organismos de vivienda.
<b>4</b>	Avalúos catastrales	Avalúos catastrales.
<b>5 Y 6</b>	Aclaraciones y audiencias	Información y ubicación de predios, aclaraciones diversas, solicitud de audiencias y condonación. <sup>19</sup>
<b>7</b>	Certificados y avalúos solicitados por SEDUE	Certificación de no propiedad, avalúo de la SEDUE, copia simple de antecedente de expediente (planos o documentos), fusión administrativa, aclaraciones (en cambio de nombre, etc.).
<b>8</b>	Informativo de valor catastral	Informativo de valor catastral.
<b>Dirección</b>	Inconformidades, oficios municipales y otros	Inconformidades de valor catastral, oficios municipales, dictamen de valor, justipreciación de renta, entre otros.

FUENTE: Dirección de Catastro de Nuevo León, Área de atención al Contribuyente.

Desde este punto de vista, el trámite con mayor demanda es el de “Informativo de valor catastral” con 99,551 solicitudes durante el año 2005, seguido por los de “Avisos de enajenación” con 68,408, “Avisos de registro o cambios de construcción” con 43,146 y “Avalúos catastrales” con 15,013 solicitudes.

<sup>19</sup>

La condonación se gestiona directamente con el Jefe de departamento.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**Cuadro 12: Número de movimientos recibidos por ventanilla 2002- 2005**

<b>VENTANILLA</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
<b>1</b>	10,621	11,017	11,309	9,308
<b>2</b>	23,872	43,804	50,609	43,146
<b>3</b>	61,106	68,048	74,180	68,408
<b>4</b>		57,098	21,418	15,013
<b>5 Y 6</b>	5,491	5,368	5,178	3,613
<b>7</b>	3,894	2,411	3,859	6,222
<b>8</b>	90,957	101,529	109,460	99,551
<b>Dirección</b>	5	8	12	6

FUENTE: Dirección de Catastro de Nuevo León, Relación de movimientos en recepción 1999 – 2005.

#### **1.1.2.4. El modelo de la operación catastral**

Los procesos asociados en la actividad catastral se han definido y sistematizado a partir de la práctica misma y la experiencia adquirida por sus operadores.

En lo que se refiere al Manual de Organización, en él se presentan, entre otros aspectos sobresalientes, el objetivo, misión y visión de la Dirección de Catastro, su estructura orgánica, un organigrama con las relaciones jerárquicas que se establecen y un anexo que contiene la descripción para cada uno de los puestos que integran la organización.

Respecto al Manual de Procedimientos, su contenido incluye procedimientos para soportar la operación de casi la totalidad de los 29 trámites oficialmente reconocidos, y algunos específicos que apoyan el desarrollo de actividades internas, tal es el caso de la “Actualización cartográfica” y “Altas al Padrón Catastral”.

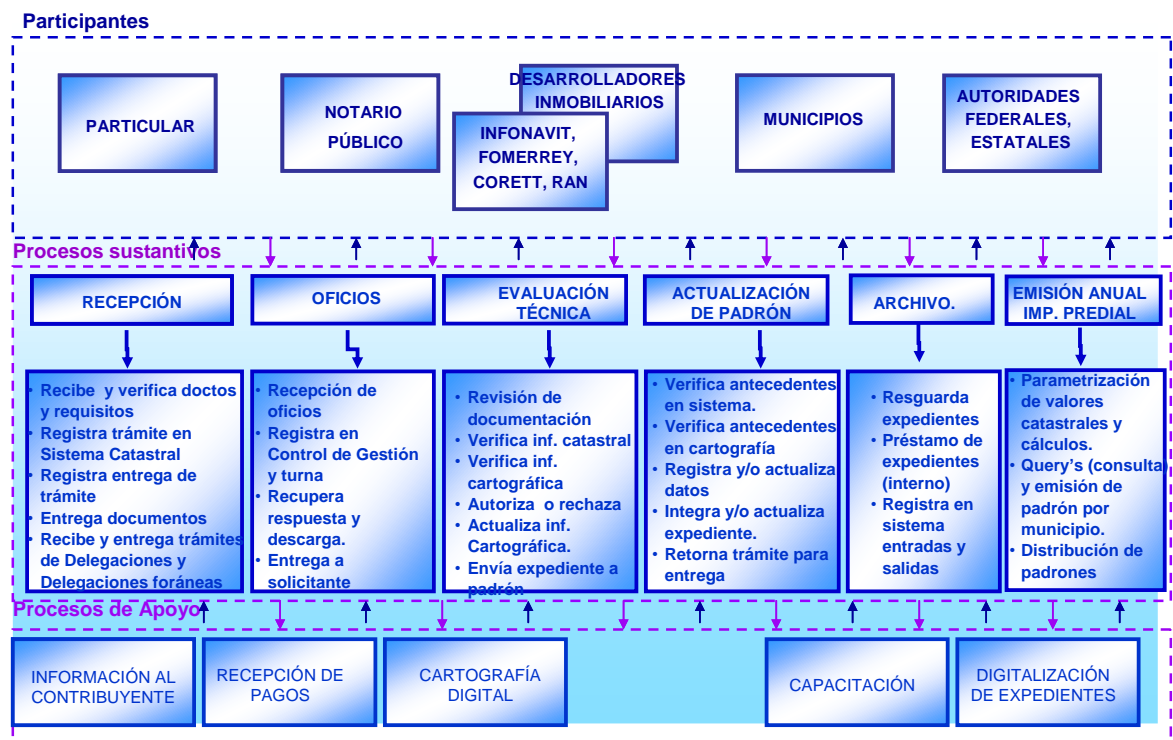
Es así que con el apoyo de la información documental proporcionada, incluyendo entre ésta los manuales ya señalados y la levantada durante la investigación de campo, se lograron identificar cinco procesos sustantivos en la operación actual del Catastro del Estado de Nuevo León, como se lista a continuación:

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”**

- Recepción
- Oficios
- Evaluación técnica.
- Actualización del padrón
- Archivo
- Emisión Anual del Impuesto Predial

**CUADRO 13**

Modelo de operación Catastral, Mapa de procesos.



Fuente: Elaboración propia.

Como procesos de apoyo a la operación, se detectaron:

- Información al contribuyente.
- Recepción de pagos (interfaz con Cajas de Tesorería).



## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

- Actualización de la cartografía digital.  
Además de los de:
- Capacitación.
- Digitalización de expedientes

Es importante señalar que los procesos identificados en el área central se encuentran documentados y actualizados en un estimado del 95%, siendo la diferencia más importante entre lo asentado en el Manual y la operación real, la reciente introducción al inicio de 2006 de formatos específicos (Solicitudes) por cada uno de los trámites mencionados, en donde se señalan con claridad el trámite solicitado, requisitos, referencia o identificación de la propiedad (expediente catastral), e identificación del solicitante.

### **ANÁLISIS DE LA OPERACIÓN CATASTRAL**

Al igual que la operación registral, para realizar el análisis de la operación catastral se parte de la elaboración de un mapa de primer nivel donde se observan los elementos clave de la operación, utilizando la técnica denominada CATWDA.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA OPERACIÓN**

El flujo procedimental incluye los cuatro procesos sustantivos identificados. Así, el flujo se inicia con la recepción de los trámites presentados por los usuarios, continúa con la evaluación técnica de los trámites que así lo ameritan, la actualización de datos en el Padrón Catastral y la administración y actualización de los expedientes correspondientes como parte del archivo documental (expedientes y planos).

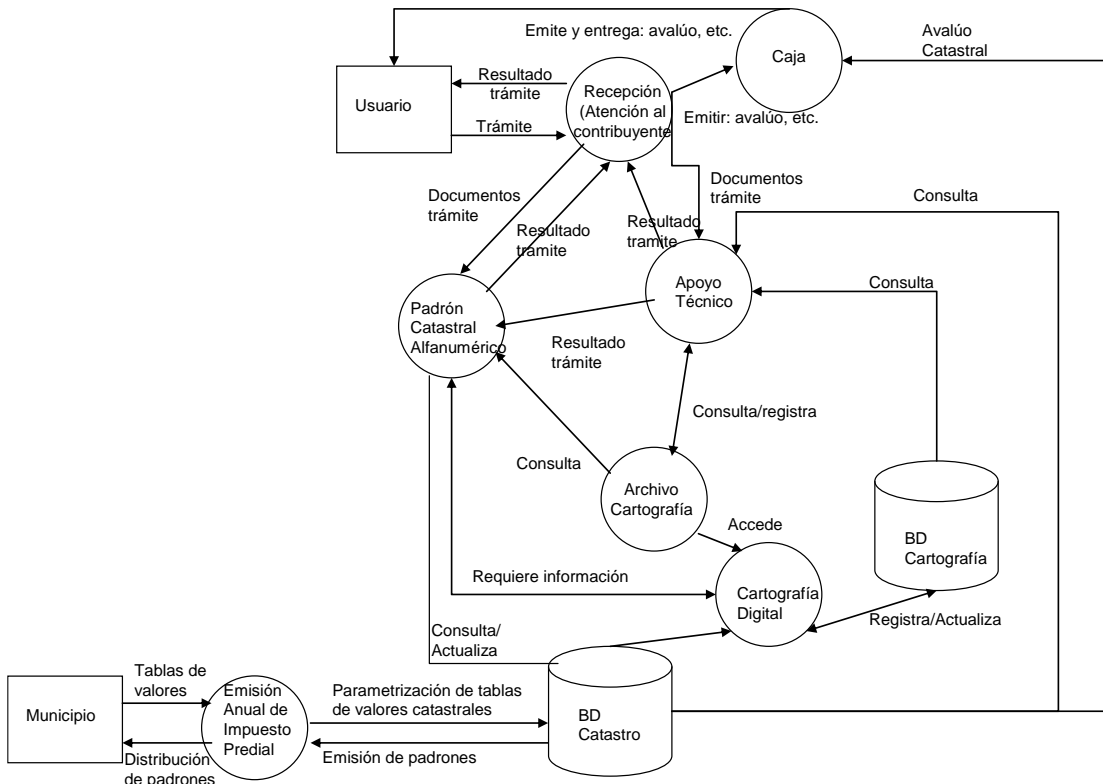
Complementando el flujo principal, se encuentran las actividades relacionadas con la Información al Contribuyente y la Recepción de Pagos, así como la actualización de la Cartografía Digital.

El flujo operacional se muestra en el diagrama 5.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”**

**DIAGRAMA 5**

**Modelo de Operación Catastral, Diagrama de Flujo (Flujo principal)**



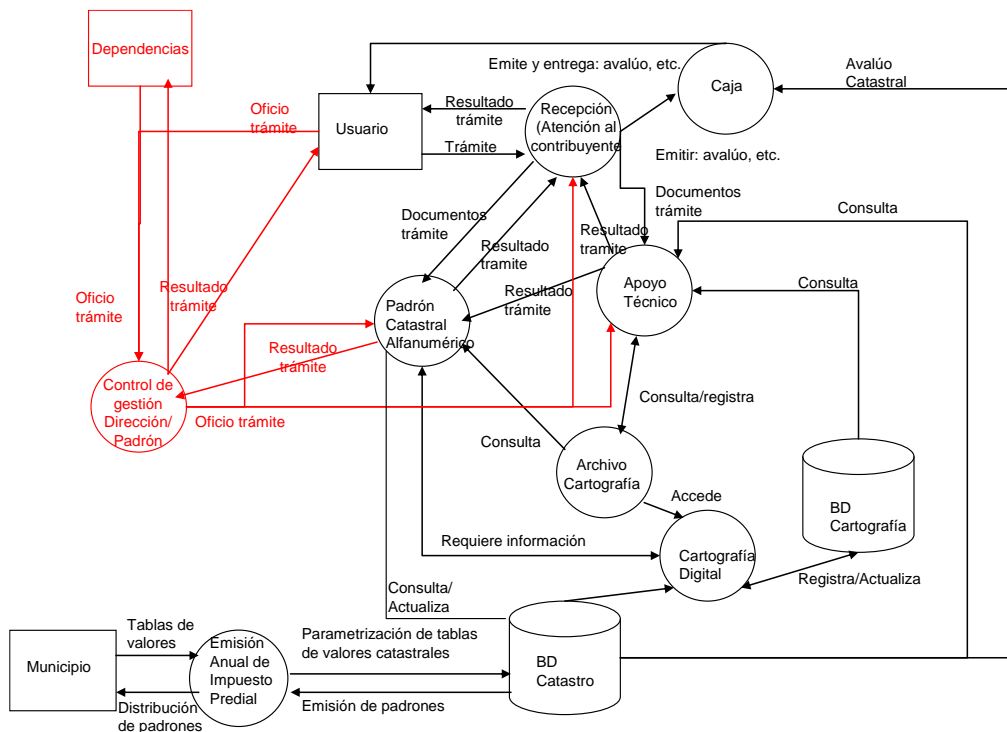
Fuente: Elaboración propia.

Para el caso de trámites que ingresan vía oficio dirigido a la Dirección al Departamento de padrón, su ingreso e inicio de su gestión con apoyo de dos sistemas basados en “LOTUS Notes”: Sistema de Registro de Correspondencia de Catastro y Sistema de Registro de Correspondencia de Padrón. Mediante estos se registran los documentos y oficios que llegan a la Dirección de Catastro y/o al Departamento de Padrón, donde el sistema genera un número de folio automático consecutivo (folio/año), el cual también se puede modificar dependiendo del número de folio que se le asignó al oficio físico en su recepción. A continuación, dichos trámites son ingresados al flujo estándar y por tanto al Sistema Catastral, donde son atendidos hasta su solución, y posteriormente entregados al usuario, como se muestra en la siguiente imagen.

# “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

DIAGRAMA 6

Modelo de Operación Catastral, Diagrama de Flujo (Flujo principal y oficinas)



Fuente: Elaboración propia

Finalmente, es necesario mencionar la existencia de un proceso extraordinario para la digitalización del total de los expedientes existentes en el archivo del catastro, que es desarrollado por un servicio de “outsourcing” iniciado el 2005, y que se espera completar en el tercer trimestre del 2006.

Como características principales de los procesos identificados, se mencionan las siguientes:

## PROCESOS SUSTANTIVOS

**Recepción de trámites.** La recepción de trámites se realiza a través de ocho ventanillas de recepción especializadas, las cuales se encuentran instaladas en la Oficina Central de Catastro y a través de ellas se reciben los 29 trámites mencionados, como se muestra en el siguiente Cuadro:

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**Cuadro 14: Atención de trámites tipo, por ventanilla**

VENTANILLA	TIPO
<b>1</b>	Modificación o incorporación de predios que afectan información en el padrón
<b>2</b>	Registro a modificaciones de construcción
<b>3</b>	Enajenación
<b>4</b>	Avalúos catastrales
<b>5 Y 6</b>	Aclaraciones y audiencias
<b>7</b>	Certificados y avalúos solicitados por SEDUE
<b>8</b>	Informativo de valor catastral
<b>Dirección</b>	Inconformidades, atención de oficios y otros

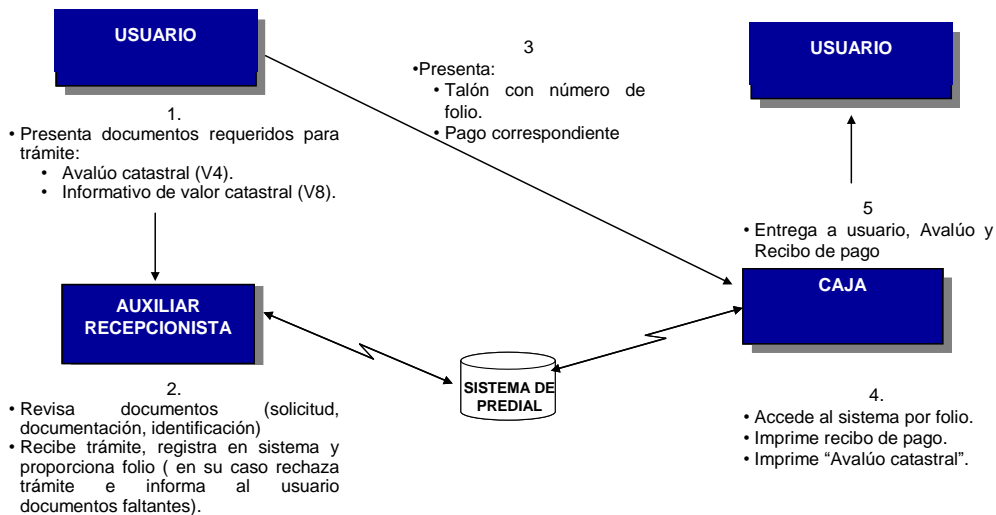
FUENTE: Dirección de Catastro de Nuevo León, Área de atención al Contribuyente.

Dependiendo del tipo de trámite, una vez que son recibidos, estos podrán ser resueltos de forma inmediata vía la entrega del servicio directamente en la Caja de Tesorería o ingresados a área de Apoyo técnico o Actualización del padrón, donde una vez resueltos se entregan al usuario vía el área de Atención al contribuyente. Como ejemplo del primer tipo, la siguiente imagen presenta el flujo de un trámite de valuación catastral.

# “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

DIAGRAMA 7

## Recepción de tramites (valuación catastral)



Fuente: Elaboración propia.

En lo que se refiere a los trámites que se ingresan a través de las Delegaciones, su recepción y registro se realizan a través de una ventanilla unipersonal en donde el Delegado recibe la documentación, la revisa y, en su caso, registra su ingreso en forma "on line", en una "terminal" conectada a la oficina central, a través de la red de telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas. Por lo que se refiere a los documentos, éstos son clasificados por tipo de trámite y entregados por las tardes al módulo correspondiente en el área de Padrón, en tanto que una copia del listado se entrega al área de Atención al Contribuyente de la oficina central, con lo cual se incorpora al flujo normal de atención de trámites.

Para el caso de los municipios que cuentan con una Delegación Foránea de Recaudación, los trámites de Avalúo Catastral e Informativo de Valor Catastral se registran "on line" al Sistema Catastral, a través de una "Terminal" que para dicho propósito tiene habilitada.

Por lo que respecta a trámites generados en los municipios de la Entidad donde no existe una Delegación o Delegación foránea de recaudación, la recepción y registro de solicitudes la efectúa un área habilitada para tal efecto por el propio municipio y se hace llegar periódicamente a la oficina central de catastro, vía oficio, normalmente dirigido al Director de Catastro.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**Oficios.** Para la atención y seguimiento de oficios, la Dirección de Catastro cuenta con una aplicación basada en “Lotus Notes” que permite el registro, distribución y seguimiento a los trámites que, recibidos a través de oficios, son distribuidos entre las diferentes áreas para su atención y resolución. Así se hace posible llevar un control acerca de fecha, origen y tipo de trámite ingresado, la resolución que tuvo y finalmente la fecha de dicha solución.

**Evaluación Técnica.** Los trámites ingresados por las ventanillas 1 y aquellos recibidos de los municipios que involucren modificaciones o incorporación de información a planos o a la propia cartografía, son clasificados por municipio y relacionados para su entrega al área de Evaluación Técnica que, después de un análisis, deberá dar su opinión acerca de la procedencia o rechazo del trámite solicitado y en su caso ser turnados al área de actualización de Padrón para efectuar la actualización correspondiente.

Entre los trámites que pasan a una evaluación técnica se encuentran:

**Cuadro 15: Trámites sujetos a evaluación técnica**

<b>TIPO</b>	<b>TRÁMITE</b>
Modificaciones en medidas y áreas de terrenos o incorporación de predios que afectan información en el padrón (Ventanilla 1)	Rectificaciones, planos de fraccionamiento, subdivisión, altas, condominio, numeración, copias de planos, desgloses y relotificaciones.
Registro a modificaciones de construcción (Ventanilla 2) <sup>20</sup>	Modificación de proyecto de const., planos de nueva construcción, regularización de construcción, recibo único const. (nva), recibo único de construcción, baja de construcción y resello.

Fuente: Elaboración propia.

La evaluación técnica considera como mínimo una revisión contra sistema de los datos alfanuméricos de los predios involucrados en el trámite solicitado; en su caso, la revisión contra la cartografía (planos) de la ubicación de los mismos y de ser necesario contra su correspondiente expediente físico. Para aquellos casos en que ya existe cartografía digital actualizada, los evaluadores técnicos acceden a través

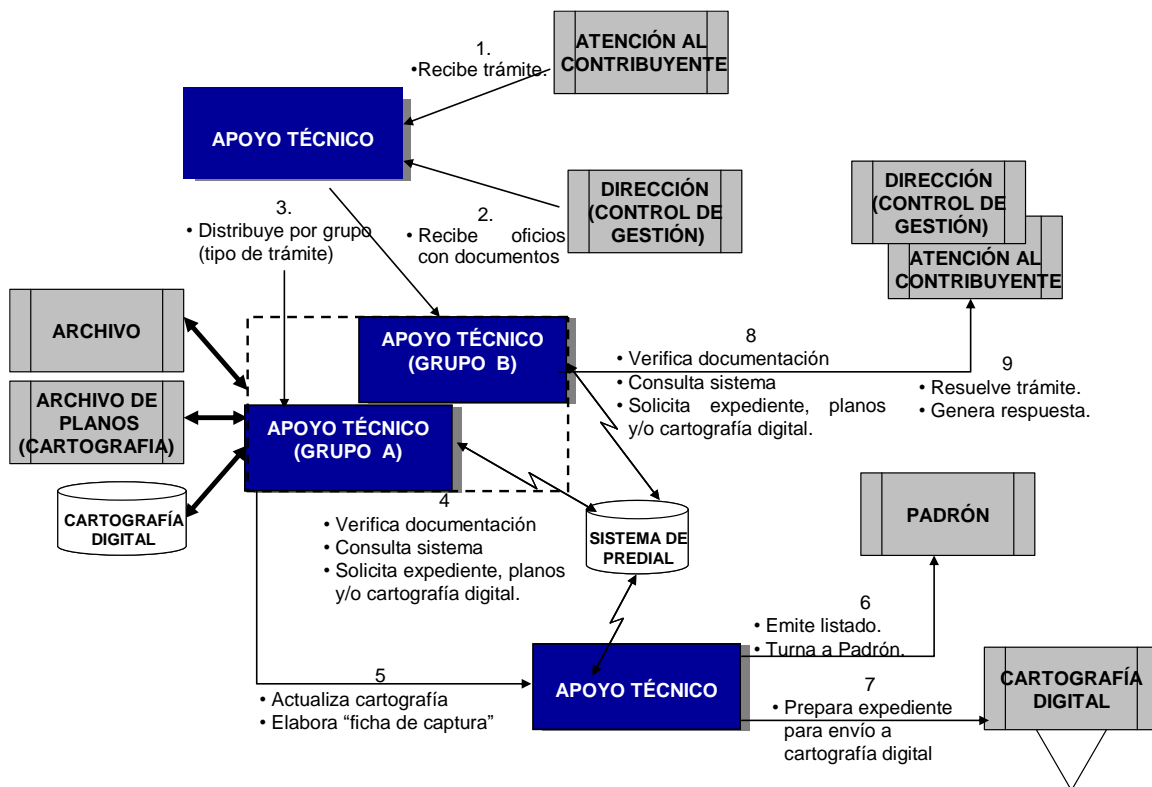
<sup>20</sup> Estos trámites pasan al departamento de Padrón, solo por excepción se efectúan pagos complementarios de regularización de construcción, en el caso de Registro de Condominios a solicitud del Departamento de Apoyo Técnico.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

de una “terminal” a una aplicación basada en un Sistema de Información Geográfica (GIS), que permite la consulta de los archivos “vectorizados” correspondientes (Ver diagrama 8).

**DIAGRAMA 8**

Modelo de Operación Catastral, proceso de Evaluación Técnica



Fuente: Elaboración propia.

**Actualización del padrón.** Los trámites que por sus características involucran la actualización de los datos asentados en el Padrón catastral, una vez ingresados y validados técnicamente (Ventanillas 1 y 2), verificados y capturados (Ventanilla 3, Avisos de enajenación), o ingresados vía oficio, son remitidos al área de Actualización del Padrón, donde previa distribución en alguno de los ocho “grupos” conformados dentro del área de Actualización del Padrón, se verifica su procedencia y en su caso se actualizan los datos registrados en el Padrón.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**Cuadro 16: Trámites que generan una actualización al padrón**

<b>TIPO</b>	<b>TRAMITES</b>
Afectación de predio que afectan al padrón (Ventanilla 1)	Rectificaciones, planos de fraccionamiento, subdivisión, altas, condominio, desgloses y relotificaciones.
Registro a modificaciones de construcción (Ventanilla 2)	Modificación de proyecto de construcción., planos de nueva construcción, regularización de construcción, recibo único construcción. (nueva), recibo único de construcción y baja de construcción.
Enajenación (Ventanilla 3)	Aviso de enajenación y aviso enajenación de organismos de vivienda.
Aclaraciones y audiencias (Ventanilla 5 y 6)	Aclaraciones diversas que involucras actualización de datos en el Padrón.

Fuente: Elaboración propia.

La verificación involucra como mínimo una revisión contra el Sistema de Predial de los datos alfanuméricos de los predios involucrados en el trámite, en su caso, la revisión contra su correspondiente expediente físico y de ser necesario, contra los planos (cartografía) correspondientes.

De proceder el trámite, el responsable del “grupo” llena una forma de registro, que es turnada al “pull” de capturistas, quienes actualizan “on line”, los datos registrados en el Padrón, para después regresarlo al grupo correspondiente para su verificación y autorización.

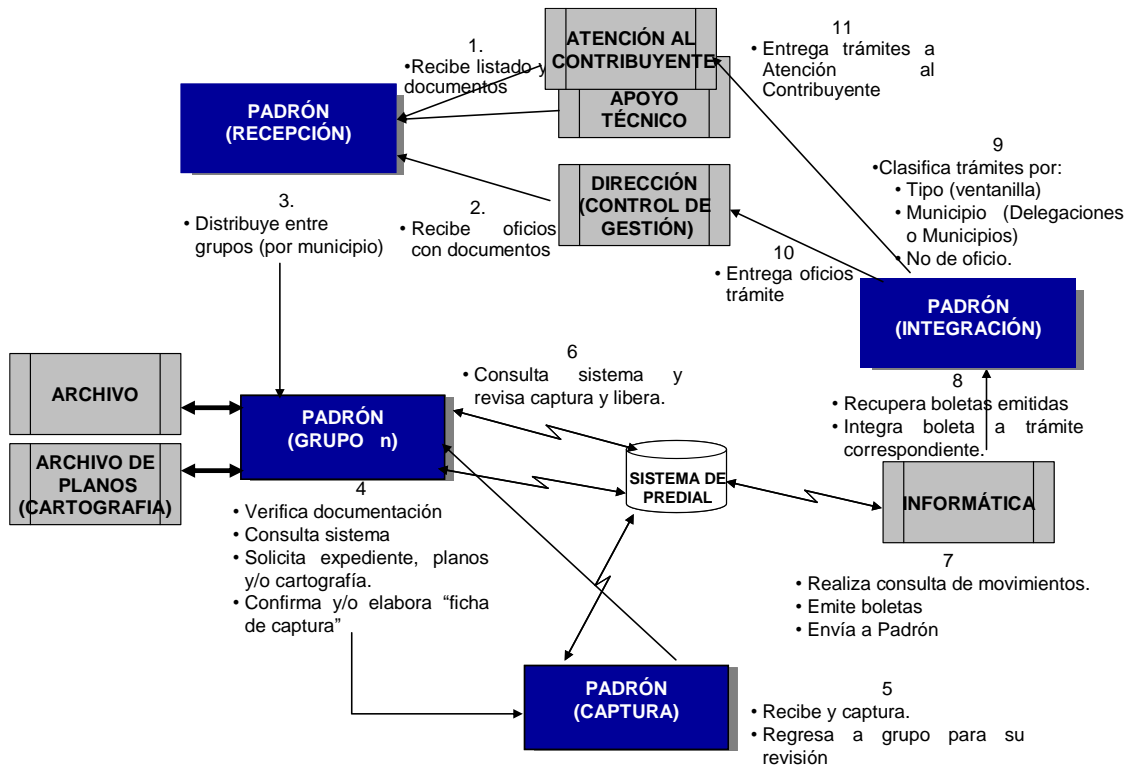
Para complementar el proceso, el área de informática de la Secretaría de Finanzas emite una “boleta” por cada trámite, las cuales envía al inicio del día siguiente al área de Actualización del Padrón. Después de recibir los documentos emitidos por Informática el área de padrón integra los documentos fuente con el original de la emisión y los envía al archivo para su integración a los expedientes correspondientes, en tanto que las copias son separadas, clasificadas por municipio y medio de ingreso (ventanilla, delegación u oficio) y ser entregado al solicitante (Ver diagrama 9).



# “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

DIAGRAMA 9

## Modelo de Operación Catastral, proceso de Actualización del Padrón



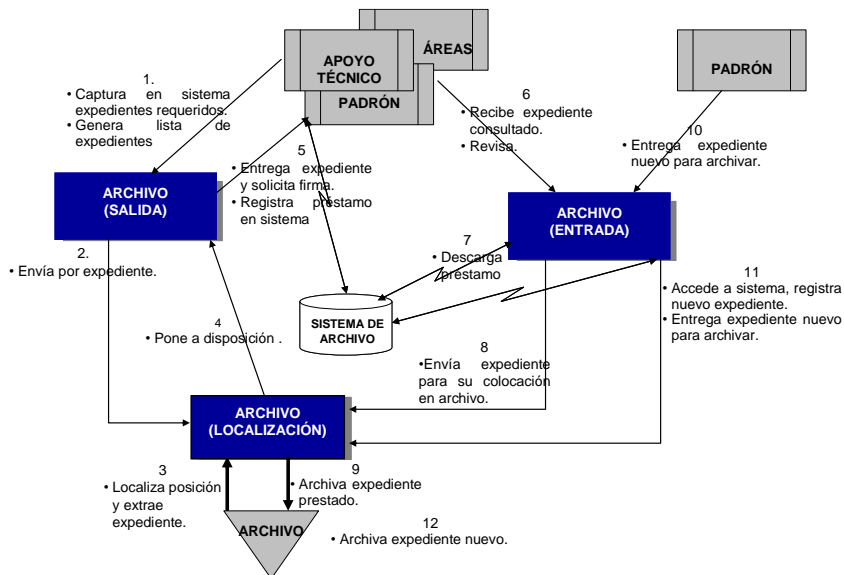
Fuente: Elaboración propia.

**Archivo.** El archivo visto como un proceso fundamental para el desarrollo de las actividades de los grupos de apoyo técnico y/o de actualización del padrón, permite el acceso y consulta controlada de los expedientes catastrales asociados a cada predio registrado en el Padrón.

La operación del archivo se soporta en una aplicación de carácter informático, Administrador de Expedientes, donde cada área pide los expedientes que requiere del archivo, genera un listado y lo entrega al área de padrón. Personal de archivo pasa a recoger esos listados alrededor de medio día y con base en éstos, surte los expedientes al día siguiente. Sólo si es urgente la requisición, se llena una solicitud manual. Una vez entregados los expedientes registra la salida en el sistema y cuando son devueltos, registra su entrada al archivo. También genera un listado de expedientes pendientes de devolver (Ver diagrama 10).

# “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

DIAGRAMA 10



Fuente: Elaboración propia.

## Modelo de Operación Catastral, Archivo

Una vez que un expediente es retornado al Archivo, se procede a su descarga en el sistema y es finalmente retornado a su posición física en el archivo.

Para aquellos trámites que originan una nueva clave catastral, el expediente documental generado crea una nueva posición física en el archivo.

**Emisión Anual del Impuesto Predial.** Como uno de los productos principales, la emisión anual del impuesto predial puede considerarse como uno de los vínculos principales que se establecen entre los municipios de la entidad y la Dirección de Catastro. Con el desarrollo de las actividades de este proceso se hace posible, la actualización de las tablas de valores catastrales que residen en el Sistema Catastral, la actualización el valor catastral de los predios registrados en el Padrón y posteriormente el desarrollo de los “querys” necesarios para la emisión de los padrones correspondientes a cada municipio, así como su distribución entre los municipios, lo que posibilita que los municipios cuenten con la información necesaria para desarrollar el cobro de los impuestos correspondientes.

“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”

## PROCESOS DE APOYO

**Actualización de la cartografía digital.** La actualización de la cartografía digital, visto como proceso, cae en un punto intermedio entre un proceso sustantivo y un proceso de apoyo.

Se puede clasificar como un proceso de apoyo en razón de que la actualización de la cartografía digital se realiza como un proceso “a posteriori”, una vez que el área de Apoyo Técnico ha hecho la actualización en los planos físicos y, en su caso, canalizado el trámite para su actualización en el Padrón Catastral.

Desde otro punto de vista, la actualización de la cartografía digital puede ser vista como un proceso sustantivo en razón de que esta cartografía digital es consultada por personal de Apoyo Técnico para la verificación y validación de procedencia de algunos de los trámites ingresados.

La actualización de la cartografía digital actual en el Estado de Nuevo León, parte de un servicio de fotogrametría, restitución y digitalización efectuado entre los años de 1993 y 1994 que, sin embargo, no tuvo la continuidad deseada.

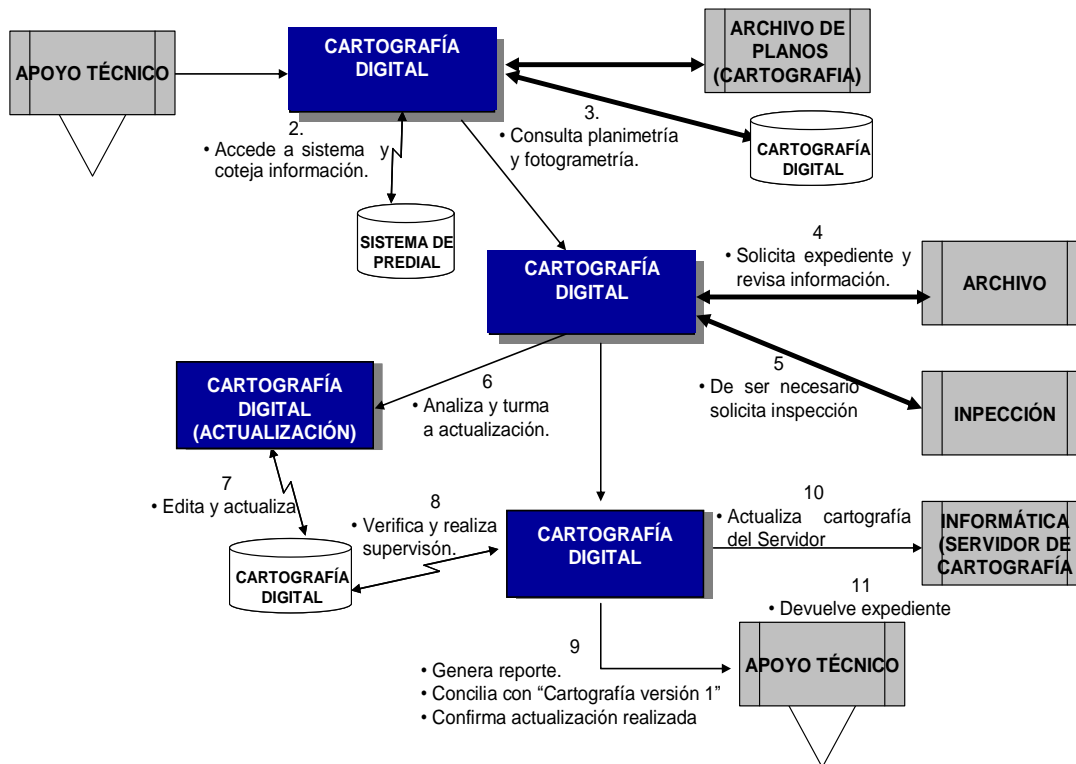
Al ser retomada, como un proceso indispensable para la actividad catastral, en la presente administración, recién empieza a tomar nuevo rumbo, aunque no con la velocidad deseada en razón de las restricciones presupuestales a que está sujeta.

En su forma actual de operación, la actualización cartográfica parte de los planos o archivos digitales que apoyo técnico verifica y aprueba, los cuales son retomados por el área donde se procede a su actualización con apoyo de herramientas especializadas, previa confronta de datos contra la información alfanumérica presente en el padrón catastral (Ver diagrama 11).

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”**

**DIAGRAMA 11**

**Modelo de Operación Catastral, Actualización de la cartografía digital**



Fuente: Elaboración propia.

**Información al contribuyente.** Como uno de los procesos de apoyo, la Información al Contribuyente permite que cualquier persona no involucrada con la operación catastral reciba la orientación necesaria sobre los requisitos y condiciones previos para poder ingresar un trámite, lo que permite reducir en forma importante el rechazo por requisitos incompletos.

**Recepción de pagos.** La recepción de pagos, aunque no forma parte de los procesos sustantivos, es un componente que como parte del modelo de operación, posibilita el ingreso de un trámite y actúa como un "switch" que permite la obtención del servicio correspondiente.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Como parte del proceso de ingreso de un trámite, el usuario debe pasar a pagar a la caja la cuota correspondiente, la cual emite un recibo que, incorporado a la solicitud, ingresa al proceso correspondiente.

Importante es mencionar que la recepción de pagos se realiza en cajas que operan bajo la responsabilidad de la Tesorería del Estado y no de la Dirección de Catastro, además de mencionar que en algunos de los trámites, avalúos catastrales o informativos de valor catastral, trabaja en coordinación con el Sistema Catastral, con apoyo de una interfase desarrollada especialmente para ello.

**Digitalización de expedientes.** Como ya se ha mencionado, en la actualidad se desarrolla un proceso de “outsourcing” para la digitalización del total de los expedientes existentes en el archivo del catastro.

Como parte de este proceso, los expedientes ya procesados se situarán en un nuevo espacio físico que, a decir de los directivos del Catastro, reúne mejores condiciones ambientales para la conservación de documentos.

Como resultado del proceso se contará con un sistema para consulta en línea de los expedientes catastrales, lo que sin duda contribuirá a resolver con mayor agilidad los trámites que normalmente se atienden.

## ***1.2. Fortalezas y debilidades del proceso registral***

A partir de los señalamientos vertidos en la sección anterior, en la presente se identifican algunas de las fortalezas y debilidades asociadas al proceso registral que consideran diversos aspectos relacionados con la recepción, distribución de trabajo, revisión, calificación, registro, archivo, publicidad y cobro de derechos. La descripción parte de fortalezas de índole general que atañen a la operación de todo el Registro Público de la Propiedad y enseguida las fortalezas y debilidades detectadas en cada uno de los procesos analizados.

### **1.2.1. Generales**

El proceso registral es semejante en todas las oficinas del Registro Público de la Propiedad y su operación está fundamentada en los lineamientos establecidos en la Ley correspondiente.

En la oficina central se cuenta con un sistema de control de gestión (SIGER) que permite dar seguimiento a los trámites, desde su recepción (ingreso) hasta su entrega al usuario, lo que permite obtener algunos índices de eficacia.

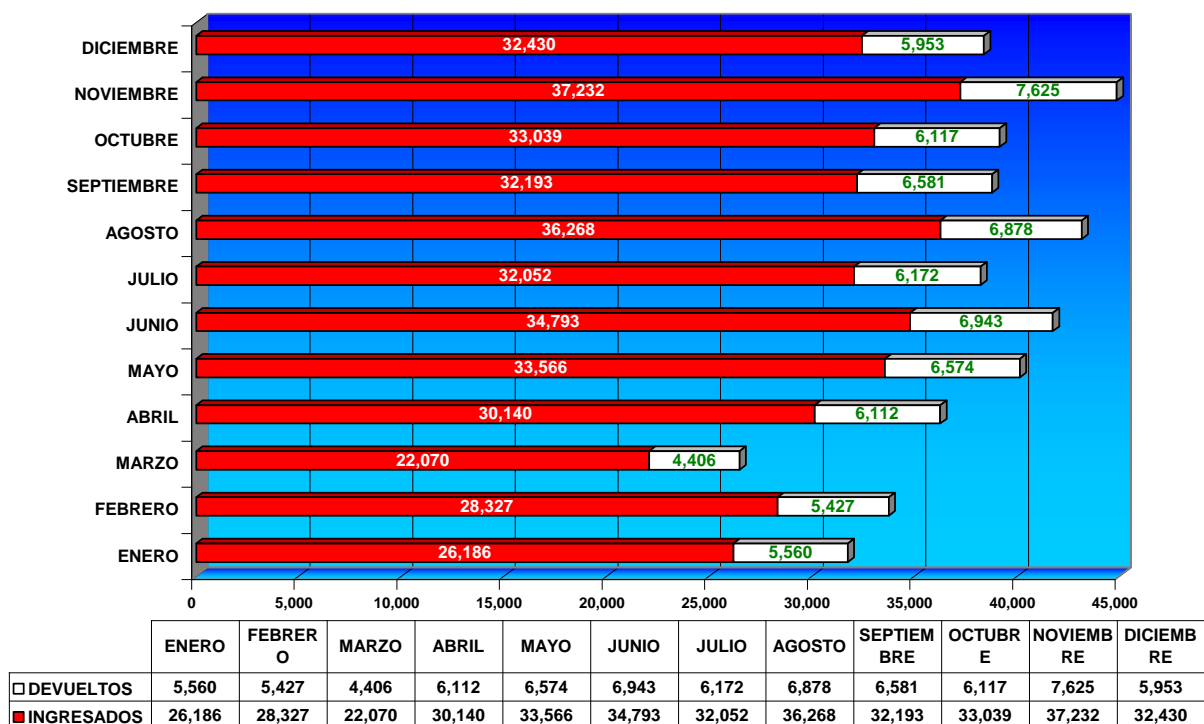
**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

En lo que se refiere a los movimientos ingresados a la oficina central del Registro Público de la Propiedad, las estadísticas obtenidas de la información registrada en el SIGER permiten apreciar que los porcentajes de devolución o rechazo de trámites, oscilan alrededor del 20%, desde luego, con sus variantes si se observa el fenómeno en desagregado por mes .

Esta estadística mensual también permite apreciar que el ingreso de trámites presenta un fenómeno cíclico, con dos “valles”, uno entre los meses de marzo y abril y otro a finales del mes de diciembre y principios del mes de enero, en ambos casos, presumiblemente, asociados a los días de asueto en semana santa y el periodo vacacional de fin de año (ver gráfica 2).

Gráfica 2: Documentos ingresados y devueltos, primer distrito, 2005.

### DOCUMENTOS INGRESADOS 2005



FUENTE: Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Nuevo León, Libro de Estadísticas 2005.

En el caso de las oficinas foráneas, aun cuando no cuentan con el sistema mencionado, los responsables mantienen controles manuales que permiten

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

obtener algunas cifras de carácter estadístico acerca del número de trámites ingresados.

De igual forma que en las oficinas centrales es posible apreciar el mismo fenómeno cíclico en lo que se refiere al ingreso de trámites (Ver cuadro 17).

**CUADRO 17**

Documentos ingresados foráneos, 2005.

<b>MESES</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
ENERO	7,956
FEBRERO	12,248
MARZO	7,595
ABRIL	9,410
MAYO	10,979
JUNIO	11,733
JULIO	10,104
AGOSTO	13,980
SEPTIEMBRE	11,796
OCTUBRE	11,614
NOVIEMBRE	11,129
DICIEMBRE	8,676
<b>TOTAL</b>	<b>127,220</b>

FUENTE: Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Nuevo León, Libro de Estadísticas 2005.

También es conveniente mencionar que los procesos que se realizan en la oficina central, primer distrito, se encuentran documentados y apegados a la realidad de la operación en un 95%.

## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

Además, se cuenta con un área de apoyo informático a las funciones operativas (Área de informática), que al estar desarrollando y liberando algunas aplicaciones, ha permitido mejorar la eficiencia en la atención de los requerimientos informáticos que apoyen los procesos y la consiguiente mejora en la atención del usuario final.

### **1.2.2. Recepción**

Para la recepción de trámites se cuenta con una ventanilla única, con excepción de los trámites de grandes usuarios (INFONAVIT y RAN) y algunos pedimentos especiales que llegan a través de la Dirección.

Al momento de verificar que los usuarios cumplen los requisitos para realizar el trámite, se pasa el documento por el reloj checador para registrar la fecha y hora, lo que determina la prelación del mismo; sin embargo, estos datos no se registran en el SIGER (Seguimiento), ya que el sistema asigna una fecha y hora en forma automática a partir del momento en que se captura el documento con fines de seguimiento únicamente. Por lo tanto, no se cuenta con un sistema de información que permita conocer la prelación del ingreso de los documentos con respecto a una misma inscripción.

Como parte del proceso de recepción, se deben señalar las actividades que presta el área de Orientación e Información con relación a la resolución de dudas respecto a los trámites o los requisitos para su atención, ya que esto permite que la recepción sea más limpia y se disminuyan los posibles rechazos.

A lo anterior también influye la existencia del portal de Internet del Gobierno del Estado, donde se puede encontrar la información necesaria acerca de los trámites que pueden realizarse, los requisitos que deben cumplir y los documentos que deben presentar, además del lugar u oficina a la que pueden acudir.

### **1.2.3. Distribución de trabajo**

La asignación de los documentos para la revisión y análisis por parte de los auxiliares de registro queda registrada en el sistema, lo que permite detectar si el documento efectivamente pertenece al grupo y generar información sobre la productividad por persona.



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

#### **1.2.4. Revisión y calificación**

La solicitud de libros para la revisión y análisis de los actos jurídicos se realiza en forma automatizada, a través del sistema de préstamo de libros, conociendo en el archivo de forma inmediata los requerimientos del área para su surtimiento oportuno. En caso de no estar el libro en el archivo, el sistema permite conocer la ubicación física del mismo.

Sin embargo, la consulta de antecedentes se realiza manualmente a través de la consulta de libros, lo que puede propiciar errores, que se arranquen fojas, alteración de datos y deterioro de los libros.

Respecto a la utilización de los libros, no existe la sensibilidad en algunos empleados sobre el impacto que tiene en la productividad de otros compañeros o la falta de oportunidad en el servicio que se presta al público, el pedir “prestados” libros que están asignados a otras personas, y no devolverlos o en su defecto dejarlos en el lugar asignado para que el personal de archivo pase a recogerlos.

#### **1.2.5. Registro**

La aprobación o rechazo del trámite se registra en el módulo de gestión de trámites del SIGER, en el que se captura el rechazo en el sistema, en la forma de “Boleta de Rechazo” y posteriormente se imprime la boleta de rechazo y se engrapa al documento.

En el área de captura se registran los datos para la conformación del índice que sirve de base para orientar a los usuarios que lo requieran.

Para la captura de la información, existen forma precodificadas por tipo de trámite, permitiendo capturar la información específica de cada trámite.

Los actos capturados y verificados cuentan con la autorización del Registrador a través de su “firma electrónica”, para que los documentos puedan pasar a encuadernación y posteriormente al área de archivo.

Por otro lado, para la inscripción de los actos se llenan manualmente “diarios” por cada tipo de trámite, en donde se anotan los datos en donde quedará inscrito el acto, con los errores que esto conlleva, quedando expuestos también al deterioro o pérdida.

## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

A pesar de que a los documentos que se reciben se les otorga una fecha y hora de presentación para determinar la prelación, al momento de estar en el área registral no se cuenta con un mecanismo que permita conocer si existe algún otro trámite con una prelación mayor, provocando que en ocasiones se emitan cartas de libertad de gravamen cuando un movimiento de embargo se recibió con antelación pero fue asignado a otro auxiliar.

Respecto a la utilización de hologramas, si bien se lleva un control de dotación de los mismos por parte del área de administración y un registro de utilización de éstos por cada uno de los Registradores, no existe mecanismo manual o automatizado que permita asociar cada holograma utilizado con el trámite en que fue empleado, lo que podría propiciar un mal uso de los mismos.

El registro de préstamo de un documento que forma parte de un legajo en proceso de integración se realiza de manera manual, anotando la información en un formato elaborado por el mismo personal, lo que implica tener especial atención sobre el tiempo en que el documento está prestado y su oportuno registro para evitar pérdidas.

### **1.2.6. Archivo**

Se cuenta con un sistema para la recepción y préstamo de libros desarrollado por la coordinación de informática del Registro Público de la Propiedad, que permite recibir en forma automática las solicitudes para su oportuno surtimiento a las áreas usuarias.

Los libros se encuentran ordenados por municipio y tipo de trámite, lo que facilita la localización de los mismos.

Aún cuando se tiene establecido que un libro no debe permanecer más de cinco días con un mismo usuario, esta política a veces no se cumple debido a la “circulación” interna del libro en el área registral.

### **1.2.7. Consulta externa (publicidad)**

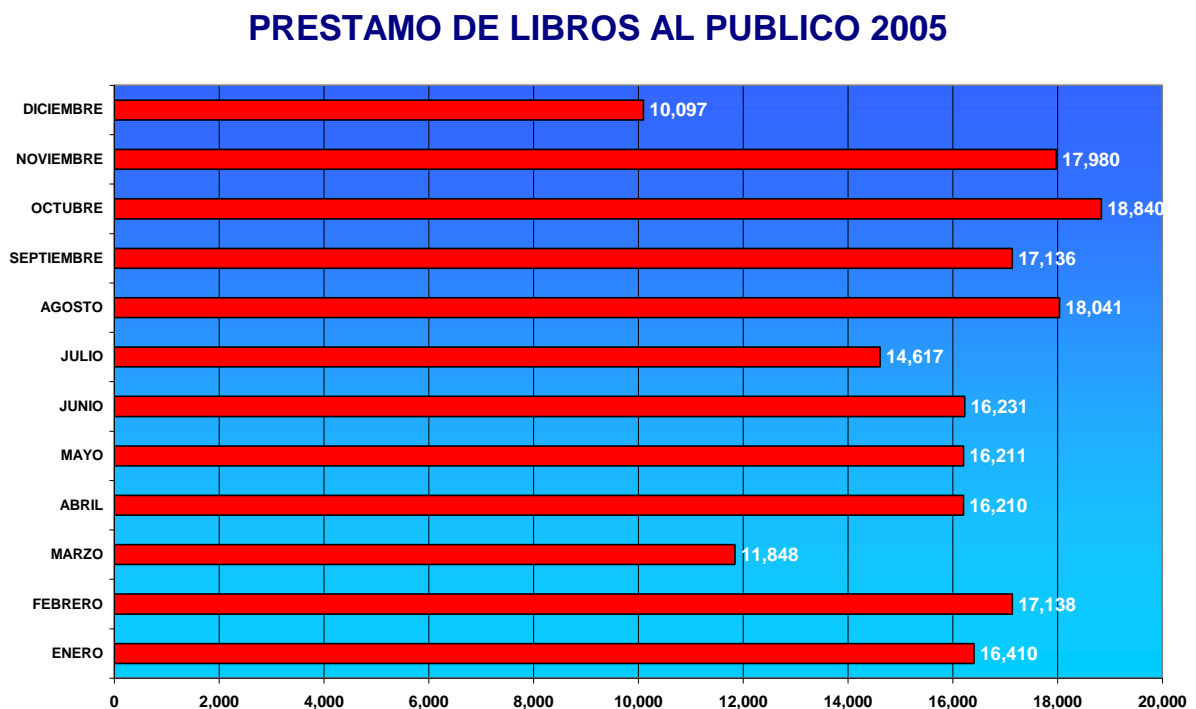
En el área de consulta externa los usuarios pueden acceder a la información de los libros en forma rápida, al contar con un sistema automatizado para la solicitud y asignación de los mismos a surtir con base en las cargas de trabajo de los archivistas, así como conocer si el libro está disponible y evitar tiempos de espera innecesarios. El sistema también permite dar seguimiento a la ubicación del libro en la misma área (entrega a usuario, fotocopias, en búsqueda, devolución).

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

En esta misma área existe una terminal específica para los tramitadores, lo cual agiliza la consulta de los mismos. Cabe hacer mención que para el público en general está restringido el uso de la misma.

Por último, en esta área también se cuenta con cajas de la tesorería para que ahí mismo el usuario pueda realizar el pago de las fotocopias que requiere, sin necesidad de trasladarse a otra oficina para realizar dicho pago (Ver cuadro 18).

Cuadro 18: Préstamo de libros al público, 2005.



FUENTE: Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Nuevo León, Libro de Estadísticas 2005.

En lo que se refiere al préstamo de libros es importante señalar que el promedio mensual de solicitudes de préstamo alcanza 15,987 peticiones, y presenta un fenómeno cíclico que tiene dos “valles” en los meses de diciembre y marzo-abril de cada año, presumiblemente, en razón de los días de descanso que se dan en semana santa y fin de año.

Por otro lado es importante considerar que dado que cada consulta involucra la manipulación física de uno o varios libros, un punto importante a considerar

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

durante el próximo proceso de modernización, es el contar con elementos que eviten en la medida de lo posible, la manipulación de dichos documentos ya sea esto por parte de los usuarios externos o durante las actividades propias del proceso registral.

### **1.2.8. Cartas de Propiedad y No Propiedad e Índice**

El Registro Público de la Propiedad expide Cartas de Propiedad y Cartas de No Propiedad, que partiendo de un proceso de consulta al sistema SIGER (Índices) y/o consulta a los libros físicos permite extender “cartas” a los solicitantes acerca de la posesión o no posesión de una propiedad.

Sin embargo, al interior de la institución existe un reconocimiento implícito de no certeza de lo asentado en este tipo de documentos, ya que estas “cartas” se ven acompañadas de una leyenda que señala que la información de la base de datos está en “proceso de actualización”, lo que podría recaer en falta de confiabilidad para las dependencias que solicitan esta información a los usuarios como requisito para un trámite.

Esta misma situación también se presenta en las oficinas foráneas.

### **1.2.9. Entrega de trámites**

En cuanto a la entrega de los trámites resueltos, existe un área específica para la entrega de los mismos. Los usuarios pueden consultar el estatus del trámite a través de una terminal que está ubicada en el área de orientación e información, con sólo pasar por el lector óptico su boleta de trámite. Esta facilidad sólo está implementada en el primer distrito.

Por otra parte, cuando los documentos no se encuentran en esta área y ya transcurrió el tiempo de respuesta, el personal del área remite a los usuarios al área registral para que ahí pregunte las causas del retraso, presentándose esta situación en un alto porcentaje.

### **1.2.10. Cobro de derechos**

Respecto al cobro de derechos, en la mayoría de los casos éstos se efectúan dentro de las oficinas del Registro, para evitar que el usuario se traslade a otra oficina. Sólo se pudo observar que en la oficina de Linares el usuario sí tiene que acudir a la oficina de Gobierno a realizar el pago, con la información que le proporciona la responsable de recepción de documentos.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

### **1.2.11. Otras fortalezas**

En cuanto a la digitalización de documentos, se está realizando una prueba piloto con información del municipio de Abasolo y se está digitalizando información del primer libro hasta el actual.

### **1.2.12. Otras debilidades**

El registro de los legajos recibidos en el área de Encuadernación, se realiza en un control propio en Excel.

En las oficinas foráneas, los legajos tardan en ser enviados a la oficina central para la integración de libros entretanto no son archivados en un área segura. Este retraso también ocasiona que legajos ya completos, al no estar encuadernados, carezcan del código de barras y por lo tanto no se pueda llevar un control sobre los mismos.

A decir de personal del Registro Público de la Propiedad, no existe una metodología para la captura de información en el sistema, derivado de la falta de capacitación al personal, lo que repercute en que no se puedan localizar con facilidad los datos de los usuarios.

Se puede hablar de un doble proceso para la inscripción de actos, el manual (en libros) y el de captura que se realiza una vez inscrito el acto en los libros. La información capturada de cada uno de los trámites se encuentra almacenada en la base de datos; sin embargo, la utilización de esta información sólo es la referente al índice y el resto no es debidamente explotada.

Respecto a este punto, en una oficina foránea para el registro de los datos en el índice se utiliza una aplicación de Access desarrollada por personal del área central, y los datos son capturados con base al criterio que aplica la propia persona y no con base en lineamientos establecidos para el registro de información, sin contar con los problemas de carácter técnico que hace que la información no sea confiable. Asimismo se tiene información capturada a partir del 2001, situación que obliga a que la búsqueda de información anterior se realice en libros.

Esta misma oficina también cuenta con otra aplicación para la captura del ISAI, registrando los mismos datos que en la aplicación para conformar el índice, lo que ocasiona duplicidad de funciones. No se comparte información de las aplicaciones para la emisión de los reportes estadísticos, lo cual implica que la información generada no sea confiable.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

En el caso de otra oficina, también se realiza la captura de información del índice en la misma aplicación; iniciaron esta captura en el 2002.

En el área de Control de Planos el trámite de mayor demanda por parte de los usuarios es la ubicación de su inmueble en los planos, por no localizarse dicha información en la ventanilla que atiende la búsqueda de los datos del registro solicitados por los usuarios, lo que pareciera indicar que la base de datos no está completa o no es fácil localizar los datos de un usuario.

La segunda actividad de más recurrencia en este departamento es la recepción de inconformidades por devolución de trámites de certificados ya que, como se mencionó anteriormente, no existe una coordinación entre el personal que expide cartas de libertad de gravamen y los gravámenes a registrar, cuando estos movimientos entran el mismo día.

En el departamento de control de planos también se lleva a cabo el registro de patentes de notarios, informándoles de forma verbal a los registradores sobre las altas o bajas de patentes. Esta situación es poco relevante para los registradores ya que rara vez preguntan sobre algún notario que presenta documentos y que no es conocido y es hasta ese momento que se enteran de que es una nueva alta. Esta información debe ser comunicada de forma escrita para prevención de ilícitos.

Se sabe de la existencia de información histórica de cuando la operación no contaba con un apoyo informático, y se recurría a la utilización de tarjetas en donde se anotaban todos los movimientos que se realizaban. Se desconoce el destino de esa información que podría representar la recuperación de datos perdidos y mayor confiabilidad en la información de la base de datos.

De igual manera, se sabe de la existencia de microfichas con información de inscripciones de hace algún tiempo que no se ha considerado incorporar a la base de datos o al menos cotejarla para ver si efectivamente ya se encuentra integrada en la misma.

### ***1.3. Fortalezas y debilidades del proceso catastral***

A partir de los señalamientos vertidos en la sección correspondiente a la operación catastral, a continuación se identifican algunas de las fortalezas y debilidades asociadas a dicho proceso que consideran, entre otros aspectos, la producción de la información catastral hasta la recaudación de los derechos e impuestos relacionados con los inmuebles. La descripción parte una descripción de fortalezas de índole

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

general que atañe la operación catastral, para continuar con fortalezas y debilidades detectadas en cada uno de los procesos analizados.

### **1.3.1. Generales**

Como ya se ha mencionado, la actividad catastral en el Estado se fundamenta en dos disposiciones legales: la Ley de Catastro emitida en el año de 1964 y el recientemente expedido Reglamento de la Ley del Catastro del año 2003, donde se establecen solamente lineamientos de carácter general para delimitar las funciones de los involucrados en esta actividad.

Lo anterior, que pareciera ser una debilidad, puede verse bajo otra óptica, ya que ha permitido que el modelo de operación actual para el proceso catastral se fundamente en la práctica misma y es así que en la actualidad el personal adscrito a la Dirección de Catastro conoce y desarrolla sus actividades con alto grado de homogeneidad, no importando en qué parte de la producción catastral se encuentre ubicado.

### **1.3.2. Producción de información catastral**

Para propósitos de análisis se entiende como el proceso de producción de información catastral al conjunto de procesos que dan como producto una actualización del Padrón Catastral; esto es, los procesos identificados de Atención al contribuyente, Evaluación Técnica, Actualización del Padrón, Archivo y, con ciertas reservas, el de Cartografía digital.

#### **1.3.2.1. Atención al contribuyente**

Como ejemplo de homogeneidad mencionada, se tiene que el personal que atiende las ventanillas especializadas de recepción de trámites puede ser intercambiado o habilitado para atender los recibidos por otra ventanilla con una pérdida mínima de eficiencia. Así, ante la falta de algún elemento en el área de ventanillas, los trámites pueden ser canalizados a otra ventanilla o bien colocar a otra persona que normalmente efectúa tareas de “back office”, al frente de una ventanilla, siempre y cuando tengan adicionalmente una clave de capturista.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Los accesos que tiene la mayoría del personal son de consulta, el personal que realiza registros y movimientos al sistema tienen una clave de capturista adicional a la de ingreso al sistema.

## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

Otro elemento que facilita el intercambio de posiciones en ventanilla es la estructura de las claves personales de acceso al Sistema Catastral, que posibilita que una persona que atiende normalmente la recepción de un trámite en específico, también contenga dentro de sus privilegios de acceso, los permisos necesarios para acceder a los menús correspondientes a la recepción de trámites en otra ventanilla.

Aunque este intercambio de posiciones pudiese verse como un riesgo potencial, este se ve mitigado, si consideramos que, las actividades de captura o actualización al padrón está identificado y controlado por las claves adicionales de captura, que están identificadas por un número de capturista y son controladas por los reportes que se emiten por sistema.

Por el lado de las fortalezas, se debe señalar el trabajo que desempeña el módulo de orientación al contribuyente, ya que los servicios que presta en cuanto a resolución de dudas respecto a los trámites o los requisitos que deben acompañar una solicitud, facilitan que las solicitudes, a decir del personal de Atención al Contribuyente, llegan limpias al área de ventanillas.

A lo anterior también influye, sin duda alguna, que el Gobierno del Estado cuenta con un portal de Internet donde se puede encontrar la información necesaria acerca de los trámites que pueden realizarse, los requisitos que debe acompañar una solicitud, además del lugar u oficina a la que deben acudir.

### **1.3.2.2. Evaluación técnica**

La fortaleza principal que se puede atribuir al proceso de evaluación técnica es la experiencia con que cuenta el personal que atiende las tareas del área.

Para su desarrollo cuentan con acceso a nivel consulta de los datos de los predios registrados en el Padrón Catastral, del acceso vía una aplicación “cliente” al Sistema de Información Geográfica, en el cual se mantiene la cartografía digital, además del acceso a una aplicación informática que permite realizar las solicitudes de expedientes a través de un sistema, al área de Archivo.

Desde luego, no todo es bueno. Si bien el acceso al Sistema de Predial (Padrón Catastral) permite identificar y validar en línea los datos básicos



## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

para el inicio de trámites, la consulta de expedientes y planos (cartografía) es puramente manual, lo que conlleva a un maltrato físico del expediente, no se diga de los “planos”, donde un simple doblez provoca su deterioro.

En lo que se refiere a la consulta y acceso a la cartografía digital, los integrantes del área de apoyo técnico lo consideran un elemento de información más, aunque no el fundamental, en razón de que dicha cartografía es parcial, sólo parte de ella se encuentra actualizada y no se cuenta con los recursos humanos y materiales para actualizarla en un plazo prudente.

### **1.3.2.3. Actualización del padrón**

En esta parte del proceso nuevamente se puede decir que la mejor fortaleza con que se cuenta es la experiencia que tiene el personal adscrito al área de actualización del Padrón.

También se puede señalar como un acierto la formación de los ocho grupos de análisis en que se encuentra integrada el área, lo que ha permitido la formación de personal multifuncional, donde cada grupo de análisis atiende el total de los trámites relacionados con los municipios que les está destinado atender. En caso de una ausencia o de carga de trabajo diferentes, personal de un grupo puede apoyar las tareas de otro sin problemas.

Aunque este intercambio de posiciones pudiese verse como un riesgo potencial, este se ve mitigado, si consideramos que, las actividades de captura o actualización al padrón está identificado y controlado por las claves adicionales de captura, que están identificadas por un número de capturista y son controladas por los reportes que se emiten por sistema.

También es importante destacar que el ceder temporalmente parte de su espacio de trabajo a la empresa que actualmente se encuentra realizando las tareas de “outsourcing” para el digitalizado de expedientes, les ha causado que trabajen en condiciones de hacinamiento, lo que repercute en el rendimiento y aumenta el riesgo asociado al manejo de información documental.

#### **1.3.2.4. Archivo**

La operación del archivo como pieza fundamental del proceso catastral ha merecido una atención especial de las autoridades de la Dirección de Catastro. A pesar de las limitantes físicas del área destinada a su resguardo, éste se encuentra con niveles adecuados de orden y las solicitudes de expedientes por parte de las diferentes áreas del catastro son solventadas sin mayores problemas. En este punto es importante destacar el apoyo que les brinda la aplicación informática que utilizan para llevar el control de préstamo de expedientes.

Desde luego es conveniente mencionar que esta podría ser mejorada adicionándole funcionalidades para permitir la colocación de solicitudes “on line” lo que permitiría disminuir los tiempos de surtimiento de expedientes a los solicitantes.

Desde luego la anterior observación hay que matizarla, ya que uno de los subproductos del actual proceso de digitalización de productos es contar con un sistema moderno de acceso a los expedientes digitalizados y sólo en caso necesario, al acceso y consulta del expediente físico. También se debe considerar que como un proceso paralelo a la digitalización, se encuentra un proceso de migración de los expedientes físicos, que a decir de los responsables, cuenta con mejores condiciones para el almacenamiento de papel.

#### **1.3.2.5. Cartografía digital**

Como ya se ha mencionado, el proceso de cartografía digital se puede considerar como un accesorio del proceso en razón de que dicha cartografía es parcial, sólo parte de ella se encuentra actualizada.

A finales del año 1994 contaban con una cartografía actualizada y sistematizada con apoyo de un sistema desarrollado a la medida, pero no contó con los apoyos necesarios para su actualización, lo que provocó su obsolescencia y desuso. Aunque recientemente se dio nuevo impulso a su actualización, es importante remarcar que dicho proceso es una tarea maratónica, sobre todo si se considera que no cuentan con todos los elementos humanos y materiales para una labor de esa magnitud.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

### **1.3.3. Recaudación de los derechos e impuestos relacionados con los inmuebles**

La recaudación de los derechos por pago de servicios queda a cargo exclusivamente de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General de Estado. El impuesto que se genera mediante la base de datos del Padrón Catastral es el impuesto predial, éste compete a la Autoridad Municipal.

En el caso de las oficinas centrales de ambas dependencias, se dispone de áreas específicas donde se ubican Cajas de la Tesorería a donde acude el usuario a pagar el derecho por los trámites que está solicitando; para aquéllos que involucran el pago de impuestos o de multas, en estas mismas cajas se efectúa el entero de los mismos, previa verificación de los montos por las áreas correspondientes.

Por lo que se refiere a las Delegaciones de Catastro, Delegaciones Foráneas de Catastro o las oficinas foráneas de Registro, el usuario tiene que acudir al pago de derechos o impuestos a las cajas de Tesorería, que en algunos casos se encuentra dentro de las mismas instalaciones donde se reciben los trámites.

En el terreno de las fortalezas se pueden señalar las interfaces de carácter informático que en estos momentos ya se tienen entre el Sistema de Predial, de la Dirección de Catastro y el sistema de recaudación de las cajas de Tesorería, lo que permite que algunos trámites iniciados en ventanillas de recepción sean terminados en las cajas de Tesorería, en donde además de recibirle el pago a los usuarios, se le imprime el resultado de su trámite, tal es el caso de los informativos de valor catastral y avalúo catastral.

Como una debilidad se señala que esta interfaz sólo está instalada para su operación en la oficina central del Catastro, en tres de las delegaciones y las delegaciones Foráneas de Recaudación.

### **1.3.4. Otras fortalezas**

Es importante reconocer las actividades realizadas durante el año 2005 en relación con la capacitación del personal directivo y operativo de la Dirección de Catastro tendiente al logro de una certificación bajo la norma internacional ISO 9000:2000, que aunque no pudo continuarse por restricciones de tipo presupuestal, permitió entre otras cosas el desarrollo de los manuales actualizados de Organización y Procedimientos. Así, los manuales se encuentran actualizados en un estimado del 95% respecto a la operación real actual, lo que permite tomarlos como punto de partida para una tarea de reingeniería.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Dichas actividades contemplaron también la capacitación de personal en materias de índole administrativa y de calidad, la cual se palpa en la alta disponibilidad del personal directivo y operativo para proporcionar información, externar sus ideas y estar abiertos a posibles cambios en materia procedimental y organizacional.

**1.4. Fortalezas y debilidades de coordinación o participación de las dependencias estatales y municipales involucradas**

Si bien existe por norma la necesidad de coordinación entre las diferentes dependencias de la administración pública en materia de vivienda y propiedad, esta no se ve necesariamente reflejada en los servicios que prestan. Los usuarios en general y, en particular, los grandes usuarios (notarios, por ejemplo) perciben al Catastro y al Registro Público de la Propiedad como entidades distintas, externan sus peripecias al acudir a iniciar un trámite, inclusive semejantes, en una dependencia y luego en la otra, obteniendo a veces información distinta.<sup>22</sup>

Por el lado de la coordinación entre el Catastro y los municipios, esta relación que señala la Ley como un mandato obligatorio, en la práctica tiene diferencias importantes. Por ejemplo, existen hoy en día municipios que reportan diariamente los pagos que por concepto de predial realizan sus contribuyentes; otros los reportan periódicamente y a otros más se les tiene que andar presionando al final de año para que provean dicha información que es necesaria para conocer los adeudos y, en su caso, las multas a que se hacen acreedores los contribuyentes morosos.

Por otro lado, es necesario mencionar la disponibilidad de algunos municipios en lo que se refiere a la dotación de algunos elementos para apoyar el proceso catastral, espacios y/o infraestructura para la instalación de ventanilla y/o áreas de recepción o atención de trámites catastrales, en el caso de las Delegaciones, e inclusive de personal del Municipio, como en el caso de las Delegaciones Foráneas de Catastro.

En el caso del municipio de Monterrey, la SEDUE ha cedido parte de sus instalaciones, un módulo, para que ahí opere el Delegado de Catastro, con el beneficio consecuente para el usuario de no andar trasladándose entre una dependencia y otra.

---

22

Tal es el caso de los Certificados de propiedad, no propiedad o única propiedad.

## 2. Marco organizacional

La Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio<sup>23</sup> para el Estado de Nuevo León, la Ley del Catastro<sup>24</sup> y el Reglamento de la Ley del Catastro<sup>25</sup>, son los documentos oficiales donde se designan los cargos, atribuciones y obligaciones de los servidores públicos responsables del adecuado funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y la Dirección de Catastro.

Así, la Ley Reglamentaria especifica los requerimientos mínimos para el nombramiento del Director General y Registradores, así como sus atribuciones y obligaciones. Asimismo, autoriza a la Dirección al nombramiento de personal de acuerdo a las necesidades de la oficina.

La Ley del Catastro y el Reglamento del Catastro, por su parte, establecen los requerimientos mínimos para el nombramiento del Director, así como sus atribuciones y obligaciones.

Hace alusión a que los Departamentos de la Dirección de Catastro estarán integrados individualmente por un Jefe y por los demás funcionarios que designe el Ejecutivo del Estado.

### 2.1. *Situación actual de la infraestructura*

#### 2.1.1. **Registro Público de la Propiedad y del Comercio**

Del manual de organización del Registro Público de la Propiedad se desprende que la misión y visión de la dependencia es la siguiente:

##### **Misión:**

“El Registro Público de la Propiedad y del Comercio tiene como finalidad dar seguridad jurídica, publicitar los actos jurídicos que se celebran para efectos legales ante terceros y vigilar la aplicación de la normatividad en la actividad registral, dentro del ámbito inmobiliario y de comercio, basada en los siguientes Valores: Servicios de

---

<sup>23</sup> Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León - Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad- 22 de enero de 1972.

<sup>24</sup> Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León – Ley del Catastro. 18 de enero de 1964.

<sup>25</sup> Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León – Reglamento de la Ley del Catastro –2 de mayo de 2003.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Calidad, Apertura al Cambio, Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Comunicación, Confiabilidad, Justicia y Honestidad.”

**Visión:**

“Institución pública de servicios, sustentada en un ambiente de calidad humana, con valores y principios para el desarrollo integral de sus empleados, enfocada a brindar un servicio moderno y de calidad”.

El Registro Público de la Propiedad está dirigido por una Dirección General, que es responsable de la administración, control y resultados del mismo, y cuyas atribuciones son las establecidas en la Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para el Estado de Nuevo León, Artículo 4, que a la letra dice:

“El Director del Registro tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar y promover el cumplimiento de la Ley en todas las Oficinas del Registro, cuidando de la aplicación de un criterio uniforme para todos los actos y funciones del Registro;
- II. Resolver las dudas expuestas por los Registradores.
- III. Revocar, en un término no mayor de quince días, las resoluciones, acuerdos o actos de los Registradores cuando se demuestre la ilegalidad de ellos, con audiencia del interesado en su caso;
- IV. Implantar los métodos y sistemas que en la práctica sean mejores para la buena marcha de las Oficinas del Registro, promoviendo ante el Ejecutivo todo lo que sea necesario para lograr el mayor y mejor rendimientos de este servicio público;
- V. Visitar por lo menos cada seis meses las Oficinas del Registro en Estado, ordenando las medidas de buena organización que se requieran;
- VI. Formular el censo e integrar las estadísticas de la propiedad en el Estado, remitiendo mensualmente los resultados a la Dirección de Estadística del Gobierno;
- VII. Rendir al Ejecutivo, una vez al año o cuando éste lo solicite, un informe del Estado que guardan la Dirección y las Oficinas del Registro;

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

- VIII. Proporcionar a las Oficinas del Registro, con toda oportunidad, los libros, índices, papelería, muebles y demás elementos necesarios para su funcionamiento;
- IX. Conceder a los Registradores licencias hasta de treinta días;
- X. Vigilar el cumplimiento por parte de los Registradores, de las disposiciones de la Ley Federal de Reforma Agraria, en su capítulo del Registro Nacional Agrario; y
- XI. Las demás que señale la Ley.”

Por otro lado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, Artículo 40, señala que las facultades del Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio son las siguientes:

- I. Organizar, dirigir, administrar y coordinar la elaboración y correcta aplicación de criterios uniformes en la calificación de los documentos presentados para registro y establecer medidas para mejorar el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- II. Organizar, dirigir y coordinar las funciones de asesoría de las oficinas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado;
- III. Expedir certificaciones de los documentos que obran en sus archivos y supervisar la legalidad de los procedimientos de inscripción, anotación y cancelación;
- IV. Rendir informes sobre los documentos que estén a su cuidado, cuando las autoridades judiciales y administrativas se lo requieran conforme a las normas jurídicas aplicables;
- V. Llevar el registro de fierros, marcas de venta y señales de sangre de ganado y expedir la certificación de registro, validación o cancelación que corresponda en los términos que señale la Ley Ganadera del Estado de Nuevo León;

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

- VI. Resolver los recursos administrativos de revocación que se promuevan, vigilando la exacta aplicación de la ley de la materia; y
- VII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

Para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades dirige a los Registradores Locales y Foráneos, así como a las Coordinaciones de Modernización, Administración e Informática, y a la Jefatura Jurídica, que son las responsables de proporcionar a la Coordinación de Procesos Registrales y Atención a Usuarios, los elementos, herramientas e instrumentos necesarios para la operación del Registro.

Cuenta con cinco Registradores ubicados en la oficina central y ocho Registradores foráneos.

Los Registradores de la oficina central cuentan con la colaboración de un Supervisor que coordina y verifica las actividades de los Jefes de Sección y Auxiliares Registrales, así como con un Secretario que valida la precalificación de los documentos analizados por los Auxiliares Registrales.

Por otra parte, los Registradores foráneos cuentan con la colaboración de un Jefe de Sección y/o Auxiliares Registrales, el “head count” de éstos depende de las necesidades y/o requerimientos de los mismos, excepto el séptimo distrito registral que cuenta con un secretario registrador.

La Coordinación de Procesos Registrales y Atención a Usuarios, es la responsable de la atención y respuesta oportuna al público, a través de las áreas de Recepción de Documentos, Entrega de Documentos, Planos, Cartografía, Índice, Datos de Registro, Atención a Usuarios e Información.

La Coordinación de Modernización la responsable de la planeación, ejecución y supervisión de los proyectos de modernización de la Dependencia, así como de la integración de la misma con el Catastro, además de dar continuidad al programa de Gestión de la Calidad y coordinar los trabajos para la construcción de la nueva sede y su cambio; para ello cuenta con la Colaboración de una jefatura de Normatividad y Calidad.

La Coordinación de Administración es la responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de proveer a los Registradores Foráneos de los recursos materiales que requieren para el desempeño de sus funciones; además de administrar los proyectos de inversión, análisis de los informes



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

comparativos de ingresos, movimientos de los parámetros operativos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y cuenta con la colaboración de las jefaturas de Administración y Certificaciones, Seguridad y Resguardo, Archivo Interno y Externo, Supervisor Operativo y Encuadernación.

Por su parte, la Coordinación de informática es responsable del desarrollo de los nuevos sistemas que está implementando el Registro Público de la Propiedad, así como de atender las necesidades y/o requerimientos de los usuarios, derivados del desarrollo de aplicaciones y herramientas informáticas; apoyar y asesorar a otros departamentos para la explotación y análisis de información registral; cuenta con la colaboración de las jefaturas de Soporte, Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas. Existe además una Unidad Operativa perteneciente a la Dirección General de Informática de la Secretaría General de Gobierno que es la encargada del manejo de redes y del área de sistemas de la Sección de Comercio.

La Jefatura Jurídica es quien representa a la Dependencia, asesora, coordina, evalúa y da seguimiento a la esfera jurídica del Registro; es el enlace interinstitucional con el aparato gubernamental para el desahogo y solución de procedimientos y procesos en materia jurídica y registral; así como las dependencias similares de la República; para ello cuenta con la colaboración de las jefaturas de Amparos, Procesos Judiciales y Administrativos; Investigación y Certificados.

Del análisis realizado a la misión y visión de la dependencia se puede señalar que la misión es clara; sin embargo, existen procesos que no están alineados a la misma. En cuanto a la visión se determinó que no es clara, debido a que no es concreta en cuanto al cómo quieren estar posicionados y percibidos en un futuro por el público en general.

De la información obtenida del inventario de recursos humanos, el “Head Count” del Registro Público de la Propiedad, se identifica que está integrado por un total de 393 colaboradores, de los cuales 342 laboran en la oficina central y los otros 51 en las oficinas foráneas.

De lo anterior se obtuvo que el “head count” de las áreas del Registro Público de la Propiedad, está conformado de acuerdo al siguiente Cuadro 19 Head Count de las áreas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

*Cuadro 19. Head Count de las áreas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.*

<b>HEAD COUNT</b>	
<b>Dirección General</b>	
	5
<b>Coordinador Modernización</b>	3
<b>Coordinador Administrativo</b>	76
<b>Coordinador Procesos Registrales y atención a usuarios</b>	102
<b>Registadores Primer Distrito</b>	
<b>Primer Registrador</b>	26
<b>Segundo Registrador</b>	31
<b>Tercer Registrador</b>	23
<b>Cuarto Registrador</b>	33
<b>Quinto Registrador</b>	12
<b>Coordinador de informática</b>	
	16
<b>Jefe de Jurídico</b>	
	13
<b>TOTAL HC OFICINA CENTRAL</b>	
	<b>340</b>
<b>Distritos Foráneos</b>	
<b>Registrador Segundo Distrito, Nominado por ministerio de ley.</b>	14
<b>Registrador Tercer Distrito</b>	6
<b>Registrador Cuarto</b>	5
<b>Registrador Quinto Distrito</b>	4
<b>Registrador Sexto Distrito, Nominado por ministerio de ley.</b>	5
<b>Registrador Séptimo Distrito</b>	11

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

	<b>Registrador Octavo Distrito</b>	4
	<b>Registrador Noveno Distrito, Nombrado por ministerio de ley</b>	4
<b>TOTAL HC OFICINAS FORÀNEAS</b>		<b>53</b>
<b>TOTAL HC</b>		<b>393</b>

Fuente: Información contenida en el Organigrama de la estructura del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Nuevo León

### **2.1.2. Dirección de Catastro**

Del Manual de Organización del Catastro se desprende que la misión y visión de la dependencia es la siguiente:

#### **Misión**

”Lograr el conocimiento pleno de las características cualitativas y cuantitativas de los predios **existentes** en el estado, mediante la formación y conservación de un “padrón catastral”, entendiéndose éste como una serie de registros alfanuméricos y gráficos de los bienes inmuebles, ordenados de tal manera que permita conocer su ubicación, identificación y valorización permitiendo así que tenga un uso multifinalitario, es decir que la información recopilada sirva para prevenir y ayudar en la solución de diversos problemas que se presentan en los diferentes ámbitos como son: económico, urbanístico, social, legal y fiscal, siendo este último aspecto de gran importancia tanto para los contribuyentes como para los municipios ya que el catastro es generador de impuestos como son el predial y el I.S.A.I.”

#### **Visión**

“Organismo rector y normativo de las labores catastrales desarrolladas tanto en el estado como en los **municipios**, contando con sistemas modernos de actualización cartográfica y alfanumérica, que permitan tener un padrón catastral altamente confiable y en base a esto proporcionar un mejor servicio a la comunidad y a los usuarios en general”

La Dirección de Catastro está dirigida por una Dirección, que es responsable de la administración, control y resultados del mismo, y cuyas atribuciones son las

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

establecidas en la Ley de Catastro, Artículo 9, y Reglamento de la Ley de Catastro, Artículo 12, que a la letra dicen:

Artículo 9: “La Dirección de Catastro en coordinación con los Municipios, tendrá a su cargo la realización de los trabajos de limitación de regiones de cada Municipio del Estado, dividiéndolo en zonas urbanas y rústicas; así mismo, la Dirección de Catastro llevará el registro, control y actualización del padrón catastral, utilizando con el apoyo de los Municipios, la fotogrametría u otros métodos técnicos de medición y cálculo individual o masivo, a través de los cuales se pueda conocer la ubicación, medidas y colindancias del predio, la construcciones existentes y demás características del mismo, así como los datos de identificación del propietario o poseedor y establecer las normas técnicas para la formación, mejoramientos y conservación de los registros catastrales para el control y valuación en materia inmobiliaria.”

Artículo 12: “Corresponde a la Dirección de Catastro, además de lo mencionado en el artículo 9 de la Ley de Catastro, las siguientes funciones:

- Recepción y revisión de los documentos y planos que infieran en la modificación de la base de datos del Padrón Catastral como son: Escrituras inscritas ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Avisos de Enajenación, Títulos de propiedad, Planos de construcción, Planos de Fraccionamientos, Condominios, Renotificaciones, Subdivisiones, Fusiones, Rectificaciones de medidas de terreno, Cambios de domicilio, entre otros;
- Modificación del Padrón Catastral, efectuando altas, bajas y cambios en los expedientes catastrales;
- Certificación de documentos existentes en el Archivo de la Dirección, así como de la información contenida en el Padrón Catastral;
- Actualización de la cartografía catastral en coordinación con los Municipios, con base en los planos y documentos presentados por los particulares, Dependencias Estatales y Municipales y/o a los levantamientos directos o aerofotogramétricos efectuados a instancia de los Municipios o del Estado.”

Para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, cuenta con una Coordinación, que es la responsable de supervisar el Catastro; proponer nuevos sistemas de trabajo, desarrollarlos y darles seguimiento; coordinar los trabajos de la

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Dirección de Informática; atender al público y funcionarios de Gobierno; representar a la Junta Central Catastral, coordinar los procesos de facturación, elaboración de manuales de organización, procedimientos e instructivos de trabajo; Recursos Humanos, coordinar a los Municipios para la regularización de construcciones y con la Dirección de Recaudación para el cobro de derechos; para lo cual cuenta con la colaboración de cuatro Jefaturas de: Atención al Contribuyente, Padrón, Apoyo Técnico y Cartografía Digital, así como cinco Delegados asignados a los Municipios.

La Jefatura de Atención al Contribuyente es responsable de la coordinación y atención al público, planeación y optimización de trámites, atención y audiencias a contribuyentes, revisar y autorizar subsidios en apoyo a la vivienda, controlar archivos diversos; elaborar y controlar requisiciones de gasto corriente y administrar el presupuesto de la Dirección de Catastro; elaborar la propuesta anual de techo financiero; actualizar el sistema de inventario de mobiliario y equipo, así mismo forma parte de la Junta Central como secretario, vocal suplente en junta Municipal, Enlace del Sistema Integral de Profesionalización de la Administración Pública Estatal.

Por lo que se refiere a la Jefatura de Padrón, es la responsable de analizar los sistemas establecidos, evaluar su efectividad y determinar las posibles mejoras, coordinar trabajos y programas con los municipios, recibir y atender audiencias para proporcionar información y orientar sobre trámites con cierto grado de complejidad a personas físicas y dependencias gubernamentales. A su vez, coordina las jefaturas de Sección de Padrón, Teleproceso y Archivo.

La Jefatura de Apoyo Técnico es responsable de la programación, revisión, autorización y firma de trámites resueltos; elaborar y redactar oficios, atender al público, autorizar información de planos, representar al Estado ante las Juntas de los Municipios para la revisión de inconformidades de valor de terreno y de construcción presentadas por los contribuyentes, así como dar opinión para la aprobación de valores de los nuevos fraccionamientos en coordinación con el Instituto y Colegio de Valuación, y la Cámara de Propietarios y Bienes Raíces. Coordina las jefaturas de Sección Altas y Subdivisiones, Sección y Condominios, Sección de Avalúos.<sup>4</sup>

Por su parte, la Jefatura de Cartografía Digital es la responsable del estudio de proyectos e implantación de nuevos programas; evaluar la información cartográfica

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

digital de los municipios; promover el Intercambio de información tanto con municipios como con otras dependencias de Gobierno como Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Comunicaciones y Transportes, Ecología, para sumar esfuerzos. Coordina las Jefaturas de Sección de Digitalización y Sección de Proyectos.

La Jefatura de Almacén es la responsable de la administración y control de papelería, sin embargo, aunque existe el puesto, actualmente la persona está avocada a otras funciones

Del análisis realizado a la misión y visión de la dependencia, se identifica que la misión no es objetiva ni concreta, no está alineada a los propósitos del Catastro, sino que está enfocada a las funciones y responsabilidades de los colaboradores de la misma.

Por otra parte, la visión no es clara debido a que no están considerando los aspectos del cómo quieren ser visualizados, el cómo lo van hacer y en dónde quieren estar posicionados en el futuro.

De la información obtenida de la plantilla de personal, el Head Count del Catastro, se identifica que está integrado por un total de 81 colaboradores.

De lo anterior se obtuvo que el head count de las áreas del Catastro, está conformado de acuerdo a lo siguiente (ver cuadro 20).

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Cuadro 20. Head Count de las áreas de la Dirección de Catastro

<b>HEAD COUNT</b>	
Dirección	5
Coordinador	4
Jefatura Atención al Contribuyente	13
Jefatura Padrón	34
Jefatura Apoyo técnico	12
Jefatura Cartografía Digital	8
Jefatura de Almacén	0
Delegado	5
<b>TOTAL HC</b>	<b>81</b>

Fuente: Plantilla de Personal de la Dirección de Catastro de Nuevo León

## ***2.2. Recursos presupuestales***

El Registro Público de la Propiedad y la Dirección de Catastro no cuentan con recursos financieros propios, ya que están sujetas a la autorización y asignación de los mismos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

Los presupuestos de dichas dependencias son anuales y se determinan estimando un techo financiero.

Para la autorización de proyectos especiales en el caso de Catastro, la Subsecretaría de Ingresos emite la primera autorización del mismo y posteriormente la Subsecretaría de Egresos evalúa la factibilidad para su otorgamiento.

Una vez autorizadas las partidas para ambas dependencias, el Registro Público de la Propiedad por su cuenta asigna los recursos financieros con base a la operación, necesidades y requerimientos de la Dependencia siempre y cuando permanezcan dentro del techo financiero autorizado.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

En el caso de la Dirección de Catastro, es la Subsecretaría de Egresos a través de la Dirección de Presupuesto quien asigna los recursos financieros con base a la operación, necesidades y requerimientos de la Dependencia.

Las partidas flexibles que pueden sufrir modificaciones en cuanto a los montos autorizados son: arrendamiento de máquinas fotocopadoras, mantenimiento de vehículos y equipos, papelería, artículos de escritorio, material para equipo de cómputo, combustible, lubricantes, útiles de limpieza y aseo.

La Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, es la única facultada para la administración y control de sueldos, aportaciones de jubilaciones, pensiones, sueldos, estímulos, prima vacacional, honorarios, aguinaldo, aportaciones de servicio médico y prestaciones.

Se desconoce la existencia de sistemas de evaluación y control por parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, para medir el impacto y eficiencia en la asignación y aplicación interna de los recursos financieros de las partidas flexibles de las dependencias.

Cabe hacer mención que en caso de requerir recursos financieros adicionales, las dependencias pueden solicitar la autorización de los recursos financieros a través de la Subsecretaría de Ingresos ante la Dirección de Presupuesto.

### **2.3. Recursos humanos**

#### **2.3.1. Registro Público de la Propiedad y el Comercio**

De la información obtenida sobre la estructura organizacional del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, se desprende que de los 393 colaboradores el 44.53% son colaboradores de base y el 55.47% colaboradores contratados por honorarios (ver cuadro 21).



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**Cuadro 21 Tipo de contratación de los colaboradores del Registro Público de la Propiedad y del Comercio**

<b>Colaboradores Base</b>	175	44.53%
<b>Colaboradores Honorarios</b>	218	55.47%
<b>Total Colaboradores</b>	393	100.00%

Fuente:  
Información contenida en el Organigrama de la estructura del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Nuevo León

Se identificó que el inventario de recursos humanos y la estructura organizacional del Registro Público de la Propiedad y del Comercio son inconsistentes, ya que el inventario de recursos humanos está clasificado por puesto y la estructura organizacional por función, por así convenir a las necesidades organizacionales y al Sindicato Único de Servidores del Estado de Nuevo León.

Los colaboradores contratados por honorarios no forman parte de dicho inventario, por formar parte de las partidas anuales especiales de la dependencia, lo que ocasiona un sesgo en la información

No se cuenta con todas las descripciones y perfiles de puesto y las existentes no presentan misiones y funciones claras y objetivas, lo cual distorsiona el propósito real para el cual fueron creados los puestos.

Los colaboradores no reciben una inducción a la organización y al puesto, lo cual contribuye a la falta de compromiso y bajo desempeño de los mismos. Cabe resaltar que el área administrativa no se ha involucrado en el desarrollo del capital humano, por ser la mayoría de las jefaturas y puestos de carácter sindicalizado.

Es el SINDICATO quien solicita a la Dependencia en base al Convenio Laboral con el Estado el escalafón del personal, lo cual impide una adecuada sinergia para que los colaboradores adquieran los elementos y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones. .

De la información obtenida del histórico de movimientos anuales del 2004 y 2005, es evidente que el número de trámites atendidos por colaborador no es proporcional al head count asignado por Registrador, es decir, que el head count no está en relación y proporción a los requerimientos y necesidades del Registro (ver cuadro 22).

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**Cuadro 22. Movimientos atendidos por colaboradores de cada Registrador**

Registrador	HC	Movimientos		Núm. de movimientos atendidos al año por Colaborador	
		05	04	05	04
Primero	26	86,873	84,692	3,341	3,257
Segundo	31	69,194	71,537	2,232	2308
Tercero	23	59,619	58,397	2,592	2,539
Cuarto	33	134,096	119,684	4064	3,627
Quinto	12	29,165	27,088	2430	2,257

Fuente: Base de datos (SIGER) del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Nuevo León

Del análisis realizado al inventario de recursos humanos y las descripciones y perfiles de puesto proporcionadas por el Registro Público de la Propiedad, se obtuvieron brechas de escolaridad, donde del total de los 393 colaboradores sólo es comprobable que 16 de ellos cubren el perfil de escolaridad establecido y requerido en los perfiles de puesto.

Lo anterior se obtuvo de la escolaridad especificada en el inventario de RRHH y los perfiles de puesto, es preocupante el hecho de que no sea demostrable que el 96% de los colaboradores restantes cubran el perfil, es decir no se cuenta con información fehaciente que acredite lo contrario.

Cabe hacer mención que no se cuenta con la escolaridad de los colaboradores de honorarios, los cuales conforman el 55.47% del head count, sin embargo, aun considerando que este segmento si cumpliera con el perfil establecido por el Registro, estaríamos en posibilidad de cuestionar si el 40.53% restante realmente cubre el perfil de puesto establecido.

Por otra parte es importante destacar que es el SINDICATO, quien autoriza las promociones de los colaboradores sindicalizados sin considerar si el perfil actual de los mismos, es el idóneo para hacer frente a las necesidades y requerimientos de la Dependencia, además de ser el C. Gobernador Constitucional del Estado y el

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Secretario General de Gobierno, quienes nombran a los Registradores (ver cuadro 23).

**Cuadro 23. Comparativo de Escolaridad idónea contra Perfil Actual de los puestos tipo del Registro Público de la Propiedad y del Comercio**

DATOS PROPORCIONADOS POR EL RPP				
Puesto tipo	Perfil escolaridad	Perfil actual	OK	NOK
Director	De acuerdo a la Ley Reglamentaria del RPP y C. debe tener Lic. en Derecho	Lic. Ciencias Jurídicas	X	
Coordinador de Informática	Lic. o Ing. En Informática	Lic. o Ing. En Informática	X	
Jefe de Jurídico	Lic. en Derecho. Especialidad en Derecho Registral, Notarial, Civil, Mercantil, Administrativa, Laborar, Fiscal, amparo, Agrario	Lic. en Derecho	X	
Registrador Primer Distrito (6)	Lic. en Derecho. Especialidad en Ciencias Jurídicas	Lic. en Derecho	X	
Registrador Foráneo (8)	Lic. en Derecho. Especialidad en Ciencias Jurídicas	Séptimo Distrito. Lic. En Derecho. ()	X	
		Registrador Quinto Distrito. Ing. Agrónomo (trunca). Registrador Segundo Distrito y Registrador Octavo Distrito. Comercio. Registrador Noveno, Lic. en Derecho trunca.		X
Jefe de recepción de documentos	Preparatoria o equivalente	2 semestre Ing. Químico (perfil desaprovechado)	X	
Jefe de datos de Registro	Lic. en Informática administrativa	Pasante Lic. Informática Administrativa	X	
Jefe de información	Preparatoria o equivalente	Comercio	X	
Jefe de Sección de Certificados	Preparatoria o equivalente	(Registrador Segundo) Pasante LAE.	X	X
		(Registrador Tercer) Comercio (Registrador Quinto) Secretaria		X
Jefe de Encuadernación	Especialidad en encuadernación, prensado, estampado.	Preparatoria	X	

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**DATOS PROPORCIONADOS POR EL RPP**

Archivo interno	Preparatoria equivalente	Técnico en Administración de empresas	X	
-----------------	--------------------------	---------------------------------------	---	--

Fuente: Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Nuevo León; Descripciones de Puestos e Inventario de Personal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Es importante resaltar que no necesariamente el perfil especificado en los perfiles de puesto definidos por el Registro, es el ideal para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la dependencia; sin embargo, es imprescindible tener presente el conocimiento y experiencia que los colaboradores han adquirido a través del tiempo.

### **2.3.2. Dirección de Catastro**

De la información obtenida de la plantilla de personal de la Dirección de Catastro, se desprende que de los 81 colaboradores el 53.16% son colaboradores de base y el 46.84% colaboradores contratados por honorarios (cuadro 24).

Cuadro 24. Tipo de contratación de los colaboradores de la Dirección de Catastro

<b>Colaboradores Base</b>	42	53.16%
<b>Colaboradores Honorarios</b>	39	46.84%
<b>Total colaboradores</b>	81	100.00%

Fuente:  
Información de la

Plantilla de personal de la Dirección de Catastro de Nuevo León

Los puestos de Jefes presentan misma nomenclatura con diferente nivel, es importante considerar una redefinición de puestos y niveles, a fin de determinar los alcances, objetivos y responsabilidades de los mismos.

Por otra parte es necesario alinear las misiones y funciones de las descripciones de puestos, ya que son ambiguas para el cumplimiento de las metas y objetivos del Catastro.

No se cuenta con un inventario de recursos humanos total y debidamente integrado, lo cual dificulta la explotación y oportunidad de la información.

El Catastro no proporcionó elementos para determinar la productividad por colaborador.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

De los datos obtenidos de la plantilla de personal y los perfiles de puesto, se determinó que los colaboradores cubren los requerimientos de perfil establecidos por la dependencia, lo que significa una gran fortaleza ya que sus integrantes cuentan con la preparación, conocimientos y experiencia necesarios para dar cumplimiento a las metas y objetivos del Catastro.

Cabe hacer mención que no necesariamente la escolaridad requerida en los perfiles de puesto es el idóneo; sin embargo, es evidente que los colaboradores cuentan con la preparación académica que coadyuva al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, así como el de disponer en cualquier momento de colaboradores para puestos de nueva creación que requieran de mayor responsabilidad y toma de decisiones (cuadro 25).

Cuadro 25. Comparativo de Escolaridad idónea contra Perfil Actual de los puestos tipo de la Dirección de Catastro

<b>DATOS PROPORCIONADOS POR EL CATASTRO</b>				
<b>Puesto tipo</b>	<b>Perfil escolaridad</b>	<b>Perfil actual</b>	<b>OK</b>	<b>NOK</b>
Director	Arquitectura o Ingeniería	Maestría	X	
Coordinador	Arquitectura o Ingeniería	Licenciatura	X	
Delegados	Licenciatura o Técnico	Licenciatura	X	
Secretaria de Coordinación	Secretaria o equivalente.	Comercio	X	
Asistente Legal	Profesionista	Profesionista	x	
Asistente Administrativo	Técnico	Preparatoria Técnica	X	
Secretaria Director	Secretaria o Técnico	Técnico	X	
Auxiliar Dirección	Preparatoria o técnica	Técnico Automotriz	X	
Jefe Atención al	Técnico o Licenciatura	Licenciatura	X	

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

<b>DATOS PROPORCIONADOS POR EL CATASTRO</b>				
<b>Puesto tipo</b>	<b>Perfil escolaridad</b>	<b>Perfil actual</b>	<b>OK</b>	<b>NOK</b>
Contribuyente				
Auxiliar Técnico	Técnico o Licenciatura	Licenciatura	X	
Auxiliar Administrativo	Técnico o Comercial	Preparatoria o Licenciatura	X	
Capturista	Bachillerato, Comercio, Técnico o equivalente	Preparatoria o técnico	X	
Archivo interno	Preparatoria equivalente	Técnico en Administración de empresas	X	
Jefe departamento Padrón	Profesionista	Licenciatura	X	
Secretaria	Comercio	Comercio	X	
Jefe de Sección	Administración, Arquitectura o Ingeniería	Estenógrafa	X	
Encargado de módulo	Preparatoria o Técnica	Preparatoria , Ingeniería	X	

*Fuente: Descripción de puestos de la Dirección de Catastro de Nuevo León*

### **2.3.3. Capacitación**

La Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Estado, es la responsable de la planeación anual de los programas y cursos de capacitación impartidos a los colaboradores del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y la Dirección de Catastro. Esto no es una limitante para que ambas dependencias soliciten, propongan y coordinen la planeación y desarrollo de cursos adicionales a los ya establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

En el Registro Público de la Propiedad al no existir una coordinación para la planeación de cursos, se ha sumado esfuerzos con el Centro de Capacitación para Servidores Públicos del Estado (CECAP) para capacitar a los colaboradores en

## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

algunos cursos de materia registral y en forma más amplia a los relacionados al manejo de las aplicaciones desarrolladas por el área de informática de la dependencia.

Por otro lado, la Dirección de Catastro ha sumado sus esfuerzos con la Dirección de Recursos Humanos para la planeación de cursos especiales que coadyuven en el desarrollo de habilidades y capacidades de los colaboradores, sin embargo no existe una capacitación de los procesos internos, cabe resaltar que gracias al dominio de las tareas y experiencia por parte de los colaboradores de mayor antigüedad ha sido posible el responder a las necesidades y requerimientos de la Dependencia.

Es importante reconocer las actividades realizadas durante el año 2005, en relación con la capacitación del personal directivo y operativo de la Dirección de Catastro, tendiente al logro de una certificación bajo la norma internacional ISO 9000:2000, que aunque no pudo continuarse por restricciones de tipo presupuestal, permitió el desarrollo de los manuales de organización y procedimientos.

Cabe hacer mención que la capacitación para dichas dependencias no es obligatoria, lo cual limita el desarrollo de los integrantes y se ve reflejado en la falta de entusiasmo, bajo desempeño y compromiso de los colaboradores hacia el trabajo y calidad en el servicio brindado a sus clientes internos y externos.

A principios del año pasado el Gobierno, a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, inició un proyecto de profesionalización; en coordinación con las dependencias, realizó una Detección de Necesidades de Capacitación, donde los colaboradores tuvieron la oportunidad de participar en una autoevaluación; de los resultados obtenidos se identificaron áreas de oportunidad para la incorporación de conocimientos, desarrollo de habilidades y competencias de los colaboradores, para lo cual se tiene planeado al mediano plazo el diseño de programas de capacitación y desarrollo.

### **2.3.4. Remuneración**

El Registro Público de la Propiedad y la Dirección de Catastro no cuentan con la autonomía para el establecimiento de sistemas de valuación de puestos y tabuladores, es decir, la Dirección de Recursos Humanos es la única facultada para la definición y determinación del valor de los puestos de ambas dependencias; de esta manera no disponen de un sistema de valuación de puestos objetivos que garantice un equilibrio y equidad interna, así como la competitividad de los sueldos en el mercado. Lo anterior obstaculiza la atracción y retención del talento humano.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Con base en la información presentada por el Registro Público de la Propiedad y la Dirección de Catastro, la tendencia de sueldos es similar para los puestos de menor responsabilidad; no obstante, para los puestos de mayor responsabilidad y toma de decisiones no es homogénea, debido a los tramos de administración y control establecidos en cada una de las dependencias (cuadro 26 y gráficas 3 y 4).

**Cuadro 26 Sueldos RPP VS CATASTRO**

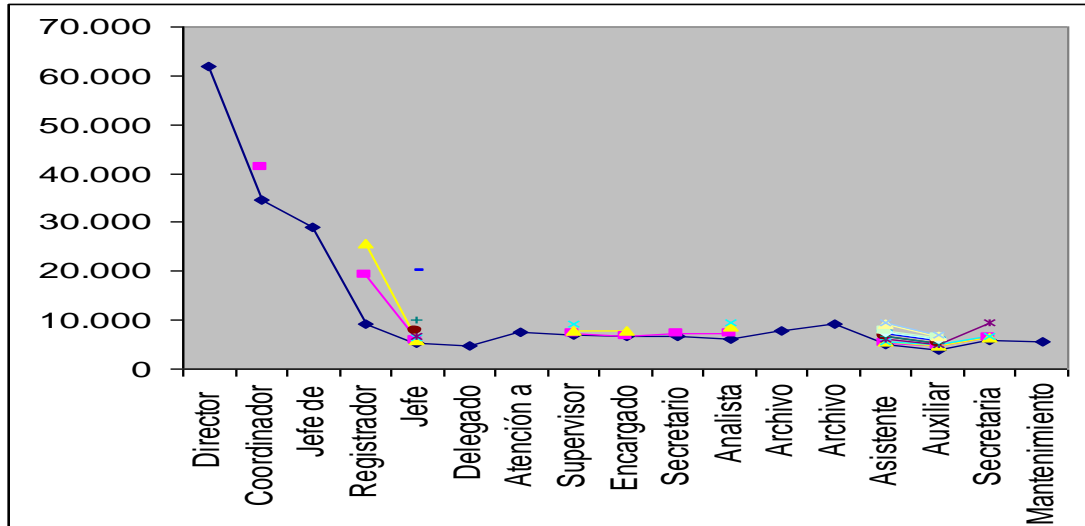
REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD										DIRECCIÓN DE CATASTRO									
Puesto tipo	Base				Honorarios						Puesto tipo	Base				Honorarios			
Director	61.993										Director	61.890							
Coordinador	29.000	34.671	41.320		30.000						Coordinador	27.798							
Registrador	19.174	25.564																	
Jefe	5.192	6.490	7.939	9.923	6.305	12.373	14.000	15.000			Jefe	6.680	9.828	14.195	15.481	18.912	15.000		
											Delegado	5.122	6.656	7.791	8.972		7.000		
Atención a Usuarios	7.596																		
Supervisor	7.025	7.936	9.179		6.305	6.896													
Encargado	6.565	6.692	7.937		4.668	6.305	6.896				Encargado	6.121							
Secretario Registrador	6.805	7.345			6.896														
Analista	6.198	7.142	8.693	9.362							Analista	6.121	7.791				5.777	7.000	
Archivo externo	7.941																		
Archivo interno	9.180																		
Asistente	5.124	6.219	7.320	9.473							Asistente						5.777	8.000	
Auxiliar	3.839	4.715	5.008	6.966	4.668	6.390	6.896				Auxiliar	4.524	6.121	6.679	7.791		3.531	4.000	6.360
Secretaría	5.913	6.373	6.656	9.481	4.668	6390					Secretaria	6.121	6.679	10.220			5.500		
											Capturista	3.531	4.000	6.121					
											Revisor						4.000	7.000	
											Auditor	5.961	6.147						

*Fuente: Organigrama RPP con sueldos y Plantilla de Catastro de Nuevo León.*



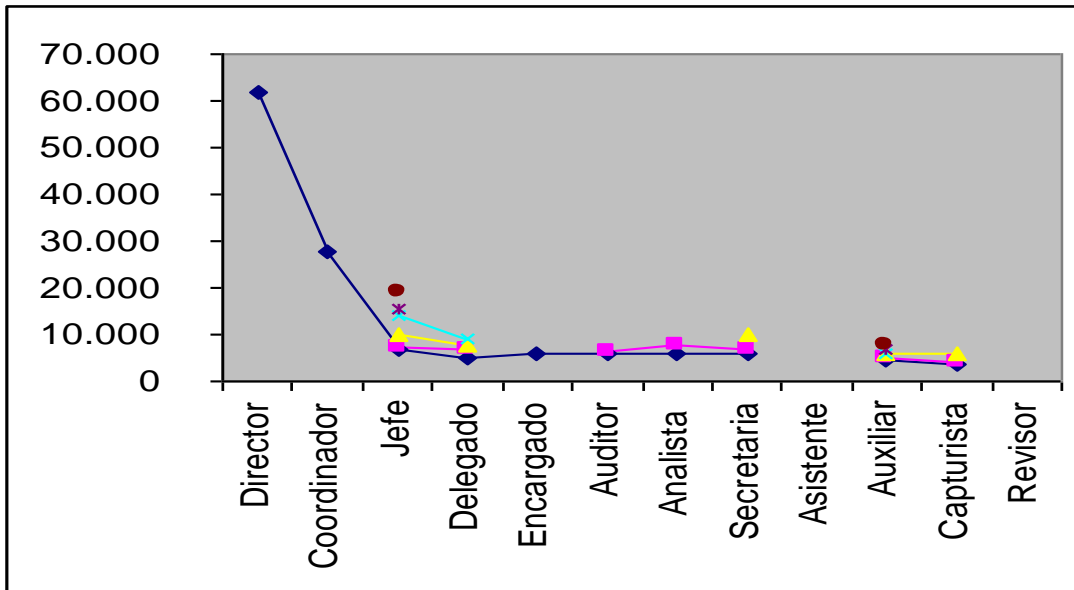
**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Gráfica 3. Sueldos del Registro Público de la Propiedad



Fuente: Estructura Organizacional del Registro Público de la Propiedad de Nuevo León con sueldos

Gráfica 4. Sueldos de la Dirección de Catastro



Fuente: Plantilla de Personal de la Dirección de Catastro de Nuevo León

“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”

## **2.4. Recursos materiales**

El Registro Propiedad cuenta con los recursos materiales acordes a la actividad que desarrolla, sin embargo en la Dirección de Catastro son insuficientes.

En ambos casos cuentan con una infraestructura de cómputo y comunicaciones, que si bien es obsoleta, les permite llevar, en diferente nivel de profundidad, el ingreso, seguimiento y conclusión de los trámites demandados por los usuarios.

### **2.4.1. Aprovechamiento del equipo existente**

El 70% del equipo de cómputo del Registro Público de la Propiedad es obsoleto, y el área de planos que no cuenta con el equipo de comunicación y cómputo idóneo para el desarrollo de sus funciones.

Cuentan con un área de informática que coadyuva en la comunicación de información inter-áreas, mediante el desarrollo de aplicaciones.

De las observaciones y visitas realizadas al Catastro, se verificó que no existe el equipo de cómputo suficiente además de tener equipo obsoleto.

No se cuenta con un área propia de sistemas que diseñe aplicaciones de acuerdo a los requerimientos del Catastro.

### **2.4.2. Expectativas de utilización futura**

De las visitas realizadas al Registro Público de la Propiedad y Dirección de Catastro, se constató que el equipo de cómputo con el que cuentan ambas dependencias no es suficiente, además de ser obsoleto.

### **2.4.3. Condiciones de oficinas**

Las instalaciones del Registro Público de la Propiedad no disponen de la distribución de oficinas e imagen adecuada, ya que habría que considerar un cambio de mobiliario para las áreas de atención al público.

En cuanto al mobiliario del Catastro la mayoría es viejo, sólo en digitalización y parte de padrón se tiene mobiliario nuevo.

## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

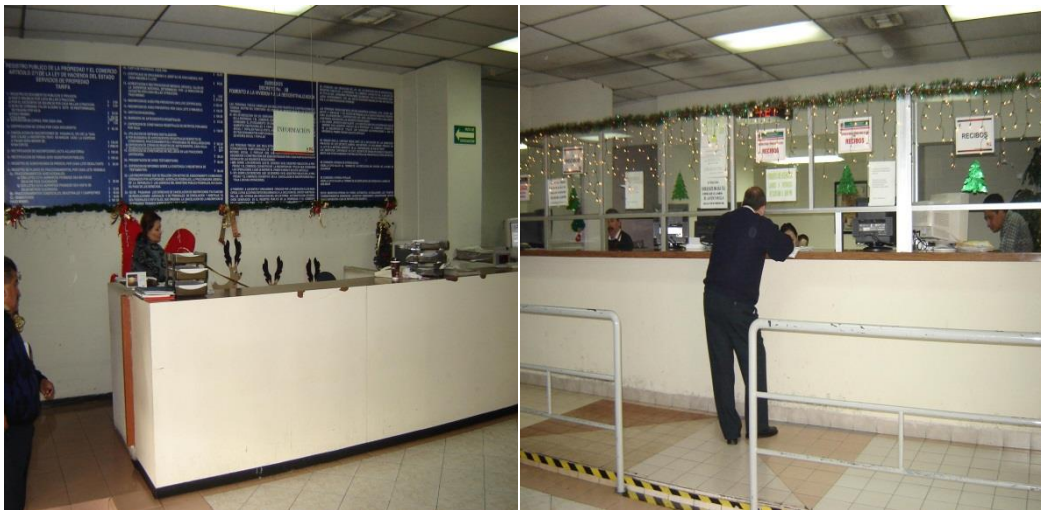
### 2.4.3.1. Registro Público de la Propiedad y del Comercio

El área de información a usuarios cuenta con paneles que detallan los tipos de servicio y tarifas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

El espacio físico asignado al área de información es el necesario para el desarrollo de las actividades de los colaboradores que prestan dicho servicio.

También el área de Tesorería cuenta con el espacio físico necesario para la atención de los usuarios.

Cabe señalar que carece de una imagen institucional, el mobiliario está desgastado, las paredes y tubos donde están ubicadas las cajas de la Tesorería requieren de mantenimiento.



El espacio físico destinado para que los usuarios y tramitadores ordenen sus documentos se encuentra debidamente iluminado.

El área es limitada y el mobiliario se encuentra desgastado.

Las escaleras, tubos y paredes de acceso a las oficinas de los Registradores, requieren de mantenimiento.

“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”



El espacio físico asignado a los secretarios y auxiliares registrales cumple con las características necesarias para el desarrollo de las actividades de los mismos.

El mobiliario se encuentra en buenas condiciones, además de contar con la iluminación necesaria para el desarrollo de sus actividades.

Sin embargo, esta área no cuenta con divisiones o mamparas, las que reducirían la dispersión de los colaboradores para el análisis de los casos asignados y coadyuvarían en el desempeño de los mismos.

Las paredes requieren de mantenimiento.



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

El área de Captura masiva y Encuadernación cuenta con la iluminación, espacio y mobiliario necesario para el cumplimiento de las actividades de los colaboradores; sin embargo, dichas áreas son cerradas y no cuentan con ventilación suficiente, lo que aunado a la cercanía del comedor provoca que se vicie el ambiente.



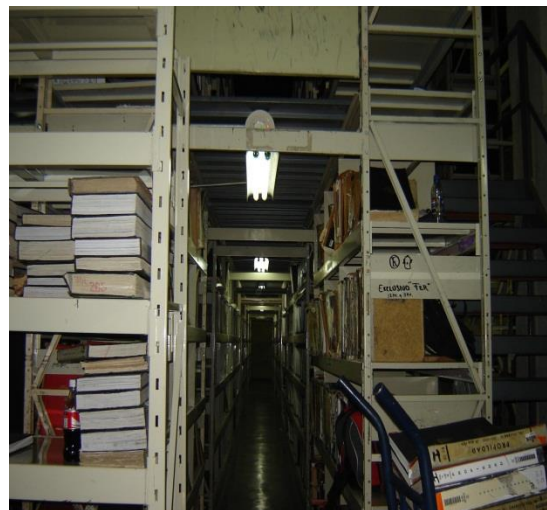
El área de archivo cuenta con dos niveles; el espacio físico asignado cumple con los requerimientos y necesidades del Registro, se tiene previsto un crecimiento para los próximos 5 años.

Cuenta con las medidas de seguridad establecidas conjuntamente con Protección Civil, además de que los pasillos entre los anaqueles se encuentran libres de objetos que obstruyan la circulación de los colaboradores.

Para el resguardo del archivo actualmente se cuenta con extinguidores fijos y automáticos, hidrantes caducos, equipo de bomberos y sistemas de detección de humo; sin embargo, los colaboradores no están capacitados para el manejo del equipo existente en caso de contingencia.

No se cuenta con controles de humedad para la conservación de los libros y existe poca iluminación.

“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”



Las áreas para la atención al público, en especial el área de préstamo de libros, copias certificadas, datos de registro y cartas de propiedad y no propiedad, no cuentan con el suficiente espacio tanto al exterior como al interior para el desarrollo cotidiano de las actividades de los colaboradores, así como para los usuarios.

La sala de espera para los usuarios cuenta con la iluminación necesaria; dicha área está dividida con bandas para la atención de los mismos, lo cual facilita la sinergia entre las partes.

Por otra parte, el mobiliario destinado para la consulta de libros muestra un avanzado estado de deterioro.

## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”



Cabe hacer mención que las áreas destinadas al baño y comedor cuentan con el espacio suficiente, a pesar de que se encuentran en situaciones inadecuadas para su uso.

El mobiliario del comedor es adecuado, sin embargo el área es cerrada y sin ventilación.

Por otra parte, las oficinas del área de mantenimiento son inadecuadas para el desarrollo de las actividades de los colaboradores, el mobiliario es viejo y poco práctico, además de requerir mantenimiento las paredes.

El Registro Público de la Propiedad no manifestó la adquisición en breve de nuevas medidas de prevención, para el resguardo de la información documental.

### **2.4.3.2. Dirección de Catastro**

El espacio físico destinado al área de información y atención del contribuyente de la Dirección de Catastro, está iluminado, presenta una imagen institucional y el mobiliario se encuentra en buenas condiciones, aunque se puede señalar que las paredes requieren de mantenimiento.

Cuenta con un área de espera confortable para los contribuyentes, la cual está debidamente iluminada.

“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”



La infraestructura destinada al almacenamiento de planos es limitada y no cuenta con la iluminación suficiente, ventilación, elementos físicos de seguridad para su resguardo, además de no contar con el mobiliario adecuado para su manejo durante las tareas de consulta y actualización. El área requiere de mantenimiento.



“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”



El área de padrón es reducida debido a que cedieron parte de su espacio de trabajo al personal de la empresa que está efectuando las tareas de digitalización de expedientes catastrales.



El área destinada para el resguardo y conservación de los expedientes deja mucho que desear, ya que no cuenta con los mínimos indispensables de seguridad, además de ser un espacio reducido para la administración y control del archivo.

## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

Cuenta con poca luz, el espacio entre pasillos y anaqueles es reducido, lo cual obstaculiza las funciones de las actividades de los colaboradores.

El mobiliario se encuentra en malas condiciones y el área no cuenta con ventilación.



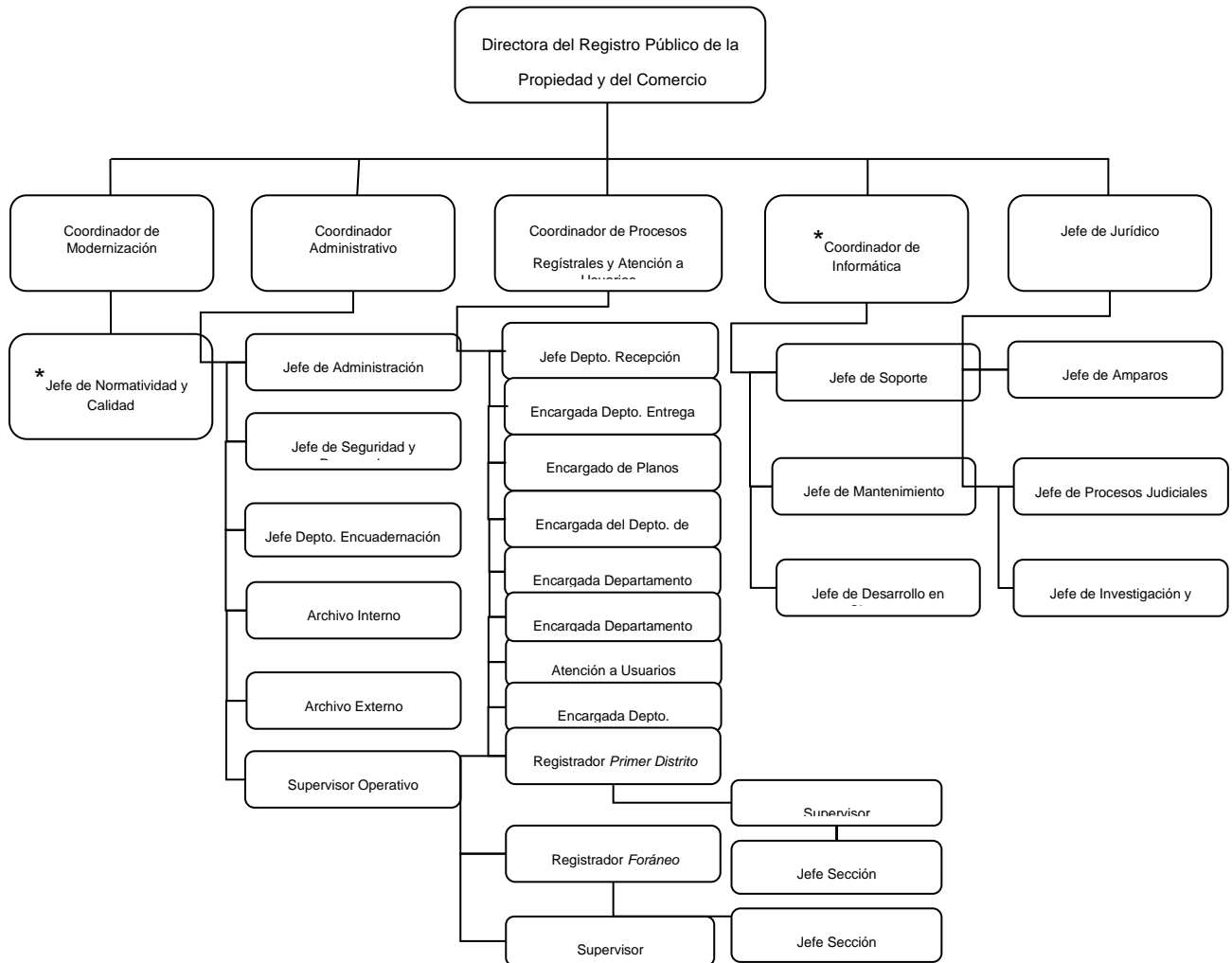
La Dirección de Catastro, además de estar en la etapa de digitalización de los expedientes, se encuentra trabajando en la reubicación del archivo, donde se contará con espacios más holgados, con estantería en dos niveles, circuito cerrado de televisión, sistema contra incendios además de que los expedientes se ubicarán dentro de un empaque plástico que garantiza su preservación. En lo que refiere a la iluminación, solo se está contemplando la existente para evitar riesgos de corto circuito.

### **2.5. Estructura orgánica actual**

#### **2.5.1. Registro Público de la Propiedad**

El siguiente organigrama contiene sólo los principales puestos que conforman la estructura organizacional del Registro Público de la Propiedad:

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”**



Fuente: Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Nuevo León.

La organización del Registro se encuentra estructurada de manera funcional. Los tramos de administración y control de la misma no son homogéneos, ya que existen Coordinaciones con mayor amplitud en el tramo de control, lo que se traduce en un mayor grado de responsabilidad para las mismas, esto afecta una adecuada y oportuna toma de decisiones.

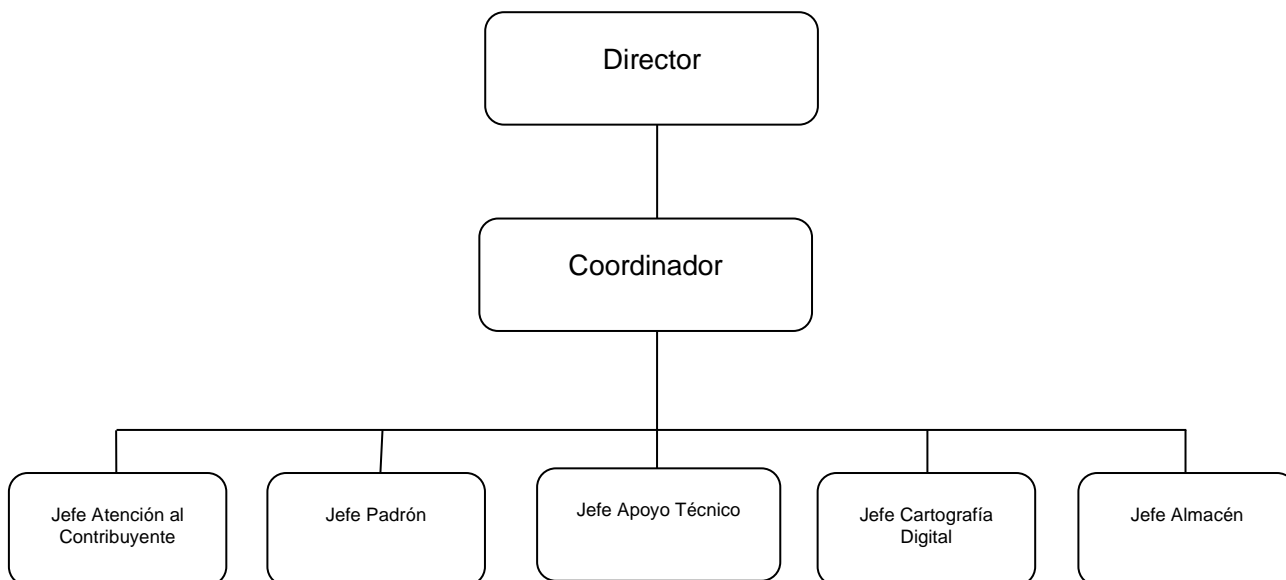
Las prácticas organizacionales no están alineados a las metas y objetivos de la dependencia.

Cabe hacer mención que la Coordinación de Informática, Jefe de Normatividad y Calidad y otras no están consideradas dentro de la estructura orgánica oficial; son áreas de apoyo a la operación y están sujetas a un programa de inversión temporal.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

### **2.5.2. Dirección de Catastro**

El siguiente organigrama contiene sólo los principales puestos que conforman la estructura organizacional de la Dirección de Catastro:



Fuente: Dirección de Catastro del Estado de Nuevo León.

Al igual que la dependencia arriba comentada, la organización del Catastro se encuentra estructurada por función. Los tramos de administración y control de la misma no son homogéneos, pues se cuenta con Jefaturas que tienen mayor tramo de control, lo cual no coadyuva a una adecuada y oportuna toma de decisiones.

Aunado a que es en la Coordinación donde recae toda la responsabilidad para la adecuada operación y administración del mismo, lo cual impide una adecuada toma de decisiones.

### 3. Marco técnico

#### 3.1. Utilización actual de instrumentos informáticos en los procesos registral y catastral.

Se ha hecho la revisión de la plataforma tecnológica de las dos instituciones sometidas a diagnóstico, como son la Dirección General del Registro Público de la Propiedad del Estado de Nuevo León y la Dirección General de Catastro.

La evaluación de la plataforma tecnológica se hizo en tres grandes apartados, como son el equipamiento existente, los sistemas de información utilizados y la forma en que apoyan las funciones sustantivas de la institución. En el primer apartado se consideró, además del equipo de cómputo, sus periféricos e interconexión, el nivel de obsolescencia existente; en el segundo, la pertinencia de los sistemas, sus ventajas y potencialidades para la función que están previstos, así como los motores de base de datos que soportan a los mismos, y en la última parte, en qué medida responden a los requerimientos actuales de los procesos que desarrollan en la institución.

##### 3.1.1. Plataforma tecnológica en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad del Estado.

###### *Equipamiento*

De acuerdo a los planos de distribución física de los equipos, se identificaron 281 en forma física y 297 en el Inventario.

Si nos apeamos a la distribución física tenemos que 57 están asignadas a las áreas de apoyo (Administración, Almacén, Bodega, Cartografía, Conmutador, Informática, Informes, Mantenimiento, Modernización y Planos); si se considera a las inventariadas, los equipos en estas áreas serían 75, lo que representaría para el primer caso 20.3 por ciento y en el segundo 25.7 de porcentaje sobre el total.

Las áreas sustantivas de la institución tienen 222 y 217 equipos asignados, tanto por la distribución física como por el inventario. Ello significa que tienen el 79.7 y el 74.3 de los equipos.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

De acuerdo a las características técnicas de los equipos, se desprende que tienen 294 computadoras, de las cuales 5 son servidores y 289 equipos de escritorio. Por marcas y capacidades de procesamiento, se tiene el siguiente cuadro 27:

**CUADRO 27**

**EQUIPAMIENTO POR AREAS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD  
GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEON**

AREA	EQUIPO SEGÚN PLANOS	EQUIPO SEGÚN INVENTARIO	IMPRESORAS SEGÚN INVENTARIO
Registrador 1	22	22	2
Registrador 2	24	23	2
Registrador 3	17	16	1
Registrador 4	7	7	1
Registrador 5	9	9	1
Registrador 6	21	21	4
Administración	9	9	3
Almacén	1	1	0
Archivo externo	9	9	2
Archivo interno	3	3	1
Bodega*	14	18	8
CA Registral	10	10	1
Captura masiva	32	48	0
cartas	8	6	2
Cartografía	1	1	0
Conmutador	2	1	0
Copias certificadas	1	1	0
Cuarto frío	2	2	0
Datos de registro	3	4	0
Dirección	5	5	3
Encuadernación	1	1	1
Entrega de documentos	5	5	0
Folios	2	2	2
Información	2	2	1
Información archivo	7	7	0
Informática	23	33	4
Informes	1	1	0
Jurídico	13	13	3
Mantenimiento	2	2	1
Matrículas	5	5	3
Modernización	3	3	1
Planos	1	1	0
Recepción de documentos	8	8	1

Fuente: Inventario proporcionado por el RPP de Nuevo León.

\* Hay siete impresoras sin funcionar por descompostura.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**CUADRO 28**

**EQUIPAMIENTO POR MARCAS Y PROCESADOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD  
GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEON**

MARCA	MODELO	PROCESADOR	CANTIDAD
ALASKA	DUO-PC Y ALASKA		2
COMPAQ	EVO		21
COMPAQ	EVO-D510	INTEL PENTIUM 4A 2.000 MHZ	2
COMPAQ	V570		1
COMPAQ	EVO-DVD-MINITORRE		1
COMPAQ	DESKPROEN		3
HP	VL400	PENTIUM III A 733 MHZ	67
HP	VL420	PENTIUM IV A 1.0 GHZ	29
HP	EPC	PENTIUM III E 1.000 GHZ	145
HP	D510	INTEL PENTIUM 4 2.800 GHZ	2
LANIX	CORP3050	PENTIUM 4 A 3.2 GHz	20
SUN	ULTRA 10		1
<b>TOTAL</b>			<b>294</b>

Fuente: Inventario proporcionado por el RPP de Nuevo León.

**EQUIPAMIENTO POR MARCAS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD**

Marca	Modelo	Total
SUN	ULTRA10	1
Total SUN		1
ALASKA	ALASKA	1
Total ALASKA		1
COMPAQ	EVO	21
	EVO-D510	5
	EVO-DVD MINITORRE	1
Total COMPAQ		27
HP	EPC	144
	Omnibook	1
	VL400	65
	VL420	35
Total HP		245
LANIX	CORP3050	23
Total LANIX		23
Total general		297

Fuente: Inventario proporcionado por el RPP de Nuevo León.

De los 297 equipos existentes, se tienen cinco marcas diferentes de los mismos, con 12 modelos distintos y por tanto también con diferentes capacidades de cómputo. La

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

mayor parte corresponde a la marca HP en sus modelos VL400, VL420 y EPC; aunque destacan también los Compaq EVO y los Lanix CORP3050.

Por lo que se refiere a la capacidad de memoria RAM, la utilizada por lo computadora para procesar la información al momento de estar encendida, se tienen capacidades que van desde los 32 Kb hasta los 512 Kb según se muestra en el Cuadro 29:

*CUADRO 29*

**CAPACIDADES DE MEMORIA RAM**

<b>MEMORIA RAM</b>	<b>CANTIDAD</b>
32 KB	6
64 KB	1
114KB	1
128 KB	238
256 KB	23
512 KB	25
<b>TOTAL</b>	<b>294</b>

Fuente: Inventario proporcionado por el RPP de Nuevo León.

**CAPACIDADES DE MEMORIA RAM**

**Primer Distrito**

<b>MEMORIA RAM</b>	<b>CANTIDAD</b>
36 MB	6
64 MB	1
114 MB	1
128 MB	239
256 MB	24
512 MB	26

297

Fuente: Inventario proporcionado por el RPP de Nuevo León.



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Como se puede apreciar, el 97% de los equipos tienen capacidad de procesamiento en memoria suficiente, ya que disponen de 128 Kb por lo menos, algunos otros equipos tienen 256 Kb y los de mayor memoria RAM son los servidores.

Otra de las capacidades que se contemplan es la de almacenamiento en el disco duro del computador. En este punto, los equipos tienen desde 2 Gb hasta 120 Gb, según se puede ver en el Cuadro 30:

**CUADRO 30**

**CAPACIDADES DE DISCO DURO**

<b>DISCO DURO</b>	<b>CANTIDAD</b>
2 GB	2
6.7 GB	1
7.5 GB	1
10 GB	13
20 GB	252
40 GB	2
60 GB	4
80 GB	18
120 GB	1
<b>Total</b>	<b>294</b>

Fuente: Inventario proporcionado por el RPP de Nuevo León.

**CAPACIDADES DE DISCO DURO**

**Primer Distrito**

<b>DISCO DURO</b>	<b>CANTIDAD</b>
2 GB	2
6.7 GB	1
7.5 GB	1
10 GB	13
20 GB	254
40 GB	2
60 GB	5
80 GB	18
120 GB	1

297

Fuente: Inventario proporcionado por el RPP de Nuevo León.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Aunque la capacidad de almacenamiento secundario está en función de la información que puede guardar y del sistema operativo que utilizan, la mayor parte de los equipos tienen 20 Gb.

Por último, se consideró el sistema operativo que utilizan. En su totalidad son Windows, en diferentes versiones, como se puede ver en el siguiente cuadro 31.

*CUADRO 31*

**VERSIONES DE SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS**

<b>SISTEMA OPERATIVO</b>	<b>CANTIDAD</b>
Windows 3.1	1
Windows 2000	252
Windows 2000 server	1
Windows 2003 server	4
Windows 98	6
Windows XP Prof	30
<b>Total</b>	<b>294</b>

Fuente: Inventario proporcionado por el RPP de Nuevo León.

**VERSIONES DE SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS**

**Primer Distrito**

<b>SISTEMA OPERATIVO</b>	<b>CANTIDAD</b>
WIN3.1	1
WINDOWS 2000	257
WINDOWS 2003 SRV	3
WINDOWS 98	5
WINDOWS XP	31

297

Fuente: Inventario proporcionado por el RPP de Nuevo León.

La inmensa mayoría de los equipos utilizan la versión 2000; algunos la XP profesional.

Ahora bien, si cruzamos estos datos de equipamiento con el personal que labora en la institución, según el reporte de usuarios de la Coordinación de Informática, existen

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

285 usuarios registrados, sin embargo, hay 31 usuarios que están doblemente registrados, lo que contrasta con los 297 equipos existentes; aún si consideramos que hay 5 equipos que funcionan como servidores, tenemos 292 equipos de escritorio, dejando un total de 7 computadoras sin utilización. Estos equipos se encuentran fuera de servicio por descompostura o falla.

Por lo que respecta al equipo físico, también se puede decir que por el procesador que utilizan se encuentran en el límite de operatividad, ya que el Pentium III es un procesador que apareció en el mercado en 1999-2000, y la proporción de equipo con estas características es del 72%, lo que nos señala que en poco tiempo deberán actualizar los equipos de escritorio.

En lo que respecta a los servidores, se han identificado 5, cuyas capacidades son de procesador Pentium 4, con RAM de 512 KB, discos duros de 20 Gb y 60 Gb según el caso, y sistemas operativos Windows 2000 Server y Windows 2003 Server.

También tienen 48 impresoras, de 7 marcas diferentes, como se puede ver en el cuadro 32.

**CUADRO 32**

**IMPRESORAS**

MARCA	CANTIDAD
EPSON	2
HP	37
KYOCERA MITA	2
LANIX	1
LEXMARK	3
MICROSOFT	1
TEKTRONIX	2
TOTAL	48

Fuente: Inventario proporcionado por el RPP de Nuevo León.

Dentro de las 7 marcas se tienen 19 modelos diferentes de impresoras.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**CUADRO 33**

**MODELOS DE IMPRESORA**

<b>MODELO</b>	<b>CANTIDAD</b>
E-322	3
FS-3800	2
HP-1100	8
HP-1200	1
HP-1300N	1
HP-2100 TN	3
HP-2300N	5
HP-3160	1
HP4000	2
HP-4100	4
HP-670C	1
HP-6L	9
HPLJ4	1
HPLJ5	1
LJ-695C	1
LQ-1070	1
OPTRA E +	1
PHASER 750N	2
PHASER 750N	1
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>

Fuente: Inventario proporcionado por el RPP de Nuevo León.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**MODELOS DE IMPRESORA**

**Primer Distrito**

<b>Modelo</b>	<b>SITUACION</b>	<b>CANTIDAD</b>
E322	A	3
FS-3800	A	2
HP-1100	A	7
	D	1
HP-1200	D	1
HP-1300N	A	1
HP-2100 TN	A	1
	D	2
HP-2300N	A	5
HP-3160	D	1
HP4000	A	2
HP-4100	A	4
HP-670C	A	1
HP-6L	A	8
	D	1
HPLJ4	A	1
HPLJ5	D	1
LJ-695C	A	1
LQ-1070	A	1
OPTRA E +	A	1
PHASER 750	A	2
TM-T88IIP	A	1
	Activas	<b>41</b>
	Dañadas	<b>7</b>
		<b>48</b>

Fuente: Inventario proporcionado por el RPP de Nuevo León.

***Redes de comunicación***

El RPP en su oficina central cuenta con una red local que incluye casi 300 nodos de conexión, tanto para la utilización de los servidores que sirven de repositorio a los sistemas de información que operan, como para el intercambio de archivos entre los propios empleados de la institución.

Existe una red virtual propia, conocida como VPN, que se emplea fundamentalmente para la conexión de los servidores con las oficinas foráneas que tienen en operación el SIGER, y de la oficina central con la Secretaría de Economía.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

### ***Sistemas de Información***

Por lo que respecta a los sistemas de información, tenemos que tienen varios que soportan la función registral, como son: Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER); y los sistemas de: Archivo, Encuadernación, Planos, Control de Visitas y Recursos Humanos.

El SIGER es un sistema de la Secretaría de Economía, desarrollado para la sección de comercio, que incluyó la parte de propiedad desde su creación, solicitado por la propia Secretaría de Economía. Se basa en un funcionamiento de folio mercantil para la operación de comercio, y en folio real para la operación de propiedad. Tiene como motor de base de datos Oracle, en su versión 10g. Este sistema fue modificado por el RPP de la entidad, a fin de mantener el tracto de las inscripciones y empezó a ser utilizado en septiembre de 2001.

Cuentan con el sistema de archivo, que les permite llevar el control y la gestión de los libros que se tienen en el archivo del Registro así como su inventario. Para el caso de los registradores y sus grupos de apoyo, solicitan los libros requeridos para su revisión en los trámites que realizan. Por medio de este sistema solicitan los libros al archivo. Por medio del sistema se determina si está disponible o no. Tiene controles como el número de boleta asociada al trámite, a fin de que solo se demanden los libros requeridos por el personal. Un módulo del sistema sirve para apoyar la consulta externa de los gestores de notarías y público en general que acude a revisar información en la sala de consulta del Registro. Este sistema está desarrollado en Visual Basic y tiene como motor de base de datos Oracle 10g.

Tienen capturadas 1,121,913 inscripciones de un total reportadas en los distritos 1,2 y 7 de 4,058,125 inscripciones<sup>26</sup>. De ese total, hay 3,709,634 en el primer distrito, que es donde se ha realizado la captura, lo que significa que se tiene en la base de datos el 30% del total histórico.

El sistema de Encuadernación permite llevar el control de los libros que están en proceso de encuadernación, ya sea que se reparan o son nuevos, y se controlan tanto los de la oficina de Monterrey como los foráneos. Este sistema está desarrollado en Basic y tiene como motor de base de datos Access97.

---

<sup>26</sup> Base de datos en Access denominada: “Inventario local y foráneo” que contiene tres tablas: distrito 1, distrito 2 y distrito 7, proporcionado por el RPP de Nuevo León..

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

El sistema de planos es también un inventario y control de los planos que tiene el Registro Público, tanto para su utilización como para su control. Este sistema está desarrollado en Visual Basic y tiene como motor de base de datos Access2000.

El sistema de control de visitas está diseñado para llevar el registro de las personas que ingresan al Registro Público, ya sea a entrevistarse con el personal registral o bien a la consulta externa. Este sistema está desarrollado en Visual Basic y tiene como motor de base de datos Access 2000.

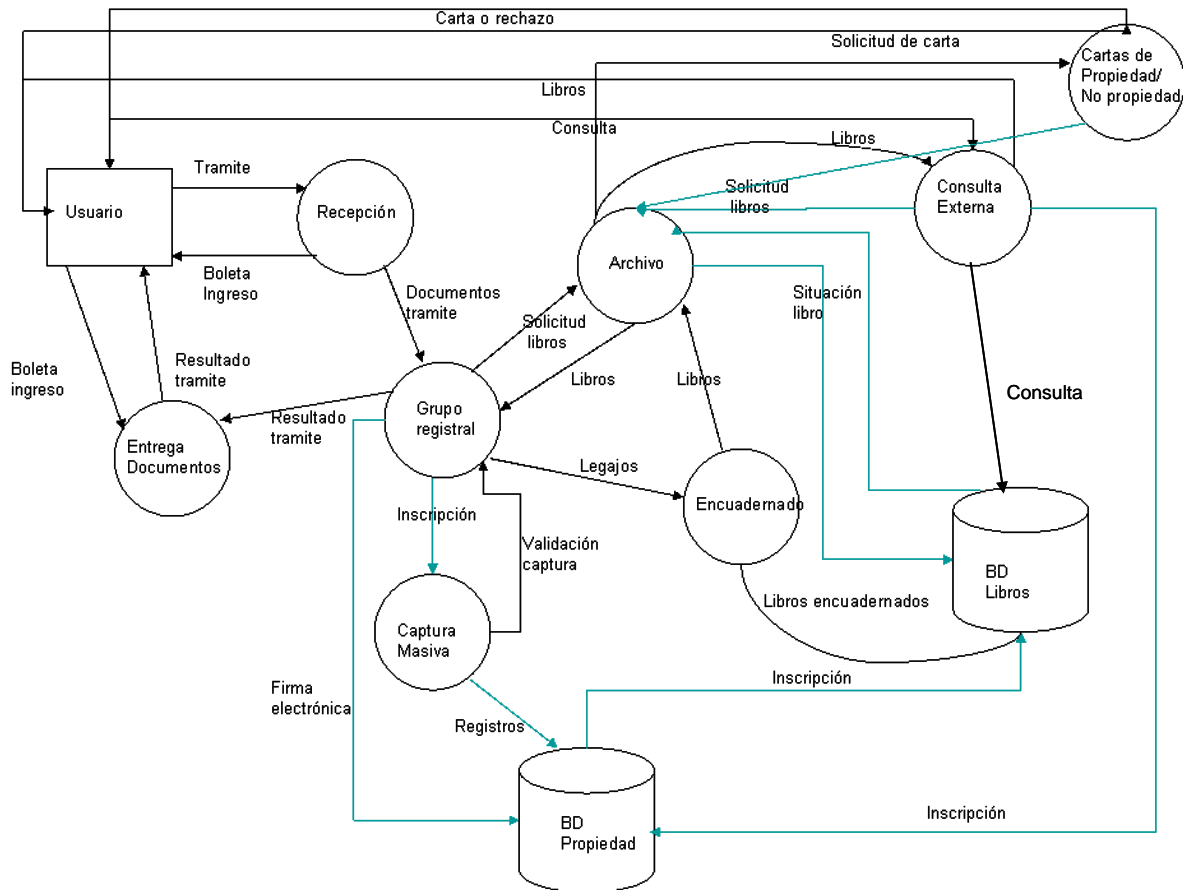
El sistema de Recursos Humanos mas reciente está diseñado para llevar el control del personal del Registro Público y está desarrollado en Access 97 y tiene como motor de base de datos Access 97.

Si revisamos un flujo de datos en el RPP de las principales funciones que realiza tendremos la siguiente representación:

“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”

DIAGRAMA 12

DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS DEL RPP



Fuente: Elaboración propia.

En particular, se puede considerar que actualmente la parte automatizada para la operación del RPP es el sistema de archivo, ya que con su apoyo se realizan las inscripciones y la generación de certificaciones y avisos preventivos, al ser solicitados y entregados los libros a los registradores.

El SIGER actualmente solo se utiliza en la función registral para la búsqueda de índices pero no para la calificación de los datos y la inscripción de los diversos actos que se realizan, lo que en la práctica obliga a llevar un doble proceso de inscripción, primero en libros y luego en la base de datos.



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

### ***Digitalización***

El RPP de la entidad no tiene imágenes digitalizadas de sus libros y legajos, aunque existe el proyecto de realizarlo. Se estima en unos 60 millones de hojas a convertir en imágenes electrónicas.

### ***Personal***

Actualmente la Coordinación de Informática, es un área de soporte que no se encuentra dentro de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, cuenta con un Coordinador, tres jefes de departamento y ocho asistentes y analistas así como una secretaria. Las jefaturas de departamento son: soporte, mantenimiento y desarrollo de sistemas. También hay personal de la Dirección General Administrativa, consistente en un jefe de unidad operativa, una persona para soporte técnico, un analista y una secretaria.

La coordinación ha mantenido la operación institucional y resuelto los problemas que tenían en el funcionamiento del SIGER así como de los sistemas de apoyo.

### ***Coordinación institucional RPP-Catastro***

La legislación del Estado no contempla ningún tipo de coordinación institucional entre el Registro Público de la Propiedad y el Catastro, aunque en la práctica, vía la documentación que se solicita para la inscripción de traslados de dominio, se pide el avalúo catastral y la autorización de subdivisión o fusión.

En la base de datos del RPP se tiene un campo que permite la captura de la clave catastral, lo que se viene haciendo en el SIGER, y según la información proporcionada por el Coordinador de Informática, se tiene en un 70% de los registros con dicho dato.

Fuera de estos dos aspectos, digamos pasivos para el RPP, no se tiene mayor coordinación entre ambas instituciones.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

### ***Trámites vía internet***

Actualmente el RPP no tiene ningún trámite por vía remota a través de internet, y la información de los mismos solo se proporciona por medio del módulo en sus instalaciones.

### ***Conclusiones***

- Existe equipamiento suficiente para la operación actual del RPP, ya que cuentan con 297 equipos y solo tienen acreditados a 285 usuarios.
- El nivel de obsolescencia de los equipos es de cuatro años en su mayor parte, ya que el 72% de los equipos cuentan con un procesador Pentium III, el cual apareció en el mercado entre 1999 y 2000.
- Disponen de un sistema de información para llevar las inscripciones denominado Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), sin embargo, solo le emplean para la búsqueda de datos de registro y llevar el control de los trámites sin utilizar la base de datos que contiene más de un millón de inscripciones.
- Existen otros sistemas que apoyan la función sustantiva del RPP como son: Archivo, Encuadernación, Planos, Control de Visitas y Recursos Humanos.
- La parte automatizada del RPP de la entidad consiste fundamentalmente, en dos aspectos. El primero para el seguimiento por medio del SIGER de los trámites que se realizan manualmente.
- Por otra parte, el uso de los sistemas de apoyo, particularmente el de Archivo, son el otro segmento importante de automatización.
- Para calificar e inscribir, no se emplea la información contenida en la base de datos del SIGER, lo que hace de la captura un mero depósito de información sin explotación y de alto costo.
- La búsqueda de índices es de los usos más intensos que tiene el SIGER, particularmente para la consulta externa, sin embargo, para la generación de las cartas de propiedad y no propiedad, aunque se utiliza, no es el principal factor para su elaboración.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

- No tienen ningún trámite de inicio o entrega por medio de internet.

### **3.1.2. Plataforma tecnológica del Catastro**

El diagnóstico se basa en el análisis de los datos y procesos sustanciales que son utilizados por las diversas áreas de operación catastral en el sistema de información (manual o sistematizado) disponible, para así determinar de manera clara y puntual cuál es la situación actual de dichos sistemas de información.

Cabe resaltar que actualmente en la Dirección de Catastro se encuentra operando un proyecto de digitalización de todo el archivo histórico del catastro, con lo que se tiene estimado tener un banco de aproximadamente 20 millones de imágenes, sobre las cuales, posteriormente, se tendrá que analizar su vinculación a las bases de datos alfanuméricas.

#### **Descripción y evaluación del equipamiento informático**

La Dirección de Catastro utiliza un equipo Series 9406 de IBM, un SUN FIRE 880 y un SUN UE 450 como servidores, equipos PC, terminales de trabajo, impresoras, plotters y tabletas digitalizadoras.

En el siguiente Cuadro se detalla el Inventario de equipamiento informático utilizado en la operación de la Dirección de Catastro.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**Cuadro 34**

**INVENTARIO DE EQUIPAMIENTO**

Equipo	Cant	Marca / Modelo	Procesador	Disco Duro	Mem RAM	Dispositivos Lectores, Otras Carac.	S.O./Versión	Base de Datos	Paquetería	Emuladores, Clientes
iSeries 9406	1	IBM 810	Sstar / 540 MHz	281 Gb.	3 Gb.	DVD-CD Rom, Cinta 4mm, Cinta Ultrium2	AS400 V5R3M0	DB2		
GISNL - Serv. Cartografía	1	SUN FIRE 880	4(UltraSparc-III 750 MHz)	216 Gb.	8 Gb.	DVD Rom, Cinta 4mm	Solaris 9	Oracle 9i	ArcIMS, Apache, Tomcat, ArcSDE, License Manager	
SERVER-MC Serv. Mod. C	1	SUN UE 450	2(UltraSparc-II 296 MHz)	81 Gb.	1 Gb.	CD Rom, Cinta 4mm, Floppy Disk	Solaris 2.6	Oracle 8i	ArcInfo, JavaWebServer, iPlanet	
<b>Catastro, 2° Piso</b>										
PC	1	HP-Vectra VL18	AT AT/Compatible	6 GB	128 MB	CD-Rom y Diskette	Windows 2000		Office, Winzip	Client Access
PC	1	HP-VL420	Pentium 4 1.60 Ghz	8 GB	128 MB	CD-Rom y Diskette	Windows 2000		Office, Winzip	Lotus Notes, Client Access, Oracle
PC	1	HP-Vectra VEi7	Pentium 2	2 GB	32 MB	CD-Rom y Diskette	Windows 98		Office, Winzip	Client Access
PC	1	HP-Vectra VL400	AT AT/Compatible	2,5 GB	192 MB	CD-Rom y Diskette	Windows 2000		Office, Lotus, Acrobat	Lotus Notes
PC	1	HP-D-220MT	Pentium 4 2.8 Ghz	80 GB	512 MB	DVD-Rom y Diskette	Windows XP		Office, Acrobat, Hauri, IRIS, AutoCad 2005, ArcExplorer	Lotus Notes, Client Access, Oracle
PC	1	HP-D-220MT	Pentium 4 2.8 Ghz	80 GB	512 MB	DVD-Rom y Diskette	Windows XP		Auto Cad 2005, Adobe Photo Shop, Pyton 2.1	Lotus Notes, Client Access
PC	1	HP-D-220MT	Pentium 4 2.8 Ghz	80 GB	512 MB	DVD-Rom y Diskette	Windows XP		Office, Acrobat, Hauri	Lotus Notes, Client Access
PC	1	HP-D-220MT	Pentium 4 2.8 Ghz	80 GB	512 MB	DVD-Rom y Diskette	Windows XP		Office, Acrobat, Hauri, SIAP, Sist. de Propuesta Presupuestal	Lotus Notes, Client Access, Oracle
PC	1	HP-VL420	Pentium 4 1.60 Ghz	8 GB	128 MB	CD-Rom y Diskette	Windows 2000		Office, Winzip, Open2000, Lexmark, Foxpro, Mc.Afee	Client Access, Oracle, Oracle Developer
PC	1	HP-VL420	Pentium 4 1.60 Ghz	8 GB	128 MB	CD-Rom y Diskette	Windows 2000		Office, Winzip, Acrobat	Lotus Notes, Client Access
PC	1	HP-Vectra VL18	AT AT/Compatible	10 GB	192 MB	CD-Rom y Diskette	Windows 2000		Office, Autocad	Client Access
Terminal	8	IBM Infowindows II Mod. 3487								
Terminal	3	IBM Infowindows II Mod. 3486								
Terminal	1	IBM Infowindows II Mod. 3477								
Terminal	1	IBM Mod. 3196								
Terminal	3	Compaq T1010				C/Monitor V570				
Impresora	5	Lexmark T-520								
Impresora	1	Lexmark M-412								
Impresora	2	HP LaserJet 2100								
Impresora	1	Epson FX1170								
<b>Catastro, Sótano</b>										
PC	1	HP-VL420	Pentium 4 1.60 Ghz	8 GB	128 MB	CD-Rom y Diskette	Windows 2000		Office	Lotus Notes, Client Access, Oracle Developer
Impresora	1	HP LaseJet 2100								

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Equipo	Cant	Marca / Modelo	Procesador	Disco Duro	Mem RAM	Dispositivos Lectores, Otras Carac.	S.O./Versión	Base de Datos	Paquetería	Emuladores, Clientes
<b>Catastro, 4° Piso</b>										
Plotter	1	HP DesignJet 5000				Inyección de tinta, color				
Plotter	1	HP DesignJet 750C Plus				Inyección de tinta, color				
Tableta Digitalizadora	3	AccuTab GTC016				Mouse de 16 botones				
PC	1	HP VL 420	Pentium 4 1.60 Ghz	10 GB	128 MB	CD-Rom	Windows 2000		EXPERT_WINZIP, MICROSOFT OFFICE 2000	Lotus Notes
PC	1	HP VL 420	Pentium 4 1.60 Ghz	10 GB	128 MB	CD-Rom	Windows 2000		WINZIP, MICROSOFT OFFICE 2000	Lotus Notes
PC	1	HP DC 76 GB00	Pentium 4 3.0 Ghz	80 GB	512 MB	DVD-RW	Windows XP		MACROMEDIA FLASH PLAYER 8, MCAFFEE, WINZIP, OFFICE	Client Access
PC	1	HP VL 420	Pentium 4 1.60 Ghz	8GB	128 MB	CD-Rom	Windows 2000		GIS 3.3, AUTOCAD 2000, CIVILCAD 2000, MACROMEDIA FLASH PLAYER 8, MCAFFEE, QUICK TIME, WINZIP,	Lotus Notes, Oracle Developer
PC	1	HP D530 CMT	Pentium 4 3.0 Ghz	40 GB	512 MB	DVD-RW	Windows XP		ADOBE READER 7.0 MCAFFEE WINZIP MICROSOFT OFFICE 2003	Client Access
PC	1	HP D530 CMT	Pentium 4 3.0 Ghz	40 GB	512 MB	DVD-RW	Windows XP		ADOBE READER 7.0 MCAFFEE WINZIP MICROSOFT OFFICE 2003	Client Access
PC	1	HP VL 420	Pentium 4 1.60 Ghz	10 GB	128 MB	CD-Rom	Windows 2000		ADOBE ACROBAT 3.0, ADOBE PHOTOSHOP, 7.0 ADOBE TYPE 4.0, ANSWER WORKS, AUTOCAD 2004, AUTOCAD EXPRESS, CRYSTAL REPORTS, MCAFFEE MEGA, WINZIP	Oracle Developer
PC	1	HP D530 CMT	Pentium 4 2.39 Ghz	40 GB	512 MB	DVD-RW	Windows XP		ADOBE READER 7.0, MCAFFEE, WINZIP, MICROSOFT OFFICE 2003	Client Access
PC	1	HP VL 420	Pentium 4 1.60 Ghz	10 GB	128 MB	CD-Rom	Windows 2000		ADOBE READER, ADOBE SUN, ARCVIEW, AUTODESK EXPRESS, CRYSTAL REPORTS, DIGITAL PHOTOSHOT 5.0, MACROMEDIA	Lotus Notes
PC	1	HP VL 420	Pentium 4 1.60 Ghz	10 GB	128 MB	CD-Rom	Windows 2000		ADOBE DOWNLOAD,MACROMEDIA FLASH PLAYER 8, MCAFFEE, VOKO VIEW EXPRESS, WIN ZIP, CATASTRO,	Lotus Notes, Client Access, Oracle Developer
PC	1	HP D530 CMT	Pentium 4 2.4 Ghz	80 GB	512 MB	DVD-Rom	Windows XP		ADOBE DOWNLOAD MANAGER 2.0,ADOBE PHOTOSHOP,ADOBE READERS, MCAFFEE QUICK TIME REAL PLAYER, WINZIP, MICROSOFT	Lotus Notes
PC	1	HP D530 CMT	Pentium 4 2.4 Ghz	80 GB	512 MB	DVD-Rom	Windows XP		ADOBE ACROBAT, AUTODESK, MACROMEDIA FLASH 8, MCAFFEE, QUICK TIME REAL PLAYER, WIN ZIP,	Client Access, ArcGIS
PC	1	HP D530 CMT	Pentium 4 2.4 Ghz	80 GB	512 MB	DVD-RW	Windows XP		ADOBE DOWNLOAD,ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE READER, ARCVIEW, AUTO DESK, CRYSTAL REPORTS, ARCPAD, GPS PATHFINDER, IMAGEN TRANSFER, MCAFFEE, MICROSOFT ACTIVE SYNC	Lotus Notes, Client Access, ArcGIS
PC	1	HP D530 CMT	Pentium 4 2.4 Ghz	80 GB	512 MB	DVD-RW	Windows XP		ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE READER,AUTOCAD 2004,AUTODESK EXPRESS, ARCPAD,GPS PATHFINDER , MACROMEDIA FLASH,MCAFFEE,MEGA, WIN ZIP,	Client Access
PC	1	HP D530 SFF	Pentium 4 2.4 Ghz	80 GB	512 MB	CD-Rom	Windows XP		WINZIP,ARCPAD 6 , PREDIG,CATASTRO, MICROSOFT	Oracle Developer
PC	1	HP D530 SFF	Pentium 4 2.39 Ghz	40 GB	512 MB	CD-Rom	Windows XP		ADOBE DOWNLOAD MANAGER 2.0, ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE READERS, MCAFFEE, QUICK TIME REAL PLAYER, WINZIP, MICROSOFT	Lotus Notes
PC	1	HP D530 SFF	Pentium 4 2.39 Ghz	40 GB	512 MB	CD-Rom	Windows XP		ADOBE ACROBAT, AUTOCAD 2004, AUTODESK, GPS, MICROSOFT	ArcGIS
PC	1	HP D530 CMT	Pentium 4 2.39 Ghz	40 GB	512 MB	DVD-Rom	Windows XP		ADOBE ACROBAT, AUTOCAD 2004, AUTODESK, ARCPAD, GPS PATHFINDER, HTMLKIT, MCAFFEE,	Client Access, ArcGIS
PC	1	HP D530 SFF	Pentium 4 2.39 Ghz	40 GB	512 MB	CD-Rom	Windows XP		ADOBE ACROBAT, ARCNICAD, AUTOCAD, AUTODESK, ER VIEWER, MCAFFEE, QUICK TIME, WINZIP,	Client Access, ArcGIS
PC	1	HP D530 SFF	Pentium 4 2.4 Ghz	40 GB	512 MB	CD-Rom	Windows XP		ADOBE READER 6, MCAFFEE, REAL PLAYER, WINZIP, ARCPAD 6,	Oracle Developer
PC	1	HP D530 SFF	Pentium 4 2.4 Ghz	40 GB	512 MB	CD-Rom	Windows XP		PREDIG, CATASTRO, MICROSOFT ADOBE ACROBAT, AUTOCAD 2004, AUTODESK, ARCPAD, GPS PATHFINDER, HTMLKIT, REAL	Client Access, ArcGIS
PC	1	HP D530 SFF	Pentium 4 2.39 Ghz	40 GB	512 MB	CD-Rom	Windows XP		ADOBE DOWNLOAD MANAGER 2.0, ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE READER, MCAFFEE, QUICK TIME REAL PLAYER, WINZIP, MICROSOFT	Lotus Notes
PC	1	HP D530 SFF	Pentium 4 2.39 Ghz	40 GB	512 MB	CD-Rom	Windows XP		ADOBE ACROBAT, AUTOCAD 2004, AUTODESK, GPS, MICROSOFT	ArcGIS
PC	1	HP VECTRA VL	Pentium 4 3.0 Ghz	6 GB	128 MB	CD-Rom	Windows 2000		ADOBE READ 6, VIROBOT, WINZIP, MICROSOFT OFFICE 2000	Lotus Notes
PC	1	HP D530 CMT	Pentium 4 2.39 Ghz	40 GB	512 MB	DVD-RW	Windows XP		ADOBE ACROBAT, ADOBE READER, AUTODESK, GPS PATHFINDER, FLASH PLAYER, MCAFFEE, REAL	Lotus Notes, Client Access, ArcGIS
PC	1	HP D530 CMT	Pentium 4 2.39 Ghz	40 GB	512 MB	DVD-RW	Windows XP		ADOBE ACROBAT, AUTOCAD 2004, AUTODESK, MICROSOFT OFFICE MCAFFEE VIRUS ESCAN, WINZIP, MICROSOFT OFFICE 97	ArcGIS
PC	1	ALAZKA	Pentium I	2 GB	64 MB	CD-Rom	Windows 95			Client Access
PORTATIL	1	SONY VAIO	Pentium M 795 Ghz	40 GB	512 MB	CD-RW	Windows XP		ADOBE READER 7.0, MCAFFEE, WINZIP, MICROSOFT OFFICE 2003	Client Access
PC	1	HP D220	Pentium 4 2.8 Ghz	80 GB	512 MB	CD-RW / DVD-Rom	Windows XP		2005, AUTODESK, MCAFFEE, MICROSOFT OFFICE 2003	Lotus Notes, ArcGIS
Terminal	10	IBM Infowindows II								
Impresora	11	Lexmark T-520			16 MB					
Impresora	1	HP Deskjet 5550								

Fuente: Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General. Estado de Nuevo León.

El equipo de cómputo con que se cuenta permite realizar operaciones catastrales básicas, como son las de integrar y actualizar el padrón

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

alfanumérico, valuar predios, explotar de manera parcial el padrón alfanumérico y apoyar a los municipios en el cálculo del impuesto predial. Esta infraestructura informática no es suficiente para realizar otras funciones catastrales también importantes, y el grado de obsolescencia es de dos años aproximadamente.

### Descripción y evaluación del software

El software informático utilizado por la Dirección de Catastro para su operación es el siguiente:(ver cuadro 35)

*Cuadro 35*

<b>Sistemas operativos</b>	<b>Paquetería en General</b>	<b>Manejadores de base de datos</b>	<b>GIS</b>	<b>Herramientas de desarrollo</b>
AS400 V5R3M0	OFFICE	DB2 / iSeries de IBM	ArcGis	RPG
SOLARIS 9	WINZIP	Oracle 8i	ArcIMS	DEVELOPER DE ORACLE
SOLARIS 2.6	LOTUS	Oracle 9i	ArcSDE	FOXPPO
WINDOWS 2000	ACROBAT		AUTOCAD 2005	LOTUS NOTES
WINDOWS 98	HAURI		ArcExplorer	
WINDOWS XP	IRIS			
	ADOBE PHOTO SHOP			
	PYTON			
	EMULADORES			

Fuente: Elaboración propia.

### Estandarización del software

En este rubro cabe señalar que no existe estandarización del software, fundamentalmente en las herramientas de desarrollo, lo que dificulta el flujo de información entre sistemas de integración de la misma.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”**

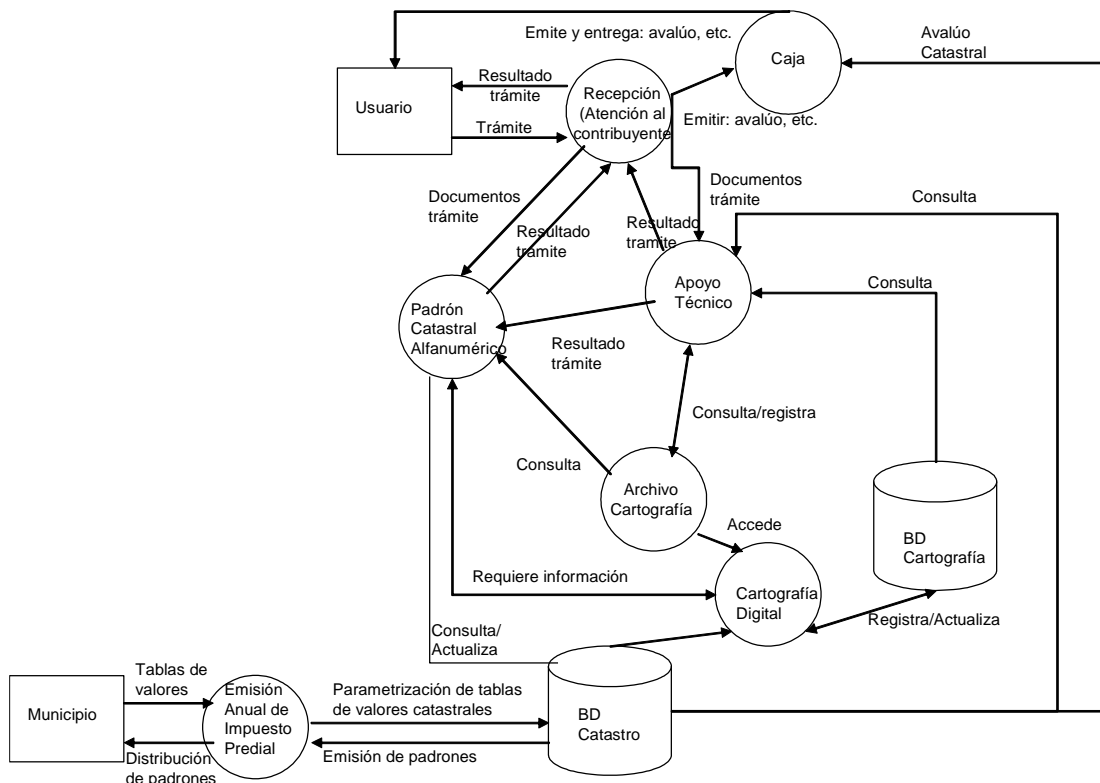
**Actualización de la base de datos**

Se cuenta con una base de datos alfanumérica que almacena aproximadamente 1,400,000 registros de información sobre el padrón catastral. Dichos registros se integran y mantienen actualizados mediante una serie de operaciones y procedimientos semi-automatizados. La base de datos está administrada por personal adscrito a la Dirección de Informática dependiente de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General.

La base de datos es alimentada mediante un procedimiento de actualización de la información catastral, de acuerdo al siguiente diagrama.

**DIAGRAMA 13**

**Modelo de Operación Catastral, Diagrama de Flujo (Flujo principal)**

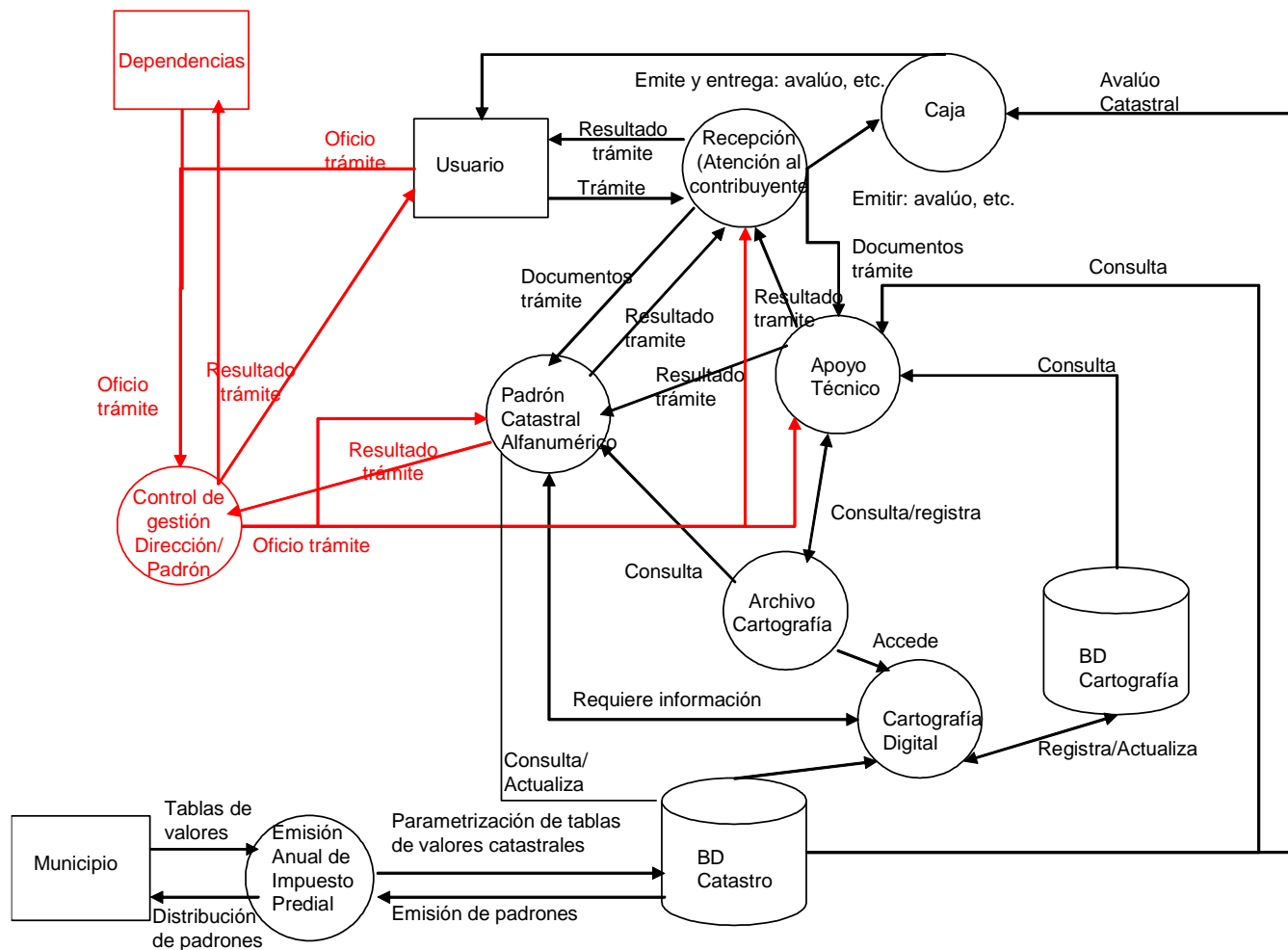


Fuente: Elaboración propia

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”**

**DIAGRAMA 14**

Modelo de Operación Catastral, Diagrama de Flujo (Flujo principal y oficios)  
(El color rojo indica el flujo de los oficios de un trámite).



Fuente: Elaboración propia.

En el proceso de actualización catastral se detectaron las siguientes deficiencias:

- La Dirección de Catastro no administra directamente la base de datos catastral, tarea que realiza la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, lo que dificulta en gran medida la obtención rápida y oportuna de información de la base de datos, misma que no cuenta con reportes previamente programados.



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

- No se cuenta con un Sistema de Información y Gestión Catastral completo, que además de actualizar la base de datos catastral, apoye en la administración y control de cada uno de los diferentes trámites catastrales, y permita la vinculación automatizada de la base de datos alfanumérica con la cartografía digitalizada.
- Se cuenta con documentación técnica aunque está incompleta, ya que se carece de documentación como diagrama de entidades y relaciones, diagrama de flujo de procesos, etc.
- No se cuenta con manuales de fácil interpretación para los usuarios del sistema.
- En la visita a las dos oficinas catastrales municipales, se mencionó que el padrón catastral que envía la Dirección de Catastro presenta inconsistencias en algunos de sus datos específicos, principalmente el nombre, argumentando que dicha problemática proviene de que no todos los traslados de dominio son reportados por los notarios o el RPP a la Dirección de Catastro del Estado.

### **Sistemas Automatizados de Información**

Los sistemas automatizados con que cuenta la Dirección de Catastro sólo resuelven parcialmente sus necesidades diarias de operación, ya que existen tareas de gran importancia que se siguen realizando de forma manual, como es el control y flujo de cada uno de los trámites.

Es importante señalar que dichos sistemas automatizados están contruidos de forma fragmentada e independiente, por lo que no existe flujo de seguimiento de información ni comunicación entre ellos, lo que pone en riesgo la consistencia de la información.

Las operaciones que soportan los actuales sistemas de información son:

1. Integración y actualización del padrón alfanumérico catastral.
2. Valuación de predios.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

3. Explotación parcial de información alfanumérica catastral.
4. Cálculo del impuesto predial.
5. Emisión de la facturación del impuesto predial.
6. Actualización de la cartografía digitalizada (no se contemplan las construcciones).

Los sistemas de información con que cuenta actualmente la Dirección de Catastro son los siguientes:

- **Sistema de Gestión Catastral.** Sistema de desarrollo interno, está construido con el lenguaje de programación RPG, corre bajo el manejador de base de datos DB2/i Series, en él se registra todo el banco de información de modificaciones de bienes inmuebles, es utilizado para controlar, actualizar y procesar toda la información del padrón catastral del Estado, dicho sistema aunque cumple con la función básica de almacenamiento de información, carece de un control y gestión de los procesos catastrales, no está ligado a la cartografía digital y la plataforma en que está construido se encuentra rebasada por las nuevas tecnologías.
- **Sistema de Registro de Correspondencia de Catastro.** Este sistema es una base de datos de Lotus Notes que se encuentra almacenada en el servidor de dominio de aplicaciones de Oficialía Mayor de Gobierno, la administración del servidor está a cargo del personal de Informática de dicha dependencia y el mantenimiento y administración de la base de datos de correspondencia está a cargo del personal de informática de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado. En él se registran los documentos y oficios que llegan a la Dirección de Catastro, el sistema genera un número de folio automático consecutivo (**folio/año**), el cual también se puede modificar dependiendo del número de folio que se le asignó al oficio físico en su recepción.

“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”

- **Sistema de Registro de Correspondencia de Padrón.** Es una base de datos de Lotus Notes que se encuentra almacenada en el servidor de dominio de Oficialía Mayor de Gobierno. La administración del servidor está a cargo del personal de Informática de dicha dependencia y el mantenimiento y administración de la base de datos de correspondencia se encuentra asignado al personal de informática de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado. En este Sistema se registran los documentos y oficios que llegan al Departamento de Padrón en la Dirección de Catastro y el sistema genera un número de folio automático consecutivo (**folio/año**), el cual también se puede modificar dependiendo del número de folio que se le asignó al oficio físico en su recepción.
- **Sistema de Consultas de Modernización Catastral.** Desarrollado en Oracle Forms, utiliza la base de datos de Modernización Catastral en Oracle 8i. El sistema funciona en cualquier máquina con sistema operativo Windows 95 en adelante, y Developer de Oracle. Es utilizado para controlar, consultar y procesar información del padrón catastral y de la información de fichas del levantamiento de 1993-1994. Además de la Dirección de Catastro, se utiliza en algunos municipios que formaron parte del Programa de Modernización Catastral.

El acceso al sistema se controla con usuarios de la base de datos Oracle, mediante roles de privilegios asignados en los objetos de la base de datos y los diferentes módulos y opciones del sistema.

- **Sistema de Regularización de Construcciones.** Sistema desarrollado en Oracle Forms, utiliza la base de datos de Modernización Catastral en Oracle 8i. El sistema funciona en cualquier máquina con sistema operativo Windows 95 en adelante, y Developer de Oracle. EL SIRC tiene como finalidad facilitar la recaudación y regularización de construcciones registradas en el Estado, para actualización del padrón catastral. Es utilizado por los municipios de Escobedo y Santa Catarina para registrar construcciones nuevas al padrón catastral, detectadas como evasiones mediante inspecciones realizadas por personal de las áreas de predial de los municipios. Además, permite realizar los cálculos de impuestos y derechos, tanto estatales como municipales, correspondientes a la evasión de construcción detectada.

## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

El acceso al sistema se controla con usuarios de la base de datos Oracle y mediante roles de privilegios asignados en los objetos de la base de datos y los diferentes módulos y opciones del sistema.

Además se tiene que actualizar manualmente porque jurídicamente es lo que se establece.

- **Sistema de Administración y Presupuesto.** Sistema que opera en los departamentos de adquisiciones y de presupuesto, construido en Genexus y manejador de base de datos Oracle 8i.
- **Administrador de Expedientes.** Consiste en que cada área pide a través de dicha aplicación los expedientes que requiere del archivo, genera un listado y lo entrega al área de padrón. Personal de archivo pasa a recoger esos listados alrededor de medio día y con base en éstos, surte los expedientes al día siguiente. Sólo si es urgente la requisición, se llena una solicitud manual. Una vez entregados los expedientes registra la salida en el sistema y cuando son devueltos, registra su entrada al archivo. También genera un listado de expedientes pendientes de devolver, el cual se entrega a los responsables de cada área para su devolución.
- **Sistema cartográfico.** Se puede decir que el sistema de cartografía con que cuenta actualmente el catastro no funciona realmente como un sistema de información cartográfica, ya que no dispone de los mapas digitalizados vinculados a la base de datos del padrón catastral, lo que limita la aplicación del Sistema de Información.
- Actualmente se tiene un **sistema prototipo** para poder integrar los sistemas catastrales sustantivos.

### **Cartografía**

#### ***Situación Actual***

La existencia de información física y geográfica de los predios urbanos y rurales es una herramienta necesaria para la conformación de los padrones catastrales y el proceso de valuación.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Actualmente el catastro del Estado cuenta tanto con cartografía manual como digital y se actualizan las dos cartografías conforme van llegando los trámites de afectación cartográfica, existiendo en muchos casos duplicidad de trabajo ya que se actualiza en el mismo trámite catastral la cartografía tanto en papel como digital.

Conviene resaltar que en la cartografía catastral sólo se contemplan polígonos de predios y no de construcciones, lo que para un inventario cartográfico inmobiliario significa estar incompleto.

### ***Cartografía Convencional***

En cuanto a la cobertura de la cartografía catastral, se extiende a casi toda el área metropolitana, con excepción de la región 18, la cual sólo está delimitada aunque no lotificada.

De igual manera, contempla las cabeceras municipales de los 51 municipios, así como las zonas rurales de once municipios del estado. El resto de los municipios sólo tienen delimitadas las regiones catastrales, pero no están con lotificación. Buena parte de la cartografía requiere de actualización o creación.

### ***Cartografía Digital***

El programa de modernización Catastral del 93-94 consistió en fotografía de la zona urbana de la capital y de la cabecera de otro municipio en diferentes escala 1:10,000 y 1:5,000 del cual se obtuvo la cartografía por la restitución de la mismas y la fotografía de todo el estado fue obtenida en 2004 por medio de solicitud al INEGI y la escala es de 1:50,000, adicionalmente en 1998 se realizó un programa en conjunto con el INEGI para realizar levantamientos en la cabecera de otro Municipio de la entidad y se obtuvo la cartografía digital de dichos levantamientos

A partir del 97 la cartografía obtenida del Programa de Modernización Catastral empezó a desactualizarse por no darle el mantenimiento adecuado, y a finales del 2002 se creó el departamento de Cartografía Digital y se retomó el mantenimiento de la cartografía digital iniciando la actualización con el procedimiento de comparar la

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

BD y los planos en papel contra la cartografía digital, y la actualización normal que se realiza en base a los trámites realizados la cual esta última se sigue realizando

La cobertura de cartografía digital de los ocho municipios que se contemplan es la siguiente (cuadro 36):

**CUADRO 36**

MUNICIPIO	% DE ACTUALIZACION
Municipio 1	98
Municipio 2	50
Municipio 3	40
Municipio 4	65
Municipio 5	70
Municipio 6	90
Municipio 7	40
Municipio 8	30 al 40

Fuente: Elaboración propia.

Actualmente la Dirección de Catastro cubre el 27% de cartografía digital de todo el estado.

Los trámites catastrales se llevan: en fraccionamientos 30 días; en fusiones y subdivisiones, 15 días; en cartografía digital se llevan 15 días en actualizar.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”**

*Cuadro 37*

**Cobertura de la cartografía digital contra padrón catastral.**

DIRECCIÓN DE CATASTRO  
ESTADÍSTICA DE CARTOGRAFIA DIGITAL  
COMPARATIVO CONTRA EL PADRÓN CATASTRAL Y LA SUPERFICIE DEL INEGI

ENTIDAD	LOTES	CARTOGRAFÍA	LOTES	PADRÓN	% DE COBERTURA Vs PADRON		SUPERFICIE EN HAS INEGI	% DE COBERTURA Vs INEGI
					N° PREDIOS	SUPERFICIE		
		HAS		HAS				
ABASOLO	48	435.11	859	25,560.8225	5.59%	1.70%	4,460.3000	9.76%
AGUALEGUAS	871	14,991.40	3,438	245,742.6569	25.33%	6.10%	103,465.2000	14.49%
ALDAMAS, LOS	400	9,743.10	2,161	104,399.8050	18.51%	9.33%	64,524.2000	15.10%
ALLENDE	4,098	8,641.06	19,215	50,407.7341	21.33%	17.14%	18,692.3000	46.23%
ANAHUAC	1,819	68,345.69	8,851	1,311,442.9309	20.55%	5.21%	430,360.5000	15.88%
APODACA	96,854	14,533.83	150,642	331,988.0527	64.29%	4.38%	25,090.6000	57.93%
ARAMBERRI	9,762	165,142.58	4,230	139,985.6529	230.78%	117.97%	280,941.0000	58.78%
BUSTAMANTE	1,447	22,250.90	2,736	57,982.5533	52.89%	38.38%	47,021.6000	47.32%
CADEREYTA JIMENEZ	9,207	37,418.43	42,199	330,821.7225	21.82%	11.31%	115,369.2000	32.43%
CARMEN	98	1,326.33	3,639	30,178.2663	2.69%	4.39%	10,134.6000	13.09%
CERRALVO	3,676	480.78	5,988	272,709.3354	61.39%	0.18%	88,005.5000	0.55%
CHINA	1,253	33,590.97	7,469	1,098,990.7237	16.78%	3.06%	409,286.2000	8.21%
CIENEGA DE FLORES	413	2,734.71	8,322	55,620.4451	4.96%	4.92%	17,105.8000	15.90%
DOCTOR ARROYO	20,857	325,025.54	8,501	110,081.4854	245.35%	282.43%	542,095.0000	59.96%
DOCTOR COSS	0	-	2,099	172,077.1480	0.00%	0.00%	71,234.2000	0.00%
DOCTOR GONZALEZ	0	-	2,225	93,933.2855	0.00%	0.00%	628,816.3000	0.00%
GALEANA	23,134	412,725.95	8,563	475,898.3421	270.16%	86.73%	673,995.1000	61.24%
GARCIA	1,007	37,580.42	28,288	289,750.7723	3.56%	12.97%	91,381.4000	41.12%
GENERAL BRAVO	48	1,110.08	3,920	567,375.6234	1.22%	0.20%	199,951.6000	0.56%
GENERAL ESCOBEDO	81,816	7,398.19	95,259	75,704.2935	85.89%	9.77%	20,705.7000	35.73%
GENERAL TERAN	3,296	20,454.67	7,953	722,481.3511	41.44%	2.83%	247,767.4000	8.26%
GENERAL TREVIÑO	0	-	1,592	93,568.6363	0.00%	0.00%	35,617.5000	0.00%
GENERAL ZARAGOZA	1,927	52,187.44	1,842	81,504.4968	104.61%	64.03%	128,939.2000	40.47%
GENERAL ZUAZUA	34	52.68	9,329	27,470.0871	0.36%	0.19%	19,434.8000	0.27%
GUADALUPE	197,123	9,287.73	198,300	28,214.3719	99.41%	32.92%	11,873.7000	78.22%
HERRERAS, LOS	0	-	1,922	37,729.3359	0.00%	0.00%	55,065.0000	0.00%
HIDALGO	29	1.47	2,598	33,130.4380	1.12%	0.00%	10,909.3000	0.01%
HIGUERAS	0	-	1,227	32,733.4206	0.00%	0.00%	66,988.9000	0.00%
HUALAHUISES	1,142	5,731.20	4,164	29,524.3157	27.43%	19.41%	16,530.1000	34.67%
ITURBIDE	938	20,854.85	1,088	59,476.2189	86.21%	35.06%	70,006.1000	29.79%
JUAREZ	1,214	2,415.20	69,820	117,821.6243	1.74%	2.05%	27,524.5000	8.77%
LAMPAZOS DE NARANJO	27	2,575.64	3,615	730,519.0378	0.75%	0.35%	310,901.9000	0.83%
LINARES	27,727	94,223.91	25,154	657,748.9384	110.23%	14.33%	232,208.1000	40.58%
MARIN	38	15.01	2,664	95,556.6927	1.43%	0.02%	15,729.7000	0.10%
MELCHOR OCAMPO	29	3.40	1,522	4,705.9705	1.91%	0.07%	26,205.9000	0.01%
MIER Y NORIEGA	3,272	60,913.54	1,346	7,656.3075	243.09%	795.60%	98,150.6000	82.06%
MINA	6	0.47	2,153	793,365.5718	0.28%	0.00%	367,659.9000	0.00%
MONTEMORELOS	15,565	171,836.10	31,748	563,387.6105	49.03%	30.50%	169,090.0000	101.62%
MONTERREY	280,046	12,856.42	351,116	177,826.7711	79.78%	7.23%	78,143.8000	16.45%
PARAS	0	-	1,468	332,276.3664	0.00%	0.00%	100,868.1000	0.00%
PESQUERIA	108	364.92	6,438	87,441.3142	1.68%	0.42%	34,641.2000	1.05%
RAMONES, LOS	0	-	5,447	293,496.7829	0.00%	0.00%	115,690.1000	0.00%
RAYONES	1,635	51,119.03	1,476	17,815.5098	110.77%	285.33%	84,497.9000	60.50%
SABINAS HIDALGO	61	7.06	19,533	488,946.3756	0.31%	0.00%	139,319.3000	0.01%
SALINAS VICTORIA	594	2,993.47	8,830	550,835.7726	6.73%	0.54%	160,936.8000	1.86%
SAN NICOLAS DE LOS GARZA	132,270	4,398.48	140,471	13,246.1616	94.16%	33.21%	5,718.6000	76.92%
SAN PEDRO GARZA GARCIA	34,907	4,828.12	43,685	20,382.8287	79.91%	23.69%	9,153.4000	52.75%
SANTA CATARINA	53,302	63,962.98	73,787	406,147.0150	72.24%	15.75%	92,758.5000	66.96%
SANTIAGO	639	9,228.28	27,785	201,013.2597	2.30%	4.59%	73,220.4000	12.60%
VALLECILLO	5	106.65	2,318	540,778.0515	0.22%	0.02%	182,305.4000	0.06%
VILLALDAMA	9	2,066.73	2,811	185,676.7806	0.32%	1.11%	143,612.1000	1.44%
<b>TOTAL</b>	<b>1,012,751</b>	<b>1,755,960.5094</b>	<b>1,461,786</b>	<b>13,278,227.0472</b>	<b>69.28%</b>	<b>13.22%</b>	<b>6,974,194.5000</b>	<b>25.18%</b>

C

Fuente: Dirección de Catastro de Nuevo León.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

### ***Cartografía Rústica***

En 2003 se inició la actualización de la cartografía en todo el Estado; con un convenio con el Registro Agrario Nacional se buscó tener la cartografía de propiedad social (ejidos).

De acuerdo con la información proporcionada por el Jefe de Cartografía Digital, tienen actualmente fotos de todo el Estado proporcionadas por el INEGI, a partir de vuelos realizados en 1995 y 1998 además de cartografía proporcionada por el Registro Agrario Nacional, que les ha entregado solo el 55% del total de Ejidos ubicados en el estado, cabe mencionar que se sigue recibiendo información adicional.

### **Personal**

La Dirección lamentablemente no cuenta con personal técnico especializado en materia de informática, todo el apoyo en este rubro es recibido de la Dirección de Informática adscrita a la Secretaría de Finanzas del Estado.

### **Conclusiones**

Los sistemas automatizados con que cuenta la Dirección de Catastro sólo resuelven parcialmente sus necesidades diarias de operación, ya que existen tareas de gran importancia que se siguen realizando de forma manual, como es el control y flujo de cada uno de los trámites.

Es importante señalar que dichos sistemas automatizados están contruidos de manera independiente, por lo que no existe flujo de seguimiento de información ni comunicación entre ellos, lo que pone en riesgo la consistencia de la información.

Actualmente se cuenta con equipo de cómputo y sistemas automatizados que si bien les permiten realizar operaciones catastrales básicas, como son las de integrar y actualizar un padrón alfanumérico, valuar predios, explotar de manera parcial el padrón alfanumérico y apoyar a los municipios en el cálculo del impuesto predial, esta infraestructura informática no es suficiente para realizar otras funciones catastrales de relevancia, como son: controlar la administración de la gestión catastral y cartográfica; integración y actualización de suelo y



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

construcciones del padrón cartográfico digital de cobertura estatal; vinculación en línea del padrón alfanumérico y cartográfico; y consulta y servicios de información vía internet.

La Dirección de Catastro no cuenta con un área de informática propia, por lo que la custodia de los servidores la tienen la Dirección de Informática de la Oficialía Mayor del Gobierno y la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

Actualmente el Catastro del Estado cuenta con cartografía manual y digital, que se va actualizando conforme se reciben los trámites de afectación cartográfica, existiendo en muchos casos duplicidad de trabajo al actualizar en el mismo flujo de trámite la cartografía en papel y digital.

### **Cartografía Convencional**

En cuanto a la cobertura de la cartografía catastral, se extiende a casi toda el área metropolitana, con excepción de la región 18 del municipio de Santa Catarina, la cual sólo está delimitada aunque no lotificada.

De igual manera, contempla las cabeceras municipales de los 51 municipios, así como las zonas rurales de los municipios de Allende, Cadereyta, Ciénega de Flores, Salinas Victoria, García, Zuazua, Juárez, Linares, Montemorelos, Sabinas Hidalgo y parte de Santiago, El resto de los municipios sólo tienen delimitadas las regiones catastrales, pero no están con lotificación. Buena parte de la cartografía requiere de actualización o creación.

### **Cartografía Digital**

El programa de modernización Catastral del 93-94 consistió en fotografía de la zona urbana de la capital y de la cabecera de otro municipio en diferentes escala 1:10,000 y 1:5,000 del cual se obtuvo la cartografía por la restitución de la mismas y la fotografía de todo el estado fue obtenida en 2004 por medio de solicitud al INEGI y la escala es de 1:50,000, adicionalmente en 1998 se realizó un programa en conjunto con el INEGI para realizar levantamientos en la cabecera del otro municipio y se obtuvo la cartografía digital de dichos levantamientos

A partir del 1997, la cartografía obtenida del Programa de Modernización Catastral, se inició la desactualización por no darle el mantenimiento adecuado,

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

y a finales del 2002 se creó el departamento de Cartografía Digital y se retomó el mantenimiento de la cartografía digital iniciando la actualización con el procedimiento de comparar la BD y los planos en papel contra la cartografía digital, y la actualización normal que se realiza en base a los trámites realizados la cual esta última se sigue realizando

La cobertura de cartografía digital de los municipios que se contemplan es la siguiente (cuadro 38).

**CUADRO 38**

**Cobertura de la Cartografía Digital**

MUNICIPIO	% DE ACTUALIZACION
Municipio 1	98
Municipio 2	50
Municipio 3	40
Municipio 4	65
Municipio 5	70
Municipio 6	90
Municipio 7	40
Municipio 8 y 9	30 al 40

Fuente: Elaboración propia, con información de la Dirección de Catastro de Nuevo León.

***Cartografía Rústica***

En 2003 se inició la actualización de la cartografía en todo el Estado; con un convenio con el Registro Agrario Nacional se buscó tener la cartografía de propiedad social (ejidos).

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

De acuerdo con la información proporcionada por el Jefe de Cartografía Digital, tienen actualmente fotos de todo el Estado proporcionadas por el INEGI, a partir de vuelos realizados en 1995 y 1998 además de cartografía proporcionada por el Registro Agrario Nacional, que les ha entregado solo el 55% del total de Ejidos ubicados en el estado, cabe mencionar que se sigue recibiendo información adicional.

### ***3.2. Análisis de la necesidad de prever la reconvención a procedimientos automatizados.***

#### **3.2.1. Registro Público de la Propiedad**

Tal como funciona actualmente el Registro Público de la Propiedad, en buena medida sigue operando como una institución que se apoya principalmente en la documentación escrita, esto es, recibe testimonios notariales y escritos de jueces para su inscripción, califica los documentos que han solicitado inscripción en base a los libros físicos y entrega inscripciones en papel. A pesar de que tienen sistemas de información que llevan el control de la gestión de los trámites, los mismos son de apoyo adjetivo, pues la información contenida en la base de datos del SIGER no se utiliza para ningún proceso sustantivo.

Los índices de nombre son los que tienen mayor utilización, sea para las búsquedas de inscripciones o para la emisión de cartas de propiedad o no propiedad, aunque sigue siendo el libro el medio fundamental para la generación de los certificados y de la calificación de las inscripciones.

Tienen una importante cantidad de información capturada (1,121,913 inscripciones) en la base de datos del SIGER; sin embargo, falta confianza de los registradores para determinar en función de ella la calificación de los documentos que serán inscritos, hace un trabajo marginal a la captura de inscripciones, aún cuando esté lo más actualizada posible.

De mantener esta línea de trabajo, se presentará una situación indeseable, ya que con la demanda de mayores trámites y utilizando los libros como herramienta de calificación, se extenderá el tiempo de respuesta por una parte, y probablemente también se requerirá elevar el personal para apoyar las funciones registrales. Como

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

se ha mantenido una plantilla importante de capturistas, la misma tenderá a reducirse para transferir sus funciones de apoyo al proceso en papel, en virtud de que no se utiliza la información que se lleva a la base de datos, y en lugar de reconvertir los procesos manuales a automáticos se dará la paradoja de que la operación no automatizada predominará sobre la informática.

Entonces se tiene un posible escenario de mayor duración de los trámites que solicitan los usuarios al RPP, incremento del personal en funciones manuales, reducción de la plantilla de captura de información a la base de datos, con el consecuente efecto de mayores costos y menor eficiencia.

Para que esta situación no se presente, se debe atender como prioridad el pasar a procesos donde se utilice la información contenida en la base de datos, a efecto de ir validando dicha información, por una parte, y teniendo la confianza de que la misma es suficiente y completa para la calificación de los trámites registrales.

De otra manera, aun cuando disponen de una importante plataforma tecnológica y de sistemas de información, no se notará el cambio ni en la forma de operar ni en eficiencia ni en costo de la institución, que refleje la modernidad que los usuarios demandan.

### **3.2.2. Catastro**

Los sistemas automatizados con que cuenta la Dirección de Catastro están contruidos de en plataformas distintas, por lo que no existe flujo de seguimiento de información ni comunicación entre ellos, lo que pone en riesgo la consistencia de la información. (Actualmente se está probando un sistema prototipo para integrar los sistemas catastrales sustantivos). Además que sólo resuelven parcialmente sus necesidades diarias de operación, ya que existen tareas de importancia que continúan realizando de forma manual, como es el control y flujo de cada uno de los trámites, además que no contemplan procesos como:

- Control y administración de la gestión catastral cartográfica.
- Integración y actualización del padrón cartográfico digital de manera completa, ya que sólo se consideran predios y no construcciones.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

- Explotación y vinculación en línea tanto del padrón catastral alfanumérico como el cartográfico.
- Integración remota de la información.
- Servicios a usuarios vía internet.

Actualmente la respuesta al usuario de un trámite catastral es de entre 17 y 25 días, tiempo por encima de instituciones catastrales que operan en otros estados, los cuales dan respuesta en solamente unas horas.

## **2. PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES PLAUSIBLES**

### ***Validación de los Alcances de la Modernización***

A continuación, se establece el objetivo general, la estrategia, las líneas estratégicas, los propósitos y los objetivos/metetas.

#### ***OBJETIVO GENERAL***

El objetivo general del Proyecto de Reingeniería del Catastro y del Registro Público de la Propiedad del Estado es:

“Crear un nuevo organismo para ofrecer a la ciudadanía y a otros usuarios institucionales servicios registrales, catastrales y de gestión del territorio de alta calidad y con respuesta eficaz, a fin de garantizar la seguridad jurídica del patrimonio inmobiliario, fortalecer las finanzas públicas municipales y el dinamismo del mercado inmobiliario en el Estado.”

#### ***ESTRATEGIA***

Para alcanzar dicho objetivo, se plantea la siguiente estrategia:

“La redefinición de los procesos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y el Catastro al fusionarlos en uno solo, y que además incorpore las actividades necesarias para brindar servicios multifinalitarios de información para la gestión del territorio.”

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Esta estrategia se apoya en 4 líneas estratégicas, las cuales se conforman atendiendo a la Estrategia señalada y también a partir de los Principios de Modernidad del RPP (Ver páginas 4 y 5).

La **primera línea estratégica** denominada **Fundamentos Jurídicos**, tiene como cometido establecer los fundamentos legales que posibiliten jurídicamente la vinculación entre las actividades de registro y catastro en una misma institución, y que sustente jurídicamente su operación. . Esta línea estratégica contiene el Principio

La **segunda línea estratégica** denominada **Modernización Operativa y Organizacional**, tiene como cometido establecer el proceso operativo y la organización del nuevo organismo en cuestión. Dentro de esta línea estratégica están contenidos los Principios: número 2.- Procesos registrales alineados con las necesidades de los usuarios y regulados por la normatividad aplicable, 3.- Instrumentación de sistema de gestión de la calidad, 5.- Profesionalización de la función registral, y 7.- Vinculación con catastro y otras instancias.

La **tercera línea estratégica** denominada **Modernización Tecnológica**, tiene como cometido establecer la utilización de las tecnologías más adecuadas para el nuevo organismo en cuestión y alcanzar, con ello, el objetivo general establecido al inicio de este apartado. En esta línea estratégica están incorporados los Principios del número 4.- Uso adecuado de las tecnologías de información, y 6.- Preservación del acervo documental de inscripciones.

Finalmente, la **cuarta y última línea estratégica** denominada **Política Fiscal**, tiene como cometido establecer los costos de la modernización y la forma en que dicho costo será financiado, así como la política de tarifas que se seguirá de los servicios catastrales y registrales ofrecidos por el nuevo organismo. Esta línea estratégica contempla el Principio número 8.- Política Financiera.

A continuación, se presentan las cuatro líneas estratégicas.

### ***1. LÍNEA ESTRATÉGICA DE FUNDAMENTOS JURÍDICOS***

Establecer bases normativas que sean acordes con la operación y organización del nuevo organismo encargado de realizar las operaciones registrales, catastrales y de servicios multifinalitarios y dar sustento jurídico para la automatización del mismo mediante sistemas de información y de acceso a la información (firma electrónica) que garanticen la seguridad jurídica a los particulares e inversionistas dentro del mercado inmobiliario y faciliten la actividad registral y de consulta y certificación. Asimismo, deberán crearse reglas de vinculación entre ambas instituciones.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**Propósitos:**

- Dar sustento jurídico para la creación de un organismo que desarrolle las funciones catastrales, registrales y de información territorial.
- Otorgar publicidad clara y expedita de la propiedad inmobiliaria;
- Dar bases normativas que permitan tener sistemas de organización y procedimientos de trabajo claros y den sustento a las directrices de coordinación institucional y de integración entre el Registro Público de la Propiedad y el Catastro;
- Establecer certeza sobre las funciones de los diversos órganos que intervienen en las materias catastral y registral;
- Otorgar bases legales al uso de sistemas y programas informáticos que permitan la automatización de los procedimientos, la realización de trámites y consultas por vía remota, y la firma electrónica como sistema para dar validez a los trámites.

**Objetivos/Metas:**

- Propuesta de ley para el nuevo organismo encargado de brindar los servicios catastrales, registrales y multifinalitarios.

***2. LÍNEA ESTRATÉGICA DE MODERNIZACIÓN OPERATIVA Y ORGANIZACIONAL***

La línea estratégica operativa/organizacional, está enfocada a la definición de todos los procesos involucrados en la operación registral y catastral, mismos que coadyuvan a proporcionar un servicio eficiente de calidad y satisfacción de las necesidades de los usuarios.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Derivado de lo anterior la organización deberá estar alineada con la operación propuesta, creando una estructura organizacional acorde a los nuevos retos, objetivos y metas de la Entidad, donde los nuevos puestos deberán ser congruentes en la remuneración y capacitación de acuerdo a las responsabilidades asignadas para cada uno de éstos.

**Propósitos:**

- Definir y establecer procesos estandarizados que interactúen con la plataforma tecnológica y que estén alineados a la estrategia de operación del nuevo organismo. .
- Diseñar y establecer la estructura organizacional que de soporte a la operación del nuevo organismo basado en los nuevos procesos, congruente a los nuevos objetivos y retos de la institución.
- Establecer mecanismos objetivos para la valuación de los nuevos puestos, en congruencia con las responsabilidades de cada uno de éstos y su entorno.
- Establecer planes para la continuidad de la estrategia de profesionalización en materia registral y catastral.
- Dotar a la nueva entidad con los recursos materiales, instalaciones y mobiliario adecuados para el desarrollo de sus funciones.

**Objetivos/Metas:**

- Determinar y validar la viabilidad de las mejoras en los procesos.
- Determinar los esquemas de operación para nuevos productos y servicios vía remota o presenciales.
- Estandarizar la operación registral y catastral.
- Establecer el Programa de Calidad del nuevo organismo.
- Aplicar estándares de productividad nacionales e internacionales utilizados en instituciones similares factibles a la operación registral - catastral.
- Definir la nueva estructura basada en los procesos operativos y administrativos.
- Definir objetivos, funciones y perfiles de los puestos.



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

- Definir los tramos de administración y control de la nueva estructura organizacional alineada a los objetivos y metas del nuevo organismo.
- Definir los niveles de la estructura organizacional.
- Valorar los puestos de la estructura organizacional.
- Definir el tabulador de sueldos.
- Establecer programas de capacitación continua, monitoreo y valuación de la misma.
- Determinar las características físicas de las nuevas instalaciones y mobiliario, acordes a las necesidades y requerimientos del nuevo organismo.

### ***3. LÍNEA ESTRATÉGICA DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA***

Establecer la estructura de la nueva base de datos que contenga la información de orden técnico y legal así como la gestión y la administración de la misma base; que incluya servidores, equipos de escritorio, estaciones gráficas, equipo de comunicación, de digitalización y de impresión, así como un sistema de información que permita llevar el control y la gestión de los trámites a la propiedad raíz, en forma física y jurídica, que permita también operar bajo forma remota y garantice la seguridad de la información que contenga y preserve el acervo documental del nuevo organismo.

#### **Propósitos**

- Definir la plataforma tecnológica de equipo de cómputo, comunicaciones, digitalización e impresión, actualizada.
- Contar con un sistema de información concordante con los procesos y con la normatividad que garantice seguridad, facilidad y operación remota .
- Contar con la cartografía digital de la totalidad de los predios y sus construcciones, tanto urbanos como rústicos.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

- Contar con el acervo histórico digitalizado de las inscripciones en el Registro Público de la Propiedad y de los expedientes en Catastro, que permitan su identificación y búsqueda de manera sencilla y flexible.
- Contar con una red geodésica estatal ligada a la red geodésica nacional activa.
- Contar con un área de informática propia del nuevo organismo.

**Objetivos/Metas:**

- Definir la infraestructura tecnológica.
- Definir el diseño, construcción e implementación de un Sistema de Control y Gestión Inmobiliario.
- Crear una estructura para la generación de una base de datos que contenga la información de orden físico (catastro) y legal (RPP).
- Definir la generación y estandarización de la clave única inmobiliaria.
- Diseñar los servicios involucrados con la propiedad raíz en forma remota.
- Contar con la totalidad de los predios, urbanos y rústicos en cartografía digital.
- Contar con el acervo histórico del Registro Público de la Propiedad y del Catastro en forma digital.
- Contar con un área de informática propia.
- Estandarizar el intercambio de información relativo a la propiedad raíz con otras instituciones, dependencias u otros organismos, federales, estatales y municipales.

***4. LÍNEA ESTRATÉGICA DE POLÍTICA FISCAL***

Llevar a cabo las gestiones necesarias ante organismos o instituciones públicas nacionales e internacionales a fin de contar con los recursos suficientes para

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

financiar el proyecto de modernización registral – catastral. No obstante, independientemente de las fuentes externas de recursos, el Gobierno del Estado destinará el monto de inversión necesario para crear el nuevo organismo. Asimismo, se debe poner a consideración del Congreso del Estado la política a seguir en materia de tarifas de los servicios registrales y catastrales con la finalidad de reflejar los costos reales de éstos y, con ello, garantizar la solvencia financiera de estas actividades. Complementariamente, se debe de buscar los mecanismos de coordinación con los municipios para establecer un consenso sobre las características del apoyo que se establezca en materia de catastro. Cabe señalar que los recursos financieros requeridos para el proyecto de modernización registral – catastral quedarán determinados en el Plan Financiero.

**Propósitos:**

- Contar con el financiamiento suficiente para llevar a cabo el proceso de modernización catastral - registral.
- Contar con una política de cuotas que refleje el costo unitario de los servicios catastrales y registrales, a fin de que el nuevo organismo sea autosuficiente en su operación. .
- Fortalecimiento de las finanzas públicas locales, es decir, la hacienda pública estatal a través de las tarifas de los servicios catastrales y registrales, y municipales por medio de la recaudación del impuesto predial.

**Objetivos/Metas:**

- Establecer con la mayor precisión posible el presupuesto de inversión, flujo de efectivo y plan de adquisiciones de la creación del nuevo organismo.
- Gestionar ante organizaciones públicas nacionales y extranjeras recursos para financiar la creación del nuevo organismo.
- Establecer con el Gobierno del Estado el monto de recursos disponibles para el financiamiento de la creación del nuevo organismo.
- Introducir la discusión hacia el interior del Congreso del Estado sobre la política de cuotas de los servicios catastrales y registrales.
- Establecer mecanismos adecuados de coordinación con los municipios para la actualización del padrón catastral.

“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”

## **Definición del Énfasis de las Líneas Estratégicas**

Para realizar con éxito el Proyecto de Reingeniería del Catastro y del Registro Público de la Propiedad, se ha detectado que se debe tener un enfoque integral para la implementación de las cuatro grandes líneas estratégicas del proyecto. No obstante lo anterior, y desde el punto de vista metodológico, el rediseño de los procesos establece la pauta para determinar las acciones a implementar en materia jurídica, tecnológica y financiera.

### **Prioridad de objetivos/metás entre líneas estratégicas**

Una vez determinadas las líneas estratégicas del proyecto, se procede a generar las acciones prioritarias para cada una de las mismas, esto es, se establece una secuencia lógica para su implementación, considerando la interacción de los cuatro marcos analíticos: jurídico, organizacional y operativo, tecnológico y financiero. Cabe mencionar que en esta etapa de los trabajos, aún no se determinan los tiempos para llevarlas a cabo, datos que se integrarán en otro entregable.

### **Prioridad de objetivos/metás dentro de una misma línea estratégica**

A continuación, se presentan las prioridades al interior de cada una de las líneas estratégicas:

#### ***Fundamentos Jurídicos***

Dado que sólo existe una acción en materia jurídica no es necesario establecer las prioridades de los objetivos/meta.

#### ***Modernización Operativa y organizacional***

A continuación, se especifican las acciones prioritarias correspondientes a la línea estratégica operativo/organizacional. Cabe señalar que las mismas podrían ser desarrolladas de forma paralela dada la naturaleza de las mismas y de las necesidades de la reingeniería.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Inicialmente, se determina y valida la conveniencia de las mejoras, a fin de establecer y estandarizar los procesos involucrados en la operación, basados en un sistema de gestión de la calidad.

Posteriormente, es conveniente definir la nueva estructura organizacional que soporte la operación de los nuevos procesos, estableciendo los objetivos, funciones y perfiles de los nuevos puestos alineados a los objetivos y metas de la Entidad.

Simultáneamente, es prudente establecer esquemas de remuneración con base al valor de los puestos, establecer programas de capacitación continua, con el objeto de contar en todo momento con el personal idóneo para hacer frente a los nuevos retos del organismo. Adicionalmente, se tiene que planear y determinar las características físicas de las nuevas instalaciones y mobiliario, así como la logística para la ubicación de cada uno de los puestos.

### ***Modernización Tecnológica***

A la par de la reingeniería de procesos se deberá iniciar el cumplimiento de los objetivos tecnológicos con:

El diseño, construcción e implementación de un Sistema de Control y Gestión Inmobiliario; creación de una base de datos que contenga la información de orden físico (Catastro) y legal (Registro Público de la Propiedad) a partir de la actual información que tienen ambas instituciones; como parte indispensable de este objetivo está la generación y estandarización de la “Clave Única Inmobiliaria I” además complementar la cartografía digital con los predios urbanos y rústicos faltantes. También es decisivo el iniciar la conversión del acervo histórico del Registro Público de la Propiedad y del Catastro en forma digital.

Una vez formalizado el nuevo organismo se deberá formar el área de informática propia, para que pueda llevar a cabo la adquisición y formación de la infraestructura tecnológica; asimismo estandarizar el intercambio de información relativo a la propiedad raíz con otras instituciones, dependencias u otros organismos, federales estatales y municipales, e implementar los servicios involucrados con la propiedad raíz en forma remota.

## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

### ***Política Fiscal***

En primer término, se debe establecer con la mayor precisión posible el presupuesto de inversión, flujo de efectivo y plan de adquisiciones para la creación del nuevo organismo.

Asimismo, y casi de manera simultánea, se deben iniciar las negociaciones necesarias para gestionar ante organizaciones públicas nacionales e internacionales, los recursos necesarios para financiar el proceso de modernización catastral – registral. Al mismo tiempo, se debe establecer con el Gobierno del Estado el monto de recursos disponibles para financiar el proceso de modernización catastral – registral. Esto permitirá establecer con precisión el monto de recursos disponibles para el proceso de modernización.

Posteriormente, se debe introducir la discusión hacia el interior del Congreso del Estado sobre la política de cuotas de los servicios catastrales y registrales que garanticen el sostenimiento financiero de estas actividades.

Conviene resaltar la necesidad de establecer mecanismos adecuados de coordinación con los municipios para actualizar los valores catastrales.

### **Validación de las Metas**

Para realizar la validación de las metas, partimos del diagnóstico realizado a ambas instituciones de manera que encontremos la justificación de las acciones propuestas para la creación del nuevo organismo.

Estas acciones no deben ser consideradas como limitativas, ya que podrían ser susceptibles de cambios de acuerdo a las necesidades del entorno.

A continuación se presenta la validación entre los objetivos/metas correspondientes a las líneas estratégicas establecidas por el Consultor y las existentes en la propuesta técnica.

### ***FUNDAMENTOS JURÍDICOS***

No hay objetivos/metas en la Ficha Técnica sobre esta temática en específico, sin embargo, se presentan los objetivos/metas establecidos por el Consultor que han sido retomados del principio de modernización registral, consistente en contar con un marco jurídico actualizado que mejore el funcionamiento actual del Registro Público de la Propiedad y del Catastro, y permita la fusión de ambas instituciones. Al mismo tiempo, deberá permitir la automatización de los procedimientos y la realización de

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

trámites por vía remota. (Objetivos I.1, I.3, II.1, II.2, II.3, V.1, V.2, V.3, VI.1, VI.2, VI.3 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).

### ***MODERNIZACIÓN OPERATIVA Y ORGANIZACIONAL***

Cada uno de los objetivos/metapas propuestos en esta línea estratégica, sentarán las bases de la Reingeniería como base de la Modernización, cumpliendo en todo caso con las sugerencias que para este tipo de procesos.

- Determinar y validar la viabilidad de las mejoras en los procesos. Se corresponde con:
  1. Estandarización de procesos y plataforma tecnológica; que permita: (Objetivo I.2 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).

Explotación flexible de la información de forma textual y gráfica, con capacidad de combinar información registral y catastral.
- Determinar los esquemas de operación para nuevos productos y servicios vía remota o presenciales. Se corresponde con:
  1. Realización de trámites completos en línea, utilizando Internet y considerando características especiales adecuadas para los diferentes tipos de usuarios como aspectos de seguridad, privilegios para consulta y ejecución, pagos de derechos, etc. (Objetivo II.1 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
  2. Concepto “ventanilla única”; un solo punto de contacto para consultar y registrar cualquier tipo de trámite inmobiliario (catastral y registral), a la par de la plataforma tecnológica definida para la modernización. (Objetivo II.2 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
- Estandarizar la operación registral y catastral. Se corresponde con:
  1. Automatización de los procesos internos. (Objetivo VI.3 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

- Establecer el Programa de Calidad del nuevo organismo. Se corresponde con:
  1. Estandarización de procesos y plataforma tecnológica; que permita: (Objetivo I.2 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias)  
  
Implementar herramientas y metodologías para la mejora continua de la calidad (sistema de gestión de la calidad).
- Aplicar estándares de productividad nacionales e internacionales utilizados en instituciones similares factibles a la operación registral - catastral. Se corresponde con:
  1. Aumentos de productividad escalados, referenciados a estándares nacionales e internacionales. (Objetivo III.1 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
- Definir la nueva estructura basada en los procesos operativos y administrativos. (Se corresponde con el Objetivo III.2 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
- Definir objetivos, funciones y perfiles de los puestos. (Se corresponde con el Objetivo III.2 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
- Definir los tramos de administración y control de la nueva estructura organizacional alineada a los objetivos y metas del nuevo organismo. (Se corresponde con el Objetivo III.2 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
- Definir los niveles de la estructura organizacional. (Se corresponde con el Objetivo III.2 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
- Valuar los puestos de la estructura organizacional. (Se corresponde con el Objetivo III.2 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
- Definir el tabulador de sueldos. (Se corresponde con el Objetivo III.2 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
- Establecer programas de capacitación continua, monitoreo y valuación de la misma. (Se corresponde con el Objetivo III.3 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

- Determinar las características físicas de las nuevas instalaciones y mobiliario, acordes a las necesidades y requerimientos del nuevo organismo. (Se corresponde con el Objetivo III.2 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).

### ***MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA***

Objetivos/metapas propuestos en esta línea estratégica:

- Definir la infraestructura tecnológica.
- Definir el diseño, construcción e implementación de un Sistema de Control y Gestión Inmobiliario. Se corresponde con:
  1. explotación flexible de la información de forma textual y gráfica, con capacidad de combinar información registral y catastral (Objetivo I.2 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
  2. Consulta de información catastral, registral en una sola pantalla y poder acceder desde allí a otras bases de datos (imágenes, cartografía, etc.) (Objetivo IV.1 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
  3. Servicios de información inmobiliaria (planos temáticos, padrones de propietarios, etc.) (Objetivo IV.2 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
  4. Consultas de información habilitadas para despliegues de lo general a lo particular (Objetivo IV.4 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
  5. Garantizar la vigencia del resguardo de la información y de los esquemas de seguridad (Objetivo V.2 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
  6. Automatización de los procesos internos (Objetivo VI.3 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
  7. Concepto “ventanilla única”; un solo punto de contacto para consultar y registrar cualquier tipo de trámite inmobiliario (catastral y registral), a la par de la plataforma tecnológica definida para la modernización (Objetivo II.2

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).

- Crear una estructura para la generación de una base de datos que contenga la información de orden físico (Catastro) y legal (Registro Público de la Propiedad). Se corresponde con:
  1. Vincular y mantener la base de datos del Registro Público de la Propiedad y del Catastro; estableciendo un plan para su integración (Objetivo I.1 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
- Definir la generación y estandarización de la clave única inmobiliaria.
- Diseñar los servicios involucrados con la propiedad raíz en forma remota. Se corresponde con:
  1. Realización de trámites completos en línea, utilizando internet y considerando características especiales adecuadas para los diferentes tipos de usuarios como aspectos de seguridad, privilegios para consulta y ejecución, pagos de derechos, etc. (Objetivo II.1 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
  2. Recepción de información en formato electrónico (vía Internet, físico) o en documento (Objetivo VI.1 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
- Contar con la totalidad de los predios, urbanos y rústicos en cartografía digital. Se corresponde con:
  1. Contar con cartografía digital a nivel de lote de todo el estado (Objetivo V.4 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
- Contar con el acervo histórico del Registro Público de la Propiedad y del Catastro en forma digital. Se corresponde con:
  1. Cambio de libros físicos por digitales, considerando su vinculación con imágenes (libros antiguos) (Objetivo V.1 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

2. Tener los archivos físicos en imágenes digitalizados (expedientes y cartografía) (Objetivo I.1 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
  3. Conversión de información documental a medios electrónicos (Objetivo V.3 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
- Contar con un área de informática propia para el nuevo organismo. Se corresponde con:
    1. Prever mecanismos para establecer y mantener ligas con bases de datos de dependencias y organismos relacionados con el ámbito inmobiliario (tesorerías municipales, desarrollo urbano y hacienda (Objetivo I.3 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
  - Estandarizar el intercambio de información relativo a la propiedad raíz con otras instituciones, dependencias u otros organismos, federales, estatales y municipales. Se corresponde con:
    1. Estandarizar el intercambio de información relativo a la propiedad raíz con otras instituciones, dependencias u otros organismos, federales estatales y municipales (Objetivo I.3 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).

### ***POLÍTICA FISCAL***

No hay objetivos/metás en la propuesta técnica sobre esta temática en específico. Sin embargo, se presentan los objetivos/metás establecidos por el Consultor y su correspondencia con los objetivos/metás contenidos en la Propuesta Técnica.

- Establecer con la mayor precisión posible el presupuesto de inversión, flujo de efectivo y plan de adquisición del nuevo organismo (Se corresponde con Objetivo I.4 del cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

- Gestionar ante organizaciones públicas nacionales y extranjeras recursos para financiar la creación del nuevo organismo. (No se contempla este objetivo/meta en el cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias).
- Establecer con el Gobierno del Estado el monto de recursos disponibles para financiar la creación del nuevo organismo. (No se contempla este objetivo/meta en el cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias)
- Introducir la discusión hacia el interior del Congreso del Estado sobre la política de cuotas de los servicios catastrales y registrales. (No se contempla este objetivo/meta en el cuadro de revisión y validación del alcance y estrategias)
- Establecer mecanismos adecuados de coordinación con los municipios para la actualización del padrón catastral. (Este objetivo/meta no se encuentra en la Ficha Técnica)

### **3. FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN ELEGIDA**

#### ***Metodología para el Desarrollo del Proyecto de Reingeniería***

##### **Objetivo general**

*El Objetivo General es el fin último de un proyecto que pretende resolver las condiciones iniciales adversas.*

##### **Estrategia general**

*La Estrategia es el enfoque o manera de proceder que sirve para lograr los objetivos del proyecto. Generalmente determina las líneas de acción para la consecución del objetivo general.*

##### **Líneas Estratégicas**

*Las Líneas Estratégicas son las directrices generales de actuación que soportan la estrategia previamente definida, a través de las cuales se organizan en grandes temas las actividades pertinentes para la consecución del objetivo general.*

##### **Visión y Misión**

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Los conceptos de visión y misión son claves para que el personal de la organización tenga claro dónde está parado dentro de la misma, saber bien de qué se trata lo que hace y tener claro el ambiente actual y las posibilidades a futuro.

Para actuar con coherencia, el grupo que conforma la organización debe compartir los tres elementos básicos de la acción humana: una perspectiva común de su presente, una visión común del futuro deseado, y una responsabilidad de trazar su destino desde el presente hacia el futuro. El diálogo sobre la visión compartida es la raíz de todo comportamiento colectivo, sin este diálogo, se podrán dar una serie de acciones congruentes pero individuales. Por ello, es fundamental que en la organización haya siempre espacio para el diálogo, de tal manera que integre las aspiraciones individuales en una aspiración compartida.

Dicho lo anterior, se puede considerar que *la Visión son los objetivos de largo plazo; es la idealización del futuro de la organización, de acuerdo con un criterio compartido.*

Para el caso de la Misión, ésta se define en función del propio conocimiento sobre ¿Quiénes somos?, es decir, la identidad y legitimidad; ¿Qué buscamos?, es decir, los propósitos; ¿Por qué lo hacemos?, es decir, los valores, principios, y motivaciones; ¿Para quienes trabajamos?; es decir, la ciudadanía.

Con base en lo anterior, *la Misión se puede definir como la guía de navegación, los principios y los mecanismos que se utilizarán para cumplir con los objetivos.*

La propuesta de Misión y Visión que se presenta en este documento, parte de la metodología establecida para su elaboración, sin embargo, éstas tienen que ser formuladas a partir de la reflexión del personal involucrado en la creación del nuevo organismo, en cuanto a los objetivos de largo plazo y las capacidades y recursos físicos y humanos con los que cuentan para alcanzarlos, a fin de que reflejen fielmente las aspiraciones de los involucrados en el proceso y la manera en que las alcanzarán.

Así, la Misión y Visión serán redefinidas por Alternativas en Economía en función de la reflexión sobre lo que desean que sea en el largo plazo el nuevo organismo y de qué nivel parten para ello, proporcionados por el personal involucrado en la creación del mismo. Se requiere que los integrantes del grupo interno presenten propuestas de Misión y Visión, con la finalidad de obtener una retroalimentación que permita el consenso sobre las mismas.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

## **Diagnóstico**

En términos relativos a su entorno, deberá contener los puntos fuertes y débiles, y en especial, deberán evaluarse las fortalezas de otras instituciones y sus planes sobre futuras acciones, así como la situación de la propia Institución en relación con el entorno en el que se actúa.

En el diagnóstico se deben describir las causas que las han provocado, la situación actual y a la vez se aportan recomendaciones parciales sobre acciones a realizar, que posteriormente volverán a ser analizadas al trazar las alternativas estratégicas.

## **Etapas del proyecto de reingeniería**

En sentido temporal y de logro de metas concretas, éstas se agrupan en tres etapas: Diseño, Implementación (desarrollo) y Consolidación.

### Diseño

La etapa de diseño tiene como meta establecer las bases sobre las cuales deberá sustentarse la operación futura del nuevo organismo, las acciones iniciales de planeación estratégica a partir de las cuales podrá establecerse un sistema de indicadores de gestión, y el diseño detallado del sistema de información que brinde soporte a los requerimientos operativos y que contemple la factibilidad financiera del proyecto.

### Implementación (Desarrollo)

Esta etapa comprende aquellas acciones de desarrollo y puesta en operación de los elementos y soluciones bajo los cuales operará el nuevo organismo.

Incluye acciones en los terrenos jurídico, operacional, organizacional, tecnológico y financiero, que permitirán contar con las herramientas de apoyo necesarias que coadyuven en la operación eficiente de la integración de las actividades y funciones registrales y catastrales.

### Consolidación

La etapa tiene por objeto la consolidación de las acciones de modernización y cubre fundamentalmente acciones relacionadas con la implantación y estabilización de los sistemas, la captura del acervo histórico, los programas de capacitación para la operación y el establecimiento de un sistema de gestión de la calidad, y posteriormente una certificación de calidad bajo la norma ISO 9000:2000.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Se trabajará en los terrenos operacional, organizacional y tecnológico, de tal manera que se permita la implantación adecuada de un sistema de esa naturaleza. Las modificaciones jurídicas y política de financiamiento de la institución se agotan en el momento de la implementación, por lo cual no forman parte de esta etapa de consolidación; no obstante, en el futuro pudiera haber revisiones al marco jurídico o adecuaciones a las tarifas de los servicios ofrecidos, aunque están fuera del ámbito de la consolidación.

## **Objetivo General, Estrategia, Visión y Misión**

En este apartado se describe el Objetivo General, la Estrategia, y una propuesta de Visión y Misión.

### ***Objetivo General***

El objetivo general del Proyecto de Reingeniería del Catastro y del Registro Público de la Propiedad del Estado de es:

***“Crear un nuevo organismo para ofrecer a la ciudadanía y a otros usuarios institucionales servicios registrales, catastrales y de gestión del territorio de alta calidad y con respuesta eficaz, a fin de garantizar la seguridad jurídica del patrimonio inmobiliario, fortalecer las finanzas públicas municipales y el dinamismo del mercado inmobiliario en el Estado”***

### ***Estrategia General***

Para alcanzar dicho objetivo, la estrategia general es:

***“La redefinición de los procesos de Registro Público de la Propiedad y del Comercio y del Catastro al fusionarlos en uno solo, y que además incorpore las actividades necesarias para brindar servicios multifinalitarios de información para la gestión del territorio.”***

“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”

### ***Líneas Estratégicas***

La Estrategia General se apoya en cuatro líneas estratégicas (establecidas en el Entregable D), las cuales se conforman atendiendo a la estrategia señalada y también a partir de los Principios.

La primera línea estratégica, denominada **Fundamentos Jurídicos**, tiene como cometido establecer los fundamentos legales que posibiliten jurídicamente la integración entre las actividades y funciones de registro y catastro en un nuevo organismo, y que fundamente jurídicamente las acciones realizadas por el mismo en cuanto a su operación. Esta línea estratégica contiene el Principio 1.- Marco Jurídico Actualizado.

La segunda línea estratégica, denominada Modernización **Operativa y Organizacional**, tiene como objeto establecer el proceso operativo y la organización de la nueva organización. Dentro de esta línea estratégica están contenidos los Principios número 2.- Procesos registrales alineados con las necesidades de los usuarios y regulados por la normatividad aplicable, 3.- Instrumentación de sistema de gestión de la calidad, 5.- Profesionalización de la función registral, y 7.- Vinculación con catastro y otras instancias.

La tercera línea estratégica, denominada Modernización **Tecnológica**, tiene como cometido establecer la utilización de las tecnologías más adecuadas para el nuevo organismo y alcanzar, con ello, el objetivo general establecido al inicio de este apartado. En esta línea estratégica están incorporados los Principios número 4.- Uso adecuado de las tecnologías de información, y 6.- Preservación del acervo documental de inscripciones.

Finalmente, la cuarta y última línea estratégica, denominada **Política Fiscal**, tiene como cometido establecer los costos de la modernización y la forma en que dicho costo será financiado, así como la política de tarifas que se aplicará a los servicios catastrales y registrales ofrecidos por dicha organización. Esta línea estratégica contempla el Principio número 8.- Política Fiscal - Financiera.

### ***Misión***

“Somos una institución que administra la información derivada de las operaciones del mercado inmobiliario de la Entidad, a través de medios que proporcionan seguridad y certeza jurídicas de las propiedades, brindando productos y servicios de calidad y excelencia que satisfagan las necesidades y requerimientos de los usuarios.”



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

***Visión***

Nuestra Visión es sobresalir como una Institución pública enfocada en la satisfacción de nuestros clientes, mediante el desarrollo de nuevas tecnologías que aseguren la creación de productos y servicios derivados de las operaciones del mercado inmobiliario, contando para ello con personal altamente capacitado y con actitud de servicio.

Es importante considerar que derivado del ejercicio realizado con personal del Registro Público de la Propiedad y el Catastro, se propusieron diferentes Misiones y Visiones para el Organismo, sin embargo se considera que las propuestas por Alternativas en Economía son las que definen mejor lo que será y a dónde puede llegar el Nuevo Organismo. Las propuestas vertidas por el personal involucrado, se concentran en el siguiente cuadro:

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**CUADRO 39**

**Propuestas para Misión:**

DEFINICIÓN	ACTUAL	PROPUESTA CONSULTORES	ORGANISMO (PROPUESTA GRUPO INTERNO R.P.P.)	ORGANISMO (PROPUESTA CATASTRO)
<p>Misión es la imagen actual que enfoca los esfuerzos que realiza la organización para conseguir los propósitos fundamentales, indica de manera concreta donde radica el éxito de nuestra empresa.</p> <p>¿Quiénes somos? identidad</p> <p>¿Qué buscamos? Propósitos</p> <p>¿Por qué lo hacemos? Valores, principios y motivaciones</p> <p>¿Para quién trabajamos?</p>	<p style="text-align: center;"><b>RPP</b></p> <p>Dar seguridad jurídica, publicar los actos jurídicos que se celebran para efectos legales ante terceros y vigilar la aplicación de la normatividad en la actividad registral, dentro del ámbito inmobiliario y de comercio.</p> <p style="text-align: center;"><b>CATASTRO</b></p> <p>“Lograr el conocimiento pleno de las características cualitativas y cuantitativas de los predios existentes en el estado, mediante la formación y conservación de un “padrón catastral”, entendiéndose éste como una serie de registros alfanuméricos y gráficos de los bienes inmuebles, ordenados de tal manera que permita conocer su ubicación, identificación y valorización permitiendo así que tenga un uso multifuncional, es decir que la información recopilada sirva para prevenir y ayudar en la solución de diversos problemas que se presentan en los diferentes ámbitos como son: económico, urbanístico, social, legal y fiscal, siendo este último aspecto de gran importancia tanto para los contribuyentes como para los municipios ya que el catastro es generador de impuestos como son el predial y el I.S.A.I.”</p>	<p>Somos una institución que administra la información derivada de las operaciones del mercado inmobiliario de la Entidad, a través de medios que proporcionan seguridad y certeza jurídicas de las propiedades, brindando productos y servicios de calidad y excelencia que satisfagan las necesidades y requerimientos de los usuarios.</p>	<p>Somos una institución que administra la información relativa a los bienes inmuebles y actos jurídicos registrables, brindando seguridad jurídica.</p>	<p>Somos un organismo responsable de mantener actualizado el inventario estatal de los predios y la inscripción de los actos registrales para su publicación, dando certeza y seguridad jurídica tanto en lo inmobiliario como en lo mercantil, brindando productos y servicios multifuncionales mediante la utilización de nuevas tecnologías y sistemas de calidad. impulsadas por nuestros valores, que satisfagan las necesidades y requerimientos de nuestros usuarios.</p>

Fuente: Elaboración propia.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**CUADRO 40**

Propuestas para Visión:

<b>DEFINICIÓN</b>	<b>ACTUAL</b>	<b>PROPUESTA CONSULTORES</b>	<b>ORGANISMO (PROPUESTA GRUPO INTERNO R.P.P)</b>	<b>ORGANISMO (PROPUESTA CATASTRO)</b>
Son los objetivos a largo plazo; es la identificación del futuro de la Institución, de acuerdo a un criterio.	RPP  Institución pública de servicios, sustentada en un ambiente de calidad humana, con valores y principios para el desarrollo integral de sus empleados.	Nuestra Visión es sobresalir como una Institución pública enfocada en la satisfacción de nuestros clientes, mediante el desarrollo de nuevas tecnologías que aseguren la creación de productos y servicios derivados de las operaciones del mercado inmobiliario, contando para ello con personal altamente capacitado y con actitud de servicio.	Ser una Institución pública de servicios, enfocada a la satisfacción de los usuarios brindando información inmobiliaria y actos registrables sustentados en sistemas eficientes y tecnología de vanguardia, contando con personal altamente capacitado y con actitud de servicio.	Ser un organismo rector de las labores registrales y catastrales que se distinga por su confiabilidad, modernidad, seguridad jurídica, tecnología avanzada y sistemas de calidad. ofreciendo a la ciudadanía servicios de primer nivel contando para ello con personal altamente capacitado y con actitud de servicio.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

DEFINICIÓN	ACTUAL	PROPUESTA CONSULTORES	ORGANISMO (PROPUESTA GRUPO INTERNO R.P.P)	ORGANISMO (PROPUESTA CATASTRO)
	<p style="text-align: center;">Catastro</p> <p>“Organismo rector de las labores catastrales desarrolladas tanto en el Estado como en los Municipios, el cual cuenta con modernos sistemas de actualización cartográfica y alfanumérica, que permitan conservar un Padrón Catastral confiable y con base a este proporcionar un servicio eficiente a los usuarios. Dirección, cuyos constantes sean la innovación, la productividad, la calidad en los servicios prestados, la continua capacitación del personal en un ambiente de armonía y confianza”</p>			

Fuente: Elaboración propia.

### ***Principales Resultados del Diagnóstico por Línea Estratégica y Mejores Prácticas***

En esta sección se presentan los principales resultados del diagnóstico por Línea Estratégica.

“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”

## ***Principales Resultados del Diagnóstico por Línea Estratégica***

### ***Fundamentos Jurídicos***

#### Fortalezas del Registro

- El Código Civil y la Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para el Estado ha permitido, a pesar de su longevidad, el funcionamiento de la institución

#### Fortalezas de Catastro

- La Ley del Catastro y su Reglamento, no obstante su longevidad, ha permitido el funcionamiento de la institución.

#### Debilidades del Registro

- La legislación registral es antigua y presenta omisiones en su articulado.

#### Debilidades de Ambas Dependencias

- A pesar de que las materias catastral y registral tienen un mismo objeto: el registro de los bienes inmuebles se observa que no existe congruencia ni relación entre la información manejada por ambas instituciones.

### ***Operacional y Organizacional***

#### Fortalezas Registro

- El proceso registral es semejante en todas sus oficinas, aunque no homogéneo en cuanto a los apoyos informáticos en apoyo a la operación
- En las oficinas del RPPyC ya se maneja el concepto ventanilla única para la recepción de los trámites del público en general.

## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

### Fortalezas de Catastro

- Existen módulos de orientación al usuario o contribuyente, lo que ha permitido mejorar el servicio y disminuir el número de solicitudes rechazadas.
- El personal del Catastro conoce y desarrolla sus actividades con alto grado de homogeneidad, sin importar en qué parte de la producción catastral se encuentre ubicado.
- El personal que atiende las ventanillas especializadas de recepción de trámites catastrales es “multifuncional” y puede ser intercambiado o habilitado para atender los trámites recibidos por otra ventanilla con una pérdida mínima de eficiencia. Así, ante la falta de algún elemento en el área de ventanillas, los trámites pueden ser canalizados a otra ventanilla o bien colocar a otra persona que normalmente efectúa tareas de “back office”, al frente de una ventanilla, siempre y cuando tengan adicionalmente una clave de capturista
- Se detectó una gran experiencia en el personal de las áreas de evaluación técnica y de padrón del Catastro.
- La operación del archivo del Catastro cuenta con niveles adecuados de orden y se tiene una aplicación informática para el control de los préstamos de los expedientes.
- El personal del Catastro cuenta con formación para la implementación de un “Sistema de Gestión de la Calidad”.

### Fortalezas de Ambas Dependencias

- En el portal de Internet del Gobierno del Estado se puede encontrar la información de los requisitos para realizar los trámites, tiempos de respuesta y las oficinas a la que se debe acudir para llevarlos a cabo.

### Debilidades del Registro

- No se cuenta con un sistema de información que permita conocer la prelación en el ingreso de los documentos.
- A diferencia de la oficina central del RPPyC donde ya se cuenta con algunos apoyos de carácter informático en apoyo a la operación, en sus oficinas foráneas, los trámites se realizan manualmente.

## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

- La información del SIGER no es plenamente utilizada, sólo se utiliza como depósito de información y para el seguimiento de trámites.
- El SIGER no se actualiza simultáneamente a la inscripción de los trámites.
- Se detectó la existencia de personal que no cubre el perfil del puesto ocupado.

### Debilidades de Catastro

- Aunque hasta el momento la consulta de expedientes y planos (cartografía) es manual, lo que conlleva un maltrato físico de los expedientes o de los planos, la dirección de Catastro ya ha iniciado un proceso de digitalización de expedientes catastrales que le permitirá contar en breve con un sistema moderno de acceso a los expedientes digitalizados y sólo en caso necesario, al acceso y consulta del expediente físico.
- A pesar de las limitantes físicas del área destinada al resguardo de los expedientes y que no se cuenta con un control sistematizado para la colocación física de los expedientes éste se encuentra con niveles adecuados de orden y las solicitudes de expedientes por parte de las diferentes áreas del Catastro son solventadas sin mayores problemas. También se debe considerar que, como un proceso paralelo a la digitalización, se está realizando un proceso de migración de los expedientes físicos hacia una instalación diferente, que a decir de los responsables, cuenta con mejores condiciones para el almacenamiento de los expedientes físicos en papel, además de un sistema de consulta de ubicación de los expedientes.
- No se cuenta con un área de informática propia, lo que dificulta el control y acceso de la información de manera eficiente y oportuna.

### Debilidades de Ambas Dependencias

- Los usuarios tienen que acudir en más de una ocasión a las instituciones para realizar algunos trámites, situación que impide realizar la actualización oportuna de la información, preservar los acervos documentales, controlar el acceso transparente a la información y realizar en forma oportuna los trámites.

“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”

- El desarrollo institucional y operacional de las instituciones catastral y registral han seguido caminos distintos; a pesar de atender a los mismos sectores de usuarios.

## *Tecnológica*

### Fortalezas del Registro

- El Registro Público de la Propiedad cuenta con un área de informática de ayuda, lo que ha permitido que en los últimos tres años se hayan puesto en operación algunos apoyos informáticos para dar seguimiento y gestión a los trámites.
- En el Registro se desarrolló un sistema propio para el control de los préstamos internos de libros.
- La atención en el área de consulta externa es rápida, lo que se ha facilitado con la aplicación desarrollada por el área de informática del Registro.

### Fortalezas de Catastro

- El Catastro cuenta con equipo de cómputo y sistemas automatizados que permiten realizar operaciones catastrales básicas, como mantener actualizado el Padrón Catastral del Estado.
- Se ha iniciado el proceso de digitalización del total de expedientes catastrales contenidos en el archivo.

### Debilidades del Registro

- Se detectó que existen diferencias en cuanto a las aplicaciones informáticas que apoyan la operación del Registro Público de la Propiedad.
- La base de datos de Registro Público no está completa o no cuenta con mecanismos simples para localizar los datos de un usuario.



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**Debilidades de Catastro**

- Los sistemas automatizados del Catastro sólo resuelven parcialmente sus necesidades diarias de operación, y existen tareas importantes que se realizan de forma manual.
- Los sistemas automatizados catastrales están contruidos en distintas plataformas, por lo que no existe flujo de seguimiento de información ni comunicación entre ellos, lo que pone en riesgo la consistencia de la información.
- La cartografía está parcialmente digitalizada (27% del total) y aunque se tienen polígonos de predios y construcciones, solo se actualizan los predios, quedando en manos de los municipios la actualización de las construcciones. Existen vuelos y restituciones recientes de San Pedro y San Nicolás, que si tienen actualizada la cartografía digital de predios y construcciones.
- Únicamente 12 municipios cuentan con apoyo informático para los trámites catastrales y ofrecen una cantidad reducida de servicios (3 de 29 disponibles en la oficina central).

**Debilidades de Ambas Dependencias**

- No se cuenta con trámites de inicio o entrega por Internet en ninguna de las instituciones.
- No existe equipo de cómputo suficiente para la correcta operación de las instituciones, y el que existe es obsoleto.

***Política Fiscal***

**Fortalezas del Registro**

- Las tarifas por inscripción de títulos para adquirir, transmitir, modificar o extinguir aplicadas por el Registro Público de la Propiedad en son menores que en Colima para cualquier valor de la inscripción a excepción de las operaciones de INFONAVIT, CORETT y el RAN están subsidiadas al 100%, y menor que Guanajuato para el rango de valor

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

de la inscripción menor a 280 mil pesos, en que la tarifa aplicable es menor a 734 pesos.

- La tarifa por rectificación de inscripciones aplicada por el Registro Público de la Propiedad en es menor que la aplicada en Colima.
- La tarifa por ratificación de firmas en es menor que la aplicada en Guanajuato.
- La tarifa por certificado de no inscripción de inmuebles aplicada por el Registro Público de la Propiedad en es menor que la aplicada en Colima y Guanajuato.
- La tarifa por certificado de inscripción de inmuebles aplicada por el Registro Público de la Propiedad en es menor que la aplicada en Colima y Guanajuato.
- El certificado de gravámenes o libertad de gravámenes aplicada por el Registro Público de la Propiedad en es menor que en Colima y menor que en Guanajuato, siempre que no sea un inmueble de interés social.
- La tarifa por inscripción de aviso preventivo aplicada por el Registro Público de la Propiedad en es menor que la aplicada en Colima.
- La tarifa por la búsqueda de antecedentes registrales aplicada por el Registro Público de la Propiedad en es menor que la aplicada en Colima y Guanajuato.
- Los ingresos por derechos de los servicios del Registro Público de la Propiedad presentan un crecimiento promedio anual de 9.2% en el periodo 2002 – 2004, en términos reales.
- La mayor parte de los ingresos por derechos de los servicios del Registro Público de la Propiedad provienen de los registros de compra venta, hipotecas, y constancias y certificados.

#### Fortalezas de Catastro

- Las tarifas por la expedición de avalúos informativos aplicadas por el Catastro en son menores que en Colima para un rango de valor catastral mayor a 4,965 días de salario mínimo (224 mil 616 pesos en 2005).

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

- Las tarifas por la expedición de certificados de no inscripción catastral aplicadas por el Catastro en son menores que en Colima y Sonora.
- Las tarifas por información y ubicación de predios aplicadas por el Catastro en son menores que en Sonora.
- Las tarifas por la expedición de planos manzaneros aplicadas por el Catastro en son menores que en Colima y Sonora.
- Los principales ingresos por derechos de los servicios de Catastro provienen de los rubros de planos de nuevas construcciones, informativo de valor catastral, regularización de construcciones y de planos de fraccionamiento.
- Los ingresos por derechos de los servicios de catastro en términos reales presentan un crecimiento promedio anual de 10.6% en el periodo 2002 - 2004.
- Los inmuebles construidos se pagan sistemáticamente, por concepto de impuesto predial a cualquier rango de valor catastral, una menor cantidad que los existentes en los municipios de Colima, Guadalajara y Hermosillo.
- La zona metropolitana de Monterrey concentra el 89.7% del total del valor catastral del Estado en 2005.
- La recaudación por impuesto predial en la zona metropolitana de Monterrey representa el 90.6% de la recaudación total del Estado en el 2005.
- En el 2005, el 93.5% de los lotes en el Estado son urbanos y el restante 6.5% son predios rurales o rústicos.
- En 2005 el 62.5% de los lotes corresponden a uso exclusivamente habitacional, en tanto que el 3.6% corresponde a utilización industrial o de otra actividad productiva, el 2.0% del total de predios son mixtos y el 31.9% de los predios son baldíos.

**Debilidades del Registro**

- Los subsidios otorgados por el Registro Público de la Propiedad representaron en el 2004 una tercera parte de los ingresos por derechos de los servicios registrales.

## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

### Debilidades de Catastro

- En términos reales el Presupuesto Ejercido por la Dirección de Catastro no se ha incrementado del 2002 al 2005.
- Los predios baldíos en Monterrey representan el 23.3% de los predios totales del Municipio. A nivel del Estado, los lotes baldíos representan el 31.9%.

### Debilidades de Ambas Dependencias

- El Registro Público de la Propiedad y el Catastro no disponen de mecanismos puntuales para conocer y explotar información referente a costos reales de operación, administración y de servicios.

En los aspectos jurídico, operativo, organizacional, tecnológico y financiero:

### Registrales y Catastrales

- La normatividad de Sonora para el catastro y registro es una sola, lo que necesariamente la obliga a guardar coherencia entre los principios de modernidad registrales y la operación del catastro simultáneamente, aunque es perfectible.

### Registrales

- En Guanajuato se cuenta con una Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, la cual no está en uso.
- En el caso de Colima y Coahuila se han implementado los Libros Electrónicos y los Folios electrónicos, respectivamente.
- Principios Registrales: Fe pública. -La legislación de Colima tiene un precepto claro respecto de que, por virtud de la fe pública.

Art. 2899.- El derecho registrado se presume que existe y que pertenece a su titular en la forma expresada por el asiento respectivo. Se presume también que el titular de una inscripción de dominio o de posesión tiene la posesión del inmueble inscrito

- Principios Registrales: Legitimación.- Las legislaciones de Guanajuato y Colima contienen disposiciones que en su conjunto fortalecen el principio de legitimidad, tal como el de que no se puede alegar ignorancia de las inscripciones en el Registro Público de la Propiedad, de que no pueden existir dos o más inscripciones sobre un mismo bien

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

y de que no se pueden afectar bienes de quien lo tenga inscrito a su favor.

- **Principios Registrales: Prelación.-** La legislación de Colima recoge un precepto genérico por lo que hace a la hora y fecha de ingreso de la solicitud como elemento indispensable para determinar la prelación. En éste sentido, el artículo 25 del reglamento del registro público de la propiedad y del comercio para el estado de colima dice: “ a las solicitudes ingresadas se les asentará la fecha, hora de su ingreso y el número de prelación. Las solicitudes de servicio serán atendidas estrictamente de acuerdo a la prelación que se les asigne en forma automática” estableciendo un número de control del documento; por cierto, similar a los principios aplicables y sustentados en el código civil .
- **Procedimiento Registral: Calificación.-** La legislación de Colima describe claramente este precepto y el procedimiento para llegar al mismo mediante un reglamento;
- **Procedimiento Registral: Suspensión del trámite.-** La legislación de Colima es la más clara a este respecto, ya que establece un procedimiento y los supuestos para determinar el tipo de suspensión;
- **Procedimiento Registral: Recursos.-** La legislación de Colima contempla el recurso de inconformidad contra la autoridad que emite el acto; después de éste, procede el juicio ante tribunales.. Por su parte el reglamento del Registro Público de Colima regula el procedimiento para la tramitación de dicho medio de impugnación. En el Estado de aunque se considera el derecho de los particulares de interponer dicho recurso, no se regula en la ley reglamentaria el procedimiento detallado para su tramitación.
- **Índices.-** La legislación de Colima contiene disposiciones en lo referente a índices electrónicos para la mejor localización de las partes en una inscripción.
- En Guanajuato existe un sistema de acceso remoto para usuarios externos, el cual permite dar seguimiento a las solicitudes de trámite en cualquier oficina del registro en el Estado. También existe la posibilidad de solicitar la expedición de certificados en línea, los cuales pueden ser remitidos por paquetería (el cobro se realiza a través de tarjeta de crédito). La mayoría de los trámites se resuelven en dos días y tienen

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

como meta solucionarlos en un plazo máximo de tres días (los certificados se expiden el mismo día si se ingresan antes de las 10 de la mañana)

- En el Estado de Guanajuato existe un fideicomiso, que recibe el 10% de los ingresos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, recursos que están destinados a apoyar los programas de mejora continua.
- En Colima las operaciones de INFONAVIT, CORETT y RAN se inscriben en línea por parte de las notarías, las cuales califican y registran desde sus oficinas. Para lo anterior, los notarios tienen un sistema de cómputo que genera los documentos y administra el trámite del mismo.
- En Colima se pueden realizar trámites en línea y brindar atención a los usuarios mediante kioscos de servicio . Las consultas se solicitan con el folio real del inmueble, lo que permite proteger los datos personales, así mismo cuentan con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.

### Catastrales

- Incorporación de inmuebles al Catastro.- Las legislaciones de Colima y Jalisco determinan desde la ley la obligatoriedad de la inscripción de los inmuebles, independientemente de su situación jurídica, y se establecen los sistemas de control para identificarlos (clave catastral). Tal y como lo contempla la Ley del Catastro en el Artículo 30 bis de .
- Efectos de la inscripción en el catastro y publicidad del mismo.- Las legislaciones de Colima y Jalisco disponen que la inscripción catastral y los datos catastrales no generan derechos de propiedad, sino que en su caso son de orden fiscal y estadísticos.
- Facultades de supervisión de la autoridad.- Las legislaciones de Colima y Sonora disponen las prácticas de visita de la autoridad a los predios, a fin de verificar lo contenido en las declaraciones catastrales. Tal y como lo contempla la Ley del Catastro en el Artículo 9 de .
- En el caso de Jalisco se encontró que cuenta con un Instituto de Información Territorial que cumple con diversas funciones, entre ellas las multifinalitarias.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

- En Guanajuato sobresalen los siguientes aspectos que permitieron avanzar en la modernización: involucramiento del personal y el establecimiento de Consejos Consultivos Regionales. El Programa de Modernización no generó cambios en la estructura organizacional y el personal está capacitado en multihabilidades.
- El Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora (ICRESON) aglutina los servicios catastrales y registrales, lo cual mejora la efectividad de sus acciones.
- El ICRESON ofrece algunos trámites para los cuales los tiempos de respuesta son inmediatos, y los restantes son de un máximo de 24 horas. Cuenta con el servicio de solicitud y pago de 16 servicios catastrales y registrales por Internet, y permite conocer el estado en que se encuentran los trámites solicitados en oficinas registrales.
- El ICRESON cuenta con un Sistema de Gestión e Información Catastral, que controla de manera completa todo el flujo de los trámites catastrales.
- En el ICRESON el Sistema de Gestión Catastral está vinculado a la cartografía digital. El uso de la cartografía digital incluye tanto predios como construcciones.
- El Gobierno de Sonora recibe de los municipios el 6.5% del ingreso recaudado por concepto de impuesto predial, para mejorar los servicios que estos últimos reciben del ICRESON.
- El Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco (IITEJ), ofrece servicios de información georeferenciada por Internet sin ningún costo para el usuario.
- El IITEJ tiene como encomienda coordinar la integración, conservación y actualización de la información territorial de los municipios. Para cumplir este objetivo, el Instituto se apoya en los Comités Directivos y Técnicos Regionales (CDTR), conformados por Presidentes Municipales y directores de diversas oficinas del Gobierno del Estado.
- El IITEJ, además de realizar y coordinar los trabajos técnicos y de investigación científica relacionados con la información territorial, es un ejemplo en la generación de productos multifinalitarios, ya que cuenta con una amplia oferta de productos que pueden ser utilizados por los gobiernos municipales y otras dependencias del Gobierno Estatal.

## **Etapas de la Línea Estratégica de Fundamentos Jurídicos**

### ***Diseño***

Establecer bases normativas que sean acordes con la operación y organización actual del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y del Catastro y dar sustento jurídico para la automatización de la operación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y del Catastro, mediante sistemas de información que garanticen la seguridad jurídica y faciliten la actividad registral y de consulta y certificación. Asimismo, deberán crearse reglas de integración entre Registro y Catastro y de igual manera la adecuación jurídica con la creación de la Ley respectiva así como de su Reglamento.

### ***Implementación (Desarrollo)***

#### Adecuación del Marco Jurídico

- Se deberá instrumentar la elaboración de un proyecto de ley y modificación de la normatividad conexas (Código Civil, Código Fiscal, Ley del Catastro, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de ), a fin de crear un nuevo organismo capaz de proporcionar todos los servicios en materia de Registro Público y Catastro, así como los nuevos servicios multifinalitarios. La legislación del nuevo organismo incluirá los principios registrales de manera más clara y precisa.
- En cuanto al Registro, se busca incluir y reforzar los principios, en especial los relativos a:
  1. **Legitimación.-** Ya que en la formulación del citado principio en el Código Civil de , sólo se enuncian, en el artículo 2900, dos consecuencias del mismo, éstas se refieren a que: “No podrá ejercitarse ninguna acción contradictoria del dominio de inmuebles o de derechos reales inscritos a nombre de persona o entidad determinada, sin que previamente o a la vez, se entable demanda de nulidad o cancelación de la inscripción en que conste dicho dominio o derecho” y de que “en el caso de embargo precautorio, juicio ejecutivo o procedimiento de apremio contra bienes o derechos reales determinados, se sobreseerá todo procedimiento de apremio respecto de los mismos o de sus frutos,



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

inmediatamente que conste en los autos, por manifestación auténtica del Registro de la Propiedad, que dichos bienes o derechos están inscritos a favor de persona distinta de aquélla contra la cual se decretó el embargo o se siguió el procedimiento, a no ser que se hubiere dirigido contra ella la acción, como causahabiente del que aparece dueño en el Registro.”l ;;

2. **Prelación.-** Dado que del principio de prelación o prioridad en el Código sólo hay una referencia en la parte relativa al contrato de compra-venta; y en el título dedicado al Registro Público de la Propiedad de los artículos 2909 y 2910 del C.C.

ARTICULO 2909.- EL REGISTRO PRODUCIRA SUS EFECTOS DESDE EL DIA Y LA HORA EN QUE EL DOCUMENTO SE HUBIESE PRESENTADO EN LA OFICINA REGISTRADORA, SALVO LO DISPUESTO EN EL ARTICULO SIGUIENTE.

ARTICULO 2910.- EN LOS CASOS DE TRAMITES PARA ADQUISICION, TRANSMISION, MODIFICACION O EXTINCION DE LA PROPIEDAD O POSESION DE BIENES RAICES O PARA QUE SE HAGA CONSTAR UN CREDITO QUE TENGA PREFERENCIA DESDE QUE SE HA REGISTRADO, UNICAMENTE EL NOTARIO PUBLICO ANTE QUIEN SE REALICEN DICHOS TRAMITES, BAJO SU MAS ESTRICTA RESPONSABILIDAD, INCLUIRA EN LA SOLICITUD QUE HAGA PARA ESOS EFECTOS, DEL CERTIFICADO DE GRAVAMENES O DE LIBERTAD DE ESTOS, LA EXPRESION "CON CARACTER DE AVISO PRE-PREVENTIVO", SEÑALANDO LOS DATOS ESENCIALES Y LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS ENTRE QUIENES SE PROPALA LA OPERACION, LO QUE BASTARA PARA QUE EL REGISTRADOR PUBLICO, PREVIO EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES, HAGA INMEDIATAMENTE LA ANOTACION AL MARGEN DE LA INSCRIPCION DE PROPIEDAD, MISMA QUE SURTIRA EFECTOS DURANTE TREINTA DIAS NATURALES.

SI ANTES DE TRANSCURRIR LOS TREINTA DIAS, LOS PROPALANTES DE LA OPERACION SUPRIMEN

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

DEFINITIVAMENTE LOS TRAMITES, EL NOTARIO PUBLICO ESTA OBLIGADO A COMUNICARLO DE INMEDIATO AL REGISTRADOR, PARA QUE ESTE CANCELE LA ANOTACION PRE-PREVENTIVA.

CUANDO QUEDE DEBIDAMENTE COMPROBADO QUE EL AVISO PRE-PREVENTIVO SE PRESENTO SIN DARSE LOS SUPUESTOS ANTERIORES Y SE ORIGINE EN CONSECUENCIA LA SIMULACION DE UN ACTO QUE ACARREE PERJUICIO A TERCEROS, EL FEDATARIO PUBLICO SE HARA ACREEDOR A QUE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LE REVOQUE LA PATENTE.

UNA VEZ QUE SE FIRME LA ESCRITURA, EN LOS CASOS A QUE SE REFIERE EL PRIMER PARRAFO DE ESTE ARTICULO, EL NOTARIO QUE LA AUTORICE DARA AL REGISTRO EL AVISO EN EL QUE CONSTE EL INMUEBLE DE QUE SE TRATE, LA INDICACION DE QUE SE HA TRANSMITIDO O MODIFICADO SU DOMINIO O SE HA CONSTITUIDO, TRANSMITIDO, MODIFICADO O EXTINGUIDO EL DERECHO REAL SOBRE EL, LOS NOMBRES DE LOS INTERESADOS EN LA OPERACION, LA FECHA DE LA ESCRITURA Y LA DE SU FIRMA E INDICACION DEL NUMERO, TOMO O SECCION EN QUE ESTUVIERE INSCRITA LA PROPIEDAD EN EL REGISTRO. EL REGISTRADOR, PREVIO EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES, HARA, INMEDIATAMENTE DE RECIBIDO EL AVISO, LA ANOTACION PREVENTIVA AL MARGEN DE LA INSCRIPCION DE PROPIEDAD. SI DENTRO DE LOS DOS MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE HUBIERE FIRMADO LA ESCRITURA SE PRESENTARE TESTIMONIO RESPECTIVO, SU INSCRIPCION SURTIRA EFECTOS CONTRA TERCEROS DESDE LA FECHA DE LA ANOTACION PRE-PREVENTIVA, LA CUAL SE CITARA EN EL REGISTRO DEFINITIVO. SI EL TESTIMONIO SE PRESENTA DESPUES, SU REGISTRO SOLO SURTIRA EFECTOS DESDE LA FECHA DE LA PRESENTACION.

SI FUERE PRIVADO EL DOCUMENTO EN QUE CONSTE ALGUNA DE LAS CITADAS OPERACIONES, DEBERAN DAR

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

EL AVISO A QUE SE REFIERE LA PRIMERA PARTE DEL PARRAFO ANTERIOR, LAS AUTORIDADES DE QUE HABLA LA FRACCION III DEL ARTICULO 2903, Y EL MENCIONADO AVISO PRODUCIRA LOS MISMOS EFECTOS QUE EL DADO POR EL NOTARIO.

3. **Calificación.-** Si bien es cierto que los principios registrales no necesariamente deben estar definidos en la legislación; pues pueden ser creación de la doctrina o jurisprudencia; de acuerdo con las recomendaciones de expertos en la materia, es recomendable que algunos de ellos estén expresados en la ley a efecto de permitir su interpretación a efecto de dar certeza jurídica a los gobernados. Es el caso del principio de calificación del que no hay una manifestación expresa ni en el Código Civil ni en la Ley Reglamentaria y sólo existen referencias indirectas; aunque cabe aclarar que en la Ley Reglamentaria se mencionan diversos deberes de los registradores y supuestos normativos que evidencian que todo título deberá ser calificado en forma previa a su inscripción;
- Por lo que hace al procedimiento registral, se pretenden reforzar los procedimientos, en especial los de:
    1. **Calificación.-** Dado que no existe un precepto ni en el Código ni en la Ley Reglamentaria que fije reglas para la calificación registral y sólo el artículo 45 de la Ley Reglamentaria, al abordar la devolución de documentos a los interesados, marca que ésta se dará: “Cuando un documento carezca de las formalidades extrínsecas o concurren algunas circunstancias por las que se estime que legalmente no deba inscribirse se devolverá al interesado sin registrar...”.
    2. **Suspensión del trámite.-** Toda vez que esta medida, que se dicta a fin de permitir a los interesados corregir errores u omisiones subsanables en los títulos a registrar, no está prevista en la legislación del Estado de .

“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”

3. **Recursos.-** Ya que ni en el Código Civil ni en la Ley Reglamentaria se establece un procedimiento de recurso, aún cuando el artículo 4°, fracción III de la Ley Reglamentaria menciona entre las atribuciones y obligaciones del Director del Registro revocar las resoluciones, acuerdos o actos de los Registradores.
- En cuanto al Catastro, se pretende reforzar la normatividad en temas como:
    1. **Normas** supletorias.- Ya que no se prevén expresamente en términos generales, aunque para la práctica de notificaciones se aplica el Código Fiscal del Estado en lo conducente;
    2. **Definiciones.-** No existe un artículo dedicado a tal propósito.
  - Por lo que respecta a las operaciones catastrales, se pretende reforzar las mismas, con especial énfasis en las de:
    1. **Incorporación de inmuebles al Catastro.-** En general este aspecto se encuentra mejor sistematizado en el Reglamento que en la Ley;
    2. **Efectos de la inscripción en el catastro y publicidad del mismo.-** No está manejado expresamente en la Ley;
    3. **Facultades de supervisión de la autoridad.-** No están expresadas con claridad y precisión en el texto de la Ley (se debe acudir al Código Fiscal), aún cuando la Ley del Catastro lo Contempla en su artículo 9.
  - Por lo que respecta a la nueva organización, se pretende que dentro de sus facultades multifinalitarias se incluyan las de:

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

1. Realizar y coordinar los trabajos técnicos para el desarrollo de nuevos productos relacionados con la información territorial;
2. Elaborar planos, mapas, copias, fotografías y demás elementos para proporcionar la información que le sea requerida;
3. Solicitar a las dependencias estatales, municipales, instituciones y particulares, en su caso, los datos documentos o informes que sean necesarios para la formación y conservación de un banco de datos de la información territorial;
4. Coordinar la homogeneización de todos aquellos elementos de información para fines económicos o estadísticos, inherentes a la información geográfica;
5. Emitir las normas e instructivos técnicos referentes a la generación, conservación y consulta de información territorial,
6. Participar en auxilio de las autoridades competentes en la delimitación territorial de los municipios y del Estado, a través del desarrollo de proyectos específicos y aportando todo el acervo documental, informativo y técnico con que se cuente a efecto de coadyuvar en la resolución.

Modificaciones normativas a la legislación vigente

Descripción de las modificaciones normativas a la legislación vigente, observando en todo momento los principios jurídicos y de los apartados de la nueva legislación, que cuando menos deberá contener aspectos de las partes:

- Orgánica,
- Procedimental y
- Técnica;

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Elaboración de elementos mínimos que deberá contener la nueva Ley

- Elaboración de los elementos mínimos que deberá contener las propuestas de modificación a la normatividad vigente y de la propuesta de nueva Ley y Reglamento.

Consenso con el área jurídica

- Establecimiento del consenso con el área jurídica del Gobierno del Estado sobre la pertinencia de la propuesta genérica de las modificaciones a la normatividad vigente y de la nueva Ley.

Revisión de congruencia

- Revisión de la congruencia entre la normatividad vigente (junto con reformas) y la propuesta de nueva Ley y las características de los procesos operativos y tecnológicos del nuevo organismo, a fin de que no existan incongruencias entre la nueva norma y el funcionamiento y servicios ofrecidos por el nuevo organismo, procurando que la norma no sea demasiado restrictiva en cuanto a la operación o tecnología utilizada, a fin de que con el tiempo la ley no se vuelva obsoleta y se constituya en un lastre para el desarrollo óptimo de la institución.

Propuesta de Ley y Reglamento

- Elaboración de la propuesta de modificaciones a la normatividad vigente y de nueva Ley y Reglamento, en la cual se fundamente con toda certeza (evitando al máximo vacíos legales) el funcionamiento del nuevo organismo.

***Consolidación***

No aplica, ya que una vez que la nueva Ley ha sido aprobada, en automático queda consolidada a partir del momento en que se publica en el Periódico Oficial del Estado.

“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”

## ***Etapas de la Línea Estratégica de Modernización Operativa y Organizacional***

### ***Diseño***

En este apartado se describen las estrategias que permitirán llevar a efecto la migración y modernización de las actividades registrales y catastrales hacia el nuevo organismo en los siguientes aspectos: estructura operacional, flujo procedimental y estructura organizacional.

También se presenta una propuesta para el desarrollo de un programa de “Administración del Cambio Organizacional”, el cual servirá de apoyo para preparar el camino para la instrumentación de la “Estrategia general” en su conjunto.

De igual forma se presenta una estrategia para la instauración de un sistema de planeación estratégica y de gestión para el nuevo organismo, a partir de la instrumentación de un sistema de indicadores de gestión.

El diseño de las estrategias de modernización en el terreno administrativo se dan a partir de dos definiciones: a) Se efectúan adecuaciones de carácter jurídico para establecer el nuevo organismo que integre las actividades registrales y catastrales, y que posibilite el aprovechamiento de nuevas tecnologías; y b) La modernización debe estar apoyada en los avances tecnológicos y, en particular, en el aprovechamiento de sistemas informáticos de apoyo a la operación.

### ***Implementación (Desarrollo)***

#### **Procedimientos administrativos**

La estrategia para llevar a efecto cambios en el terreno operativo y organizacional, está enfocada a la definición de los procesos sustantivos involucrados en la operación registral y catastral, mismos que coadyuvan a proporcionar un servicio eficiente de calidad y satisfacción de las necesidades de los usuarios.

- Definir y establecer procesos estandarizados que interactúen con la plataforma tecnológica y que estén alineados a la estrategia de operación del nuevo organismo.
- Establecer procesos que aprovechen tecnologías de vanguardia, lo que posibilitaría la introducción de nuevos servicios y acercar dichos

## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

servicios a los usuarios, con la consecuente disminución en los tiempos de realización.

Para el logro de estos propósitos, se propone una serie de acciones tendientes a:

- Determinar y validar la viabilidad de las mejoras en los procesos.
- Determinar los esquemas de operación para los nuevos productos y servicios vía remota o presenciales.
- Estandarizar la operación registral y catastral.
- Establecer la metodología para la mejora continua de la calidad.
- Aplicar estándares de productividad nacionales e internacionales aplicados en instituciones similares factibles a la operación registral - catastral.
- Automatizar los procesos catastrales y registrales

### Estructura organizacional

Derivado de lo anterior, la organización deberá estar alineada con la operación propuesta, creando una estructura organizacional acorde a los nuevos retos y objetivos del nuevo organismo, donde los nuevos puestos deberán ser congruentes en la remuneración y capacitación, de acuerdo a las responsabilidades asignadas para cada uno de éstos.

Para el logro de estos propósitos, se proponen acciones para:

- Diseñar y establecer la estructura organizacional que brinde soporte a la operación del nuevo organismo, congruente con los nuevos objetivos y retos del mismo.
- Definir los niveles de la estructura organizacional, considerando que la estructura debe ser lo bastante flexible para adaptarse a diferentes volúmenes en la demanda de los servicios.
- Definir objetivos, funciones y perfiles de los puestos.
- Definir los tramos de administración y control de la nueva estructura organizacional, alineada a los objetivos y metas del nuevo organismo.



## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

- Establecer mecanismos objetivos para la valuación de los nuevos puestos, en congruencia con las responsabilidades de cada uno de éstos.
- Definir el tabulador de sueldos.
- Determinar las características físicas de las nuevas instalaciones y mobiliario, acordes a las necesidades de espacio físico y requerimientos del nuevo organismo.
- Dotar al nuevo organismo con los recursos materiales, instalaciones y mobiliario adecuados para el desarrollo de sus funciones.

### Capacitación y desarrollo de personal

Uno de los aspectos de suma importancia que es necesario instrumentar hacia la integración del nuevo organismo es, sin duda, la capacitación al personal en todos sus niveles, por lo que se deberá:

- Diseñar programas específicos de capacitación para conocer la operación del nuevo sistema, tomando en cuenta la nueva estructura organizacional que dé paso de una operación manual a una automatizada.
- En esta capacitación se debe tomar en cuenta a todo el personal que participe en la operación de cada uno de los procedimientos.
- Paralelamente se debe capacitar al personal que directamente operará el sistema informático que se defina.
- También se deberán ofrecer cursos de Administración del Cambio Organizacional, así como establecer programas de capacitación continua, monitoreo y valuación de la misma.
- Reforzar los planes para la continuidad de la estrategia de profesionalización en materia registral y catastral.

## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

### Indicadores de gestión

Se recomienda la instauración de un sistema de planeación estratégica y de gestión para el nuevo organismo, a partir de la instrumentación de un sistema de indicadores de gestión.

- Se pretende la construcción e implantación, a partir de los lineamientos del plan estratégico, de un grupo de indicadores de gestión modernos (financieros y no financieros), que permitan evaluar la operación interna y determinar el impacto en su mercado objetivo.
- Para lo anterior, se deberá implantar un sistema de medición de la gestión que, tomando información de los sistemas de apoyo a la operación tipo “WorkFlow”, automatice el cálculo, presentación y utilización de los indicadores.
- Esta etapa debe considerar los siguientes alcances:
  1. Implementación de los indicadores de gestión previamente definidos para cada una de las áreas usuarias de la institución.
  2. Revisión, adecuación y complementación de los indicadores de gestión diseñados por el equipo interno de trabajo.
  3. Definir los esquemas y metodologías de recolección, cálculo, presentación y distribución de la información de gestión.
  4. Automatizar la metodología de cálculo de los indicadores de gestión, estableciendo las interfases con las fuentes de información del nuevo organismo.

### Administración del cambio organizacional

El Desarrollo Organizacional se basa en la necesidad del organismo para responder a situaciones cambiantes, sosteniendo que será más efectivo a partir de una utilización de sus recursos, implicando cambios profundos en su personal y grupos de trabajo, un involucramiento y participación en los requerimientos de la efectividad organizacional y una utilización plena de los conocimientos del recurso humano.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Muchos aspectos fueron considerados como referencia circunstancial que dieron pie al surgimiento del Desarrollo Organizacional, entre ellos se puede mencionar:

- Enfrentar tantos y tan rápidos cambios a la mayor velocidad posible, con la intensidad e influencia que los caracteriza hoy en día.
- Los cambios del ambiente tienen tal magnitud que su periodo de vida útil es corta y caen en obsolescencia rápido, lo que les impide aprovechar adecuadamente las oportunidades que brinda el cambio planeado. La gente empieza a tomar conciencia que el proceso de trabajo altamente programado, y en algunas ocasiones monótono, los llega a anular en sus expectativas y los incapacita también para desarrollarse y crecer.
- Las organizaciones necesitan adoptar una nueva forma en su instrumentalidad e institucionalidad, necesitan aprender a adaptarse al cambio.

La Administración del Cambio Organizacional es un proceso que facilita, mediante técnicas y estrategias específicas, acciones prácticas y seguras para que: a) Se logren cambios rápidos y radicales, b) Los efectos del cambio perduren, y c) Se garantice un cambio participativo *versus* uno impositivo.

Por lo cual se sugiere la adopción inmediata de una estrategia de Cambio Organizacional que además de propiciar la participación activa del personal durante las fases de diagnóstico y diseño de la reingeniería, permitan arraigar los cambios y sortear los retos durante las fases de desarrollo (implementación) y estabilización, lo que permitirá modificar estructuras, procedimientos y comportamientos que satisfagan las necesidades actuales.

Se requiere un frente común, en donde los niveles de mando impulsen el cambio. Se requiere mejorar la comunicación, reducir el conflicto y aumentar la efectividad. Para lo anterior, se deben analizar objetivos y requerimientos con la alta dirección; las etapas que componen un proyecto de administración del cambio administrativo son:

- Patrocinio de la Alta Dirección
- Entrevista y levantamiento de información<sup>27</sup>
- Análisis de la información obtenida
- Reuniones de diagnóstico y consenso con la Alta Dirección

---

<sup>27</sup>

Buena parte de estas actividades ya se realizaron durante la etapa de recopilación de información y trabajo de campo.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

- Reuniones masivas
- Integrar y formar subcomités de cambio
- Evaluación y ajustes

### ***Consolidación***

Las acciones en el terreno administrativo se sujetan a la capacitación e implantación de manuales de políticas y procedimientos y los manuales e instructivos de operación de los sistemas informáticos, el desarrollo de un programa de capacitación para la operación y establecimiento de la certificación de calidad.

- Programa de capacitación. - Incluye la preparación de materiales y el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas a funcionarios y empleados del Instituto en materia de operación de los servicios registrales y catastrales, e implantación del Manual de Políticas y Procedimientos. Incluye el desarrollo de materiales y la capacitación del personal en la operación del sistema informático.
- Manual de calidad. - Comprende actividades relacionadas con la implantación de un plan de calidad para la operación del nuevo organismo, así como la elaboración del Manual de Calidad.
- Certificación de calidad. - Involucra las acciones necesarias para acceder a una institución nacional de certificación de la calidad, para que efectúe la auditoría correspondiente y lograr la certificación de los procesos del nuevo organismo.

### ***Etapas de la Línea Estratégica de Modernización Tecnológica***

#### ***Diseño***

Diseño de un Sistema de Control y Gestión inmobiliario; creación de una base de datos que contenga la información de orden físico (catastro) y legal (RPP) a partir de la actual información que tienen Catastro y RPP; como parte indispensable de este objetivo se encuentra la generación y estandarización de la clave única inmobiliaria, además de complementar la cartografía digital con los predios urbanos y rústicos faltantes. También es decisivo iniciar la digitalización del acervo histórico del Registro Público de la Propiedad y del Catastro.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Una vez formalizada la nueva organización, se deberá integrar el área de informática propia, que pueda llevar a cabo la adquisición y formación de la infraestructura tecnológica; así mismo, estandarizar el intercambio de información relativo a la propiedad raíz con otras instituciones, dependencias u otros organismos, federales estatales y municipales, e implementar los servicios involucrados con la propiedad raíz en forma remota.

***Implementación (Desarrollo)***

En el cuadro 41 siguiente se esquematizan las acciones a emprender y la secuencia lógica para su implementación, las cuales se describen posteriormente.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**CUADRO 41**

**Acciones a emprender para la Implementación**

ACCION	ETAPA		
	1	2	3
Sistema de Control y Gestión Inmobiliario	Definición, análisis y diseño	Construcción y pruebas	Implantación y adecuaciones finales
Creación de una base de datos unica	Determinar información a utilizar y estandarizarla en cuanto a campos de las BD. Definición de procedimientos para resolver los registros con problemas.	Iniciar el proceso de creación de la base de datos a partir de los registros en Catastro y RPP	Continuar el proceso de creación de la base de datos a partir de los registros en Catastro y RPP
Clave Unica Inmobiliaria	Definir los elementos que contendrá la Clave Unica Inmobiliaria	Piloto de la clave unica inmobiliaria para la creación de la nueva BD.	Utilizar la Clave Unica Inmobiliaria para la creación de la nueva BD
Cartografía digital para todo el Estado	Jerarquizar la elaboración de la cartografía urbana y rural, por municipio y extensión. Determinar si se hace por fotogrametría o se emplea foto satelital; una combinación de ambas.	Realizar los trabajos fotogrametricos y la adquisición de fotos satelitales.	Contrastar la nueva cartografía con la existente y vincularla al nuevo sistema.
Conversión del acervo histórico del RPP y del Catastro a formato digital	Realizar inventario de los libros, legajos y documentos de digitalizar y definir las llaves de acceso en las búsquedas, tanto del RPP como de Catastro.	Realizar la digitalización de los libros, legajos y documentos de acuerdo al inventario.	Vincular las imágenes al nuevo sistema.
Adquisición y formación de la infraestructura tecnológica	Determinar la infraestructura a adquirir.	Realizar la licitación de los bienes y servicios que se determinen para la infraestructura.	Adquirir el equipamiento necesario para operar la nueva institución, en lo relativo a hardware y software de base.
Contar con un área de informatica propia propia	En base a la nueva estructura del Organismo diseñar y formar el área de informática propia. Contratación del personal Informático	Apoyar en la adquisición y formación de la infraestructura tecnológica; así mismo, estandarizar el intercambio de información relativo a la propiedad raíz con otras insticiones, dependencias u otros organismos, federales estatales y municipales, e implementar los servicios involucrados con la propiedad raíz en forma remota.	Apoyar en la instalación del equipamiento adquirido, apoyar en la implementación e instrumentación en el sistema de intercambio de información.
Estandarizar el intercambio de información	Definir con quienes se realizara el intercambio de información inmobiliaria y que datos se recibirán y enviarán.	Establecer convenios y procesos para el intercambio con quien se haya definido como ente a enviar y/o recibir información	Instrumentar en el sistema la operación del intercambio de información.
Implementar los servicios en forma remota	Determinar que servicios se prestaran en forma remota y definir la información a recibir para su deshago, así como el resultado del proceso.	Diseñar las herramientas tecnológicas para la operación remota de los trámites que se determinaron operar en forma remota.	Instrumentar los trámites en forma remota.

Fuente: Elaboración propia.

**Sistema de Control y Gestión Inmobiliario**

- Una vez definida la reingeniería de procesos y establecidos los procesos sustantivos y adjetivos, así como los recursos humanos, técnicos y financieros, se procede a definir y diseñar el nuevo sistema de información que soportará la actividad del nuevo organismo, pensada como un nuevo ente que recupera las funciones principales de

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

sus antecesoras, pero que también plantea una forma novedosa de operar. Esta acción en el marco estratégico se desarrollará bajo el ciclo de vida de los sistemas de información, a saber: a) análisis de requerimientos, b) diseño del sistema, c) programación y codificación, d) pruebas del sistema, y e) mantenimiento y adecuación<sup>28</sup>. Se puede establecer que los puntos a) y b) corresponden a la primera etapa; los puntos c) y d) a la segunda, y el e) a la tercera

- En lo correspondiente al a) análisis de requerimientos, se debe considerar como el primer paso técnico en lo que se convertirá posteriormente el sistema de información, por lo que esta etapa es determinante en la definición de especificaciones funcionales que se traducirán en los módulos, procesos y reportes que utilizarán los usuarios. Por ello, se propone que sea su inicio al terminar la reingeniería de procesos con la definición de procesos del nuevo organismo esto es, que se convierta en un insumo del análisis, así como los aspectos especificados en las bases como características deseables del sistema, tales como:
  1. Explotación flexible de la información de forma textual y gráfica, con capacidad de combinar información registral y catastral.
  2. Consulta de información catastral - registral en una sola pantalla y poder acceder desde allí a otras bases de datos (imágenes, cartografía, etc.)
  3. Servicios de información inmobiliaria (planos temáticos, padrones de propietarios, etc.).
  4. Consultas de información habilitadas para despliegues de lo general a lo particular.
  5. Garantizar la vigencia del resguardo de información y de los esquemas de seguridad.
  6. Automatización de los procesos internos.

---

<sup>28</sup> Ingeniería del software. Un enfoque práctico. Roger S. Pressman, McGraw Hill.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

7. Concepto “ventanilla única”; un solo punto de contacto para consultar y registrar cualquier tipo de trámite inmobiliario (catastral y registral), a la par de la plataforma tecnológica definida para la modernización.
- Adicionalmente se deberá definir claramente el tipo de sistema que se pretende construir, ya que no se trata de la suma de los sistemas existentes, aunque se tomarán funcionalidades de ellos, ni de sobreponer caóticamente los procesos automatizados que se busca tener. Así por ejemplo, se deberá definir que se requiere un sistema en línea, definido como aquel que “... acepta directamente entradas de un área donde es generada la información. Asimismo, la salida o sus resultados son regresados directamente a donde son demandados.”<sup>29</sup> Aunque también se puede plantear que contenga un módulo para el análisis de la información sustantiva de gestión, para permitir un subsistema de apoyo a la toma de decisiones. Un correcto y completo análisis de los requerimientos es garantía de una cimentación sólida en la siguiente etapa del ciclo de vida.
  - El diseño del sistema es el paso siguiente y puede ser definido como: “... el proceso de aplicar distintas técnicas y principios con el propósito de definir un sistema con los suficientes detalles como para permitir su realización física.”<sup>30</sup> En esta parte del ciclo de vida, se debe producir un modelo que refleje la forma de operación automatizada que se espera tener del sistema de información; qué aspectos cubrirá en todo el engranaje del nuevo organismo. En este punto, como aún no se procede a la programación y codificación, se pueden realizar ajustes importantes al sistema; eliminar o incluir nuevas funcionalidades, sin que esto repercuta severamente en el coste del mismo. Se tendrá que autorizar el diseño que presente el analista, bajo los entregables técnicos y descriptivos correspondientes. Una representación gráfica del ciclo de vida, tomando el diseño como la antesala de la realización del sistema, se puede ver en la siguiente forma:

---

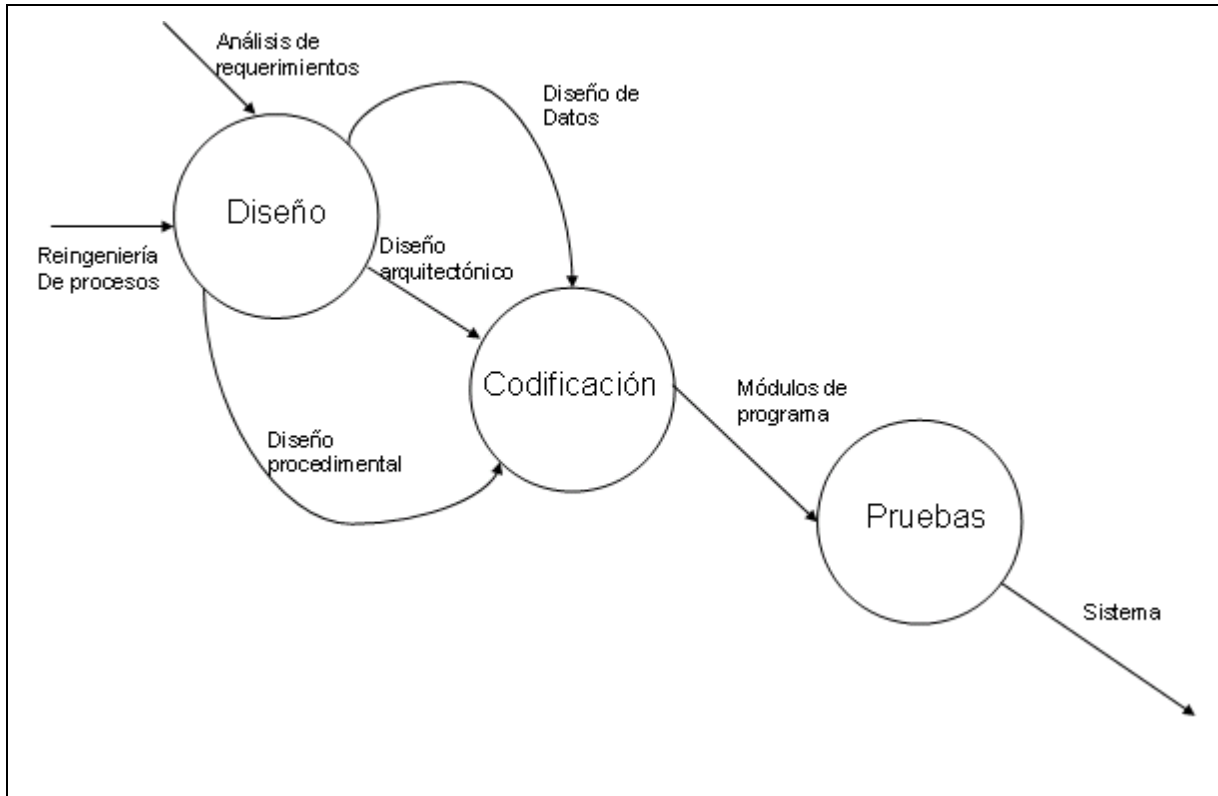
<sup>29</sup> Modern Structured Analysis. Edward Yourdon. Yourdon Press.

<sup>30</sup> Ingeniería del software. Un enfoque práctico. Roger S. Pressman. McGraw Hill.



“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

IMAGEN 2



Fuente: Ingeniería del software. Un enfoque práctico. Roger S. Pressman

- Esta parte del ciclo de vida deberá cubrir aproximadamente el 40 por ciento del tiempo de desarrollo total del sistema. Al considerar los aspectos de orden lógico, definiciones, análisis y diseño, se considera como una primera etapa a realizar.
- La codificación es donde a partir de las especificaciones técnicas aprobadas, tanto en la fase de análisis como de diseño, se traducen en instrucciones que se ejecutarán en determinada secuencia y bajo ciertas condiciones. En una primera parte se generarán los algoritmos en un lenguaje de programación, y una vez que se codifican y prueban que realizan las operaciones y funciones definidas, la herramienta de programación generará el código ejecutable u objeto que será el que el computador entienda para su realización. El proceso de codificación y prueba es interactivo y está indisolublemente vinculado, tanto para los miniprogramas, funciones, submódulos y módulos del sistema, como con las interfases que se requieran. Por ejemplo, llamar a programas

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

que realizan funciones especializadas, como el Sistema de Información Geográfico. Por esta situación se considera conveniente que sea la segunda etapa del proyecto de construcción del sistema.

- Las pruebas que involucran esta fase se deberán definir desde el análisis de requerimientos, a efecto de probar coherentemente las funcionalidades y datos que estarán implicados en el sistema. Deberán ser pruebas individuales de los programas y contemplar pruebas de integración, validación y de la totalidad del sistema. Es la parte de control de calidad del sistema que se está desarrollando y deberá ser explicitada completamente. Entre los factores a considerar, están:
- Corrección: Nivel de cobertura de las especificaciones y objetivos para el que fue creado el programa.
- Fiabilidad: Grado de precisión esperado del programa.
- Eficiencia: Cantidad de recursos que utilizará el programa para cumplir con su cometido.
- Integridad: Nivel de control de acceso al programa o a los datos por personal no autorizado.
- Facilidad de uso: Esfuerzo requerido para utilizarlo.
- Facilidad de mantenimiento: Grado de dificultad para localizar y reparar errores del programa.<sup>31</sup>
  
- Finalmente, dentro del ciclo de vida de los sistemas se llega a la implantación del mismo. Esto significa liberar el producto para el uso y explotación de la información que se utilizará en los procesos institucionales. Su implantación también requiere de una serie de pasos específicos que permitan en el menor tiempo disponer de él. Entre los factores clave a considerar está tener el equipamiento adecuado, tanto de procesamiento (servidores y equipos de escritorio) como de impresoras, y otros periféricos necesarios según el tramo de trabajo que corresponda; no olvidar el segmento de telecomunicaciones, ya sea que se opere bajo una red local típica (cableada) o una inalámbrica. La plataforma de sistemas operativos que se definieron y los programas

---

<sup>31</sup> Ingeniería del software. Un enfoque práctico. Roger S. Pressman. McGraw Hill.

## “PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA”

de interfaz que serán necesarios para operar, como los Sistemas de Información Geográfica (GIS) o los de gestión de imágenes digitales, por mencionar algunos de ellos. También está la capacitación tanto a los administradores del sistema en sus diferentes rubros, como a los usuarios finales que utilizarán alguno o varios de los módulos del sistema. Como se indicó anteriormente esta es parte de la tercera etapa del desarrollo del Sistema de Control y Gestión Inmobiliario que soportará la operación institucional.

### Creación de una base de datos única

- Conocidos los nuevos procesos del nuevo organismo y contando con el diseño del nuevo sistema, se realizará la creación de la base de datos única, migrando la información que está en cada una de ellas.
- En la actualidad, las bases de datos del Registro Público de la Propiedad y del Catastro se encuentran en plataformas diferentes. Mientras que la del RPP está en Oracle, la del Catastro está en DB2. En el RPP la base de datos corre en una plataforma Intel, mientras que la del Catastro está en un equipo IBM modelo iSeries 9406, con sistema operativo AS400. El aplicativo del RPP se encuentra en un ambiente gráfico, en tanto que el del Catastro está programado en RPG, visualizándose en forma terminal. Ninguno de los dos está vinculado entre sí, salvo el que en cada una existe un campo para una posible relación. De esta manera, el RPP captura la clave catastral en los registros (del casi millón doscientos mil existentes, solo el 60% tiene información en dicho campo); en tanto que en catastro también se tiene capturada la información relativa a la inscripción en RPP sólo en un 11% del millón 400 mil registros del padrón.
- Sin embargo, aun cuando existe una base mínima de vinculación, que serían las llaves de cada uno de los registros en su contraparte (clave catastral en RPP y número de inscripción en Catastro) y de que se lograra hacerlas coincidir, faltaría analizar si los datos que contiene cada una de las bases de datos respecto a la información de su contraparte es concordante entre sí. Por ejemplo, se logra identificar correctamente la clave catastral que tiene el RPP con el registro de la base de datos de Catastro. Se tendrá que desplegar en partes la información: la relativa al o los propietarios que tiene registrado el RPP y verificar que sea o sean los mismos que tiene Catastro, tanto en

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

nombre y apellidos paterno y materno, como en las generales; lo relativo al predio: ubicación (calle, colonia, localidad, municipio), medidas y colindancias, superficie. Si hubiere coincidencia, se validaría como un predio susceptible de adoptar la clave única inmobiliaria.

- En caso contrario, se tendrán que definir procedimientos para solucionar la discrepancia existente, ya sea definir a los propietarios (en el caso de que no coincidan los nombres y apellidos); que se identifique sólo a un propietario cuando en realidad son varios; o bien, diferencias en el predio, desde el domicilio, hasta la superficie o las medidas y colindancias. Será un proceso interno administrativo o bien supeditarse a la determinación de un juez, según sea el caso
- De esta manera, la creación de la base de datos, aún cuando su migración se determinará una vez finalizado el análisis y el diseño del nuevo sistema, se podría avanzar en algunos aspectos en paralelo a la primera etapa del ciclo de vida del sistema. Esto es, analizar los datos a compulsar entre las dos bases actuales; determinar la compatibilidad de ellos y cuál es el dato mandatorio (por ejemplo, si el nombre en una base está en una sola cadena y en la otra base se encuentra segmentado por apellido paterno, apellido materno y nombre); cómo resolver las diferencias de información que se encuentren discrepantes entre las mismas bases, para que cuando se tenga el diseño de la nueva base que utilizará el sistema de información, se haya definido claramente la estrategia de migración y conjunción de los datos catastrales y registrales.
- En resumen, habrá que hacer un plan de trabajo para determinar las actividades a realizar en la primera etapa para definir perfectamente los datos que deberán ser considerados en la fusión del padrón catastral con la base de datos del RPP; definir procedimientos administrativos para la solución de problemas de diferencia entre la información identificada, siempre y cuando sólo sea actualización de los datos en una u otra institución; establecer perfectamente cuando un registro requiere de una solución judicial.

#### Clave Única Inmobiliaria

- Otra acción que se debe determinar también en la primera etapa, ya que servirá de requerimiento tanto al análisis y diseño del sistema como

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

a la conformación de la nueva base de datos, será la llave con la cual se accederá a los datos. Se habla de la **clave única inmobiliaria**.

- Este es un concepto nuevo que se deberá diseñar; sin embargo, por las experiencias analizadas en otros estados, por ejemplo, Colima y Sonora, sería conveniente que se formara como una suma de la clave catastral y el folio real asignado. De esta manera no habrá duplicidad, elemento relevante para la formación de la base de datos nueva, y se podrán rastrear los antecedentes de manera directa en los padrones de Catastro y RPP.
- Aquí valdría la pena hacer la mención de que la Clave Única de Registro Territorial (CURT) promovida por el INEGI, al ser un algoritmo creado a partir del polígono en algunos casos ya presenta duplicidad, que han tenido que romper adicionando una homoclave. Al tener un identificador de este tipo, más de orden cartográfico, se perdería la referencia inmediata hacia las bases de datos originales, que es donde podría encontrarse la información respectiva, tanto en catastro como en RPP. En caso de adoptar la CURT, se requerirá de un traductor que la convierta a la clave catastral o al folio real que tenían antes del nuevo identificador, lo que hace más confuso y lento el proceso, ya que para quienes están familiarizados con la clave catastral, la misma les proporciona de forma directa mucha información, como el municipio, localidad, zona catastral, etc. del predio.
- Esta acción tiene una incidencia relevante en la conformación de la nueva base de datos y en el proyecto de migración de los datos, ya que será su implantación la que determine qué tan completa estará la información de inicio del nuevo organismo, por una parte; y del horizonte para completar la base de datos, por otra.
- La definición de la clave única inmobiliaria es determinante para la compulsa de los padrones y el diseño del nuevo sistema y de su base de datos. Si se opta por la unificación de la clave catastral y el folio electrónico, se podrán revisar fácilmente los antecedentes catastrales y registrales cuando no se pueda construir en forma inmediata el nuevo registro unificado.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Cartografía digital para todo el Estado

Contar con la totalidad de los predios, urbanos y rústicos en cartografía digital. Establecer, con certidumbre del 100%, el inventario de todo el Estado de los predios existentes, incluyendo de cada uno la información real de sus superficies de suelo y de construcciones.

- Jerarquizar la elaboración de la cartografía urbana y rural, por municipio y extensión. Determinar si se hace por fotogrametría o se emplea foto satelital; o bien una combinación de ambas.
- Generar la información cartográfica digital geo-referenciada que permitirá integrar la base de datos geográfica con información veraz, acorde con la situación real de los municipios y, en su caso, adquisición de equipamiento informático. Las actividades a desarrollar en esta etapa son: a) Realizar el vuelo aéreo para la toma de fotografías aéreas, escala 1:5000; para zonas urbanas y 1:20000 para zonas rurales b) Colocar el apoyo terrestre, es decir, colocar señalizaciones en puntos estratégicos del terreno, cuyas coordenadas geodésicas sean conocidas, con la finalidad de llevar a cabo los procesos de triangulación; c) Restitución fotogramétrica, consiste en la interpretación de las fotografías aéreas, para obtener la información digital de la planimetría de límites de manzana, de predios, de construcciones, banquetas, postes, alcantarillas, etc.; d) edición e impresión de planos en blanco y negro, para cotejo en campo, de la información producida por el proceso de restitución fotogramétrica; ; y e) generación de ortofotos.
- En el caso de que se requiera, esta etapa es adecuada para incluir las adquisiciones de equipamiento informático que, en términos generales consiste en: equipo de cómputo (servidor y estaciones de trabajo), software (GIS – Geographical Information System – y manejador de bases de datos ORACLE, por ejemplo) y equipo de comunicaciones (para implementar la red de computadoras del Sistema de Información Geográfica, para eficiente atención al contribuyente).
- Corroborar en campo la información obtenida en la restitución fotogramétrica y observar la información de la infraestructura urbana actual del municipio. Las actividades a desarrollar son: a) Cotejar la cartografía actual contra la información del Padrón Catastral; b) Recabar en campo los tipos edades y grado de conservación de las

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

construcciones, así como la validación de niveles y perímetros de las mismas, nombres de calles y de colonias nominales, además de cualquier otra información que el municipio requiera; c) Armado Predial, consiste en descargar en los planos digitales la información recabada en campo y asentada en los planos de restitución y, dado el caso, rectificar la información de las medidas de frentes y de linderos de predios; y d) Digitalización de elementos gráficos adicionales; esto es, usos de suelos, de calles de avenidas; elementos lineales para la red de calles y avenidas; elementos poligonales de zonas de infraestructura homogénea, de colonias nominales, de zonas catastrales.

- Generar mapas inteligentes para controlar los eventos acordes a la dinámica de los cambios. Las actividades a desarrollar en esta fase son: a) Limpieza topológica de los elementos lineales y poligonales; b) Establecer control de calidad para que los textos de clave inmobiliaria, de clasificación de construcciones y de edad, se encuentren dentro de sus respectivos polígonos; c) Diseño del esquema general de la base de datos geográfica, incluidas las relaciones con los datos del Sistema de Gestión Catastral y establecer controles de calidad en simbologías y textos; d) Carga de la base de datos geográfica con los elementos gráficos geo-referenciados y armado de los rasgos gráficos inherentes al catastro (manzanas, predios, construcciones, bandas de calles); y e) Cálculo e integración (a la base de datos geográfica) de los atributos inherentes a los rasgos gráficos, esto es, áreas y perímetros de construcciones, predios y manzanas; longitudes de tramos de calles y/o avenidas, etc.
- Automatizar, mejorar la eficiencia y hacer transparente el quehacer de las áreas que utilizarán el sistema. Las actividades a desarrollar en esta etapa son: a) Localización espacial de los terrenos y construcciones y obtención de superficie; b) Actualizar la información operacional en el Padrón Catastral GIS, esto es, nombres de propietario, ubicación del predio, uso y destino del predio, etc. Todo ello, con la información recabada en campo y /o con la información recabada del Padrón Catastral; c) Automatización del proceso de valuación catastral de inmuebles, considerando el procedimiento y los valores unitarios publicados en el Periódico Oficial del Estado; d) La detección de predios omisos parciales (irregulares) y omisos totales (que evaden el impuesto predial); y e) El cálculo del Impuesto Predial y cálculo de derechos.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

- Capacitar al personal en el uso y operación del Software GIS y de los aplicativos desarrollados.

Tener el acervo histórico del RPP y del Catastro en forma digital

- Obtención del Inventario. En esta actividad se tiene que llevar a cabo una revisión del archivo del Registro Público de Comercio y archivos de la Dirección de Catastro, para identificar aquellos expedientes, libros, volúmenes, legajos y demás material que será digitalizado para obtener la totalidad de la historia catastral y registral. Se obtendrá el inventario del acervo histórico, se revisa el estado físico de los expedientes, libros y legajos, el tipo de papel y tinta utilizado y con estos datos se determina la mejor estrategia de digitalización. Estas actividades deben ser supervisadas por personal técnico catastral y jurídico, respectivamente.
- Revisión de expedientes o libros individualizada. También se verifica si la totalidad de los registros o actos contenidos en un expediente o libro para ver si corresponden a la sección correspondiente, o si son actos distintos. Adicionalmente, se verifica el estado físico del expediente o libro para determinar cuál es el instrumento más adecuado para obtener la imagen digitalizada.
- Recepción y validación de documentos fuente. El inventario obtenido constituye la guía del material que deberá ser incorporado al banco de imágenes. Durante el proceso de digitalización se debe tener un estricto control del manejo de los expedientes y libros, volúmenes y legajos, con el objetivo de garantizar la integridad de los mismos, así como para interferir lo menos posible con el servicio cotidiano que brindan las oficinas catastrales y registrales. A diferencia de la etapa de inventario, en este punto es necesario sacar los expedientes o libros del archivo para proceder a su digitalización. Con el objetivo de mantener un estricto control de los expedientes, libros y/o legajos que se encuentran en proceso de digitalización, se solicita la documentación por paquetes y no en su totalidad. Mediante una boleta de préstamo, el Catastro y el Registro Público entrega los expedientes, libros, volúmenes y legajos a digitalizar, especificando claramente cuáles y cuántos expedientes o libros quedan bajo la responsabilidad de digitalización. Una vez



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

digitalizada la información, se devuelve con acuse de recibo el material al Catastro o Registro Público.

- Digitalización. El paquete de documentos en préstamo constituirá el material de insumo para la obtención de las imágenes digitales. El proceso de digitalización se llevará a cabo utilizando *scanners* y/o cámaras digitales de alta resolución. El uso de estas tecnologías garantizará que los expedientes, libros, folios y legajos no sufrirán ningún daño. El uso de cámaras digitales resulta ser un procedimiento menos invasivo a las instalaciones del Catastro y Registro Público de Comercio, considerando la limitante de espacio que en oficinas pequeñas se presenta.
- Control de calidad imágenes. De manera simultánea, conforme se avanza en la obtención de imágenes, se debe llevar a cabo un proceso de control de calidad que garantice la nitidez de las mismas, de manera que cuando los analistas catastrales y jurídicos consulten la base de imágenes, les sea posible visualizar perfectamente los datos contenidos en éstas. Un técnico especializado debe estar a cargo del proceso de control de calidad. Al concluir la digitalización de un expediente o libro, o paquete de legajos, el técnico de la mesa de control de calidad llevará a cabo un muestreo aleatorio de las imágenes que componen ese expediente, libro o paquete de legajos. Con este muestreo se verifica que las imágenes muestran los datos completos y que éstos son legibles. En su caso aumentar la iluminación, nitidez y corregir en caso de ser necesario, la orientación de la imagen.

Adquisición y formación de la infraestructura tecnológica

- El nuevo organismo requerirá para su funcionamiento y operación de herramientas tecnológicas, tanto de equipamiento como de sistemas y programas. Los mismos están determinados por altos volúmenes de almacenamiento y respuesta adecuadas a los trámites que deberá atender, tanto en forma directa en las oficinas como en forma remota de los usuarios cotidianos y de los esporádicos.
- Asimismo, deberá considerarse el uso de un sistema especialmente diseñado para la operación *ad hoc* del nuevo organismo, como el uso de imágenes, cartografía digital y base de datos. Ello implica la utilización de estaciones de trabajo para la recepción, deshago y

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

entrega de las solicitudes que se realicen por parte de la ciudadanía. Con capacidad de mostrar imágenes digitalizadas, mapas en escala conveniente para la medición de los predios y esquemas de seguridad en la operación. Conectados a servidores a través de redes virtuales, que puedan encriptar las transferencias de datos.

- Se requerirán de equipos servidores con alta capacidad de procesamiento y almacenamiento, estaciones de trabajo y de escritorio para los usuarios autorizados en la operación, impresoras de diverso tipo (de impresión de documentos y de formato amplio para aspectos técnicos), switches para la conexión de las redes locales y de routers para la red amplia del nuevo organismo; base de datos Oracle y sistemas especializados para el manejo de imágenes y cartografía digital.

Contar con un área de informática propia

- Una vez definida la estructura del nuevo organismo, se deberá diseñar y formar el área de informática propia, para que pueda llevar a cabo la adquisición y formación de la infraestructura tecnológica; así mismo, estandarizar el intercambio de información relativo a la propiedad raíz con otras instituciones, dependencias u otros organismos, federales estatales y municipales, e implementar los servicios involucrados con la propiedad raíz en forma remota.

Estandarizar el intercambio de información relativo a la propiedad raíz con otras instituciones, dependencias u otros organismos, federales estatales y municipales.

- Crear convenios con las instituciones, dependencias u otros organismos, federales estatales y municipales para crear normas y estándares de intercambio de información que deberán soportar las nuevas tecnologías de información, de comunicaciones, de aplicativos y definiciones de datos con el fin de garantizar la entrega y recepción segura de información vía electrónica.
- Por lo que se deben crear pautas para el diseño, implementación y documentación de interfaces para el intercambio de información en ambientes heterogéneos.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

- Llevar registro de los distintos sistemas de información de las distintas instituciones y dependencias, definición de datos y metadatos (contenido, calidad, condiciones y otras características de los datos).
- Se deberán tomar en cuenta los dispositivos de almacenamiento móviles tradicionales como son discos flexibles, CD-ROM's , DVD's, cintas.
- Así como los principales servicios que ofrece Internet para intercambio de información como son: E-Mail: correo electrónico, b) FTP: transferencia de archivos, c) Telnet: conexión a distancia, y d) servidores de información como el www.

Implementar los servicios en forma remota

- Tanto en el Registro Público de la Propiedad como en el Catastro no tienen actualmente disponibles trámites que se puedan realizar por vía remota o por Internet, en virtud de requerir que se presenten documentos físicos y formularios específicos en cada una de las instituciones por parte de los usuarios.
- Cuando se habla de realizar trámites en forma remota se debe entender que habrá una aplicación cliente en un equipo ubicado fuera de las oficinas del nuevo organismo, conectado a la base de datos, con acceso específico para llenar los datos necesarios para efectuar el trámite; cuando se menciona Internet, aunque es el mismo concepto, la diferencia es que se puede utilizar un browser común de navegación en la red de redes. El aplicativo, la base de datos y el servidor de Internet, es la principal diferencia con un cliente remoto conectado a través de una red privada, mientras que el usuario que lo haga por Internet utilizará la red pública.
- Habrá que considerar en principio que para llevar a cabo trámites en forma remota o por Internet, éstos deben establecerse, es decir, serán todos los trámites que hoy realizan o sólo algunos de ellos; una vez establecidos los movimientos que podrán realizarse vía remota o por Internet, deberán contar con una base de datos y los aplicativos correspondientes que permitan realizar los servicios que prestarán por

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

estos medios y en el nuevo organismo tener como una forma de operación la solicitudes de trámites por vía remota o por Internet.

- Esto plantea un nuevo reto, como es el ir diseñando una oficina sin papel, donde los archivos que se envíen o reciban en la institución lleven firma electrónica como forma de identificación. Esto para darle certeza y seguridad al solicitante, así como al organismo que lo recibe, y una vez que lo resuelve, lo devuelva por la misma vía.
- El sistema de información que se construya deberá contar con esta funcionalidad de operar con recepciones de trámites y envío de resultado de estos, con todos los aspectos de seguridad y diferenciación de usuarios por sus niveles de privilegio otorgados.
- Al determinar los trámites que se llevarán a cabo en forma remota o por Internet, se tendrán que establecer los requisitos a cubrir para darle acceso a cada uno de ellos; una vez recibidos, darle el curso de resolución que se haya definido para cada uno en los plazos establecidos y devolverlos por la misma vía en que llegaron.
- En lo que respecta al pago de derechos, esta es una atribución hasta el momento de la Secretaría de Finanzas, y si permite el pago de derechos por vía remota o Internet deberá proporcionar al usuario alguna contraseña que indique la realización del pago, o bien, hacer un paso de parámetro de pagado al formulario que se utilice para la solicitud del trámite. Será un aspecto para definir tanto en la construcción del nuevo sistema como con la propia Secretaría de Finanzas.
- En concreto, esta acción demanda definir los trámites que se podrán realizar en forma remota y por Internet. Esto significa, por ejemplo, que a los grandes usuarios, como los notarios, se considere su inclusión en una red privada virtual, mientras que para usuarios casuales el uso de Internet por medio de un browser común podrá ser la forma rutinaria para ellos de iniciar y recibir trámites. Deberá considerarse, con base en este aspecto, si los trámites por la red privada son más que por Internet. También iniciar la definición con la Secretaría de Finanzas de cómo se validará el pago de los derechos de los servicios solicitados por esta forma de operación.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

### ***Consolidación***

En el terreno tecnológico las acciones se sujetan a la implantación del sistema informático de apoyo a la operación, desarrollado en la etapa anterior. Las acciones comprenden la configuración final de bases de datos, carga de catálogos, despliegues del sistema y pruebas integrales del mismo.

- Implantación del sistema.- Comprende las acciones necesarias para la puesta en marcha del sistema desarrollado, esto es, configuración final de bases de datos, carga de catálogos, despliegues del sistema y pruebas integrales del mismo.
- Captura del acervo histórico.- Comprende las acciones necesarias para la captura del acervo en alguna de las modalidades que se seleccione.

### ***Etapas de la Línea Estratégica de Política Fiscal - Financiera***

#### ***Diseño***

Esta línea estratégica debe establecer la forma en que se estimará la inversión inicial para la creación del nuevo organismo, y los costos de los servicios ofrecidos. Al mismo tiempo se debe de concertar con el Gobierno del Estado el monto de recursos disponibles para el financiamiento del proceso de modernización catastral – registral. Esto permitirá establecer con precisión el monto de recursos disponibles para el proceso de modernización. Asimismo, y casi de manera simultánea, se deben de iniciar las negociaciones necesarias para gestionar ante organizaciones públicas nacionales e internacionales los recursos necesarios para financiar la creación del nuevo organismo.

Posteriormente, se debe de introducir la discusión hacia el interior del Congreso del Estado sobre la política de tarifas de los servicios catastrales y registrales que garanticen el sostenimiento financiero de estas actividades, así como establecer mecanismos adecuados de coordinación con los municipios para actualizar los valores catastrales, y en la medida de lo posible, también las tasas de impuesto predial.

#### ***Implementación (Desarrollo)***

Establecer los sectores beneficiados con la creación del nuevo organismo

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

**Acciones:**

- Análisis del sector gubernamental
- Análisis del mercado inmobiliario y la industria de la construcción.
- Análisis de metas físicas de instituciones de fomento a la vivienda.
- Análisis de los beneficios a la ciudadanía

Establecer la inversión necesaria para la creación del nuevo organismo

**Acciones:**

- Análisis de mercado de los servicios a contratar.
- Análisis de mercado de los equipos a contratar.
- Nivel de inversión requerida que garanticen la operación, administración y mantenimiento en el corto y mediano plazos.

Establecer el costo unitario de los servicios que prestará el nuevo organismo

**Acciones:**

- Determinación de los costos operativos involucrados en la prestación de servicios.
- Pronóstico del volumen de trámites atendidos.
- Determinación del costo unitario de los servicios ofrecidos.

Elaboración de escenarios sobre los ingresos por efecto de la actualización de tarifas y otros ingresos.

**Acciones:**

- Escenarios sobre la recaudación de la estructura de tarifas actuales y su adecuación.
- Escenarios sobre la recaudación de impuestos sobre adquisición de inmuebles.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

Análisis de factibilidad financiera y efecto de la creación del nuevo organismo sobre las finanzas estatales

**Acciones:**

- Escenarios sobre la Tasa Interna de Retorno (TIR).
- Análisis costo – beneficio.
- Ingresos y egresos durante el periodo de transición al nuevo organismo.
- Período de recuperación de inversiones.
- Análisis de riesgo.

Establecer las fuentes de financiamiento para el nuevo organismo

**Acciones:**

- Establecer con el Gobierno del Estado el monto de recursos disponibles para financiar la creación del nuevo organismo.
- Establecer las gestiones necesarias ante organizaciones públicas nacionales e internacionales para obtener los recursos suficientes para financiar la creación de nuevo organismo.
- Establecer la discusión hacia el interior del Congreso del Estado sobre la política de cuotas de los servicios catastrales, registrales y otros productos.

Establecer mecanismos adecuados de coordinación con los municipios para incrementar la recaudación de impuesto predial.

**Acciones:**

- Análisis comparativo sobre tasas de impuesto predial y recaudación.
- Propuesta sobre ajustes a las tasas de impuesto predial.

***Consolidación***

No aplica, ya que las tarifas de los servicios ofrecidos registrales y catastrales están determinadas por el Congreso del Estado, en tanto que con base en el artículo 21 bis-7 de la Ley de Hacienda para los Municipios de , la base del impuesto predial es el valor catastral del inmueble, que se determinará aplicando, para cada predio, las

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

tablas de valores unitarios del suelo o en su caso de construcción, aprobadas por el Congreso del Estado a propuesta de los Ayuntamientos, conforme a lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley del Catastro del Estado. Es decir, las tarifas y tasas están determinadas de manera exógena al nuevo organismo, al igual que los pagos de créditos que pudieran haber sido contratados.

#### **4. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES**

Las actividades registrales y catastrales se sustentan en un proceso operativo manual (RPPyC) y una mezcla de procesos manuales sobre un sistema informático (Catastro), que presentan múltiples tiempos de espera, principalmente relacionados con el traslado de documentos entre las diferentes áreas por donde transita un trámite (Catastro y RPPyC), o el tiempo necesario para disponer de los antecedentes documentales relacionados con los predios (expediente catastral o su situación jurídica -libros-), como se muestra en el siguiente cuadro resumen (cuadro 42):

**CUADRO 42**

**TIEMPOS DE ESPERA EN LA ATENCIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES Y REGISTRALES**

<b>RPPyC</b>	<b>Catastro</b>
Tiempos de espera de traslado de un lugar a otro de la oficina	Tiempos de espera en la emisión de relación y traslado de los trámites recibidos a las dos áreas de atención (Actualización de padrón y Evaluación técnica).
Tiempos de espera para autorizaciones o firmas	Tiempo de espera en la emisión de la boleta que acompaña la resolución de trámite.
Tiempos para contar con los antecedentes de trámites (libros)	Tiempos para contar con los antecedentes de trámites (expedientes).

Fuente: Elaboración propia.

Por su lado, si se considera que la propuesta de reingeniería plantea entre otras acciones:



**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

- Contar con el acervo de antecedentes documentales de carácter digitalizado y disponible para su consulta en línea y tiempo real.
- Un sistema de apoyo a la gestión operativa basado en un *Workflow*, que permite canalizar y dar seguimiento a cualquier trámite que ingresa al nuevo organismo.
- Una redefinición del flujo procedimental de los trámites catalogados en el nuevo organismo.
- Puesta en operación de nuevos medios de acceso, pago y entrega que permiten acercar los servicios del nuevo organismo hacia los grandes usuarios, así como al ciudadano en general.
- Elevar el nivel de profesionalización del personal y la instauración de un Sistema de Gestión de la Calidad.

La reducción de tiempos en el desarrollo de trámites se dará fundamentalmente en:

- La virtual eliminación de los “tiempos de espera” por tiempos de traslado entre las “celdas de trabajo”.
- La disposición inmediata por parte del personal que analiza y atiende los tramites al contar con un medio de acceso, en línea y tiempo real, a información digitalizada de los antecedentes relacionados con el trámite (de naturaleza catastral y/o jurídica) que en esos momentos atiende y en su misma celda de trabajo.
- La reducción de tiempos de ingreso y entrega al contar los grandes usuarios y/o los ciudadanos con medios de acceso y pago vía medios electrónicos.
- Adicionalmente, con lo anterior, la reducción del ingreso de trámites vía ventanilla, que se verá traducido en un flujo interno más eficiente y ordenado, que, además, tiende a propiciar un cambio en la actitud del personal para atender los trámites encomendados.

**“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”**

De instrumentarse esta estrategia, se tendrá un vigoroso organismo administrador de la propiedad raíz en el estado que impulsará de manera casi inmediata la actividad inmobiliaria de la entidad, facilitará a los diversos actores sus acciones de compra y venta, registro y propietario actualización de información que involucra la propiedad de los inmuebles.

Para el propietario, con la actualización de su información, podrá pagar el predial que corresponde a los metros de terreno y construcción que realmente tenga: asimismo, con la información correcta en la parte registral tendrá vía libre para acreditar la existencia o ausencia de algún gravamen, y eso le permitirá también, en el momento que decida vender, hacerlo con total transparencia.

Para el comprador se le garantiza que si requiere de conocer la situación de alguna propiedad que le interese adquirir, conocerá su situación legal de manera completa, si está al corriente del pago del impuesto predial, si quien vende es quien firmara la escrituras, si existe alguna limitación a la propiedad raíz, lo que beneficia a quien quiera comprar.

Para los notarios, procesar ágilmente los trámites que involucre el traslado de dominio de los inmuebles, la obtención de los documentos previos para realizar una operación de compra y venta de propiedades inmobiliarias, como son los avisos preventivos, las certificaciones y particularmente poder realizar las inscripciones a la mayor brevedad, favorecerá que los servicios se multipliquen y por tanto, en el tiempo, tiendan a ser más económicos.

Para las autoridades municipales y estatales, redundará en un eficiente servicio de cobro del impuesto predial y en la obtención de recursos derivados de las operaciones de compra y venta de los inmuebles. Asimismo, con las herramientas que contará, permitirán abatir los tiempos de procesamiento de los trámites, reducir las opciones de corrupción y mostrar una cara eficiente a la ciudadanía, los notarios, desarrolladores y demás actores de los procesos de la propiedad raíz,

“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”

## 5. BIBLIOGRAFÍA

- Código Civil del Estado de Nuevo León (1935). México, Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.
- Código Civil para el Estado de Colima (1954). México, Periódico Oficial "El Estado de Colima".
- Código Civil para el Estado de Guanajuato (1934). Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Colima (2003). México, Periódico Oficial "El Estado de Colima".
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (2006). México, Diario Oficial de la Federación.
- Dirección de Catastro de Nuevo León. Manual de Organización. México, 2005.
- Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Nuevo León. Manual de Organización y Servicios. México, 21 de Octubre del 2005.
- INEGI. Conteo de Población y Vivienda, 1995. Portal de Internet INEGI. <http://www.inegi.org.mx/sistemas/olap/proyectos/bd/consulta.asp?p=16647&c=11881&s=est>
- INEGI. Producto Interno Bruto por Entidad Federativa. Banco de Información Económica. Portal de Internet INEGI. <http://dgcnesyp.inegi.gob.mx/cgi-win/bdieintsi.exe/NIVR150070#ARBOL>
- INEGI. XI Censo General de Población y Vivienda, 1990. Portal de Internet INEGI. <http://www.inegi.org.mx/sistemas/olap/proyectos/bd/consulta.asp?p=16653&c=11893&s=est>
- INEGI. XII Censo General de Población y Vivienda, 2000. Portal de Internet INEGI. <http://www.inegi.org.mx/sistemas/olap/proyectos/bd/consulta.asp?p=14048&c=10252&s=est>

“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”

- Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora (1992). Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.
- Ley de Catastro del Estado de Colima (1992). México, Periódico Oficial "El Estado de Colima".
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco (1997). México, Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".
- Ley de Hacienda del Estado de Colima (2005). México, Periódico Oficial "El Estado de Colima".
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León (2004). México, Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora (2001). Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Municipio de Colima (2006). México, Periódico Oficial "El Estado de Colima".
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco (2005). México, Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sonora (2004). Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.
- Ley de hacienda para los municipios del estado de Nuevo León (1974). México, Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara (2005). México, Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".
- Ley de Ingresos del Municipio de Hermosillo (2005). Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.
- Ley de ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de (2005). Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.
- Ley del Catastro para el Estado de Nuevo León (1964). México, Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.
- Ley del Notariado del Estado de Nuevo León 1983. México, Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”

- Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Nuevo León (1991). México, Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.
- Ley orgánica de la administración pública del estado de Nuevo León (2003). México, Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.
- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para el Estado De Nuevo León (1972). México, Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.
- Ley Reglamentaria del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza (1999). Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Mendoza Botelho Martín, López Veira Ana Mari (2004). Experiencias de mejores prácticas en gestión municipal: sistemas de catastro y registro en el ámbito local. Edición Agencia Interamericana para la Cooperación y el Desarrollo/Organización de Estados Americanos.
- Oficina de la Presidencia para las Políticas Públicas. Logros en el Estado de Nuevo León. Enero 2006. Portal Web de la Presidencia de la República. [www.presidencia.gob.mx](http://www.presidencia.gob.mx).
- Pérez Fernández del Castillo, B. (2000). Derecho registral. México, Editorial Porrúa.
- Pressman, Roger S. Ingeniería del Software. Un Enfoque Práctico (1992). México, McGraw Hill.
- Prince, Rushton. Using RUP/UP: 10 Easy Steps. A Practical Guide (2005). Kansas City, X-tier SAE Inc.
- Process Model. Manual Básico (2005). México. Sistemas y Pronósticos, S.A. de C.V.
- Reglamento de la Ley del Catastro del Estado de Nuevo León (2003). México, Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Colima (1997). México, Periódico Oficial "El Estado de Colima".

“PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO Y DE  
MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE UNA  
ENTIDAD FEDERATIVA”

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato (1996). Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.
- Secretaría de Desarrollo Social, El Colegio de Arquitectos de la Ciudad de México, Instituto de Investigaciones Económicas de la UNAM (2000). México 2020; un enfoque territorial de desarrollo, vertiente urbana. Síntesis Ejecutiva. México. Edición Propia.
- Yourdon, Edward. Modern Structured Analysis (1989). New Jersey, EUA. Yourdon Press / Prentice Hall.