

# Manual de Ingreso usuarios externos.

Dirección General del Registro Público de la  
Propiedad y del Notariado.



# Chihuahua

GOBIERNO DEL ESTADO

## Contenido

<b>Manual de Ingreso.....</b>	<b>3</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>Ingreso de documentos.....</b>	<b>3</b>
1. Origen.....	4
2. Actos Registrales .....	4
3. Datos del trámite.....	5
4. Derechos Registrales.....	10
5. Adjuntar .....	11
6. Guardar .....	13
7. Comentarios.....	14

# Manual de Ingreso

## Introducción

Este documento presenta la descripción del ingreso de trámites en el Sistema de Gestión Registral ante el Registro Público de la Propiedad.

## Ingreso de documentos

Una vez que se accede al sistema, se podrán ingresar los trámites o solicitudes utilizando el icono de ingreso.



**Ingreso**

Guardar - F2   Acuse - F3   Reingresar - F4   Documento - F5   Requisitos - F6   Adjuntar **5. Adjuntar**   Cerrar - ESC

**6. Guardar**

**1. Origen**

1.- Origen

Origen:

Nombre o Razón Social:

Apellidos:

Género:  M  F

Tipo de Trámite: **CERTIFICADOS** Grupo: NINGUNO

Tipo de Entrega: **CERTIFICADOS**     Entregar a Interesado

DOCUMENTO NO REGISTRADO

**2. Actos Registrales**

2.- Actos Registrales

Acto:

<input type="checkbox"/>	No.	Acto

**3. Datos del Trámite**

3.- Datos del Trámite

Folio real   Datos de Registro   Personas

Ingrese el folio real y presione < ENTER > para continuar

Folio Real:

<input type="checkbox"/>	Folio real	Municipio, Distrito	Propietario Actual

**4. Derechos Registrales**

4.- Derechos Registrales

Exento:  Condonado:  Fecha de Acuerdo:

Año: 2025 No. de Recibo:  Monto del pago: \$ 0.00

<input type="checkbox"/>	Año	Número de recibo	Monto	Validación

Pasos para ingresar un documento:

## 1. Origen

Datos generales de donde proviene el trámite. Ya estará precargado el nombre y el correo electrónico, solo es necesario seleccionar el tipo de trámite (Certificados o Copias Certificadas).

1.- Origen

Origen: SECCINMO10 SECCION INMOBILIARIA CANACO

Nombre o Razón Social:

Apellidos: PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

Género:  M  F

Tipo de Trámite: CERTIFICADOS Grupo: NINGUNO

Tipo de Entrega: CERTIFICADOS COPIAS CERTIFICADAS

ARR@HOTMAIL.COM  Entregar a Interesado

DOCUMENTO NO REGISTRADO

## 2. Actos Registrales

En esta sección se seleccionan el acto del trámite.

### Ejemplos de certificados:

2.- Actos Registrales

Acto:

- No.  Borrarr
- CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE GRAVAMEN
- CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE PROPIEDAD
- CERTIFICADO DE HISTORIA REGISTRAL
- CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PROPIEDAD
- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN
- CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE SECCIÓN SEPTIMA
- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN DE SECCION CUARTA
- CERTIFICADO DE COMERCIO
- CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES EN EL ESTADO
- CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE SECCIÓN SEPTIMA
- CERTIFICADO DE UNICA PROPIEDAD
- CERTIFICADO INEXISTENCIA DE CLAUSULA AGRARIA
- CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE CUARTA

## Ejemplos de Copias Certificadas:

2.- Actos Registrales

Acto:

**Borrar**

No.

- COPIA CERTIFICADA DE AGREGADO
- COPIA CERTIFICADA DE APENDICE DE COMERCIO
- COPIA CERTIFICADA DE INSCRIPCION

### 3. Datos del trámite

En esta sección se agrega los datos del inmueble o persona de acuerdo al tipo de trámite y acto seleccionado es la pestaña que se activa. Por lo menos una de las 3 pestañas se debe llenar.

3.- Datos del Trámite **B** **C**

**A** **Folio real** Datos de Registro Personas

Ingrese el folio real y presione < ENTER > para continuar

Folio Real:

**Borrar**

<input type="checkbox"/> Folio real	Municipio, Distrito	Propietario Actual
<input type="checkbox"/> 1623823	CHIHUAHUA, MORELOS	FABIOLA HORTENSIA REZA TORRESMERC...

A) **Folio real**. - Existen actos o trámites que no es necesario ingresar esta información, (**Copias Certificadas**), en caso de que el campo esté de color rojo es obligatorio.

3.- Datos del Trámite

**A** Folio real Datos de Registro Personas

Ingrese el folio real y presione < ENTER > para continuar

**a** Folio Real:

**b**

<input type="checkbox"/>	Folio real	Municipio, Distrito	Propietario Actual
<input type="checkbox"/>	1623823	CHIHUAHUA, MORELOS	FABIOLA HORTENSIA REZA TORRESMERC...

a) **Folio real**. - Es necesario agregar el folio real y dar enter, para que se agregue. Los siguientes mensajes se muestran según sea el caso:

- Si el folio real es de otra oficina

**Aviso**

 El folio real no corresponde a esta oficina, ¿Desea ingresarlo como tramite foráneo?

- En caso de no existir folio real, se abre la búsqueda por dato de registro

**Búsqueda de Propiedades**

Seleccione las propiedades que desea incluir en la transacción e indique Aceptar.

Criterio de Búsqueda

Proporcione la información para localizar la propiedad e indique buscar

**1** Buscar por:

**2** Folio Real:

**Resultado de la Búsqueda**

<input type="checkbox"/>	Folio Real	Lote	Manzana	Colonia	Clave Catastral	Municipio
<b>3</b>						

- 1) **Buscar por.** - Seleccionar por dato de registro o folio real, según sea el caso.
  - 2) **Campos.** - Dependiendo la búsqueda son los campos que se habilitan.
  - 3) **Sección de resultado.** - Muestra la información de acuerdo a la búsqueda realizada, para que se agregue en el trámite es necesario seleccionar el que se requiere y después dar clic en aceptar.
- b) **Borrar.**- Una vez que se agregan los folios reales y alguno de ellos no es correcto, se puede usar la opción de borrar, seleccionando previamente el que no se requiere.

B) **Datos de registro.** - Usar para aquellos actos que no tiene asociado un folio real, como ejemplo: comercio, sociedades, etc., o bien para trámites como **Copias certificadas.**

— 3.- Datos del Trámite — **B**

Folio real Datos de Registro Personas

Ingrese Los datos de Registro

a) Distrito: CAMARGO

b) Sección: PRIMERA

c) Inscripción: 80

d) Folio: 1160

e) Libro: 340

f) Buscar

g) Borrar

h) Fecha de registro: N/A Acto: N/A

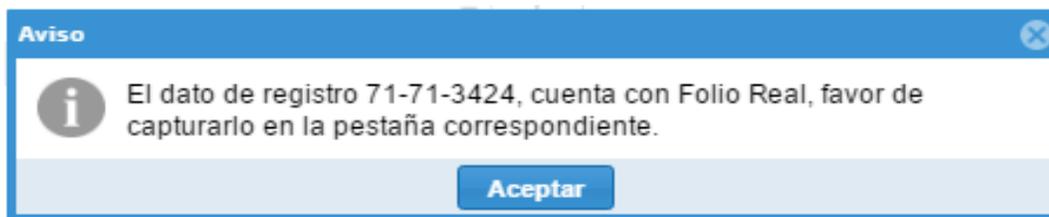
- a) **Distrito.** - Seleccionar del catálogo el distrito de acuerdo al dato de registro del trámite solicitado.
  - b) **Sección.** - Seleccionar del catálogo la sección del dato de registro del trámite solicitado.
  - c) **Inscripción.** - Agregar la inscripción correspondiente al dato de registro del trámite solicitado.
  - d) **Folio.** - En caso de contar con esta información, agregar el folio del dato de registro del trámite solicitado, puede quedar vacío.
  - e) **Libro.** - Agregar el número de libro correspondiente al dato de registro del trámite solicitado.
- Para realizar la búsqueda es necesario dar enter en este campo o bien dar clic en "buscar".

f) **Buscar.** - Después de agregar información de los campos obligatorios (únicamente folio no es obligatorio) del dato de registro, se puede dar clic en buscar para ejecutar la búsqueda o bien dar enter después de agregar información en el campo de libro.

g) **Borrar.**- Borra la información de todos los campos.

h) **Fecha de registro y acto**, se muestra cuando existe información de la búsqueda realizada, en caso de que exista información se visualiza N/A (no aplica).

Si el dato de registro se encuentra registrado y este tiene asociado un folio real, después de emitir un mensaje, el cursor se posiciona en la pestaña de folio real para que se agregue la información correspondiente, el mensaje que se muestra es:



NOTA: El dato de registro que se muestra en el mensaje es de acuerdo a la búsqueda realizada.

Cuando el trámite es de copia certificada y el acto es de copia certificada de agregado se pueden capturar dos datos de registro, donde el primero siempre deberá ser de sección primera.

— 3.- Datos del Trámite —

Folio real **Datos de Registro** Personas

Ingrese Los datos de Registro

Primero  Segundo

Distrito: MORELOS

Sección: PRIMERA

Inscripción:

Folio:

Libro:

Fecha de registro: Acto:

C) **Personas.** - Usar para trámites de certificados y que el acto sea de existencia o inexistencia de propiedad.

3.- Datos del Trámite

Folio real Datos de Registro **Personas**

Ingrese las Personas

a) Tipo de Persona:  Física  Moral Distrito:  b)

c) Nombre:

d) Apellidos: PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

e) Fecha de Nacimiento: DD/MM/AAAA

f) Nombre del Conyuge:

g) Apellidos: PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

h) Fecha de Nacimiento: DD/MM/AAAA

a) **Tipo de persona.** - Por default muestra la opción de física, con posibilidad de cambiarlo a moral, de acuerdo a lo seleccionado son los campos que aparecen.

### 1. Para personas físicas:

- b) **Distrito.** - Por default muestra el distrito de la oficina donde se ingresa el trámite, con posibilidad de cambiarlo.
- c) **Nombre.** - Agregar el nombre de la persona física de la que se requiere buscar para el certificado.
- d) **Apellidos** (primer y segundo apellido).- Agregar el (los) apellido(s) de la persona que se requiere buscar para el certificado.
- e) **Fecha de nacimiento.** - Agregar la fecha de nacimiento de la persona agregada en nombre y apellido, en caso de contar con esta información.
- f) **Nombre del cónyuge.** - Agregar esta información cuando la persona es casada.
- g) **Apellidos** (primer y segundo apellido).- Agregar los apellidos del cónyuge.
- h) **Fecha de nacimiento.** - Agregar la fecha de nacimiento del cónyuge en caso de contar con esta información.

### 2. Para personas morales

a) Tipo de Persona:  Física  Moral Distrito: MORELOS b)

c) Empresa: NOMBRE O RAZON SOCIAL

d) RFC:

- a) **Tipo de persona.** - Al seleccionar moral, se muestran los campos que se mencionan en los siguientes incisos.
- b) **Distrito.** - Por default muestra el distrito de la oficina donde se ingresa el trámite, con posibilidad de cambiarlo.
- c) **Empresa.** - Agregar el nombre de la persona moral de la que se requiere buscar para el certificado.
- d) **RFC.** - Agregar el RFC de la persona moral. Este campo acepta números y letras, mínimo 12 caracteres.

#### 4. Derechos Registrales

En esta sección se agregan los datos del recibo de pago de la Secretaría de Hacienda.

4.- Derechos Registrales

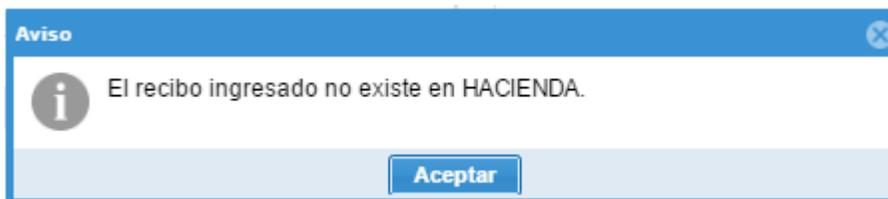
Exento:  Condonado:  Fecha de Acuerdo:

Año:  No. de Recibo:  Monto del pago:

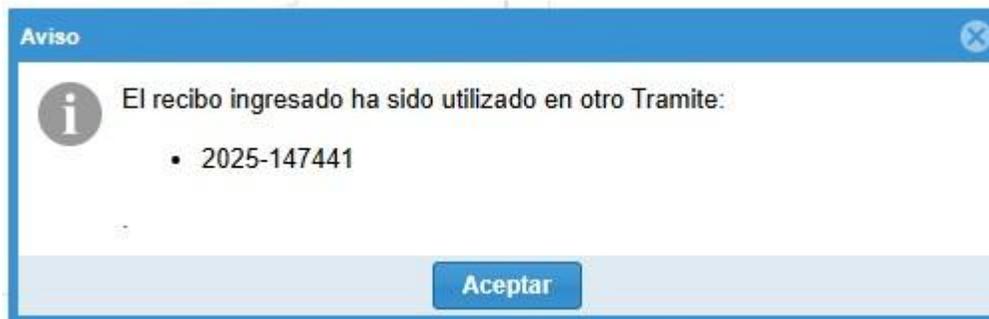
**E**

<input type="checkbox"/>	Año	Número de recibo	Monto	Validación
<input type="checkbox"/>	2025	4038873	\$290.00	<b>D</b>

- A) **Año.** - Por default se muestra el año en curso, con posibilidad de cambiarlo de acuerdo al recibo de pago.
- B) **Número de recibo.** - Agregar el número de recibo de pago de la Secretaría de Hacienda y dar enter. Los siguientes mensajes se muestran según sea el caso:
  - Si el número de recibo no existe en la Secretaría de Hacienda.



- Cuando el número de recibo ya fue ejercido en otro trámite.



Nota: el número de trámite que se muestra es en donde el recibo de pago fue ejercido.

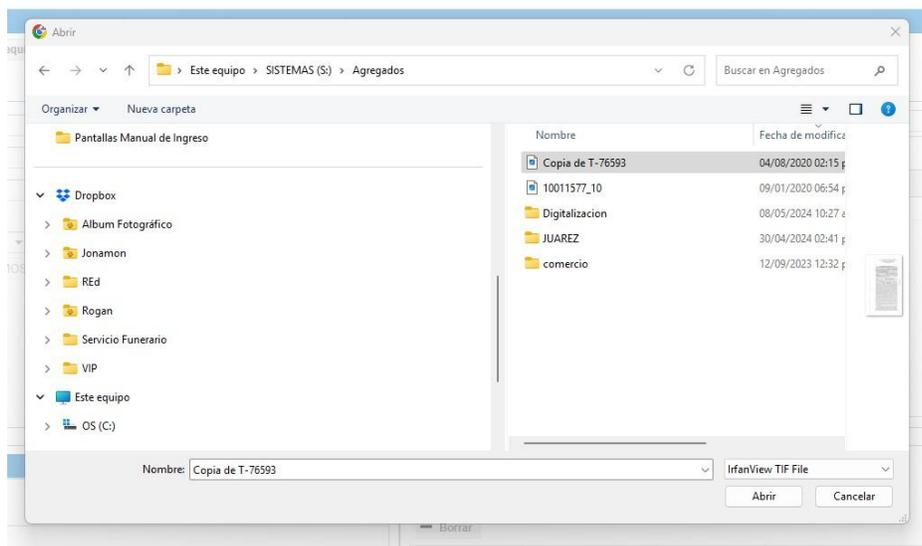
- C) **Monto.**- Agregar el monto del pago y dar enter.
- D) **Validación.**- Al agregar el recibo de pago, se muestra como información adicional la columna de validación.
- Validado. - Significa que el recibo existe y el monto que muestra es el que está registrado en la Secretaría de Hacienda.
- E) **Borrar.**- En caso de agregar algún recibo de más, seleccionar el que no corresponde y dar clic en borrar.

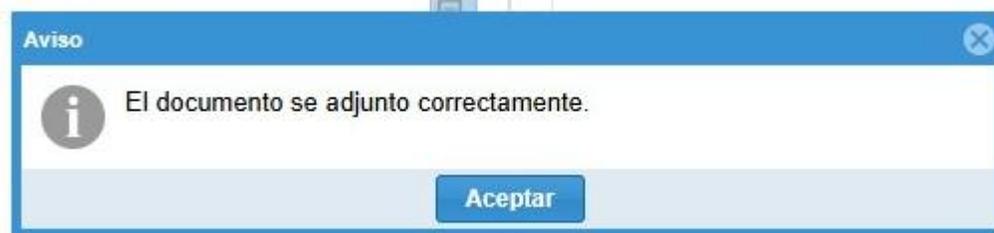
## 5. Adjuntar

En esta sección se adjunta el **Formato de Pago de Derechos** y el **Comprobante de pago de Derechos**, los cuales deben venir en un solo documento, en formato .TIFF

Una vez convertido el archivo a .TIF (Revisar el manual de usuario para convertir archivos PDF a TIF, en la siguiente liga:)

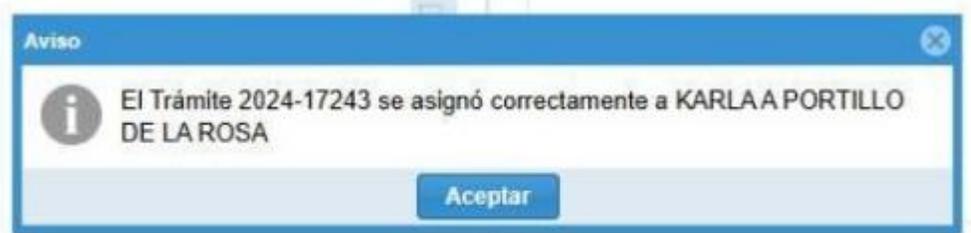
<https://www.chihuahua.gob.mx/sites/default/atach2/grupos/user559/ManualPDFTIFF.pdf>





## 6. Guardar

Una vez completa la información, dar clic en guardar o F2



Se enviará un correo electrónico con el número de trámite asignado.

## 7. Comentarios

**Nota:** El tiempo de entrega varía de acuerdo a las posibilidades de validación de información y la respuesta a su solicitud será enviada vía correo electrónico en cuanto sea calificada, le sugerimos estar pendiente y de ser necesario confirmar que dicho mensaje no esté en la bandeja de correos no deseados.

Así mismo se puede monitorear el trámite en el módulo de **Estatus de Trámite**.

The screenshot shows the main menu of the Government of Chihuahua website. The 'ESTATUS DE TRÁMITES' module is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it. The module description reads: 'Consulta del estatus del trámite por número de ingreso.'

The screenshot shows the 'Consulta Avanzada' form. It includes a search bar with 'Año' set to '2025' and 'Trámite' as an empty field. There are 'Buscar' and 'Cerrar' buttons. Below the search bar is a table with columns: 'Fecha de ingreso', 'No. de trámite', 'No. de acto', and 'Acto'.

En caso de que el trámite se encuentre resuelto y no haya llegado al correo electrónico, se puede imprimir en el modulo de **Validación de Documentos**.

The screenshot shows the main menu of the Government of Chihuahua website. The 'VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS' module is highlighted with a red circle. The module description reads: 'Permite Validar la autenticación de Documentos emitidos en el Registro Público de la Propiedad, para tener la certeza de que es una copia fiel del documento original.'

The screenshot shows the 'Consulta Avanzada' form. It includes a search bar with 'Año' set to '2025' and 'Trámite' as an empty field. There are radio buttons for 'Operación (recibo de pago)' (selected) and 'Folio de Firma Electrónica'. There are 'Buscar' and 'Cerrar' buttons.