

Código:	RH-RE-05
Versión:	02
Fecha:	18 de abril 2022

3. SERVICIOS PRESTADOS EN RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

- Entrada de nuevas solicitudes.
- Préstamo de expedientes.
- Entrada de solicitudes de constancias.
- Entrega de constancias.
- Entrega de constancia de expediente.
- Entrega de título.
- Entrega de fotocopia simple de expediente.
- Entrega de certificación íntegra de expediente.
- Entrega de folios originales de expediente.
- Entrega de certificación íntegra de resolución.
- Remisión de expedientes para superintendencia de recursos.



4. PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos que se llevan a cabo dentro de recepción y notificación de documentos para solicitud de constancia (si se ha extendido o no título de propiedad y de no tener en trámite título de propiedad sobre un bien inmueble), nueva solicitud, solicitud varia (oficio, comunicación o mandamiento proveniente de los diferentes juzgados del país, solicitud para determinar si un bien inmueble se encuentra dentro del listado de colonias expropiadas, solicitud de subir imagen de un título de propiedad).

1. Se llama por medio del sistema toma tickets para atender a los clientes.
2. Revisión de la documentación que se trae para presentar una solicitud de constancia.
3. Se procede a recibir y darle número a la solicitud.
4. Se realiza el presentado de la solicitud y se procede a foliarlo.
5. Se anota en el libro de expedientes para trabajo y se entrega en el área de control de expedientes.

