

Cuadro de Clasificación Documental por Procesos

Actualizado al 17 de julio de 2020

Fondo Documental CNR

1. Subfondo Gestión de Apoyo

- 1.1 Sección Administración de Bienes, Servicios y Suministros
- 1.2 Sección Gestión de Atención al Usuario
- 1.3. Sección Gestión de Infraestructura y su Equipamiento
- 1.4 Sección Gestión de la Cooperación
- 1.5 Sección Gestión de la Información Pública
- 1.6 Sección Gestión de las Adquisiciones
- 1.7 Sección Gestión de Quejas, Avisos, Denuncias y Sugerencias
- 1.8 Sección Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas
- 1.9 Sección Gestión de Tecnología de la Información
- 1.10 Sección Gestión del Talento Humano
- 1.11 Sección Gestión Documental
- 1.12 Sección Gestión Financiera
- 1.13 Sección Gestión Jurídica

2. Subfondo Gestión Estratégica

- 2.1 Sección Auditoría
- 2.2 Sección Direccionamiento Institucional
- 2.3 Sección Gestión Ambiental
- 2.4 Sección Gestión de Género e Inclusión Social
- 2.5 Sección Gestión de las Comunicaciones
- 2.6 Sección Gestión de Negocios
- 2.7 Sección Inspectoría
- 2.8 Sección Planeamiento Estratégico y Operativo

3. Subfondo Gestión Sustantiva

- 3.1 Sección Registro de Garantías Mobiliarias
- 3.2 Sección Registro de Propiedad Intelectual
- 3.3 Sección Registro Geográfico
- 3.4 Sección Registro Inmobiliario
- 3.5 Sección Registro Mercantil



1. SUBFONDO GESTIÓN DE APOYO

1.1 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS

Descripción: Planificar, organizar, ejecutar y controlar los bienes, servicios y suministros que requiere la institución para su funcionamiento. Asimismo el descargo de los bienes obsoletos o en desuso de la Institución.

1.1.1 Expedientes de Control de bienes y suministros

1.1.1.1 Asignación y traslado de bienes

1.1.1.2 Conciliaciones de valores de existencias físicas

1.1.1.3 Pérdida, Robo o hurto de bienes

1.1.1.4 Salidas de suministros

1.1.1.5 Verificación de inventarios

1.1.2 Expedientes de Descargo de Bienes y Suministros

1.1.3 Expedientes de Gestión de Servicios

1.1.3.1 Arrendamiento de inmuebles

1.1.3.2 Servicio de agua potable

1.1.3.3 Servicio de energía eléctrica

1.1.3.4 Servicio de equipos multifuncional de planos

1.1.3.5 Servicio de equipos multifuncionales

1.1.3.6 Servicio de fumigación

1.1.3.7 Servicio de limpieza

1.1.3.8 Servicio de mantenimiento de servidores de comunicación IP

1.1.3.9 Servicio de mantenimiento de vehículos

1.1.3.10 Servicio de organización de eventos

1.1.3.11 Servicio de pago de impuestos municipales

1.1.3.12 Servicio de pólizas de seguros de bienes

1.1.3.13 Servicio de recolección y transporte de desechos sólidos

1.1.3.14 Servicio de Salón de Usos Múltiples

1.1.3.15 Servicio de telefonía fija y celular

1.1.3.16 Servicio de transporte

1.1.4 Expedientes de Gestión de Suministros

1.1.4.1 Suministro de agua envasada

1.1.4.2 Suministro de baterías

1.1.4.3 Suministro de combustible

1.1.4.4 Suministro de llantas

- 1.1.4.5 *Suministro de lubricantes*
- 1.1.5 *Expedientes de Recepción de Bienes y Suministros*
 - 1.1.5.1 *Recepción de bienes inmuebles*
 - 1.1.5.2 *Recepción de bienes intangibles*
 - 1.1.5.3 *Recepción de bienes muebles*
 - 1.1.5.4 *Recepción de suministros*
- 1.1.6 *Inventarios de Bienes y Suministros*
 - 1.1.6.1 *Bienes Inmuebles*
 - 1.1.6.2 *Bienes Intangibles*
 - 1.1.6.3 *Bienes Muebles (Núm. 14, Art. 10 LAIP)*
 - 1.1.6.4 *Suministros*

1.2 SECCIÓN GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

Descripción: Conjunto de actividades interrelacionadas que permiten responder satisfactoriamente a las necesidades del usuario.

- 1.2.1 *Expedientes de seguimiento de atención al usuario*

1.3 SECCIÓN GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO

Descripción: Ejecutar proyectos de infraestructura acordes a la política de crecimiento institucional y demanda de los servicios, así como mantener en buenas condiciones las edificaciones del CNR a nivel nacional

- 1.3.1 *Expedientes de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura*
 - 1.3.1.1 *Mantenimiento correctivo*
 - 1.3.1.2 *Mantenimiento preventivo*
- 1.3.2 *Expedientes de Proyectos de Infraestructura (Núm. 15, Art. 10 LAIP)*

1.4 SECCIÓN GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

Descripción: Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia.

1.4.1 Expedientes de becas (Núm. 11, Art. 10 LAIP)

1.4.1.1 Parciales

1.4.1.2 Totales

1.4.2 Expedientes de convenios

1.4.2.1 Instituciones Privadas

1.4.2.2 Instituciones Públicas

1.4.2.3 Internacionales

1.4.2.4 Municipales

1.4.2.5 Universidades

1.5 SECCIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Descripción: Desarrollar todas las actividades que están definidas en la Ley de acceso a la información pública, su reglamento y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para cumplir con el derecho de acceso a la información que tiene la ciudadanía y contribuir con la transparencia institucional.

1.5.1 Expedientes de administración de la información pública oficiosa

1.5.2 Expedientes de administración de la información reservada

1.5.2.1 Actas de declaración de reserva de información

1.5.2.2 Índice de información reservada (Art. 22, LAIP)

1.5.2.3 Índice de desclasificación de la información

1.5.3 Expedientes de apelación de respuesta a solicitudes de información

1.5.4 Expedientes de capacitaciones

1.5.5 Expedientes de solicitudes de información (Art. 72, LAIP)

1.5.6 Informes de gestión de solicitudes de información

1.6 SECCIÓN GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Descripción: Conjunto de actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones, las cuales son ejecutadas por los diversos actores involucrados al interior de la institución, para satisfacer sus necesidades cumpliendo las normas legales que regulan las adquisiciones y contrataciones del sector público, buscando el mínimo costo, con la calidad adecuada y en el momento oportuno.

1.6.1 Expedientes de Adquisiciones (Núm. 19, Art. 10 LAIP)

1.6.1.1 BOLPROS

1.6.1.2 Libre Gestión / Contrato

1.6.1.3 Libre Gestión / Orden de Compra

1.6.1.4 Licitación Pública

1.7 SECCIÓN GESTIÓN DE QUEJAS, AVISOS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

Descripción: Dar atención y seguimiento a quejas, avisos, reclamos, sugerencias y felicitaciones que sean interpuestas por los usuarios(as) que demandan la prestación de servicios y productos del Centro Nacional de Registros, delimitando responsabilidades y el actuar de las unidades organizativas contribuyendo al sistema de gestión estratégica de la calidad.

1.7.1 Expedientes de avisos

1.7.2 Expedientes de denuncias

1.7.3 Expedientes de felicitaciones

1.7.4 Expedientes de quejas

1.8 SECCIÓN GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, BIENES Y DE LAS PERSONAS

Descripción: Garantizar la integridad física de los empleados proporcionando las condiciones necesarias de seguridad y salud ocupacional en su ambiente de trabajo, custodiar los bienes y establecer medidas para proteger los activos de la información contra el acceso no

autorizado, mediante la aplicación de procesos sistemáticos de prevención, protección, control y auxilio de emergencia ante elementos de riesgo que amenacen la seguridad y la tranquilidad dentro de las instalaciones.

1.8.1 Expedientes de capacitaciones

1.8.2 Expedientes de controles de seguridad

1.8.2.1 Controles de seguridad de bienes

1.8.2.2 Controles de seguridad de la información digital

1.8.2.3 Controles de seguridad de la información física

1.8.2.4 Controles de seguridad de las personas

1.8.3 Informes

1.9 SECCIÓN GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Descripción: Asegurar la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura tecnológica y aplicaciones informáticas que son utilizadas por las unidades de negocio y de apoyo de toda la institución para la prestación de servicios a nivel nacional.

1.9.1 Expedientes de administración de cuentas de usuario

1.9.1.1 Aplicativos de red

1.9.1.2 Bases de datos

1.9.1.3 Red virtual privada

1.9.1.4 Valor agregado

1.9.2 Expedientes de proyectos de aplicativos de software

1.9.2.1 Sistemas administrativos y financieros

1.9.2.2 Sistemas catastrales y geográficos

1.9.2.3 Sistemas registrales

1.9.3 Expedientes de recuperación de datos institucionales

1.9.4 Expedientes de respaldo de datos institucionales

1.9.5 Expedientes de seguridad informática

1.9.6 Expedientes de mantenimiento de equipos informáticos

1.9.6.1 Equipos de telecomunicación

1.9.6.2 Hardware

1.9.6.3 Servidores

1.9.7 Informes de tecnología de la información

1.9.8 [Normativas en tecnología de la información](#) (Núm. 1, Art. 10 LAIP)

1.10 SECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Descripción: dedicada a la provisión, vinculación, conservación, mantenimiento y desarrollo de los empleados y funcionarios, quienes constituyen el principal activo de la Institución, con la finalidad de lograr su colaboración eficaz, para alcanzar los objetivos de calidad y productividad institucional.

1.10.1 [Expedientes de Administración de Compensaciones del Personal](#)
(Núm. 18, Art. 10 LAIP)

1.10.1.1 [Licencias](#) (Núm. 11, Art. 10 LAIP)

1.10.1.2 *Planillas*

1.10.1.3 *Reportes de marcaciones*

1.10.2 *Expedientes de Capacitaciones*

1.10.2.1 *Apoyo interinstitucional*

1.10.2.2 *Contratación de servicio*

1.10.2.3 *Facilitadores Internos*

1.10.2.4 *INSAFORP*

1.10.3 [Expedientes de Dotación del Talento Humano](#) (Núm. 5, Art. 10 LAIP)

1.10.4 *Expedientes de Personal*

1.10.4.1 *Horas sociales y prácticas profesionales*

1.10.4.2 *Pasantías*

1.10.4.3 [Permanente](#) (Núm. 3, Art. 10 LAIP)

1.10.5 *Expedientes de Prestaciones y Beneficios del Personal*

1.10.5.1 *Adquisición de anteojos*

1.10.5.2 *Cafeterías*

1.10.5.3 *Campeonato de fútbol "macho"*

1.10.5.4 *Centro Ternura*

1.10.5.5 *Seguro médico-hospitalario*

1.10.5.6 *Servicio odontológico*

1.10.5.7 *Servicio pediátrico*

1.10.5.8 *Suministro de uniformes*

1.10.5.9 *Uso de centros recreativos*

1.10.6 [Expedientes de Presupuesto Institucional para Personal](#) (Núm. 7, Art. 10 LAIP)

1.10.7 *Expedientes de Procedimientos Administrativo-Sancionatorios*

1.10.8 *Expedientes de Retención del Talento Humano*

1.10.8.1 *Estudio del Clima Organizacional*

1.10.8.2 *Evaluación del Desempeño*

1.10.8.3 *Puestos Funcionales*

1.10.8.4 *Puestos Tipo Institucionales*

1.11 SECCION GESTIÓN DOCUMENTAL

Descripción: Administrar la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos analógicos y electrónicos de la institución con el fin de lograr una mayor eficacia y economía en la administración del flujo de los documentos.

1.11.1 *Expedientes de Actas*

1.11.1.1 *Documentos afectados a causa de desastres*

1.11.1.2 [Eliminación Documental](#) (Art. 2, Lin. 8 GDA, IAIP)

1.11.1.3 *Entrega de documentos por cese de funciones*

1.11.1.4 *Transferencias Documentales*

1.11.2 *Expedientes de Capacitaciones en Gestión Documental*

1.11.3 *Expedientes de Gestión de Secciones Documentales*

1.11.4 [Expedientes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos](#) (Art. 2, Lin. 8 GDA, IAIP)

1.11.5 *Informes*

1.11.5.1 *Informes de Consulta de Documentos*

1.11.5.2 *Informes de Cumplimiento*

1.11.5.3 *Informes de Fiscalización*

1.11.5.4 *Informes de Uso del Sistema de Correspondencia*

1.11.6 [Instrumentos de Descripción Archivística](#) (Art. 43. LAIP)

1.11.6.1 *Catálogos*

1.11.6.2 *Cuadro de Clasificación Documental*

1.11.6.3 *Guía de archivo*

1.11.6.4 *Índices*

1.11.6.5 *Inventarios*

1.11.7 Normativas en Gestión Documental (Núm. 1, Art. 10 LAIP)

1.11.7.1 Política de Gestión Documental

1.11.7.2 Manuales

1.11.7.3 Documentos de procedimientos

1.12 SECCIÓN GESTIÓN FINANCIERA

Descripción: Administrar eficiente y transparentemente los recursos financieros del CNR, que incluye las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad concernientes a los ingresos y egresos en apoyo al desempeño institucional.

1.12.1 SUBSECCIÓN FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

1.12.1.1 Expedientes de formulación presupuestaria (Núm. 4, Art. 10 LAIP)

1.12.2 SUBSECCIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1.12.2.1 Expedientes de compromisos presupuestarios (Núm. 4, Art. 10 LAIP)

1.12.2.1.1 Por remuneraciones

1.12.2.1.2 Por bienes y servicios

1.12.2.2 Expedientes de devolución de ingresos

1.12.2.3 Expedientes de egresos

1.12.2.4 Expedientes de ingresos

1.12.2.5 Expedientes de registros contables

1.12.3 SUBSECCIÓN CIERRE CONTABLE Y LIQUIDACIÓN
PRESUPUESTARIA

1.12.3.1 Expedientes de ejecución de cierre contable

1.12.3.2 Expedientes de liquidación presupuestaria

1.12.3.2.1 Anual

1.12.3.2.2 Mensual

1.12.3.3 Expedientes de evaluación financiera (Núm. 13, Art. 10 LAIP)

1.13 SECCION GESTIÓN JURÍDICA

Descripción: Brindar asesoría jurídica, ejecutar diligencias administrativas, representar ante autoridades administrativas y judiciales a la institución.

1.13.1 Expedientes Judiciales

1.13.2 Expedientes de proyectos de normativa jurídica



2. SUBFONDO GESTIÓN ESTRATÉGICA

2.1 SECCIÓN AUDITORÍA

Descripción: Comprende todos los procesos de auditoría de control interno, regulados por las leyes y normativas generadas por la Corte de Cuentas de la República, ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna del CNR.

2.1.1 Expedientes de auditoría interna

2.1.1.1 Control Interno

2.1.1.2 Exámenes especiales

2.1.1.3 Financiera

2.1.1.4 Operacionales o de gestión

2.2 SECCIÓN DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Descripción: Gestionar las Instrucciones de la Administración Superior, los Acuerdos de Consejo Directivo y Acuerdos Administrativos de la Dirección Ejecutiva. Así mismo, comprende la emisión de opiniones técnicas del equipo asesor de la Dirección y Subdirección Ejecutiva del Centro Nacional de Registros.

2.2.1 Expedientes de Sesiones del Consejo Directivo

2.2.2 Libros de Actas del Consejo Directivo

2.2.3 Libros de Acuerdos de Dirección Ejecutiva

2.2.4 *Libros de Acuerdos del Consejo Directivo* (Núm. 25, Art. 10 LAIP)

2.5 SECCIÓN GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Descripción: Coordinar, administrar, gestionar, promover y generar los procesos de comunicación de la institución que permitan el posicionamiento de la imagen institucional, la divulgación de los servicios, entre otros, mediante mecanismos y herramientas de difusión.

2.5.1 Expedientes de productos comunicacionales

2.5.1.1 Proveedor externo

2.5.1.2 Proveedor interno

2.5.2 Expedientes de publicaciones en medios

2.5.2.1 Proveedor externo

2.5.2.2 Proveedor interno

2.6 SECCIÓN GESTIÓN DE NEGOCIOS

Descripción: Comprende el diseño, planificación, desarrollo, implementación y supervisión de nuevas alternativas de negocios y de proyecto de desarrollo, para la generación de ingresos que contribuyan al fortalecimiento financiero de la institución, todo ello enmarcado dentro de las atribuciones del CNR.

2.6.1 Expedientes de proyectos de negocios

2.7 SECCIÓN INSPECTORÍA

Descripción: Cumplir con el mandato legal de la Dirección Ejecutiva de realizar las investigaciones que sean necesarias en cualquier Oficina, Unidad o Dependencia de la entidad, además de las Oficinas de los Registros para garantizar el adecuado funcionamiento institucional.

2.7.1 Expedientes de Inspectoría

2.7.1.1 Extraordinarias

2.7.1.2 Ordinarias

2.8 SECCIÓN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO

Descripción: Establecer las actividades para realizar el ejercicio del direccionamiento estratégico y de la calidad del CNR, considerando los objetivos definidos para el largo plazo, los cuales guían hacia la sostenibilidad y crecimiento de la institución, tomando en cuenta desde lo general (PEI) hasta lo particular (POA).

2.8.1 Expedientes de acuerdos

2.8.1.1 Comités de Calidad

2.8.1.2 Equipos de mejora

2.8.2 Expedientes de auditorías de la calidad

2.8.3 Expedientes de investigaciones

2.8.4 Expedientes de Proyectos Institucionales

2.8.5 Informes

2.8.5.1 Desempeño de asesores del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad

2.8.5.2 Desempeño del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad

2.8.5.3 [Estadísticos](#) (Núm. 23, Art. 10 LAIP)

2.8.5.4 Estudios de Proyectos

2.8.5.5 [Logros](#) (Núm. 9, Art. 10 LAIP)

2.8.5.6 [Memoria de Labores](#) (Núm. 9, Art. 10 LAIP)

2.8.5.7 [Rendición de Cuentas](#) (Núm. 21, Art. 10 LAIP)

2.8.5.8 Reportes de acciones correctivas, preventivas y de mejora

2.8.5.9 Satisfacción de proveedores externos

2.8.5.10 Satisfacción del usuario interno y externo

2.8.5.11 Seguimiento y evaluación de los procesos

2.8.6 [Normativas del Planeamiento Estratégico y Operativo](#) (Núm. 1, Art. 10 LAIP)

2.8.7 [Organigramas](#) (Núm. 2, Art. 10 LAIP)

2.8.8 Plan Estratégico Institucional

2.8.9 [Plan Operativo Anual](#) (Núm. 8, Art. 10 LAIP)

3. SUBFONDO GESTIÓN SUSTANTIVA

3.1 SECCIÓN REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Descripción: Inscribir y publicitar en formato electrónico los formularios de inscripción de la constitución, modificación, prórroga, extinción y ejecución de garantías mobiliarias para efectos contra terceros.

3.1.1 [Expedientes de garantías mobiliarias](#)

3.1.2 Expedientes de notificaciones

3.1.3 Informes

3.1.2.1 Informes de demandas y servicios

3.2 SECCIÓN REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Descripción: La propiedad intelectual se refiere a las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como signos, nombres y figuras utilizados en el comercio. Los derechos de propiedad intelectual permiten al creador o al titular de una patente, marca o derecho de autor, beneficiarse de su obra o inversión.

3.2.1 [Expedientes de derechos de autor](#)

3.2.1.1 Apelaciones

3.2.1.2 Depósitos de obra

3.2.1.3 Mediaciones

3.2.2 [Expedientes de diseños industriales](#)

3.2.2.1 Apelaciones

3.2.2.2 Presentaciones

3.2.3 Expedientes de investigaciones

3.2.3.1 Derechos de autor

3.2.3.2 Patentes

3.2.3.3 Signos distintivos

3.2.4 [Expedientes de modelos de utilidad](#)

3.2.4.1 Apelaciones

3.2.4.2 Presentaciones

3.2.5 [Expedientes de patentes de invención](#)

3.2.5.1 Apelaciones

3.2.5.2 Presentaciones

3.2.6 Expedientes de signos distintivos

3.2.6.1 Apelaciones

3.2.6.2 Emblemas

3.2.6.3 Expresiones o señales de publicidad comercial

3.2.6.4 Indicación geográfica o denominación de origen

3.2.6.5 Marcas

3.2.6.6 Nombres comerciales

3.3 SECCIÓN REGISTRO GEOGRÁFICO

Descripción: La generación de registros geográficos es realizada en el Instituto Geográfico y del Catastro Nacional (IGCN), dependencia del CNR, que tiene a su cargo las investigaciones y estudios geográficos que comprende la generación de mapas cartográficos y catastrales, siendo la responsable de mantener actualizada la información de los productos geocartográficos, plasmados en mapas, planos y textos e información de las propiedades, previo a la inscripción del Registro Inmobiliario, de acuerdo a las normas establecidas y basándose en la demanda de los usuarios.

3.3.1 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN CATASTRAL

3.3.1.1 Expedientes de certificaciones catastrales

3.3.1.2 Expedientes de listado de propietarios

3.3.1.3 Expedientes de revisión de proyectos

3.3.1.4 Expedientes de ubicaciones catastrales

3.3.1.5 Informes catastrales registrales

3.3.1.6 Mapas catastrales

3.3.1.7 Planos catastrales

3.3.2 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN FOTOGRAMÉTRICA

3.3.2.1 Fotografías aéreas

3.3.2.2 Hojas altimétricas

3.3.2.3 Modelo digital del terreno

3.3.2.4 Ortofotografías

3.3.2.5 Restituciones fotogramétricas

3.3.3 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN GEODÉSICA

3.3.3.1 Expedientes de mantenimiento de hitos fronterizos

3.3.3.1.1 El Salvador-Honduras

3.3.3.1.2 El Salvador-Guatemala

3.3.3.2 Expedientes de mantenimiento de redes geodésicas

3.3.3.2.1 Bancos de marca

3.3.3.2.2 Bases RTK

3.3.3.2.3 Marcas acimutales

3.3.3.2.4 Poligonales urbanas

3.3.3.2.5 Vértices de triangulación

3.3.4 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

3.3.4.1 Expedientes de límites municipales

3.3.4.2 Productos bibliográficos

3.3.4.2.1 Almanaque de mareas

3.3.4.2.2 Atlas

3.3.4.2.3 Diccionarios geográficos

3.3.4.2.4 Folletos de distancias

3.3.4.2.5 Monografías departamentales

3.3.4.3 [Productos cartográficos](#)

3.3.4.3.1 Cartas aeronáuticas

3.3.4.3.2 Cartas gravimétricas

3.3.4.3.3 Cartas de sondeo

3.3.4.3.4 Croquis

3.3.4.3.5 Cuadrantes topográficos

3.3.4.3.6 Mapas

3.3.4.3.7 Planos urbanos

3.3.4.4 Productos lúdicos

3.3.4.4.1 Geolotería

3.3.4.4.2 Geotarjetas

3.3.4.4.3 Libreta de colorear

3.3.4.4.4 Lotosílabas

3.3.4.4.5 Rompecabezas

3.4 SECCIÓN REGISTRO INMOBILIARIO

Descripción: Inscripción de instrumentos presentados en las oficinas de Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas a nivel nacional, relacionados con el cambio en el régimen de la tenencia de la propiedad inmobiliaria, como compraventas, hipotecas, anotaciones preventivas, emisión de certificaciones, constancias e informes a cualquier persona natural o jurídica que lo requiera, así como a las diversas instituciones del estado.

3.4.1 Expedientes de certificaciones

3.4.1.1 Extractadas

3.4.1.2 Índices de propietarios

3.4.1.3 Informes de carencia de bienes

3.4.1.4 Literales

3.4.1.5 Razón por certificación

3.4.2 [Expedientes de propiedades inmobiliarias](#)

3.5 SECCIÓN REGISTRO MERCANTIL

Descripción: Inscripción de Matrículas de Comercio, locales, agencias o sucursales, así como actos y contratos mercantiles y los documentos sujetos por la ley a esta formalidad. Asimismo, se depositan los Balances Generales, Estado de Resultados y Estado de Cambios en el Patrimonio, acompañados del dictamen del auditor y sus respectivos anexos.

3.5.1 [Expedientes de empresas mercantiles](#)

3.5.2 Expedientes de matrícula personal

3.5.2.1 Persona individual

3.5.2.2 Persona social

3.5.3 Expedientes de patentes de comercio e industria

3.5.3.1 Persona individual

3.5.3.2 Persona social

NOTA: Las series y/o subseries documentales que poseen hipervínculos y numeral identificado entre paréntesis, corresponden al listado de información oficiosa referido en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Fecha de actualización:

17 de julio de 2020

Vo. Bo.

Edgar Ignacio Flamenco Martínez
Oficial de Gestión Documental y
Archivos