

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVIL Y MERCANTIL

ELABORA Y CONTROLA	ELABORA Y REvisa	APRUEBA	EXPIDE
Lic. Alberto Sifuentes Mendoza	Lic. Ruth Zapata Lira	Lic. Laura Perla Cordova Rodríguez	Lic. Reynaldo Cantú Shay Director General
			

INDICE

I.	Glosario	2
II.	Introducción	3
III.	Misión	4
IV.	Visión	4
V.	Objetivo general	4
VI.	Objetivos particulares	4
VII.	Marco Jurídico	5
a)	Tratados Internacionales	5
b)	Legislación Nacional	5
c)	Legislación Local	5
VIII.	Organigrama y Obligaciones de la Unidad de Civil y Mercantil	5
IX.	Funciones a desarrollar	7
a.	Funciones a desarrollar por el titular	7
b.	Funciones a desarrollar por el personal de la Dirección	8
X.	Procesos de la Unidad	9
XI.	Diagramas de proceso	9
11.1	Juicio Civil y/o Mercantil	10
11.2	Juicio Oral Mercantil	11
XII.	Descripción de Diagramas	12
11.1	Juicio Civil y/o Mercantil	12
11.2	Juicio Oral Mercantil	144
XIII.	Anexos	16
XIV.	Control de cambios	35

I. Glosario

- a) **Instituto:** Instituto de la Defensoría Pública de Nuevo León
- b) **Director General:** El Director General del Instituto
- c) **Subdirector General:** El Subdirector General del Instituto
- d) **Directores:** Los Directores de las diversas áreas establecidas en la
- e) **Unidad:** Unidad administrativa creada conforme a la ley
- f) **Defensor:** Los Defensores Públicos
- g) **Servidor Público:** El personal adscrito al Instituto
- h) **Perito:** El personal técnico especializado por materias en el cumplimiento de objetivos como perito del Instituto
- i) **Usuario:** Toda persona que recibe los servicios de asesoría o representación jurídica del Instituto
- j) **Cuota:** El salario mínimo general diario vigente en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León
- k) **Ley:** La ley de la Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León
- l) **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de la Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León
- m) **PJENL:** Poder Judicial del Estado de Nuevo León
- n) **TSJ:** Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León
- o) **Juzgados:** Juzgados de Menor Cuantía, Civiles, Concurrentes, Civiles Orales y/o De Oralidad Mercantil
- p) **Salas:** Salas Civiles
- q) **UAPA:** Unidad de Asistencia Procesal Administrativa
- r) **UMC:** Unidad de Medios de Comunicación
- s) **Archivo Único:** Archivo Único de los Juzgados de Juicio Civil Oral y de Oralidad Mercantil, Archivo Único de los Juzgados de lo Civil, de Jurisdicción Concurrente y de Menor Cuantía
- t) **Buzón:** Buzón de Oficialía de Partes de los Juzgados, Buzón de Oficialía de Partes del TSJ

II. Introducción

El presente instrumento ha sido creado para contribuir a la organización administrativa, el eficaz desempeño y buen funcionamiento del Instituto a través de la elaboración de la herramienta de apoyo que se construya, revise, apruebe, difunda y actualice; con fundamento en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León que establece “Cada dependencia deberá contar con manuales de organización y de procedimientos administrativos”; y el artículo 22 fracción XIII de la Ley del Instituto de la Defensoría Pública de Nuevo León.

La Dirección de lo Civil, Mercantil y Justicia Administrativa provee este manual con la finalidad de indicar su funcionamiento y estructura administrativa para facilitar la comprensión de las funciones y competencias que cada uno de sus integrantes realiza.

El Manual se divide en dos partes:

La primera parte alude a la organización, los antecedentes históricos, el marco jurídico que sustenta la labor, misión, visión, organigrama y descripción general de puestos que conforman la Dirección.

La segunda es en lo relativo a los procedimientos de las funciones o actividades que se siguen de forma ordenada y cronológica para el óptimo desempeño dentro de cada proceso.

Es así toda vez que cada organismo público o privado requiere trabajar de forma integrada, con identidad, desarrollando procesos de una manera óptima, estableciendo competencias y responsabilidades con la finalidad de prestar servicios con altos estándares de calidad.

III. Misión

Otorgar servicios jurídicos integrales y gratuitos en materia Civil, Mercantil y Justicia Administrativa mediante la orientación, asesoría y representación jurídica, haciendo énfasis en la protección y defensa de los derechos de las personas pertenecientes a grupos vulnerables.

IV. Visión

Disponer de una plantilla de personal comprometidos con la excelencia en el desempeño y vocación de servicio, que operen con los principios de honestidad y eficiencia, y tengan la capacidad de crear la confianza en la sociedad respecto de la atención de los asuntos que les sean conferidos.

V. Objetivo general

Ofrecer un instrumento de soporte en el funcionamiento y mejora institucional, al estructurar de forma ordenada y secuencial los procedimientos llevados a cabo por el personal adscrito a la Dirección de lo Civil, Mercantil y Justicia Administrativa del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Nuevo León, atendiendo siempre a la misión y visión del referido Instituto.

VI. Objetivos particulares

1. Crear pautas ordenadas y secuenciales de los procedimientos
2. Estandarizar un servicio jurídico integral con altos estándares de calidad
3. Disponer y dotar al personal de un soporte para la mejoría del funcionamiento institucional.

VII. Marco Jurídico

a) Tratados Internacionales

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos

b) Legislación Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código de Comercio
- Otros aplicables

c) Legislación Local

- Ley de la Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León
- Código Civil para el Estado de Nuevo León
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León

VIII. Organigrama y Obligaciones de la Unidad de Civil y Mercantil



I. Obligaciones

- Checar huella digital al iniciar y concluir labores.
- Registrar Nombre y Firma en diario de entrada.
- Registrar salidas y regresos en el Diario de salidas.
- Mantener respeto con los usuarios y entre compañeros.
- Tener una actitud de servicio.

- Apoyo mutuo entre compañeros.
- En turno para asesoría: revisar si el usuario ya se encuentra registrado en el sistema (Advocatus), en caso de que no sea así registrarlo, ser breve en la entrevista del usuario, revisar si el procedimiento se puede llevar en el Instituto, Si se puede manejar el procedimiento evitar comentarios adicionales respecto a lo que será el manejo del procedimiento ya que eso corresponde al defensor público asignado, En caso de remitir a otro jurídico, otro departamento y otra dependencia evitar dar información muy extensa ya que es otro abogado o servidor público quien llevará el procedimiento adecuado.
- En relación a los usuarios de trámite: Evitar citas innecesarias, Evitar tiempos de espera largos, conducirse con respeto, contar con la solicitud de servicio del usuario con todos los datos necesarios, entregar al usuario tarjeta de citas con datos de contacto asentando en ella los datos correctos.
- En la asignación de defensor público: asignar asuntos únicamente en los cuales es competente el Instituto para conocer de los mismos, asignar asuntos con la documentación completa para el trámite, solicitar al director o encargado de área su asignación en el sistema (Advocatus), registrar las asignaciones en el diario de turno, informar al usuario el nombre del defensor asignado, comentar el asunto con el defensor público asignado.
- Hacer buen uso del mobiliario, equipo de cómputo y telefónico.
- Informar cualquier problemática presentada con el mobiliario, equipo de cómputo y/o telefónico.
- Cuidar el área de trabajo.
- Respetar el horario laboral.
- Considerar las labores del área y la atención al usuario como un trabajo colectivo.
- Brindar un servicio integral.
- Todas las demás contenidas en la ley y el reglamento para el Instituto de la Defensoría Pública de Nuevo León.

IX. Funciones a desarrollar

a. Funciones a desarrollar por el titular

1. Coordinar las labores del personal en la prestación del servicio;
2. Cuidar el respeto, comunicación y desempeño del personal
3. Vigilar que se conduzcan con apego a derecho con la ética y profesionalismo
4. Elevar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio
5. Capturar y vigilar que se registren adecuadamente las actividades desarrolladas por el personal en el Advocatus
6. Verificar que la información capturada en Advocatus y en registros físicos sea correcta
7. Vigilar las funciones del personal a su cargo, comunicando por escrito las probables irregularidades;
8. Estricta vigilancia de la gratuidad de los servicios
9. Visitas periódicas a las Dependencias relacionadas con su adscripción
10. Celebrar al menos una reunión quincenal de trabajo
11. Elaborar minutas de las reuniones de trabajo para que el personal firme de enterado de las instrucciones y deliberaciones de las mismas
12. Practicar auditorías jurídicas
13. Brindar la asesoría y patrocinio jurídico en los asuntos de sus respectivas competencias
14. Formar un expediente de cada uno de los asuntos a su cargo, integrado debidamente
15. De ser requerido estar presentes y asistir a los usuarios en las audiencias y diligencias de carácter judicial
16. Promover los recursos de apelación y formular los agravios correspondientes
17. Proporcionar a la Dirección de Defensa en Segunda Instancia y Amparo, los elementos relevantes para su actuar

b. Funciones a desarrollar por el personal de la Dirección

1. Coordinar las labores del personal en la prestación del servicio
2. Mantener el respeto, comunicación y desempeño entre el personal
3. Actuar en apego a derecho con la ética y profesionalismo
4. Brindar una prestación del servicio eficiente
5. Capturar adecuadamente las actividades desarrolladas en el Advocatus
6. Otorgar los servicios del instituto en apego a la gratuidad
7. Participar de las reuniones de trabajo y firmar la minuta respectiva
8. Poner a disposición del superior jerárquico los expedientes para la práctica de auditorías jurídicas
9. Brindar la asesoría y patrocinio jurídico en los asuntos de sus respectivas competencias
10. Formar un expediente de cada uno de los asuntos a su cargo, integrado debidamente
11. Estar presentes y asistir a los usuarios en las audiencias y diligencias de carácter judicial
12. Promover los recursos de apelación y formular los agravios correspondientes
13. Proporcionar a la Dirección de Defensa en Segunda Instancia y Amparo, los elementos relevantes para su actuar
14. Ejercer una defensa técnica idónea y verificar el respeto de los derechos humanos y el cumplimiento de las garantías judiciales
15. Interponer los recursos exclusivamente necesarios para una correcta defensa
16. Mantener personalmente informado, de manera comprensible, permanente, continua y veraz al usuario del servicio
17. Guardar absoluta reserva y secreto sobre los hechos, informaciones o cualquier otro dato o evidencia conocidos en el desempeño de su trabajo
18. Acatar las normas que regulan el ejercicio profesional del abogado y las que reglamentan su desempeño como Defensor Público;
19. Rendir un informe mensual a su superior jerárquico

20. Someterse a una capacitación y actualización permanente

X. Procesos de la Unidad

1. Juicio Ordinario Civil
2. Medios Preparatorios a Juicio
3. Diligencias Preliminares de Consignación
4. Juicio Civil Oral
5. Juicio Ejecutivo Civil
6. Diligencias de Jurisdicción Voluntaria sobre Información Ad Perpetuam
7. Interdicto para retener o recuperar la posesión
8. Tercería Excluyente
9. Juicio Ejecutivo Mercantil
10. Juicio Ordinario Mercantil
11. Incidente de Levantamiento, Reducción o Cancelación de Embargo
12. Diligencias de Jurisdicción Voluntaria sobre Interpelación y Notificación Judicial
13. Incidente de Nulidad por defecto en el emplazamiento, de notificación o de actuaciones
14. Juicio de Nulidad Procedimiento Ordinario Justicia Administrativa
15. Juicio de Nulidad Procedimiento Oral Justicia Administrativa

XI. Diagramas de proceso



INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTOS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL

CÓDIGO: PCM-DRACM-01

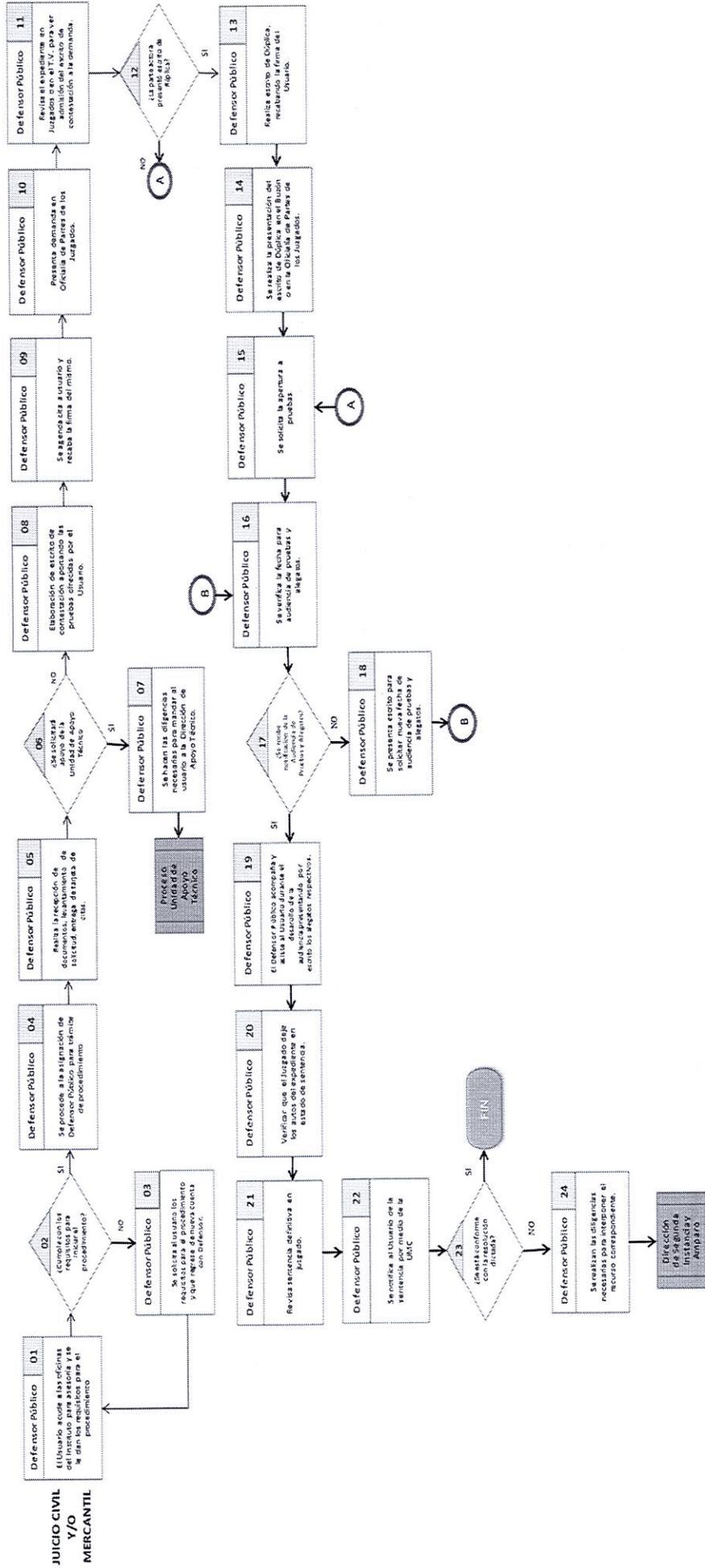
VERSIÓN: 01

EMISIÓN: 01/07/2022

PÁGINA: 10 de 35

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVIL Y MERCANTIL

11.1 Juicio Civil y/o Mercantil





INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTOS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL

CÓDIGO: PCM-DRACM-01

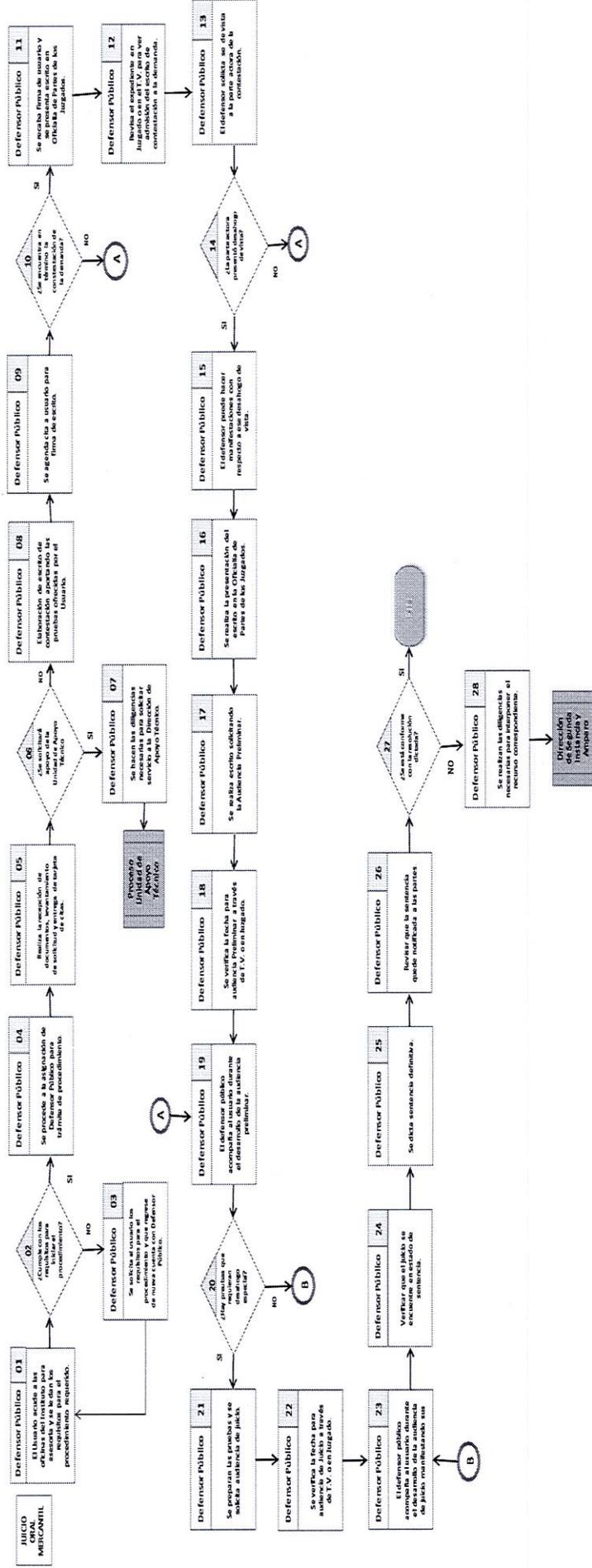
VERSIÓN: 01

EMISIÓN: 01/07/2022

PÁGINA: 11 de 35

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVIL Y MERCANTIL

11.2 Juicio Oral Mercantil



XII. Descripción de Diagramas

11.1 Juicio Civil y/o Mercantil

- 11.1.1 El Usuario acude a las oficinas del Instituto para asesoría y se identifica cual es el procedimiento a iniciar y se le piden requisitos para iniciar procedimiento.
- 11.1.2 El defensor público deberá detectar si el usuario cumple con los requisitos para realizar el procedimiento.
- 11.1.3 En caso de que el usuario no cumpla con los requisitos solicitados para su trámite, se le pedirá que los recabe y regresar cuando los tenga completos.
- 11.1.4 Sí el usuario cuenta con la documentación completa, se le asignará un defensor público para el trámite del juicio.
- 11.1.5 Una vez que el usuario se encuentre con defensor público, se realiza la recepción de documentos, levantamiento de solicitud, se entrega tarjeta de citas.
- 11.1.6 El defensor público deberá verificar si se requiere de la Unidad de apoyo técnico.
- 11.1.7 En caso de que se tengan que revisar los documentos del usuario, se harán las diligencias necesarias para enviar al usuario a la Unidad de apoyo técnico.
- 11.1.8 Si la documentación no requiere ser enviada a apoyo técnico, el defensor público elaborará la contestación correspondiente, ofreciendo las pruebas aportadas por el usuario.
- 11.1.9 Posteriormente, se agendará cita al usuario y se recabará la firma de la contestación.
- 11.1.10 El defensor público presenta demanda en Oficialía de partes de los juzgados.
- 11.1.11 El defensor público deberá revisar el expediente en juzgado o en el tribunal virtual para verificar la admisión del escrito de contestación de demanda.
- 11.1.12 Esperar si la parte actora, presenta escrito de réplica, y en caso de que no haya escrito, remitirse al apartado "A", del punto 15.

- 11.1.13 En caso de que exista escrito de réplica, se realizará el escrito de dúplica, recabando la firma del usuario.
- 11.1.14 El defensor público realizará la presentación del escrito de dúplica por buzón en Oficialía de Partes de los juzgados.
- 11.1.15 El defensor público solicitará la apertura a pruebas.
- 11.1.16 El defensor público deberá verificar la fecha para la audiencia de pruebas y alegatos.
- 11.1.17 Se tiene que esperar notificación a las partes de la audiencia de pruebas y alegatos.
- 11.1.18 En caso de que no se notifique a las partes el defensor público deberá presentar escrito para solicitar nueva fecha de audiencia de pruebas y alegatos.
- 11.1.19 El defensor público acompaña y asiste al usuario durante el desarrollo de la audiencia de pruebas y alegatos, presentando escrito de sus alegatos respectivos.
- 11.1.20 Posteriormente, el defensor público deberá esperar a que el juzgado deje el procedimiento en estado de sentencia.
- 11.1.21 El defensor público deberá revisar la sentencia respectiva una vez publicada.
- 11.1.22 Se solicita notificación de la sentencia a las partes por medio de la UMC.
- 11.1.23 El Defensor Público deberá verificar si el usuario se encuentra conforme con la resolución dictada. En caso de que manifieste el usuario conformidad, se pone fin al procedimiento.
- 11.1.24 En caso de que no se manifieste conformidad con dicha resolución, se harán las diligencias necesarias para interponer el recurso correspondiente.

11.2 Juicio Oral Mercantil

- 11.2.1 El usuario acude a las oficinas del Instituto de Defensoría Pública para asesoría; se le entregan los requisitos para el procedimiento requerido.
- 11.2.2 Una vez entregados los requisitos se hace la revisión de estos, si no se cumplen los requisitos se remitirá al punto 3. En el caso de que si se cumplan los requisitos, se remitirá al punto número 4.
- 11.2.3 En el caso de que el usuario no cumpla con los requisitos, el Defensor le solicitara completarlos y regresara con él para el inicio del procedimiento.
- 11.2.4 Si los requisitos están completos, se procede a la asignación del Defensor Público para el inicio del procedimiento.
- 11.2.5 El Defensor Público realiza la recepción de documentos, levanta solicitud de representación jurídica y hace entrega de la tarjeta de citas.
- 11.2.6 Si es necesario el apoyo de la “Dirección de Apoyo Técnico” deberá remitirse al punto número 7, en el caso de no necesitarse el apoyo de la unidad, se remitirá al punto 8.
- 11.2.7 En el caso de ser necesario el apoyo de la “Dirección de Apoyo Técnico”, se harán las diligencias necesarias para solicitar el servicio, en este momento se inicia al subproceso con dicha dirección.
- 11.2.8 Si no es necesario “Apoyo Técnico”, el Defensor Público iniciara con la elaboración del escrito de la contestación aportando las pruebas ofrecidas por el usuario.
- 11.2.9 Posterior a la elaboración de la contestación se agendara cita para la firma del escrito.
- 11.2.10 Si la contestación de la demanda no se encuentra en término, se remitirá al punto “A” si la contestación de la demanda se encuentra dentro del término, se remitirá al punto 11.
- 11.2.11 Una vez realizada la contestación y dentro del término, se recabara la firma y se presentara el escrito en la Oficialía de Partes del Poder Judicial.

- 11.2.12 Una vez presentada la contestación se revisa en el Juzgado o en el Tribunal Virtual para verificar la admisión.
- 11.2.13 Una vez admitida la contestación, se solicitara la vista para la parte actora.
- 11.2.14 Si la parte actora no presenta el desahogo de la vista se remitirá al apartado "A". si la parte actora si presento el desahogo de vista se remitirá al punto 14.
- 11.2.15 Una vez que la parte actora presento el desahogo de vista, el Defensor hará las manifestaciones de dicho desahogo.
- 11.2.16 El Defensor Público realiza la presentación del escrito referente al desahogo de vista en la Oficialía de Partes del Poder Judicial
- 11.2.17 El Defensor Público realiza escrito solicitando audiencia preliminar.
- 11.2.18 Se verifica fecha de Audiencia Preliminar a través del T.V o en Juzgado.
- 11.2.19 El Defensor Público acompaña al usuario durante el desarrollo de la audiencia preliminar.
- 11.2.20 El Defensor deberá verificar si existen pruebas con desahogo especial en caso de que "NO", remitirnos al apartado "B" punto 23.
- 11.2.21 Para el caso de que existan pruebas, el Defensor Público preparara las pruebas y solicitara la Audiencia de Juicio.
- 11.2.22 Verificar la fecha de Audiencia de Juicio a través del T.V. o del Juzgado.
- 11.2.23 El Defensor Público acompañara al usuario al desarrollo de la Audiencia de Juicio, manifestando sus alegatos en dicha audiencia.
- 11.2.24 Revisar que el Juicio se encuentre en estado de Sentencia.
- 11.2.25 La autoridad correspondiente dictara la Sentencia Definitiva.
- 11.2.26 El Defensor revisara la sentencia y la notificación a las partes.
- 11.2.27 El Defensor Público deberá verificar si el usuario se encuentra conforme con la resolución dictada. En caso de que manifieste el usuario conformidad, se pone fin al procedimiento.

11.2.28 En caso de que no se manifieste conformidad con dicha resolución, se harán las diligencias necesarias para interponer el recurso correspondiente. Remitiéndonos a la “Dirección de Segunda Instancia y Amparo”.

XIII. Anexos

Anexo 1. Arrendamiento

ARRENDAMIENTO

- 1.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO EN ORIGINAL.
- 2.- RECIBOS DE PAGO DE RENTA ORIGINALES.
- 3.- RECIBOS DE SERVICIOS ADEUDADOS.
- 4.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE PARTE A DEMANDAR.

TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO. El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4º de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL

Anexo 2. Incidente de levantamiento, reducción o cancelación de embargo



INCIDENTE DE LEVANTAMIENTO, REDUCCION O CANCELACION DE EMBARGO

- 1.- COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA DEL BIEN INMUEBLE ACTUALIZADA.
- 2.- CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO.
- 3.- NUMERO DE EXPEDIENTE Y JUZGADO
- 4.- COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA DEL EMBARGO

TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO. El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4º de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.



Anexo 3. Incidente de nulidad de emplazamiento y notificación

INCIDENTES (NULIDAD DE EMPLAZAMIENTO Y NOTIFICACIÓN)

- 1.- DOCUMENTO QUE AMPARE EL TRÁMITE
- 2.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE 4 TESTIGOS, NO FAMILIARES.
- 3.- COPIA DEL EXPEDIENTE JUDICIAL

TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO, El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4º de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL

Anexo 4. Información Ad perpetuam Inmueble

INFORMACION AD PERPETUAM (INMUEBLE)

- 1.- DOCUMENTO QUE HAYA DADO ORIGEN A LA POSESION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA.
- 2.- RECIBOS DE PAGO TOTAL DEL INMUEBLE.
- 3.- TODA LA DOCUMENTACION QUE TENGA EL USUARIO A SU NOMBRE RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE EXPEDIDA HACE MAS DE 5 AÑOS.
- 4.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE 4 TESTIGOS, NO FAMILIARES.
- 5.- CONSTANCIA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, DE QUE EL INMUEBLE NO APARECE REGISTRADO A NOMBRE DE ALGUNA PERSONA.
- 6.- CONSTANCIA DEL DIRECTOR DE CATASTRO, DE QUE EL INMUEBLE NO APARECE REGISTRADO.
- 7.- CONSTANCIA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, DE QUE EL INMUEBLE NO APARECE REGISTRADO.
- 8.- CONSTANCIA DEL PATRIMONIO ESTATAL, DE QUE EL INMUEBLE NO APARECE REGISTRADO.

TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO. El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4° de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL

Anexo 5. Interdicto retener la posesión o recuperar la posesión

INTERDICTO RETENER LA POSESIÓN O RECUPERAR LA POSESIÓN

- 1.- DOCUMENTO QUE AMPARE EL TRÁMITE
- 2.- CONSTANCIA DEL JUEZ AUXILIAR
- 3.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE 4 TESTIGOS, NO FAMILIARES

TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO, El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4° de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL

INTERPELACIÓN JUDICIAL

- 1.- DOCUMENTO QUE AMPARE EL TRÁMITE
- 2.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE PARTE A INTERPELAR

TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO. El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4° de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL

Anexo 7. Ordinarios Mercantiles (Prescripciones negativas)

ORDINARIOS MERCANTILES (PRESCRIPCIONES NEGATIVAS)

- 1.- DOCUMENTO MERCANTIL O COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA ACTUALIZADA
- 2.- CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO
- 3.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE 4 TESTIGOS, NO FAMILIARES.
- 4.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE PARTE A DEMANDAR.

TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO. El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4° de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL 

Anexo 8. Tercerías excluyentes de dominio o de preferencia

TERCERIAS EXCLUYENTES DE DOMINIO O DE PREFERENCIA

- 1.- FACTURAS ORIGINALES DE LOS BIENES MUEBLES O CONTRATO DE COMPRAVENTA, PERMUTA O DONACION EN ORIGINAL
- 2.- NUMERO DE EXPEDIENTE Y JUZGADO
- 3.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE 4 TESTIGOS, NO FAMILIARES.
- 4.- EN MERCANTIL, COPIA DE LA DILIGENCIA DE SEÑALAMIENTO DE EMBARGO

TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO, El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4° de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL

Anexo 9. Prescripción adquisitiva

PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA

- 1.- COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA DEL BIEN INMUEBLE ACTUALIZADA.
- 2.- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMENES ACTUALIZADO.
- 3.- DOCUMENTO QUE HAYA DADO ORIGEN A LA POSESION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA.
- 4.- PLANO MANZANERO
- 5.- TODA LA DOCUMENTACION QUE TENGA EL USUARIO A SU NOMBRE RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE EXPEDIDA HACE MAS DE 5 AÑOS
- 6.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE 4 TESTIGOS, NO FAMILIARES
- 7.- CONSTANCIA DE RESIDENCIA DE JUEZ AUXILIAR DONDE NARRE EL TIEMPO QUE HA ESTADO EN POSESIÓN DEL INMUEBLE, EL MOTIVO QUE DIO ORIGEN A LA POSESIÓN, LA MANERA EN QUE HA DETENTADO LA POSESIÓN.
- 8.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE PARTE A DEMANDAR

TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO. El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4º de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 612020-5600

@IDPNL 



OTORGAMIENTO DE ESCRITURAS

- 1.- COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA DEL BIEN INMUEBLE ACTUALIZADA.
- 2.- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMENES ACTUALIZADO.
- 3.- CONTRATO DE COMPRAVENTA EN ORIGINAL.
- 4.- RECIBOS DE PAGO TOTAL DEL INMUEBLE
- 5.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE 4 TESTIGOS, NO FAMILIARES
- 6.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE PARTE A DEMANDAR

TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO. El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4° de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL

RESCISION DE CONTRATO

- 1.- ORIGINAL DE CONTRATO DE PROMESA, COMPRAVENTA, DONACION, PERMUTA, ETC.
- 2.- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMENES ACTUALIZADO.
- 3.- CAUSA DE RESCISION.
- 4.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE 4 TESTIGOS, NO FAMILIARES
- 6.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE PARTE A DEMANDAR

TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO, El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4° de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL

Anexo 12. Cumplimiento de contrato

CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- 1.- ORIGINAL DE CONTRATO DE PROMESA, COMPRAVENTA, DONACION, PERMUTA, ETC.
- 2.- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMENES ACTUALIZADO.
- 3.- RECIBOS ORIGINALES DE PAGO.
- 4.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE 4 TESTIGOS, NO FAMILIARES
- 6.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE PARTE A DEMANDAR

TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO. El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4° de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL

Anexo 13. Nulidad de compraventa

NULIDAD DE COMPRAVENTA

- 1.- COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA DEL BIEN INMUEBLE ACTUALIZADA.
- 2.- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMENES ACTUALIZADO.
- 3.- DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUE LA NULIDAD.
- 4.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE 4 TESTIGOS, NO FAMILIARES
- 6.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE PARTE A DEMANDAR

TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO, El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4° de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL

Anexo 14. Nulidad de juicio concluido

NULIDAD DE JUICIO CONCLUIDO

- 1.- COPIA DEL EXPEDIENTE DEL CUAL SE RECLAMA LA NULIDAD.
- 2.- DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE LA NULIDAD DEL JUICIO.
- 3.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE 4 TESTIGOS, NO FAMILIARES
- 6.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE PARTE A DEMANDAR

TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO. El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4° de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL

Anexo 15. Nulidad de Donación

 <p>INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN</p>	 <p>EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN</p>
NULIDAD DE DONACION	
<p>1.- COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA DEL BIEN INMUEBLE ACTUALIZADA.</p> <p>2.- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMENES ACTUALIZADO.</p> <p>3.- DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE LA NULIDAD DE LA DONACION</p> <p>4.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE 4 TESTIGOS, NO FAMILIARES</p> <p>5.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE PARTE A DEMANDAR</p> <p>TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.</p> <p>EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO, El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4° de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.</p> <p>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.</p>	
 <p>www.idpnl.gob.mx Matamoros 311 Ota., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. Tel. 812020-5600 @IDPNL</p>	

Anexo 16. Cesación de copropiedad

CESACION DE COPROPIEDAD

- 1.- COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA DEL BIEN INMUEBLE ACTUALIZADA.
- 2.- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMENES ACTUALIZADO.
- 3.- DICTAMEN PERICIAL TOPOGRAFICO
- 4.- AVALUO COMERCIAL
- 5.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE 4 TESTIGOS, NO FAMILIARES
- 6.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE PARTE A DEMANDAR

TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO, El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4° de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL

Anexo 17. Medios preparatorios de juicio

	
MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO	
<p>1.- COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA DEL BIEN INMUEBLE ACTUALIZADA.</p> <p>2.- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMENES ACTUALIZADO.</p> <p>3.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE PARTE A DEMANDAR</p>	
TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.	
<p>EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO. El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4º de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.</p>	
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.	
 www.idpnl.gob.mx Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. Tel. 812020-5600 @IDPNL	

Anexo 18. Preliminares de consignación



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTOS EN MATERIA

CIVIL Y MERCANTIL

CÓDIGO:	PCM-DRACM-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	34 de 35

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVIL Y MERCANTIL



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

PRELIMINARES DE CONSIGNACION

- 1.- DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DEL TRAMITE.
- 2.- CANTIDAD QUE SE VA A DEPOSITAR EN TESORERIA GENERAL DEL ESTADO.
- 3.- NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO DE PARTE A CONSIGNAR

TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES Y ACTUALIZADOS.

EL SERVICIO JURÍDICO ES GRATUITO. El servicio de esta Institución es para personas de escasos recursos económicos conforme al artículo 4° de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León y demás aplicables al Reglamento de la propia Ley. Además, se le hace de su conocimiento que si el Instituto está representando o ha representado a su contraparte, no se le brindará el servicio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.



www.idpnl.gob.mx

Matamoros 311 Ote., Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 812020-5600

@IDPNL



XIV. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	01/07/2022	Creación del Manual

