



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento	Revisión de Instrumentos Notariales
Número de fojas	10 fojas
Unidad Responsable	Dirección Jurídica
	Subdirección Jurídica
	Departamento de Consultoría Jurídica y Asuntos Laborales.
Aprobado por el COMERI	Sesión No. 9 de fecha 30 de noviembre de 2010
Autorizado por el Director General	Tarjeta No. DA 10242/936/2010, de fecha 30 de Noviembre de 2010
Vigencia a partir de	01 de noviembre de 2010
Tiempo determinado	112 minutos

Actualizaciones	
Órgano Colegiado que autoriza	Motivo de actualización
Sesión Ordinaria No. 10, del 25 de Octubre de 2016. Autorizado por el Director General mediante Acuerdo DTIPCOS 11211/804/2016, de fecha 26 de Octubre de 2016	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 5, de fecha 31 de Mayo de 2017. Autorizado por el Director General mediante Acuerdo. DTIPCOS 11211/268/2017, de fecha 01 de Junio de 2017	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 11, de fecha 29 de Noviembre de 2022. Autorizado por el Director General mediante Acuerdo DTIPCOS 11222/820/2022, de fecha 29 de Noviembre de 2022	Actualización de Marco Jurídico, se redactó en lenguaje incluyente.

Observaciones:

ELABORÓ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA
JURÍDICA Y ASUNTOS LABORALES.


TTE. COR. J.M. Y LIC. RET.
EFRAÍN BARRIOS FAVIEL.

SUPERVISÓ
SUBDIRECTORA JURÍDICA


MTRA. CLAUDIA DAZA MARTÍNEZ

AUTORIZÓ
EL COR J.M. Y LIC. DIRECTOR JURÍDICO


JULIO CÉSAR MELENDEZ GARCÍA.
(B-3986536)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I. **Nombre del Procedimiento:** Revisión de Instrumentos Notariales.

II. **Objetivo de Procedimiento.**

Firma de los testimonios notariales por el representante legal del Instituto, que para este caso es la o el Director Jurídico, respecto de los créditos hipotecarios que se otorgan a las o los militares para la adquisición de vivienda, construcción, reparación, ampliación o mejoramiento y pago de pasivos, con la finalidad de que se encuentren apegados a derecho.

III. **Marco Jurídico.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal y Entidades Federativas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para la Fuerzas Armadas Mexicanas y Reglamento.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil para el Distrito federal y sus correlativos en las Entidades Federativas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y sus correlativos en las Entidades Federativas.
- Estatuto Orgánico del I.S.S.F.A.M.
- Manual de Organización del I.S.S.F.A.M.

IV. **Normas de Operación.**

- A. Se elabora una agenda para firma de escrituras en la cual se programan las citas con una semana de anticipación agendando por día 15 firmas como máximo.
- B. La o el notario o gestora o gestor presenta el día de su cita a la Dirección Jurídica el testimonio notarial que contenga el acto jurídico que se pretenda formalizar.



C. La o el abogado responsable de la Notaria recibe y recoge los testimonios, para su revisión de datos personales de la o del militar y del obligado solidario, del inmueble, del avalúo, la personalidad del representante legal del Instituto, entre otros, para que el contenido de los testimonios se encuentre apegados a derecho y conforme al formato de guía el cual debe contener:

- Formato para revisión de instrumentos notariales.
- Carta de instrucción.
- Oficio para la autorización de firma.
- Contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria.

D. Las notarías que trabajan por primera vez con el Instituto pueden enviar por correo electrónico el proyecto de escritura para su revisión.

V. Relación de Formatos.

No aplica.

VI. Glosario de Términos.

Autorización de firmas: es el oficio elaborado por la Dirección de Prestaciones donde se realiza una síntesis del crédito. Este documento debe contener la firma de la o del Jefe de Departamento de Créditos, autorizando con ello que el Director Jurídico firme un instrumento notarial.

Carta de instrucción: es el oficio elaborado por la Dirección de Vivienda y que va dirigido a la o el Notario Público que la o el militar haya elegido, donde se le solicita que lleve a cabo la escrituración correspondiente. Contiene de forma detallada los datos del inmueble, el monto total del crédito otorgado y demás antecedentes.



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29- NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 4 DE 10

DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPTO. DE CONSULTORIA JURÍDICA Y
ASUNTOS LABORALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES.

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Mesa de entrada	1	Recibe del personal de la Notaría, lo registra e informa verbalmente al abogado responsable de Notarías.	
Abogada o Abogado responsable de Notarías	2	Recibe el instrumento notarial con la carta de instrucción y autorización de firma.	Instrumento Notarial. Carta de Instrucción. Autorización de Firma.
	3	Llena el formato para revisión, con los siguientes datos: entidad, numero de notaria, número de instrumento, fecha del instrumento, concepto (adquisición, construcción, pago de pasivo o cancelación), monto, nombre y grado de la o del militar, fecha de revisión y nombre de la persona que revisó.	Formato para revisión. Instrumento Notarial. Carta de Instrucción. Autorización de Firma.
	4	Revisa que el instrumento notarial contenga los datos de acuerdo con la carta de instrucción y a los antecedentes. ¿Son correctos los datos?	Formato para revisión. Instrumento Notarial. Carta de Instrucción. Autorización de Firma.
	5	NO Revisa los antecedentes con la o el gestor de la Notaria para que realice la corrección. Conecta con la actividad 6 <hr/> En caso de que la o el gestor no tenga facultades para testar, se devuelve el instrumento notarial con toda la documentación. <hr/> CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formato para revisión. Instrumento Notarial. Carta de Instrucción. Autorización de Firma.



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29- NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 5 DE 10

DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPTO. DE CONSULTORIA JURÍDICA Y
ASUNTOS LABORALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES.

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Abogada o Abogado responsable de las Notarías	6	SI Rubrica y turna.	Formato para revisión. Instrumento Notarial. Carta de Instrucción. Autorización de Firma
Jefa o Jefe de Depto. Cons. Jur. y A. Labs.	7	Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión y rubrica de la o el Subdirector, revisión y firma de la o el Director Jurídico.	Formato para revisión. Instrumento Notarial. Carta de Instrucción. Autorización de Firma.
Abogada o Abogado Responsable de Notarias	8	Recibe y entrega el Instrumento Notarial a la o el gestor de la Notaria junto con la carta de instrucciones, conservando la autorización de firma selladas el mismo día de la firma y el formato de revisión y turna.	Formato para revisión. Instrumento Notarial. Carta de Instrucción. Autorización de Firma.
	9	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Vivienda dando a aviso de la firma de los instrumentos notariales y turna.	Formato para revisión. Autorización de Firma. Oficio.
Jefe de Depto. Cons. Jur. Y A. Labs.	10	Recibe, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la o el Subdirector y firma de la o el Director Jurídico.	Formato para revisión. Autorización de Firma. Oficio.
Abogada o Abogado responsable de Notarias.	11	Recibe oficio y turna a la Dirección de Vivienda con acuse y archiva en carpeta correspondiente.	Formato para revisión. Autorización de Firma. Oficio.
		Original: Dirección de Vivienda. Copia: Como acuse.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 6 DE 10

DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y ASUNTOS LABORALES

REVISIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES

MESA DE ENTRADA

ABOGADA O ABOGADO RESPONSABLE DE NOTARIAS

INICIO

Recibe al personal de la Notaría, la registra e informa verbalmente a la o el abogado responsable de Notarias.

Recibe el instrumento notarial con la carta de instrucción y autorización de firma.

Acuerdos de requerimientos informes previos y/o justificados

Llena el formato para revisión, con los siguientes datos: entidad, número de notaría, número de instrumento, fecha del instrumento, concepto (adquisición, construcción, pago de pasivo o cancelación), monto, nombre y grado de la o del militar, fecha de revisión y nombre de la persona que revisó.

Acuerdos de requerimientos informes previos y/o justificados

A



DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 7 DE 10

DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y ASUNTOS LABORALES

REVISIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES

ABOGADA O ABOGADO RESPONSABLE DE NOTARÍAS

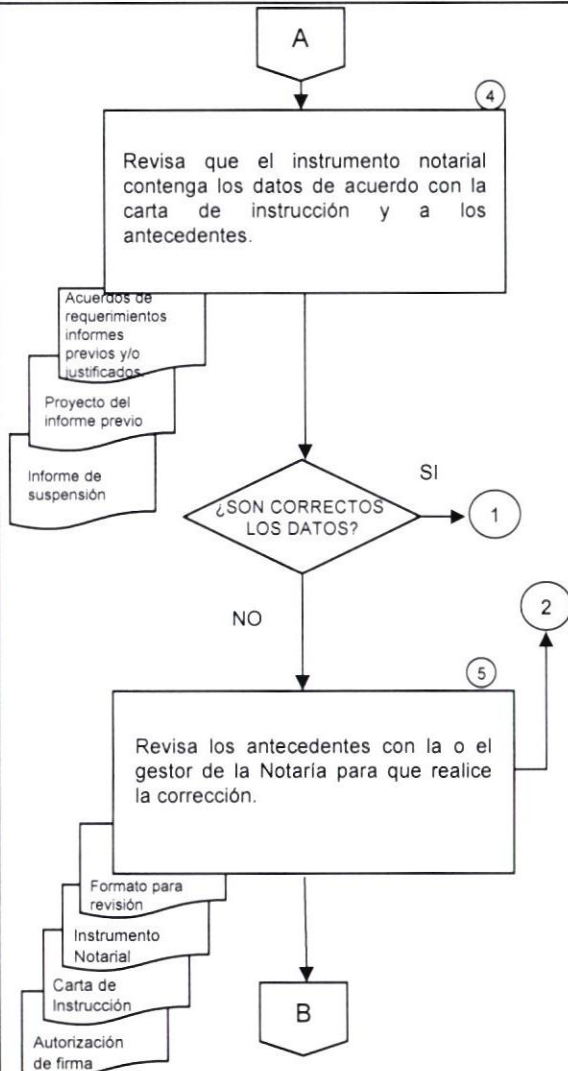




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 8 DE 10

DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y ASUNTOS LABORALES

REVISIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES

ABOGADA O ABOGADO RESPONSABLE DE NOTARIAS

JEFA O JEFE DE DEPTO. DE CONSULTORIA JURIDICA
ASUNTOS LABORALES

B

En caso de que la o el gestor no tenga facultades para testar, se devuelve el instrumento notarial con toda su documentación.

CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO

Rubrica y turna.

Recibe, revisa, rubrica y turna para
revisión y rubrica de la o el Subdirector,
revisión y firma de la o el Director
Jurídico

C

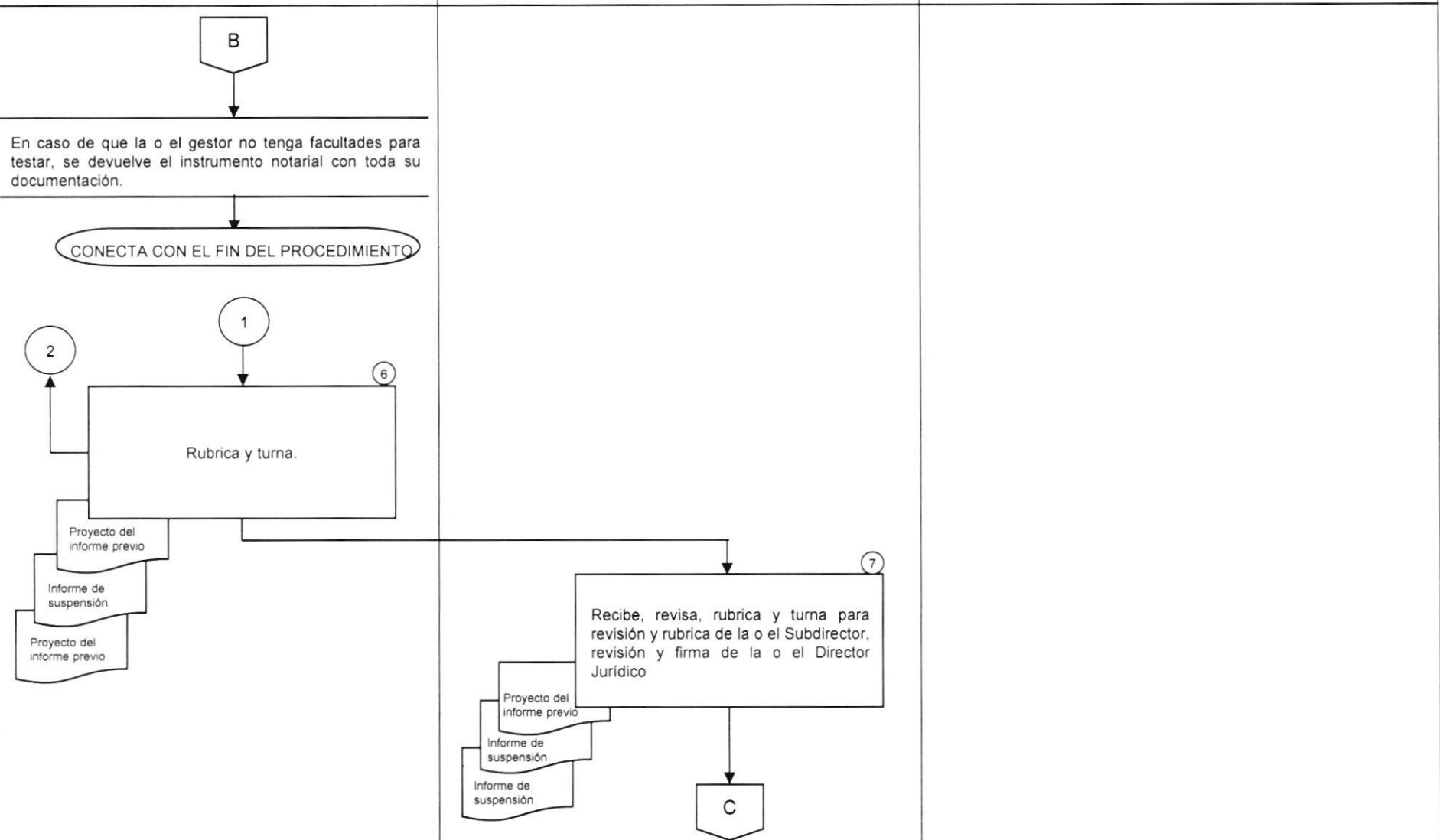




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 9 DE 10

DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y ASUNTOS LABORALES

REVISIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES

ABOGADA O ABOGADO RESPONSABLE DE NOTARIAS

JEFA O JEFE DE DEPTO. DE CONSULTORIA JURIDICA
ASUNTOS LABORALES

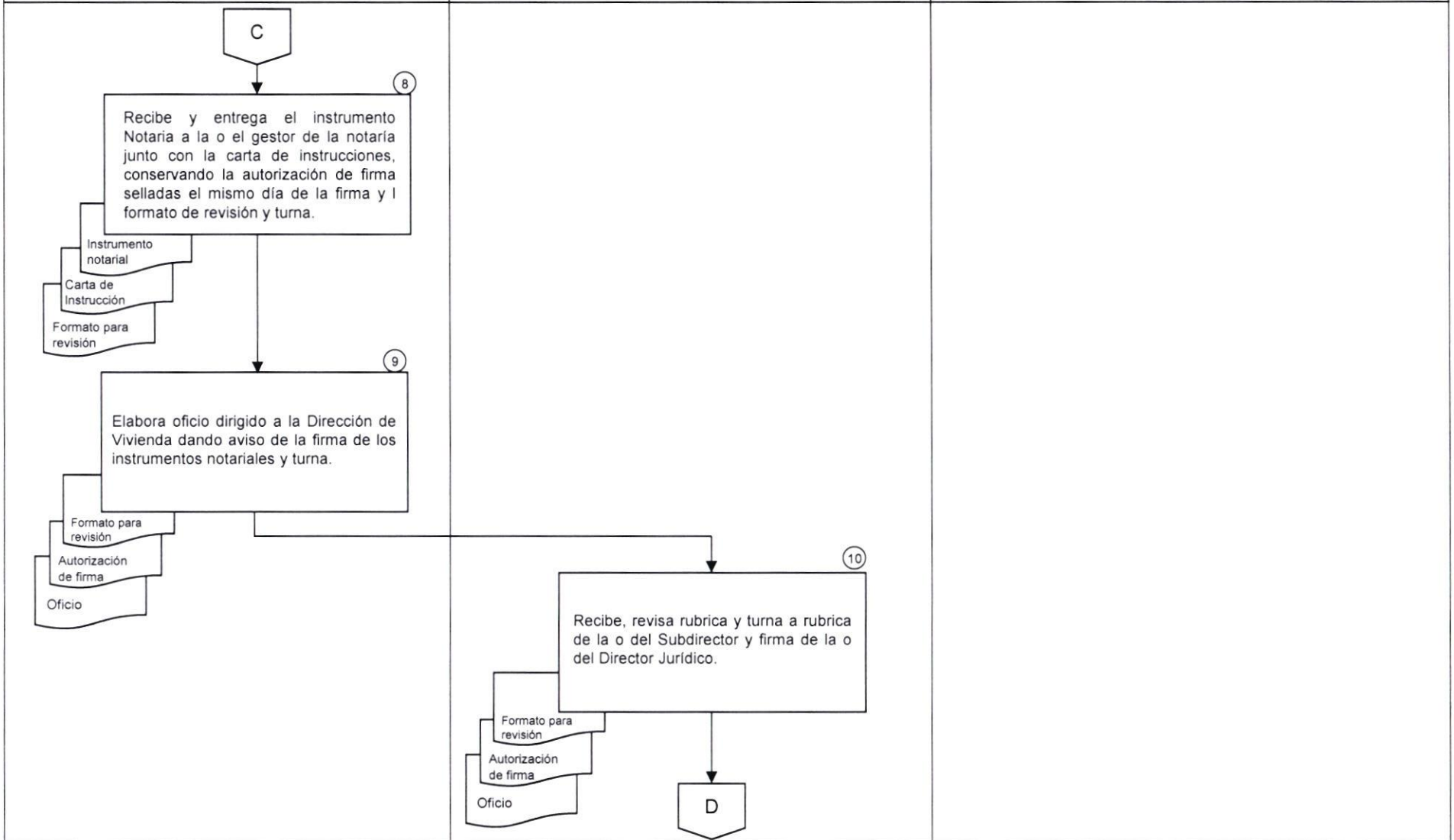




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

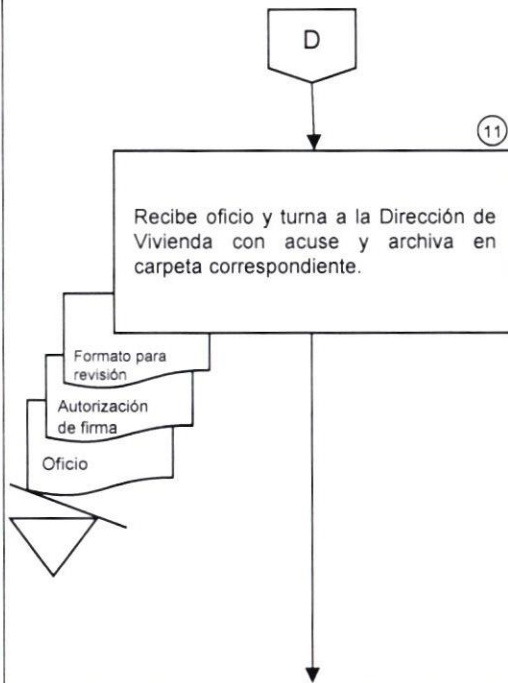
PÁGINA 10 DE 10

DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y ASUNTOS LABORALES

REVISIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES

ABOGADA O ABOGADO RESPONSABLE DE NOTARIAS



Original: Dirección de Vivienda
Copia: Como acuse.

FIN

Nombre del procedimiento.
REVISIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES

Objetivo del procedimiento

Firma de los testimonios notariales por el representante legal del Instituto, que para este caso es la o el Director Jurídico, respecto de los Créditos Hipotecarios que se otorgan a las y los militares para la adquisición de vivienda, construcción, reparación, ampliación o mejoramiento y pago de pasivos, con la finalidad de que se encuentren apegados a derecho .

(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
		(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
1	Mesa de entrada: Recibe del personal de la Notaría, lo registra e informa verbalmente a la o el abogado responsable de Notarías.						
	Recibe	1	x				
	Registra	3	x				
2	Abogada o Abogado responsable de Notarías: Recibe el instrumento notarial con la carta de instrucción y autorización de firma.						
	Recibe	1	x				
	Abogada o Abogado responsable de Notarías: Llena el formato para revisión, con los siguientes datos: entidad, número de notaría, número de instrumento, fecha del instrumento, concepto (adquisición, construcción, pago de pasivo o cancelación), monto, nombre y grado de la o el militar, fecha de revisión y nombre de la persona que revisó.						
3	Llena	3			x		
	Abogada o Abogado responsable de Notarías: Revisa que el instrumento notarial contenga los datos de acuerdo con la carta de instrucción y a loRevisa que el instrumento notarial contenga los datos de acuerdo con la carta de instrucción y a los antecedentes.						
4	Revisa	30			x		
	Abogada o Abogado responsable de Notarías: Revisa los antecedentes con la o el gestor de la Notaría para que realice la corrección.						
5	Revisa	20			x		
	Abogada o Abogado responsable de Notarías: Rubrica y turna.						
6	Rubrica	1	x				
	Turna	1		x			
7	Jefa o Jefe de Depto. Cons. Jur. y A. Labs. : Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión y rubrica de la o el Subdirector, revisión y firma de la o el Director Jurídico.						
	Recibe	1	x				
	Revisa	10			x		
	Rubrica	1	x				
	Turna	1		x			
8	Abogada o Abogado responsable de Notarías: Recibe y entrega el Instrumento Notarial a la o el gestor de la Notaría junto con la carta de instrucciones, conservando la autorización de firma selladas el mismo día de la firma y el formato de revisión y turna.						
	Recibe	1	x				
	Entrega	1		x			
9	Abogada o Abogado responsable de Notarías: Elabora oficio dirigido a la Dirección de Vivienda dando a aviso de la firma de los instrumentos notariales y turna.						
	Elabora	15	x				
	Turna	1		x			
10	Jefa o Jefe de Depto. Cons. Jur. y A. Labs. : Recibe, revisa, rubrica y turna a rúbrica de la o el Subdirector y firma de la o el Director Jurídico.						
	Recibe	1	x				
	Revisa	5			x		
	Rubrica	1	x				
11	Abogada o Abogado responsable de Notarías: Recibe oficio y turna a la Dirección de Vivienda con acuse y archiva en carpeta correspondiente.						
	Recibe	1	x				
	Turna	5		x			
	Archiva	5				x	
11	FIN DEL PROCEDIMIENTO	112	12	7	5	1	0

Nombre del procedimiento.
REVISIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES

Objetivo del procedimiento

Firma de los testimonios notariales por el representante legal del Instituto, que para este caso es la o el Director Jurídico, respecto de los Créditos Hipotecarios que se otorgan a las y los militares para la adquisición de vivienda, construcción, reparación, ampliación o mejoramiento y pago de pasivos, con la finalidad de que se encuentren apegados a derecho .

	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	12	48%	28	25%
TRASLADO	7	28%	11	10%
VERIFICACIÓN	5	20%	68	61%
ARCHIVO	1	4%	5	4%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	25	100%	112	100%

INDICADORES DE ACTIVIDADES

