



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Regularización de Bienes Inmuebles
Número de fojas	13 fojas
Unidad Responsable	Dirección Jurídica
	Subdirección Jurídica
	Depto. de Juicios Hipotecarios y Civiles, Asuntos Penales y de Regularización de Bienes Inmuebles.
Aprobado por el COMERI	Sesión Ord. No. 09 fecha 30 de noviembre de 2010
Autorizado por el Director General	Tarjeta No. DA 10242/936/2010, de fecha 30 de noviembre de 2010
Tiempo determinado	9,117 minutos

Actualizaciones	
Órgano Colegiado que autoriza (COMERI)	Motivo de la 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. 12, de fecha 13 de Diciembre de 2022. Autorizado por el Director General mediante Acuerdo DTIPCOS 11222/843/2022, de fecha 13 de Diciembre de 2022	Se redactó en lenguaje incluyente.
<b>Observaciones:</b>	

ELABORÓ:  
JEFE DEPTO. JUICIOS HIPOT.-CIVILES, ASUNTOS  
PENLS. Y REG. BIENES INM.

LIC. ADALBERTO ACEVEDO VARGAS.

SUPERVISÓ:  
SUBDIRECTORA JURÍDICA

MTRA. CLAUDIA DAZA MARTÍNEZ

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

JULIO CÉSAR MELÉNDEZ GARCÍA.  
(B- 3986536)



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I. **Nombre del Procedimiento:** Regularización de Bienes Inmuebles.

II. **Objetivo de Procedimiento.**

Regularizar la propiedad de los inmuebles que sean utilizados por el Instituto para cumplir con las prestaciones que señala la Ley que lo rige, y que por su situación irregular en cuanto a la propiedad requieran de trámites legales ante las diferentes Dependencias y/o Entidades del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal hasta obtener el título de propiedad a favor de este Organismo, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad tanto de la Localidad como el Federal.

III. **Marco Jurídico.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 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 Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Amparo.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- 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.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Estatuto Orgánico del I.S.S.F.A.M.
- Decretos y Acuerdos aprobados por el Ejecutivo Federal.
- Manual de Organización del I.S.S.F.A.M.
- Tesis de jurisprudencia y precedentes emitidos por la H. Suprema Corte de Justicia, su Salas y Tribunales Colegiados de Circuito.

IV. **Normas de Operación.**

Para estar en posibilidad de elaborar la solicitud de regularización de algún bien inmueble, se deberán analizar los antecedentes y documentos con que cuenta



el Instituto y en base a los mismos se fundará la solicitud.

Para el seguimiento de las solicitudes de regularización de un inmueble se deberán tramitar los viáticos y pasajes ante la Dirección de Finanzas para el desempeño de la comisión.

Se deberá acudir ante las Dependencia y/o Entidades respectivas, a comentar los asuntos, con objeto de obtener resultados positivos, hasta su total conclusión.

Una vez que se obtenga el título de propiedad a favor del Instituto, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de la Localidad y Federal, será remitido a la Dirección Administrativa para su resguardo, por ser dicha Unidad Administrativa la encargada de controlar los bienes inmuebles del Instituto.

Las certificaciones de documentos se llevan a cabo de conformidad al Estatuto Orgánico de este Instituto.

#### **V. Relación de Formatos.**

NO APLICA.

#### **VI. Glosario de Términos.**

NO APLICA.



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI  
EN SESIÓN ORD. 12

FECHA 13-DICIEMBRE-2022

PÁGINA 4 de 13

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN.  
DIRECCIÓN JURÍDICA/ SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL DEPTO.  
DEPTO. JUICIOS HIPOT.-CIVILES, ASUNTOS  
PENLS. Y REG. BIENES INM.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Directora o Director Jurídico	1	Recibe el oficio de las Unidades Administrativas del Instituto con el que comunica la irregularidad que presenta un inmueble, acuerda y turna.	Oficio. Antecedentes.
Subdirectora o Subdirector Jurídico	2	Recibe oficio acordado y turna.	Oficio. Antecedentes.
Jefa o Jefe de Departamento	3	Recibe oficio acordado por la o el Director y la o el Subdirector Jurídico y turna.	Oficio. Antecedentes.
Mesa de Regularización	4	Recibe y revisa el oficio acordado donde se comunica la irregularidad que presenta el inmueble y elabora tarjeta informativa para atención de la o del Director General, donde se exponen los antecedentes con que cuenta el Instituto, recomendando el procedimiento a seguir para regularizar la titularidad del inmueble.	Oficio. Antecedentes. Tarjeta Informativa.
	5	Elabora oficio solicitando la regularización de la titularidad del inmueble ante la autoridad federal, estatal o municipal correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable, aportando los mayores elementos de convicción y turna.	Oficio. Antecedentes. Tarjeta Informativa. Oficio solicitud.
Jefa o Jefe de Departamento	6	Recibe tarjeta y oficio solicitando la regularización de la titularidad del inmueble, revisa, rubrica y turna a rubrica de la o del Subdirector y firma de la o del Director Jurídico y acuerdo del Director General.	Oficio. Antecedentes. Tarjeta Informativa. Oficio solicitud.
Mesa de Regularización	7	Recibe oficio de solicitud firmado por la o el Director General y certifica la documentación que así lo requiere, adjunta los antecedentes que se requieran y presenta ante la Dependencia correspondiente y archiva.	Oficio. Antecedentes. Tarjeta Informativa. Oficio solicitud.



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI  
EN SESIÓN ORD. 12

FECHA 13-DICIEMBRE-2022

PÁGINA 5 de 13

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN  
DIRECCIÓN JURÍDICA/ SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL DEPTO.  
DEPTO. JUICIOS HIPOT.-CIVILES, ASUNTOS  
PENLS. Y REG. BIENES INM.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Mesa de Regularización	8	Elabora los oficios y/o trámites necesarios para remitir la documentación y/o información que requiera la Dependencia competente y turna.	Oficios.
Jefa o Jefe de Departamento	9	Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o del Subdirector Jurídico y Director Jurídico y firma del Director General.	Oficios.
Mesa de Regularización	10	Recibe oficio firmado por la o el Director General, presenta ante la Dependencia y archiva.	Oficios.
	11	Da seguimiento al asunto hasta su total conclusión.	
Directora o Director Jurídico	12	Recibe el oficio donde la Dependencia resuelve la solicitud del Instituto, acuerda y turna.	Oficio de respuesta
Subdirectora o Subdirector Jurídico	13	Recibe oficio acordado y turna.	Oficio de Respuesta.
Jefa o Jefe de Departamento	14	Recibe oficio acordado por la o el Director Jurídico y turna.	Oficio de respuesta
Mesa de Regularización	15	Recibe oficio de respuesta acordado por la o el Director Jurídico y elabora tarjeta para informar a la o el Director General la respuesta emitida a la solicitud de este Instituto y turna.	Tarjeta informativa.
Jefa o Jefe de Departamento	16	Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o del Subdirector Jurídico, firma de la o del Director Jurídico y acuerdo de la o del Director General.	Tarjeta Informativa.
Mesa de Regularización	17	Recibe tarjeta informativa acordada por la o el Director General y archiva.	Tarjeta Informativa.



Descripción de Actividades  
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI  
EN SESIÓN ORD. 12

FECHA 13-DICIEMBRE-2022

PÁGINA 6 de 13

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN  
DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL DEPTO.  
DEPTO. JUICIOS HIPOT.-CIVILES, ASUNTOS  
PENLS. Y REG. BIENES INM.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Mesa de Regularización	18	Elabora los trámites necesarios para formalizar la regularización del inmueble y protocolizar el título de propiedad.	
	19	Una vez que la o el Notario Público remite el primer testimonio del título de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad de la Localidad, gestiona su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal.	
	20	Una vez que el Registro Público de la Propiedad Federal remite el título de propiedad inscrito, elabora oficio remitiéndolo a la Dirección Administrativa para su resguardo.	Oficio. Primer Testimonio.
Jefa o Jefe de Departamento	21	Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o del Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico.	Oficio. Primer Testimonio.
Mesa de Regularización	22	Recibe oficio firmado por la o el Director Jurídico, turna a la Dirección Administrativa y archiva.	Oficio. Primer Testimonio.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 12

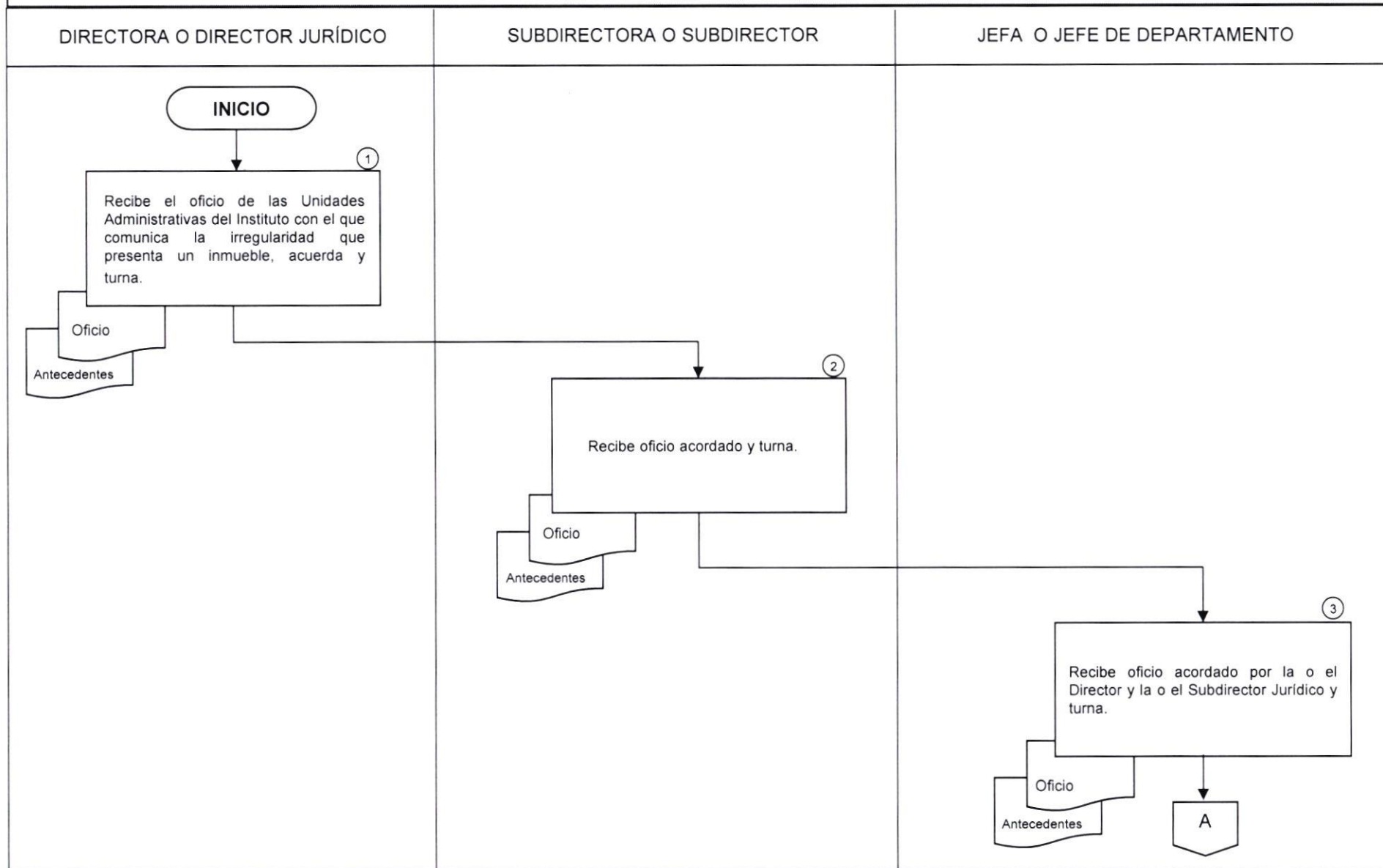
FECHA 13-DICIEMBRE-2022

PÁGINA 7 DE 13

DEPTO. JUICIOS HIPOTECARIOS Y CIVILES, ASUNTOS PENALES Y DE  
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

## REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES





# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 12

FECHA 13-DICIEMBRE-2022

PÁGINA 8 DE 13

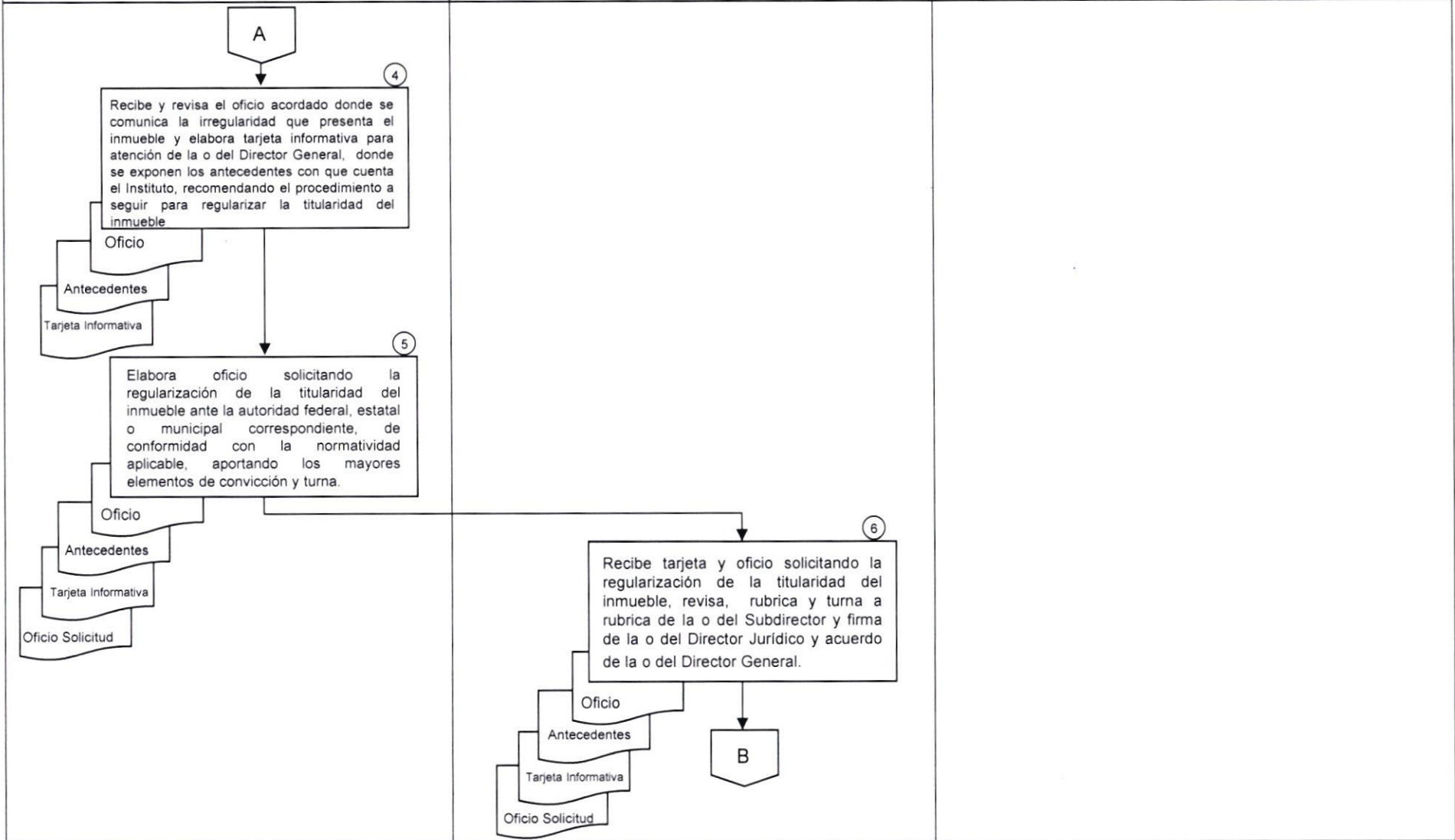
DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPTO. JUICIOS HIPOTECARIOS Y CIVILES, ASUNTOS PENALES Y DE  
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

## REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

MESA DE REGULARIZACIÓN

JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO







# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 12

FECHA 13-DICIEMBRE-2022

PÁGINA 9 DE 13

DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPTO. JUICIOS HIPOTECARIOS Y CIVILES, ASUNTOS PENALES Y DE  
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

## REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

MESA DE REGULARIZACIÓN

JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO

B

7

Recibe oficio de solicitud firmado por la o el Director General y certifica la documentación que así lo requiere, adjunta los antecedentes que se requieran y presenta ante la Dependencia correspondiente y archiva.

Oficio

Antecedentes

Tarjeta Informativa

Oficio Solicitud

8

Elabora los oficios y/o trámites necesarios para remitir la documentación y/o información que requiera la Dependencia competente y turna.

Oficios

9

Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o del Subdirector Jurídico y la o el Director Jurídico y firma de la o del Director General.

Oficios

C



# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 12

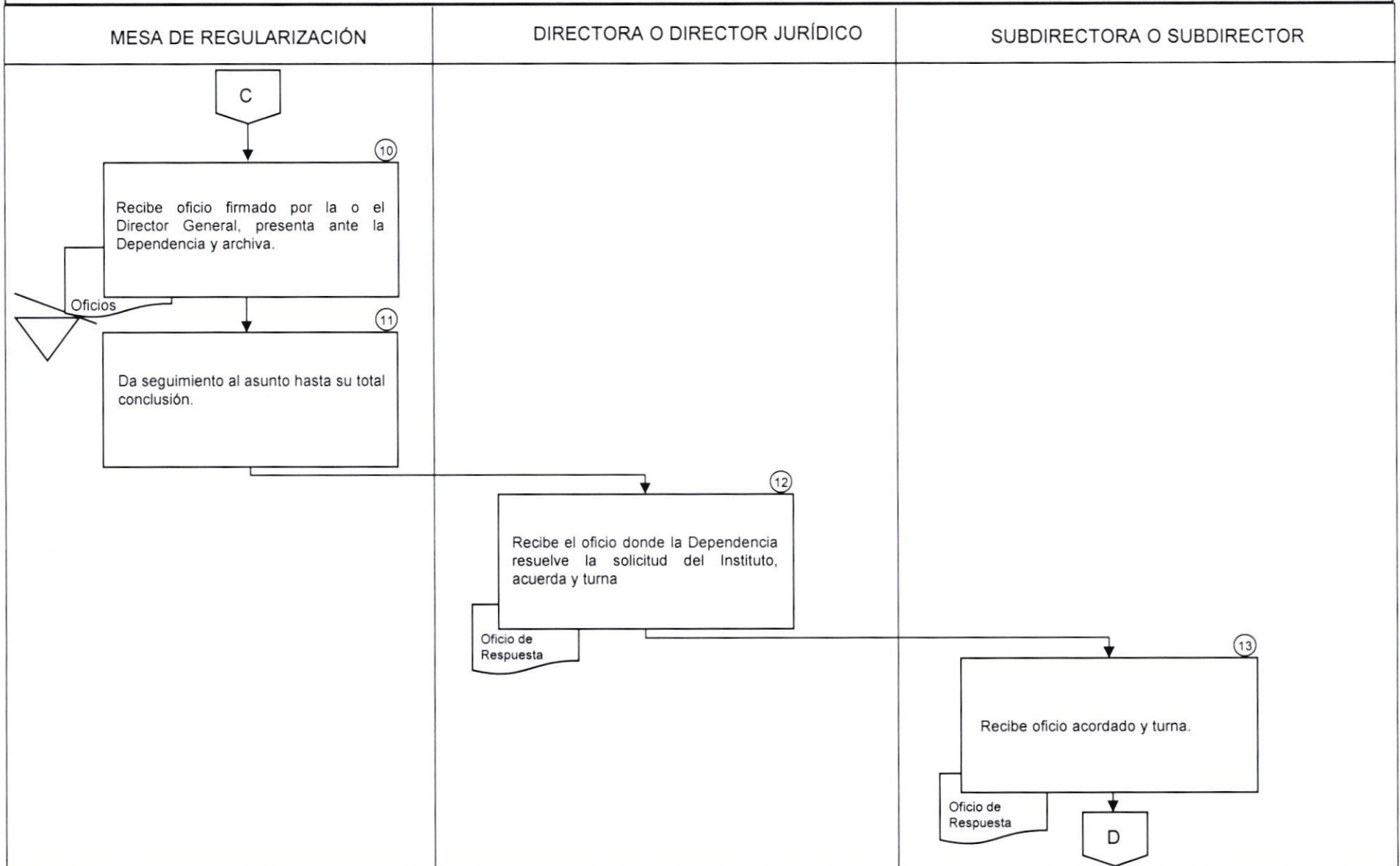
FECHA 13-DICIEMBRE-2022

PÁGINA 10 DE 13

DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPTO. JUICIOS HIPOTECARIOS Y CIVILES, ASUNTOS PENALES Y DE  
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

## REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES





# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 12

FECHA 13-DICIEMBRE-2022

PÁGINA 11 DE 13

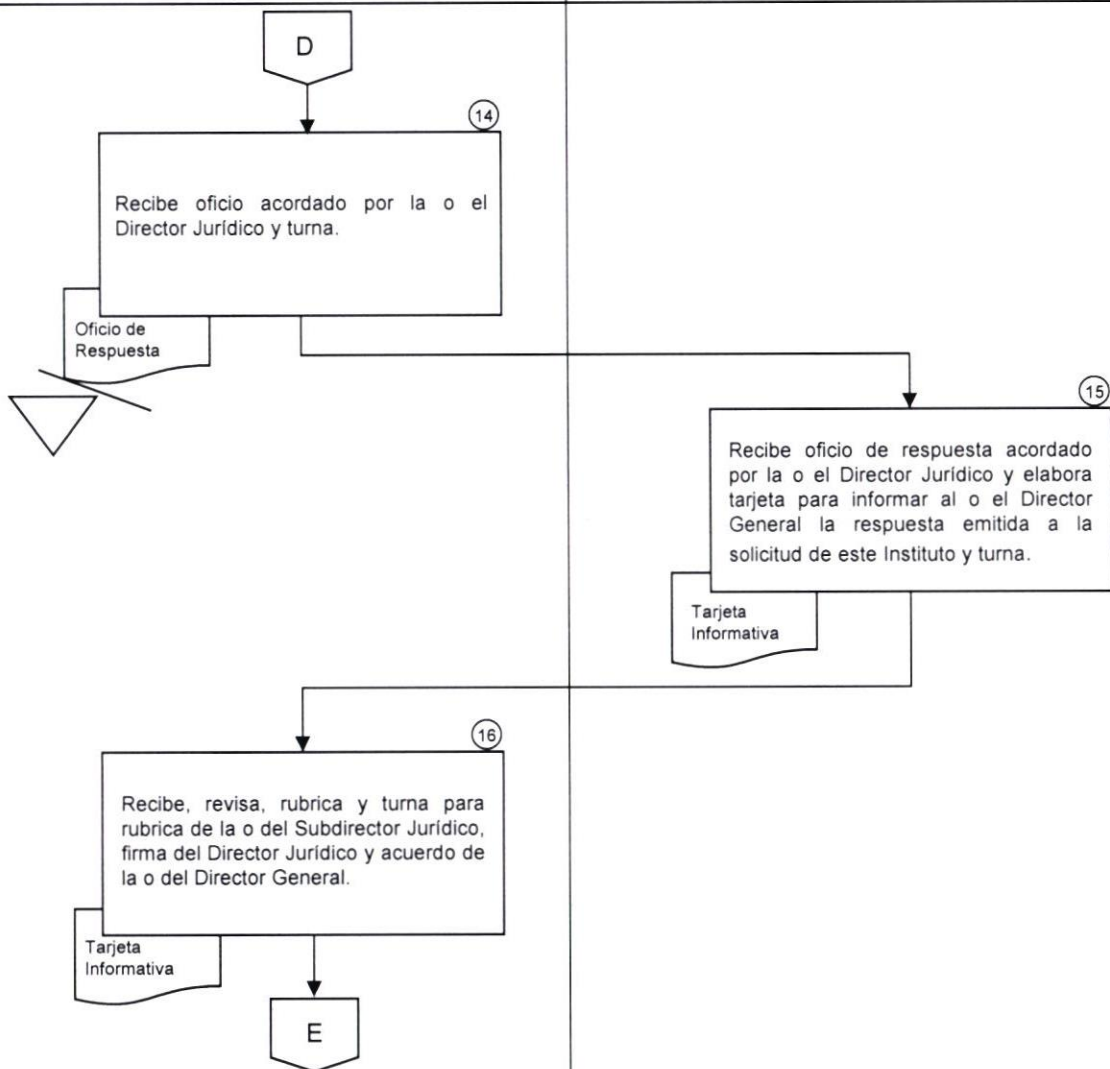
DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPTO. JUICIOS HIPOTECARIOS Y CIVILES, ASUNTOS PENALES Y DE  
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

## REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO

MESA DE REGULARIZACIÓN





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

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 12

FECHA 13-DICIEMBRE-2022

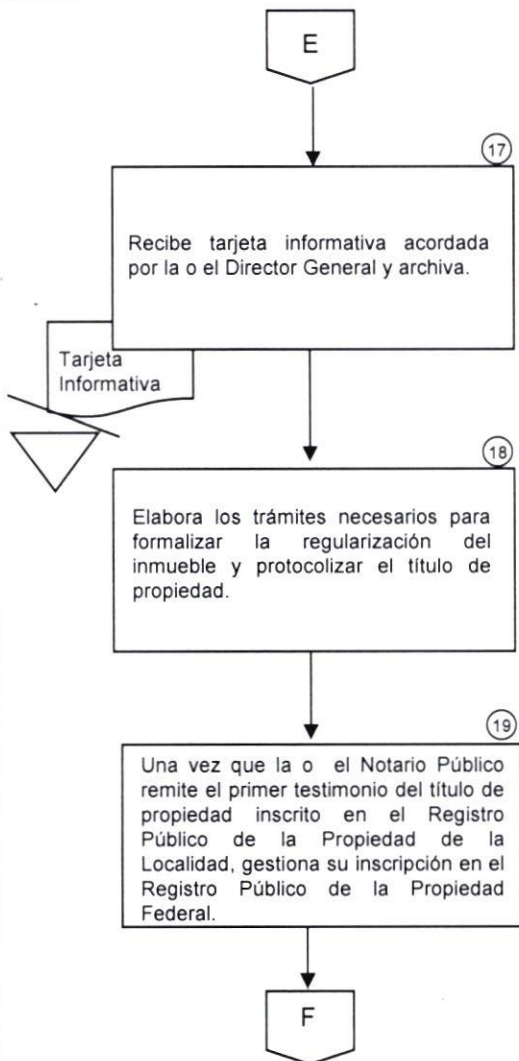
PÁGINA 12 DE 13

DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPTO. JUICIOS HIPOTECARIOS Y CIVILES, ASUNTOS PENALES Y DE  
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

**REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

MESA DE REGULARIZACIÓN





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

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 12

FECHA 13-DICIEMBRE-2022

PÁGINA 13 DE 13

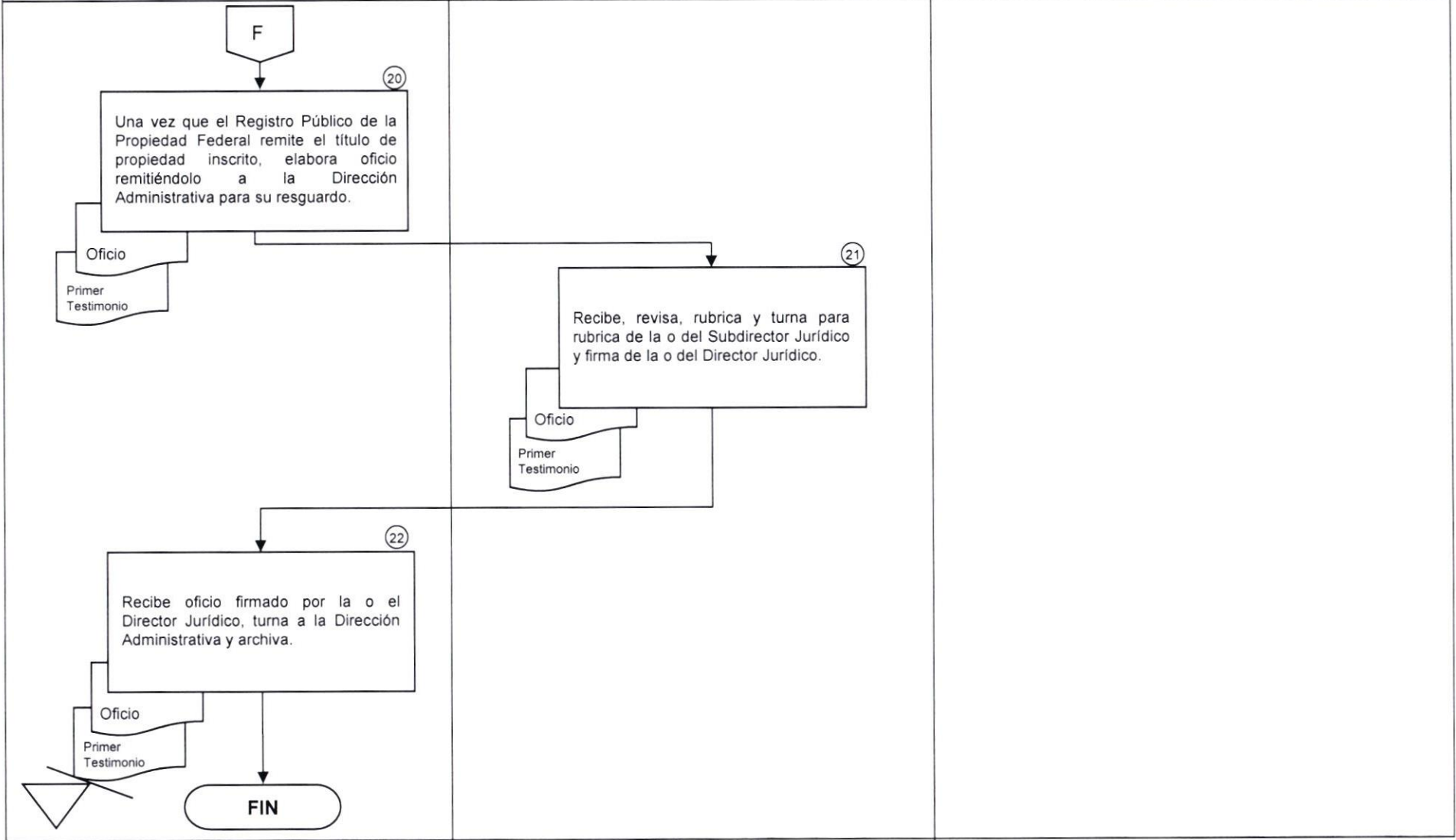
DIRECCIÓN JURÍDICA / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPTO. JUICIOS HIPOTECARIOS Y CIVILES, ASUNTOS PENALES Y DE  
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

**REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

MESA DE REGULARIZACIÓN

JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO



Nombre del procedimiento.  
**REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Objetivo del procedimiento  
Regularizar la propiedad de los inmuebles que sean utilizados por el Instituto para cumplir con las prestaciones que señala la Ley que lo rige, y que por su situación irregular en cuanto a la propiedad requieran de trámites legales antes las diferentes Dependencias y/o Entidades del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal hasta obtener el título de propiedad a favor de este Organismo debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad tanto de la Localidad como Federal.

(3.1) NUM.	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO (3.2) DESCRIPCIÓN	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
1	<b>Directora o Director Jurídico:</b> Recibe el oficio de las Unidades Administrativas del Instituto con el que comunica la irregularidad que presenta un inmueble, acuerda y turna.					
	Recibe	1	x			
	Acuerda	3	x			
	Turna	1		x		
2	<b>Subdirectora o Subdirector Jurídico:</b> Recibe oficio acordado y turna.					
	Recibe	1	x			
	Acuerda	3	x			
	Turna	1		x		
3	<b>Jefa o Jefe del Departamento:</b> Recibe oficio acordado por la o el Director y la o el Subdirector Jurídico y turna.					
	Recibe	1	x			
	Turna	1		x		
4	<b>Mesa de Regularización:</b> Recibe y revisa el oficio acordado donde se comunica la irregularidad que presenta el inmueble y elabora tarjeta informativa para atención de la o del Director General, donde se exponen los antecedentes con que cuenta el Instituto, recomendando el procedimiento a seguir para regularizar la titularidad del inmueble.					
	Recibe	1	x			
	Revisa	480			x	
	Elabora	480	x			
5	<b>Mesa de Regularización:</b> Elabora oficio solicitando la regularización de la titularidad del inmueble ante la autoridad federal, estatal o municipal correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable, aportando los mayores elementos de convicción y turna.					
	Elabora	480	x			
	Turna	1		x		
6	<b>Jefa o Jefe del Departamento:</b> Recibe tarjeta y oficio solicitando la regularización de la titularidad del inmueble, revisa, rubrica y turna a rubrica de la o del Subdirector y firma de la o del Director Jurídico y acuerdo del Director General.					
	Recibe	1	x			
	Revisa	60			x	
	Rubrica	1	x			
	Turna	1		x		
7	<b>Mesa de Regularización:</b> Recibe oficio de solicitud firmado por la o el Director General y certifica la documentación que así lo requiere, adjunta los antecedentes que se requieran y presenta ante la Dependencia correspondiente y archiva.					
	Recibe	1	x			
	Certifica	60	x			
	Adjunta	1	x			
	Presenta	360	x			
	Archiva	5			x	
8	<b>Mesa de Regularización:</b> Elabora los oficios y/o trámites necesarios para remitir la documentación y/o información que requiera la Dependencia competente y turna.					
	Elabora	200	x			
	Turna	1		x		
9	<b>Jefa o Jefe del Departamento:</b> Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o del Subdirector Jurídico y Director Jurídico y firma del Director General.					
	Recibe	1	x			
	Revisa	30			x	
	Rubrica	1	x			
	Turna	1		x		
10	<b>Mesa de Regularización:</b> Recibe oficio firmado por la o el Director General, presenta ante la Dependencia y archiva.					
	Recibe	1	x			
	Presenta	360	x			
	Archiva	5			x	
11	<b>Mesa de Regularización:</b> Da seguimiento al asunto hasta su total conclusión.					
	Dar Seguimiento	3600	x			
12	<b>Directora o Director Jurídico:</b> Recibe el oficio donde la Dependencia resuelve la solicitud del Instituto, acuerda y turna.					
	Recibe	1	x			
	Acuerda	3	x			
	Turna	1		x		

Nombre del procedimiento.  
**REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Objetivo del procedimiento

Regularizar la propiedad de los inmuebles que sean utilizados por el Instituto para cumplir con las prestaciones que señala la Ley que lo rige, y que por su situación irregular en cuanto a la propiedad requieran de trámites legales antes las diferentes Dependencias y/o Entidades del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal hasta obtener el título de propiedad a favor de este Organismo debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad tanto de la Localidad como Federal.

(3.1) NUM.	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO (3.2) DESCRIPCIÓN	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
		(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
13	<b>Subdirectora o Subdirector Jurídico:</b> Recibe oficio acordado y turna.						
	Recibe	1	x				
	Acuerda	3	x				
	Turna	1		x			
14	<b>Jefa o Jefe del Departamento:</b> Recibe oficio acordado por la o el Director Jurídico y turna.						
	Elabora	1	x				
	Turna	1		x			
15	<b>Mesa de Regularización:</b> Recibe oficio de respuesta acordado por la o el Director Jurídico y elabora tarjeta para informar a la o el Director General la respuesta emitida a la solicitud de este Instituto y turna.						
	Recibe	1	x				
	Elabora	180	x				
	Turna	1		x			
16	<b>Jefa o Jefe del Departamento:</b> Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o del Subdirector Jurídico, firma de la o del Director Jurídico y acuerdo de la o del Director General.						
	Recibe	1	x				
	Revisa	30			x		
	Rubrica	1	x				
	Turna	1		x			
17	<b>Mesa de Regularización:</b> Recibe tarjeta informativa acordada por la o el Director General y archiva.						
	Recibe	1	x				
	Archiva	5				x	
18	<b>Mesa de Regularización:</b> Elabora los trámites necesarios para formalizar la regularización del inmueble y protocolizar el título de propiedad.						
	Elabora	1200	x				
19	<b>Mesa de Regularización:</b> Una vez que la o el Notario Público remite el primer testimonio del título de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad de la Localidad, gestiona su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal.						
	Gestiona	1440	x				
20	<b>Mesa de Regularización:</b> Una vez que el Registro Público de la Propiedad Federal remite el título de propiedad inscrito, elabora oficio remitiéndolo a la Dirección Administrativa para su resguardo.						
	Elabora	60	x				
21	<b>Jefa o Jefe del Departamento:</b> Recibe, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o del Subdirector Jurídico y firma de la o del Director Jurídico.						
	Recibe	1	x				
	Revisa	30			x		
	Rubrica	1	x				
	Turna	1		x			
22	<b>Mesa de Regularización:</b> Recibe oficio firmado por la o el Director Jurídico, turna a la Dirección Administrativa y archiva.						
	Recibe	1	x				
	Turna	1		x			
	Archiva	5				x	
22	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>9,117</b>	<b>36</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

Nombre del procedimiento  
**REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Objetivo del procedimiento  
Regularizar la propiedad de los inmuebles que sean utilizados por el Instituto para cumplir con las prestaciones que señala la Ley que lo rige, y que por su situación irregular en cuanto a la propiedad requieran de trámites legales antes las diferentes Dependencias y/o Entidades del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal hasta obtener el título de propiedad a favor de este Organismo debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad tanto de la Localidad como Federal.

	(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
<i>OPERACIÓN</i>	36	61%	8,453	93%
<i>TRASLADO</i>	14	24%	14	0%
<i>VERIFICACIÓN</i>	5	8%	630	7%
<i>ARCHIVO</i>	4	7%	20	0%
<i>DEMORA</i>	0	0%	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>59</b>	<b>100%</b>	<b>9,117</b>	<b>100%</b>

INDICADORES DE ACTIVIDADES

