

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD INMOBILIARIA Y DE BIENES MUEBLES

DIRECCION DE NORMATIVIDAD INMOBILIARIA

En cumplimiento a lo establecido en los párrafos cuarto y quinto del oficio número UNAOPSPF/309/PI/0631/2007 del 4 de septiembre de 2007, se difunden los “Requisitos para el otorgamiento y actualización del nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal, para la autorización del protocolo especial y directrices para el uso, apertura y cierre de los volúmenes del protocolo especial y la elaboración del índice de instrumentos”.

“Al margen derecho un sello con el Escudo Nacional, que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Al margen izquierdo: SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y NORMATIVIDAD.- UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y PATRIMONIO FEDERAL.- OFICIO No. UNAOPSPF/309/PI/0631/2007.

LIC. JUAN JOSÉ ALVARADO GUZMÁN.-Director General Adjunto de Normatividad Inmobiliaria y de Bienes Muebles.- Presente.

04 de septiembre de 2007

Mediante Oficio No. UNAOPSPF/309/PI/0253/2005 de 11 de abril de 2005, se establecieron los requisitos para solicitar el nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal y la autorización del protocolo especial, respectivamente.

La Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación del 20 de mayo de 2004 introdujo innovaciones en materia de función notarial, la cual puede ser consultada en la liga [NORMATIVIDAD en el Subíndice de "FUNCIÓN NOTARIAL Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL"](#).

Sobre el particular y con la finalidad de prestar con oportunidad, transparencia y apego a la Ley General de Bienes Nacionales los servicios notariales que en cumplimiento a los artículos 96 de la Ley General de Bienes Nacionales; 24, fracciones VII y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, corresponde prestar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, se hace de su conocimiento que a partir de esta fecha, los notarios públicos y los notarios del patrimonio inmobiliario federal, en lo que les resulte aplicable, observarán los siguientes:

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE NOTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PROTOCOLO ESPECIAL Y DIRECTRICES PARA EL USO, APERTURA Y CIERRE DE LOS VOLÚMENES DEL PROTOCOLO ESPECIAL Y LA ELABORACIÓN DEL ÍNDICE DE INSTRUMENTOS.

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL NOMBRAMIENTO DE NOTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

1. Para el otorgamiento del nombramiento de Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal a que se refiere el párrafo primero del artículo 96 de la Ley General de Bienes Nacionales, el notario público interesado solicitará el otorgamiento del nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal conforme al formato que se indica al final de este apartado.

A la solicitud se anexarán los siguientes documentos:

- a. Copia certificada del Título Profesional de Licenciado en Derecho o su equivalente expedido por la autoridad académica competente;
- b. Copia certificada del Acuerdo y/o Nombramiento, Patente o Fiat de Notario Público otorgado por el Titular del Ejecutivo o autoridad competente del Gobierno del Estado que corresponda;

- c. Copia certificada de la publicación del acuerdo y/o nombramiento, fiat o patente de notario público en el Periódico, Gaceta o Boletín del Gobierno de la entidad federativa respectiva. En aquellos Estados en donde no se lleve a cabo dicha publicación, porque no lo exijan las disposiciones legales, normativas o administrativas locales aplicables, se deberá manifestar en la propia solicitud y se adjuntará el documento que para tal efecto expida la autoridad competente.

La publicación que se indica en el párrafo anterior, no se refiere a la publicación del Aviso de Inicio de Funciones que el notario público esta obligado a realizar;

- d. Constancia de la autoridad competente en la que se indique de manera expresa que el fedatario público solicitante se encuentra, al momento de la expedición, ejerciendo la función notarial. Se recomienda que la citada constancia, tenga preferentemente, como máximo, un mes de expedida a la fecha de presentación de la solicitud, y
- e. Currículum Vitae, el cual podrá contener la información personal, escolar, laboral y, en su caso, académica, que permita conocer la formación, conocimientos, experiencia y capacidad técnica para el ejercicio de la función notarial federal.

Los trámites deberán hacerse de manera personal o a través de representante ante la Dirección de Normatividad Inmobiliaria de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

(Formato de Solicitud de Nombramiento)

REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE NOTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

2. Para el otorgamiento de la actualización del nombramiento de Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal con motivo del cambio de circunscripción territorial, de notaría, número de notaría o de la calidad como fedatario público, el notario del patrimonio inmobiliario federal solicitará la actualización del nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal conforme al formato que se indica al final de este apartado.

A la solicitud se anexarán los siguientes documentos:

- a. Copia certificada del Acuerdo y/o Nombramiento, Patente o Fiat por el cual el Titular del Ejecutivo del Estado correspondiente le concede una categoría diferente en su calidad de notario público, le reasigna un número diferente de notaría, le autoriza la permuta de notarías o el cambio de circunscripción territorial de la notaría otorgada;
- b. Copia certificada de la publicación del acuerdo y/o nombramiento, fiat o patente a que se refiere el inciso anterior en el Periódico, Gaceta o Boletín del Gobierno de la entidad federativa respectiva. En aquellos Estados en donde no se lleve a cabo dicha publicación, porque no lo exijan las disposiciones legales, normativas o administrativas locales aplicables, se deberá manifestar en la propia solicitud y se adjuntará el documento que para tal efecto expida la autoridad competente.

La publicación que se indica en el párrafo anterior, no se refiere a la publicación del Aviso de Inicio de Funciones que el fedatario público esta obligado a realizar, y

- c. Constancia de la autoridad competente en la que se indique de manera expresa que el fedatario público solicitante se encuentra, al momento de la expedición, ejerciendo la función notarial, Se recomienda que la citada constancia, tenga preferentemente, como máximo, un mes de expedida a la fecha de presentación de la solicitud.

Cuando se trate de cambio de domicilio de la notaría, pero dentro del mismo lugar de residencia o circunscripción territorial, sólo se informará a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal la nueva ubicación de la notaría, los números telefónicos con clave lada y el correo electrónico.

Los trámites deberán hacerse de manera personal o a través de representante ante la Dirección de Normatividad Inmobiliaria de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

[\(Formato de Solicitud de Actualización de Nombramiento\)](#)

REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PROTOCOLO ESPECIAL

3. Para la autorización de los volúmenes correspondientes al Protocolo Especial a que se refiere el párrafo segundo del artículo 96 de la Ley General de Bienes Nacionales, el notario del patrimonio inmobiliario federal solicitará la autorización del volumen o volúmenes del protocolo especial a su cargo conforme al formato que se indica al final de este apartado.

A la solicitud se anexará el volumen o volúmenes a autorizar, para lo cual deberán cumplirse con los siguientes requisitos:

- a. Estar debidamente numeradas las páginas si se trata de libro cerrado o sus fojas si corresponde a folios o libro abierto.

Tratándose de folios o libro abierto, además deberán contener en el centro de la parte superior del anverso de cada folio la leyenda "Protocolo Especial" o "Patrimonio Inmobiliario Federal" o "Protocolo del Patrimonio Inmobiliario Federal";

- b. No contener hechos o actos jurídicos previos a las autorizaciones a que se refiere el párrafo segundo del artículo 96 de la Ley General de Bienes Nacionales;
- c. Contener previamente la autorización de la autoridad competente de la entidad federativa de que se trate, cuando así lo exijan las leyes locales aplicables, misma que podrá estar asentada en la primer foja útil del volumen o en hoja por separado.

Cuando la autoridad local no autorice el volumen porque no se lo exija la ley aplicable, el notario del patrimonio inmobiliario federal lo manifestará en la solicitud y anexará copia simple del oficio por el cual dicha autoridad señale la razón de su negativa, y

- d. Haber cumplido con los avisos de apertura y/o de cierre y entregado los índices de instrumentos de cada volumen del protocolo especial que se les haya autorizado con anterioridad, conforme a los formatos establecidos en las "DIRECTRICES PARA EL USO, APERTURA Y CIERRE DE LOS VOLÚMENES DEL PROTOCOLO ESPECIAL Y PARA LA ELABORACIÓN DEL ÍNDICE DE INSTRUMENTOS" que se consignan más adelante. En caso de que no haya concluido el último volumen autorizado, el notario del patrimonio

inmobiliario federal manifestará lo correspondiente en la solicitud, con la obligación de que una vez que lo concluya, de aviso del cierre del mismo y remita el índice de instrumentos respectivo a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

Con excepción de lo señalado en la última parte del párrafo que antecede, no se autorizarán el o los volúmenes presentados, hasta en tanto, no se entreguen los avisos de apertura y/o cierre e índice de instrumentos de los demás volúmenes autorizados con anterioridad.

Los volúmenes autorizados con fundamento en la abrogada Ley General de Bienes Nacionales, cuya apertura o cierre sea posterior al 20 de mayo de 2004, se ajustarán a las DIRECTRICES PARA EL USO, APERTURA Y CIERRE DE LOS VOLÚMENES DEL PROTOCOLO ESPECIAL Y PARA LA ELABORACIÓN DEL ÍNDICE DE INSTRUMENTOS.

En los casos en que el notario del patrimonio inmobiliario federal requiera la autorización de más de dos volúmenes, deberá justificar en la propia solicitud la razón de su petición, la cual será valorada por la Unidad y, de considerarla procedente, autorizará los volúmenes presentados.

Los trámites deberán hacerse de manera personal o a través de representante ante la Dirección de Normatividad Inmobiliaria de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

[\(Formato de Solicitud de Autorización de Protocolo\)](#)

DISPOSICIONES COMUNES

La documentación adicional que presenten los notarios públicos o del patrimonio inmobiliario federal interesados, para el otorgamiento del nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal o la autorización del protocolo especial, respectivamente, no suplirá los requisitos establecidos por esta Unidad en los apartados 1, 2 y 3 de los presentes requisitos.

De conformidad con los estándares de servicio, el plazo máximo para resolver sobre la solicitud de nombramiento o actualización del nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal y de autorización del protocolo especial, según sea el caso, será de cinco días hábiles, a partir de que se reciban en la Unidad las solicitudes y documentación conforme a los apartados 1, 2 y 3 de estos requisitos. Cuando no se cumpla alguno de los requisitos, se hará del conocimiento al fedatario público interesado o su representante, a fin de que lo cumplimente, en cuyo caso, empezará a contar el plazo a partir de que se presenten en la Unidad los documentos debidamente requisitados.

La solicitud y documentos señalados en los apartados 1, 2 y 3 de estos requisitos, deberán presentarse para su revisión previa en la Dirección de Normatividad Inmobiliaria de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, ubicada en:

Avenida Insurgentes Sur No. 1735.

8° piso, ala sur.

Colonia. Guadalupe Inn, Código Postal 01020.

Delegación. Álvaro Obregón.

México, Distrito Federal.

Con el objeto de unificar a nivel nacional los criterios para el tratamiento del Protocolo Especial, se considera conveniente que los notarios del patrimonio inmobiliario federal, sin perjuicio de las disposiciones legales y normativas aplicables en la entidad federativa de que se trate, se ajusten a las siguientes:

DIRECTRICES PARA EL USO, APERTURA Y CIERRE DE LOS VOLÚMENES DEL PROTOCOLO ESPECIAL Y PARA LA ELABORACIÓN DEL ÍNDICE DE INSTRUMENTOS

Uso del Protocolo Especial

I.- Los volúmenes autorizados del protocolo especial se utilizarán por el orden riguroso de su numeración y la de sus instrumentos, por lo que el notario del patrimonio inmobiliario federal deberá concluir con el volumen que inició, para poder utilizar el volumen siguiente.

Apertura de Volumen

II.- Antes de asentar la primera escritura en el volumen autorizado del protocolo especial, el notario del patrimonio inmobiliario federal anotará después de la autorización de la Secretaría de la Función Pública, la razón de apertura que contendrá su nombre y apellidos, calidad del notario, número y circunscripción territorial de la notaría en la que ejerce las funciones notariales, lugar y fecha en que abre el volumen, número de éste y número de fojas o páginas útiles que contiene, todo calzado con su sello y firma, para lo cual se ajustarán a la siguiente Razón de Apertura:

“Yo Licenciado (nombre y apellidos), Notario Público número _____ (del Estado o con ejercicio en (la) _____ (número o nombre de la Demarcación, Distrito o Jurisdicción Notarial o Judicial) del Estado (o Notario Adscrito, Suplente, etc... de la Notaría Pública número _____ (del Estado o con ejercicio en (la) _____ (número o nombre de la Demarcación, Distrito o Jurisdicción Notarial o Judicial) del Estado), en _____ (lugar de residencia de la notaría) a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____, hago constar la apertura del volumen número _____ del Protocolo Especial a mi cargo, que contiene _____ (número) de fojas (o páginas) útiles, que van numeradas de la _____ a la _____.”

Cierre del volumen

III.- Cuando el notario del patrimonio inmobiliario federal calcule que ya no puede dar cabida a otra escritura más en el volumen autorizado del protocolo especial a su cargo, lo cerrará poniendo la razón de cierre, expresando en ella su nombre y apellidos, calidad del notario, número y circunscripción territorial de la notaría en la que ejerce las funciones notariales, la constancia de cierre y el número de volumen, el número de fojas o páginas utilizadas, el número de instrumentos asentados en el volumen y que instrumentos comprende, número de instrumentos autorizados y que instrumentos comprende, número de instrumentos que no pasaron y que instrumentos comprende, número de instrumentos que quedaron pendientes de autorización y motivo por el que quedaron pendientes y lugar y fecha en que se hace constar el cierre, la cual autorizará con su sello y firma, para lo cual se ajustarán a la siguiente Razón de Cierre:

“Yo Licenciado (nombre y apellidos), Notario Público número _____ (del Estado o con ejercicio en (la) _____ (número o nombre de la Demarcación, Distrito o Jurisdicción Notarial o Judicial) del Estado (o Notario Adscrito, Suplente, etc... de la Notaría Pública número _____ (del Estado o con ejercicio en (la) _____ (número o nombre de la Demarcación, Distrito o Jurisdicción Notarial o Judicial) del Estado), hago constar el cierre del volumen número _____, del cual se utilizaron

(número) fojas (o páginas), en las que se asentaron _(número)_ instrumentos notariales, que comprenden de la escritura _(número)_ a la _(número)_, de las que _(número)- fueron autorizadas, que corresponden a las escrituras _(número)_ a la _(número)_, _(número)_ que no pasaron, que corresponden a las escrituras _(número)_ a la _(número)_ y _(número)_ que quedaron pendientes de autorización en razón de que _(señalar motivos)_.-----

En la _(lugar de residencia de la notaría)_, a los ___ días del mes de _____ de dos mil seis, se hace constar el cierre del volumen número ____ del Protocolo Especial a mi cargo.-----
-----“

Índice de Instrumentos

IV.- Los notarios del patrimonio inmobiliario federal tendrán la obligación de llevar un índice de todos los instrumentos que ante ellos se otorguen y autoricen, debiendo quedar un ejemplar en el volumen correspondiente del protocolo especial, otro que se remitirá a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal y otro que conservará el notario del patrimonio inmobiliario federal, dicho índice deberá contener, cuando menos y en el orden señalado, la siguiente información:

- Número progresivo de la escritura;
- Fecha de su otorgamiento;
- Nombres de los otorgantes;
- Naturaleza del acto jurídico de que se trate;
- Fojas o páginas en la que comienza y acaba la escritura;
- Número del volumen, e
- Indicación de si la escritura fue autorizada, no pasó o se encuentra pendiente de autorización.

[\(Formato de Índice de Instrumentos\)](#)

Aviso de Apertura y Cierre de protocolo Especial

V.- En cumplimiento al párrafo segundo del artículo 96 de la Ley General de Bienes Nacionales, el volumen o volúmenes autorizados que se hayan iniciado o concluido después del 20 de mayo de 2004, el notario del patrimonio inmobiliario federal deberá dar aviso de la apertura o cierre de cada volumen del protocolo especial a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal y remitir un ejemplar del índice de instrumentos cada vez que se cierre un volumen.

[\(Formato de Aviso de Apertura o Cierre de Protocolo\)](#)

Para cualquier información o aclaración sobre dichos trámites, comunicarse con:

Lic. Jesús Santiago Cruz

Subdirector de Bienes Muebles "C"

Tel: +52 (55) 2000-3000 ext. 2026.

E-Mail: jsantiago@funcionpublica.gob.mx

Incorpórense los presentes requisitos y directrices en la página de internet de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal para su difusión respectiva.

Los presentes Requisitos y Directrices se aplicarán a partir del siguiente día hábil de su incorporación en la liga “Requisitos y Directrices: En Materia de Función Notarial Federal de la página de internet de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, ubicada en el sitio www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm

Se deja sin efectos el oficio UNAOPSPF/309/PI/0253/2005 del 11 de abril de 2005, por el que se establecen los requisitos para el otorgamiento o actualización del nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal y la autorización del protocolo especial.

A T E N T A M E N T E.- SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- La Titular de la Unidad.- Lic. Esperanza Esparza Cadena.-Rúbrica.- C.c.p. LIC. ELIZABETH OSWELIA YÁÑEZ ROBLES.- Subsecretaria de Atención Ciudadana y Normatividad.- Presente.- LIC. SEBASTIÁN TALADRID MARÍN.- Encargado de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN.- Presente.- Lic. Gabriel López Figueroa.- Director de Normatividad Inmobiliaria.- Presente.

Incorporado el: 17 de septiembre de 2007

PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE NOTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe, junto con el volante de control, la solicitud de nombramiento o actualización de nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal y la documentación a que se refieren los incisos del a. al e. del apartado Requisitos para el Otorgamiento del Nombramiento de Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal o de los incisos del a. al c. del apartado Requisitos para la Actualización del Nombramiento de Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal , respectivamente, de los REQUISITOS, lo registra en el Registro de Correspondencia y los entrega al Director de Área.	Registro de Correspondencia REQUISITOS de la página de internet de la UNCP
2	Director de Área	Recibe, asigna la solicitud e instruye al personal de la Dirección.	Registro de Correspondencia
3	Director de Área y/o Subdirector	Revisa y verifica que la documentación presentada cumpla con los REQUISITOS que se encuentran en la página de internet de la UNCP y	REQUISITOS de la página de internet de la UNCP

		<p>analiza la información proporcionada en la solicitud y en la documentación aportada.</p> <p>Nota 1: Cuando se trate de cambio de notaría por permuta u otorgamiento del ejercicio notarial en una notaría de nueva creación o por sustitución de titularidad, deberá informarse a la UNCP la nueva ubicación de la notaría y los números telefónicos con clave lada.</p> <p>Nota 2: La documentación adicional que presenten los notarios públicos solicitantes, no suplirá la obligación de cumplir con los requisitos establecidos por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.</p> <p>Nota 3: El estándar de servicio para resolver sobre las solicitudes de nombramiento y de actualización del nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal, será de cinco días hábiles a partir de que se reciba en la oficialía de partes de la UNCP. Cuando no se cumpla con los requisitos, el plazo empezará a contar a partir de que se presenten a la Unidad los documentos debidamente requisitados.</p>	
4		<p>Si de la revisión se observa que no se cumplen los requisitos, se continúa con los pasos 5, 6 y 7.</p> <p>Si de la revisión se observa que se cumplen los requisitos, se continúa a partir del paso 8.</p>	
5	Subdirector	Elabora y pone a consideración del Director de Área el proyecto de oficio dirigido al notario público solicitante para que cumplimente los requisitos.	Oficio de cumplimentación
6	Director de Área	Revisa, y de estar correcto, aprueba con su firma el oficio dirigido al notario público para que cumplimente los requisitos.	Oficio de cumplimentación
7	Notario Público	Cumplimenta requisitos y se continúa a partir del paso 1.	
8	Director de	Elabora el proyecto de nombramiento o	Nombramiento de

	Área y/o Subdirector	<p>actualización de nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal.</p> <p>El nombramiento deberá contener las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del notario público. 2. Número de la notaría pública. 3. Circunscripción y/o residencia de la notaría pública. 4. Motivación y fundamento legal. 5. Expresión de que se le nombra, a partir de la fecha de emisión, notario del patrimonio inmobiliario federal. <p>En el caso de actualización del nombramiento; ésta deberá contener además de las características señaladas en el párrafo anterior, la siguiente característica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expresión de que se deja sin efectos la patente de notario del patrimonio inmueble o inmobiliario federal otorgada con anterioridad. 	Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal
9	Director de Área	Supervisa el cumplimiento de requisitos, analiza, verifica cumplimiento de características y, de estar ajustado a derecho, autoriza con su rúbrica el proyecto de nombramiento o de actualización de nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal propuesto por el Subdirector.	<p>Nombramiento de Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal</p> <p>REQUISITOS de la página de internet de la UNCP</p>
10	Director de Área	Presenta al Director General Adjunto el proyecto de nombramiento o de actualización de nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal para su rúbrica.	Nombramiento de Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal

11	Director General Adjunto	Rubrica y propone el proyecto de nombramiento o de actualización de nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal al Titular de la UNCP.	Nombramiento de Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal
12	Titular de la UNCP	Autoriza con su firma el nombramiento o actualización de nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal y lo devuelve a la Dirección de Normatividad Inmobiliaria.	Nombramiento de Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal
13	Secretaria	Prepara, para su entrega, el nombramiento o actualización de nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal; anota el número de oficio y fecha en el Registro de Correspondencia; descarga el volante de control; abre expediente del notario nombrado y lo entrega junto con el original y acuse de recibo del nombramiento o actualización del nombramiento al Director de Área o Subdirector.	Nombramiento de Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal) Registro de Correspondencia Expediente del Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal
14	Director de Área o Subdirector	Incorpora los datos del notario público y del nombramiento o actualización de nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal en el Sistema de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal (SNPIF) que lleva la Dirección de Normatividad Inmobiliaria.	Sistema de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal
15		Los siguientes actividades podrán realizarse de manera simultánea: Nombramiento listo para entrega, se continúa con los pasos 16 y 17. Información de los notarios lista para insertarse en la Lista de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, se continúa con los pasos 18 y 19.	
16	Director de Área o Subdirector	Entrega el nombramiento o actualización de nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal al notario público interesado o a quien éste haya autorizado a recibirlo y	Nombramiento de Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal

		entrega el expediente a la Secretaria.	Expediente del Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal
17	Secretaria	Guarda el expediente en la sección de la entidad federativa que corresponda del archivo que para tal efecto lleva la Dirección de Normatividad Inmobiliaria.	Expediente del Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal
18	Director de Área	Envía por correo electrónico al Área de Control de información el archivo del Sistema de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal (SNPIF) que contiene la relación de notarios públicos nombrados notarios del patrimonio inmobiliario federal para su inserción en la Lista de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal que se localiza en la página Web de la UNCP.	Sistema de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal
19	Área de Control de Información	Insertar la información en la Lista de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de que la Dirección de Normatividad Inmobiliaria se lo entregue vía correo electrónico. Termina el procedimiento.	Lista de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROTOCOLO ESPECIAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	<p>Recibe, junto con el volante de control, la solicitud de autorización y el volumen del protocolo especial requisitado; revisa el estado físico del mismo, lo registra en el Registro de Correspondencia y los entrega al Director de Área.</p> <p>Nota: Si de la revisión física del protocolo se observa que éste se encuentra dañado de tal forma que resulta inadecuado para su uso intencionado, se informa al notario del patrimonio inmobiliario federal o a su representante y se</p>	<p>Registro de Correspondencia</p> <p>Protocolo Especial</p>

		regresa el protocolo.	
2	Director de Área	Recibe, asigna la solicitud e instruye al personal de la Dirección.	Registro de Correspondencia
3	Director de Área y/o Subdirector	<p>Revisa y verifica que el volumen que formará parte del protocolo especial cumpla con los requisitos que se establecen en el apartado REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PROTOCOLO ESPECIAL que se encuentran en la página de internet www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm, y que para efectos del presente procedimiento se entenderán como REQUISITOS, y analiza la información proporcionada en la solicitud y en la documentación, que en su caso, se aporte.</p> <p>Nota 1: Cuando la autoridad local no autorice el volumen porque no se lo exija la ley aplicable, el notario del patrimonio inmobiliario federal lo manifestará en su solicitud y adjuntará copia simple del oficio por el cual dicha autoridad señala la razón de su negativa.</p> <p>Nota 2: La documentación adicional que presente el notario del patrimonio inmobiliario federal solicitante, no suplirá la obligación de cumplir con los requisitos establecidos por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.</p> <p>Nota 3: El estándar de servicio para autorizar el protocolo especial, será de cinco días hábiles a partir de que se reciba en la oficialía de partes de la UNCP. Cuando no se cumpla alguno de los requisitos señalados en documento denominado REQUISITOS, el plazo empezará a contar a partir de que se presenten en la Unidad los documentos debidamente requisitados.</p>	REQUISITOS de la página de internet de la UNCP
4		<p>De no encontrarse numerado el volumen que formará parte del protocolo especial o no contener la autorización de la autoridad local competente cuando la Ley del Notariado respectiva lo establezca, se continuará con los pasos 5, 6 y 7.</p> <p>De cumplirse los requisitos, continuará a partir del paso 8.</p>	
5	Subdirector	Elabora proyecto de oficio de cumplimiento de requisitos y lo pone a consideración del Director de Área.	Oficio de cumplimiento

6	Director de Área	Revisa y, de estar correcto, aprueba con su firma el oficio dirigido al notario del patrimonio inmobiliario federal para que cumplimente los requisitos.	Oficio de cumplimentación
7	Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal	Cumplimenta requisitos y se continúa a partir del paso 1.	
8	Secretaria	<p>Con excepción del folio o de la hoja en la que se asentará la autorización, estampa el sello de autorización en el anverso de cada hoja o folio del volumen que formará parte del protocolo especial y lo entrega al Director de Área o al Subdirector encargado del asunto.</p> <p>Nota: En el caso de que se encuentren asentados hechos o actos jurídicos en el volumen del protocolo especial que se presenta para autorización, se estampará el sello a partir del folio o de la hoja que no contenga hechos o actos jurídicos asentados.</p>	Protocolo Especial
9	Subdirector	<p>Propone el proyecto de autorización del volumen que formará parte del protocolo especial.</p> <p>Nota: En el caso de que se encuentren asentados hechos o actos jurídicos en el volumen del protocolo especial que se presenta para autorización, se señalara en la autorización los números de los folios o páginas en los que se encuentran asentados dichos hechos o actos, el tipo de acto y a partir de que folio o página se autoriza.</p>	
10	Director de Área	Supervisa el cumplimiento de requisitos y aprueba o modifica el proyecto de autorización.	
11	Director de Área o Subdirector	<p>Asienta la leyenda de autorización en el volumen que formará parte del protocolo especial, la cual deberá contener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamento legal para autorizar el Protocolo Especial. • Número de volumen y páginas o folios que se autorizan. • Nombre y número del notario público responsable 	Protocolo Especial

		<p>del Protocolo Especial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circunscripción y/o residencia de la notaría pública. 	
12	Director de Área	<p>Verifica el cumplimiento de características y aprueba con su rúbrica la autorización.</p> <p>Nota: Cuando en la autorización se anoten palabras, letras o signos equivocados o inútiles, se testarán cruzándolos con una línea horizontal que las deje legibles y, cuando se requiera, se entrerrenglonarán las palabras, letras o signos que las sustituyan o se adicionen. Al final del texto de la autorización se salvarán, reproduciéndolas íntegramente, indicando que las testadas no valen y las entrerrenglonadas si valen, las cuales serán validadas por el Director de Área con su rúbrica.</p>	Protocolo Especial
13	Director de Área	<p>Presenta para rúbrica del Director General Adjunto la autorización del volumen que formará parte del protocolo especial.</p>	Protocolo Especial
14	Director General Adjunto	<p>Rubrica y presenta a firma del Titular de la UNCP la autorización del volumen que formará parte del protocolo especial.</p>	Protocolo Especial
15	Titular de la UNAOPSPF	<p>Firma la autorización del volumen que formará parte del protocolo especial y lo regresa a la Dirección de Normatividad Inmobiliaria, para que continúe su trámite.</p>	Protocolo Especial
16	Subdirector o Secretaria	<p>Elabora y pone a consideración del Director de Área el proyecto de oficio de entrega del volumen o volúmenes autorizados que formarán parte del protocolo especial, el cual deberá contener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del notario del patrimonio inmobiliario federal. • Número de notaría pública. • Residencia de la notaría pública. • Fundamento legal. • Número o números de los volúmenes del protocolo 	Oficio de entrega del Protocolo Especial autorizado

		especial que se autorizan.	
17	Director de Área	Verifica el cumplimiento de características y autoriza con su firma el oficio de entrega del protocolo especial.	Oficio de entrega del Protocolo Especial autorizado
18	Secretaria	Prepara, para su entrega, el oficio y el volumen o volúmenes autorizados que formarán parte del protocolo especial; anota el número de oficio y fecha en el Registro de Correspondencia y descarga el volante de control.	Registro de Correspondencia Protocolo Especial
19	Secretaria	Integra oficio de entrega del volumen o volúmenes autorizados en el expediente del notario del patrimonio inmobiliario federal respectivo y guarda en el archivo que para tal efecto lleva la Dirección de Normatividad Inmobiliaria.	Oficio de entrega del Protocolo Especial autorizado Expediente de Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal
20	Director de Área o Subdirector	Entrega el volumen o volúmenes autorizados que formarán parte del Protocolo Especial al notario del patrimonio inmobiliario Federal o a quien éste haya autorizado a recogerlo. Termina el procedimiento.	Oficio de entrega del Protocolo Especial autorizado Protocolo Especial autorizado