

Sistema de Titulación Notarial

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Titulación Notarial (STN), es la herramienta que el Infonavit pone a disposición del notario para el registro de información del proceso de titulación de los créditos hipotecarios, desde que se verifica la asignación hasta el envío del expediente de crédito al Archivo Institucional.

El proceso de titulación se encuentra integrado por 8 etapas:

- Etapa 1 Verificación de asignación
- Etapa 2 Procedencia de escrituración
- Etapa 3 Reportes
- Etapa 4 Programa Firma (Notario/Delegación/Cesi)
- Etapa 5 Escrituración y Confirmación
- Etapa 6 Ingreso al RPP
- Etapa 7 Registro de Inscripción del RPP
- Etapa 8 Envío al Archivo Institucional/Confirmación de la recepción del expediente completo y correcto en el Archivo Institucional.

El manual contiene la descripción de las actividades a realizar por el usuario en cada una de las etapas antes descritas así como en la interacción que se realiza con el Sistema de Revisión de Documentos (SRD).

El Sistema de Revisión de Documentos (SRD) es la plataforma en la que se cargan las imágenes digitalizadas de los documentos que corresponden a la matriz documental de cada tipo de crédito, mismos que son validados previo a su envío al Archivo Institucional.

OBJETIVO

Proporcionar al usuario los elementos para operar el Sistema de Titulación Notarial (STN) y su interacción con el Sistema de Revisión de Documentos (SRD) mediante el registro de información y digitalización de documentos en cada una de las etapas del proceso de titulación de créditos hipotecarios previo su envío al Archivo Institucional.

REGRESAR

ETAPAS DE STN

Dar clic en la etapa que se desee consultar.

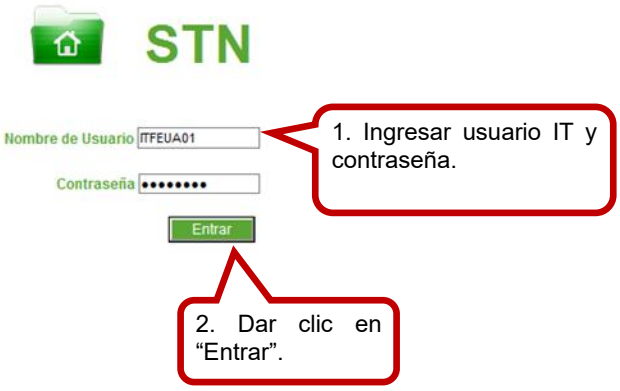
- Introducción
- Ingreso
- Registro y Búsqueda
- Etapa 1 Verificación de asignación
- Etapa 2 Procedencia de escrituración
- Etapa 3 Reportes
- Etapa 4 Programa Firma (Notario/Delegación/Cesi)
- Etapa 5 Escrituración y Confirmación
- Etapa 6 Ingreso al RPP
- Etapa 7 Registro Inscripción del RPP
- Etapa 8 Envío al Archivo Institucional
  Confirmación de la recepción del expediente completo y correcto en el Archivo Institucional.

INGRESO

El Notario debe ingresar con su usuario y contraseña. El acceso a STN se realiza por medio de la siguiente ruta:

Liga STN: https://titulacion.infonavit.org.mx/gestionnotarialarq-web/login/ini



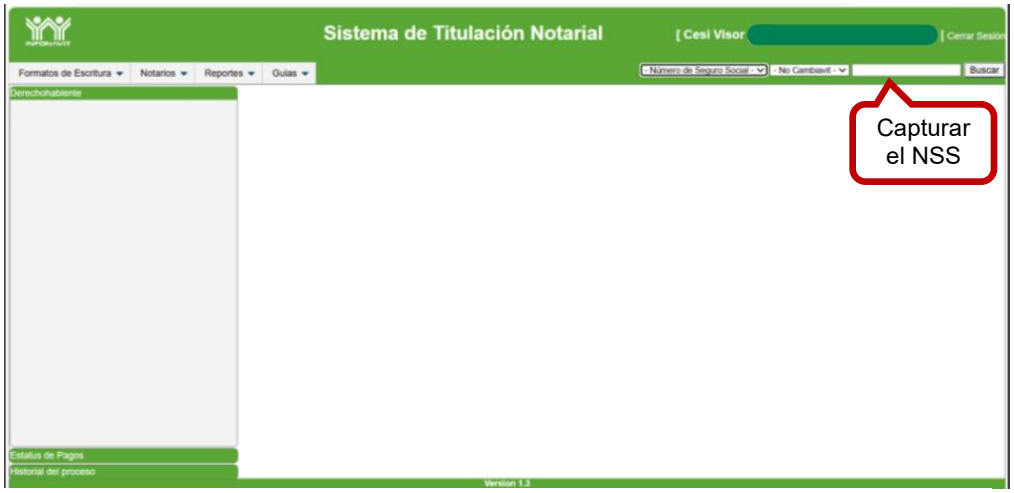


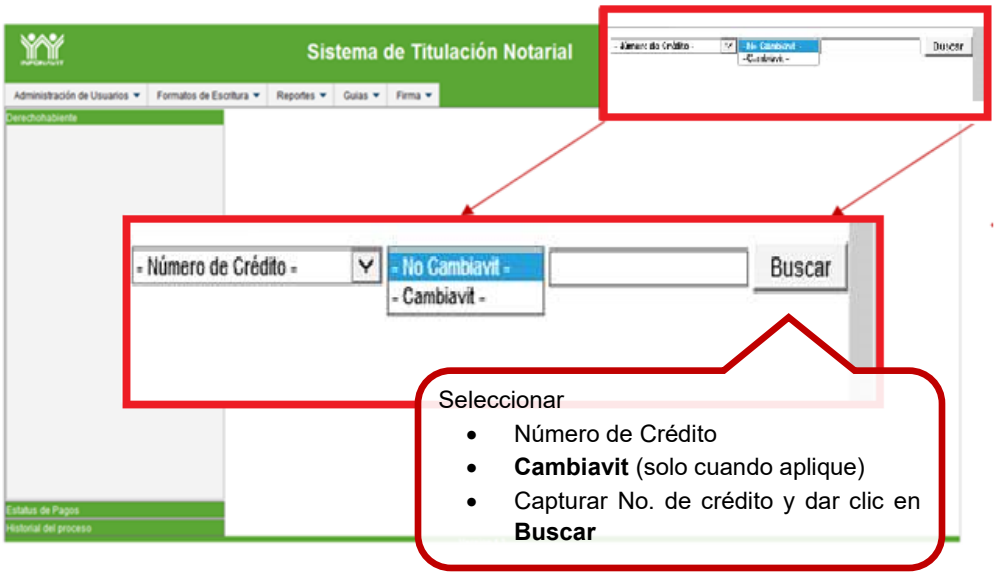
REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		

REGISTRO / BÚSQUEDA

Una vez que el Notario recibe la documentación del Derechohabiente, para consultar por primera vez el crédito en STN y verificar la asignación del crédito deberá capturar el Número de Seguridad Social (NSS) e identificar el número de crédito para los ingresos subsecuentes:





Nota: En caso de que se vaya a titular (consultar) un crédito Cambiavit existe un Material de Apoyo exclusivo para Ampliación de Crédito - Cambiavit

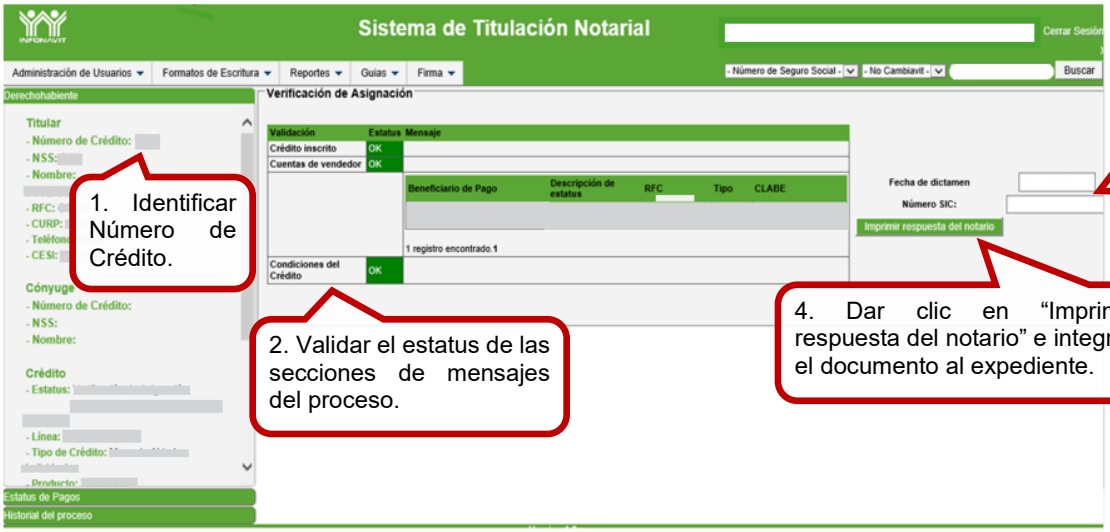
REGRESAR

Etapa 1: VERIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN

Para verificar la asignación del crédito el usuario deberá realizar lo siguiente:



Localizar el folio SIC en los documentos

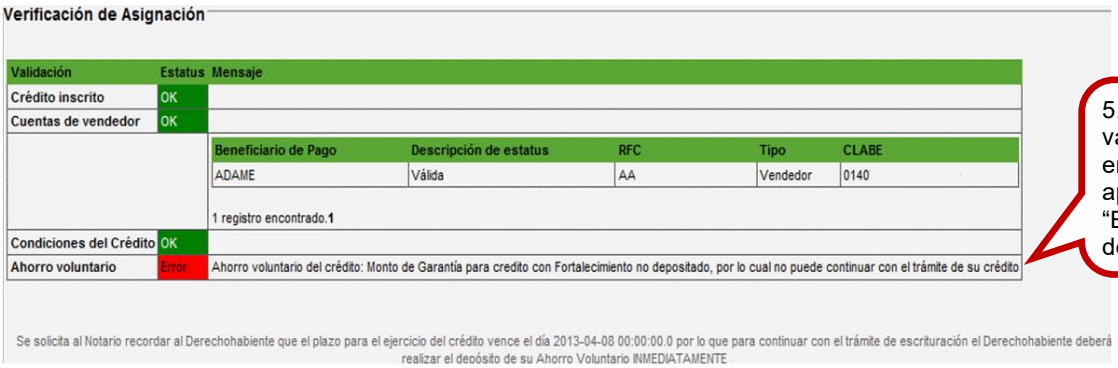


1. Identificar Número de Crédito.

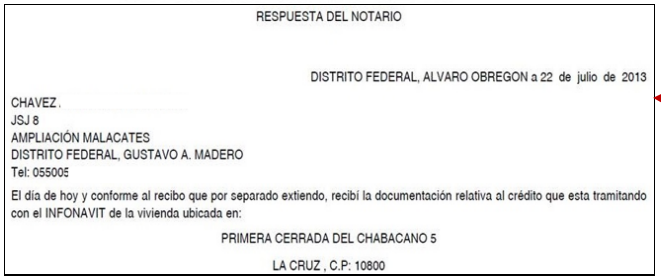
2. Validar el estatus de las secciones de mensajes del proceso.

3. Capturar la fecha de dictamen y el número de folio SIC.

4. Dar clic en "Imprimir respuesta del notario" e integrar el documento al expediente.



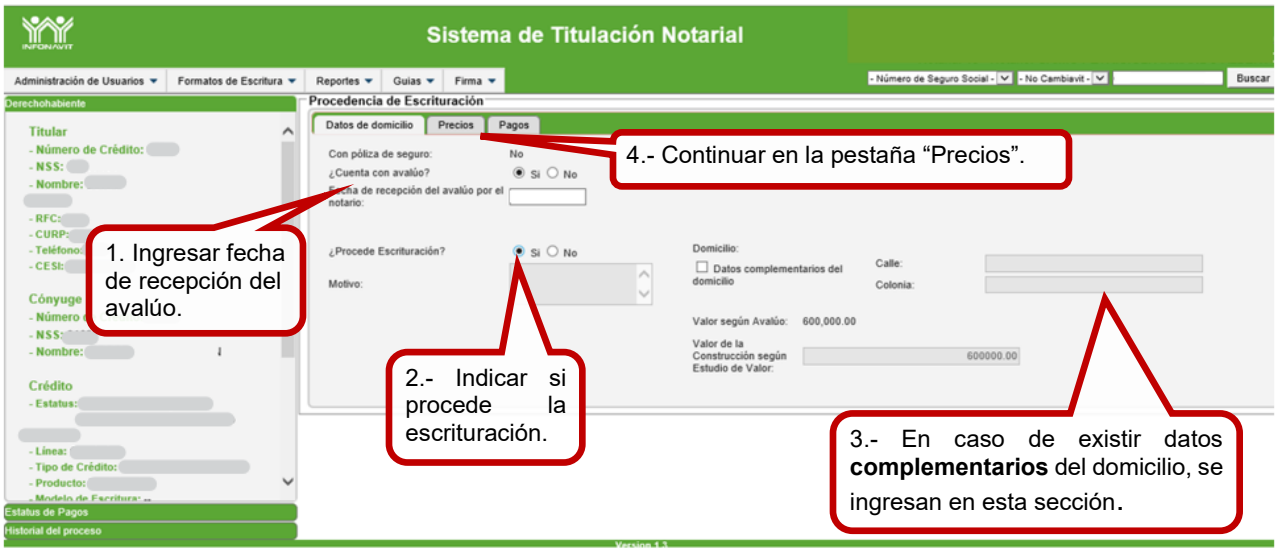
5. Cuando alguna validación es incorrecta, en la casilla en color rojo aparece la palabra "Error" y la descripción de éste.

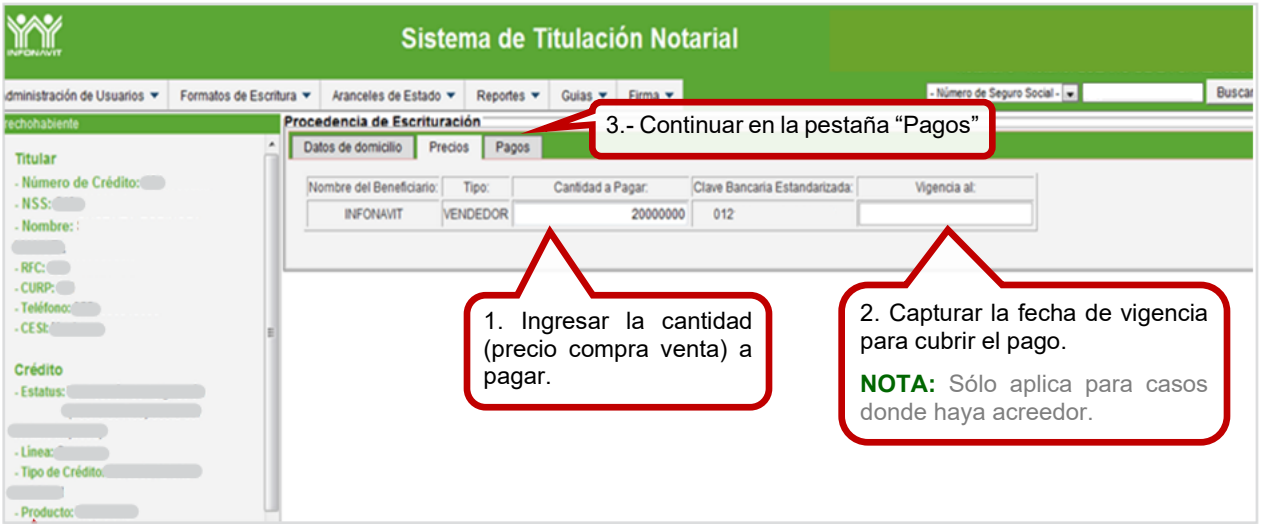


6. Cerrar el documento PDF para continuar con el paso siguiente.

REGRESAR

Etapa 2: PROCEDENCIA DE ESCRITURACIÓN / PRECIOS



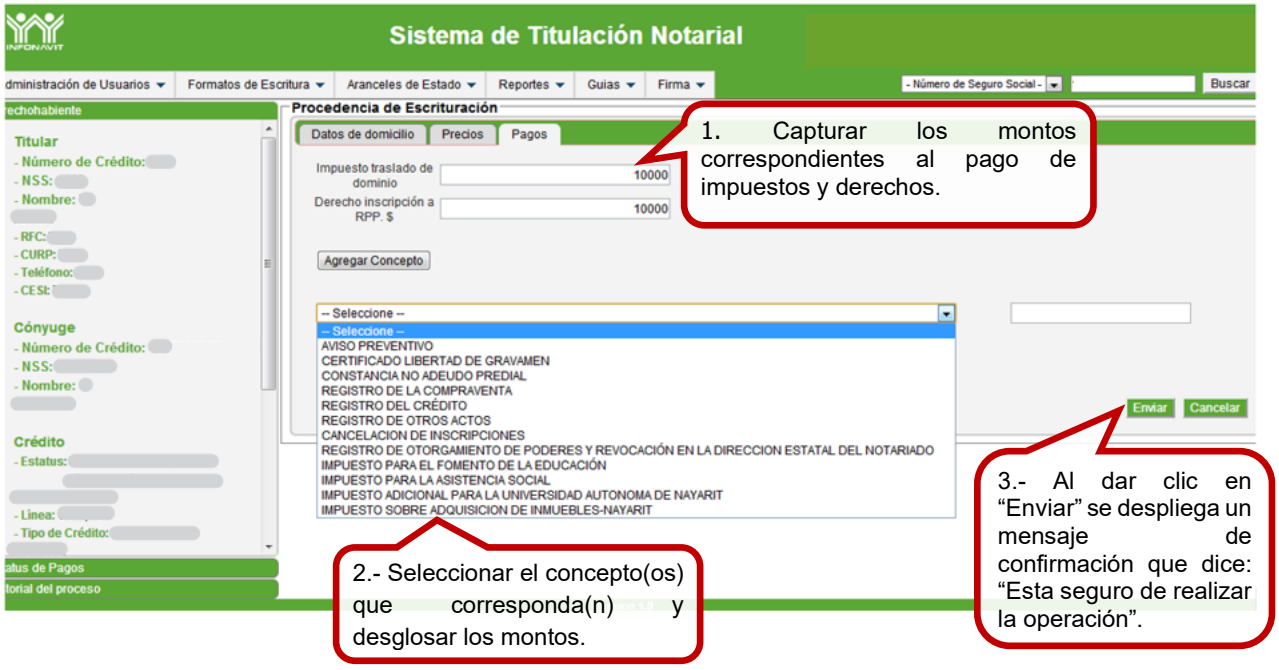


Nota: Si se despliega monto de pago por CUV, debe asentarse la fecha del vencimiento de la constancia de crédito.

REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		

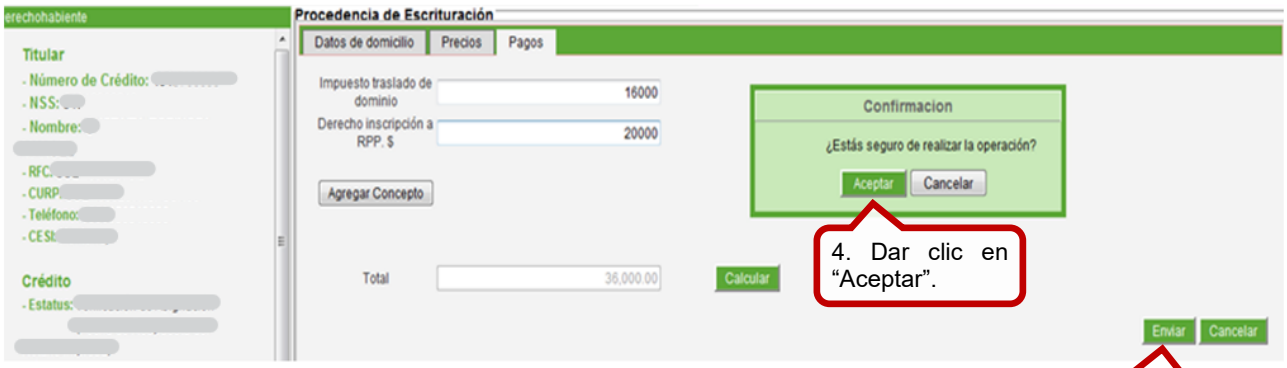
Etapa 2: PROCEDENCIA DE ESCRITURACIÓN / PAGOS



1. Capturar los montos correspondientes al pago de impuestos y derechos.

2.- Seleccionar el concepto(os) que corresponda(n) y desglosar los montos.

3.- Al dar clic en "Enviar" se despliega un mensaje de confirmación que dice: "Esta seguro de realizar la operación".



4. Dar clic en "Aceptar".

5.- Para confirmar la operación dar clic en "Enviar".

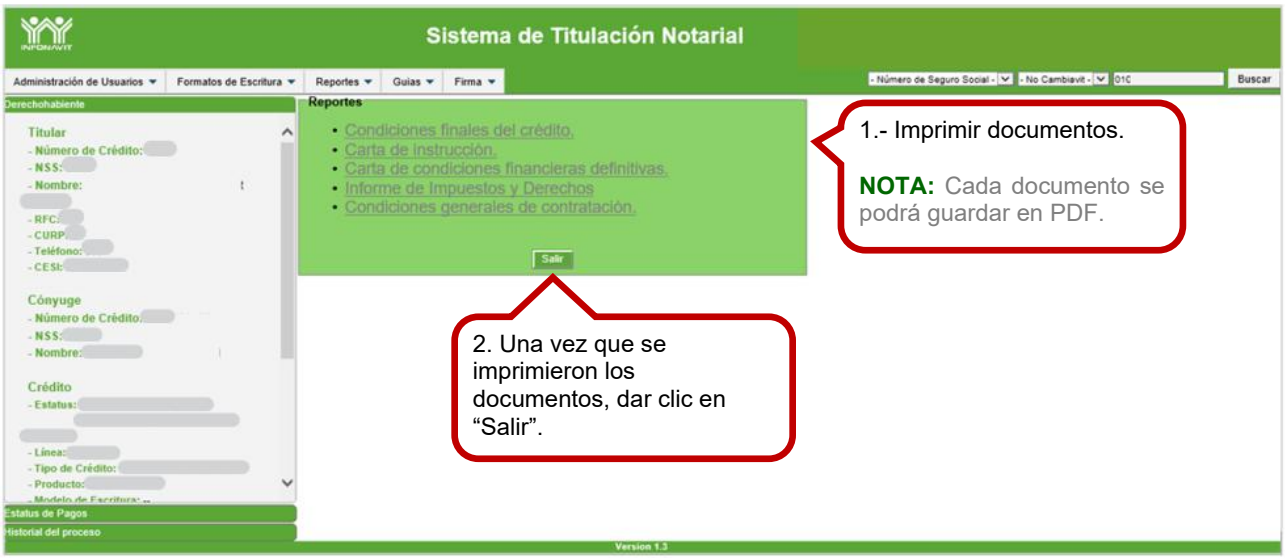
Nota: Una vez registrados los montos no es posible modificarlos.

REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		

Etapa 3: REPORTES

El notario deberá imprimir los Reportes:



REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		

A continuación, se muestran los documentos que se generan en esta etapa:

CONDICIONES FINALES DEL CRÉDITO

Condiciones Finales

Número de Seguridad Social (NSS):	
Nombre del Titular:	MANUEL
Estado:	NUEVO LEON
Tipo:	Mercado Abierto Individual
CESI:	Monterrey
Fecha límite para ejercicio del crédito:	19/08/2013
Fecha de Respuesta de Revisión de Documentos:	23/07/2013
Estatus de la Operación:	Procedencia de Escrituración

DETALLE DE LA OPERACIÓN	Titular
Monto de Compra Venta	$20,000,000.00
Monto del Avalúo	$5,000,000.00
Monto total del Crédito (Crédito Bruto)	$224,432.22
+ Saldo de la Subcuenta de Vivienda	$27,393.72
+ Monto de Ahorro Voluntario	$0.00
- Gastos de titulación, financieros y de operación	$11,322.36
- Impuestos y Derechos	$30,000.00
Impuesto de Traslado de Dominio	$10,000.00
Derechos Inscripción R.P.P.	$20,000.00
Avalúo (Solo vivienda de paquete)	$0.00
Disponibilidad de Recursos	$210,503.58
AGENTE(S) INMOBILIARIO(S)	
VENDEDOR(ES)	
Pago a INFONAVIT	$20,000,000.00
Pago con cargo a su disponibilidad de recursos	$210,503.58
Pago con dinero de su propio peculio	$19,789,496.42
Diferencia a cubrir por el trabajador	$19,789,496.42

REGRESAR

CARTA DE INSTRUCCIÓN NOTARIAL

CARTA DE INSTRUCCION NOTARIAL
PARA PAGAR LA HIPOTECA DE TU VIVIENDA

12 de noviembre de 2021

Nombre Notario :

Número Notaria :

P r e s e n t e

Solicitamos a usted otorgue escritura pública en su protocolo en la que se consigne(n) el (los) contrato(s) de apertura de crédito simple con garantía hipotecaria, cuyas características deben ser las que a continuación se indican:

Identificar modelo de escritura

Modelo de escritura	P04.07.205.1
N.S.S. del Titular	
Nombre del Titular	
Nombre del Vendedor	
Nombre del Acreedor	
Domicilio del inmueble objeto de la garantía hipotecaria	
Pago con dinero de su propio peculio	
Monto de la deuda	
Pago del monto de la deuda de la parte acreedora CLABE de la cuenta de depósito de la parte acreedora Nombre del banco depositario	
Número de Crédito del Titular	
Importe garantizado con la hipoteca en PESOS	

Los antecedentes, declaraciones y cláusulas de los contratos deben ser redactados por usted apegándose a los modelos de escritura y cláusulas aprobadas y a las directrices establecidas por el INFONAVIT y asimismo sujetándose a las disposiciones legales vigentes en la materia, de acuerdo con lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios y sus anexos que suscribió con este Instituto.

El Notario deberá agregar al apéndice de la escritura los documentos que se señalan como sus anexos en las cláusulas que se proponen en las "Condiciones Generales de Contratación que ofrece el INFONAVIT a sus derechohabientes para la celebración de contratos de Crédito", publicadas en el portal de la página de Internet del INFONAVIT en el sitio www.infonavit.org.mx

Esta carta de instrucción notarial se notifica al Notario por medio del Sistema de Titulación Notarial del INFONAVIT.

INFONAVIT

REGRESAR



CONDICIONES FINANCIERAS DEFINITIVAS ANEXO “B”

Anexo "B"

CARTA DE CONDICIONES FINANCIERAS DEFINITIVAS[1]
DEL CRÉDITO A OTORGAR POR EL INFONAVIT
CON SALARIO MENSUAL SUPERIOR A 6.5 UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN MENSUALES

Fecha de emisión: 12 de noviembre de 2021

Nombre del Trabajador-Derechohabiente:
N.S.S.: 0110
Número de Crédito:

Realizado por el Notario correspondiente el cálculo de los montos de impuestos y derechos que se causarán por los actos jurídicos que se celebren en la escritura pública mediante la que se formalice el otorgamiento del Crédito solicitado por usted al INFONAVIT, los cuales serán cubiertos por usted con la suma que llegare a disponer de este Crédito, el INFONAVIT notifica y a la vez propone a usted las Condiciones Financieras Definitivas bajo las que le otorgará dicho Crédito, mismas que son las siguientes:

Condiciones Financieras Definitivas del Crédito:

Destino (fin) del **Crédito Otorgado**:	Pago del adeudo contraído por el Trabajador-Derechohabiente relacionado con la vivienda que a continuación se indica
Domicilio del inmueble (vivienda) objeto del **Crédito Otorgado**:	
Monto (en pesos) del **Crédito Otorgado**:	$ 379,687.79
Monto del **Crédito Neto**:	$ 366,997.16
Monto del **Saldo de la Subcuenta de Vivienda** (en su caso, más el **Fondo de Ahorro INFONAVIT**):	$ 33,002.64
Monto del **Ahorro voluntario** (en su caso):	$ 0.00
Monto del Subsidio del Gobierno Federal (en su caso):	No se otorga Subsidio
Monto del costo del avalúo (en su caso):	$ 0.00
Monto del costo de verificación:	$ 0.00
Monto de **Gastos de Titulación, Financieros y de Operación**:	$ 11,390.63
Monto de **Impuestos y Derechos**:	$ 1,300.00
Cuota de Administración del Crédito:	$ 316.41
Monto de **Prima de Seguro de Daños**::	$ 10.63
Cuota Mensual de Aportación al Fondo de Protección de Pagos:	$ 76.10
Monto de la **Cuota Mensual de Amortización del Crédito**:	$ 3,804.85
Monto inicial de la **Suma de Pago Personal**:	$ 3,804.85

La **Suma de Pago Personal** se incrementará en el mes de enero de cada año durante la vida del Crédito en el porcentaje de 0.65%.

Tasa de Interés Ordinario:	12.00 %
Plazo del Crédito:	30 años.

REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		



INFORME DE IMPUESTOS Y DERECHOS

INFORME PARA EL DERECHOHABIENTE SOBRE EL CÁLCULO DE IMPUESTOS Y DERECHOS

22 de agosto de 2019.

N.S.S.:

Número de Crédito:

por este medio manifiesto que:

1. Comprendo que el cálculo y pago de los impuestos y derechos de mi crédito número es responsabilidad exclusiva del Notario Público que está formalizando la operación.

2. Entiendo que los impuestos y derechos generados por el crédito son cubiertos en nombre y por cuenta míos con cargo a la línea de crédito aprobada por el INFONAVIT, según el cálculo realizado por el Notario Público.

3. Se me ha explicado detalladamente la forma en la que fueron calculados los impuestos y derechos a mi cargo, por un monto de $ (PESOS 00/100, M.N.).

   Impuestos $ (PESOS 00/100, M.N.)

4. Me doy por enterado de que el Notario Público, después de haber cubierto el pago correspondiente a los Impuestos y Derechos, deberá entregarme los comprobantes de pago por estos conceptos.

5. Comprendo que en caso de que en el futuro surja alguna diferencia por estos conceptos a mi favor, será responsabilidad del Notario Público el realizar la devolución a mi persona. Asimismo, comprendo que toda acción o derecho relacionada con diferencias por estos conceptos deberé reclamarla directamente al Notario Público.

En virtud de lo anterior, a partir de este momento relevo de cualquier responsabilidad relacionada con el cálculo y pago de impuestos y derechos por el crédito número al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

El Notario Público asume su responsabilidad conforme a las leyes aplicables en su jurisdicción.

Firma del acreditado

1232718010204

REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	Versión: 2.3
Material de carácter informativo.		

CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

Nombre del Notario Público:

Nombre de la o del
Trabajador Derechohabiente:

Número de Seguridad Social: Número de Crédito:

El suscrito, en mi carácter de Trabajador Derechohabiente del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, acepto los términos y condiciones contractuales que se contienen en todas las cláusulas que este mismo Instituto me propone con base en la oferta contenida en las " **Condiciones Generales de Contratación que ofrece el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores a sus derechohabientes con relación laboral vigente, para el otorgamiento de créditos destinados a la adquisición de vivienda o suelo destinado a la construcción de vivienda en su versión 1.0**", publicadas en el sitio de internet del INFONAVIT ubicado en la dirección electrónica portalmx.infonavit.org.mx.

Derivado de lo anterior, convengo con el INFONAVIT en que las cláusulas del presente anexo formen parte integrante del Contrato de apertura de crédito simple con garantía hipotecaria que con esta fecha celebro con el INFONAVIT mediante la Escritura que se otorga ante la fe del Notario arriba citado.

Adicionalmente, manifiesto y acepto que:

a) Obtener un crédito o recibir cualquier cantidad del INFONAVIT, sin tener derecho a ello, mediante engaño, aprovechamiento de error, simulación o sustitución de persona, se comete un delito;

b) La información, datos y documentación proporcionados al INFONAVIT, para obtener el crédito que ha solicitado, son verdaderos y auténticos, manteniéndose a esta fecha, como verdaderos, los hechos manifestados en la solicitud de inscripción de crédito presentada ante el INFONAVIT y que no tiene conocimiento de ninguna circunstancia diferente, hasta la fecha de firma de esta Escritura, que pudiera considerarse adversa al INFONAVIT y, por consiguiente, alterar o modificar las condiciones de otorgamiento del crédito;

c) A la fecha de firma de la presente Escritura, no está tramitando su jubilación o pensión, que no está tramitando incapacidades ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y que tampoco está tramitando ante la administradora de fondos para el retiro correspondiente, la devolución parcial o total del saldo de su cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro;

d) Que consintió la selección de la unidad de valuación que realizó el Avalúo del inmueble objeto de la Escritura entre el listado de unidades de valuación autorizadas por el Instituto;

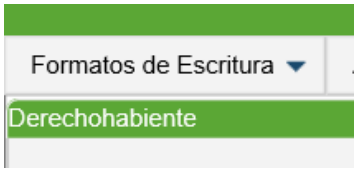
e) Que no está sujeto a procedimiento de concurso civil o mercantil, ni ha sido declarado en concurso civil o mercantil por resolución judicial firme; y

REGRESAR

Después de descargar y guardar todos los reportes para su impresión, y en su caso firma, el Notario debe descargar el Modelo indicado en la Carta de Instrucción para elaborar la escritura.

MODELO DE ESCRITURA

Para obtener el modelo de escritura, ir a la pestaña Formatos de Escritura:



Insertar la clave del modelo de escritura requerido en la carta de instrucción.



Etapa 4 - PROGRAMA FIRMA



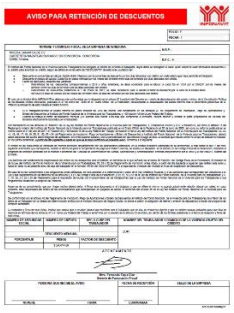
REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	Versión: 2.3
Material de carácter informativo.		

CONFIRMACIÓN DE AVISO O NOTIFICACIÓN DE RETENCIÓN DE DESCUENTOS

El Notario debe informar al Derechohabiente que tiene que obtener su Aviso de Retención de Descuentos disponible en “Mi Cuenta Infonavit”, para que su patrón lo firme y selle para entregarlo al momento de la firma de la escritura.

La impresión del Aviso de Retención sólo aplicará en los casos que no aplica la confirmación electrónica por parte del patrón.



Para los trámites de crédito en los que aplique confirmación electrónica del patrón, el Notario debe comunicar al trabajador que deberá informar a su patrón sobre el trámite de su crédito para que confirme de enterado de manera electrónica a través del Portal Empresarial, y así poder avanzar el trámite en las siguientes etapas en STN.

A) Patrón REGISTRADO en el Portal Empresarial

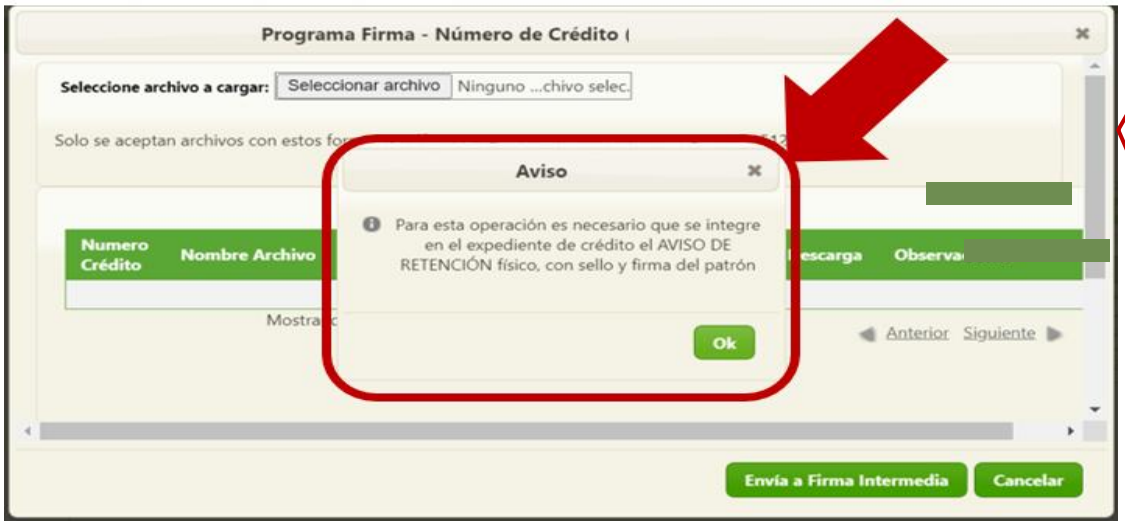


Si el patrón no ha realizado la confirmación electrónica del trámite de crédito, el sistema arrojará una alerta. Dar clic en “Ok”

REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		

B) Patrón NO REGISTRADO en el Portal Empresarial



Si el patrón **no está registrado en el Portal Empresarial** el sistema alertará que es necesario integrar al expediente el aviso de retención por originación (documento físico). Dar clic en "Ok"

C) Caso Crédito Conyugal, Familiar y Corresidencial.



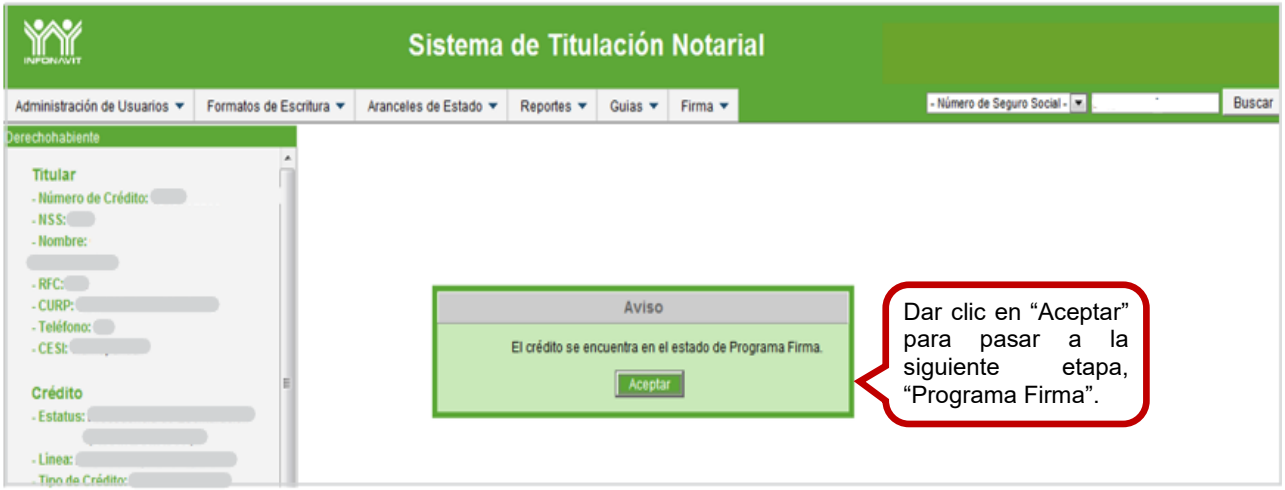
En caso de que la confirmación de alguno de los créditos se encuentre pendiente por parte del patrón, y para el otro no aplique la confirmación electrónica, se lanzará esta alerta. Dar clic en "Ok"

Nota: Para la alternativa de financiamiento "Crediterreno Súmale tu Hogar" no aplica la emisión del Aviso de Retención de Descuentos o Notificación de Descuentos.

REGRESAR

Cuando se cumplan los requerimientos anteriores se podrá continuar con la programación de Firma Infonavit.

Para continuar, aparecerá un Aviso que refiere “El crédito se encuentra en el estado de Programa Firma” deberá dar clic en “Aceptar” para pasar a la siguiente etapa.

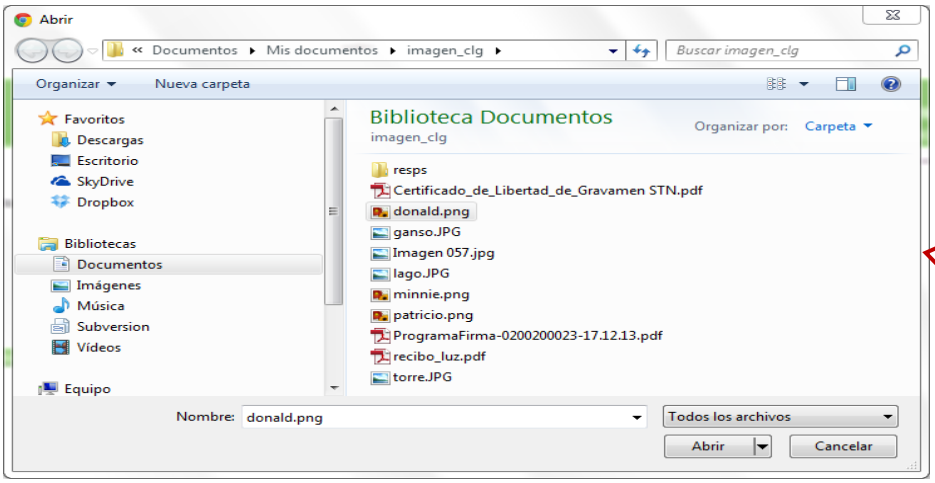


Para poder programar “Firma Infonavit” es necesario cargar el Certificado de Libertad de Gravamen (CLG) digitalizado en formato PDF.

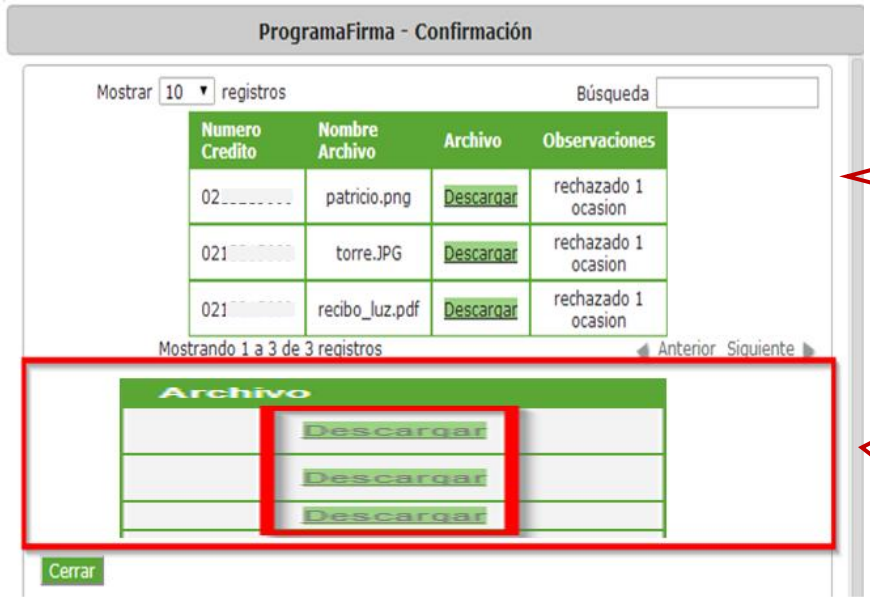


Nota: Una vez que el notario digitalice el Certificado de Libertad de Gravamen (CLG), deberá guardarlo en una carpeta control con el número de crédito.

REGRESAR



Se muestra una pantalla para seleccionar la imagen o documento que se desee agregar para el número de crédito seleccionado, se pueden adjuntar hasta 3 archivos.



Se permite adjuntar hasta 3 archivos, una vez cargados se deshabilita el botón para adjuntar.

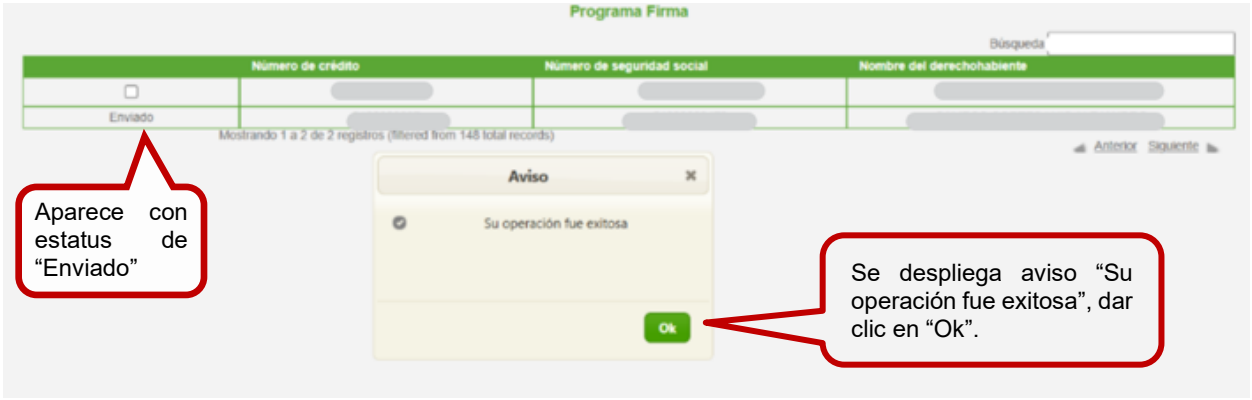
El notario o gestor podrá en cualquier momento descargar y consultar los documentos que haya adjuntado al dar clic en “Descargar”.

Nota: En caso de que se cargue en más de tres ocasiones un CLG para una misma operación y éste sea dictaminado como incorrecto por el Infonavit durante la revisión de la escritura, el sistema impedirá continuar con el proceso, por lo cual, se deberá reinscribir el crédito.

REGRESAR

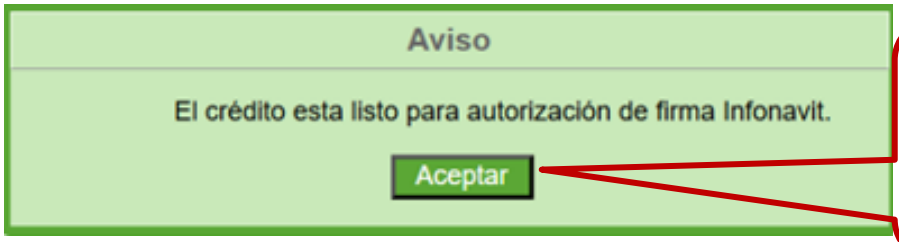


Para poder avanzar el crédito, dar clic en **"Envía a Firma Infonavit".**



Aparece con estatus de "Enviado"

Se despliega aviso "Su operación fue exitosa", dar clic en "Ok".



Se despliega el aviso "El crédito está listo para autorización de firma Infonavit", dar clic en "Aceptar",

Nota: Esta etapa debe ejecutarse con antelación a la firma de la escritura del comprador y vendedor.

REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		

Imprimir el Reporte de Control de Créditos Susceptibles de Firma.



Sistema de Titulación Notarial

Reporte Créditos Enviados Programa Firma

Notario:

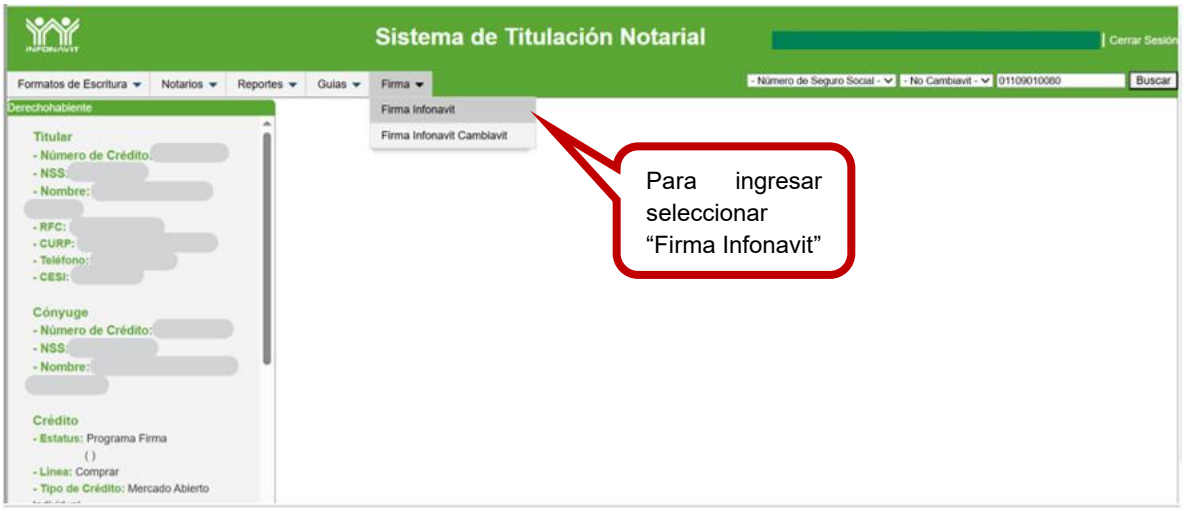
Notaria Número:

Crédito	Número Seguridad Social	Nombre Derechohabiente	Linea	Producto	Estatus
152500	01	ADOLFO	Comprar	Tradicional	

El Notario deberá acudir al Centro de Servicio Infonavit (CESI) en el que se inscribió el Crédito para obtener la firma del Representante del Infonavit en la escritura; asimismo, deberá exhibir para revisión los documentos que se presentaron al momento de la inscripción y el original del Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravamen (CLG) que fue cargado en STN.

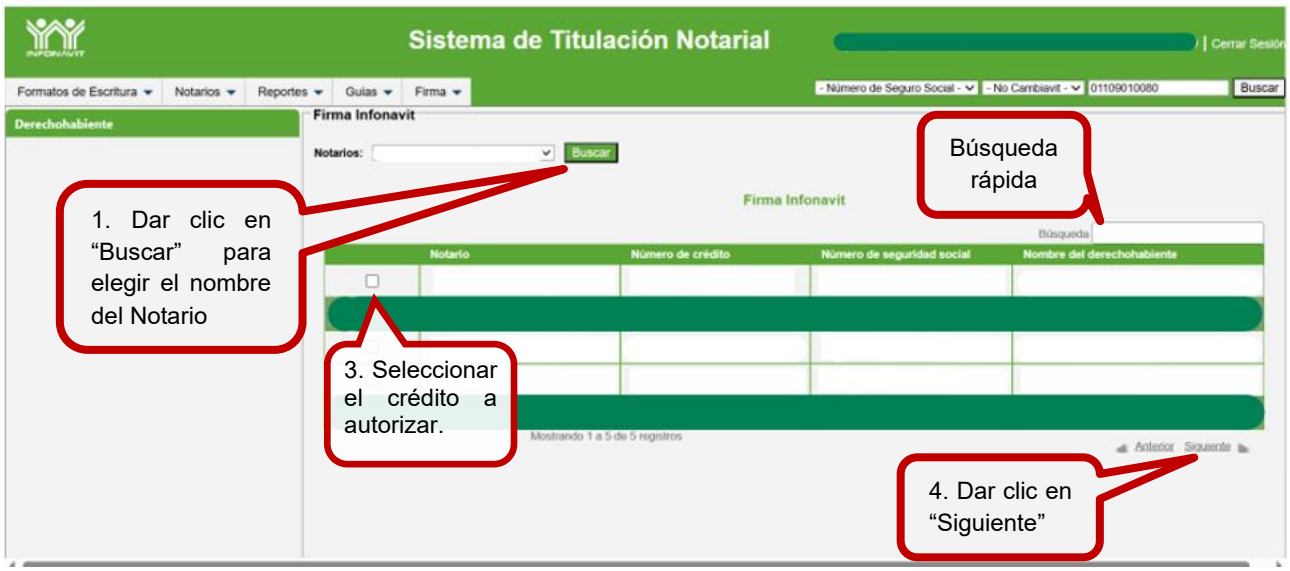
Etapa 4 – FIRMA INFONAVIT
Delegación / Cesi

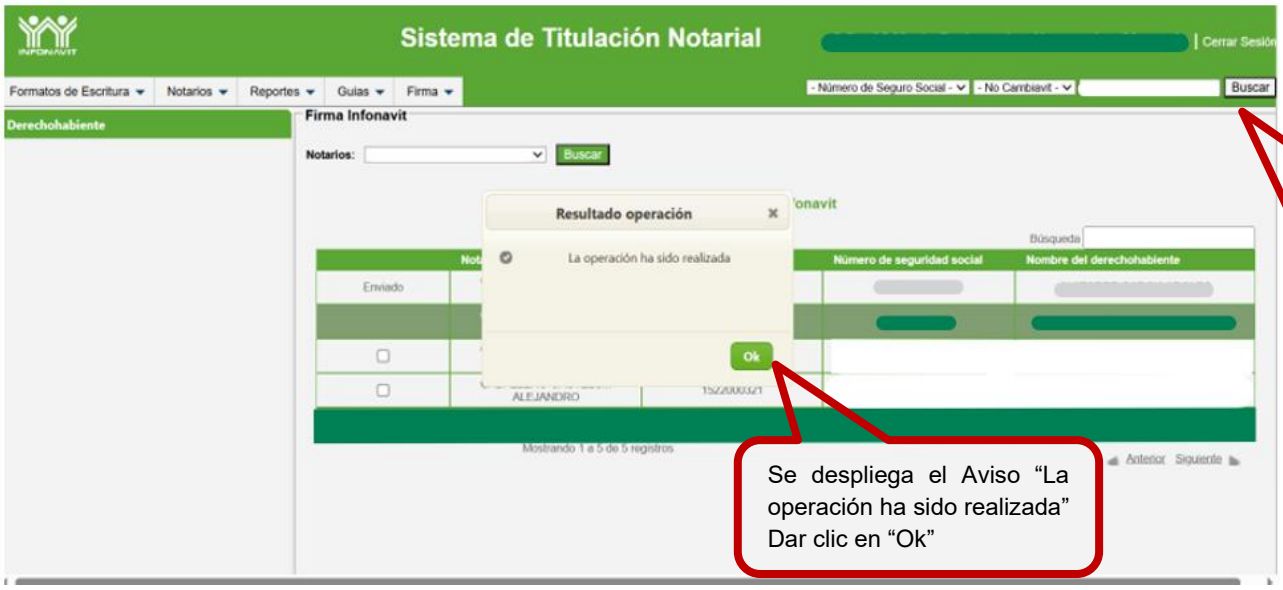
Una vez que personal del CESI revisa documentación y autoriza la firma, el representante del Instituto ingresa al STN para registrar la firma:



REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		

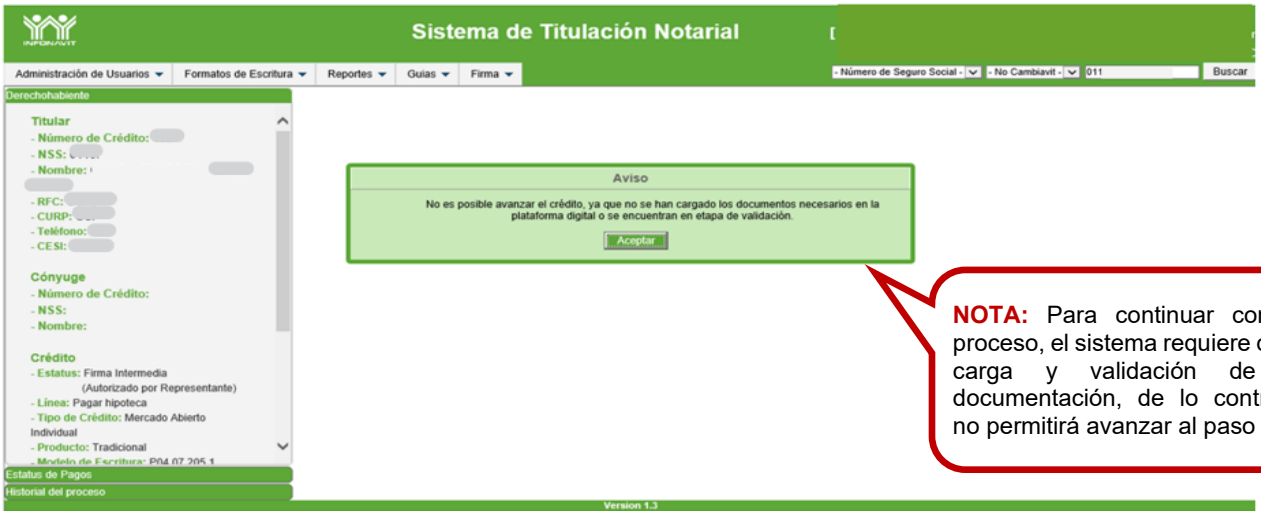




Una vez aprobada y firmada la escritura por parte del representante del Infonavit, el Notario deberá continuar con el proceso.

REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	Versión: 2.3
Material de carácter informativo.		



NOTA: Para continuar con el proceso, el sistema requiere de la carga y validación de la documentación, de lo contrario no permitirá avanzar al paso 5.

Nota: **Para realizar la carga, es necesario ingresar al "Sistema de Revisión de Documentos" (SRD)**

REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		

Sistema de Revisión de Documentos – Carga de documentos del 1er bloque

Acceso al sistema de expediente digital: https://a43.adea.mx/acm-infonavit-notarios-web



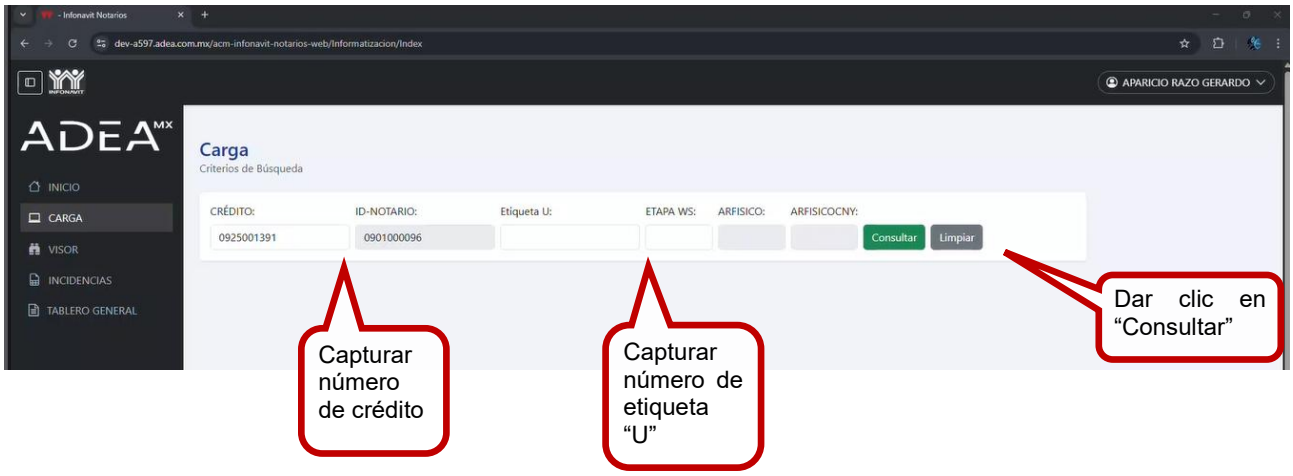
Para comenzar con la carga de documentos, en el menú del lado izquierdo dar clic sobre la opción "Carga"



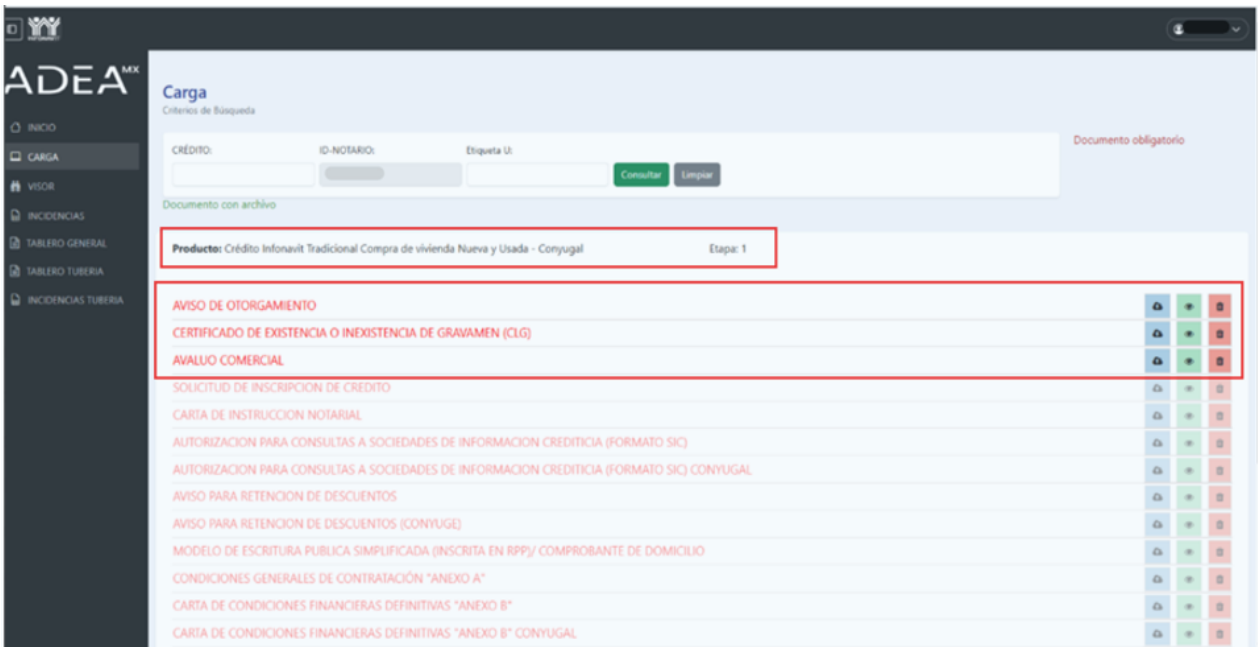
REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		

Capturar Número de crédito a 10 dígitos y número del código de barras de la etiqueta “U” (etiqueta folder/carátula del expediente), asignada a dicho crédito, posteriormente, dar clic al botón de Consultar.



El sistema desplegará el listado de documentos requeridos para el expediente:



REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		

Previo al escaneo y carga el notario deberá pegar una etiqueta “T” ar cada documento para cargarlo al sistema dando clic en el botón azúl actividad que deberá repetirse hasta completar la carga de todos los documentos requeridos.

Las etiquetas “U” y “T” ayudan a crear un control diferenciado entre Expedientes y los Documentos que integran cada uno de ellos.

Las etiquetas “U” son para folder o carátula del expediente y la etiqueta “T” para cada documento:

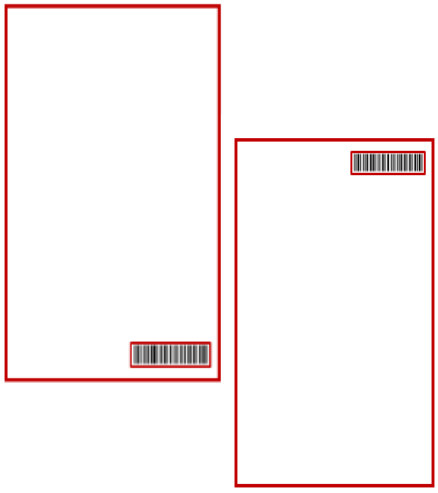
Forma en que deben etiquetarse los documentos.

ETIQUETA DE EXPEDIENTE



Etiqueta para el folder/carátula del expediente

ETIQUETA DE DOCUMENTO



Etiqueta para documentos.
Se debe pegar en la primera hoja del documento

Se debe verificar que la etiqueta no cubra el texto y/o datos del documento y que se encuentre de manera horizontal.

REGRESAR

Los botones de colores indican las siguientes funciones:



Botón azúl: Cargar el documento, se desplegará una pantalla emergente para realizar la carga.



Botón Verde: una vez que cargues el documento te permitirá visualizar el documento cargado.



Botón Rojo: en caso de identificar un error en el documento cargado, con este botón podrás eliminar el documento anterior y así poder realizar nuevamente la carga.



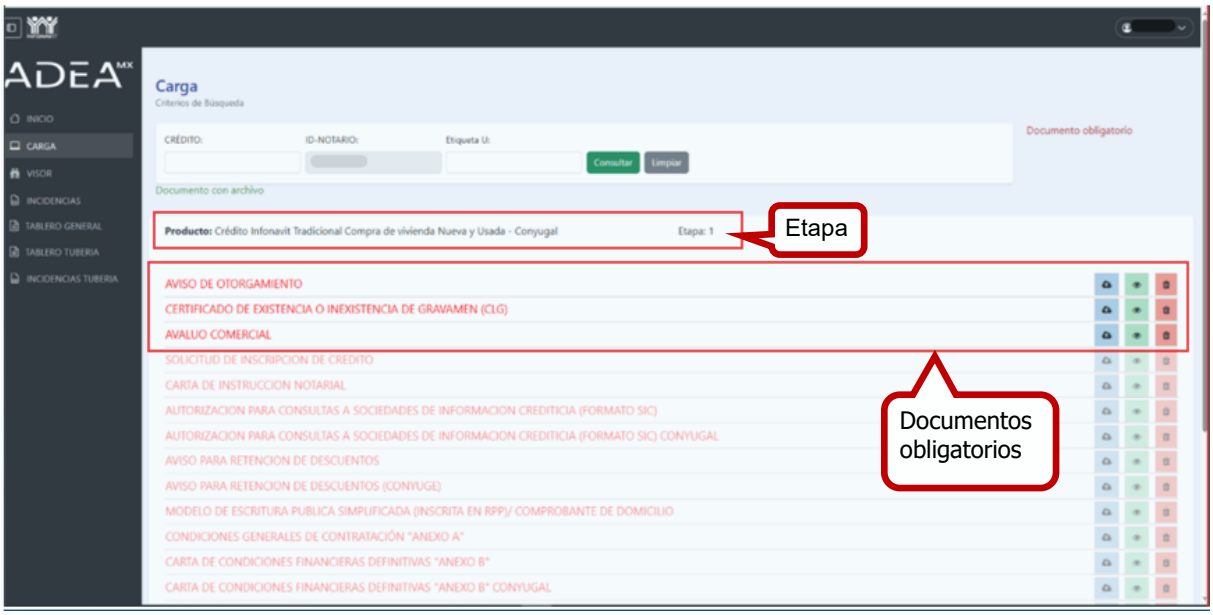
Botón para visualizar incidencias de cotejo.

Documentos requeridos por bloque en el sistema SRD:

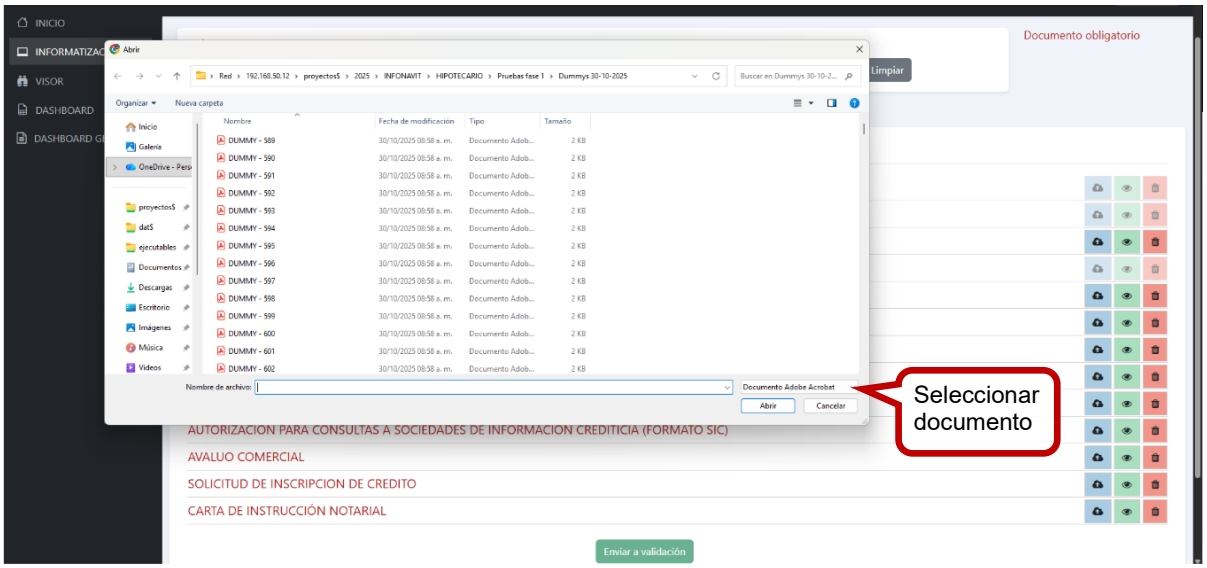
DOCUMENTO	ETAPA
AVISO DE OTORGAMIENTO	1
CERTIFICADO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE GRAVAMEN (CLG)	1
AVALÚO COMERCIAL	1
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CRÉDITO	2
CARTA DE INSTRUCCIÓN NOTARIAL	2
AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAS A SOCIEDADESDE INFORMACIÓN CREDITICIA (FORMATO SIC)	2
AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAS A SOCIEDADESDE INFORMACIÓN CREDITICIA (FORMATO SIC) CONYUGAL	2
AVISO PARA RETENCIÓN DE DESCUENTOS	2
AVISO PARA RETENCIÓN DE DESCUENTOS (CÓNYUGE)	2
MODELO DE ESCRITURA PÚBLICA SIMPLIFICADA	2
CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN "ANEXO A"	2
CARTA DE CONDICIONES FINANCIERAS DEFINITIVAS	2
CARTA DE CONDICIONES FINANCIERAS DEFINITIVAS CONYUGAL	2
TASAS DE INTERÉS ANEXO C	2
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL DERECHOHABIENTE	2
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL CÓNYUGE	2
ACUSE DE PRESENTACIÓN AL RPP	2
COMPROBANTE DE DOMICILIO	2
CARTA DE INSTRUCCIÓN IRREVOCABLE ARTÍCULO 43 BIS	2
CARTA DE INSTRUCCIÓN IRREVOCABLE ARTÍCULO 43 BIS (CÓNYUGE)	2
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO DE LA ENTIDAD FINANCIERA	2
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO DE LA ENTIDAD FINANCIERA (CONYUGAL)	2
DATOS DE INSCRIPCIÓN EN RPP (SELLO-BOLETA REGISTRAL)	3

REGRESAR

Los documentos marcados en color rojo son los obligatorios por cargar en la etapa 1 (uno):



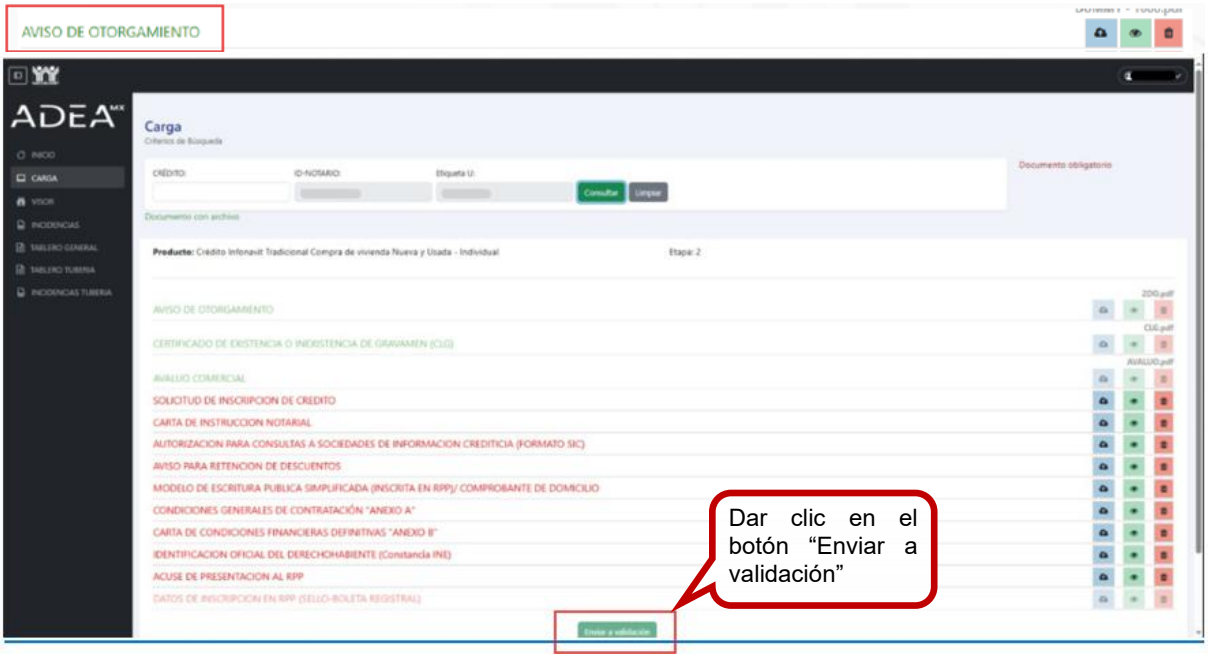
Al dar clic en el botón  se desplegará una pestaña emergente en donde se podrá seleccionar el documento que previamente fue escaneado para su carga.



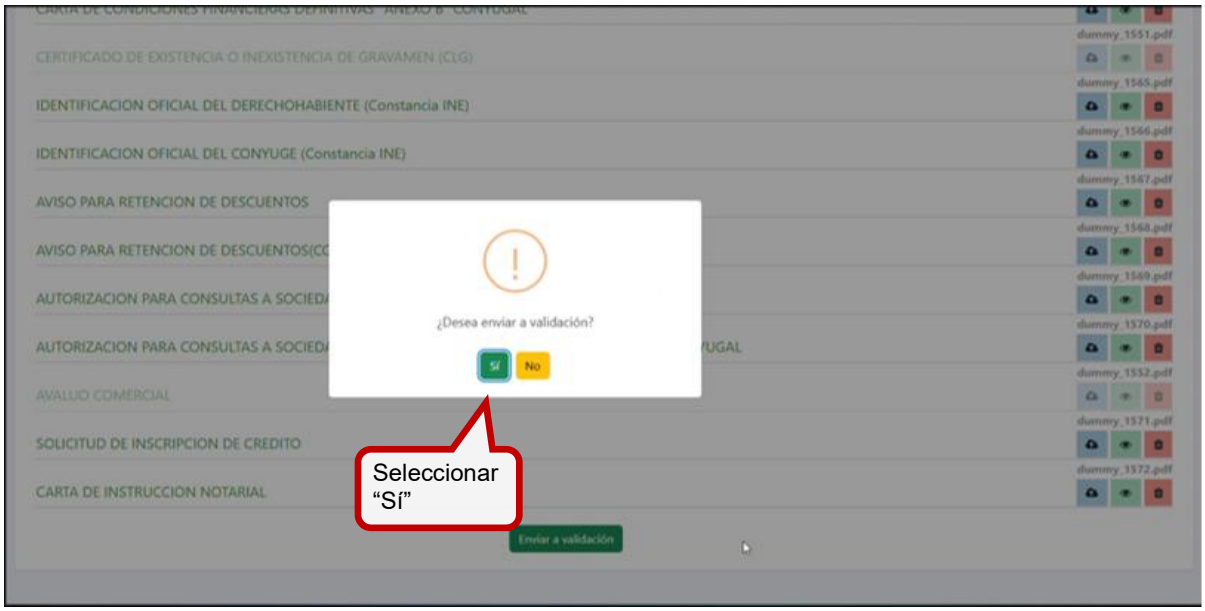
REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	Versión: 2.3
Material de carácter informativo.		

Se visualizará el nombre del documento cargado en color verde, lo cual indica que el documento ha sido registrado de manera correcta y se deberá enviar a validación.



Después de enviar a validación se mostrará un mensaje para confirmar el envío a validación de los documentos cargados



REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		

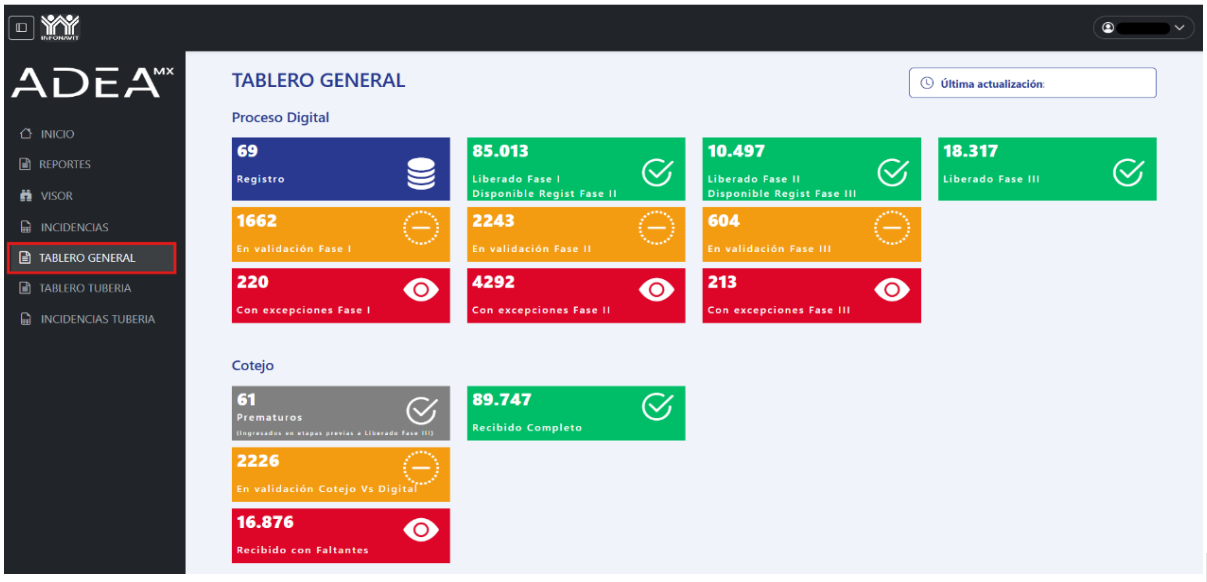
Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



La validación de los documentos se realizará en un lapso máximo de 48 horas, si los documentos son validados como "correctos" el notario podrá continuar con el registro de información en STN; en caso de que sean validados como "incorrectos" el usuario deberá subsanar las observaciones que se realicen y enviar nuevamente el documento a validación.

Para revisar el estatus de los créditos en proceso, al ingresar al sistema en la parte izquierda dar clic en la pestaña "Tablero General"; aquí estará el detalle de cada uno de sus trámites:

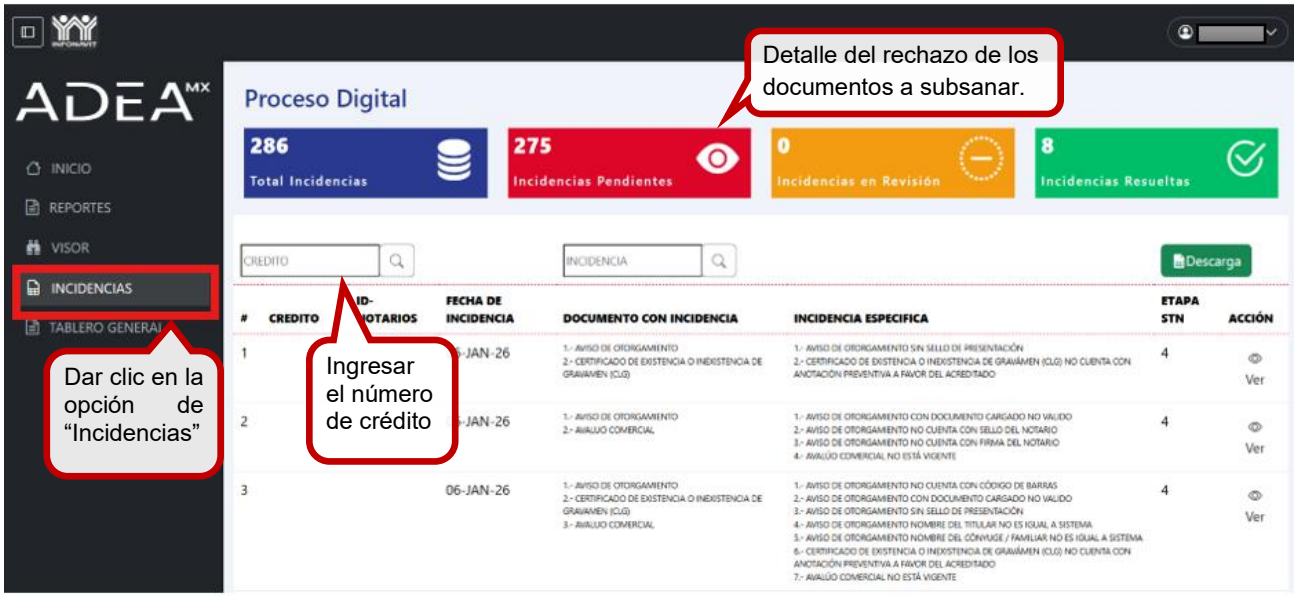
- **Liberados**: documentos validados como "correctos" por lo que se puede continuar con la carga del siguiente bloque (tablero verde)
- **En Validación**: documentos que están en proceso de validación (tablero amarillo)
- **Con Excepción**: documentos con incidencia (tablero rojo)



REGRESAR

Para visualizar si un documento se dictaminó como incorrecto, se deberá dar clic en la opción de “Incidencias” (para créditos originados a partir de 2026) o “Incidencias tubería” (para créditos antes de 2026), para revisar la causa del rechazo.

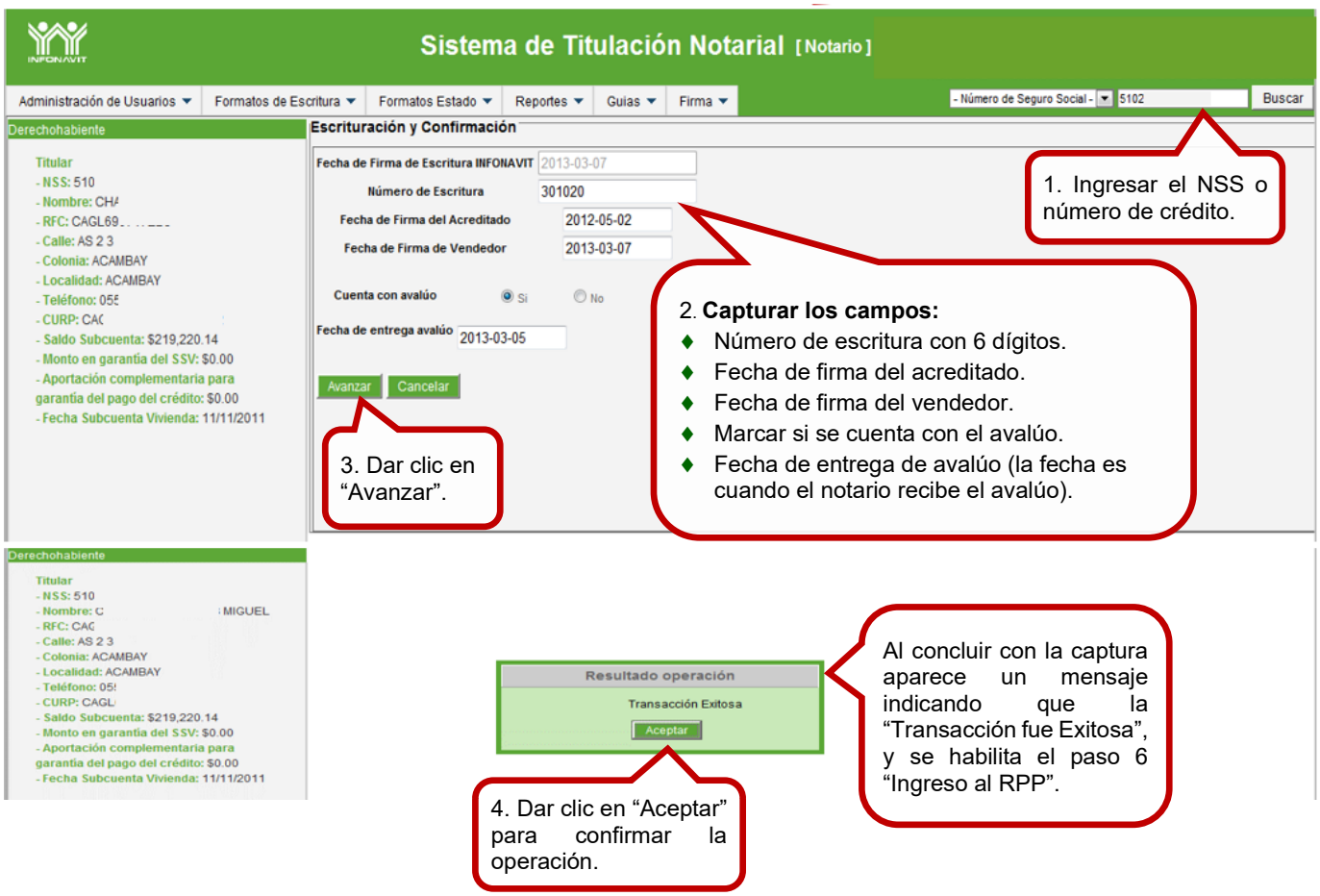
En el apartado “Incidencias Pendientes” se despliega el detalle del rechazo de los documentos que deberán de ser subsanados.



Cuando en la plataforma se valida que no hace falta ningún documento por cargar del paso 4 y sean calificados como correctos, se enviará la confirmación de carga de documentos a STN para que el notario pueda continuar con el proceso.

REGRESAR

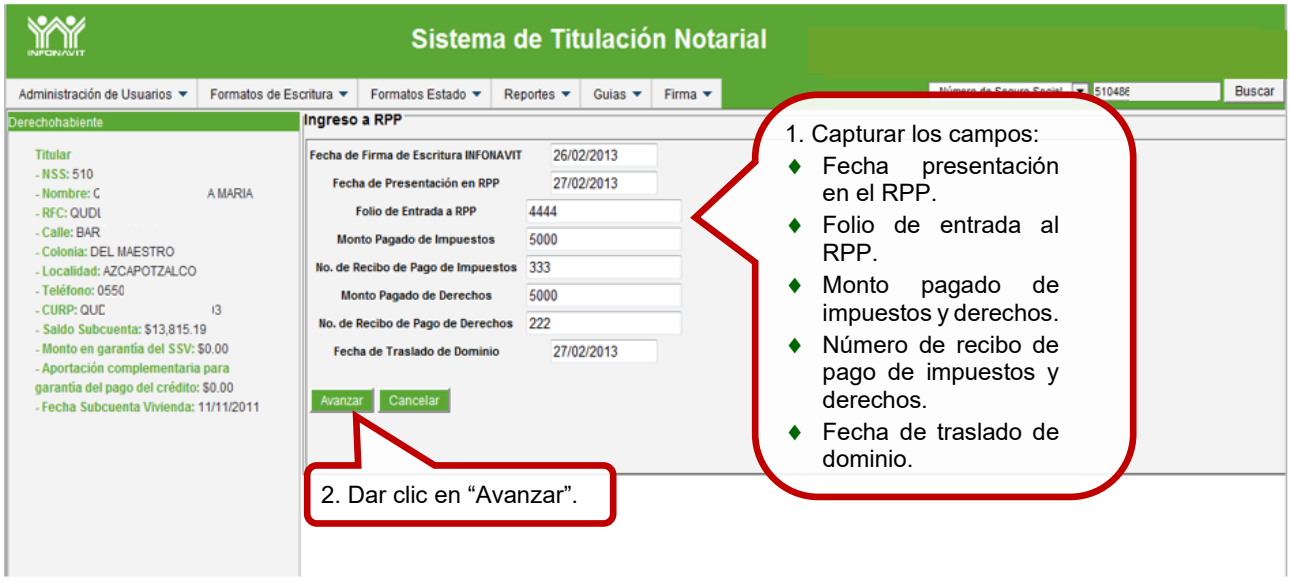
Etapa 5 - ESCRITURACIÓN Y CONFIRMACIÓN

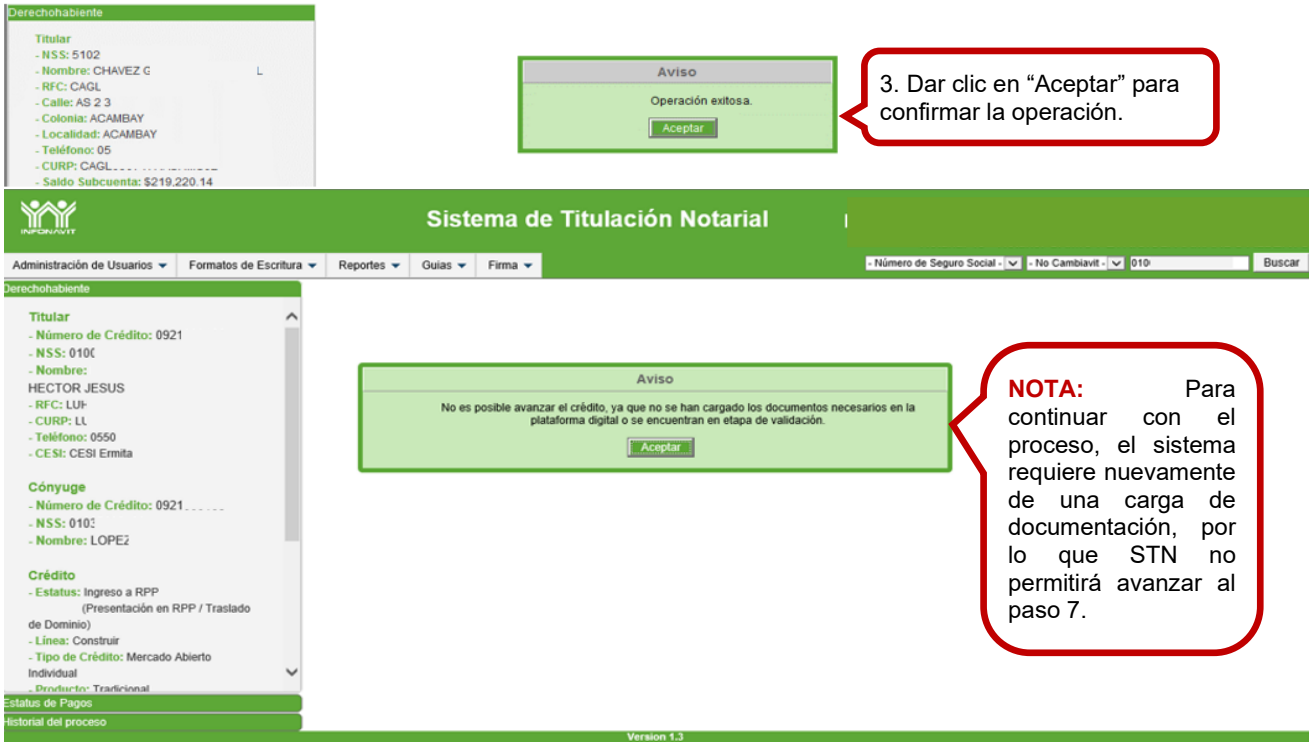


IMPORTANTE:
Al concluir con este paso, se detona el pago al vendedor y acreedor (en su caso) así como **el primer pago** de honorarios y el depósito de impuestos y derechos registrados por el notario.

REGRESAR

Etapa 6 - INGRESO A RPP

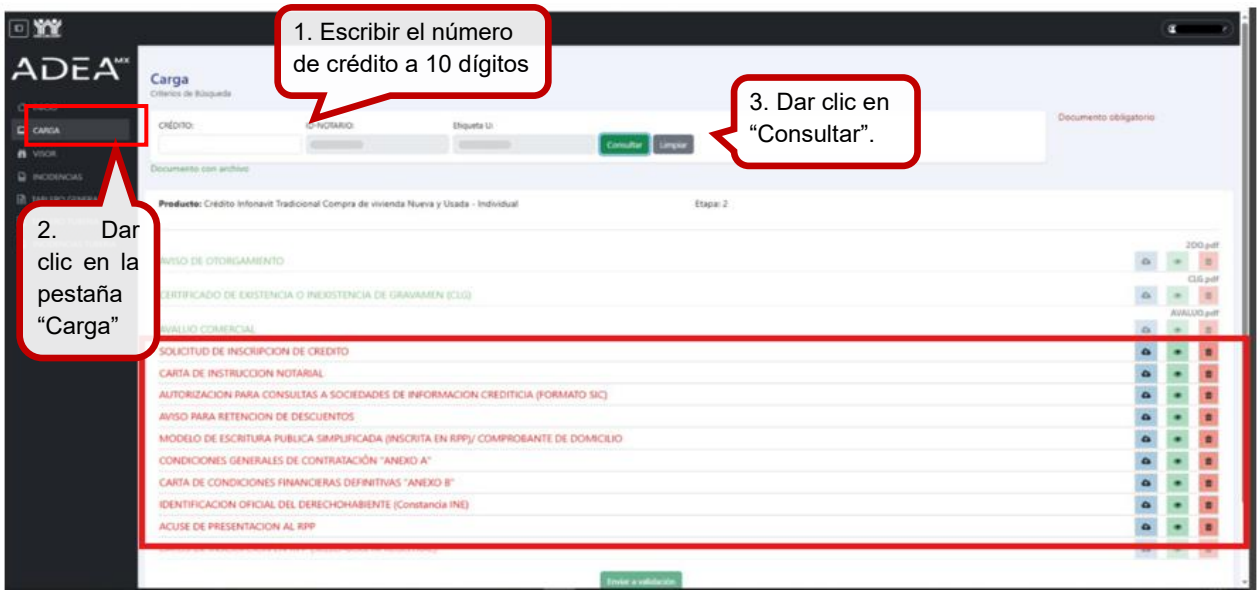




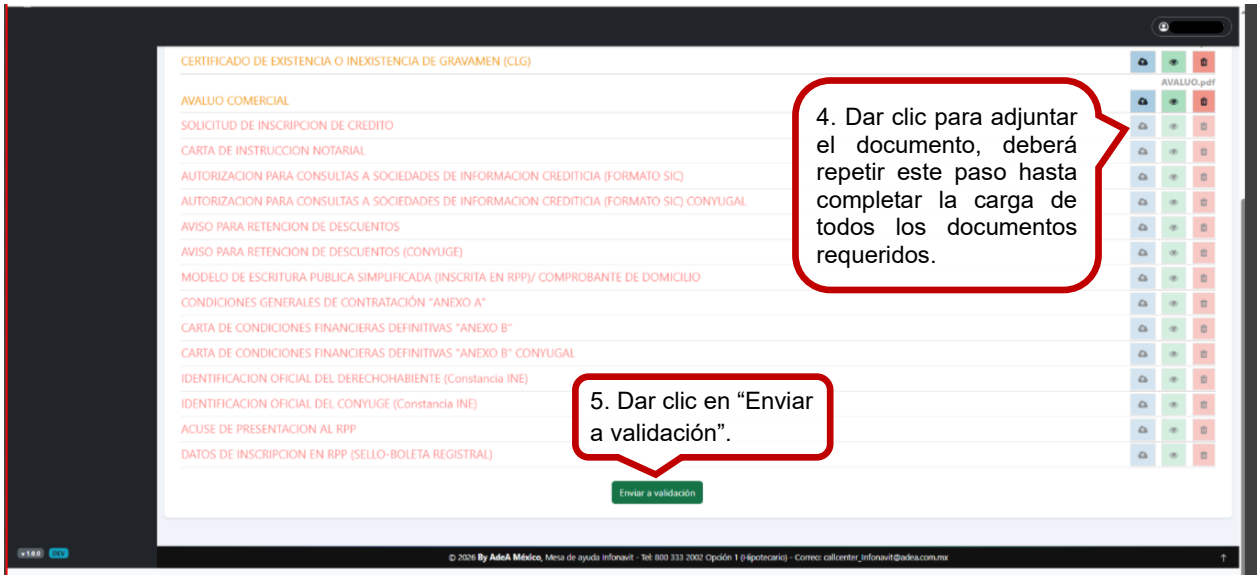
IMPORTANTE:
Para llevar a cabo la carga, es necesario ingresar nuevamente al “Sistema de Revisión de Documentos”

REGRESAR

Sistema de Revisión Documental – Carga de documentos del 2o bloque



Se desplegará una lista en la que se identificarán los documentos requeridos para carga del segundo bloque en color rojo.



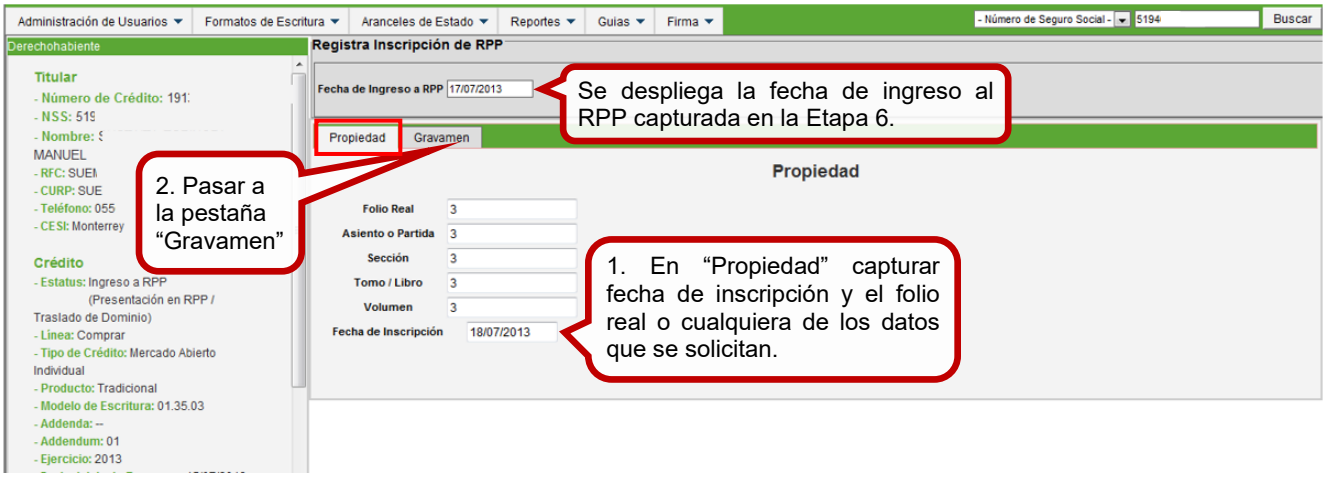
IMPORTANTE

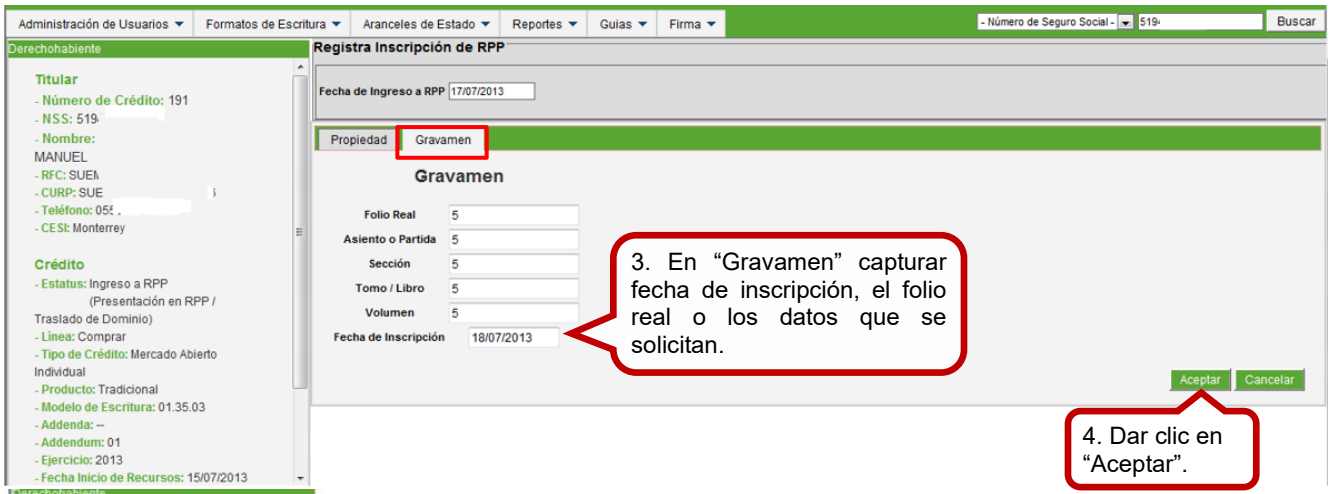
→ Una vez que los documentos cargados en esta etapa se validan como "correctos" Se detona él **2° pago de honorarios** para el Notario.

REGRESAR

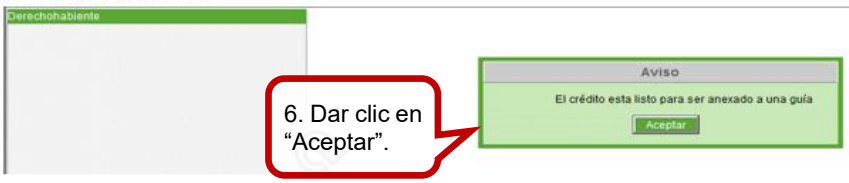
Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		

Etapa 7 - REGISTRA INSCRIPCIÓN A RPP







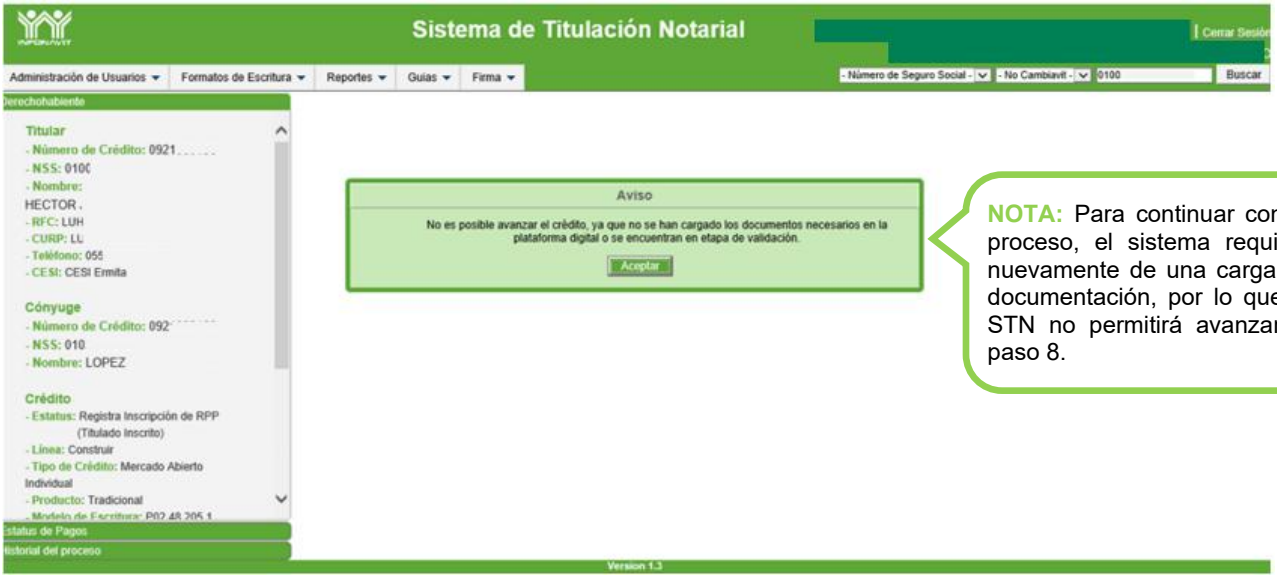


REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		

IMPORTANTE

→ Es indispensable capturar los datos reales de Inscripción, de lo contrario se tomará como falsedad de información y las correcciones solicitadas a Casia se considerarán dentro del Indicador de Calidad de Información.



NOTA: Para continuar con el proceso, el sistema requiere nuevamente de una carga de documentación, por lo que el STN no permitirá avanzar al paso 8.

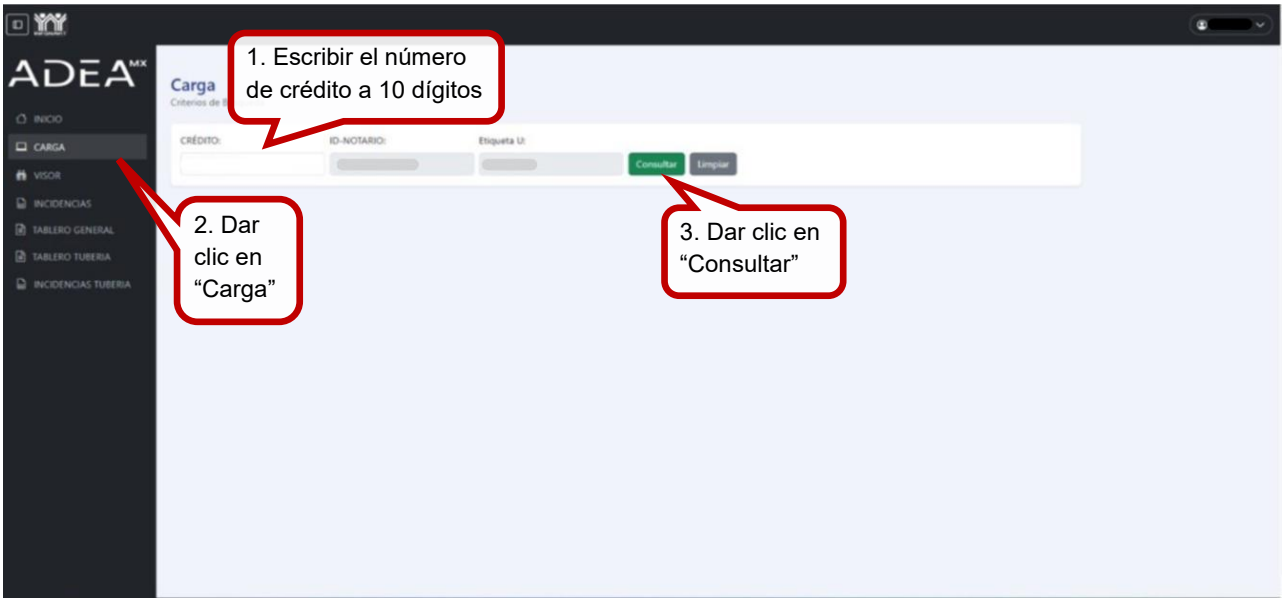
IMPORTANTE:

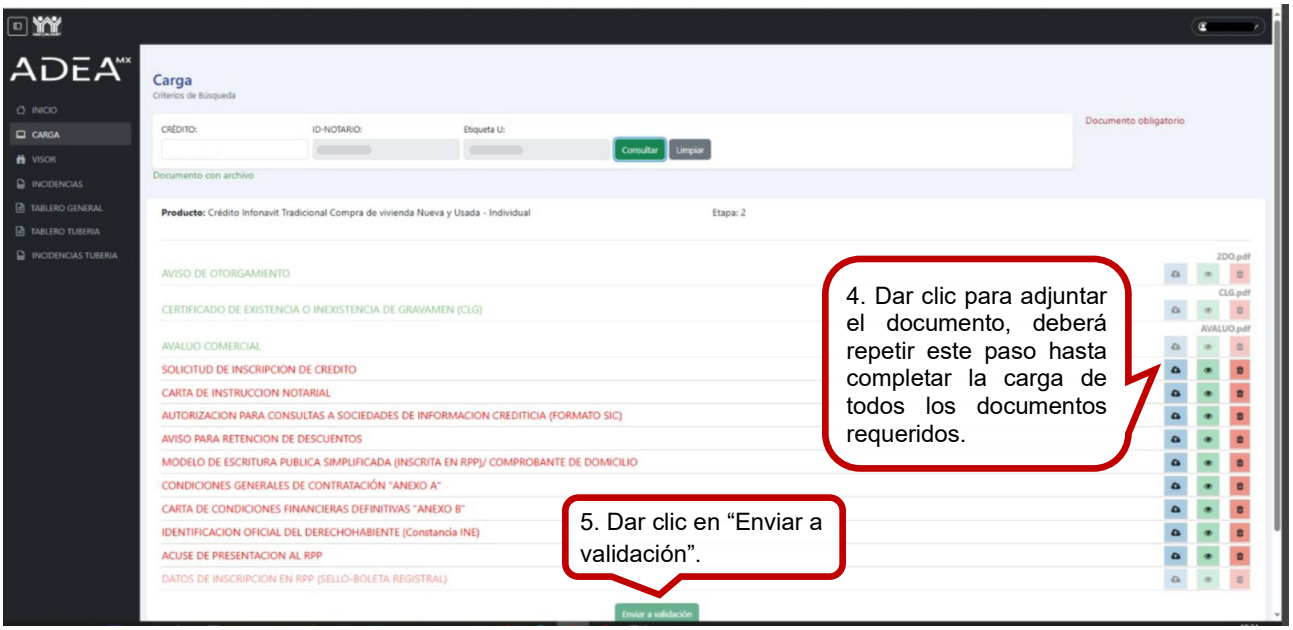
→ Para llevar a cabo la carga de documentos, es necesario ingresar nuevamente al Sistema de Revisión de Documentos (SRD).

REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	Versión: 2.3
Material de carácter informativo.		

Sistema de Revisión de Documentos – Carga de documentos del 3er bloque

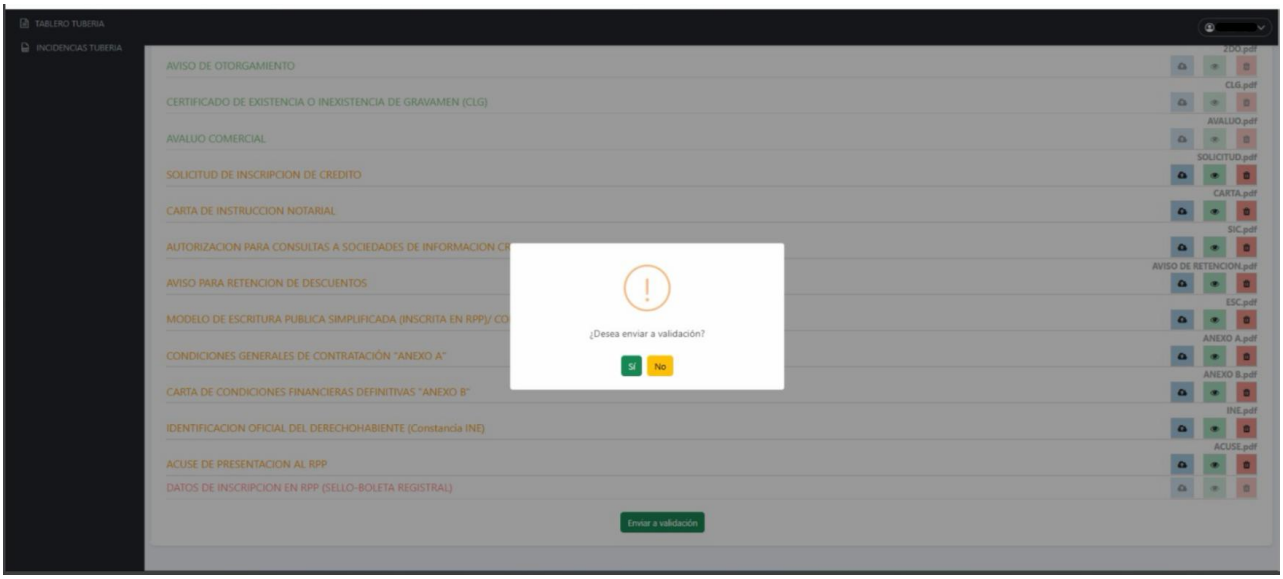




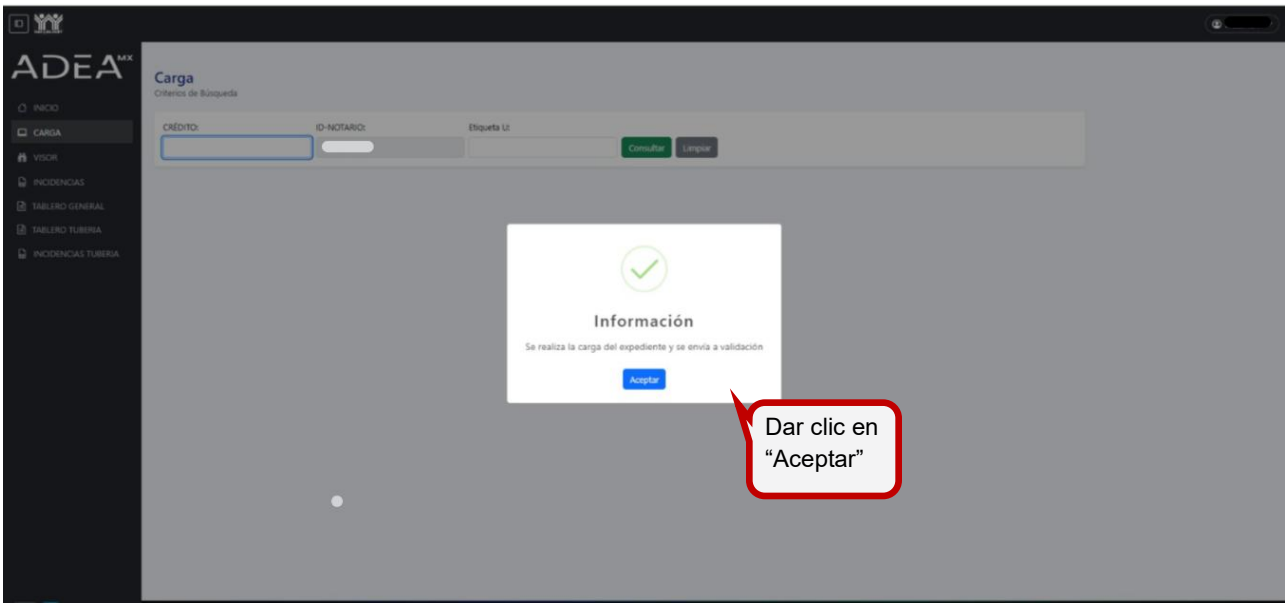
REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		

El sistema arrojará un mensaje para confirmar el envío a validación.



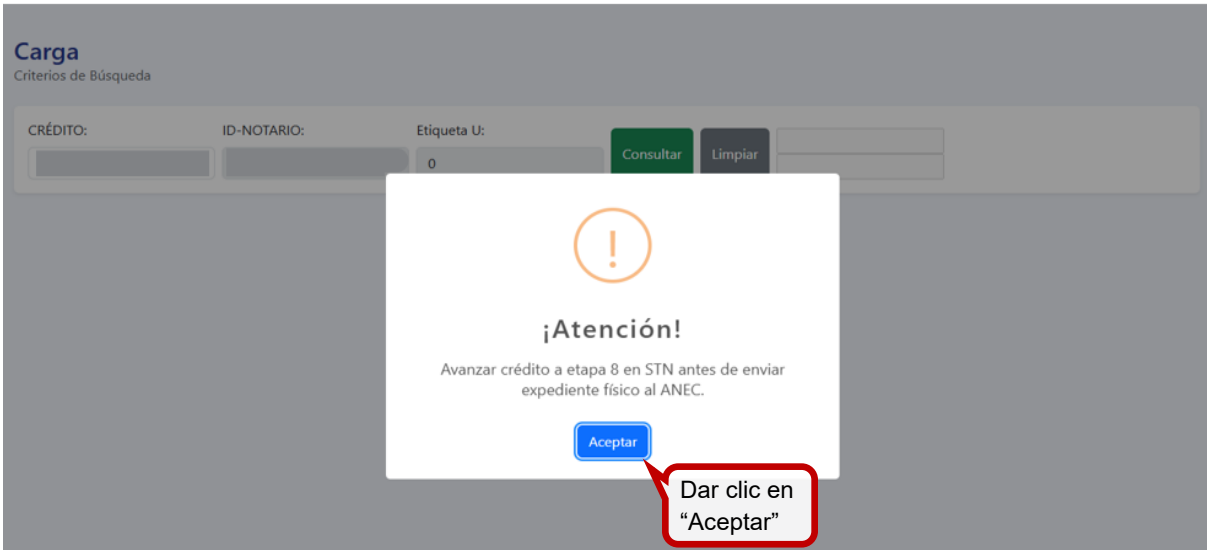
Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



REGRESAR

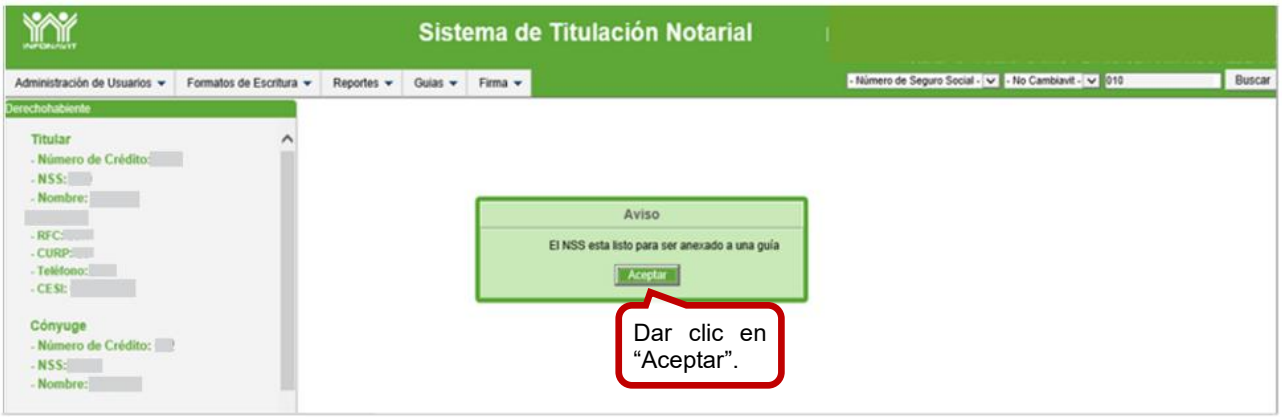
Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		

Una vez que se encuentran validados todos los documentos como “correctos” y “completos” (Liberado Fase III), el SRD solicitará un nuevo ingreso al STN y arrojará el siguiente mensaje para avanzar al paso 8:



Etapa 8 - ENVÍO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL

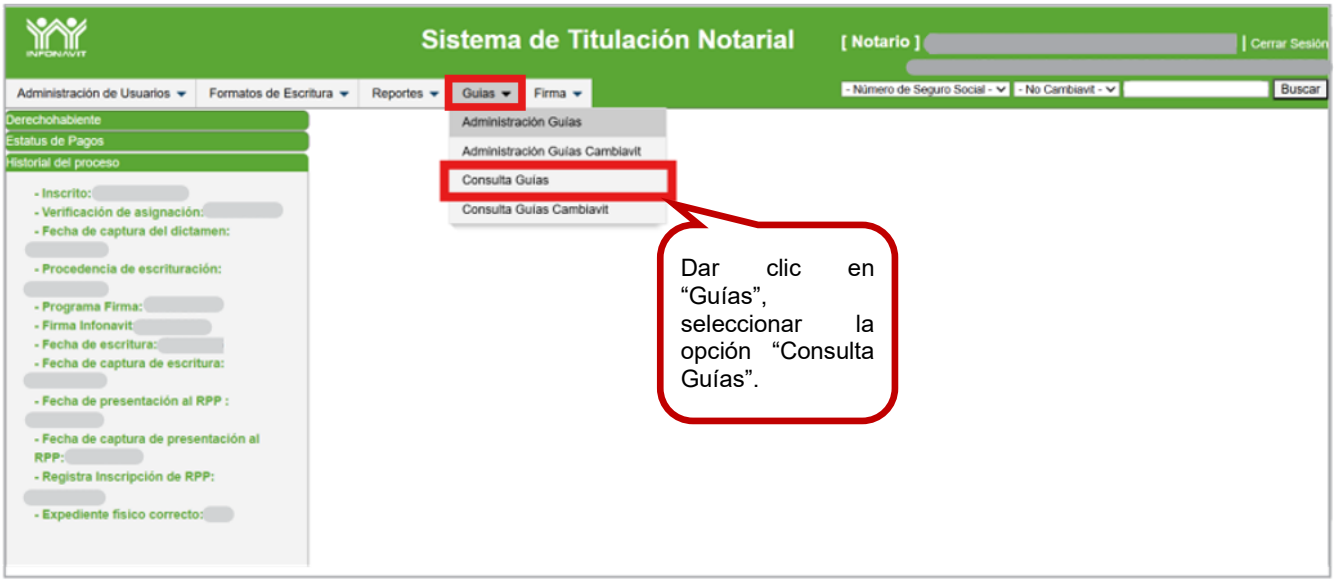
Al ingresar al STN se mostrará el siguiente mensaje: “El NSS está listo para ser anexado a una guía”



REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		

Seleccionar el apartado “Guías”, posteriormente seleccionar la opción “Consulta Guías” para su envío físico.



NOTA:

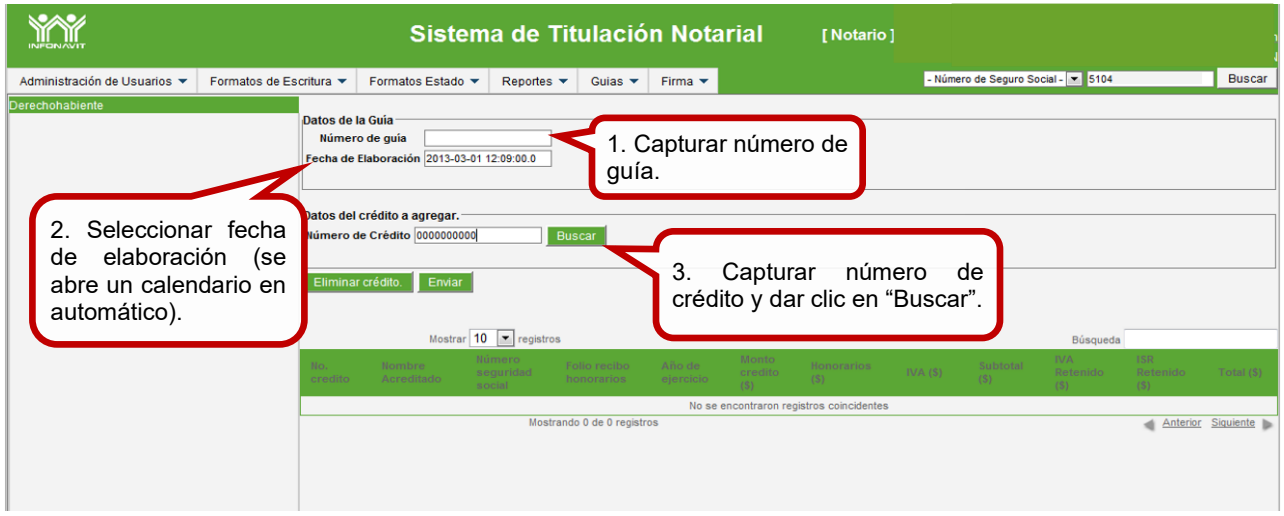
→ Actualmente la guías para envío de expedientes al Archivo Institucional se generan en la plataforma de Mexpost, una vez que cuentan con el número de guía, éste debe capturarse en el campo correspondiente.

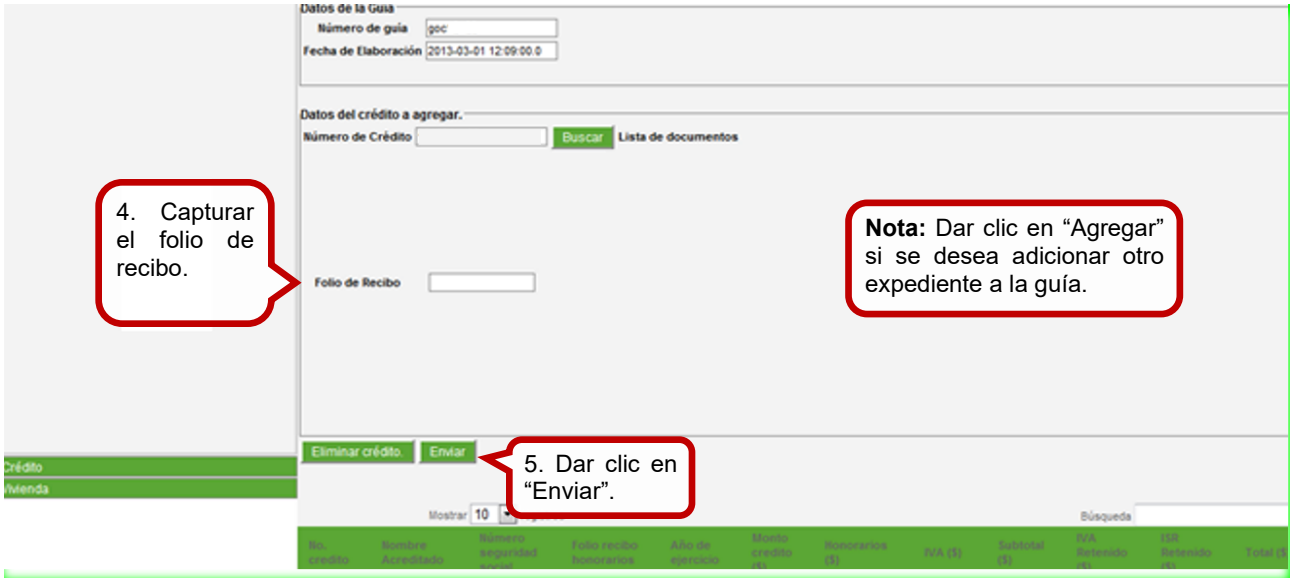


Ejemplo de la nomenclatura que debe contener una guía, la cual es alfanumérica, compuesta por 13 caracteres (2 letras, 9 números y las siglas MX).

REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		





NOTA:

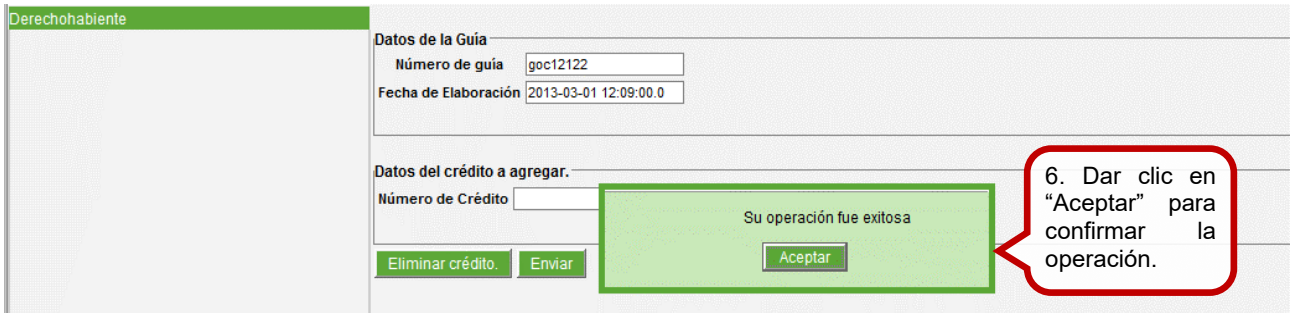
→ El número de folio se refiere al número de la factura, misma que deberá ser expedida a nombre de la persona trabajadora derechohabiente.

NOTA:

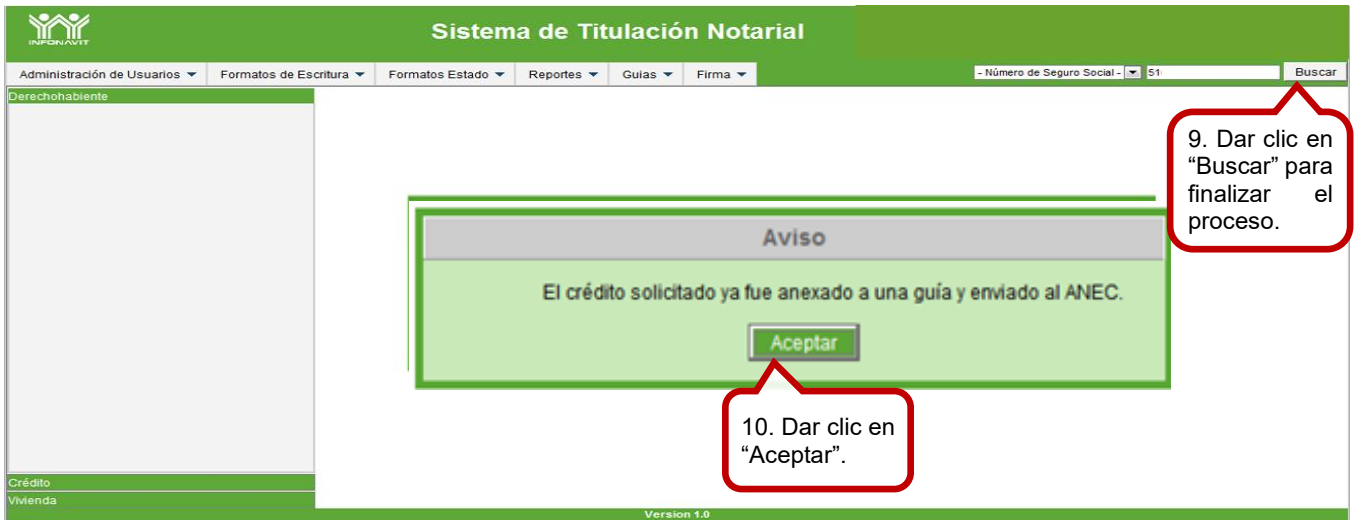
→ Antes de realizar el siguiente paso deberá solicitarse la recolección de la guía al proveedor MEXPOST. Una vez que se realice la recolección deberá efectuar el envío en STN.

REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	Versión: 2.3
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	
Material de carácter informativo.		







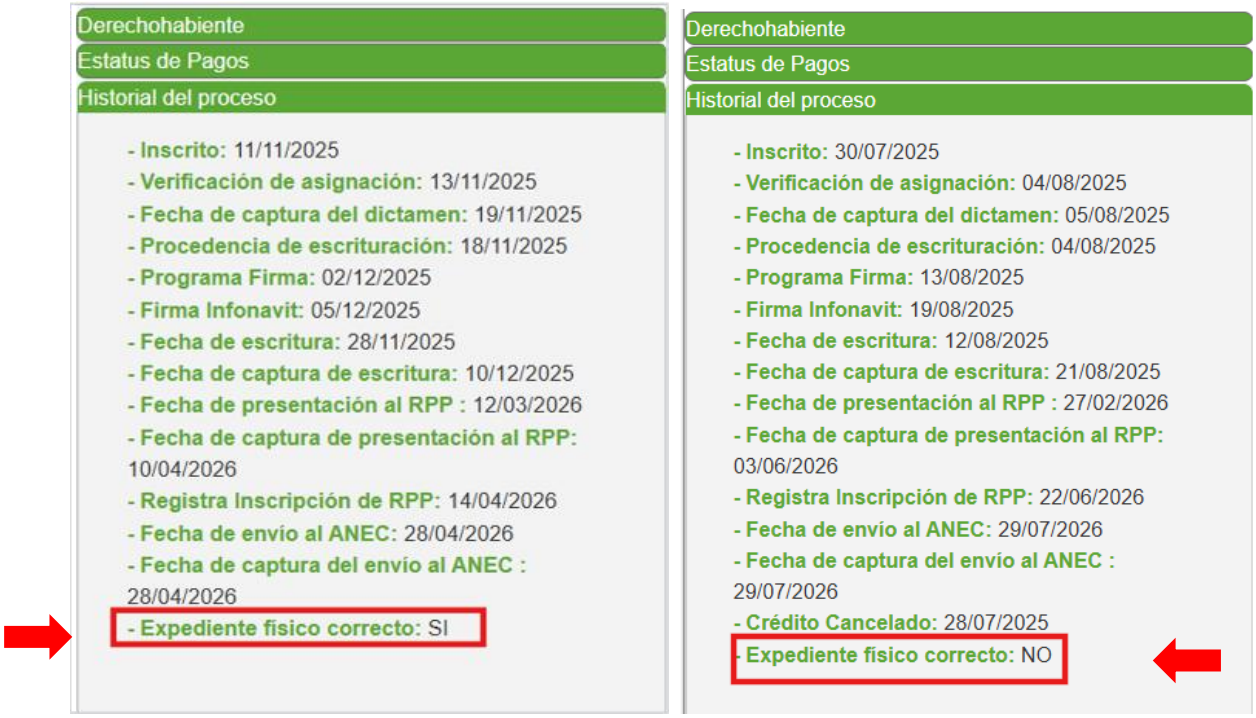
REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	Versión: 2.3
Material de carácter informativo.		

CONFIRMACIÓN DE LA RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE COMPLETO Y CORRECTO EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

Para confirmar la recepción física del expediente, deberá identificar en el apartado Historial del proceso deberá identificar la marca “Expediente físico correcto:”

“Expediente físico correcto: **SI**”. Indica que el expediente fue recibido “completo y correcto”.

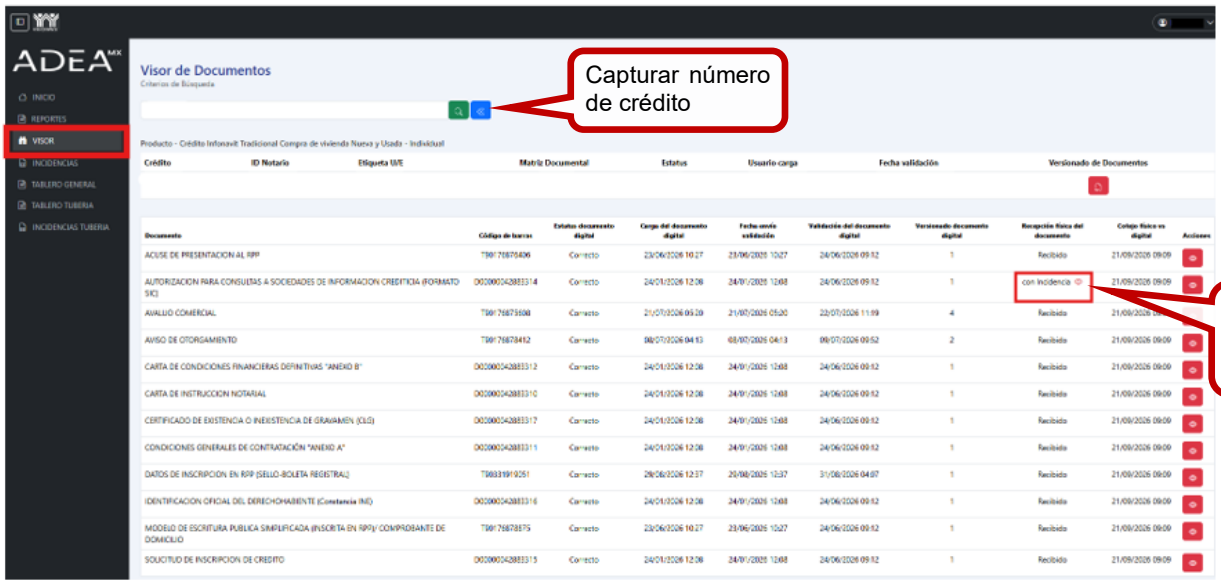


En caso de que el expediente no haya sido recibido en el Archivo Institucional como “completo y correcto”, en STN se identificará la marca “Expediente físico correcto: **NO**”

El estatus de “Expediente físico correcto: NO” indica que alguno (os) del(os) documento(s) requeridos para el expediente presenta alguna incidencia física o de cotejo, lo que imposibilita identificar el crédito como concluido y correcto.

REGRESAR

Las incidencias de cotejo respecto de la recepción física de los expedientes se pueden consultar en SRD, en el desglose de documentos se identifican con la marca “con incidencia” y el ícono , al dar clic arroja el detalle de la “incidencia específica”.

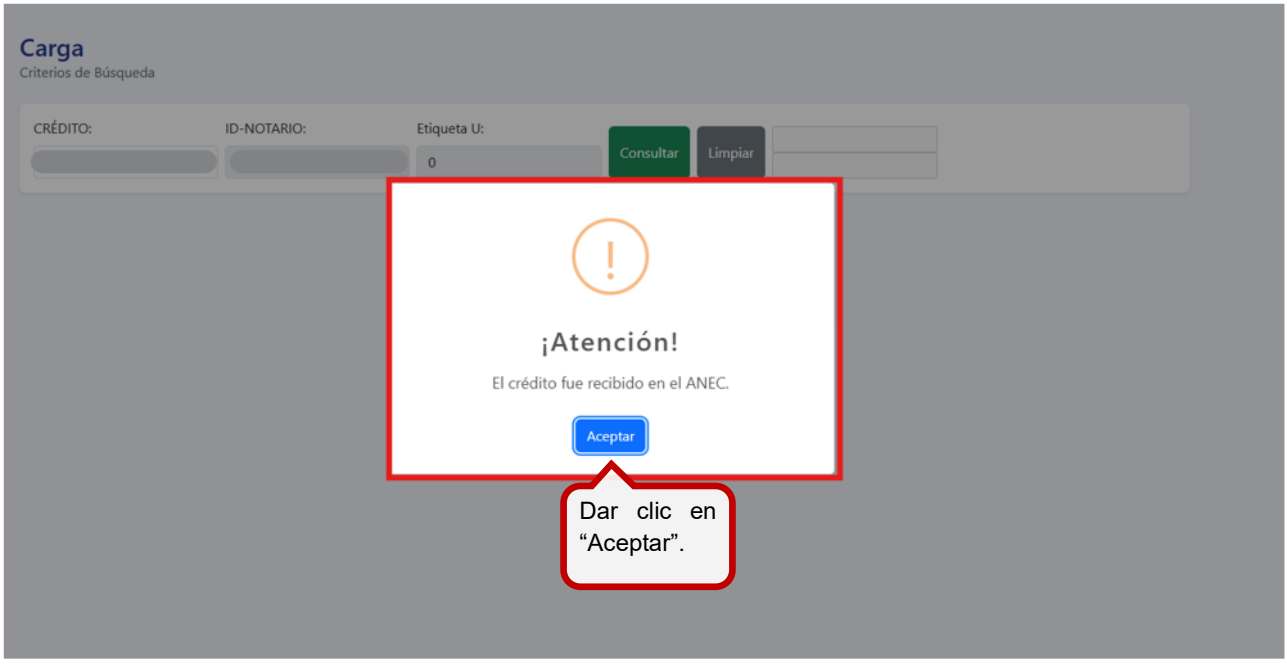




REGRESAR

Control de Cambios	Fecha: agosto 2026	
Responsable: Gerencia de Promoción e Impulso de Crédito	**Autoriza:** Subgerencia de Titulación y Formalización Notarial de Crédito	Versión: 2.3
Material de carácter informativo.		

Una vez que las incidencias marcadas se subsanan y el expediente se marca como “Recibido Completo” al consultar el crédito en el sistema SRD se mostrará un mensaje que indica que “El crédito fue recibido en el Archivo Institucional”.



IMPORTANTE:

El tercer pago de honorarios al Notario se detona una vez que el Archivo Institucional valida la recepción física del expediente de crédito como **completo y correcto**.

Finaliza Proceso.

REGRESAR



GLOSARIO

Término/Acrónimo	Definición/Descripción
Archivo Institucional	Lugar en el que se resguardan los Expedientes de Crédito.
CESI	Centro de Servicio Infonavit
CLG	Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravamen.
ID	Número de identificación del notario en los sistemas institucionales
INEX NT	Expresión numérica que representa el nivel de excelencia que los notarios logran en términos de cumplimiento de eficiencia operativa y de calidad en el servicio.
Notario	Profesional en Derecho, investido de fe pública por el Estado, quien brinda seguridad jurídica y certeza en los actos y hechos de los que da fe con plena autonomía en sus decisiones.
RPP	Registro Público de la Propiedad. Institución encargada de dar publicidad oficial sobre la situación legal de los bienes inmuebles y de los actos jurídicos que los afectan.
SRD	Sistema de Revisión de Documentos. Es la herramienta informática que proporciona el Infonavit para la digitalización y carga del expediente de crédito previo a su envío al ANEC.
STN	Sistema de Titulación Notarial. Administra todas las operaciones de crédito que formalizan los notarios públicos a fin de dar seguimiento control y gestión por trámite hasta llevarlo a su conclusión.

REGRESAR