

## MANUAL DE INCORPORACIÓN DE NOTARIOS

### I.-BIENVENIDO AL INFONAVIT

A través de este manual podrás consultar las reglas de incorporación, requisitos, el proceso y documentos para unirse como Aliado Estratégico del Instituto.

- El Infonavit trabaja con los notarios a nivel nacional como **Aliados Estratégicos**.
- ***Aliado estratégico***: Persona, empresas, entes o sociedades que a través de medios formales deciden participar con el Instituto para atender a los Derechohabientes en el proceso de originación de crédito y lograr los mismos objetivos brindando de manera directa o indirecta un servicio.
- Persona u organización que participa, aporta beneficios y estrategias en el proceso de titulación y formalización.

### II.-REGLAS DE INCORPORACION

#### ¿Quieres pertenecer al padrón de notarios del Infonavit?

1. Si eres notario nuevo en el Instituto, cumplir con los siguientes requisitos anexos en el numeral III.
2. En caso de haber trabajado previamente con el INFONAVIT, no tener escrituras pendientes de entrega.
3. Si te encuentras a cargo del protocolo del Notario antecesor, es necesario que envíes los testimonios pendientes de entrega al Infonavit.

### III.- REQUISITOS DE INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE NOTARIOS.

1. Completar el formato [Solicitud de aceptación de Servicios Notariales con el Infonavit](#) (Anexo A.2) y enviar firmado (formato PDF).
2. Copia de patente o FIAT (libre de proceso de impugnación).
3. Currículum en el que demuestres que cuentas con experiencia en el ejercicio de la función notarial.
4. Enviar la constancia de no adeudo fiscal expedida por el Infonavit, en la que se manifieste que no se identificaron adeudos ante dicho Instituto y que se encuentra al corriente en las obligaciones que señala el artículo 29 de la Ley del Infonavit. Para generar tu constancia da clic en la siguiente liga: [Constancia de situación fiscal | Infonavit](#). (constancia para persona moral)  
Copia de estado de cuenta, la cual enviarás una vez autorizado el proceso.
5. Enviar los cuatro documentos a los siguientes correos:  
[renciso@infonavit.org.mx](mailto:renciso@infonavit.org.mx)

[lc corona@infonavit.org.mx](mailto:lc corona@infonavit.org.mx)  
[cm arquez@infonavit.org.mx](mailto:cm arquez@infonavit.org.mx)

- Una vez que recibamos tu solicitud con la documentación inicial completa, recibirás en 3 días hábiles la aprobación, aclaración o rechazo de solicitud, la cual seguirá viva en caso de faltar documentos, solo será necesario incluirlos.

#### IV.-PROCESO PARA LA INCORPORACION

- **El proceso de incorporación es muy sencillo, se basa en enviar tu solicitud (numeral III), tener completa la documentación requerida, una vez que sea aceptada descargar los anexos de conocimiento (numeral V), llenar la información en los formatos del Numeral VI e integrar el expediente de contratación y entregarlo en las oficinas de la Delegación Regional. En el apartado III tenemos los correos de contacto para darle seguimiento a tu solicitud y acompañarte durante todo el proceso.**
- Si la solicitud es procedente, recibirás el contrato de prestación de servicios ([modelo de contrato de prestación de servicios](#)), el cual requeriremos sea impreso en 3 tantos originales, junto con los documentos mencionados en los numerales V y VI, los cuales deberán ser entregados en las oficinas Regionales del Infonavit.
- Los documentos serán entregados en la Oficina Regional del Infonavit, el Gerente de Crédito los recibirá antes del vencimiento de la fecha de firma marcada en el contrato anteriormente enviado (existe un plazo activo para cumplir con la entrega).
- Dicha Gerencia de Crédito en la Delegación Regional firmará el acuse de recibo, ellos se quedan con todos los documentos completos. (Requisitos y Anexos debidamente llenados)
- Posteriormente envía el acuse de recibo a los correos electrónicos de contacto, mencionados con antelación, a más tardar al día siguiente de su entrega.
- Una vez que la Delegación reciba el contrato debidamente integrado será firmado por el apoderado legal y se le devolverá un tanto en original al Notario en un plazo máximo de tres días.
- Una vez evaluada toda tu documentación, regresaremos contigo y se te enviará un mail que contiene las claves de acceso a los sistemas institucionales, con los que podrás operar dentro de las plataformas del Infonavit, para nosotros el proceso se cierra cuando recibes tus claves.
- Anexamos de igual forma un manual operativo dentro del apartado VI, para que en caso de cualquier duda, sigas las instrucciones que te irán llevando dentro de las plataformas del proceso de titulación y formalización hasta el envío al Archivo Nacional de Expedientes de Crédito ANEC.

## V.-DOCUMENTOS DE CONOCIMIENTO DEL NOTARIO

- Dentro de nuestros procesos, existen documentos que los Notarios deben conocer, los cuales son será necesario que se integren como anexos al expediente de contratación , esto con el fin de validar su entendimiento.
- Los documentos que debes conocer se encuentran en la siguiente lista, por favor da clic sobre cada uno de ellos para descargarlos en PDF imprímelos , séllalos, rubrícalos y anéxalos al expediente a entregar:
  1. [Niveles de servicio.](#) (DC-01)
  2. [Criterios jurídicos de otorgamiento de crédito.](#) (DC-02)
  3. [Lineamientos operativos relativos a la titulación e inscripción de créditos.](#) (DC-03)
  4. [Acuerdo sobre las sanciones aplicables a Notarios](#) que tienen celebrado un contrato de prestación de servicios profesionales con el Infonavit y el procedimiento para aplicarlas. (DC-04)
  5. [Guía de Responsabilidad Social](#) de los Proveedores del Infonavit. (DC-05).
  6. [Código de Ética del Infonavit.](#) (DC-06)
  7. [Convenio entre el Colegio Nacional del Notariado Mexicano- INFONAVIT \(2017\).](#) (DC-07)
  8. [Convenio modificatorio \(2019\).](#) (DC-08)
  9. [Formato de acceso al Sistema Asesor Virtual Notarios.](#) (DC-09)

## VI. Anexos del contrato de prestación de servicios que deberán imprimir, firmar y enviar junto con los requisitos del numeral V.

A continuación se presenta la lista de documentos que deberás descargar al dar clic sobre cada uno de ellos ,llenar con tus datos, imprimir, sellar, rubricar y firmar para ser anexados al expediente que entregarás a la Delegación Regional:

1. Aceptación de servicios Notariales (mismo que enviaste en la solicitud inicial) (“Anexo A.2”)
2. [Carta de consentimiento para abono en cuenta de impuestos y derechos.](#) (Anexo A.5.1.)  
Deberás anexar a este documento:
  - Copia del estado de cuenta con una antigüedad no mayor a 3 meses.
  - En caso de que el beneficiario de la cuenta sea una persona moral adjuntar copia de la escritura constitutiva.
3. [Carta para de consentimiento para abono en cuenta de pago de honorarios.](#)(Anexo “A.5.2”).  
Deberás anexar a este documento:
  - Copia del estado de cuenta con una antigüedad no mayor a 3 meses.
  - En caso de que el beneficiario de la cuenta sea una persona moral adjuntar copia de la escritura constitutiva.
4. [Carta de conocimiento de requerimientos técnicos.](#) (Anexo “A.6.”)
5. [Consideraciones para la Presentación de Recibos de Honorarios o Facturas](#) (Anexo “A.7”)

6. [Carta compromiso. Clave de Usuario para el Acceso a los Sistemas Institucionales.](#)
7. [Carta compromiso de conocimiento de la Guía de Responsabilidad Social.](#)
8. [Solicitud de alta y/modificación de datos.](#)
9. Documento que acredite que cuentas con Patente o Fíat vigente (mismo que enviaste en la solicitud inicial).
10. Constancia de situación fiscal (mismo que enviaste en la solicitud inicial).
11. Currículum Vitae (mismo que enviaste en la solicitud inicial).
12. Copia de la constancia de adscripción al Colegio Nacional del Notariado Mexicano A.C., para acreditar el acceso a la verificación biométrica en términos del convenio celebrado entre dicha asociación y el INE.

### VII.-TIEMPOS DE LOS PROCESOS (Niveles de Servicio)

	INFONAVIT	NOTARIOS	TIEMPO (DÍAS)
1		Envío de Solicitud	1
2	Recepcion de Solicitud (apertura del trámite) y contestación de procedencia.		3
3		Integración y entrega del expediente.	10
4	Revisión del expediente y firma del apoderado		3
5	Envío del expediente a oficinas centrales (digital)		1
7	Validación del Expediente y solicitud de claves		1
8	Entrega de Claves de Acceso y Notificación		5
9		Inicio de Operacion	1
	<b>TOTAL</b>		<b>25</b>

### VIII.- Manual Operativo

En esta liga podrás descargar el Manual del Sistema de Titulación Notarial STN y Asesor Virtual Notarios AVN: [Consulta+el+Manual+Sistema+de+Titulación+Notarial+\(versión+2022\)..pdf \(infonavit.org.mx\)](#)