



**Proceso Sustantivo:** Gestión Jurídica.

**Nombre del Procedimiento:** Coordinación para la formalización de Contratos de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria ante Notario Público.

**Objetivo General:** Coordinar el procedimiento de asignación de notaría pública y consecuente revisión de los proyectos de instrumentos notariales respecto de los contratos de mutuo con interés y garantía hipotecaria donde la Entidad es la acreedora.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Realiza solicitud por correo electrónico a los notarios públicos, para que exterioricen su voluntad de participar en el Programa de Vivienda realizado por esta Entidad.	10 días
2		Elabora el listado de Notarías interesadas en participar, en la elaboración de escrituras públicas dentro del Programa de Vivienda.	2 días
3	Coordinación Jurídica y Normativa	Recibe de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social el expediente y solicitud de costos y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Solicita cotización a tres notarías en orden de prelación del listado, para obtener el mejor costo y servicio respecto a la formalización del contrato de mutuo por cada expediente.	10 días
5	Coordinación Jurídica y Normativa	Envía el mejor costo de la escritura a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.	3 días
6	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Elabora la carta de instrucción del crédito y la envía a la Coordinación Jurídica y Normativa.	5 días
7	Coordinación Jurídica y Normativa	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación, para elaboración de Carta Instrucción Notarial.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Elabora la Carta Instrucción Notarial y recaba la firma de la Coordinación Jurídica y Normativa.	3 días
9		Envía el expediente con la documentación a la notaría correspondiente, para que elabore el instrumento notarial.	3 días
10		Recibe el proyecto de escritura, revisa los datos generales de la persona interesada, la Gerencia General, ubicación del inmueble y da su visto bueno.	6 días
11		Programa la fecha de firma de la escritura y lo hace del conocimiento de la Coordinación Jurídica y Normativa.	1 día
12	Coordinación Jurídica y Normativa	Informa a la Gerencia General y a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social la fecha de firma de la escritura.	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Realiza las gestiones para que la Gerencia General firme la escritura correspondiente.	1 día
14		Entrega la escritura con firma del Gerente General al personal autorizado por la notaría.	1 día
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado del procedimiento: 49 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación deberá observar lo dispuesto en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, su Reglamento y el Estatuto Orgánico de la Entidad.
2. Con la finalidad de brindar un mayor beneficio a los elementos de las corporaciones a quienes se otorgó la prestación para la adquisición de vivienda financiada, la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación realiza solicitud por correo electrónico a los notarios públicos, para que exterioricen su voluntad de participar en el Programa de Vivienda realizado por esta Entidad, dando un plazo de diez días hábiles para que emitan respuesta de participación favorable.
3. Basandose en el listado, la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación solicita cotización en orden de prelación del listado a tres las notarías, para obtener un menor costo y mejor servicio respecto a la formalización del contrato de mutuo por cada expediente.
4. Una vez seleccionado el menor costo de escrituración, la Coordinación Jurídica y Normativa informa a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, para que realice la carta instrucción del crédito en la que se señalen las condiciones del crédito a otorgarse.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación, realiza la carta instrucción notarial y la remita junto con el expediente a la notaría seleccionada.
6. La notaría elabora un proyecto de escritura y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación para su revisión, en caso de correcciones o modificaciones, se hace del conocimiento de la notaría.
7. Una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación da su visto bueno, señala fecha y hora para la formalización del otorgamiento del Crédito Hipotecario, informando a la Gerencia General y a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, el número de escrituras a celebrar y a firmar.
8. En el caso de crédito otorgado para adquirir vivienda nueva, exclusivamente, el elemento podrá designar notario de su preferencia, ello no conlleva obligación por parte del elemento beneficiado para escriturar con el notario que elija la inmobiliaria para formalizar el contrato de compraventa y mutuo con interés.
9. Una vez perfeccionado el instrumento notarial, la notaría inscribirá la garantía hipotecaria y estará obligado a hacer la entrega correspondiente a la Entidad y al elemento beneficiado del testimonio con los datos de inscripción correspondientes.



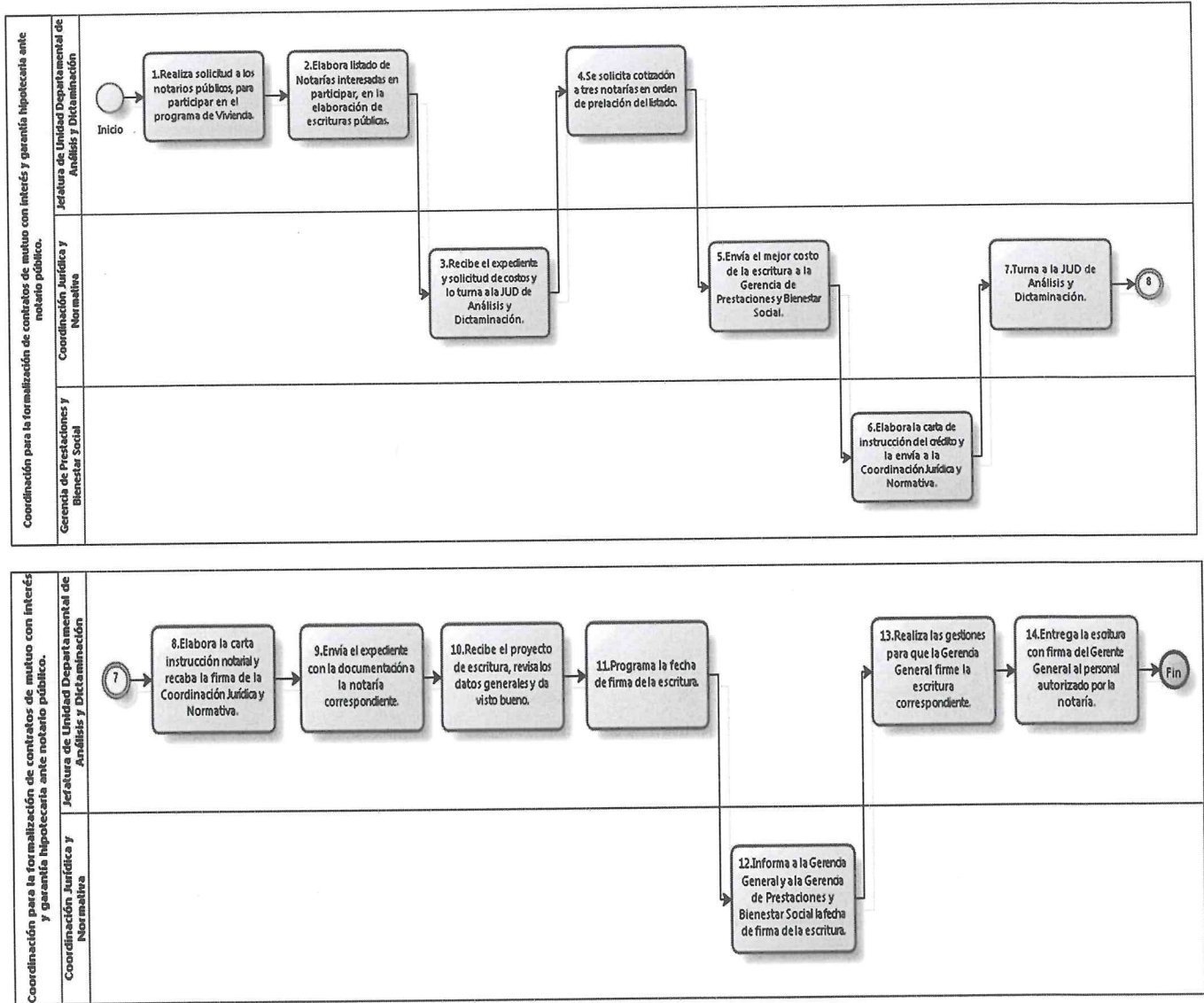




MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
Subsecretaría de Capital Humano y Administración  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagramas de flujo:





VALIDÓ

**Lic. Concepción Licona García**  
Jefa de Unidad Departamental de  
Análisis y Dictaminación

**Mtro. Adolfo Andrade Martínez**  
Coordinador Jurídico y Normativo

