



Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica.

Nombre del Procedimiento: Gestión del Procedimiento de Cancelación de Hipoteca derivado del Crédito Hipotecario otorgado por la Entidad.

Objetivo General: Expedir la Carta de Instrucción Notarial y coordinar el procedimiento de revisión, firma y entrega de escrituras de cancelación de hipoteca derivada de créditos otorgados por esta Entidad a favor de los elementos de las corporaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Revisa la solicitud y coteja la documentación.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Explica al solicitante para que se allegue de todos los requisitos.	10 minutos
		Conecta con fin del procedimiento.	
		Si	
3		Turna la documentación para la elaboración de la Carta Instrucción Notarial.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación (Técnico operativo)	Elabora el proyecto de Carta Instrucción Notarial y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación.	6 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Revisa el proyecto de Carta Instrucción Notarial, rubrica y recaba la firma de la Coordinación Jurídica y Normativa.	2 días
6	Coordinación Jurídica y Normativa	Firma la Carta Instrucción Notarial y la regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Entrega la Carta Instrucción Notarial al solicitante quien acudirá a la notaría a iniciar el trámite de cancelación de hipoteca.	40 días
8		Recibe y revisa el proyecto de cancelación de hipoteca.	1 hora
		¿El proyecto cumple con lo acordado?	
		No	
9		Solicita se le realicen las adecuaciones.	1 día
		Conecta con actividad 8	
		Si	
10		Programa día y hora para la firma del instrumento notarial.	10 días
11		Recabar la firma de la Gerencia General.	3 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Gerencia General	Firma la escritura de cancelación de hipoteca.	3 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación	Devuelve la escritura de cancelación de hipoteca al personal autorizado por la notaría.	3 horas
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 66 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El escrito de solicitud debe acompañarse de Título de Propiedad (antecedente donde se hizo constar la garantía hipotecaria que contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad), carta finiquito, identificación oficial vigente, en caso de actuar a nombre del elemento debe agregarse el documento con el que se acredite la representación. La documentación se presenta en original acompañada de dos tantos en copia simple.
2. La documentación es revisada y cotejada por el personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación elabora y dirige la Carta Instrucción Notarial a la notaría designada por el solicitante en su solicitud.
4. El personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación se encarga de realizar las gestiones, para recabar la firma de la Coordinación Jurídica y Normativa. La Carta Instrucción Notarial se entrega al solicitante el día que se presente a recogerla.
5. La Carta Instrucción Notarial tiene una vigencia de sesenta días naturales que se contabilizan a partir de la fecha de notificación de la misma.
6. Es responsabilidad del solicitante presentar la Carta Instrucción Notarial en la notaría que eligió para continuar con el trámite.
7. La notaría asignada realiza el proyecto de la cancelación de hipoteca y lo envía mediante oficio o vía correo electrónico a esta Entidad para su revisión.
8. Revisado el proyecto, en caso de existir observaciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación lo hace del conocimiento del personal de la notaría para que realice las adecuaciones correspondientes.
9. Aprobado el proyecto, se indica al personal de la notaría el día y hora en que debe presentarse para la firma del instrumento jurídico.
10. El día y hora señalados, el personal de la notaría se presenta con el instrumento jurídico en las instalaciones de la Entidad para que sea firmado por la Gerencia General de la Entidad.

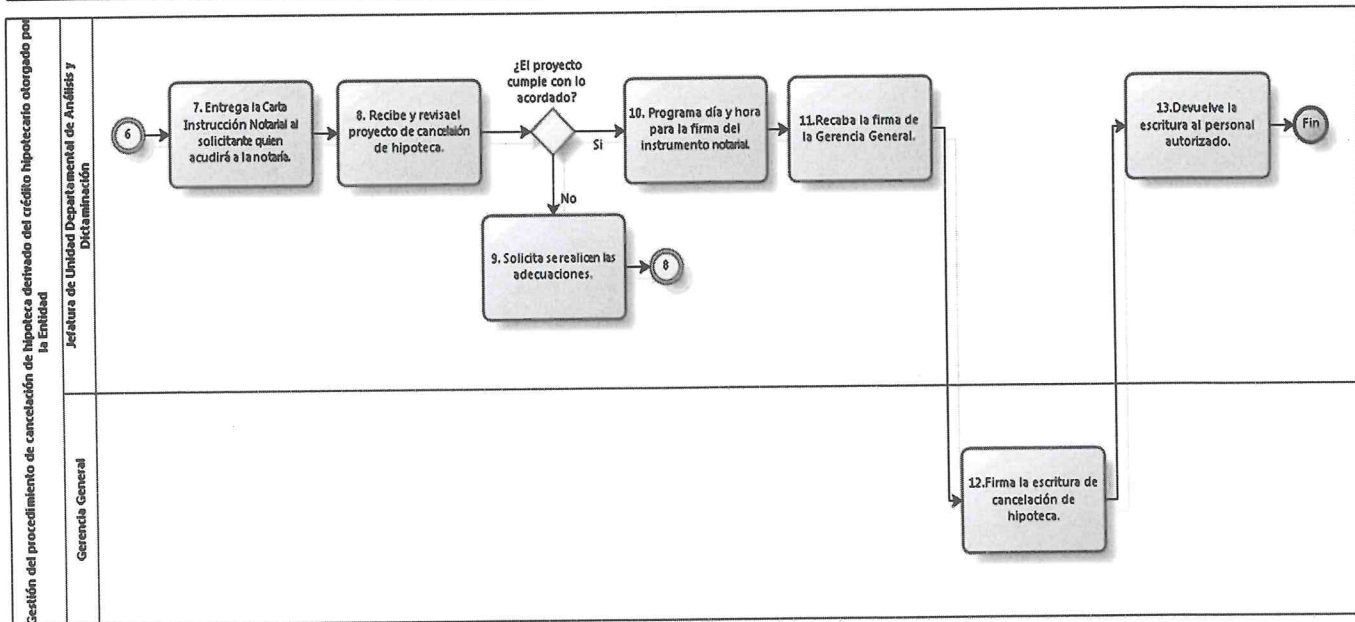
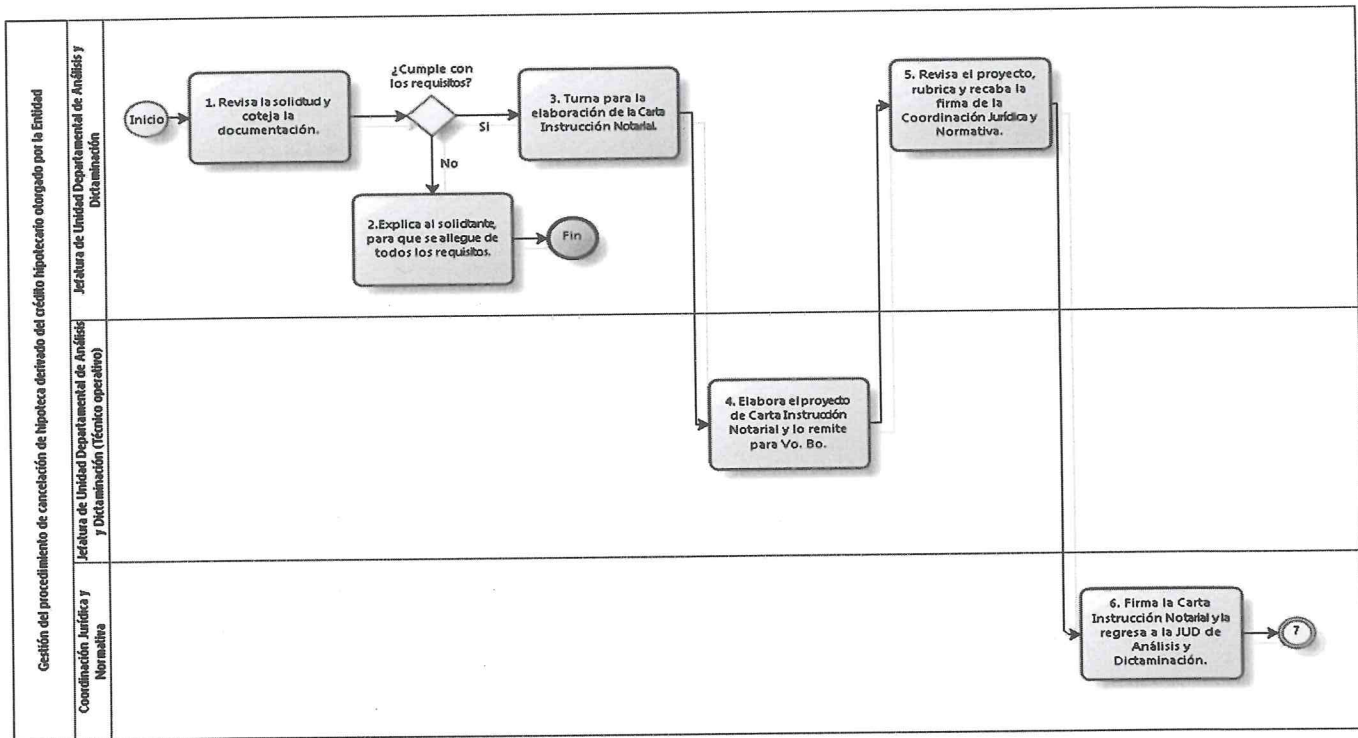




MANUAL ADMINISTRATIVO

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

Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

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

Mtro. Adolfo Andrade Martínez
Coordinador Jurídico y Normativo

