

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

Legalización y Escrituración



Guatemala, enero 2018

Versión 1-2018

Contenido

I. Presentación:	4
II. Antecedentes Históricos:	5
III. Marco Jurídico:	6
A. Base Legal:	6
B. Objetivo General:	8
C. Objetivos Específicos:.....	8
IV. Marco Estratégico:	9
A. Misión	9
B. Visión	9
V. Estructura Organizacional:	10
VI. Organigrama:	13
VII. Presentación de los Procedimientos:	14
A. Procedimiento 1: Adjudicación, Legalización y Escrituración de un Inmueble que SI posee Resolución General.	14
B. Procedimiento 2: Adjudicación Legalización y Escrituración de un Inmueble que No Posee Resolución General.	25
C. Procedimiento 3: Adjudicación, Legalización y Escrituración de Inmuebles Pertenecientes al Extinto BANVI que NO poseen Resolución de Adjudicación.....	37
D. Procedimiento 4: Legalización y Escrituración de Inmuebles Pertenecientes al extinto BANVI que SI poseen Resolución de Adjudicación.....	47
E. Procedimiento 5: Adjudicación, Legalización y Escrituración de Inmuebles por medio de Ventanilla del Departamento de Área Social.	55
VIII. Simbología:	61
IX. Modelo de Diagramas de Flujo:	62
X. Flujogramas:	63
A. Procedimiento 1: Adjudicación, Legalización y Escrituración de un Inmueble que SI posee Resolución General	63
B. Procedimiento 2: Adjudicación, Legalización y Escrituración de un Inmueble que NO posee Resolución General	65
C. Procedimiento 3: Adjudicación, Legalización y Escrituración de Inmuebles Pertenecientes al extinto BANVI que NO poseen Resolución de Adjudicación.....	68
D. Procedimiento 4: Legalización y Escrituración de Inmuebles Pertenecientes al extinto BANVI que SI poseen Resolución de Adjudicación.....	70
E. Procedimiento 5: Adjudicación, Legalización y Escrituración de Inmuebles por medio de Ventanilla del Departamento de Área Social	72
XI. Glosario:	74
A. Departamento de Área Social:.....	74
B. Departamento de Cartera:	75
C. Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles:.....	76
D. Departamento Jurídico:.....	77

XII. Anexos:	79
A. Departamento de Área Social (orden alfabético):	79
1. Checklist	¡Error! Marcador no definido.
2. Estudio Socioeconómico	¡Error! Marcador no definido.
3. Formulario “Solicitud de Escritura”	¡Error! Marcador no definido.
4. Oficio de solicitud de Planos Generales (copia).....	¡Error! Marcador no definido.
5. Oficio para traslado de expedientes para Apertura de Cuenta (copia).....	¡Error! Marcador no definido.
6. Oficio para traslado de expedientes para Resolución de Cobro (copia).....	¡Error! Marcador no definido.
7. Resolución de Adjudicación al Contado	¡Error! Marcador no definido.
8. Resolución de Adjudicación al Crédito	¡Error! Marcador no definido.
9. Solicitud de Adjudicación	¡Error! Marcador no definido.
10. Verificación del Inmueble	¡Error! Marcador no definido.
B. Departamento de Cartera (orden alfabético):	¡Error! Marcador no definido.
1. Formatos Utilizados para Apertura de Cuenta	¡Error! Marcador no definido.
2. Notificación (copia).....	¡Error! Marcador no definido.
3. Oficio cuándo se devuelven los expedientes que llegan incompletos a Área Social	¡Error! Marcador no definido.
4. Oficio para trasladar a Área Social los expedientes para resolución de adjudicación ..	¡Error! Marcador no definido.
5. Oficio para trasladar a Coordinación General las resoluciones cobro para firma	¡Error! Marcador no definido.
6. Oficio para trasladar a Jurídico los expedientes para proceso de escrituración masiva.....	¡Error! Marcador no definido.
7. Resolución de Cobto (ejemplo con firmas)	¡Error! Marcador no definido.
8. Requisición de Solvencia de Pago	¡Error! Marcador no definido.
9. Solvencia de Pago (formato).....	¡Error! Marcador no definido.
10. Solvencia de Pago (ejemplo con firmas).....	¡Error! Marcador no definido.
C. Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles (orden alfabético): ..	¡Error! Marcador no definido.
1. Evaluación de Habitabilidad (copia)	¡Error! Marcador no definido.
2. Formato para Evaluación de Habitabilidad	¡Error! Marcador no definido.
3. Formato para Levantamiento de Medidas (copia)	¡Error! Marcador no definido.
4. Oficio para traslado de Evaluación de Habitabilidad (copia) ..	¡Error! Marcador no definido.
5. Plano de Inmuebles (copia).....	¡Error! Marcador no definido.
6. Resolución General (copia)	¡Error! Marcador no definido.
D. Departamento Jurídico (orden alfabético):	¡Error! Marcador no definido.
1. Aviso Notarial (copia).....	¡Error! Marcador no definido.
2. Inscripción de Escrituras en el Registro General de la Propiedad (copia).....	¡Error! Marcador no definido.
3. Minuta de Compra-Venta al Contado (ejemplo)	¡Error! Marcador no definido.
4. Minuta de Compra-Venta al Crédito (ejemplo).....	¡Error! Marcador no definido.
5. Primer Testimonio de Escritura Pública (copia).....	¡Error! Marcador no definido.
6. Protocolo (copia)	¡Error! Marcador no definido.

I. Presentación:

Hoy en día, la importancia de contar con un Manual de Normas y Procedimientos es un tema común en muchas instituciones, pues fungen como principal instrumento de orientación sobre las actividades que se realizan día con día, coadyuvando así con el aprovechamiento de los recursos tanto humanos como financieros.

Es por ello que en esta oportunidad el Señor Ricardo González Soto Director General de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –**UDEVIPO**- conjuntamente con el Sub Director Administrativo Financiero el Licenciado Obdulio de Jesús Flores en el proceso de la implementación de las herramientas necesarias para el óptimo funcionamiento de la institución, continuando así con lo establecido en los planes de trabajo del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda y en consecuencia con los planes de Gobierno Central de la República de Guatemala autorizaron la creación del presente “Manual de Normas y Procedimientos” para el proceso de Legalización y Escrituración de Bienes Inmuebles, el cual busca normar y orientar al personal involucrado dentro del proceso y así cumplir con los objetivos organizacionales planteados.

El presente manual tiene por objeto integrar en un solo documento, las normas, los requisitos, información y funciones de los departamentos involucrados en el proceso; lo que constituye a éste como un instrumento de consulta permanente, el que podrá modificarse según los requerimientos de la institución o las respectivas indicaciones del marco legal vigente. A la vez proporciona un esquema funcional y útil para la creación y/o modificación de las normas y políticas necesarias para su cumplimiento.

Por lo que a continuación les presentamos el “Manual de Normas y Procedimientos” para el proceso de Legalización y Escrituración de Bienes Inmuebles de la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular –**UDEVIPO**-.

II. Antecedentes Históricos:

Es una dependencia del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, creada según Acuerdo Ministerial 1031-2002 de fecha 25 de junio de 2002. En sus inicios las funciones fueron desarrollar programas, planes y proyectos de vivienda popular, concluir los proyectos de vivienda iniciados por el Banco Nacional de la Vivienda –**BANVI**-, recaudar las amortizaciones para el pago de los inmuebles que estuvieron pendientes, y en caso necesario iniciar y finalizar los procesos contra los adjudicatarios de vivienda, para obtener el pago de las cuotas en mora y ejecución de las garantías hipotecarias; así mismo le concierne la adjudicación y escrituración, de las tierras ocupadas por familias en pobreza económica, propiedad del Estado de Guatemala, dotándoles de infraestructura básica y obras de mitigación que les permitan poseer una vivienda digna.

Las funciones de la **UDEVIPO**, han sido modificadas a lo largo de su existencia por acuerdos ministeriales tales como:

Decreto No. 25-2004 del Congreso de la República de fecha 25 de Agosto del 2004, el cual faculta a **UDEVIPO** para administrar los recursos y bienes provenientes de la recuperación de la cartera, para que pueda adjudicar, legalizar, escriturar y vender fincas o fracciones de fincas y demás derechos provenientes del extinto **BANVI**, y de los fideicomisos administrados por éste, o trasladados al Estado de Guatemala y adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda cuyos procesos fueron iniciados antes del 31 de diciembre del 2003.

Acuerdo Ministerial 804-2009 de fecha 10 de Noviembre del 2009 el cual acuerda modificar el acuerdo No. 1031-2002, creación de **UDEVIPO**, añadiendo a las funciones de la dependencia: Ejecutar el presupuesto que se le asigne, en inversión de programas de subsidio de vivienda y lo concerniente a la adjudicación de materiales y suministros de Construcción para la realización de los mismos.

En cumplimiento al mencionado cuerpo normativo, las funciones específicas de esta unidad ejecutora, a partir de la puesta en vigencia de la Ley en mención y su reglamento, consisten en otorgar certeza jurídica sobre la tenencia de inmuebles ocupados por familias en pobreza económica, propiedad del Estado de Guatemala y que estén destinadas exclusivamente para vivienda; así como ejecutar la liquidación de los bienes del extinto Banco Nacional de la Vivienda -BANVI-.

En caso de no haberse cumplido con los requisitos establecidos y siempre que no se haya otorgado la escritura traslativa de dominio, la **UDEVIPO** procederá a la recuperación administrativa del bien inmueble adjudicado, revocando de oficio para el efecto la resolución de adjudicación correspondiente, debiendo notificar de manera personal al adjudicatario original; en caso de no localizarlo, se notificará a través de una publicación en el Diario de Centro América.

El plazo para el proceso de adjudicación y re-adjudicación descrito en el presente artículo vencerá el 31 de diciembre de 2016.

III. Marco Jurídico:

A. Base Legal:

Acuerdo Ministerial 1031-2002 de fecha 25 de junio 2002. El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda acuerda la creación de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular, la cual accionara en el área de Vivienda.

Decreto No. 25-2004 del Congreso de la República de fecha 25 de Agosto del 2004. Faculta a **UDEVIPO** para la administración de recursos y bienes de la recuperación de la cartera, para que pueda adjudicar, legalizar escriturar y vender fincas o fracciones de fincas y demás derechos provenientes del extinto BANVI, y de los fideicomisos administrados por este, y trasladados al Estado de Guatemala y adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda cuyos procesos fueron iniciados antes del 31 de diciembre de 2003.

Acuerdo Ministerial No. 804-2009 de fecha 10 de Noviembre del 2009. Acuerda modificar el Acuerdo No. 1,031-2,002, creación de **-UDEVIPO-**, añadiendo a las funciones de la dependencia: Ejecutar el presupuesto que se le asigne, en inversión de programas de subsidio de vivienda y lo concerniente a la adquisición de materiales y suministros de Construcción para la realización de los mismos.

Acuerdo Ministerial No. 1515-2007 de fecha 22 de junio del 2007. Reforma del Acuerdo 1,031-2002 Creación de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular.

Acuerdo Ministerial No. 1516-2007 de fecha 25 de junio del 2007. Reglamento de Organización y Funciones y Atribuciones de la Unidad.

Acuerdo Ministerial No. 1517-2007 de fecha 25 de junio del 2007. Aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad.

B. Objetivo General:

Crear un documento de consulta permanente que norme e integre todas las actividades que se desarrollan en el proceso de legalización y escrituración para que pueda ser utilizado como una guía de apoyo al personal de reciente ingreso, basado en el logro de los objetivos institucionales creando así una institución más competitiva en el ámbito gubernamental sin dejar de lado la razón de ser de la **UDEVIPO**.

C. Objetivos Específicos:

- Ser un instrumento de apoyo que brinde asesoría sobre lo que se debe realizar para llevar a cabo el procedimiento para el cual fue creado, cumpliendo dicha función en el término establecido y con los lineamientos autorizados.
- Definir de manera eficiente la realización pertinente de cada actividad a fin de mejorar la productividad reduciendo la duplicidad de tareas y por ende cargas financieras por medio del aceleramiento del proceso así como mejorar los focos de debilidad del mismo.
- Establecer líneas de control interno que permitan evaluar el desempeño de los departamentos involucrados, creando herramientas que permitan mejorar el desarrollo del proceso a corto plazo.

IV. Marco Estratégico:

A. Misión

Liquidar los Bienes del extinto Banco Nacional de la Vivienda (BANVI) y servir a las familias en pobreza económica, otorgando certeza jurídica sobre la tenencia de inmuebles pertenecientes al Estado, de acuerdo al marco legal vigente.

B. Visión

Ser la Dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; sensible a las necesidades de las familias en Pobreza económica, carentes de vivienda propia, que habiten en asentamientos humanos, cuyas tierras sean propiedad del Estado de Guatemala o formen parte del proceso de liquidación del extinto BANVI.

V. Estructura Organizacional:

La Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular –UDEVIPO-, creada mediante Acuerdo Ministerial número 1031-2002, del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda, realiza sus funciones y objetivos, de acuerdo a la estructura organizacional siguiente:

I. Coordinación General

- a. Director General
- b. Sub-Coordinador Administrativo Financiero
- c. Sub-Coordinador Técnico
- d. Asesoría Técnica
- e. Asesoría Administrativa Financiera
- f. Asesoría Jurídica
- g. Unidad de Información Pública
- h. Unidad de Comunicación Social
- i. Unidad de Auditoría Interna
- j. Unidad de Planificación y Programación
- k. Unidad de Informática
- l. Supervisor de Auditoría
- m. Asistente de Planificación y Programación
- n. Asistente Técnico de Unidad de Informática
- o. Secretaria de Auditoría Interna
- p. Auxiliar de Auditoría

II. Departamento Financiero

- a. Jefe o Asesor del Departamento Financiero
- b. Jefe Sección de Presupuesto
- c. Jefe Sección de Contabilidad
- d. Jefe Sección de Tesorería
- e. Encargado de Calidad de Gasto
- f. Asistente de Presupuesto
- g. Asistente de Contabilidad
- h. Asistente de Tesorería
- i. Asistente de Calidad de Gasto

III. Departamento Administrativo

- a. Jefe o Asesor del Departamento Administrativo
- b. Jefe de Compras
- c. Jefe de Servicios Generales
- d. Jefe de Almacén
- e. Jefe de Inventarios
- f. Secretaria del Departamento Administrativo
- g. Asistente de Compras
- h. Asistente de Almacén
- i. Asistente de Inventarios
- j. Mensajero de Servicios Generales
- k. Mantenimiento

IV. Departamento de Recursos Humanos

- a. Jefe o Asesor del Departamento de Recursos Humanos
- b. Asistente del Departamento de Recursos Humanos
- c. Encargado de Nóminas
- d. Encargado de Contratos

V. Departamento de Cartera

- a. Jefe o Asesor del Departamento de Cartera
- b. Encargado de Solvencias De Pago
- c. Encargado de Resoluciones De Cobro
- d. Encargado de Apertura y Depuración De Cuentas
- e. Encargado de Ventanilla

VI. Departamento Jurídico

- a. Jefe o Asesor del Departamento Jurídico
- b. Secretaria
- c. Procurador
- d. Encargado de Escrituración Masiva
- e. Encargado de Cambio De Adjudicatario
- f. Encargado de Cancelación De Patrimonio Familiar
- g. Encargado de Modificación, Exclusión, Inclusión E Integración de Cuadro Familiar
- h. Encargado de Ventanilla En Recepción De Documentos
- i. Encargado de Juicios Y De Recuperación Judicial
- j. Encargado de Recuperación Administrativa
- k. Encargado de Análisis De Rescisiones De Contratos
- l. Encargado de Revisión De Minutas Y Protocolos
- m. Encargado de Revisar Y Dictaminar Las Bases De Cotización Y Licitación
- n. Encargado de Convenios De Pagos
- o. Encargado de Denuncias
- p. Encargado de Usufructo Y Adscripciones

VII. Departamento de Área Social

- a. Jefe o Asesor del Departamento de Área Social
- b. Asistentes de Departamento
- c. Encargado de Resoluciones

- d. Encargado de Ventanilla
- e. Encargado de Verificaciones
- f. Encargado del Archivo Interno
- g. Secretaria del Departamento
- h. Asistente de Archivo Interno

VIII. Departamento de Archivo General

- a. Jefe o Asesor del Departamento de Archivo General
- b. Asistente de Archivo General

IX. Departamento de Archivo General

- a. Jefe o Asesor del Departamento de Proyectos
- b. Secretaria del departamento de proyectos
- c. Asistente de Formulación y Evaluación de Proyectos

X. Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles

- a. Jefe o Asesor del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles
- b. Asistente del Departamento
- c. Secretaria del Departamento
- d. Dibujante Técnico
- e. Topógrafo
- f. Cadenero

VI. Organigrama:

VII. Presentación de los Procedimientos:

A. Procedimiento 1: Adjudicación, Legalización y Escrituración de un Inmueble que SI posee Resolución General.

Estos procedimientos en la mayoría de veces se realizan a través de Líderes Comunitarios, Consejos o Juntas Directivas de Vecinos, por lo que al momento de tener un procedimiento de ésta índole se deberá proceder de la siguiente forma:

Procedimiento	Responsable
1. Al momento de que el Líder o Representante de la Comunidad se presenta a Recepción, el encargado de ésta, le solicita el nombre del Asentamiento y de acuerdo a la zona, es remitido con el asistente del Departamento de Área Social que este asignado al Asentamiento en mención.	Ventanilla de Información
2. El asistente del Departamento de Área Social encargado de la zona, le indica al Líder o Representante de la Comunidad que antes de iniciar un proceso de legalización se debe verificar si el Asentamiento, posee Resolución General y Estudio de Habitabilidad, por lo que de acuerdo a la dirección(es) que otorgó se procede a realizar la verificación en el archivo interno del área social (Cada asistente del Departamento de Área Social posee copia de las Resoluciones Generales de la zona que trabaja, si no poseen alguna de ellas también existen copias en el área de resoluciones del departamento).	Asistente Asignado a la Zona (Departamento de Área Social)
3. Si al momento de revisar se verifica que el mismo NO posee Resolución General y Estudio de Habitabilidad se le brinda al Líder o Representante el procedimiento que dicta el manual según el Proceso 2: ‘Adjudicación, Legalización y Escrituración de Inmuebles que No poseen Resolución General’ (ir a proceso 2).	Asistente Asignado a la Zona (Departamento de Área Social)

<p>7. Dos días antes del trabajo de campo se procede a solicitar al Departamento Administrativo transporte con combustible para que el equipo pueda trasladarse al lugar indicado.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Área Social)</p>
<p>8. Al llegar al Asentamiento se hace contacto con el Líder o Representante para que éste pueda recibirlos y evitar que existan inconvenientes con la comunidad.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Área Social)</p>
<p>9. El Jefe o Asesor/a del Departamento de Área Social distribuye el trabajo para realizar las visitas domiciliarias entre la cantidad de colaboradores del Departamento que lo están apoyando y acompañados por los representantes del lugar se realiza cada una de las visitas, en donde se entrevista a los habitantes, se realiza el estudio socioeconómico y la solicitud de adjudicación correspondiente donde es importante identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si el inmueble está habitado por el solicitante b. El Núcleo familiar del solicitante c. Tiempo de residir en la vivienda d. Situación económica 	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Área Social)</p> <p>Colaboradores Asignados (Departamento de Área Social)</p>
<p>10. Después de la entrevista se le entrega a cada solicitante un check list en donde están detallados todos los requisitos con los que deberá cumplir de acuerdo al marco legal vigente, para conformar su expediente y así su inmueble pueda ser adjudicado y escriturado, explicando cada uno de los requisitos que deberá cumplir según su estatus familiar y económico e indicándole al solicitante que tendrá un tiempo estimado para cumplir con los documentos.</p>	<p>Colaboradores Asignados (Departamento de Área Social)</p>
<p>11. Los colaboradores del Departamento de Área Social que apoyaron en el trabajo de campo, proceden a realizar un informe sobre las visitas realizadas dirigido al asistente del Departamento de Área Social asignado al Asentamiento que se visitó, dando así inicio al proceso de conformación de expedientes.</p>	<p>Colaboradores Asignados (Departamento de Área Social)</p>
<p>12. Todos los documentos que los solicitantes entregan se integran al expediente y al momento de tener la papelería completa se solicita al Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles, por medio escrito con el visto bueno del Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Área Social, los planos de desmembración de cada uno de los inmuebles objetos de la visita.</p>	<p>Asistente Asignado a la Zona (Departamento de Área Social)</p>

<p>13. El Jefe/a o Asesor/a de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles, al momento de recibir la solicitud por parte del Departamento de Área Social, procede a revisar que los nombres de los solicitantes corresponden a los datos registrados inicialmente, SÍ los datos coinciden se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Se verifica en la base de datos de las resoluciones generales el archivo físico en donde se encuentran los planos. b. Al momento de ubicar el archivador en el que se encuentran los planos, los mismos se extraen, y se les saca una copia, las que se integran al archivo en el correlativo correspondiente para referencia y los originales se remiten al Departamento de Área Social por medio de un oficio. 	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p>
<p>14. Si al momento de verificar el archivo se identifica que los datos no coinciden se procede a realizar la corrección correspondiente y luego se traslada al Departamento de Área Social por medio de un oficio.</p>	<p>Dibujante Técnico (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p>
<p>15. Si por alguna razón los planos no se encuentran se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Por medio de un oficio se le informa al Departamento de Área Social que no existe coincidencia con lo solicitado, por tal motivo se realizará una verificación de campo (ubicación del inmueble, dimensiones, colindancias, extensión del lote). b. El Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles gestiona la logística ante el Departamento Administrativo para realizar la visita de campo. c. Los topógrafos se trasladan al lugar determinado para llevar a cabo dicha verificación. d. Se traslada la libreta topográfica al dibujante técnico para que realice los planos correspondientes. e. Al momento de tener los planos por parte del dibujante técnico, el Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles los revisa, firma y sella. <p>16. Al momento de tener los planos ya firmados y sellados se les saca una copia, la que se integra al archivo en el correlativo correspondiente para referencia y los originales se remiten al Departamento de Área Social por medio de un oficio.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p> <p>Topógrafos y Cadeneros</p> <p>Dibujante Técnico</p> <p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p>

<p>23. Al recibir las resoluciones firmadas de Coordinación General, se procede a sacarles una copia, las originales se integran a los expedientes y en base a las copias se realizan las notificaciones en el formato ya establecido por el Departamento de Cartera para notificar a los solicitantes, a la cual también se le saca una copia para que los mismos puedan firmar de recibido.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>24. Al tener todas las notificaciones realizadas, a las originales se les agrega la copia de la resolución de cobro y se programa una visita al Asentamiento para notificar a todos los solicitantes indicándoles que deben firmar de recibido la copia de la notificación y a la vez se les explica las opciones de pago de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si desean pagar al contado el valor total del inmueble tendrán ocho (8) días hábiles para hacer efectivo el pago. b. Si desean pagar al crédito tendrán ocho (8) días hábiles para hacer efectivo el pago equivalente al 10% del valor total del inmueble. <p>En ambos casos tendrán que presentar su boleta de depósito al Departamento de Cartera para el registro correspondiente.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>25. Al tener las copias de las notificaciones firmadas por los solicitantes, las mismas se integran a los expedientes y se resguardan en el departamento, hasta cumplir un lapso de espera de ocho (8) días después de que los solicitantes han sido notificados.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>26. Al momento que los solicitantes se presentan al Departamento de Cartera a entregar la boleta original del pago realizado la misma es integrada al expediente.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>27. Los expedientes son trasladados por medio de un oficio al Departamento de Área Social para la emisión de la resolución de adjudicación correspondiente.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>28. El encargado de resoluciones de adjudicación recibe los expedientes y verifica que los mismos cuenten con las resoluciones de cobro y notificaciones correspondientes.</p>	<p>Encargado de Resoluciones (Departamento de Área Social)</p>
<p>29. Luego procede a ingresar al sistema de administración de expedientes el estudio socioeconómico de cada expediente para poder generar la resolución de adjudicación del inmueble.</p>	<p>Encargado de Resoluciones (Departamento de Área Social)</p>
<p>30. Si dentro del expediente se encuentra la boleta de depósito se identifica por el número de boleta y el monto depositado por el solicitante, dicho pago puede ser al crédito o al contado y en base a esto se realiza la resolución de adjudicación.</p>	<p>Encargado de Resoluciones (Departamento de Área Social)</p>

<p>31. Si el solicitante no realizó ningún pago por el precio del inmueble que le fue notificado en la resolución de cobro, se emite resolución de adjudicación al crédito con el valor total del inmueble.</p>	<p>Encargado de Resoluciones (Departamento de Área Social)</p>
<p>32. Después de imprimir las resoluciones de adjudicación se revisan para verificar que los datos del adjudicatario como los del inmueble estén correctos, luego se adjunta la resolución de adjudicación (sin firma del Director General) al expediente original, se ingresa cada uno de ellos al control de la base de datos que lleva el departamento y se trasladan nuevamente por medio de un oficio, con el visto bueno del Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Área Social al Departamento de Cartera para el proceso de apertura de cuenta del expediente.</p>	<p>Encargado de Resoluciones (Departamento de Área Social)</p>
<p>33. El Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Cartera al momento de recibir los expedientes nuevamente, con la resolución de adjudicación las revisa y si procede los traslada al encargado de apertura y depuración de cuentas.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>
<p>34. El encargado de apertura y depuración de cuentas recibe los expedientes y realiza un registro en la base de control de expedientes para apertura de cuenta asignándole un número de cuenta a cada expediente verificando que no exista duplicidad.</p>	<p>Encargado de Apertura y Depuración de Cuentas (Departamento de Cartera)</p>
<p>35. Si la resolución de adjudicación es al contado se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El encargado de apertura y depuración de cuentas le traslada en un archivo electrónico al encargado de emitir solvencias de pago los datos completos de todos los solicitantes que pagaron al contado su inmueble, para que se les emita solvencia de pago en el formato ya establecido por el departamento. b. El encargado de emitir solvencias de pago procede a descargar el archivo y de acuerdo a los datos correspondientes emite las solvencias de pago y las mismas son trasladadas al Jefe/a o Asesor/a para revisión. c. El Jefe/a o Asesor/a revisa las solvencias y si están bien las firma y las integra al expediente para luego trasladarlas a Coordinación General para firma. 	<p>Encargado de Apertura y Depuración de Cuentas (Departamento de Cartera)</p> <p>Encargado de Solvencias de Pago (Departamento de Cartera)</p> <p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>

<p>36. Si la resolución de adjudicación es al crédito se procede de la siguiente forma:</p> <p>a. Todos los datos de los adjudicatarios son ingresados a un archivo electrónico, así como a la plataforma bancaria correspondiente, la que al finalizar de ingresar la información genera un reporte, el cual se envía por correo electrónico así como el archivo electrónico generado para la apertura de cuenta correspondiente, para que el adjudicatario pueda realizar allí los pagos de las mensualidades de su inmueble. El tiempo de espera que determina la institución bancaria es de un mes. Así mismo se envía el oficio respectivo a la entidad bancaria de acuerdo al convenio establecido con el visto bueno del Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Cartera.</p>	<p>Encargado de Apertura y Depuración de Cuentas (Departamento de Cartera)</p> <p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>
<p>37. Después de la revisión y firma correspondiente los expedientes con su respectiva solvencia y/o registro, según el caso, se trasladan a Coordinación General para firma por medio de un oficio.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>
<p>38. Coordinación General devuelve los expedientes con las resoluciones de adjudicación firmadas.</p>	<p>Coordinación General</p>
<p>39. El Departamento de Cartera procede a fotocopiar los documentos principales:</p> <p>a. DPI del adjudicatario</p> <p>b. DPI o Certificaciones de las partidas de Nacimiento de los integrantes del núcleo familiar (si fueran menores de edad)</p> <p>c. RTU</p> <p>d. Plano</p> <p>e. Resolución de adjudicación</p> <p>f. Comprobantes de pagos</p>	<p>(Departamento de Cartera)</p>
<p>40. Se trasladan los expedientes originales con sus respectivas copias al Departamento Jurídico por medio de un oficio para el procedimiento de escrituración.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>
<p>41. El Departamento Jurídico recibe los expedientes por parte de los Departamentos de Cartera y Área Social, los mismos son trasladados al encargado de escrituración masiva para su respectiva revisión.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)</p>
<p>42. Se procede a verificar que éstos estén completos incluyendo el juego de fotocopias adicionales.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>43. Se ingresa la información de cada adjudicatario a la base de datos electrónica correspondiente para el debido control.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>

44. Al momento de tener los expedientes separados en original y fotocopia se procede a resguardar los originales en el Departamento Jurídico y las fotocopias son separadas por Asentamiento para posterior asignación a notario.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
45. Conforme a los términos contractuales de cada notario será como se determinará la cantidad de expedientes que se le asignarán.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
46. Para poder entregar los expedientes asignados se debe faccionar acta notarial en la que comparecen el Director General y el notario, la cual se detallará con los nombres de los adjudicatarios, Asentamiento al que pertenecen y la cantidad de expedientes asignados.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
47. Al momento de tener el acta original debidamente firmada y autorizada se procede a hacerle entrega de una copia simple del acta al notario.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
48. Las actas notariales de asignación de expedientes son ingresadas a la base de datos para llevar el control correspondiente, posteriormente las mismas son resguardadas en los archivadores correspondientes del Departamento Jurídico.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
49. Se le hace entrega al notario copia de las Minutas de compraventa del bien inmueble, autorizadas por la UDEVIPO , que serán modelo para el faccionamiento de las mismas.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
50. Posteriormente a la entrega de los expedientes asignados, el encargado de escrituración masiva de ser necesario, brindará el apoyo solicitado a cada notario.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
51. El encargado de escrituración masiva recibe del notario el protocolo debidamente firmado por el adjudicatario conjuntamente con el expediente para su revisión.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
52. Se solicita al Jefe/a o Asesor/a Jurídico autorización para que el personal del departamento lo apoye para la revisión de los protocolos y su respectiva distribución a cada colaborador/a asignado.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
53. Los colaboradores/as asignados del Departamento Jurídico reciben los expedientes y proceden de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> a. Verifican que cada protocolo cumpla con los requisitos de acuerdo a la Minuta autorizada por la UDEVIPO y si determina que están bien, los devuelve al encargado de escrituración masiva debidamente aprobados para que sean firmados por el Director General. b. Si al momento de verificar los protocolos encuentran errores le indican al encargado de escrituración masiva que deberá devolverlos al notario para corregirlos y traerlos 	Colaboradores Asignados (Departamento Jurídico) Colaboradores Asignados (Departamento Jurídico)

nuevamente.	
54. Al momento de tener el dato exacto de los protocolos que deberán corregirse, se procede a agruparlos por notario y a realizar un oficio para hacer entrega de los mismos.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
55. Cuando el notario se presenta al Departamento Jurídico se le entregan los protocolos indicándole el error o los errores, éste se los lleva y firma de recibido el oficio.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
56. Al momento de tener los protocolos corregidos se trasladan a los colaboradores/as asignados que los rechazaron, para que verifiquen si las correcciones fueron realizadas y puedan ser aprobados.	Colaboradores Asignados (Departamento Jurídico)
57. Se procede a agrupar los expedientes con sus respectivos protocolos, por notario y se trasladan a la Coordinación General por medio de un oficio para la firma del Director General.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
58. Coordinación General devuelve los expedientes con sus respectivos protocolos debidamente firmados por medio de un oficio.	Coordinación General
59. Se devuelve al notario por medio de un oficio los expedientes adjuntando los planos originales, si fuera el caso, incluyendo los protocolos firmados.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
60. El notario recibe los expedientes nuevamente, para su respectiva inscripción registral de los testimonios de las escrituras públicas traslativas de dominio y sus avisos notariales.	Notario Asignado
61. El notario procede a hacer entrega al encargado de escrituración masiva por medio de acta notarial y de oficio entrega de expedientes, los testimonios de las escrituras públicas traslativas de dominio con su respectiva razón registral y avisos notariales, incluyendo dos copias simples de las mismas.	Notario Asignado y Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
62. El encargado de escrituración masiva recibe los expedientes por parte del notario y verifica que contengan lo siguiente: a. Testimonio de la Escritura Pública Traslativa de Dominio b. Razón Registral emitida por el Registro General de la Propiedad o Segundo Registro de la Propiedad c. Avisos Notariales d. Planos Originales e. 2 Juegos de fotocopias del expediente	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)

<p>63. Se ingresa a la base de datos de control de testimonios de escrituras públicas traslativas de dominio, la información de los expedientes que se encuentran debidamente inscritos ante el Registro General de la Propiedad o Segundo Registro de la Propiedad.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>64. Después de haber ingresado los datos se separan los dos juegos de copias simples de los testimonios de escrituras para continuar con el trámite.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>65. Los testimonios se resguardan para poder ser entregados a los adjudicatarios cuando esta Unidad organice el “Evento de Entrega de Escrituración Masiva” según la forma de pago del adjudicatario de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si el adjudicatario realizó su pago al contado se le hace entrega del testimonio de la escritura pública original. b. Si el adjudicatario aún se encuentra pagando el bien inmueble se le hace entrega de una copia simple del testimonio de la escritura pública en el evento, el testimonio original se agrega al expediente y se envía al Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles para su custodia. 	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>66. Las copias simples se distribuyen de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La primera copia se agrega al expediente y se envía al Archivo General de la UDEVIPO por medio de un oficio. b. La segunda copia se agrega a la factura de cada notario como documentación de soporte, el encargado de escrituración masiva procede a elaborar el oficio de conformidad, donde hace constar que los expedientes han cumplido con los requisitos contractuales para hacer efectivo el pago de los honorarios correspondientes, el cual traslada al Jefe/a o Asesor/a Jurídico para revisión y firma. 	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p> <p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)</p>
<p>67. El Jefe/a o Asesor/a Jurídico revisa y firma el oficio de conformidad, de acuerdo a la información de soporte y la devuelve al encargado de escrituración masiva.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)</p>
<p>68. El encargado de escrituración masiva al momento de tener firmado el oficio de conformidad con la factura correspondiente para el trámite de pago, lo traslada por medio de un oficio al Departamento Administrativo.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>69. El encargado de escrituración masiva después del ordenamiento por Asentamiento a requerimiento del Jefe/a o Asesor del Departamento Jurídico, elabora un informe para indicar cuántos expedientes ya están escriturados para que este pueda informar a Coordinación General de la UDEVIPO.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>

<p>70. El Jefe/a o Asesor/a Jurídico a su vez, a requerimiento de Coordinación General entregará el informe elaborado por el encargado de escrituración masiva, para que se programe el evento de "Entrega de Escrituración Masiva" en donde se entregan los testimonios públicos a los adjudicatarios.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)</p>
<p>71. Al momento que la UDEVIPO ha organizado y programado el evento el encargado de escrituración masiva, prepara los testimonios que serán entregados de acuerdo a las indicaciones de Coordinación General.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>72. Se hace entrega de los testimonios de escrituras públicas traslativas de dominio a los adjudicatarios en la fecha, lugar y hora estipulada por Coordinación General.</p>	<p>Coordinación General</p>

B. Procedimiento 2: Adjudicación Legalización y Escrituración de un Inmueble que No Posee Resolución General.

Son los procesos de solicitantes que residen en Asentamientos que no han sido legalizados y que solicitan se legalicen para poder ser escriturados, por lo que al momento de tener casos como éstos se procede de la siguiente manera:

Procedimiento	Responsable
<p>1. Al momento de que el líder o representante se presentan a Recepción, el encargado de esta, les indica que debido a que no es un Asentamiento legalizado deberán dirigirse a Coordinación General para solicitar la legalización del Asentamiento correspondiente.</p>	<p>Ventanilla de Información</p>
<p>2. El líder o representante se dirige a Coordinación General y solicita la aprobación del Asentamiento, el Coordinador General recibe la solicitud y gira instrucciones al Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles para que realice la visita de campo correspondiente y verifique que en efecto el mismo realmente pertenece al Estado y es posible realizar el trámite.</p>	<p>Coordinación General</p>
<p>3. El Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles recibe las instrucciones y procede a realizar la programación correspondiente para realizar la visita de campo de acuerdo a las indicaciones de Coordinación General.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p>
<p>4. El día de la visita de campo, el Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Castro y Registro de Bienes Inmuebles así como del equipo destinado a efectuarla, se presenta al lugar indicado abocándose a los representantes del mismo para realizar la verificación correspondiente. Esta verificación se lleva a cabo de la siguiente forma:</p> <p>a. Primera Visita: es una verificación de campo, para identificar la ubicación del Asentamiento, haciendo un cálculo referencial del mismo. Por lo que después de la visita se revisan los archivos digitales y físicos de planos generales para identificar si de acuerdo a la visita realizada el Asentamiento en realidad se encuentra en propiedad del Estado, por lo que después de hacer esta verificación se procede de la siguiente manera:</p> <p>i. Si el Asentamiento SI se encuentra dentro de las colindancias del Estado según los planos generales se procede a informar a Coordinación General y a solicitar la autorización para realizar la segunda visita para la elaboración del levantamiento topográfico y el estudio de habitabilidad.</p> <p>ii. Si el inmueble NO se encuentra dentro de las colindancias del Estado se procede a enviar un dictamen a Coordinación General para indicar que no se puede proceder debido a que el mismo esta fuera</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p> <p>Equipo Asignado (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p>

<p>General de la UDEVIPO para su resguardo.</p> <p>b. La primera copia se resguarda en los archivos del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles</p> <p>c. La segunda copia se envía al Departamento de Área Social por medio de un oficio para continuar con el trámite correspondiente.</p>	
<p>8. El Jefe/e o Asesor/a del Área Social al momento de tener la copia de la Resolución General firmada, procede a organizar un equipo para realizar las visitas de campo correspondientes.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a del (Departamento de Área Social)</p>
<p>9. El Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Área Social solicita la autorización para realizar una visita al lugar, indicándole a Coordinación General que debido a la cantidad de viviendas que habrá que verificar es necesario que varios colaboradores del departamento apoyen para realizar las visitas domiciliarias y los estudios correspondientes.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a del (Departamento de Área Social)</p>
<p>10. Al momento de tener la autorización la Jefe/a o Asesor/a, procede a programar la visita en coordinación con el líder o representante del Asentamiento y de acuerdo a la programación interna del Departamento de Área Social.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a del (Departamento de Área Social)</p>
<p>11. Dos días antes del trabajo de campo se procede a solicitar al Departamento Administrativo transporte con combustible para que el equipo pueda trasladarse al lugar indicado.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a del (Departamento de Área Social)</p>
<p>12. Al llegar al Asentamiento se hace contacto con el líder para que éste pueda recibirlos y evitar que existan inconvenientes con la comunidad.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a del (Departamento de Área Social)</p>
<p>13. El Jefe/a o Asesor del Departamento de Área Social distribuye el trabajo para realizar las visitas domiciliarias entre la cantidad de colaboradores del Departamento que lo están apoyando y acompañados por los representantes del lugar se realiza cada una de las visitas, en donde se entrevista a los habitantes y se realiza el estudio socioeconómico y la solicitud de adjudicación correspondiente donde es importante identificar:</p> <p>a. Si el inmueble está habitado por el solicitante</p> <p>b. El Núcleo familiar del solicitante</p> <p>c. Tiempo de residir en la vivienda</p> <p>d. Situación económica</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Área Social)</p> <p>Colaboradores Asignados (Departamento de Área Social)</p>
<p>14. Después de la entrevista se le entrega a cada solicitante un check list en donde están detallados todos los requisitos con los que deberá cumplir de acuerdo al marco legal vigente, para conformar su expediente, y así su inmueble pueda ser adjudicado y escriturado, explicando cada uno de los requisitos que deberá cumplir según su estatus familiar y económico e indicándole al solicitante que tendrá un tiempo estimado para cumplir con los documentos.</p>	<p>Colaboradores Asignados (Departamento de Área Social)</p>

<p>15. Los colaboradores del Departamento de Área Social que apoyaron en el trabajo de campo, proceden a realizar un informe sobre las visitas realizadas dirigido al asistente del Departamento de Área Social asignado al Asentamiento que se visitó, dando así inicio al proceso de conformación de expedientes.</p>	<p>Colaboradores Asignados (Departamento de Área Social)</p>
<p>16. Todos los documentos que los solicitantes entregan se integran al expediente y al momento de tener la papelería completa se solicita al Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles por medio escrito con el visto bueno del Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Área Social, los planos de desmembración de cada uno de los inmuebles objetos de la visita.</p>	<p>Asistente Asignado a la Zona (Departamento de Área Social)</p>
<p>17. El Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles al momento de recibir la solicitud por parte del Departamento de Área Social, procede a revisar que los nombres de los solicitantes corresponden a los datos registrados inicialmente, SÍ los datos coinciden se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se verifica en la base de datos de las resoluciones generales el archivo físico en donde se encuentran los planos. Al momento de ubicar el archivador en el que se encuentran los planos, los mismos se extraen, y se les saca una copia, las que se integran al archivo en el correlativo correspondiente para referencia y los originales se remiten al Departamento de Área Social por medio de un oficio. 	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p>
<p>18. Si al momento de verificar el archivo se identifica que los datos no coinciden se procede a realizar la corrección correspondiente y luego se traslada al Departamento de Área Social por medio de un oficio.</p>	<p>Dibujante Técnico (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p>
<p>19. Si por alguna razón los planos no se encuentran se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Por medio de un oficio se le informa al Departamento de Área Social que no existe coincidencia con lo solicitado, por tal motivo se realizará una verificación de campo (ubicación del inmueble, dimensiones, colindancias, extensión del lote). El Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles, gestiona la logística ante el Departamento Administrativo para realizar la visita de campo. Los topógrafos se trasladan al lugar determinado para llevar a cabo dicha verificación. Se traslada la libreta topográfica al dibujante técnico para que realice los planos correspondientes. Al momento de tener los planos por parte del colaborador/a 	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p> <p>Jefe/a o Asesor/a</p> <p>Topógrafos y Cadeneros</p> <p>Dibujante Técnico</p> <p>Jefe/a o Asesor</p>

<p>asignado a la sección de dibujo, el Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles los revisa, firma y sella.</p> <p>Al momento de tener los planos ya firmados y sellados se les saca una copia, la que se integra al archivo en el correlativo correspondiente para referencia y los originales se remiten al Departamento de Área Social por medio de un oficio.</p>	<p>(Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p> <p>Dibujante Técnico</p>
<p>20. Al momento de recibir los planos originales por medio del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles, se procede a integrarlos a los expedientes, los mismos se revisan para verificar que estén completos y si están, se ingresan a la base de datos de control de expedientes, y luego son trasladados al Departamento de Cartera por medio de un oficio para la emisión de la respectiva resolución de cobro.</p>	<p>Asistente Asignado a la Zona (Departamento de Área Social)</p>
<p>21. El Departamento de Cartera recibe los expedientes y el encargado de emitir las resoluciones de cobro procede a revisar cada uno para verificar que todos los documentos estén de acuerdo al marco legal vigente.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>22. Se procede a revisar los ingresos del núcleo familiar o lo estipulado en la resolución general respectiva y de acuerdo a lo anterior se establece el precio correspondiente.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>23. Cuando ya se ha establecido el precio del inmueble, se procede a ingresar los datos al sistema de administración de expedientes, para emitir la resolución de cobro correspondiente, en donde se le indica al solicitante lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre del beneficiario b. Precio del Inmueble c. Formas de Pago: <ol style="list-style-type: none"> i. Contado: tendrá que hacer efectivo el pago del valor total del inmueble que indica la resolución. ii. Crédito: tendrá que hacer efectivo el pago que corresponde al 10% de enganche del valor total del terreno y posteriormente el pago de 36 cuotas niveladas de forma mensual, con los respectivos intereses. 	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>24. Antes de imprimir las resoluciones de cobro se revisan para verificar que tanto los datos del solicitante como los del inmueble estén correctos, luego se imprimen y se trasladan al Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Cartera para revisión y firma.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>25. El Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Cartera revisa las resoluciones de cobro de cada expediente para verificar datos y si éstos coinciden procede a firmar las resoluciones, las agrupa y luego las traslada para firma a Coordinación General por medio de un oficio.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>

<p>26. Al recibir las resoluciones firmadas de Coordinación General, se procede a sacarles una copia, las originales se integran a los expedientes y en base a las copias se realizan las notificaciones en el formato ya establecido por el Departamento de Cartera para notificar a los solicitantes, a la cual también se le saca una copia para que los solicitantes puedan firmar de recibido.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>27. Al tener todas las notificaciones realizadas, a las originales se les agrega la copia de la resolución de cobro y se programa una visita al Asentamiento para notificar a todos los solicitantes indicándoles que deben firmar de recibido la copia de la notificación y a la vez se les explica las opciones de pago de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si desean pagar al contado el valor total del inmueble tendrán ocho (8) días hábiles para hacer efectivo el pago. b. Si desean pagar al crédito tendrán ocho (8) días hábiles para hacer efectivo el pago equivalente al 10% del valor total del inmueble. <p>En ambos casos tendrán que presentar su boleta de depósito al Departamento de Cartera para el registro correspondiente.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>28. Al tener las copias de las notificaciones firmadas por los solicitantes, las mismas se integran a los expedientes y se resguardan en el departamento, hasta cumplir un lapso de espera de ocho (8) días después de que los solicitantes han sido notificados.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>29. Al momento que los solicitantes se presentan al Departamento de Cartera a entregar la boleta original del pago realizado la misma es integrada al expediente</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>30. Los expedientes son trasladados por medio de un oficio al Departamento de Área Social para la emisión de la resolución de adjudicación correspondiente</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>31. El encargado de la emisión de resoluciones de adjudicación recibe los expedientes y verifica que los mismos cuenten con las resoluciones de cobro y notificaciones correspondientes.</p>	<p>Encargado de Resoluciones (Departamento de Área Social)</p>
<p>32. Luego procede a ingresar al sistema de administración de expedientes el estudio socioeconómico de cada expediente para poder generar la resolución de adjudicación del inmueble</p>	<p>Encargado de Resoluciones (Departamento de Área Social)</p>
<p>33. Si dentro del expediente se encuentra la boleta de depósito se identifica por el número de boleta y el monto depositado por el solicitante, dicho pago puede ser al crédito o al contado y en base a esto se realiza la resolución de adjudicación.</p>	<p>Encargado de Resoluciones (Departamento de Área Social)</p>
<p>34. Si el solicitante no realizó ningún pago por el precio del inmueble que le fue notificado en la resolución de cobro, se emite resolución de adjudicación al crédito con el valor total del inmueble.</p>	<p>Encargado de Resoluciones (Departamento de Área Social)</p>

<p>35. Después de imprimir las resoluciones de adjudicación se revisan para verificar que los datos del adjudicatario como los del inmueble estén correctos, luego se adjunta la resolución de adjudicación (sin firma del Director General) al expediente original, se ingresa cada uno de ellos al control de la base de datos que lleva el departamento y se trasladan nuevamente por medio de un oficio, con el visto bueno del Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Área Social al Departamento de Cartera para el proceso de apertura de cuenta del expediente</p>	<p>Encargado de Resoluciones (Departamento de Área Social)</p>
<p>36. El Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Cartera al momento de recibir los expedientes nuevamente con la resolución de adjudicación las revisa y si procede, los traslada al encargado de apertura y depuración de cuentas.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>
<p>37. El encargado de apertura y depuración de cuentas recibe los expedientes y realiza un registro en la base de control de expedientes para apertura de cuenta asignándole un número de cuenta a cada expediente verificando que no exista duplicidad.</p>	<p>Encargado de Apertura y Depuración de Cuentas (Departamento de Cartera)</p>
<p>38. Si la resolución de adjudicación es al contado se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El encargado de apertura y depuración de cuentas le traslada en un archivo electrónico al encargado de a emitir solvencias de pago, los datos completos de todos los solicitantes que pagaron al contado su inmueble, para que se les emita solvencia de pago en el formato ya establecido por el departamento. b. El encargado de emitir las solvencias de pago procede a descargar el archivo y de acuerdo a los datos correspondientes emite las solvencias de pago y las mismas son trasladadas al Jefe/a o Asesor/a para revisión. c. El Jefe/a o Asesor/a revisa las solvencias y si están bien las firma y las integra al expediente para luego trasladarlas a Coordinación General para firma. 	<p>Encargado de Apertura y Depuración de Cuentas (Departamento de Cartera)</p> <p>Encargado de Solvencias de Pago (Departamento de Cartera)</p> <p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>
<p>39. Si la resolución adjudicación es al crédito se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Todos los datos de los adjudicatarios son ingresados a un archivo electrónico, así como a la plataforma bancaria correspondiente, la que al finalizar de ingresar la información genera un reporte, el cual se envía por correo electrónico así como el archivo electrónico generado para la apertura de cuenta correspondiente, para que el adjudicatario pueda realizar allí los pagos de las mensualidades de su inmueble. El tiempo de espera que determina la institución bancaria es de un mes. Así mismo se envía el oficio respectivo a la entidad bancaria de acuerdo al convenio establecido con el visto bueno del 	<p>Encargado de Apertura y Depuración de Cuentas (Departamento de Cartera)</p> <p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>

Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Cartera.	
40. Después de la revisión y firma correspondiente los expedientes con su respectiva solvencia y/o registro, según el caso, se trasladan a Coordinación General para firma por medio de un oficio.	Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)
41. Coordinación General devuelve los expedientes con las resoluciones de adjudicación firmadas	Coordinación General
42. El Departamento de Cartera procede a fotocopiar los documentos principales: a. DPI del adjudicatario b. DPI o Certificaciones de las partidas de Nacimiento de los integrantes del núcleo familiar (si fueran menores de edad) c. RTU d. Plano e. Resolución de adjudicación f. Comprobantes de pagos	(Departamento de Cartera)
43. Se trasladan los expedientes originales con sus respectivas copias al Departamento Jurídico por medio de un oficio para el procedimiento de escrituración.	Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)
44. El Departamento Jurídico recibe los expedientes por parte de los Departamentos de Cartera y Área Social, los mismos son trasladados al encargado de escrituración masiva para su respectiva revisión.	Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)
45. Se procede a verificar que éstos estén completos incluyendo el juego de fotocopias adicionales.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
46. Se ingresa la información de cada adjudicatario a la base de datos electrónica correspondiente para el debido control.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
47. Al momento de tener los expedientes separados en original y fotocopia se procede a resguardar los originales en el Departamento Jurídico y las fotocopias son separadas por Asentamiento para posterior asignación a notario.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
48. Conforme a los términos contractuales de cada notario será como se determinará la cantidad de expedientes que se le asignarán.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
49. Para poder entregar los expedientes asignados se debe faccionar acta notarial en la que comparecen el Director General y el notario, la cual se detallará con los nombres de los	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)

adjudicatarios, Asentamiento al que pertenecen y la cantidad de expedientes asignados.	
50. Al momento de tener el acta original debidamente firmada y autorizada se procede a hacerle entrega de una copia simple del acta al notario.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
51. Las actas notariales de asignación de expedientes son ingresadas a la base de datos para llevar el control correspondiente, posteriormente las mismas son resguardadas en los archivadores correspondientes del Departamento Jurídico.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
52. Se le hace entrega al notario copia de las Minutas de compra-venta del bien inmueble, autorizadas por la UDEVIPO , que serán modelo para el faccionamiento de las mismas.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
53. Posteriormente a la entrega de los expedientes asignados, el encargado de escrituración masiva de ser necesario, brindará el apoyo solicitado a cada notario.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
54. El encargado de escrituración masiva recibe del notario el protocolo debidamente firmado por el adjudicatario conjuntamente con el expediente para su revisión.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
55. Se solicita al Jefe/a o Asesor/a Jurídico autorización para que el personal del departamento lo apoye para la revisión de los protocolos y su respectiva distribución a cada colaborador/a asignado.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
56. Los colaboradores/as asignados del Departamento Jurídico reciben los expedientes y proceden de la siguiente forma: a. Verifican que cada protocolo cumpla con los requisitos de acuerdo a la Minuta autorizada por la UDEVIPO y si determina que están bien, los devuelve al encargado de escrituración masiva debidamente aprobados para que sean firmados por el Director General. b. Si al momento de verificar los protocolos encuentran errores le indican al encargado de escrituración masiva que deberá devolverlos al notario para corregirlos y traerlos nuevamente.	Colaboradores Asignados (Departamento Jurídico)
57. Al momento de tener el dato exacto de los protocolos que deberán corregirse, se procede a agruparlos por notario y a realizar un oficio para hacer entrega de los mismos.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
58. Cuando el notario se presenta al Departamento Jurídico se le entregan los protocolos indicándole el error o los errores, éste se los lleva y firma de recibido el oficio.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
59. Al momento de tener los protocolos corregidos se trasladan a los colaboradores/as asignados que los rechazaron, para que verifiquen si las correcciones fueron realizadas y puedan ser aprobados.	Colaboradores Asignados (Departamento Jurídico)

60. Se procede a agrupar los expedientes con sus respectivos protocolos, por notario y se trasladan a la Coordinación General por medio de un oficio para la firma del Director General.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
61. Coordinación General devuelve los expedientes con sus respectivos protocolos debidamente firmados por medio de un oficio.	Coordinación General
62. Se devuelve al notario por medio de un oficio los expedientes adjuntando los planos originales, si fuera el caso, incluyendo los protocolos firmados.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
63. El notario recibe los expedientes nuevamente, para su respectiva inscripción registral de los testimonios de las escrituras públicas traslativas de dominio y sus avisos notariales.	Notario Asignado
64. El notario procede a hacer entrega al encargado de escrituración masiva por medio de acta notarial y de oficio entrega de expedientes, los testimonios de las escrituras públicas traslativas de dominio con su respectiva razón registral y avisos notariales, incluyendo dos copias simples de las mismas.	Notario Asignado y Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
65. El encargado de escrituración masiva recibe los expedientes por parte del notario y verifica que contengan lo siguiente: a. Testimonio de la Escritura Pública Traslativa de Dominio b. Razón Registral emitida por el Registro General de la Propiedad o Segundo Registro de la Propiedad c. Avisos Notariales d. Planos Originales e. 2 Juegos de fotocopias del expediente	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
66. Se ingresa a la base de datos de control de testimonios de escrituras públicas traslativas de dominio, la información de los expedientes que se encuentran debidamente inscritos ante el Registro General de la Propiedad o Segundo Registro de la Propiedad.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
67. Después de haber ingresado los datos se separan los dos juegos de copias simples de los testimonios de escrituras para continuar con el trámite.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
68. Los testimonios se resguardan para poder ser entregados a los adjudicatarios cuando esta Unidad organice el "Evento de Entrega de Escrituración Masiva" según la forma de pago del adjudicatario de acuerdo a lo siguiente: a. Si el adjudicatario realizó su pago al contado se le hace entrega del testimonio de la escritura pública original. b. Si el adjudicatario aún se encuentra pagando el bien inmueble se le hace entrega de una copia simple del testimonio de la escritura pública en el evento, el testimonio	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)

original se agrega al expediente y se envía al Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles para su custodia.	
69. Las copias simples se distribuyen de la siguiente manera: a. La primera copia se agrega al expediente y se envía al Archivo General de la UDEVIPO por medio de un oficio. b. La segunda copia se agrega a la factura de cada notario como documentación de soporte, el encargado de escrituración masiva procede a elaborar el oficio de conformidad, donde hace constar que los expedientes han cumplido con los requisitos contractuales para hacer efectivo el pago de los honorarios correspondientes, el cual traslada al Jefe/a o Asesor/a Jurídico para revisión y firma.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico) Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)
70. El Jefe/a o Asesor/a Jurídico revisa y firma el oficio de conformidad, de acuerdo a la información de soporte y la devuelve al encargado de escrituración masiva.	Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)
71. El encargado de escrituración masiva al momento de tener firmado el oficio de conformidad con la factura correspondiente para el trámite de pago, lo traslada por medio de un oficio al Departamento Administrativo.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
72. El encargado de escrituración masiva después del ordenamiento por Asentamiento a requerimiento del Jefe/a o Asesor del Departamento Jurídico, elabora un informe para indicar cuántos expedientes ya están escriturados para que este pueda informar a Coordinación General de la UDEVIPO .	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
73. El Jefe/a o Asesor/a Jurídico a su vez, a requerimiento de Coordinación General entregará el informe elaborado por el encargado de escrituración masiva, para que se programe el evento de "Entrega de Escrituración Masiva" en donde se entregan los testimonios públicos a los adjudicatarios.	Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)
74. Al momento que la UDEVIPO ha organizado y programado el evento el encargado de escrituración masiva, prepara los testimonios que serán entregados de acuerdo a las indicaciones de Coordinación General.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
75. Se hace entrega de los testimonios de escrituras públicas traslativas de dominio a los adjudicatarios en la fecha, lugar y hora estipulada por Coordinación General.	Coordinación General

C. Procedimiento 3: Adjudicación, Legalización y Escrituración de Inmuebles Pertenecientes al Extinto BANVI que NO poseen Resolución de Adjudicación.

Son los procesos de solicitantes que residen en los asentamientos realizados por el extinto BANVI, por lo que al momento de tener casos como éstos se procede de la siguiente manera:

Procedimiento	Responsable
1. Al momento de que el o los interesados se presentan a Recepción, el encargado de esta, le solicita el nombre del Asentamiento y de acuerdo a la zona son remitidos con el asistente del Departamento de Área Social asignado a ésta.	Ventanilla de Información
2. El asistente del Departamento de Área Social asignado a la zona, le solicita a los interesados la dirección de los inmuebles para hacer la verificación respectiva en los archivos internos del Departamento del Área Social y constatar la resolución general a la que pertenecen.	Asistente Asignado a la Zona (Departamento de Área Social)
3. Al constatar que corresponde a una resolución general BANVI, se le indica al solicitante que se deben realizar las verificaciones correspondientes antes de indicarle si procede o no su solicitud.	Asistente Asignado a la Zona (Departamento de Área Social)
4. El encargado de expedientes realiza las verificaciones de acuerdo al siguiente orden: <ol style="list-style-type: none"> Con archivo interno se verifica si posee o no expediente y si es afirmativo lo requiere para revisión. Con el Departamento de Cartera se verifica si posee registro de número de cuenta, si el Departamento de Cartera indica que SÍ se le notifica al solicitante que deberá realizar su trámite por medio de ventanilla del Departamento de Área Social. Si el Departamento de Cartera indica que NO posee número de cuenta se procede a tenerlo pendiente esperando la respuesta del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles. Con el Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles se le solicita que verifique las colindancias y ubicación del inmueble para verificar que el mismo se encuentre dentro de la finca matriz, si el mismo sí se encuentra adicionalmente se le solicitan los planos correspondientes. 	Asistente Asignado a la Zona (Departamento de Área Social) Encargado de Apertura y Depuración de Cuentas (Departamento de Cartera) Asistente (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)

<p>5. Al momento de tener la información por parte de todos los departamentos involucrados y se constata que NO procede se le informa al solicitante que no se puede continuar con el trámite.</p>	<p>Asistente Asignado a la Zona (Departamento de Área Social)</p>
<p>6. Si por el contrario se constata que SÍ procede, se le indica a los solicitantes que se les realizará una visita domiciliar para continuar con el proceso correspondiente.</p>	<p>Asistente Asignado a la Zona (Departamento de Área Social)</p>
<p>7. Sí el número de viviendas asciende a más de cinco (5) se solicita a la Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Área Social la autorización para realizar una visita al lugar, indicándole que debido a la cantidad de viviendas que habrá que verificar es necesario que varias personas del departamento apoyen para realizar las visitas domiciliarias y los estudios correspondientes.</p>	<p>Asistente Asignado a la Zona (Departamento de Área Social)</p>
<p>8. Al momento de tener la autorización de la Jefe/a o Asesor/a, se procede a programar la visita en coordinación con el o los solicitantes de la comunidad y de acuerdo a la programación interna del Departamento de Área Social.</p>	<p>Colaboradores Asignados (Departamento de Área Social)</p>
<p>9. Dos días antes del trabajo de campo se procede a solicitar al Departamento Administrativo transporte con combustible para que el equipo pueda trasladarse al lugar indicado.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Área Social)</p>
<p>10. Al llegar al Asentamiento se hace contacto con el o los solicitantes para que éste pueda recibirlos y evitar que existan inconvenientes con la comunidad.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Área Social)</p>
<p>11. El Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Área Social distribuye el trabajo para realizar las visitas domiciliarias entre la cantidad de colaboradores del Departamento de Área Social que lo están apoyando y acompañados por el o los solicitantes, se realiza cada una de las visitas, en donde se entrevista a los habitantes y se realiza el estudio socioeconómico y la solicitud de adjudicación correspondiente donde es importante identificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si el inmueble está habitado por el solicitante El Núcleo familiar del solicitante Tiempo de residir en la vivienda Situación económica 	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Área Social)</p> <p>Colaboradores Asignados (Departamento de Área Social)</p>
<p>12. Después de la entrevista se le entrega a cada solicitante un check list en donde están detallados todos los requisitos con los que deberá cumplir de acuerdo al marco legal vigente, para conformar su expediente y así su inmueble pueda ser adjudicado y escriturado, explicando cada uno de los requisitos que deberá cumplir según su estatus familiar y económico e indicándole al solicitante que tendrá un tiempo estimado para cumplir con los documentos.</p>	<p>Colaboradores Asignados (Departamento de Área Social)</p>

<p>13. Los colaboradores del Departamento de Área Social que apoyaron en el trabajo de campo, proceden a realizar un informe sobre las visitas realizadas dirigido al encargado de expedientes asignado al Asentamiento que se visitó, dando así inicio al proceso de conformación de expedientes.</p>	<p>Colaboradores Asignados (Departamento de Área Social)</p>
<p>14. Todos los documentos que los solicitantes entregan se integran al expediente y al momento de tener la papelería completa se solicita al Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles, por medio escrito con el visto bueno de la Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Área Social, los planos de desmembración de cada uno de los inmuebles objetos de la visita.</p>	<p>Asistente Asignado a la Zona (Departamento de Área Social)</p>
<p>15. El Jefe/a o Asesor/a de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles, al momento de recibir la solicitud por parte del Departamento de Área Social, procede a revisar que los nombres de los solicitantes corresponden a los datos registrados inicialmente, SÍ los datos coinciden se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se verifica en la base de datos de las resoluciones generales el archivo físico en donde se encuentran los planos. Al momento de ubicar el archivador en el que se encuentran los planos, los mismos se extraen, y se les saca una copia, las que se integran al archivo en el correlativo correspondiente para referencia y los originales se remiten al Departamento de Área Social por medio de un oficio. 	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p>
<p>16. Si al momento de verificar el archivo se identifica que los datos no coinciden se procede a realizar la corrección correspondiente y luego se traslada al Departamento de Área Social por medio de un oficio.</p>	<p>Dibujante Técnico (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p>
<p>17. Si por alguna razón los planos no se encuentran se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Por medio de un oficio se le informa al Departamento de Área Social que no existe coincidencia con lo solicitado, por tal motivo se realizará una verificación de campo (ubicación del inmueble, dimensiones, colindancias, extensión del lote). El Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles, gestiona la logística ante el Departamento Administrativo para realizar la visita de campo. Los topógrafos se trasladan al lugar determinado para llevar a cabo dicha verificación. Se traslada la libreta topográfica al dibujante técnico para que realice los planos correspondientes. Al momento de tener los planos por parte del dibujante 	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p> <p>Topógrafos y Cadeneros</p> <p>Dibujante Técnico</p>

<p>técnico, el Jefe/a o Asesor/a de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles los revisa, firma y sella.</p> <p>18. Al momento de tener los planos ya firmados y sellados se les saca una copia, la que se integra al archivo en el correlativo correspondiente para referencia y los originales se remiten al Departamento de Área Social por medio de un oficio.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p>
<p>19. Al momento de recibir los planos originales por medio del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles se procede a integrarlos a los expedientes, los mismos se revisan para verificar que estén completos y si están, se ingresan a la base de datos de control de expedientes, y luego son trasladados al Departamento de Cartera por medio de un oficio para la emisión de la respectiva resolución de cobro.</p>	<p>Asistente Asignado a la Zona (Departamento de Área Social)</p>
<p>20. El Departamento de Cartera recibe los expedientes y el encargado de la elaboración de resoluciones de cobro procede a revisar cada uno de los expedientes para verificar que todos los documentos estén de acuerdo al marco legal vigente.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>21. Debido a que las resoluciones generales BANVI, ya dictan el precio del inmueble éste es el que se coloca en la resolución de cobro.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>22. Luego se ingresan los datos al sistema de administración de expedientes, para emitir la resolución de cobro correspondiente, en donde se le indica al solicitante lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre del beneficiario b. Precio del Inmueble c. Formas de Pago: <ol style="list-style-type: none"> i. Contado: tendrá que hacer efectivo el pago del valor total del inmueble que indica la resolución. ii. Crédito: tendrá que hacer efectivo el pago que corresponde al 10% de enganche del valor total del terreno y posteriormente el pago de 36 cuotas niveladas de forma mensuales y los interés respectivos 	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>23. Antes de imprimir las resoluciones de cobro se revisan para verificar que tanto los datos del solicitante como los del inmueble estén correctos, luego se imprimen y se trasladan a la Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Cartera para revisión y firma.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>
<p>24. El Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Cartera revisa las resoluciones de cobro de cada expediente para verificar datos y si éstos coinciden procede a firmar las resoluciones, las agrupa y luego las traslada para firma a Coordinación General por medio de un oficio.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>

<p>25. Al recibir las resoluciones firmadas de Coordinación General, se procede a sacarles una copia, las originales se integran a los expedientes y en base a las copias se realizan las notificaciones en el formato ya establecido por el Departamento de Cartera para notificar a los solicitantes, a la cual también se le saca una copia para que los solicitantes puedan firmar de recibido.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>26. Al tener todas las notificaciones realizadas, a las originales se les agrega la copia de la resolución de cobro y se programa una visita al Asentamiento para notificar a todos los solicitantes indicándoles que deben firmar de recibido la copia de la notificación y a la vez se les explica las opciones de pago de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si desean pagar al contado el valor total del inmueble tendrán ocho (8) días hábiles para hacer efectivo el pago. b. Si desean pagar al crédito tendrán ocho (8) días hábiles para hacer efectivo el pago equivalente al 10% del valor total del inmueble. <p>En ambos casos tendrán que presentar su boleta de depósito al Departamento de Cartera para el registro correspondiente.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>27. Al tener las copias de las notificaciones firmadas por los solicitantes, las mismas se integran a los expedientes y se resguardan en el departamento, hasta cumplir un lapso de espera de ocho (8) días después de que los solicitantes han sido notificados.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>28. Al momento que los solicitantes se presentan al Departamento de Cartera a entregar la boleta original del pago realizado la misma es integrada al expediente.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>29. Los expedientes son trasladados por medio de un oficio al Departamento de Área Social para la emisión de la resolución de adjudicación correspondiente.</p>	<p>Encargado de Resoluciones de Cobro (Departamento de Cartera)</p>
<p>30. El encargado de resoluciones de adjudicación recibe los expedientes y verifica que los mismos cuenten con las resoluciones de cobro y notificaciones correspondientes.</p>	<p>Encargado de Resoluciones (Departamento de Área Social)</p>
<p>31. Luego procede a ingresar al sistema de administración de expedientes el estudio socioeconómico de cada expediente para poder generar la resolución de adjudicación del inmueble.</p>	<p>Encargado de Resoluciones (Departamento de Área Social)</p>
<p>32. Si dentro del expediente se encuentra la boleta de depósito se identifica por el número de boleta y el monto depositado por el solicitante, dicho pago puede ser al crédito o al contado y en base a esto se realiza la resolución de adjudicación.</p>	<p>Encargado de Resoluciones (Departamento de Área Social)</p>
<p>33. Si el solicitante no realizó ningún pago por el precio del inmueble que le fue notificado en la resolución de cobro, se emite resolución de adjudicación al crédito con el valor total del inmueble.</p>	<p>Encargado de Resoluciones (Departamento de Área Social)</p>

<p>34. Después de imprimir las resoluciones de adjudicación se revisan para verificar que los datos del adjudicatario como los del inmueble estén correctos, luego se adjunta la resolución de adjudicación (sin firma del Director General) al expediente original, se ingresa cada uno de ellos al control de la base de datos que lleva el departamento y se trasladan nuevamente por medio de un oficio, con el visto bueno de la Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Área Social al Departamento de Cartera para el proceso de apertura de cuenta del expediente.</p>	<p>Encargado de Resoluciones (Departamento de Área Social)</p>
<p>35. El Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Cartera al momento de recibir los expedientes nuevamente, con la resolución de adjudicación las revisa y si procede los traslada al encargado de apertura y depuración de cuentas.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>
<p>36. El encargado de apertura y depuración de cuentas recibe los expedientes y realiza un registro en la base de control de expedientes para apertura de cuenta asignándole un número de cuenta a cada expediente verificando que no exista duplicidad.</p>	<p>Encargado de Apertura de Cuenta (Departamento de Cartera)</p>
<p>37. Si la resolución de adjudicación es al contado se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El encargado de apertura y depuración de cuentas le traslada en un archivo electrónico al encargado de emitir solvencias de pago los datos completos de todos los adjudicatarios que pagaron al contado su inmueble, para que se les emita solvencia de pago en el formato ya establecido por el departamento. b. El encargado de emitir solvencias de pago procede a descargar el archivo y de acuerdo a los datos correspondientes emite las solvencias de pago y las mismas son trasladadas al Jefe/a o Asesor/a para revisión. c. El Jefe/a o Asesor/a revisa las solvencias y si están bien las firma y las integra al expediente para luego trasladarlas a Coordinación General para firma. 	<p>Encargado de Apertura y Depuración de Cuentas (Departamento de Cartera)</p> <p>Encargado de Solvencias de Pago (Departamento de Cartera)</p> <p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>
<p>38. Si la resolución de adjudicación es al crédito se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Todos los datos de los adjudicatarios son ingresados a un archivo electrónico, así como a la plataforma bancaria correspondiente, la que al finalizar de ingresar la información genera un reporte, el cual se envía por correo electrónico así como el archivo electrónico generado para la apertura de cuenta correspondiente, para que el adjudicatario pueda realizar allí los pagos de las mensualidades de su inmueble. El tiempo de espera que determina la institución bancaria es de un mes. Así mismo se envía el oficio respectivo a la entidad bancaria de acuerdo al convenio establecido con el visto bueno del Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Cartera. 	<p>Encargado de Apertura y Depuración de Cuentas (Departamento de Cartera)</p> <p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>

39. Después de la revisión y firma correspondiente los expedientes con su respectiva solvencia y/o registro, según el caso, se trasladan a Coordinación General para firma por medio de un oficio.	Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)
40. Coordinación General devuelve los expedientes con las resoluciones de adjudicación firmadas.	Coordinación General
41. El Departamento de Cartera procede a fotocopiar los documentos principales: a. DPI del adjudicatario b. DPI o Certificaciones de las partidas de Nacimiento de los integrantes del núcleo familiar c. RTU d. Plano e. Resolución de adjudicación f. Comprobantes de pagos	Departamento de Cartera
42. Se trasladan los expedientes originales con sus respectivas copias al Departamento Jurídico por medio de un oficio para el procedimiento de escrituración.	Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)
43. El Departamento Jurídico recibe los expedientes por parte de los Departamentos de Cartera y Área Social, los mismos son trasladados al encargado de escrituración masiva para su respectiva revisión.	Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)
44. Se procede a verificar que éstos estén completos incluyendo el juego de fotocopias adicionales.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
45. Se ingresa la información de cada adjudicatario a la base de datos electrónica correspondiente para el debido control.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
46. Al momento de tener los expedientes separados en original y fotocopia se procede a resguardar los originales en el Departamento Jurídico y las fotocopias son separadas por Asentamiento para posterior asignación a notario.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
47. Conforme a los términos contractuales de cada notario será como se determinará la cantidad de expedientes que se le asignarán.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
48. Para poder entregar los expedientes asignados se debe faccionar acta notarial en la que comparecen el Director General y el notario, la cual se detallará con los nombres de los adjudicatarios, Asentamiento al que pertenecen y la cantidad de expedientes asignados.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
49. Al momento de tener el acta original debidamente firmada y autorizada se procede a hacerle entrega de una copia simple del acta al notario.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)

50. Las actas notariales de asignación de expedientes son ingresadas a la base de datos para llevar el control correspondiente, posteriormente las mismas son resguardadas en los archivadores correspondientes del Departamento Jurídico.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
51. Se le hace entrega al notario copia de las Minutas de compraventa del bien inmueble, autorizadas por la UDEVIPO , que serán modelo para el faccionamiento de las mismas.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
52. Posteriormente a la entrega de los expedientes asignados, el encargado de escrituración masiva de ser necesario, brindará el apoyo solicitado a cada notario.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
53. El encargado de escrituración masiva recibe del notario el protocolo debidamente firmado por el adjudicatario conjuntamente con el expediente para su revisión.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
54. Se solicita al Jefe/a o Asesor/a Jurídico autorización para que el personal del departamento lo apoye para la revisión de los protocolos y su respectiva distribución a cada colaborador/a asignado.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
55. Los colaboradores/as asignados del Departamento Jurídico reciben los expedientes y proceden de la siguiente forma: a. Verifican que cada protocolo cumpla con los requisitos de acuerdo a la Minuta autorizada por la UDEVIPO y si determina que están bien, los devuelve al encargado de escrituración masiva debidamente aprobados para que sean firmados por el Director General. b. Si al momento de verificar los protocolos encuentran errores le indican al encargado de escrituración masiva que deberá devolverlos al notario para corregirlos y traerlos nuevamente.	Colaboradores Asignados (Departamento Jurídico)
56. Al momento de tener el dato exacto de los protocolos que deberán corregirse, se procede a agruparlos por notario y a realizar un oficio para hacer entrega de los mismos.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
57. Cuando el notario se presenta al Departamento Jurídico se le entregan los protocolos indicándole el error o los errores, éste se los lleva y firma de recibido el oficio.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
58. Al momento de tener los protocolos corregidos se trasladan a los colaboradores/as asignados que los rechazaron, para que verifiquen si las correcciones fueron realizadas y puedan ser aprobados.	Colaboradores Asignados (Departamento Jurídico)
59. Se procede a agrupar los expedientes con sus respectivos protocolos, por notario y se trasladan a la Coordinación General por medio de un oficio para la firma del Director General.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
60. Coordinación General devuelve los expedientes con sus respectivos protocolos debidamente firmados por medio de un oficio.	Coordinación General

61. Se devuelve al notario por medio de un oficio los expedientes adjuntando los planos originales, si fuera el caso, incluyendo los protocolos firmados.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
62. El notario recibe los expedientes nuevamente, para su respectiva inscripción registral de los testimonios de las escrituras públicas traslativas de dominio y sus avisos notariales.	Notario Asignado
63. El notario procede a hacer entrega al encargado de escrituración masiva por medio de acta notarial y de oficio entrega de expedientes, los testimonios de las escrituras públicas traslativas de dominio con su respectiva razón registral y avisos notariales, incluyendo dos copias simples de las mismas.	Notario Asignado y Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
64. El encargado de escrituración masiva recibe los expedientes por parte del notario y verifica que contengan lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Testimonio de la Escritura Pública Traslativa de Dominio b. Razón Registral emitida por el Registro General de la Propiedad o Segundo Registro de la Propiedad c. Avisos Notariales d. Planos Originales e. 2 Juegos de fotocopias del expediente 	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
65. Se ingresa a la base de datos de control de testimonios de escrituras públicas traslativas de dominio, la información de los expedientes que se encuentran debidamente inscritos ante el Registro General de la Propiedad o Segundo Registro de la Propiedad.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
66. Después de haber ingresado los datos se separan los dos juegos de copias simples de los testimonios de escrituras para continuar con el trámite.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
67. Los testimonios se resguardan para poder ser entregados a los adjudicatarios cuando esta Unidad organice el "Evento de Entrega de Escrituración Masiva" según la forma de pago del adjudicatario de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Si el adjudicatario realizo su pago al contado se le hace entrega del testimonio de la escritura pública original. b. Si el adjudicatario aún se encuentra pagando el bien inmueble se le hace entrega de una copia simple del testimonio de la escritura pública en el evento, el testimonio original se agrega al expediente y se envía al Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles para su custodia. 	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)

<p>68. Las copias simples se distribuyen de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La primera copia se agrega al expediente y se envía al Archivo General de la UDEVIPO por medio de un oficio. b. La segunda copia se agrega a la factura de cada notario como documentación de soporte, el encargado de escrituración masiva procede a elaborar el oficio de conformidad, donde hace constar que los expedientes han cumplido con los requisitos contractuales para hacer efectivo el pago de los honorarios correspondientes, el cual traslada al Jefe/a o Asesor/a Jurídico para revisión y firma. 	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p> <p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)</p>
<p>69. El Jefe/a o Asesor/a Jurídico revisa y firma el oficio de conformidad, de acuerdo a la información de soporte y la devuelve al encargado de escrituración masiva.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)</p>
<p>70. El encargado de escrituración masiva al momento de tener firmado el oficio de conformidad con la factura correspondiente para el trámite de pago, lo traslada por medio de un oficio al Departamento Administrativo.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>71. El encargado de escrituración masiva después del ordenamiento por Asentamiento a requerimiento del Jefe/a o Asesor del Departamento Jurídico, elabora un informe para indicar cuántos expedientes ya están escriturados para que este pueda informar a Coordinación General de la UDEVIPO.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>72. El Jefe/a o Asesor/a Jurídico a su vez, a requerimiento de Coordinación General entregará el informe elaborado por el encargado de escrituración masiva, para que se programe el evento de "Entrega de Escrituración Masiva" en donde se entregan los testimonios públicos a los adjudicatarios.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)</p>
<p>73. Al momento que la UDEVIPO ha organizado y programado el evento el encargado de escrituración masiva, prepara los testimonios que serán entregados de acuerdo a las indicaciones de Coordinación General.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>74. Se hace entrega de los testimonios de escrituras públicas traslativas de dominio a los adjudicatarios en la fecha, lugar y hora estipulada por Coordinación General.</p>	<p>Coordinación General</p>

D. Procedimiento 4: Legalización y Escrituración de Inmuebles Pertenecientes al extinto BANVI que SI poseen Resolución de Adjudicación.

Son los procesos de adjudicatarios que residen en los asentamientos realizados por el extinto BANVI que poseen resolución de adjudicación, por lo que al momento de tener casos como éstos se procede de la siguiente manera:

Procedimiento	Responsable
1. El adjudicatario se acerca a la recepción indicando que desea escriturar su inmueble y que ya posee resolución de adjudicación emitida por el extinto BANVI	Ventanilla de Información
2. El encargado de ventanilla, le brinda el formulario "apertura de cuenta", en donde indica los requisitos que deberá presentar para continuar su proceso.	Encargado de Ventanilla (Departamento de Área Social)
3. Al momento que el adjudicatario tiene el formulario y los documentos requeridos los presenta en ventanilla del Departamento de Área Social, y el encargado de ésta los revisa, y si están correctos los recibe y los traslada al encargado de resoluciones del Departamento de Área Social.	Encargado de Ventanilla (Departamento de Área Social)
4. El encargado de resoluciones recibe la papelería, conforma el expediente y solicita la visita domiciliar al encargado de verificaciones para la elaboración del estudio socio económico y así realizar la conformación del cuadro familiar y a la vez solicita al Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles los planos de desmembración del inmueble.	Encargado de Resoluciones (Departamento de Área Social)
5. El encargado de verificaciones al momento de recibir la solicitud por parte del encargado de resoluciones y de acuerdo a la programación de verificaciones se procede a realizar las visitas de la siguiente forma: <ol style="list-style-type: none"> a. Solicita al Departamento Administrativo un vehículo para transportarse al lugar donde se encuentra el inmueble. b. Al llegar al lugar indicado se verifica que la dirección coincida con la de la solicitud y se verifica si el inmueble está habitado o abandonado. c. Si el inmueble se encuentra habitado se procede de la siguiente forma: <ol style="list-style-type: none"> I. Se solicitan los documentos de identificación del núcleo familiar si por alguna razón los habitantes indican no ser los propietarios se desestima la visita y se procede a realizar una notificación al encargado de resoluciones indicando que el inmueble está en alquiler. II. Si los documentos de identificación coinciden con los solicitantes se procede a realizar la verificación del 	Encargado de Verificación (Departamento de Área Social)

<p>inmueble llenando los documentos respectivos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificación del Inmueble b) Solicitud de Adjudicación y c) Estudio Socioeconómico <p>III. Luego de tener toda la información se procede a tomar las fotografías del inmueble acompañado del solicitante, se toman dos fotografía de la parte exterior, una del lateral izquierdo y una del lateral derecho y dos fotografías de la parte interior.</p> <p>IV. Si por alguna razón el inmueble no tiene identificada la dirección, se le indica al poseedor que en una hoja en blanco la escriba y que él o alguna persona del núcleo familiar que habita la vivienda, la sostenga frente a la misma en donde se pueda fotografiar para identificación.</p> <p>V. Al finalizar la visita se regresa a las oficinas de UDEVIPO y se procede a elaborar el informe de la misma adjuntándole las fotografías y los formatos de soporte.</p> <p>d. Si el inmueble se encuentra abandonado se procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Se desestima la visita debido a que no se encuentra nadie en el inmueble y se verifica con los vecinos que el mismo se encuentre abandonado. II. Al finalizar la visita se regresa a las oficinas de UDEVIPO y se procede a elaborar el informe de la misma adjuntándole las fotografías y los formatos de soporte <p>6. Al momento de tener listo el informe según sea el caso el mismo se traslada al encargado de resoluciones.</p>	<p>Encargado de Verificación (Departamento de Área Social)</p>
<p>7. El Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles al momento de recibir la solicitud por parte del Departamento de Área Social, procede a revisar que los nombres de los solicitantes corresponden a los datos registrados inicialmente, SÍ los datos coinciden se procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se verifica en la base de datos de las resoluciones generales el archivo físico en donde se encuentran los planos. b. Al momento de ubicar el archivador en el que se encuentran los planos, los mismos se extraen, y se les saca una copia, las que se integran al archivo en el correlativo correspondiente para referencia y los originales se remiten al Departamento de Área Social por medio de un oficio. 	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p>

<p>8. Si al momento de verificar el archivo se identifica que los datos NO coinciden se procede a realizar la corrección correspondiente y luego se traslada al Departamento de Área Social por medio de un oficio.</p>	<p>Dibujante Técnico (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p>
<p>9. Si por alguna razón los planos no se encuentran se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Por medio de un oficio se le informa al Departamento de Área Social que no existe coincidencia con lo solicitado, por tal motivo se realizará una verificación de campo (ubicación del inmueble, dimensiones, colindancias, extensión del lote). El Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles gestiona la logística ante el Departamento Administrativo para realizar la visita de campo. Los topógrafos se trasladaran al lugar determinado para llevar a cabo dicha verificación. Se traslada la libreta topográfica al dibujante técnico para que realice los planos correspondientes. Al momento de tener los planos por parte del colaborador/a asignado a la sección de dibujo, el Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles los revisa, firma y sella. <p>Al momento de tener los planos ya firmados y sellados se les saca una copia, la que se integra al archivo en el correlativo correspondiente para referencia y los originales se remiten al Departamento de Área Social por medio de un oficio.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p> <p>Topógrafos y Cadeneros</p> <p>Dibujante Técnico</p> <p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p>
<p>10. Al momento de tener el informe por parte del encargado de verificaciones, y el plano por parte del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles, se traslada el expediente al Departamento de Cartera para la apertura de cuenta correspondiente.</p>	<p>Encargado de Resoluciones (Departamento de Área Social)</p>
<p>11. El Jefe/a o Asesor/a de Cartera al momento de recibir los expedientes nuevamente, con la resolución de adjudicación las revisa y si procede los traslada al encargado de apertura y depuración de cuentas.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>
<p>12. El encargado de apertura y depuración de cuentas recibe los expedientes y realiza un registro en la base de control de expedientes para apertura de cuenta asignándole un número de cuenta a cada expediente verificando que no exista duplicidad.</p>	<p>Encargado de Apertura y Depuración de Cuentas (Departamento de Cartera)</p>
<p>13. Si la resolución de adjudicación es al contado se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> El encargado de apertura y depuración de cuentas le traslada en un archivo electrónico al colaborador/a asignado a emitir solvencias los datos completos de todos los adjudicatarios que pagaron al contado su inmueble, para que se les emita solvencia de pago en el formato ya establecido por el departamento. 	<p>Encargado de Apertura y Depuración de Cuentas (Departamento de Cartera)</p>

<p>b. El encargado de emitir solvencias de pago procede a descargar el archivo y de acuerdo a los datos correspondientes emite las solvencias de pago y las mismas son trasladadas al Jefe/a o Asesor/a para revisión.</p> <p>c. El Jefe/a o Asesor/a revisa las solvencias y si están bien las firma y las integra al expediente para luego trasladarlas a Coordinación General para firma.</p>	<p>Encargado de Solvencias de Pago (Departamento de Cartera)</p> <p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>
<p>14. Si la resolución de adjudicación es al crédito se procede de la siguiente forma:</p> <p>a. Todos los datos de los adjudicatarios son ingresados a un archivo electrónico, así como a la plataforma bancaria correspondiente, la que al finalizar de ingresar la información genera un reporte, el cual se envía por correo electrónico así como el archivo electrónico generado para la apertura de cuenta correspondiente, para que el adjudicatario pueda realizar allí los pagos de las mensualidades de su inmueble. El tiempo de espera que determina la institución bancaria es de un mes. Así mismo se envía el oficio respectivo a la entidad bancaria de acuerdo al convenio establecido con el visto bueno del Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Cartera.</p>	<p>Encargado de Apertura y Depuración de Cuentas (Departamento de Cartera)</p> <p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>
<p>15. Se trasladan los expedientes con su respectiva solvencia, a Sub Coordinación General para firma por medio de un oficio.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Cartera)</p>
<p>16. Sub Coordinación General devuelve los expedientes con las solvencias firmadas.</p>	<p>Sub Coordinación General</p>
<p>17. Al momento de tener las solvencias firmadas el Departamento de Cartera procede a fotocopiar los documentos principales:</p> <p>a. DPI del adjudicatario</p> <p>b. DPI o Certificaciones de las partidas de Nacimiento de los integrantes del núcleo familiar</p> <p>c. RTU</p> <p>d. Plano</p> <p>e. Resolución de adjudicación</p> <p>f. Comprobantes de pagos</p>	<p>Departamento de Cartera</p>
<p>18. Se trasladan los expedientes originales con sus respectivas copias al Departamento Jurídico por medio de un oficio para el procedimiento de escrituración.</p>	<p>Departamento de Cartera</p>
<p>19. El Departamento Jurídico recibe los expedientes por parte de los Departamentos de Cartera, los mismos son trasladados al encargado de escrituración masiva para su respectiva revisión.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)</p>
<p>20. Se procede a verificar que éstos estén completos incluyendo el juego de fotocopias adicionales.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>

21. Se ingresa la información de cada adjudicatario a la base de datos electrónica correspondiente para el debido control.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
22. Al momento de tener los expedientes separados en original y fotocopia se procede a resguardar los originales en el Departamento Jurídico y las fotocopias son separadas por Asentamiento para posterior asignación a notario.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
23. Conforme a los términos contractuales de cada notario será como se determinará la cantidad de expedientes que se le asignarán.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
24. Para poder entregar los expedientes asignados se debe faccionar acta notarial en la que comparecen el Director General y el notario, la cual se detallará con los nombres de los adjudicatarios, Asentamiento al que pertenecen y la cantidad de expedientes asignados.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
25. Al momento de tener el acta original debidamente firmada y autorizada se procede a hacerle entrega de una copia simple del acta al notario.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
26. Las actas notariales de asignación de expedientes son ingresadas a la base de datos para llevar el control correspondiente, posteriormente las mismas son resguardadas en los archivadores correspondientes del Departamento Jurídico.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
27. Se le hace entrega al notario copia de las Minutas de compra-venta del bien inmueble, autorizadas por la UDEVIPO, que serán modelo para el faccionamiento de las mismas.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
28. Posteriormente a la entrega de los expedientes asignados, el encargado de escrituración masiva de ser necesario, brindará el apoyo solicitado a cada notario.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
29. El encargado de escrituración masiva recibe del notario el protocolo debidamente firmado por el adjudicatario conjuntamente con el expediente para su revisión.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
30. Se solicita al Jefe/a o Asesor/a Jurídico autorización para que el personal del departamento lo apoye para la revisión de los protocolos y su respectiva distribución a cada colaborador/a asignado.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
31. Los colaboradores/as asignados del Departamento Jurídico reciben los expedientes y proceden de la siguiente forma: a. Verifican que cada protocolo cumpla con los requisitos de acuerdo a la Minuta autorizada por la UDEVIPO y si determina que están bien, los devuelve al encargado de escrituración masiva debidamente aprobados para que sean firmados por el Director General.	Colaboradores Asignados (Departamento Jurídico)

b. Si al momento de verificar los protocolos encuentran errores le indican al encargado de escrituración masiva que deberá devolverlos al notario para corregirlos y traerlos nuevamente.	Colaboradores Asignados (Departamento Jurídico)
32. Al momento de tener el dato exacto de los protocolos que deberán corregirse, se procede a agruparlos por notario y a realizar un oficio para hacer entrega de los mismos.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
33. Cuando el notario se presenta al Departamento Jurídico se le entregan los protocolos indicándole el error o los errores, éste se los lleva y firma de recibido el oficio.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
34. Al momento de tener los protocolos corregidos se trasladan a los colaboradores/as asignados que los rechazaron, para que verifiquen si las correcciones fueron realizadas y puedan ser aprobados.	Colaboradores Asignados (Departamento Jurídico)
35. Se procede a agrupar los expedientes con sus respectivos protocolos, por notario y se trasladan a la Coordinación General por medio de un oficio para la firma del Director General.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
36. Coordinación General devuelve los expedientes con sus respectivos protocolos debidamente firmados por medio de un oficio.	Coordinación General
37. Se devuelve al notario por medio de un oficio los expedientes adjuntando los planos originales, si fuera el caso, incluyendo los protocolos firmados.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
38. El notario recibe los expedientes nuevamente, para su respectiva inscripción registral de los testimonios de las escrituras públicas traslativas de dominio y sus avisos notariales.	Notario Asignado
39. El notario procede a hacer entrega al encargado de escrituración masiva por medio de acta notarial y de oficio entrega de expedientes, los testimonios de las escrituras públicas traslativas de dominio con su respectiva razón registral y avisos notariales, incluyendo dos copias simples de las mismas.	Notario Asignado y Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
40. El encargado de escrituración masiva recibe los expedientes por parte del notario y verifica que contengan lo siguiente: a. Testimonio de la Escritura Pública Traslativa de Dominio b. Razón Registral emitida por el Registro General de la Propiedad o Segundo Registro de la Propiedad c. Avisos Notariales d. Planos Originales e. 2 Juegos de fotocopias del expediente	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
41. Se ingresa a la base de datos de control de testimonios de escrituras públicas traslativas de dominio, la información de los expedientes que se encuentran debidamente inscritos ante el Registro General de la Propiedad o Segundo Registro de la Propiedad.	

<p>42. Después de haber ingresado los datos se separan los dos juegos de copias simples de los testimonios de escrituras para continuar con el trámite.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>43. Los testimonios se resguardan para poder ser entregados a los adjudicatarios cuando esta Unidad organice el "Evento de Entrega de Escrituración Masiva" según la forma de pago del adjudicatario de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si el adjudicatario realizo su pago al contado se le hace entrega del testimonio de la escritura pública original. b. Si el adjudicatario aún se encuentra pagando el bien inmueble se le hace entrega de una copia simple del testimonio de la escritura pública en el evento, el testimonio original se agrega al expediente y se envía al Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles para su custodia. 	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>44. Las copias simples se distribuyen de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La primera copia se agrega al expediente y se envía al Archivo General de la UDEVIPO por medio de un oficio. b. La segunda copia se agrega a la factura de cada notario como documentación de soporte, el encargado de escrituración masiva procede a elaborar el oficio de conformidad, donde hace constar que los expedientes han cumplido con los requisitos contractuales para hacer efectivo el pago de los honorarios correspondientes, el cual traslada al Jefe/a o Asesor/a Jurídico para revisión y firma. 	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p> <p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)</p>
<p>45. El Jefe/a o Asesor/a Jurídico revisa y firma el oficio de conformidad, de acuerdo a la información de soporte y la devuelve al encargado de escrituración masiva.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)</p>
<p>46. El encargado de escrituración masiva al momento de tener firmado el oficio de conformidad con la factura correspondiente para el trámite de pago, lo traslada por medio de un oficio al Departamento Administrativo.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>47. El encargado de escrituración masiva después del ordenamiento por Asentamiento a requerimiento del Jefe/a o Asesor del Departamento Jurídico, elabora un informe para indicar cuántos expedientes ya están escriturados para que este pueda informar a Coordinación General de la UDEVIPO.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>48. El Jefe/a o Asesor/a Jurídico a su vez, a requerimiento de Coordinación General entregará el informe elaborado por el encargado de escrituración masiva, para que se programe el evento de "Entrega de Escrituración Masiva" en donde se entregan los testimonios públicos a los adjudicatarios.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)</p>

<p>49. Al momento que la UDEVIPO ha organizado y programado el evento el encargado de escrituración masiva, prepara los testimonios que serán entregados de acuerdo a las indicaciones de Coordinación General.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>50. Se hace entrega de los testimonios de escrituras públicas traslativas de dominio a los adjudicatarios en la fecha, lugar y hora estipulada por Coordinación General.</p>	<p>Coordinación General</p>

E. Procedimiento 5: Adjudicación, Legalización y Escrituración de Inmuebles por medio de Ventanilla del Departamento de Área Social.

Son los procesos de adjudicatarios que iniciaron su trámite de escrituración hace algún tiempo pero que el mismo no se finalizó, por lo que al momento de tener casos como éstos se procede de la siguiente manera:

Procedimiento	Responsable
1. Al momento de que los adjudicatarios se presentan a Recepción, el encargado de esta, le solicita el nombre del Asentamiento al momento de identificar que corresponde a un proceso que se había iniciado anteriormente le indica que debe dirigirse a la ventanilla del Departamento de Área Social.	Ventanilla de Información
2. Cuando los adjudicatarios se dirigen a ventanilla del Departamento de Área Social el encargado de ésta les indica que deberán llenar el formulario "solicitud de escritura" en donde se le solicitan todos los datos referencia del inmueble, tales como: <ol style="list-style-type: none"> a. Ubicación del inmueble b. Nombre del Adjudicatario c. Número de cuenta d. Número de teléfono A la vez se les indican los requisitos que deben cumplir para solicitar la escrituración de su inmueble.	Encargado de Ventanilla (Departamento de Área Social)
3. Al momento que los adjudicatarios regresan con la documentación completa la misma se recibe y se revisa que cumpla con lo estipulado de acuerdo al marco legal vigente.	Encargado de Ventanilla (Departamento de Área Social)
4. Si todo está bien se solicita al Departamento de Archivo General de la unidad el expediente original para que inicie el trámite de escritura correspondiente.	Encargado de Ventanilla (Departamento de Área Social)
5. Cuando el Departamento de Archivo General remite el expediente se solicita al Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles por medio de un oficio con el visto bueno de la Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Área Social que verifique que el inmueble no posea inscripción en el Registro de la Propiedad, así como los planos de desmembración originales.	Archivo General y Encargado de Ventanilla (Departamento de Área Social)
6. El Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Castro y Registro de Bienes Inmuebles al momento de recibir la solicitud por parte del Departamento de Área Social traslada la misma a los colaboradores a efecto de revisar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Catastro: debe verificar que el inmueble no posea registró en el Registro General de la Propiedad. 	Jefe/a o Asesor/a y Asistente de Catastro (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles) Dibujante Técnico

<p>b. Dibujo: deberá verificar en la base de datos de las resoluciones generales el archivo físico en donde se encuentran los planos.</p> <p>i. Al momento de ubicar el archivador en el que se encuentran los planos, los mismos se extraen, y se les saca una copia, las que se integran al archivo en el correlativo correspondiente para referencia y los originales se remiten al Departamento de Área Social por medio de un oficio.</p> <p>ii. Si al momento de verificar el archivo se identifica que los datos no coinciden se procede a realizar la corrección correspondiente y luego se traslada al Departamento de Área Social por medio de un oficio.</p> <p>c. Si al momento de verificar se identifica que por alguna razón los planos no existen se procede de la siguiente forma:</p> <p>i. Por medio de un oficio se le informa al Departamento de Área Social que no existe coincidencia con lo solicitado, por tal motivo se realizará una verificación de campo (ubicación del inmueble, dimensiones, colindancias, extensión del lote).</p> <p>ii. El Departamento Catastro y Registro de Bienes Inmuebles gestiona la logística ante el Departamento Administrativo para realizar la visita de campo.</p> <p>iii. Los topógrafos se trasladan al lugar determinado para llevar a cabo dicha verificación.</p> <p>iv. Se traslada la libreta topográfica al dibujante técnico para que realice los planos correspondientes.</p> <p>v. Al momento de tener los planos por parte del dibujante técnico, el Jefe/a o Asesor/a de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles los revisa, firma y sella.</p> <p>vi. Al momento de tener los planos ya firmados y sellados se les saca una copia, la que se integra al archivo en el correlativo correspondiente para referencia y los originales se remiten al Jefe/a o Asesor/a del Departamento para ser trasladados al Departamento de Área Social por medio de un oficio.</p> <p>Al momento de tener la información de la sección de catastro y los planos por medio de la sección de dibujo los mismos son trasladados por medio de un oficio al Departamento del Área Social</p>	<p>(Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p> <p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p> <p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p> <p>Jefe/a o Asesor/a</p> <p>Topógrafos y Cadeneros</p> <p>Dibujante Técnico</p> <p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles)</p>
<p>7. La Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Área Social al momento de tener la información por parte del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles procede a trasladarlo a ventanilla para continuar el trámite correspondiente.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento de Área Social)</p>

<p>8. El encargado de ventanilla al momento de tener la información procede a integrarlo al expediente remitido por parte del Departamento Archivo General y a sacar fotocopia de los principales documentos tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> DPI del adjudicatario DPI o Certificaciones de las partidas de Nacimiento de los integrantes del núcleo familiar RTU Plano Resolución de adjudicación Comprobantes de pagos 	<p>Encargado de Ventanilla (Departamento de Área Social)</p>
<p>9. El encargado de ventanilla separa las copias de las originales creando un nuevo expediente, lo rotula y por medio de un oficio con el visto bueno del Jefe/a o Asesor/a del Departamento de Área Social procede a trasladarlo Departamento Jurídico.</p>	<p>Ventanilla del Departamento de Área Social</p>
<p>10. El Departamento Jurídico recibe los expedientes por parte de los Departamentos de Cartera, los mismos son trasladados al encargado de escrituración masiva para su respectiva revisión.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)</p>
<p>11. Se procede a verificar que éstos estén completos incluyendo el juego de fotocopias adicionales.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>12. Se ingresa la información de cada adjudicatario a la base de datos electrónica correspondiente para el debido control.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>13. Al momento de tener los expedientes separados en original y fotocopia se procede a resguardar los originales en el Departamento Jurídico y las fotocopias son separadas por Asentamiento para posterior asignación a notario.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>14. Conforme a los términos contractuales de cada notario será como se determinará la cantidad de expedientes que se le asignarán.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>15. Para poder entregar los expedientes asignados se debe faccionar acta notarial en la que comparecen el Director General y el notario, la cual se detallará con los nombres de los adjudicatarios, Asentamiento al que pertenecen y la cantidad de expedientes asignados.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>16. Al momento de tener el acta original debidamente firmada y autorizada se procede a hacerle entrega de una copia simple del acta al notario.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>17. Las actas notariales de asignación de expedientes son ingresadas a la base de datos para llevar el control correspondiente, posteriormente las mismas son resguardadas en los archivadores correspondientes del Departamento Jurídico.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>



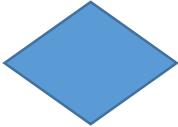




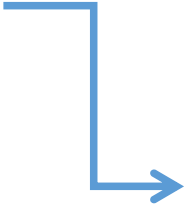
18. Se le hace entrega al notario copia de las Minutas de compra-venta del bien inmueble, autorizadas por la UDEVIPO , que serán modelo para el faccionamiento de las mismas.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
19. Posteriormente a la entrega de los expedientes asignados, el encargado de escrituración masiva de ser necesario, brindará el apoyo solicitado a cada notario.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
20. El encargado de escrituración masiva recibe del notario el protocolo debidamente firmado por el adjudicatario conjuntamente con el expediente para su revisión.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
21. Se solicita al Jefe/a o Asesor/a Jurídico autorización para que el personal del departamento lo apoye para la revisión de los protocolos y su respectiva distribución a cada colaborador/a asignado.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
22. Los colaboradores/as asignados del Departamento Jurídico reciben los expedientes y proceden de la siguiente forma: a. Verifican que cada protocolo cumpla con los requisitos de acuerdo a la Minuta autorizada por la UDEVIPO y si determina que están bien, los devuelve al encargado de escrituración masiva debidamente aprobados para que sean firmados por el Director General. b. Si al momento de verificar los protocolos encuentran errores le indican al encargado de escrituración masiva que deberá devolverlos al notario para corregirlos y traerlos nuevamente.	Colaboradores Asignados (Departamento Jurídico) Colaboradores Asignados (Departamento Jurídico)
23. Al momento de tener el dato exacto de los protocolos que deberán corregirse, se procede a agruparlos por notario y a realizar un oficio para hacer entrega de los mismos.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
24. Cuando el notario se presenta al Departamento Jurídico se le entregan los protocolos indicándole el error o los errores, éste se los lleva y firma de recibido el oficio.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
25. Al momento de tener los protocolos corregidos se trasladan a los colaboradores/as asignados que los rechazaron, para que verifiquen si las correcciones fueron realizadas y puedan ser aprobados.	Colaboradores Asignados (Departamento Jurídico)
26. Se procede a agrupar los expedientes con sus respectivos protocolos, por notario y se trasladan a la Coordinación General por medio de un oficio para la firma del Director General.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)
27. Coordinación General devuelve los expedientes con sus respectivos protocolos debidamente firmados por medio de un oficio.	Coordinación General
28. Se devuelve al notario por medio de un oficio los expedientes adjuntando los planos originales, si fuera el caso, incluyendo los protocolos firmados.	Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)

<p>29. El notario recibe los expedientes nuevamente, para su respectiva inscripción registral de los testimonios de las escrituras públicas traslativas de dominio y sus avisos notariales.</p>	<p>Notario Asignado</p>
<p>30. El notario procede a hacer entrega al encargado de escrituración masiva por medio de acta notarial y de oficio entrega de expedientes, los testimonios de las escrituras públicas traslativas de dominio con su respectiva razón registral y avisos notariales, incluyendo dos copias simples de las mismas.</p>	<p>Notario Asignado y Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>31. El encargado de escrituración masiva recibe los expedientes por parte del notario y verifica que contengan lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Testimonio de la Escritura Pública Traslativa de Dominio b. Razón Registral emitida por el Registro General de la Propiedad o Segundo Registro de la Propiedad c. Avisos Notariales d. Planos Originales e. 2 Juegos de fotocopias del expediente 	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>32. Se ingresa a la base de datos de control de testimonios de escrituras públicas traslativas de dominio, la información de los expedientes que se encuentran debidamente inscritos ante el Registro General de la Propiedad o Segundo Registro de la Propiedad.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>33. Después de haber ingresado los datos se separan los dos juegos de copias simples de los testimonios de escrituras para continuar con el trámite.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>34. Los testimonios se resguardan para poder ser entregados a los adjudicatarios cuando esta Unidad organice el "Evento de Entrega de Escrituración Masiva" según la forma de pago del adjudicatario de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si el adjudicatario realizo su pago al contado se le hace entrega del testimonio de la escritura pública original. b. Si el adjudicatario aún se encuentra pagando el bien inmueble se le hace entrega de una copia simple del testimonio de la escritura pública en el evento, el testimonio original se agrega al expediente y se envía al Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles para su custodia. 	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>35. Las copias simples se distribuyen de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La primera copia se agrega al expediente y se envía al Archivo General de la UDEVIPO por medio de un oficio. b. La segunda copia se agrega a la factura de cada notario como documentación de soporte, el encargado de escrituración masiva procede a elaborar el oficio de conformidad, donde hace constar que los expedientes han 	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>

<p>cumplido con los requisitos contractuales para hacer efectivo el pago de los honorarios correspondientes, el cual traslada al Jefe/a o Asesor/a Jurídico para revisión y firma.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)</p>
<p>36. El Jefe/a o Asesor/a Jurídico revisa y firma el oficio de conformidad, de acuerdo a la información de soporte y la devuelve al encargado de escrituración masiva.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)</p>
<p>37. El encargado de escrituración masiva al momento de tener firmado el oficio de conformidad con la factura correspondiente para el trámite de pago, lo traslada por medio de un oficio al Departamento Administrativo.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>38. El encargado de escrituración masiva después del ordenamiento por Asentamiento a requerimiento del Jefe/a o Asesor del Departamento Jurídico, elabora un informe para indicar cuántos expedientes ya están escriturados para que este pueda informar a Coordinación General de la UDEVIPO.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>39. El Jefe/a o Asesor/a Jurídico a su vez, a requerimiento de Coordinación General entregará el informe elaborado por el encargado de escrituración masiva, para que se programe el evento de "Entrega de Escrituración Masiva" en donde se entregan los testimonios públicos a los adjudicatarios.</p>	<p>Jefe/a o Asesor/a (Departamento Jurídico)</p>
<p>40. Al momento que la UDEVIPO ha organizado y programado el evento el encargado de escrituración masiva, prepara los testimonios que serán entregados de acuerdo a las indicaciones de Coordinación General.</p>	<p>Encargado de Escrituración Masiva (Departamento Jurídico)</p>
<p>41. Se hace entrega de los testimonios de escrituras públicas traslativas de dominio a los adjudicatarios en la fecha, lugar y hora estipulada por Coordinación General.</p>	<p>Coordinación General</p>

VIII. Simbología:

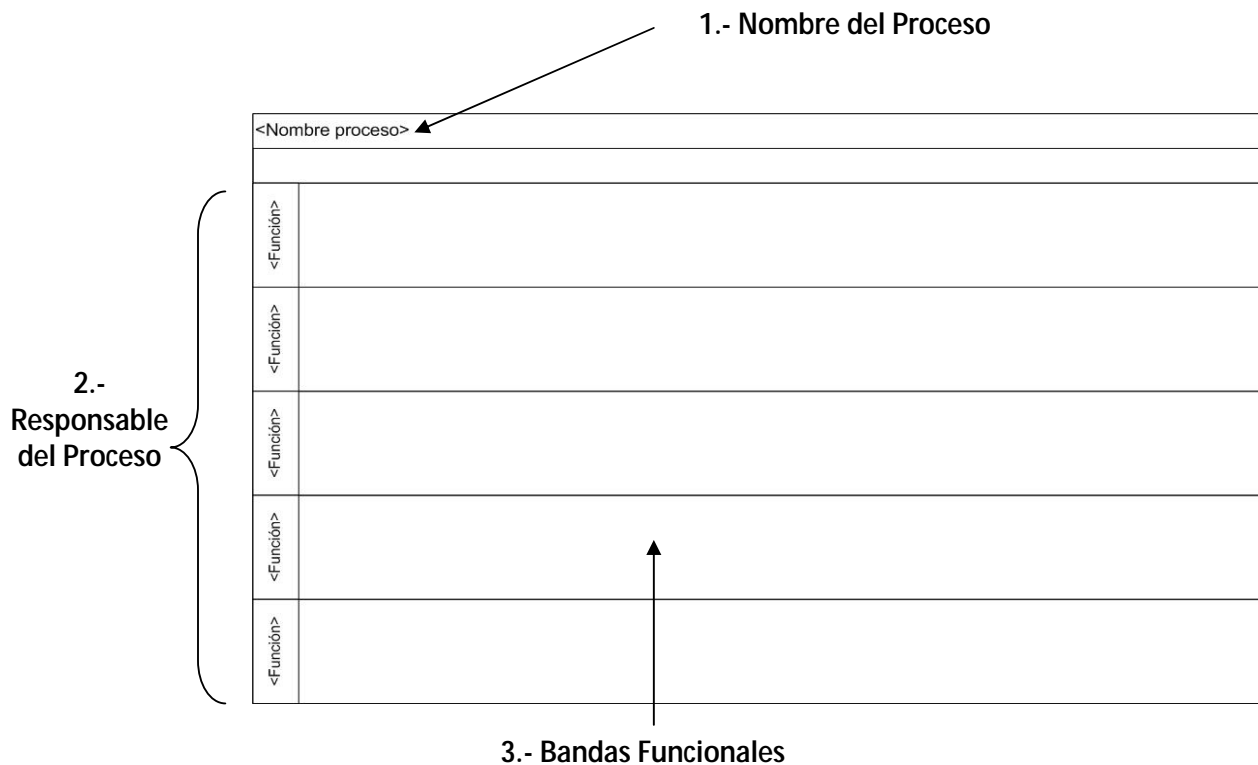
La simbología utilizada en los diagramas de flujo fue la siguiente:

Gráfico	Descripción
	"Inicio / Terminación" Indica el inicio y la terminación del flujo grama.
	"Proceso" Seguimiento al proceso.
	"Decisión" es la entrada de una variable y define el direccionamiento del proceso de acuerdo a un evento.
	"Proceso Predefinido" Como su nombre lo indica es la antesala de un proceso finalizado.
	"Documento" Se refiere a un documento como tal, generación o entrada del mismo
	"Referencia a otra página" indica el salto a otra página en continuidad del proceso digitalmente crea un hipervínculo que te lleva a la siguiente página.
	"Referencia en página" Utilizado cuando el espacio es insuficiente y el proceso continua en la siguiente página. Generalmente se razona con "va para" o "viene de" para no causar confusión.
	"Conector angular de flecha" Importantísimo darle seguimiento a la punta de flecha, pues indica el flujo de la actividad de donde viene y donde termina, cuando por alguna razón la línea de flecha se cruza con otra se forma un arco indicando un brinco de continuidad.

IX. Modelo de Diagramas de Flujo:

El modelo utilizado para los diagrama de flujo fue el de REFERENCIAS CRUZADAS. En donde claramente se define cual es el proceso y a quien se le atribuye de acuerdo al manual de procesos y procedimientos.

Ejemplo:



Descripción:

1. Nombre del Proceso: Refiere al nombre de cada procedimiento realizado.
 2. Responsable del Proceso: Refiere al departamento responsable del procedimiento.
 3. Bandas funcionales: indican el responsable del procedimiento en el levantado del proceso.
-

X. Flujogramas:

A. Procedimiento 1: Adjudicación, Legalización y Escrituración de un Inmueble que SI posee Resolución General

B. Procedimiento 2: Adjudicación, Legalización y Escrituración de un Inmueble que NO posee Resolución General

C. Procedimiento 3: Adjudicación, Legalización y Escrituración de Inmuebles Pertenecientes al extinto BANVI que NO poseen Resolución de Adjudicación

D. Procedimiento 4: Legalización y Escrituración de Inmuebles Pertenecientes al extinto BANVI que SI poseen Resolución de Adjudicación

E. Procedimiento 5: Adjudicación, Legalización y Escrituración de Inmuebles por medio de Ventanilla del Departamento de Área Social

XI. Glosario:

A. Departamento de Área Social:

- **Adjudicación:** Es el procedimiento por medio del cual se transfiere en propiedad un bien inmueble del Estado de Guatemala y adscrito al Ente Rector a favor de una familia en situación de pobreza o pobreza extrema.
- **Apertura de Cuenta:** Es un formulario en donde se encuentran descritos los requisitos establecidos por el marco legal vigente, que deberá presentar el adjudicatario para el proceso administrativo de asignación y registro de número de cuenta en el departamento de Cartera.
- **BANVI:** Banco Nacional de la Vivienda
- **Cuadro Familiar:** Es la integración del grupo familiar que fue beneficiado al momento de la adjudicación del bien inmueble.
- **CheckList:** Es un formulario en donde se encuentran descritos los requisitos establecidos por el marco legal vigente, que deberán presentar los interesados en ser beneficiados con la adjudicación del bien inmueble que tiene en posesión o se encuentren habitando.
- **Estudio Socioeconómico:** Es el proceso que se realiza a través de la visita domiciliar con el objeto de verificar la condición económica y familiar en que vive cada solicitante, dicha información queda descrita en su respectivo formulario.
- **Inmueble:** Terreno, lote, finca, fracción de finca o desmembración, propiedad del estado de Guatemala y adscritos al ente rector.
- **Núcleo Familiar:** Es la integración del grupo familiar que es beneficiado al momento de la adjudicación del bien inmueble.
- **Resolución de Adjudicación:** Es el documento legal por medio del cual se transfiere u otorga un bien inmueble del Estado de Guatemala y adscrito al Ente Rector a favor del solicitante y su familia quienes se encuentran en situación de pobreza o pobreza extrema.
- **Sistema de Administración de Expedientes:** Es un Programa que se utiliza para la emisión y control de Resoluciones de Cobro y Resolución de Adjudicación realizadas por los departamentos de Cartera y Área Social.

- **Solicitud de Adjudicación:** Es el proceso de solicitud para la adjudicación de un bien inmueble que realiza el solicitante que se encuentra en posesión del terreno, a través de su respectivo formulario
- **Solicitud de Escritura:** Es un formulario en donde se encuentran descritos los requisitos establecidos por el marco legal vigente, que deberá presentar el adjudicatario que aun no posean escritura traslativa de dominio.
- **Visita Domiciliar:** Es la visita al domicilio del solicitante, así inicia el estudio socioeconómico con el objeto de verificar la condición del inmueble y la situación económica y familiar de la persona.

B. Departamento de Cartera:

- **Apertura de cuenta:** Proceso de registro de cada adjudicatario.
- **Archivo Plano:** Archivo generado por la plataforma bancaria con todos los datos ingresados de los adjudicatarios.
- **Asignación de cuenta:** Número correlativo que identifica a cada adjudicatario.
- **Boleta de depósito:** Documento que emite la entidad Bancaria al recibir un pago por parte del solicitante.
- **Notificaciones de Cobro:** Documento por medio del cual se hace entrega la resolución de cobro al solicitante.
- **Pago Contado:** Pago total del inmueble en el tiempo estipulado en la resolución de cobro.
- **Pago Crédito:** Opción de pago para el solicitante que genera intereses por el plazo que el pago que realice mensualmente a más tardar en 3 años.
- **Plataforma Bancaria:** Modulo en el cual se ingresan datos del adjudicatario deudor para que quede registrado y de esta manera pueda realizar sus pagos posteriores al enganche.
- **Resoluciones de Cobro:** Documento que especifica el valor del inmueble y establece las instrucciones para poder realizar el pago por parte del solicitante previo a ser adjudicado un inmueble.

- **Solvencias:** Documento que se emite cuando el adjudicatario paga totalmente su inmueble.

C. Departamento de Catastro y Registro de Bienes **Inmuebles:**

- **Catastro:** Es el inventario técnico para la obtención y el mantenimiento de la información territorial y legal, representada en forma gráfica y descriptiva.
- **Colindancias:** son áreas o edificios contiguos con otro terreno o construcción, especialmente cuando tiene una pared común con él.
- **Desmembración de planos:** Es la actividad que consiste en dividir un inmueble, terreno o propiedad a varias personas otorgándoles una superficie proporcional de un territorio, es decir que se establecen límites entre las desmembraciones.
- **Dibujo** (se refiere a planos de registro): Es el documento que contiene las medidas lineales, angulares y superficiales y su ubicación con respecto a los demás inmuebles de su entorno.
- **Dictamen:** un dictamen es un juicio desarrollado o comunicado respecto a alguna cuestión.
- **Estudio de Habitabilidad:** Es el atributo de los espacios construidos de satisfacer las necesidades objetivas y subjetivas de los individuos y grupos que las ocupan.
- **Finca Matriz:** es la unidad básica de nuestro sistema registral. un trozo de la superficie terrestre, edificado o no, cerrado por una línea poligonal y que es objeto de derecho de propiedad.
- **Libreta topográfica:** Es la libreta que sirve para anotar todas las medidas, orientaciones, desniveles y de más datos topográficos, directamente en el campo esta cuenta con renglones y una cuadrícula.
- **Levantamiento Topográfico:** fase técnica del establecimiento catastral que consiste en la obtención en campo de los datos físicos y descriptivos de los lotes.
- **Límites:** son las fronteras territoriales, se utiliza convencionalmente para separar territorios.

- **Medidas de Mitigación:** Las medidas de mitigación son un conjunto de acciones para aminorar o eliminar el impacto de las amenazas naturales, mediante la reducción de la vulnerabilidad física, funcional o social del sistema.
- **Nivel de riesgo** (alto, medio o bajo): se refiere a la cercanía, la inminencia o la contigüidad de un posible daño. La noción se asocia a la posibilidad de que se produzca un daño.
- **Planos Generales:** El plano General nos explica las diferentes piezas que forman el objeto y la colocación relativa de cada una de ellas. Se identifican mediante marcas (números correlativos que señalan a todas y cada uno de los lotes que corresponden al Asentamiento).
- **Registro General de la Propiedad:** es una institución pública que tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables. Son públicos sus documentos, libros y actuaciones.
- **Resolución General:** Es el documento necesario previo a hacer la adjudicación del bien inmueble.

D. Departamento Jurídico:

- **Acta notarial:** Documento notarial donde se da fe de las manifestaciones y hechos que el notario presencie y las circunstancias que le consten, los que por su naturaleza no son materia de negocio jurídico.
- **Asignación de Notario:** Etapa del procedimiento de escrituración masiva, en la cual se le entregan las copias de lotes.
- **Avisos Notariales:** Comunicado enviado por el notario, en ejercicio de su profesión o por mandato legal, con el que se informa a las Instituciones señaladas por ley, de los instrumentos públicos autorizados o cancelados por él, dentro del periodo que da la ley, para que se registre o tome nota del mismo para los efectos legales del caso.
- **Contractual:** Relación u obligación, que pertenece a un tratado o convenio.

- **Escrituración Masiva:** Procedimiento por el cual la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular, contrata a Notarios, para la elaboración de las escrituras públicas traslativas de dominio, a favor de adjudicatarios en situación de pobreza y extrema.
- **Evento de Entrega de Escrituración Masiva:** Acto organizado por las autoridades de la UDEVIPO, mediante el cual se hace entrega a los propietarios de los testimonios de las escrituras públicas traslativas de dominio, que fueron elaboradas dentro del procedimiento de escrituración masiva.
- **Faccionamiento** de acta: Elaboración de documento notarial por el cual se da fe a las manifestaciones, hechos que el notario presencie y circunstancias que le consten.
- **Minuta Compra-Venta:** Documento de pre redactado y aprobado por la UDEVIPO, que contiene el modelo de escritura pública que el Notario deberá observar al momento de elaborar el Instrumento público.
- **Protocolo:** Colección ordenada de los instrumentos públicos autorizados y documentos que el notario registra de conformidad con la ley durante un año.
- **Razón Registral:** Documento expedido el Registro General de la Propiedad o Segundo Registro de la Propiedad, en el cual se hace constar, la inscripción o suspensión de un documento presentado ante los Registro
- **Registro General de la Propiedad:** Institución pública, que tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos a la propiedad y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables.
- **Segundo Registro General de la Propiedad:** Institución pública con sede en el Departamento de Quetzaltenango, organizada, que tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos a la propiedad y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables.
- **Testimonio de Escritura Pública Traslativa de Dominio:** Copia fiel de los instrumentos públicos, que se expide al interesado con la razón final correspondiente, por el notario autorizante u otro notario o funcionario que esté a cargo del mismo, sea por la reproducción del instrumento, por copia al carbón o por su transcripción (compulsión), y que tiene aptitud para ser registrable o de título ejecutivo.

XII. Anexos: