



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite y recuperación de préstamos para el fomento a la habitación
IMSS
1A72-003-005

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. Flavio Cienfuegos Valencia
Director de Administración

Revisó

Lic. Laura Gabriela Sánchez Achetigue
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

MAP. María Esther Prieto González
Titular de la Coordinación Técnica de Prestaciones,
Retiro Laboral y Servicios al Personal

Elaboró

Lic. Daniela Benavides Gámez
Titular de la División de Prestaciones al Personal

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 03 MAYO 2019

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	29
	Anexos	
	Anexo 1 “Solicitud de préstamo de fomento a la habitación”, clave 1A72-009-024.	46
	Anexo 2 “Instrucciones de operación para la solicitud de las visitas de inspección”, clave 1A72-005-052.	60
	Anexo 3 “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos”, clave 1A72-009-026.	65
	Anexo 4 “Relación de documentos para integrar el expediente de crédito hipotecario, préstamo personal a mediano plazo y de enganche de casa habitación”, clave 1A72-009-023.	71
	Anexo 5 “Cédula de documentación requerida según destino de crédito”, clave 1A72-011-002.	75
	Anexo 6 “Oficio aprobatorio para crédito hipotecario” clave 1A72-010-005.	79
	Anexo 7 “Relación de expedientes en trámite para el otorgamiento de préstamos de fomento a la habitación”, clave 1A72-009-025.	84
	Anexo 8 “Control del ejercicio presupuestal”, clave 1A72-009-022.	88
	Anexo 9 “Instrucciones de operación para la inclusión del descuento de créditos de fomento a la habitación”, clave 1A72-005-042.	93



1 Base normativa

El presente documento se elabora conforme a lo establecido en:

- Artículo 184 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970, y sus reformas.
- Cláusulas 81 y 81 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Artículo 63, fracción XLV del Reglamento Interior de Trabajo, del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Reglamento de Préstamos para el Fomento de la Habitación de los Trabajadores del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Numeral 7.1.2.1.1 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, con fecha de emisión 30 de noviembre de 2018.

2 Objetivo

Proporcionar un documento normativo que permita desarrollar de manera eficiente el trámite y garantizar la recuperación de los créditos de Fomento a la Habitación que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social a sus trabajadores.

3 Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, División de Prestaciones al Personal, División de Retiro Laboral y División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como los Departamentos de Personal en Delegación.

4 Definiciones

- 4.1 baja definitiva:** Término de la relación laboral del trabajador.
- 4.2 baja no definitiva:** Término temporal de la relación laboral del trabajador.
- 4.3 C.C.T.:** Contrato Colectivo de Trabajo.
- 4.4 carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos:** Documento que formaliza los pagos anticipados parciales o totales de los créditos otorgados.
- 4.5 categoría:** Denominación de los puestos de base y confianza del IMSS que puede ser visualizado en el tarjetón de pago de los trabajadores así como en el Sistema SIAP.



- 4.6 conceptos menores:** Obligaciones de pago con importes menores que afectan liquidez y/o capacidad de crédito.
- 4.7 control del ejercicio presupuestal:** Documento que permite verificar que el presupuesto de prestaciones se ejerza en forma y tiempo.
- 4.8 E.S.M.I.:** Esquema Salario Mensual Integrado.
- 4.9 liquidez:** Recursos monetarios disponibles.
- 4.10 listado ISOANADEF:** Documento que emite el Sistema Integral de Administración de Personal, que muestra el estado financiero de trabajadores con descuento por créditos con Esquema Salario Mensual Integrado.
- 4.11 listado ISOANADEN:** Documento que emite el SIAP, que muestra la relación de trabajadores con descuento no aplicado.
- 4.12 listado ISOANADET:** Documento que emite el SIAP, que muestra la relación de trabajadores con descuento.
- 4.13 oficio aprobatorio para crédito hipotecario:** Documento que formaliza la autorización de un Crédito Hipotecario y Ayuda de Gastos de Escrituración ante la Coordinación de Legislación y Consulta.
- 4.14 presupuesto:** Monto autorizado para el otorgamiento de los Préstamos para el Fomento a la Habitación IMSS a trabajadores.
- 4.15 relación de documentos:** Serie de documentos que integra el expediente de Crédito Hipotecario, Préstamo Personal a Mediano Plazo y de Enganche de Casa Habitación que señala la manera en que se deberán ordenar los documentos según destino del crédito en el expediente respectivo.
- 4.16 relación de expedientes:** Cédula que contiene la serie de expedientes en trámite para el otorgamiento de Préstamos para el Fomento a la Habitación, que permite controlar los expedientes de Préstamo Personal a Mediano Plazo y de Enganche Casa Habitación, que son remitidos a la Coordinación de Legislación y Consulta para su dictamen técnico legal.
- 4.17 reporte de inclusión:** Cédula de registro ubicada al reverso de la “Solicitud de préstamo de fomento a la habitación” clave 1A72-009-024 (Anexo 1), que refleja los datos del crédito a incluir en el Sistema Integral de Administración de Personal.
- 4.18 S.N.T.S.S.:** Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
- 4.19 S.Q.I.:** Salario Quincenal Integrado.



4.20 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.21 Solicitud de préstamo de fomento a la habitación: Formato de petición que contiene la información y la autorización de un préstamo de Fomento a la Habitación entre el Instituto y el trabajador.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para el trámite y recuperación de créditos de fomento a la habitación IMSS”, clave 1A72-003-005, registrado el 11 de noviembre del 2017. De igual forma queda sin efecto el oficio circular 09 54 06 1A10/38304 de fecha 26 de diciembre de 2017, en el que se emiten instrucciones para solicitar la primera visita de inspección, el contenido del oficio se encuentra especificado en el Anexo 1 “Instrucciones de operación para solicitar las visitas de inspección” clave: 1A72-005-052 (Anexo 2).

5.1.2. El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional) aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.011215/283.P. DA, de fecha 01 de diciembre de 2015.

5.1.3. El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4. El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

5.1.5. La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, a través de la División de Prestaciones al Personal, serán las responsables de actualizar y supervisar el cumplimiento del presente Procedimiento.

5.1.6. La División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Personal en Delegaciones dentro del ámbito de competencia, serán los encargados de su aplicación.



5.1.7. La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la División de Prestaciones al Personal tiene la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

5.1.8. Los Préstamos de Fomento a la Habitación se otorgarán a los trabajadores del Instituto con tipo de contratación Confianza (01), Base (02) y Becados (07). Estos últimos deberán tener el 100% de su salario, y cumplir los requisitos siguientes:

- Tener una antigüedad efectiva de 5 años para Créditos Hipotecarios y 3 años para los Créditos de Enganche Casa-Habitación y Préstamos Personales a Mediano Plazo.
- No tener descuento u orden en tránsito de aplicación por disposición judicial (pensión alimenticia concepto 155).
- En caso de ser trabajador de Base, deberá encontrarse en pleno goce de sus derechos sindicales.
- En el comprobante de pago deberá figurar la certificación de vigencia laboral, misma que se realizará a través de la página Web, en el aplicativo de “Control de Créditos en Tránsito” otorgada por la División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Personal en Delegaciones.
- En caso de no contar con suficiente liquidez, que garantice la recuperación del préstamo, deberá cancelar y/o liquidar los conceptos menores mediante la “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos”, clave 1A72-009-026 (Anexo 3).

5.1.9. En los casos de suspensión de la relación laboral, ya sea temporal o definitiva, el trabajador deberá continuar pagando al Instituto en las mismas condiciones con las que se pactó el otorgamiento del crédito, considerando sus aumentos de salario sucesivos a la categoría que tenía en el momento de la suspensión de la relación laboral, mediante la “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos”, clave 1A72-009-026 (Anexo 3) conforme al convenio que celebren las partes.

5.1.10. En caso de que un trabajador o ex trabajador deje de pagar cuatro quincenas consecutivas, sin importar que cuente con Beca o Licencia sin goce de sueldo, el Instituto podrá rescindir el Contrato de Mutuo y exigir el cumplimiento total de la obligación, aplicándole los intereses bancarios de las mensualidades vencidas, así como el Impuesto al Valor Agregado a dichos intereses. En las delegaciones, ello se realizará por conducto del Departamento de Relaciones Laborales o la Jefatura de Servicios Jurídicos; y en el caso de Nivel Central, será mediante la División de Asuntos Civiles, enviando el expediente del trabajador, según el caso, y conservará una copia del mismo.

5.1.11. En los casos en los que el cónyuge del trabajador haya sido beneficiado previamente con un crédito hipotecario, se deberá verificar que dicho crédito se encuentre liquidado y que el nuevo crédito se aplique al inmueble del cónyuge.

5.1.12. En los casos en los que se tenga en recuperación el concepto 190 y se cuente con liquidez suficiente después del descuento del crédito a otorgar, se deberá incluir en el oficio aprobatorio del crédito la leyenda: *No obstante de tener en recuperación el concepto 190 Caja de Ahorro “Préstamo”, es procedente continuar con el trámite.*



5.2. Específicas

Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

5.2.1 Notificará la programación de casos autorizados del ejercicio, con base en el presupuesto autorizado para el otorgamiento de los Préstamos para el Fomento a la Habitación IMSS.

Departamento de Personal en Delegaciones y la División de Servicios al Personal de Nivel Central.

Será responsable de:

5.2.2 Informar a la División de Prestaciones al Personal, sobre el comportamiento del ejercicio presupuestal de los Préstamos para el Fomento a la Habitación IMSS, por correo electrónico dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

5.2.3 Solicitar, una vez integrado el expediente, al Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria la primera visita de inspección de los Préstamos para el Fomento a la Habitación IMSS, cuyo destino sea construcción, ampliación y reparación. Así como transcurridos 6 meses, a partir de otorgado el préstamo, de acuerdo a lo especificado en el anexo 1 "Instrucciones de operación para solicitar las visitas de inspección" clave: 1A72-005-052 (Anexo 2).

5.2.4 Verificar que los Préstamos para el Fomento a la Habitación IMSS, sean utilizados conforme se indica en la cláusula 81 del Contrato Colectivo de Trabajo:

- Construcción o terminación en terreno propio.
- Adquisición de casa construida o en construcción.
- Adquisición de apartamento o casa en condominio.
- Ampliación o reparación.
- Liberación de gravamen hipotecario.
- Saldar terreno y construir.

5.2.5 Otorgar los Préstamos para el Fomento a la Habitación IMSS conforme a la categoría del trabajador y en los casos de trabajadores con plaza interina el crédito se ejercerá con la categoría de la que son titulares. El importe máximo de los préstamos no deberá rebasar el monto autorizado a la categoría de Médico Familiar 8.0 horas.

5.2.6 Confirmar que los Préstamos para el Fomento a la Habitación IMSS otorgados a trabajadores de confianza, no excedan el monto autorizado a la categoría de Médico Familiar 8.0 horas.

5.2.7 Verificar que los Créditos Hipotecarios otorgados de forma mancomunada se otorguen 75 veces el salario mensual integrado para el Titular y hasta 37.5 veces el salario



mensual integrado para el cotitular, otorgando al trabajador con mayor salario la titularidad de éste. El crédito del cotitular también afectará el presupuesto autorizado y el número de créditos programados, ya sea para trabajadores de Confianza (01), Base (02) o Becados (07).

5.2.8 Calcular el monto de los Préstamos para el Fomento a la Habitación IMSS sobre la base del salario mensual integrado de la categoría que ostente el trabajador al momento de ser asignado y el monto máximo será como sigue:

- Para Créditos Hipotecarios 75 veces el salario mensual integrado,
- Préstamo Personal a Mediano Plazo 35 veces el salario mensual integrado,
- Créditos de Enganche de Casa-Habitación 15 veces el salario mensual integrado.

NOTA: El salario mensual integrado se determinará tomando como base el sueldo tabular más el concepto 11 "Ayuda para renta" y un 20% de esa suma por concepto de prestaciones.

5.2.9 Verificar que el monto de los Préstamos para el Fomento a la Habitación IMSS se determine tomando como base el valor del inmueble, el saldo actualizado de la hipoteca, el costo del presupuesto de obra, así como la categoría que ostente el trabajador al momento de ser asignado.

5.2.10 Integrar los expedientes de los trabajadores beneficiados con los Préstamos para el Fomento a la Habitación IMSS en un plazo máximo de 30 días hábiles, a partir de la fecha en que fue recibida la "Solicitud de préstamo de fomento a la habitación" clave 1A72-009-024 (Anexo 1), o en su caso, a solicitud del beneficiado le otorgara una prórroga por una sola vez, que no deberá exceder 60 días naturales, previamente autorizada por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

5.2.11 Reportar a la División de Prestaciones al Personal en las fechas que establezca, los registros que conformarán la base de datos de la colectividad asegurada, de los conceptos 106 (Enganche Casa Habitación E.S.M.I.), 306 (Enganche Casa Habitación Nómina de Jubilados), 130 (Crédito Hipotecario E.S.M.I.), 330 (Crédito Hipotecario Nómina de Jubilados), 136 (Préstamo Personal a Mediano Plazo E.S.M.I) y 336 (Préstamo Personal a Mediano Plazo Nómina de Jubilados).

5.2.12 Enviar, en su calidad de Delegación de origen, el expediente completo de los Préstamos para el Fomento a la Habitación IMSS, de acuerdo a "Relación de documentos para integrar el expediente de crédito hipotecario, préstamo personal a mediano plazo y de enganche de casa habitación" clave 1A72-009-023 (Anexo 4), a la Delegación de destino, de aquellos trabajadores con cambio de residencia, anexando listado ISOANADEF debidamente validado.

5.2.13 Verificar, en su calidad de Delegación de destino, que los expedientes recibidos de los Préstamos para el Fomento a la Habitación IMSS se encuentren completos, de acuerdo a la "Relación de documentos para integrar el expediente de crédito hipotecario, préstamo personal a mediano plazo y de enganche de casa habitación" clave 1A72-009-023 (Anexo 4), así como el listado ISOANADEF debidamente validado, en caso de no ser así, deberá



solicitarlo a la Delegación de origen, así como la correcta inclusión de los conceptos de la política 5.2.11.

5.2.14 Verificar que el porcentaje de recuperación para Créditos para Enganche de Casa Habitación, sea del 25% del S.Q.I.

5.2.15 Verificar que los expedientes de los Préstamos para el Fomento a la Habitación IMSS contengan la documentación indicada en la "Relación de documentos para integrar el expediente de crédito hipotecario, préstamo personal a mediano plazo y de enganche de casa habitación" clave 1A72-009-023 (Anexo 4), para dictaminar la procedencia del crédito.

5.2.16 Verificar que en el Contrato de Mutuo, enviado por parte de la Jefatura de Servicios Jurídicos de los Préstamos para el Fomento a la Habitación IMSS, en su cláusula segunda inciso d), se especifique que el seguro a contratar sea sólo de vida, sin considerar invalidez. En caso contrario, deberá regresar el expediente a Jurídico, para su corrección ante el Notario Público.

5.2.17 Entregar de manera oficial los expedientes de Créditos Hipotecarios y Préstamos Personales a Mediano Plazo a las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos, a fin de que proceda a tramitar el dictamen, aun cuando la Dirección de Finanzas reporte no contar con presupuesto para el otorgamiento de la prestación.

5.2.18 Recibir de manera oficial los expedientes mencionados en la política anterior, una vez dictaminados, aun cuando no existan recursos para ejercerlos. Una vez recibida la notificación de la disponibilidad presupuestal, enviará a la Jefatura de Servicios Jurídicos para continuar con el trámite correspondiente.

5.2.19 Informar por correo electrónico a la División de Prestaciones al Personal, sobre el comportamiento del ejercicio presupuestal de los Créditos de Fomento a la Habitación dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

5.2.20 Verificar que el porcentaje de recuperación de los Créditos Hipotecarios y Préstamos Personales a Mediano Plazo, sea del 30% del S.Q.I. y las categorías equivalentes o menores a las de Mensajero 8.0 horas, se les aplique el 25% de descuento del S.Q.I. que perciba el trabajador a la fecha de pago del crédito otorgado.

5.2.21 Incluir en los Créditos Hipotecarios los descuentos de las primas de las pólizas de vida y daños en la segunda quincena de mayo de cada año. El plazo de recuperación será en 4 quincenas, debiéndose incluir los descuentos en las quincenas 10, 11, 12 y 13 de cada año a través de los conceptos 131 (Financiamiento Seguro de Vida Crédito Hipotecario E.S.M.I.) y 132 (Financiamiento Seguro de Daños Crédito Hipotecario E.S.M.I.), donde el trabajador pagará el 50%.

5.2.22 Solicitar a la Jefatura de Servicios Jurídicos mediante oficio, una copia de la inscripción al Registro Público de la Propiedad, tan pronto sea entregada por la Notaria. Realizando los reiterativos y gestiones necesarias hasta la obtención de la misma. Ésta



deberá ser integrada al expediente del trabajador, una vez incluido el Crédito Hipotecario al SIAP.

5.2.23 Dar continuidad a la recuperación de los adeudos de préstamos para el fomento a la habitación, de los trabajadores que presenten baja definitiva del Instituto, solicitando mensualmente al Departamento o Coordinación de Relaciones Laborales, el estatus y estado de cuenta individual de cada trabajador que contenga el saldo en importe, veces y pagos realizados. Asimismo deberá dar continuidad a la recuperación de los adeudos de préstamos para el fomento a la habitación, de los trabajadores o jubilados que no reporten pago por más de cuatro quincenas o dos meses respectivamente, solicitando mensualmente al Departamento Jurídico el estatus y estado de cuenta individual de cada trabajador que contenga el saldo en importe, veces y pagos realizados.

División de Prestaciones al Personal.

Será responsable de:

5.2.24 Informar, a través del medio que le sea más conveniente, las fechas en que se deberán reportar los registros que conformarán la base de datos de la colectividad asegurada, a fin de remitirlo a la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales para la determinación de sumas aseguradas aplicables para los seguros de vida y daños.

5.2.25 Comunicar, a través de oficio circular, el costo de las primas para los seguros de vida y daños.

Departamento de Personal en Delegaciones y División de Retiro Laboral.

5.2.26 Será responsable de verificar que el trabajador que se jubile o pensione, continúe cubriendo el saldo insoluto de su adeudo, descontándose en la nómina respectiva.

Departamento de Personal en Delegaciones, División de Retiro Laboral y División de Servicios al Personal de Nivel Central.

Será responsable de:

5.2.27 Resguardar los expedientes de los Préstamos para el Fomento a la Habitación IMSS por un año, posterior a la conclusión del crédito. Al término de este plazo se deberá extraer y enviar la siguiente documentación para su guarda y custodia a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías:

- Copia del Contrato y Escrituras de Mutuo.
- Copia del Cheque.
- Copia del Pagaré.
- Solicitud de Orden de Pago.
- Instrucciones al Notario.
- Dictamen Técnico Legal.



La documentación restante se deberá enviar al Archivo de Concentración, en donde permanecerá por 10 años.

5.2.28 Verificar que en los Créditos Hipotecarios, el trabajador cumpla con la obligación de pagar el 50% de las primas de las pólizas de vida y daños. Respecto al seguro de vida, su recuperación se efectuará en dos periodos semestrales al año, para trabajadores activos el primer periodo iniciará en la segunda quincena del mes de mayo, en un plazo de 4 quincenas, debiéndose incluir los descuentos en las quincenas 10, 11, 12 y 13, el importe correspondiente al segundo semestre se efectuará en las quincenas 19, 20, 21 y 22 de cada año, a través del concepto 131 (Seguro Vida Crédito Hipotecario) para trabajadores jubilados o pensionado los periodos semestrales de recuperación se efectuaran en los meses de junio y julio para el primer semestre y los meses de pago de noviembre y diciembre para el segundo semestre, los cuales se identificaran a través del concepto 331 (Seguro Vida Crédito Hipotecario).

El concepto 132 (Seguro de Daños Crédito Hipotecario), se aplicará el 50% de la prima de seguro en los mismos periodos que se ejecute el seguro de vida, conforme los factores que en su caso informe la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales.

5.2.29 Verificar que los Préstamos Personales a Mediano Plazo otorgados a partir del 16 de Octubre de 2005 y los Créditos de Enganche Casa Habitación otorgados a partir del 16 de Octubre del 2007, cuenten con un seguro de vida pagado al 100% por el trabajador, el plazo de recuperación será en 2 periodos anuales a través del concepto 137 Seguro de Vida PPMP (Préstamo Personal a Mediano Plazo) y su inclusión se efectuará en las quincenas 11 y 12 correspondiente al primer periodo y en las quincenas 22 y 23, para al segundo periodo. Para trabajadores jubilados o pensionados, los periodos de recuperación se efectuaran en el mes de junio para el primer periodo y en el mes de diciembre para el segundo periodo, los cuales se identificaran a través del concepto 337(Seguro de Vida PPMP).

5.2.30 Enviar, vía oficio al Departamento Jurídico, el expediente del trabajador activo o jubilado, que no reporte pago por más de cuatro quincenas o dos meses respectivamente, conservará una copia del expediente.

5.2.31 Realizar las gestiones para la liberación de hipoteca a solicitud del trabajador o jubilado orientándolo al acercamiento con el Departamento Jurídico y en Nivel Central con la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias para la conclusión del trámite.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>Departamento Delegacional de Personal</p>	<p style="text-align: center;">Etapas I</p> <p style="text-align: center;">Notificación de créditos autorizados</p> <p>1. Recibe de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, vía correo electrónico u oficio, la “Programación de casos autorizados del ejercicio”, y registra en el “Control del ejercicio presupuestal” clave 1A72-009-022 (Anexo 8).</p> <p>Modalidad A Créditos otorgados al personal de tipo de contratación Base (02) y Becados (07). Continúa en la actividad 2.</p> <p>Modalidad B Créditos otorgados al personal de tipo de contratación Confianza (01). Continúa en la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A</p> <p style="text-align: center;">Créditos otorgados al personal de tipo de contratación Base (02) y Becados(07)</p> <p>2. Recibe de la Secretaría de Fomento de la Habitación del S.N.T.S.S. la “Relación de trabajadores a beneficiar”, copia del “Tarjetón de pago” de cada trabajador y archiva los documentos en el “Expediente de préstamos para el fomento a la habitación IMSS”.</p> <p>3. Verifica que el trabajador cumpla con las políticas y requisitos establecidos en la cláusula 81 y 81 bis del C.C.T. vigente y del Reglamento de préstamos para el fomento de la habitación, contenido en el mismo CCT, así como que en su “Tarjetón de Pago” no figure alguno de los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 106 Enganche casa habitación E.S.M.I.• 130 Crédito hipotecario E.S.M.I.• 133 Ayuda de gastos de escrituración para crédito hipotecario.• 136 Préstamo Personal a Mediano Plazo E.S.M.I.• 154 Descuento crédito INFONAVIT.



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>Departamento Delegacional de Personal</p>	<p style="text-align: center;">No cumple con las políticas y requisitos</p> <p>4. Elabora y envía en original y copia el “Oficio de notificación de incumplimiento” y la copia del “Tarjetón de pago” del trabajador, a la Secretaría de Fomento de la Habitación del S.N.T.S.S.</p> <p>5. Recibe de la Secretaría de Fomento de la Habitación del S.N.T.S.S., acuse en copia del “Oficio de notificación de incumplimiento” y archiva definitivamente por año en la “Carpeta concentradora de notificación de incumplimiento”.</p> <p>Regresa a la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">Cumple con las políticas y requisitos</p> <p>6. Elabora y envía en original y copia el “Oficio de casos facultados” a la Secretaría de Fomento de la Habitación del S.N.T.S.S. de los trabajadores que cumplen con las políticas y requisitos.</p> <p>7. Recibe de la Secretaría de Fomento de la Habitación del S.N.T.S.S., copia del “Oficio de casos procedentes” y archiva temporalmente en el “Expediente de préstamos para el fomento a la habitación IMSS” del año que corresponda.</p> <p>8. Solicita a la Secretaría de Fomento de la Habitación del S.N.T.S.S., mediante el “Oficio de solicitud de expedientes por trabajador” constituidos conforme a la “Relación de documentos para integrar el expediente de crédito hipotecario, préstamo personal a mediano plazo y de enganche de casa habitación” clave 1A72-009-023 (Anexo 4).</p> <p>9. Elabora y envía a la Secretaría de Fomento de la Habitación del S.N.T.S.S., el “Oficio de solicitud de cédula de documentación requerida según destino de crédito”.</p> <p>10. Recibe de la Secretaría de Fomento de la Habitación del S.N.T.S.S. el “Oficio de envío de expedientes de casos procedentes” junto con el “Expediente de trabajador”, debidamente integrados.</p>

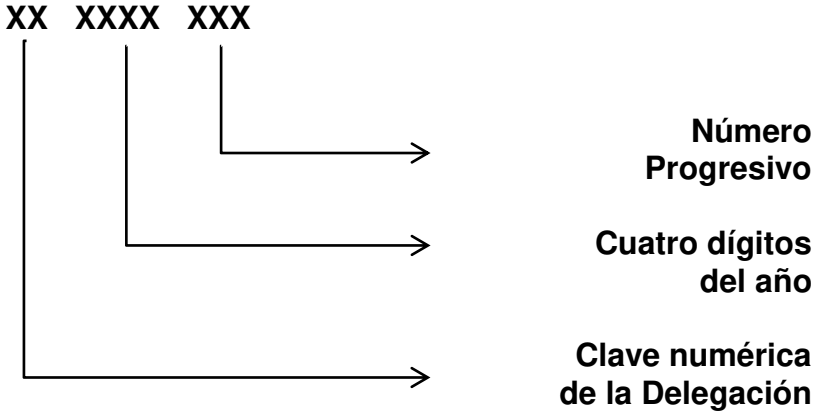


Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>Departamento Delegacional de Personal</p>	<p>11. Obtiene del “Expediente de préstamos para el fomento a la habitación IMSS” copias del “Oficio de envío de expedientes de casos procedentes” y archiva en cada “Expediente de trabajador”.</p> <p>NOTA: El número progresivo para trabajadores de Base es del 300 al 999, iniciando por cada concepto (106, 130 y 136).</p> <p>12. Recibe de la Secretaría de Fomento de la Habitación del S.N.T.S.S. la “Cédula de documentación requerida según destino de crédito” clave 1A72-011-002 (Anexo 5) y archiva en el “Expediente de trabajador” correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Créditos otorgados al personal de tipo de contratación Confianza (01)</p>
<p>Coordinación de Gestión de Recursos Humanos</p>	<p>13. Envía a la División de Servicios al Personal de Nivel Central y al Departamento Delegacional de Personal el “Oficio de notificación de trabajadores beneficiados con Préstamos para el Fomento a la Habitación IMSS”.</p> <p>NOTA: Esto se llevará a cabo una vez que se cuente con presupuesto autorizado.</p>
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>Departamento Delegacional de Personal</p>	<p>14. Recibe el “Oficio de notificación de trabajadores beneficiados con Préstamos para el Fomento a la Habitación IMSS” de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y archiva de manera cronológica y definitiva en el “Expediente de préstamos para el fomento a la habitación IMSS”.</p> <p>15. Cita vía telefónica o por “Correo electrónico” al o los trabajadores a beneficiar y les solicita llevar original y copia de su último “Tarjetón de pago” recibido.</p> <p>16. Recibe al trabajador el día de la cita y solicita el original y la copia del “Tarjetón de pago”.</p> <p>17. Entrevista al trabajador beneficiado y verifica que el trabajador cumpla con las políticas y requisitos establecidos así como que en su “Tarjetón de Pago”</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>Departamento Delegacional de Personal</p>	<p>no figure alguno de los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 106 Enganche casa habitación E.S.M.I.• 130 Crédito hipotecario E.S.M.I.• 133 Ayuda de gastos de escrituración para crédito hipotecario.• 136 Préstamo personal a mediano plazo E.S.M.I.• 154 Descuento crédito INFONAVIT. <p style="text-align: center;">No cumple con las políticas y requisitos</p> <p>18. Informa al trabajador los motivos de improcedencia y devuelve el original y la copia del “Tarjetón de pago”.</p> <p>19. Elabora y envía el “Oficio de improcedencia” en original al trabajador y marca copia a la División de Prestaciones al Personal y a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, concluyendo el trámite.</p> <p style="text-align: center;">Cumple con las políticas y requisitos</p> <p>20. Entrega al trabajador la “Cédula de documentación requerida según destino de crédito” clave 1A72-011-002 (Anexo 5) y le indica que cuenta con 30 días hábiles para la entrega de la “Documentación” contenida en la misma.</p> <p>21. Recaba la firma del trabajador en la “Solicitud de préstamo de fomento a la habitación” clave 1A72-009-024 (Anexo 1).</p> <p>22. Recibe del trabajador la “Documentación” y verifica que se cumpla con lo estipulado, según “Cédula de documentación requerida según destino de crédito” clave 1A72-011-002 (Anexo 5).</p> <p style="text-align: center;">No cumple con la documentación estipulada</p> <p>23. Devuelve la “Documentación” de forma inmediata al trabajador y le indica que cumpla con los documentos faltantes de acuerdo a la “Cédula de documentación”</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>Departamento Delegacional de Personal</p>	<p>requerida según destino de crédito” clave 1A72-011-002 (Anexo 5).</p> <p>Regresa a la actividad 22.</p> <p>Cumple con la documentación estipulada</p> <p>24. Integra la “Documentación” en el “Expediente del trabajador” en el orden indicado en la “Relación de documentos para integrar el expediente de crédito hipotecario, préstamo personal a mediano plazo y de enganche de casa habitación” clave 1A72-009-023 (Anexo 4).</p> <p>NOTA: La “Relación de documentos para integrar el expediente de crédito hipotecario, préstamo personal a mediano plazo y de enganche de casa habitación” clave 1A72-009-023 (Anexo 3) deberá quedar integrada en el mismo “Expediente de trabajador”.</p> <p>Etapas II Integración de expedientes</p> <p>25. Asigna número al “Expediente de trabajador”.</p> <p>Para los créditos hipotecarios y créditos para enganche casa-habitación:</p> <p>XX XXXX XXX</p>  <p>Número Progresivo</p> <p>Cuatro dígitos del año</p> <p>Clave numérica de la Delegación</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>Departamento Delegacional de Personal</p>	<p>Para los préstamos personales a mediano plazo:</p> <p>XX XXXX XXX</p> <p>Número Progresivo</p> <p>Cuatro dígitos del año</p> <p>Clave numérica de la Delegación</p> <p>26. Llena la “Solicitud de préstamo de fomento a la habitación” clave 1A72-009-024 (Anexo 1).</p> <p>27. Obtiene del expediente copia de la “Cédula de documentación requerida según destino de crédito” clave 1A72-011-002 (Anexo 5) entrega copia al trabajador y recaba su firma en el original como acuse de recibo e incorpora al “Expediente del trabajador”.</p> <p>28. Gestiona la firma de autorización de la “Solicitud de préstamo de fomento a la habitación” clave 1A72-009-024 (Anexo 1).</p> <p>NOTA: En Nivel Central se gestionará la firma del Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y en Nivel Delegacional del Titular de la Delegación.</p> <p>29. Analiza el tipo de trámite solicitado y realiza actividades dependiendo el tipo de préstamo.</p> <p>MODALIDAD A Crédito hipotecario. Continúa en la actividad 30.</p> <p>MODALIDAD B Préstamo personal a mediano plazo o Crédito para enganche de casa habitación. Continúa en la actividad 31.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>Departamento Delegacional de Personal</p>	<p style="text-align: center;">MODALIDAD A Crédito hipotecario</p> <p>30. Envía al Área Jurídica dentro de los tres días calendario siguiente por medio del “Oficio aprobatorio para crédito hipotecario”, clave 1A72-010-005 (Anexo 6), “Expediente de trabajador” y “Solicitud de préstamo de fomento a la habitación” clave 1A72-009-024 (Anexo 1).</p> <p>Continúa en la actividad 34.</p> <p>NOTA: En Nivel Central se enviará a la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias y en Nivel Delegacional a la Jefatura de Servicios Jurídicos.</p> <p style="text-align: center;">MODALIDAD B Préstamo personal a mediano plazo o Crédito para enganche de casa habitación</p> <p>31. Elabora, en original y dos copias, la “Relación de expedientes en trámite para el otorgamiento de préstamos de fomento a la habitación” clave 1A72-009-025 (Anexo 7).</p> <p>32. Integra una copia de la “Relación de expedientes en trámite para el otorgamiento de préstamos de fomento a la habitación” clave 1A72-009-025 (Anexo 7) al “Expediente de trabajador”.</p> <p>33. Envía al Área Jurídica, dentro de los tres días calendario siguiente, para dictaminación del original de la “Relación de expedientes en trámite para el otorgamiento de préstamos de fomento a la habitación” clave 1A72-009-025 (Anexo 7), con los “Expedientes de los trabajadores” y archiva la segunda copia en el Expediente de préstamos para el fomento a la habitación IMSS”.</p> <p>NOTA: En nivel central se enviará a la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias y en nivel delegacional a la Jefatura de Servicios Jurídicos.</p> <p>34. Recibe el “Dictamen técnico legal” con “Expediente de trabajador” y analiza si en la resolución el trámite cumple con los requisitos legales.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>Departamento Delegacional de Personal</p>	<p>NOTA: En Nivel Central recibirá de la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias y en Nivel Delegacional de la Jefatura de Servicios Jurídicos.</p> <p style="text-align: center;">No cumple con los requisitos legales</p> <p>35. Actualiza el “Control del ejercicio presupuestal” clave 1A72-009-022 (Anexo 8), y envía, en original y copia, el “Oficio de notificación de dictamen negativo por el Área Jurídica” a la Representación Sindical o al trabajador de confianza, según corresponda.</p> <p>36. Recibe copia del “Oficio de notificación de dictamen negativo por el Área Jurídica”.</p> <p>37. Devuelve la “Documentación” al trabajador o a la sección sindical, según corresponda y archiva en el “Expediente de trabajador” copia del “Oficio de notificación de dictamen negativo por el Área Jurídica” junto con el “Dictamen técnico legal”, concluyendo el trámite.</p> <p style="text-align: center;">Si cumple con los requisitos legales</p> <p>38. Revisa en el “Expediente del trabajador” la documentación comprobatoria siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio de envío de expedientes por el Área Jurídica.• “Cédula de documentación requerida según destino de crédito” clave 1A72-011-002 (Anexo 5).• “Solicitud de préstamo de fomento a la habitación” clave 1A72-009-024 (Anexo 1).• Original del Pagaré.• Original del Contrato de Mutuo.• Copia de la Solicitud de la Orden de Pago.• Instrucciones al Notario.• Original del Dictamen Técnico Legal.



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>Departamento Delegacional de Personal</p>	<p>39. Extrae del “Expediente del trabajador” la “Solicitud de préstamo de fomento a la habitación” clave 1A72-009-024 (Anexo 1) y verifica en el “SIAP” la vigencia laboral del trabajador.</p> <p style="text-align: center;">El trabajador no se encuentra vigente</p> <p>40. Determina si la causa corresponde a;</p> <p>MODALIDAD A Cambio de residencia. Continúa en la actividad 41.</p> <p>MODALIDAD B Baja definitiva. Continúa en la actividad 46.</p> <p style="text-align: center;">MODALIDAD A Cambio de residencia</p> <p>41. Elabora, en original y dos copias, el “Oficio de devolución por falta de vigencia del trabajador”, e integra nuevamente la “Solicitud de préstamo de fomento a la habitación” clave 1A72-009-024 (Anexo 1) al “Expediente del trabajador”.</p> <p>42. Envía el original y la primera copia del “Oficio de devolución por falta de vigencia del trabajador”, a la Delegación de destino junto con el “Expediente del trabajador.”</p> <p>NOTA: Entrega directa o por oficialía de partes.</p> <p>43. Recibe de la delegación de destino la copia del “Oficio de devolución por falta de vigencia del trabajador”, con acuse de recibo.</p> <p>44. Entrega al Área Jurídica la segunda copia del “Oficio de devolución por falta de vigencia del trabajador” y recaba acuse en la primera copia.</p> <p>NOTA: En caso de Nivel Central, se entrega a la División de</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>Departamento Delegacional de Personal</p>	<p>Notariado y Operaciones Inmobiliarias y en Nivel Delegacional a la Jefatura de Servicios Jurídicos.</p> <p>45. Archiva el “Oficio de devolución por falta de vigencia del trabajador” en el “Expediente de préstamos para el fomento a la habitación IMSS”.</p> <p>Continúa en la actividad 49.</p> <p style="text-align: center;">MODALIDAD B Baja definitiva</p> <p>46. Elabora, en original y copia, el “Oficio de devolución por falta de vigencia del trabajador” e integra nuevamente la “Solicitud de préstamo de fomento a la habitación” clave 1A72-009-024 (Anexo 1), al “Expediente del trabajador”.</p> <p>47. Envía al Área Jurídica original y copia del “Oficio de devolución por falta de vigencia del trabajador” junto con el “Expediente del trabajador” por marca de baja definitiva.</p> <p>NOTA: En caso de Nivel Central, se entrega a la Coordinación de Relaciones Laborales y en Nivel Delegacional al Departamento de Relaciones Laborales.</p> <p>48. Recibe del Área Jurídica la copia del “Oficio de devolución por falta de vigencia del trabajador” y archiva en “Expediente de préstamos para el fomento a la habitación IMSS”, concluyendo el trámite.</p> <p style="text-align: center;">El trabajador se encuentra vigente</p> <p>49. Complementa el reporte de inclusión de la “Solicitud de préstamo de fomento a la habitación” clave 1A72-009-024 (Anexo 1).</p> <p>50. Captura en el “SIAP” el crédito para su recuperación en el proceso interactivo de la quincena inmediata, conforme al “Calendario de procesos” establecido y a las “Instrucciones de operación para la inclusión del descuento de créditos de fomento a la habitación” clave 1A72-005-042 (Anexo 9).</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central Departamento Delegacional de Personal	<p>51. Valida en el "SIAP" la correcta inclusión del crédito, conforme a las "Instrucciones de operación para la inclusión del descuento de créditos de fomento a la habitación" clave 1A72-005-042, (Anexo 9), integra la "Solicitud de préstamo de fomento a la habitación" clave 1A72-009-024 (Anexo 1), al "Expediente del trabajador", y extrae el "Pagaré".</p> <p style="text-align: center;">No es correcta la inclusión del crédito</p> <p>52. Envía reporte de inconsistencia a Control de Proceso y sigue sus indicaciones.</p> <p>Regresa a la actividad 51.</p> <p style="text-align: center;">Sí es correcta la inclusión del crédito</p> <p>53. Obtiene copia del "Pagaré" del "Expediente del trabajador", elabora en original y copia, el "Oficio de envío de pagaré".</p> <p>54. Envía al Área de Finanzas el original y la copia del "Oficio de envío de pagaré", en el que remite el original del "Pagaré".</p> <p>NOTA: En caso de Nivel Central se entrega a la División de Trámite de Erogaciones y en el caso de delegaciones al Departamento de Tesorería.</p> <p>55. Recibe la copia del "Oficio de envío de pagaré".</p> <p>56. Archiva acuse del "Oficio de envío de pagaré" y copia del "Pagaré", en el "Expediente del trabajador" por número de matrícula para su custodia.</p> <p style="text-align: center;">Etapas III Recuperación de créditos</p> <p>57. Realiza actividades dependiendo recuperación de crédito:</p> <p style="text-align: center;">FASE 1 Recuperación de los créditos</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>Departamento Delegacional de Personal</p>	<p>MODALIDAD A Pago anticipado. Continúa en la actividad 58.</p> <p>MODALIDAD B Descuentos quincenales-recuperación por nómina. Continúa en la actividad 73.</p> <p>FASE 2 Liquidación de créditos.</p> <p>MODALIDAD A Liquidación del crédito hipotecario a través de recuperación vía nómina. Continúa en la actividad 78.</p> <p>MODALIDAD B Liquidación del préstamo personal a mediano plazo o crédito para enganche casa habitación o ayuda para gastos de escrituración vía nómina. Continúa en la actividad 83.</p> <p style="text-align: center;">FASE 1 Recuperación de los créditos</p> <p style="text-align: center;">MODALIDAD A Pago anticipado</p> <p>58. Analiza tipo de pago anticipado que puede ser:</p> <p>SUBMODALIDAD A.1 Pago anticipado parcial por baja no definitiva. Continúa en la actividad 59.</p> <p>SUBMODALIDAD A.2 Pago anticipado total por baja definitiva. Continúa en la actividad 60.</p> <p>SUBMODALIDAD A.3 Pago anticipado parcial voluntario. Continúa en la actividad 66.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>Departamento Delegacional de Personal</p>	<p style="text-align: center;">SUBMODALIDAD A.1</p> <p style="text-align: center;">Pago anticipado parcial por baja no definitiva</p> <p>59. Solicita al trabajador copia del último “Tarjetón de pago” y elabora “Convenio” para que continúe amortizando el adeudo de manera mensual a través de “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos” clave 1A72-009-026 (Anexo 3).</p> <p>Continúa en la actividad 77.</p> <p style="text-align: center;">SUBMODALIDAD A.2</p> <p style="text-align: center;">Pago anticipado total por baja definitiva</p> <p>60. Recibe de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, la “Hoja de adeudos por préstamos al trabajador” y consulta el saldo pendiente en “SIAP”.</p> <p>61. Verifica que en el listado “ISOANADET”, figure la marca de aplicación CN (baja definitiva), y anota en la “Hoja de adeudos por préstamos al trabajador”, los registros de la última quincena cobrada y certifica.</p> <p style="text-align: center;">No figura en el listado</p> <p>62. Deberá realizar la afectación contable de forma administrativa.</p> <p>Continúa en la actividad 61.</p> <p style="text-align: center;">Sí figura en el listado</p> <p>63. Obtiene copia de la “Hoja de adeudos por préstamos al trabajador” e imprime el listado “ISOANADEF” de la última quincena cobrada.</p> <p>64. Elabora y envía al Área Jurídica en original y copia “Oficio de envío”, adjunta original y copia de la “Hoja de adeudos por préstamos al trabajador” y el listado ISOANADEF de la última quincena cobrada.</p> <p>NOTA: En caso de Nivel Central se entrega a la Coordinación de Relaciones Laborales y en el caso de delegaciones al Departamento de Relaciones Laborales.</p> <p>65. Recibe copia del “Oficio de envío”, copia de la “Hoja de adeudos por préstamos al trabajador” y archiva en</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>Departamento Delegacional de Personal</p>	<p>el "Expediente de trabajador".</p> <p>Continúa en la actividad 77.</p> <p style="text-align: center;">SUBMODALIDAD A.3 Pago anticipado parcial voluntario</p> <p>66. Elabora la "Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos" clave 1A72-009-026 (Anexo 3).</p> <p>67. Entrega al trabajador la "Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos" clave 1A72-009-026 (Anexo 3), orienta para que realice el pago y que éste se refleje en la quincena inmediata de proceso, así como que deberá regresar con original y copia del comprobante de pago emitido por la institución bancaria.</p> <p>68. Recibe del trabajador la "Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos" clave 1A72-009-026 (Anexo 3), copia y original de "Comprobante de pago emitido por la institución bancaria".</p> <p>69. Confirma con la División de Prestaciones al Personal o División de Retiro Laboral, que el depósito se encuentre registrado en la cuenta bancaria del Instituto.</p> <p>70. Devuelve al trabajador original de "Comprobante de pago emitido por la institución bancaria".</p> <p>71. Complementa los datos del reporte de inclusión de la "Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos" clave 1A72-009-026 (Anexo 3).</p> <p>NOTA: El reporte de inclusión se encuentra al reverso de la "Solicitud de préstamo de fomento a la habitación" clave 1A72-009-024 (Anexo 1).</p> <p>72. Captura la carta de pago en "SIAP", en el proceso interactivo próximo para la amortización del crédito y archiva en el "Expediente del trabajador" la "Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos" clave 1A72-009-026 (Anexo 3) y la copia del</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>Departamento Delegacional de Personal</p>	<p>“Comprobante de pago emitido por la institución bancaria”.</p> <p>Continúa en la actividad 77.</p> <p style="text-align: center;">MODALIDAD B</p> <p style="text-align: center;">Descuentos quincenales-recuperación por nómina</p> <p>73. Obtiene del “SIAP”, al finalizar el cálculo masivo quincenal, los listados de conceptos diversos de cuentas colectivas: “ISOANADEF”, “ISOANADET” e “ISOANADEN”, del periodo que se trate y los valida con los “Reportes de inclusión”.</p> <p style="text-align: center;">No son correctos</p> <p>74. Solicita, en original y copia, el “Oficio de solicitud de corrección de registros” a la División de Prestaciones al Personal, la corrección de registros en el “SIAP”.</p> <p>NOTA: En Delegaciones Regionales, Estatales y las que se ubican en la Ciudad de México así como en Nivel Central se solicita a la División de Prestaciones al Personal.</p> <p>75. Recibe de la División de Prestaciones al Personal copia del “Oficio de solicitud de corrección de registros”.</p> <p>Continúa en la actividad 73.</p> <p style="text-align: center;">Si son correctos</p> <p>76. Conserva electrónicamente para su consulta los listados de conceptos diversos de cuentas colectivas: “ISOANADEF”, “ISOANADET” e “ISOANADEN”, del periodo que se trate y revisa en “SIAP” quincenalmente la correcta recuperación de los créditos de fomento a la habitación en los listados hasta su liquidación.</p>



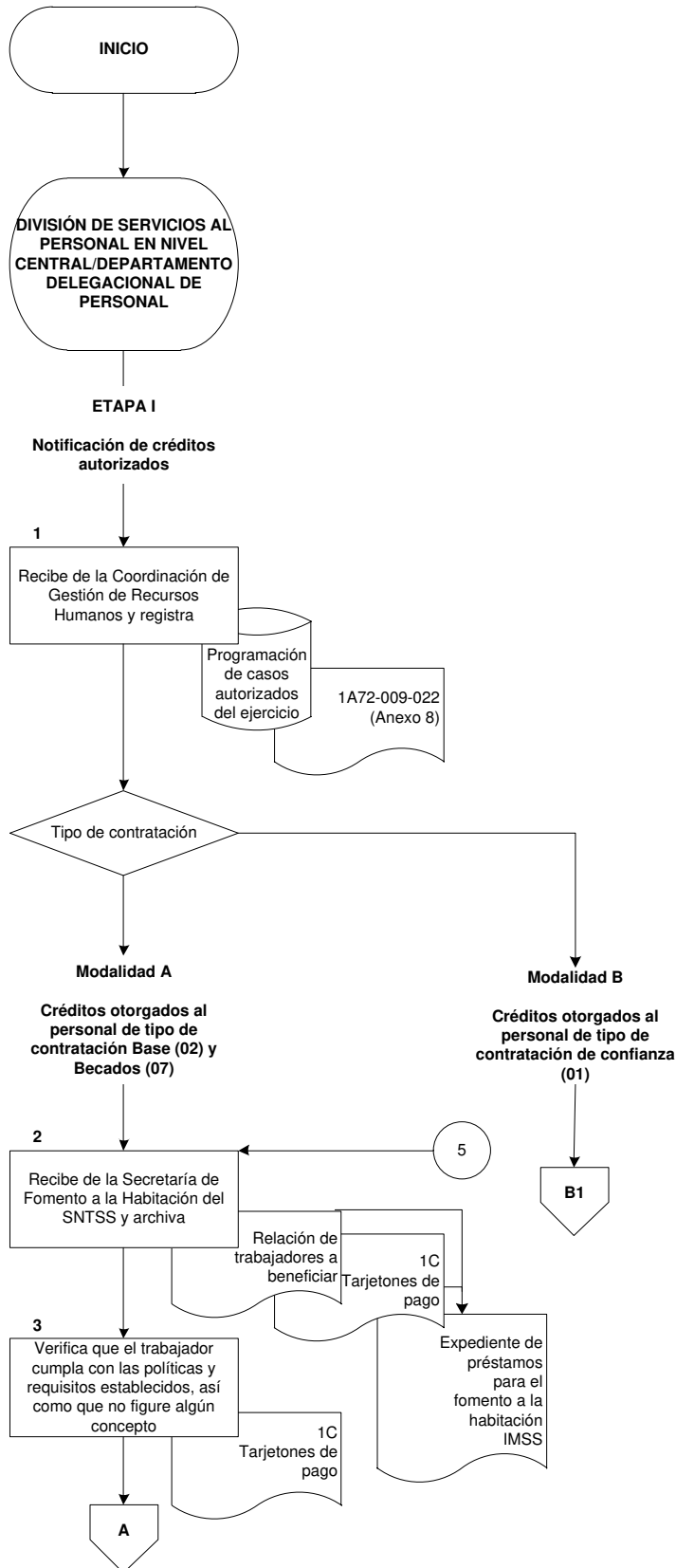
Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>Departamento Delegacional de Personal</p>	<p style="text-align: center;">FASE 2 Liquidación de créditos</p> <p style="text-align: center;">MODALIDAD A Liquidación del crédito hipotecario a través de recuperación vía nómina</p> <p>77. Elabora, en original y copia, el “oficio de liquidación de saldo” y envía al Área Jurídica, solicitando la liberación de hipoteca.</p> <p>NOTA: En caso de Nivel Central se entrega a la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias y en el caso de delegaciones al Departamento Consultivo.</p> <p>78. Recibe del Área Jurídica la copia de “Oficio de liquidación del saldo” y archiva en “Expediente del trabajador”.</p> <p>79. Recibe del Área Jurídica el “Oficio de liberación de hipoteca” y el original del “Pagaré”, saca fotocopia de los documentos.</p> <p>80. Cita al trabajador para entregarle los originales del “Oficio de liberación de hipoteca” y el “Pagaré”, recaba acuse en copias de ambos documentos.</p> <p>NOTA: Después de la entrega del “Oficio de liberación de hipoteca” y el “Pagaré”, cualquier trámite será responsabilidad del trabajador.</p> <p>81. Archiva las copias del “Oficio de liberación de hipoteca” y el “Pagaré”, de manera definitiva, en el “Expediente del trabajador” y concluye el trámite.</p> <p style="text-align: center;">MODALIDAD B Liquidación del préstamo personal a mediano plazo o crédito para enganche casa habitación o ayuda para gastos de escrituración vía nómina</p> <p>82. Elabora, en original y copia, el “Oficio de solicitud de entrega de pagaré”, a petición del trabajador, mediante una carta de formato libre, solicitando la entrega del “Pagaré” original en virtud de haberse liquidado el crédito.</p>

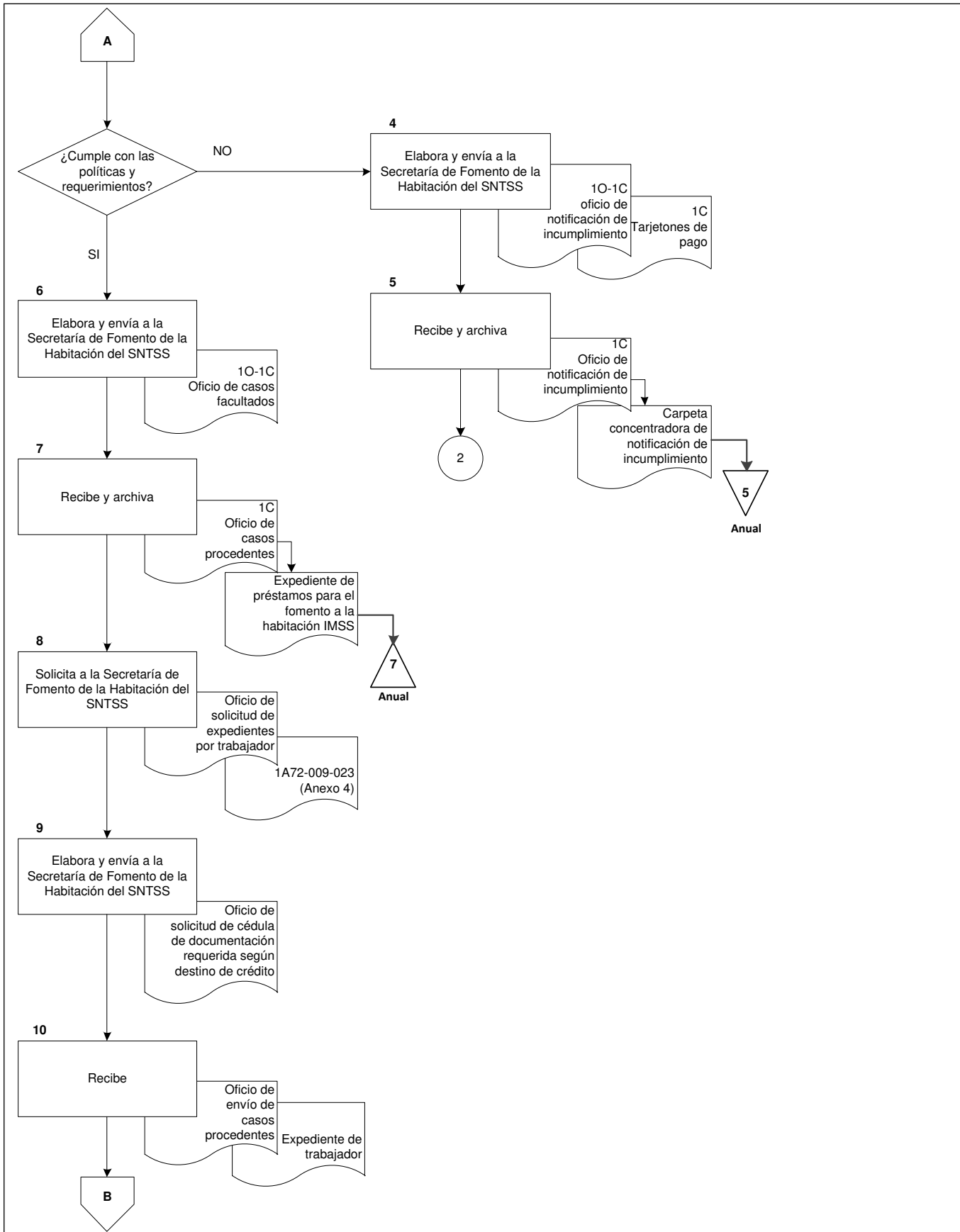


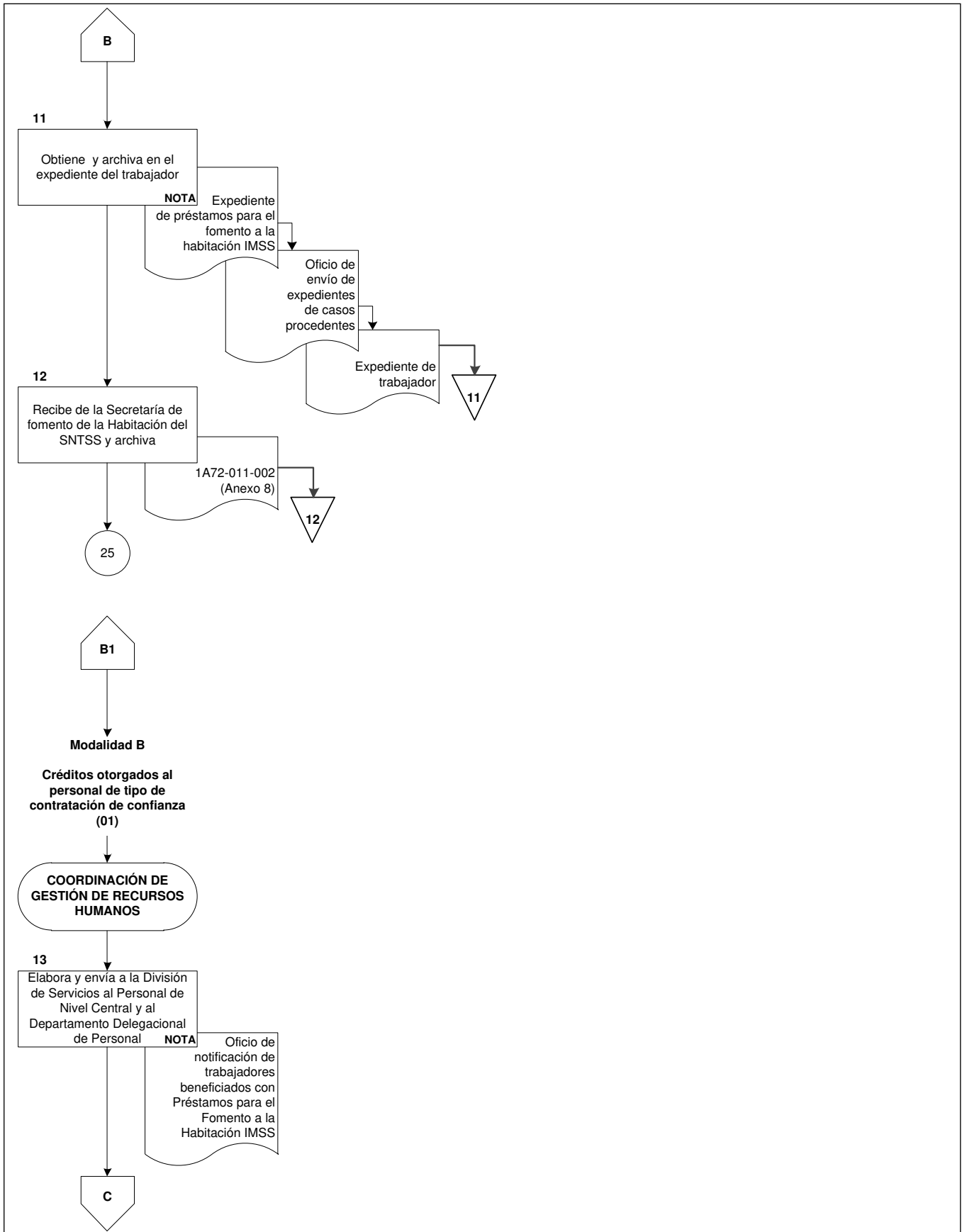
Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>Departamento Delegacional de Personal</p>	<p>83. Envía al Área de Finanzas el original y la copia del “Oficio de solicitud de entrega de pagaré”.</p> <p>NOTA: En caso de Nivel Central se entrega a la División de Trámite de Erogaciones y en Nivel delegacional al Departamento de Tesorería.</p> <p>84. Recibe la copia del “Oficio de solicitud de entrega de pagaré” y la archiva de forma permanente en “Expediente del trabajador”.</p> <p>85. Recibe el “Oficio de entrega Pagaré” y original del “Pagaré” y saca copia del “Pagaré”.</p> <p>86. Entrega al trabajador el original del “Pagaré”, recaba acuse de entrega en la copia del “Pagaré”, indica al trabajador que deberá corroborar que en el tarjetón de pago que el descuento no se refleje, de lo contrario deberá notificar al mismo departamento.</p> <p>NOTA: El SIAP suspende los descuentos de manera automática cuando el saldo por pagar en veces es igual o menor a cero o bien el abono acumulado en veces es igual o mayor al cargo inicial en veces.</p> <p>87. Archiva el “Oficio de entrega Pagaré” y copia del “Pagaré” en el “Expediente de trabajador” de forma definitiva.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>

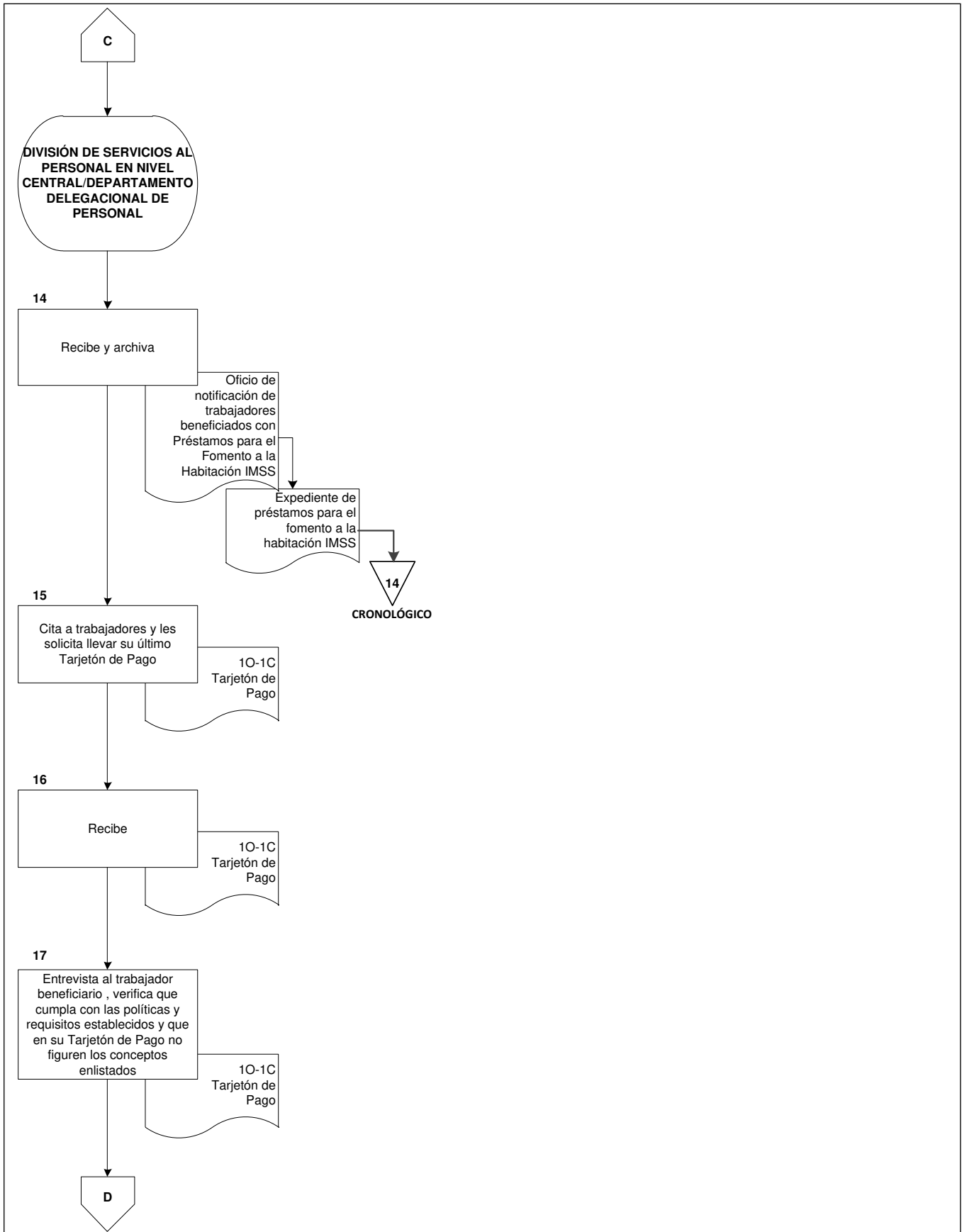


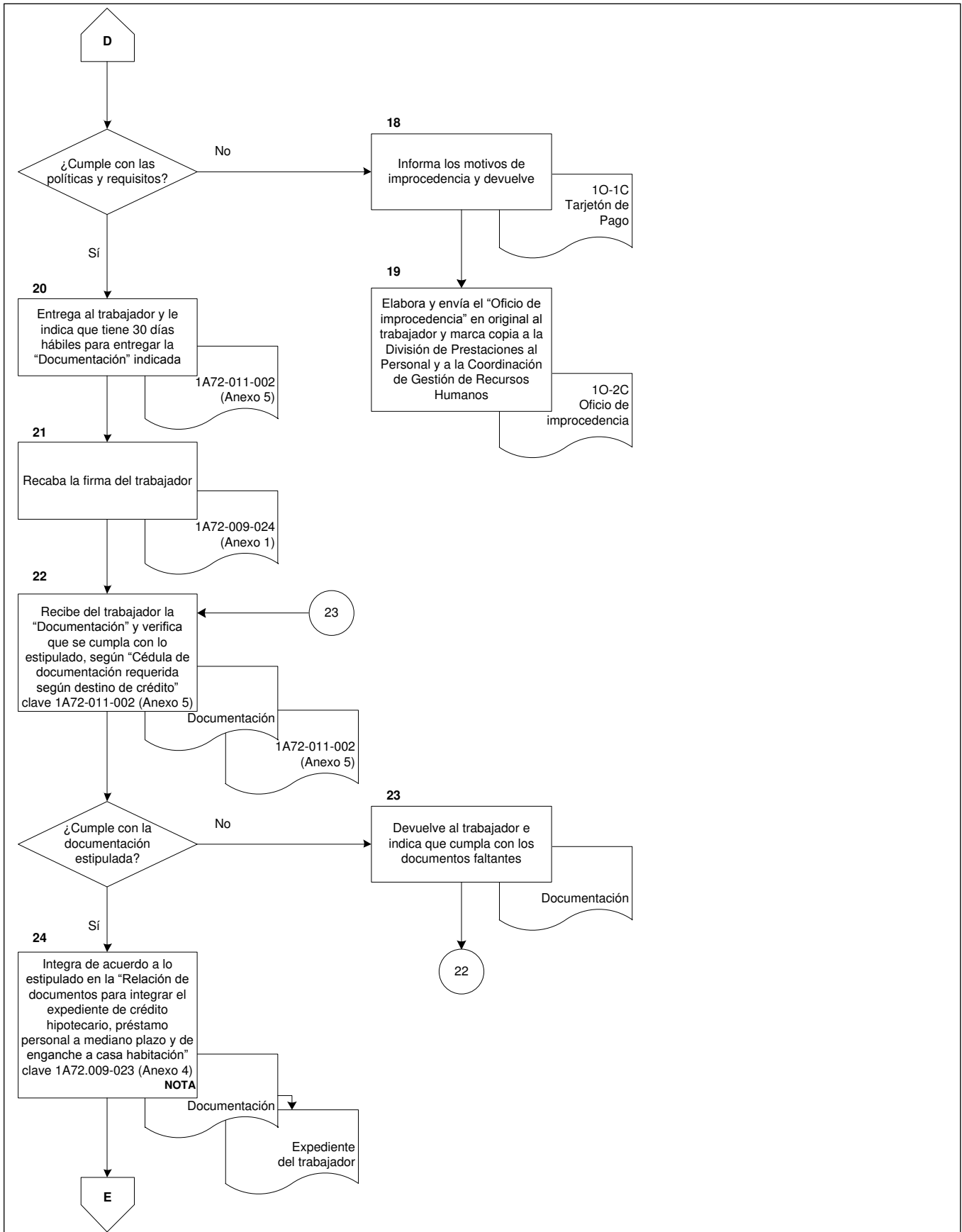
7 Diagrama de flujo

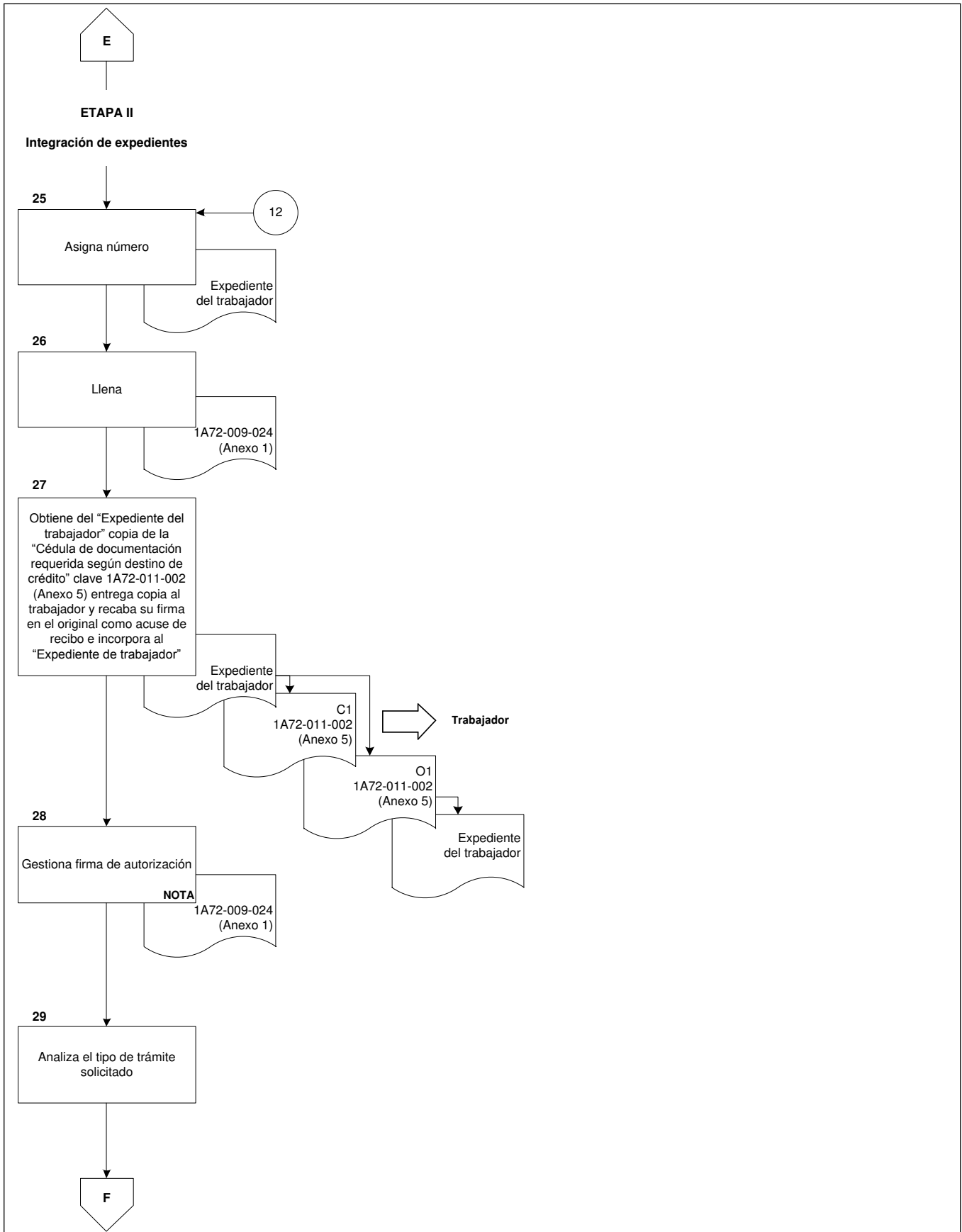


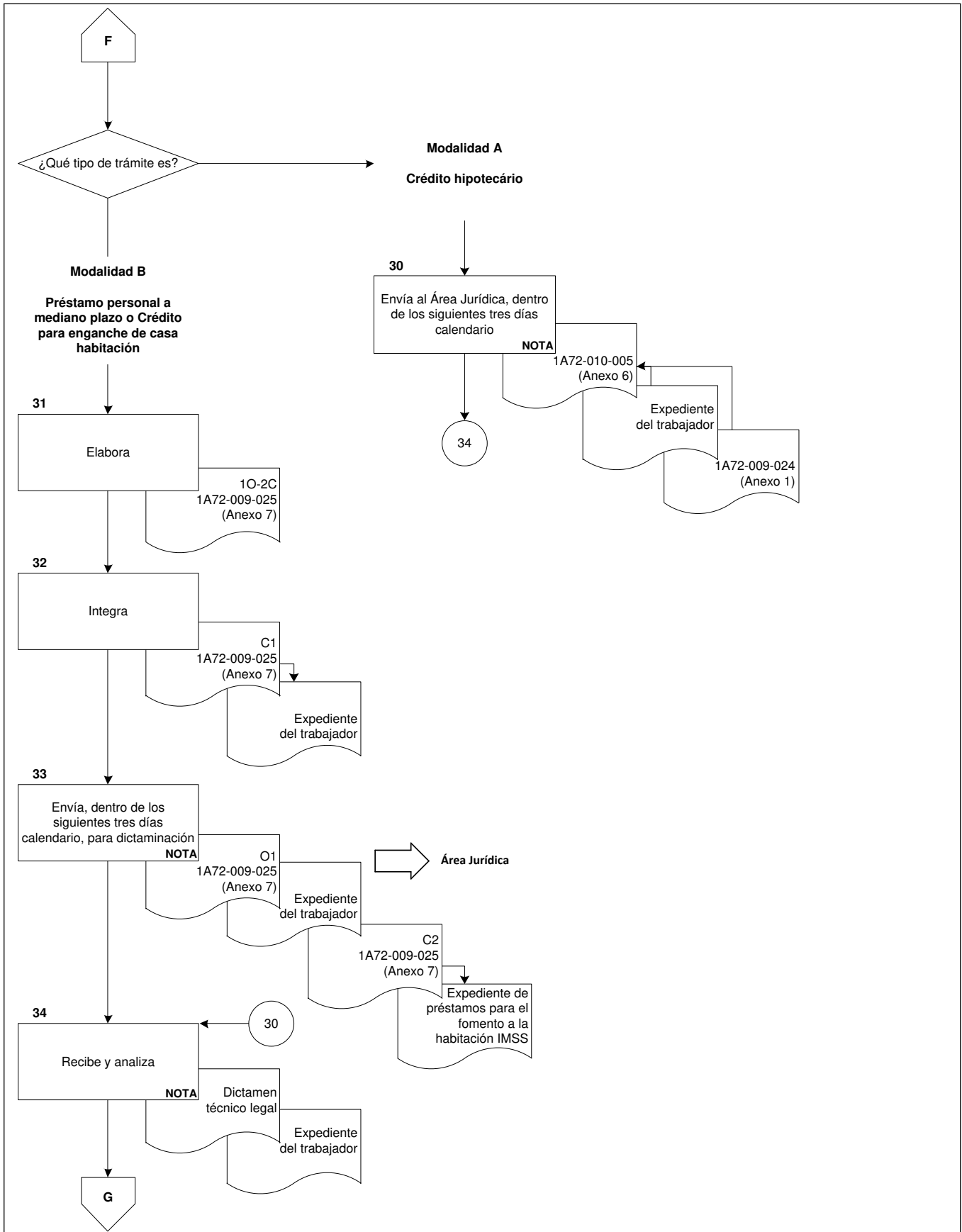


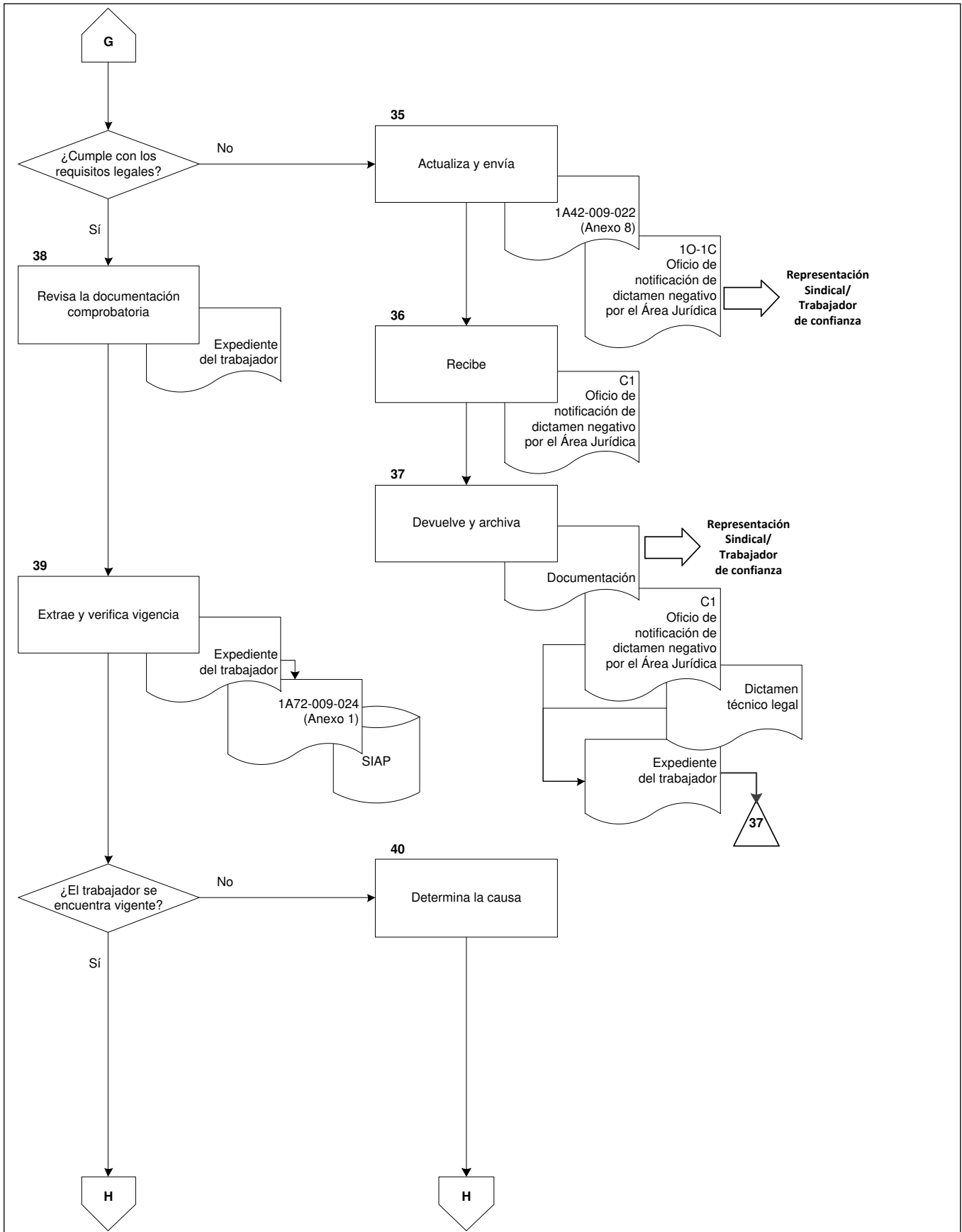


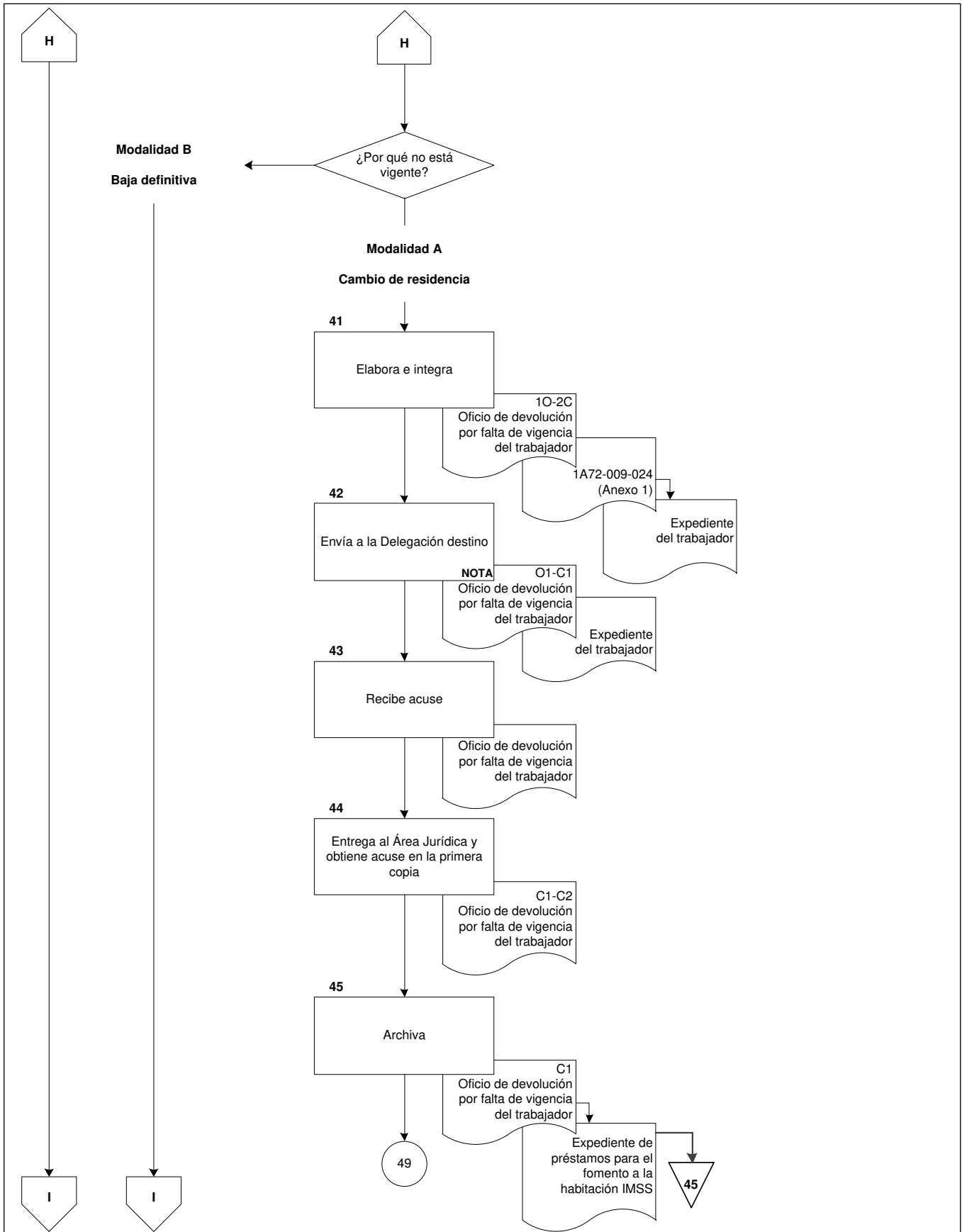


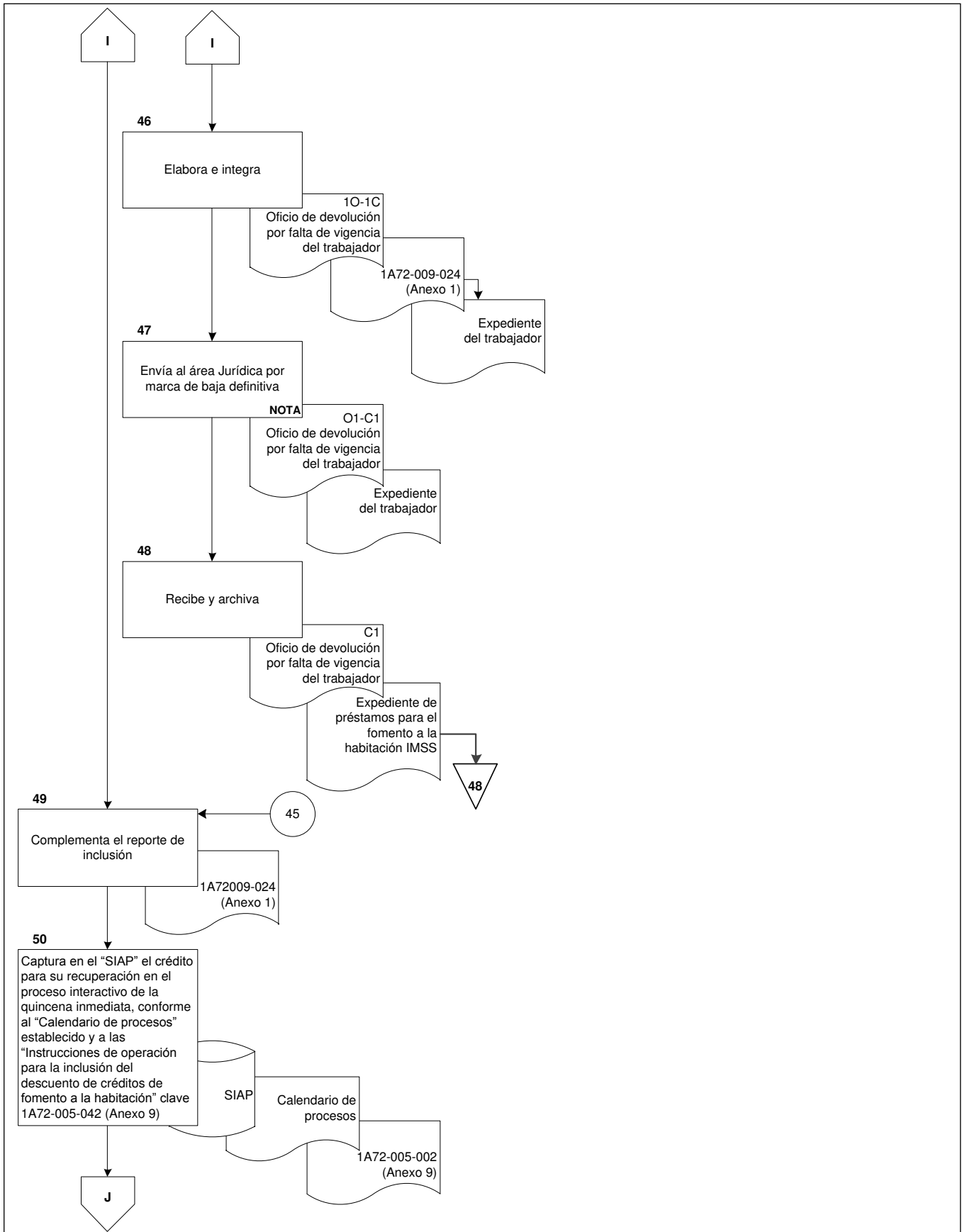


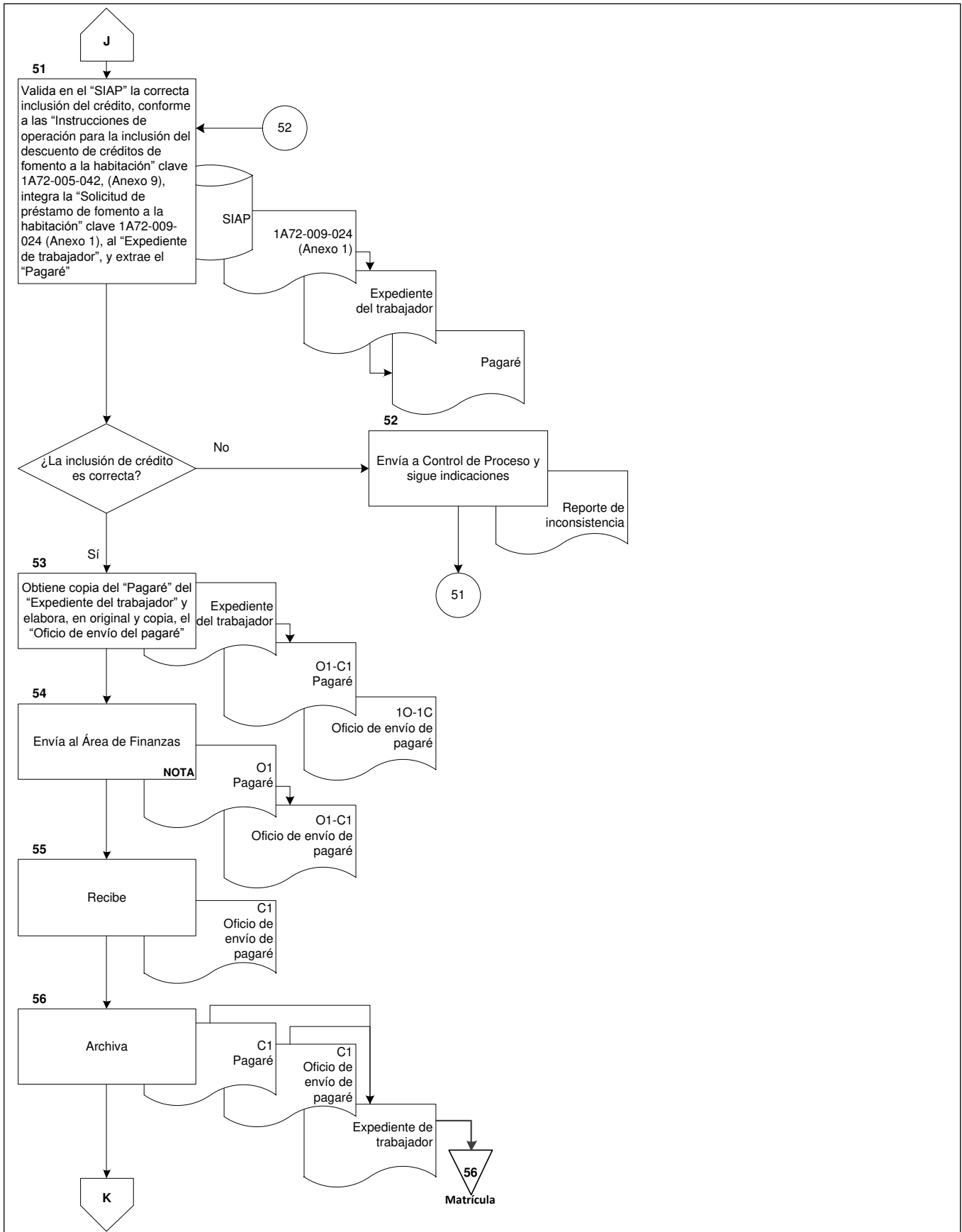


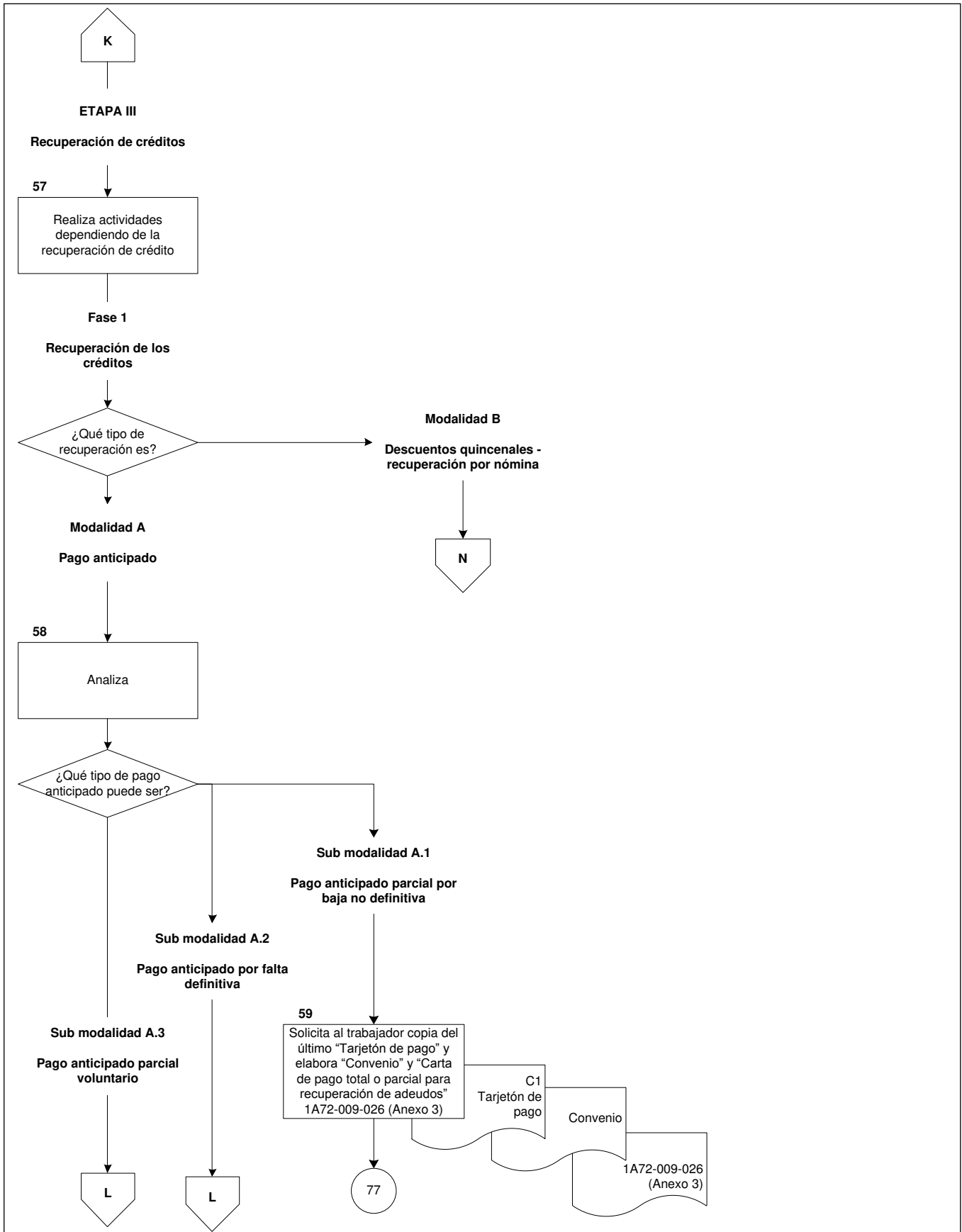


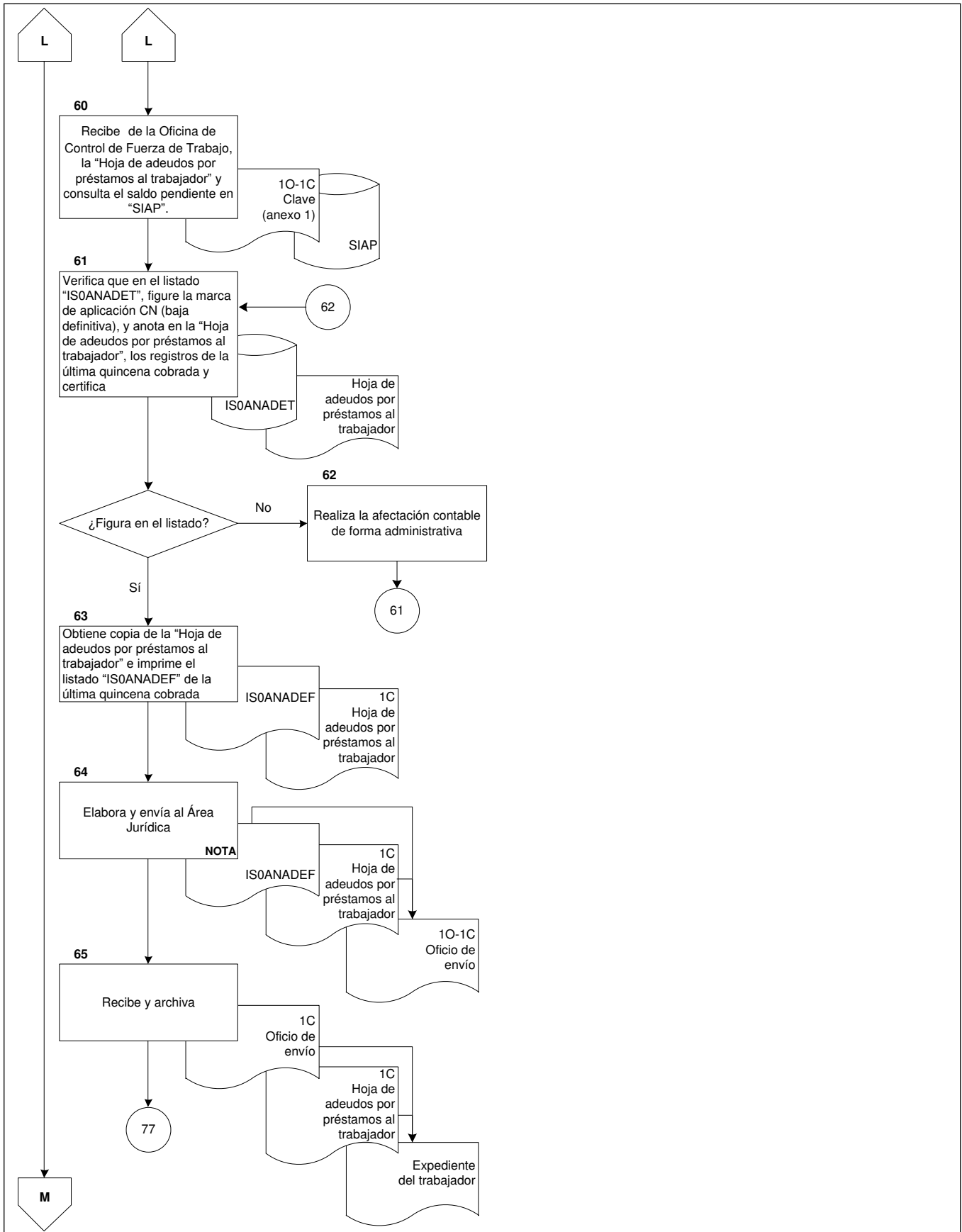


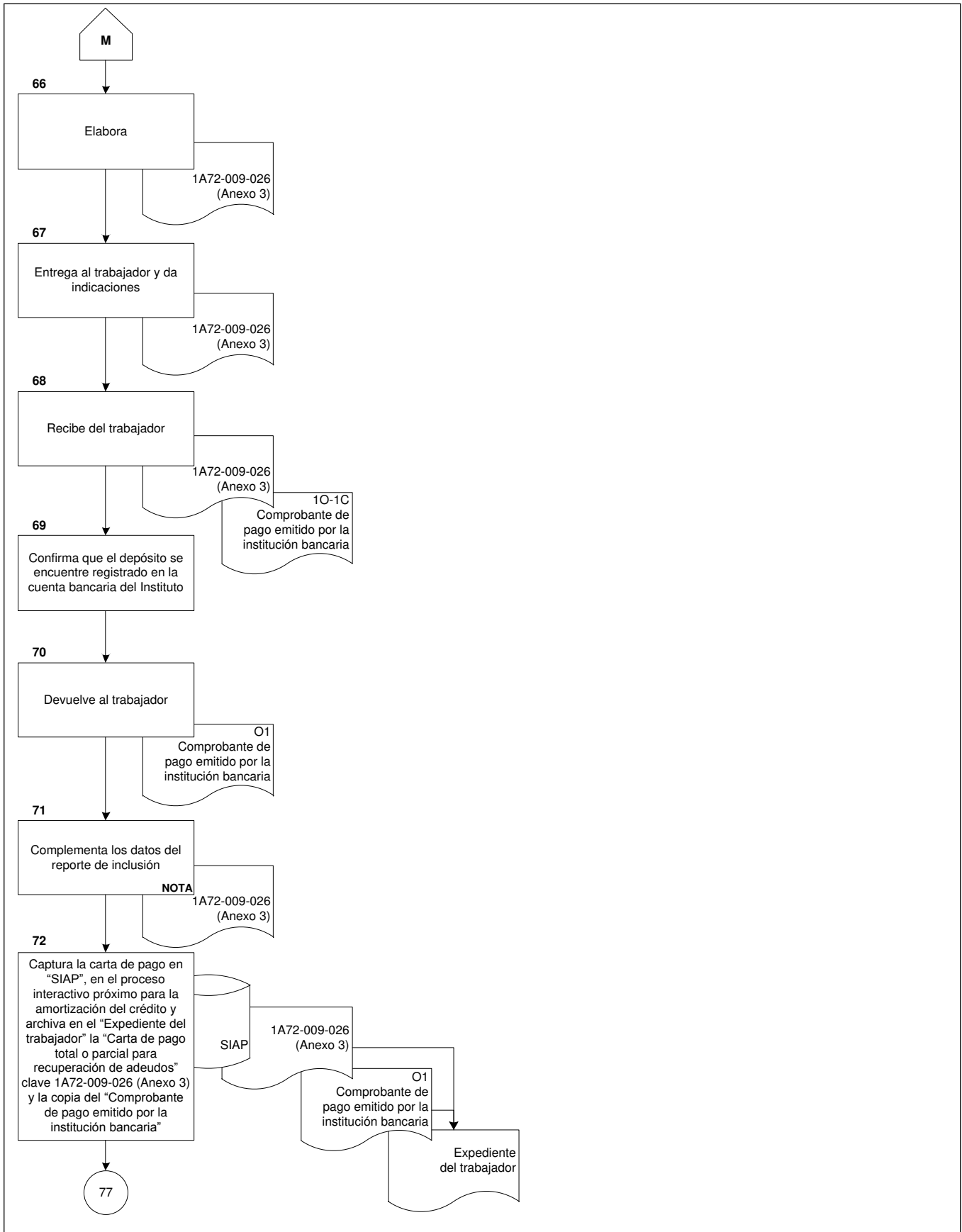


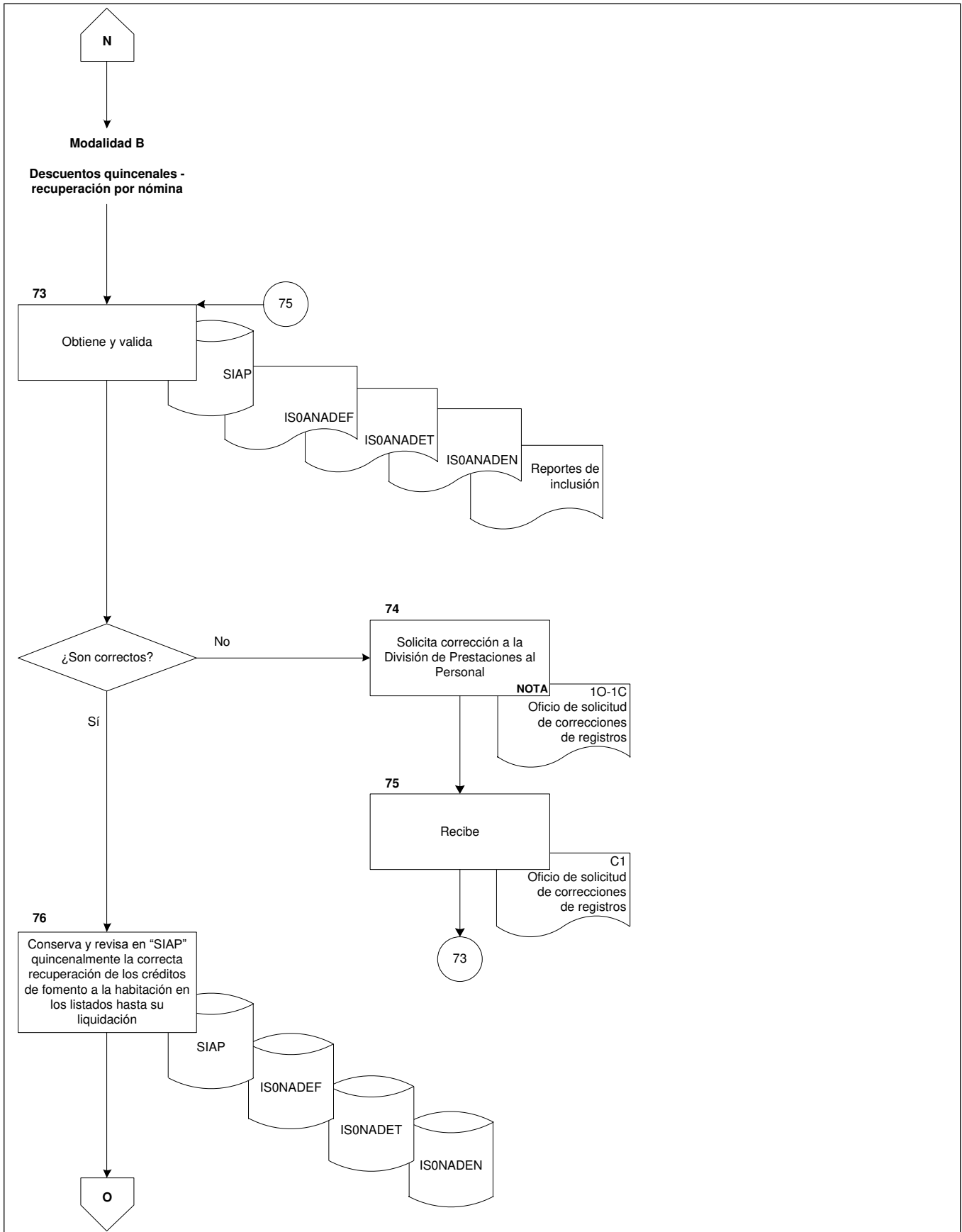


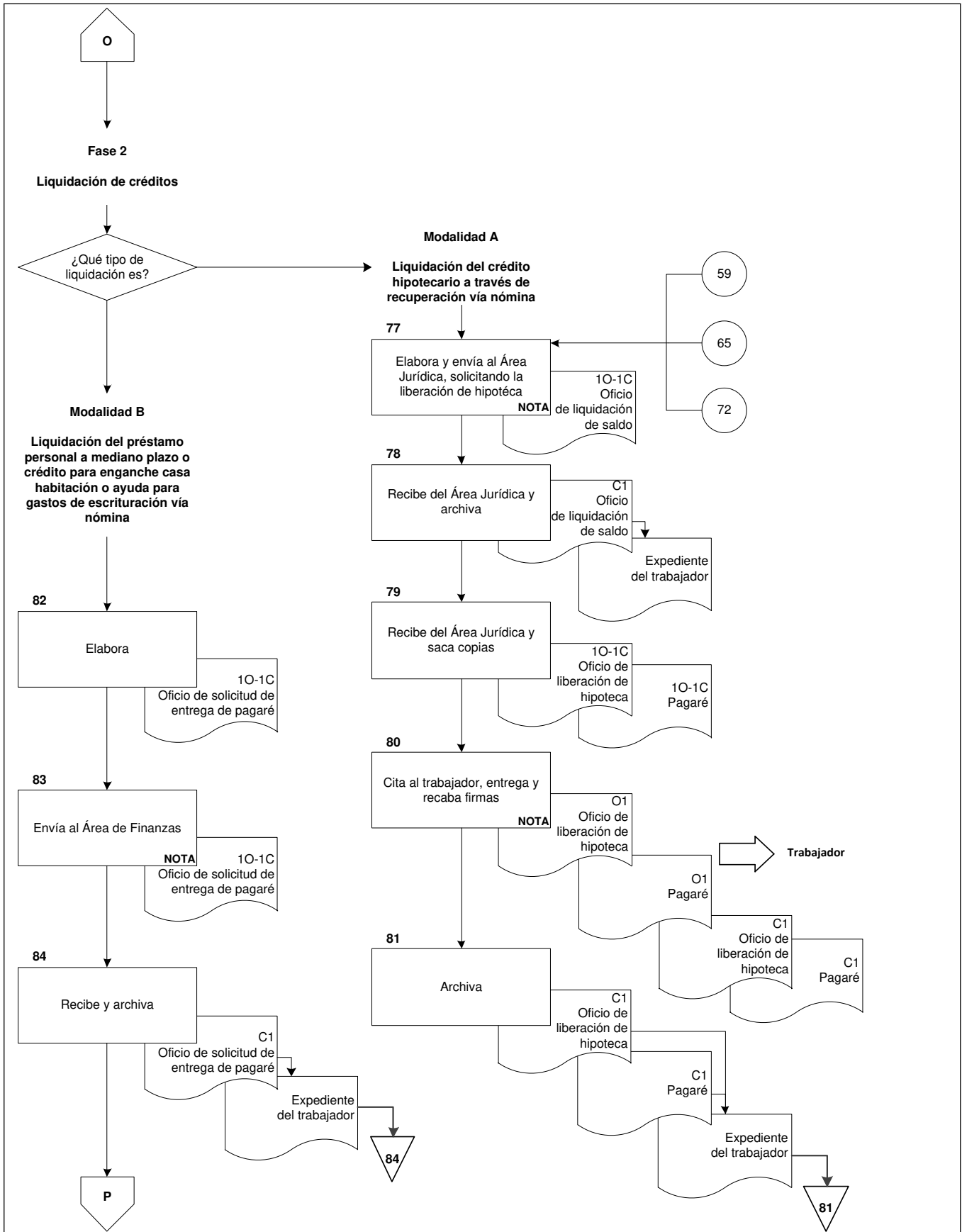


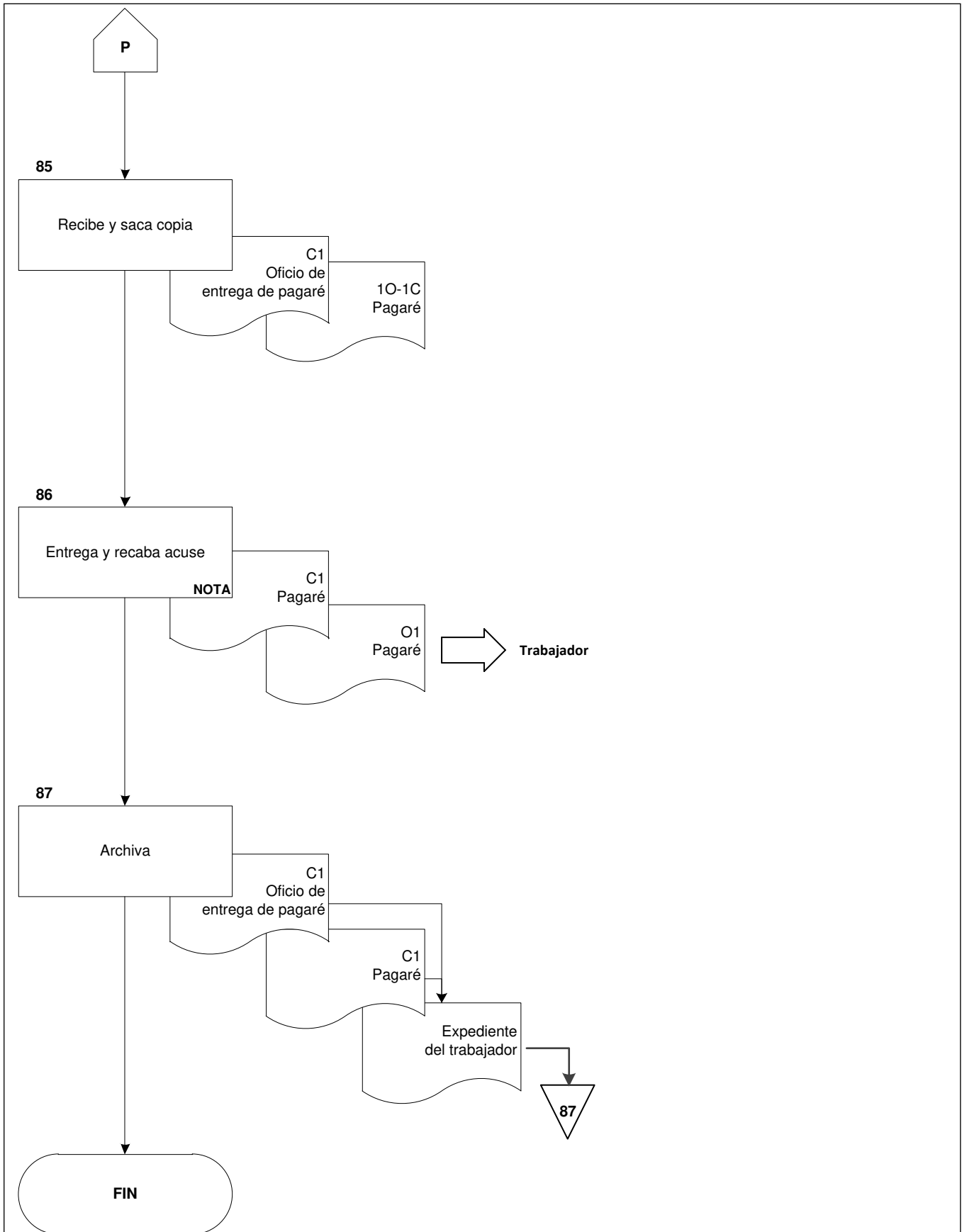














ANEXO 1

**“Solicitud de préstamo de fomento a la habitación”
1A72-009-024**



DELEGACIÓN: **1**

DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PERSONAL

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE FOMENTO A LA HABITACIÓN

Lugar 2	Día 3	Mes 3	Año 3	Para afectar Presupuesto: 4
BASE <input type="checkbox"/> ASIDUOS <input type="checkbox"/> NO ASIDUOS <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/>				

DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre: (Apellido Paterno, Materno y Nombre) 5	Matricula: 6	No. Expediente 7
Categoría y Jornada 8	Unidad o Dependencia 9	Antigüedad Años: Qnas. 10
Domicilio Particular: (Calle, Número, Colonia, Localidad y C.P.): 11		Teléfono particular 12
Nombre del Cónyuge 13	Matricula: 14	Teléfono Adscripción 15

MARQUE "X" EN TIPO DE PRÉSTAMO QUE SOLICITA **16**

<input type="checkbox"/> ENGANCHE DE CASA HABITACIÓN	106	Destino del Crédito 17
<input type="checkbox"/> CRÉDITO TITULAR <input type="checkbox"/>	130	
<input type="checkbox"/> HIPOTECARIO COTITULAR <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> AYUDA PARA GASTOS DE ESCRITURACIÓN	133	
<input type="checkbox"/> PRÉSTAMO PERSONAL A MEDIANO PLAZO	136	

DATOS DEL INMUEBLE

Nombre del Vendedor 18	
Domicilio (Calle, Número Exterior e Interior, Colonia, Localidad, Entidad y C.P.) 19	
RECUPERACIÓN DE AYUDA GASTOS DE ESCRITURACIÓN 20	CERTIFICACIÓN 21
POR CPTO. 130 <input type="checkbox"/> POR CPTO. 133 <input type="checkbox"/>	Ha disfrutado con anterioridad de créditos de Fomento a la Habitación.
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Firma del Trabajador	Crédito con el que fue beneficiado
	Oficina de Prestaciones Nombre y Firma

Costo de la Operación: \$ 22	Monto del Avalúo \$ 23	Monto del Préstamo \$ 24	No. de Oficio de Aprobación de C.H. 25
-------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	---

TRABAJADOR	CONFORMIDAD EN EL OTORGAMIENTO S.N.T.S.S.	AUTORIZACIÓN I.M.S.S.
Quedo enterado de que en caso de no cubrir los requisitos y/o no entregar la documentación comprobatoria en los términos establecidos para la prestación, esta solicitud me será cancelada.		
26 Firma	27 Nombre, Cargo y Firma	28 Nombre, Cargo y Firma



(Reverso)

RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMO DE FOMENTO A LA HABITACIÓN
DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre: (29)		Matrícula: (30)	
Categoría: (31)		Clave de Categoría: (32)	S.Q.I. Inicial: (33)
Factura No.: (34)	Factura (133) No.: (35)	Procedencia No.: (36)	Importe Préstamo \$: (37)
Fecha Exp. Cheque: (38)		Fecha de Pago: (39)	

DATOS DEL REPORTE PARA INCLUSIÓN A NÓMINA DE TRABAJADORES

TIPO DE PRÉSTAMO	1-3 (40)	TIPO DE PRÉSTAMO	(54) 13
Matrícula	(41)	Concepto	+ 33C (55)
Fecha Inicio de Trámite	(42)	Matrícula	(56)
Procedencia (1, 2, 3 o 4)	(43)	Procedencia	(57)
Presup. C/B	(44)	Importe Préstamo	+ (58)
Marca Tit/Cot.	(45)	Qnas. / Recup.	(59)
No. Veces S.Q.I.	(46)	Marca Interés	(60)
Importe del Préstamo	(47)	Núm. de Control	(61)
Marca S.M.I. (0 o 22) 130	(48)	Cifra de Control	= (62)
Grupo de Crédito	(49)	Jefe de la Oficina de Prestaciones (63) Nombre y Firma	Responsable de la Actualización (64) Nombre y Firma
Fecha Cobro Cheque	(50)		
Clave de Control	(51)		
No. De Control	(52)		
Cifra de Control	(53)		
Qna. de Proceso (65)			

OBSERVACIONES:

(66)

DATOS DEL REPORTE PARA INCLUSIÓN A NÓMINA DE JUBILADOS O PENSIONADOS

TIPO DE PRÉSTAMO	(67) 30	TIPO DE PRÉSTAMO	(83) 20
Matrícula	(68)	Matrícula	(84)
Concepto	(69) 330	Concepto	(85) + 133
Procedencia	(70)	Grupo y Componente	(86) 0
Marca Tit/Cot.	(71)	Importe Préstamo	(87) +
No. Veces S.M.I.	(72)	Meses Recup.	(88) +
Importe del Préstamo	(73)	No. de Control	(89)
Marca SMI	(74)	Cifra de Control	(90) =
Uni. Amort.	(75)	Factura P.D.74 No. (91)	Procedencia No. (92)
Imp. Amort.	(76)		
Meses Recuperación	(77)	OBSERVACIONES:	
Grupo de Crédito	(78)	(97)	
Fecha Cobro Cheque	(79)		
Cat. Crédito	(80)		
No. de Control	(81)		
Cifra de Control	(82)		
Jefe de Oficina (94) Nombre y Firma		Responsable de la Actualización (95) Nombre y Firma	
		Mes de Proceso (96)	

Clave: 1A72-009-024



ANEXO 1
Solicitud de préstamo de fomento a la habitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación.	El número 09 para Oficinas Centrales de Nivel Central; en Delegaciones, el número y el nombre de la Delegación en donde está adscrito el trabajador que solicita el préstamo.
2	Lugar.	El nombre de la ciudad, estado, municipio, población, etc. donde se elabora la solicitud.
3	Día, mes y año.	En este orden la fecha en que se elabora la solicitud. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año en curso.
4	Para afectar presupuesto.	“X” según corresponda; Base, Asiduos, No Asiduos o Confianza.
5	Nombre.	El apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador que solicita el préstamo.
6	Matrícula.	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal, a partir de su contratación.
7	No. Expediente.	El número que se asignó al expediente que integra toda la documentación del préstamo.
8	Categoría y jornada.	El dato que identifica el nombre de la categoría del trabajador de acuerdo al último nombramiento que identifica el puesto así como la jornada.
9	Unidad o dependencia.	El nombre con que se identifica la Unidad o Dependencia donde está adscrito el trabajador.
10	Antigüedad. Años, qnas.	Los números que indican la antigüedad laboral del trabajador, en el comprobante de pago.

Clave:1A72-009-024



ANEXO 1
Solicitud de préstamo de fomento a la habitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Domicilio particular.	El nombre de la calle, número exterior e interior, así como el nombre de la colonia o localidad y número del código postal donde se ubica el domicilio del trabajador.
12	Teléfono particular.	Los números que corresponden al teléfono particular del trabajador.
13	Nombre del cónyuge.	El apellido Paterno, Materno y Nombre (s) del cónyuge del trabajador que solicita el préstamo.
14	Matrícula.	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación, si el cónyuge labora en el Instituto.
15	Teléfono adscripción.	Los números que corresponden al teléfono donde el trabajador está adscrito y en su caso el número de la extensión correspondiente.
16	Marque "x" en tipo de préstamo que solicita.	"X" en el espacio que corresponda al préstamo que solicita, así como en el recuadro del titular o cotitular según se trate.
17	Destino del crédito.	El dato correspondiente a la aplicación que tendrá el préstamo solicitado.
18	Nombre del vendedor.	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la (s) persona(s) vendedora(s).
19	Domicilio.	El nombre de la calle, número exterior e interior, así como el nombre de la localidad y número de código postal donde se ubica el inmueble.
20	Recuperación ayuda para gastos de escrituración.	"X" en el recuadro correspondiente y la firma del trabajador que solicita el préstamo.

Clave:1A72-009-024



ANEXO 1
Solicitud de préstamo de fomento a la habitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
21	Certificación.	“X” en el recuadro que corresponda al resultado de la certificación, en el caso de ser sí anotar el crédito con el cual fue beneficiado, así como el nombre y firma del responsable de la Oficina de Prestaciones.
22	Costo de la operación.	La cantidad que ampara el valor de la operación.
23	Monto del avalúo.	El valor comercial que aparece en el documento “Avalúo”.
24	Monto del préstamo.	La cantidad que de acuerdo al costo de la vivienda, a la categoría del trabajador y/o a su calidad de Titular o Cotitular resulte después de haber realizado los cálculos conforme a la normatividad establecida.
25	No. de oficio de aprobación de Crédito Hipotecario.	El número que identifica al oficio con el cual se envía a la Jefatura de Servicios Jurídicos.
26	Trabajador.	La firma del trabajador que solicita el préstamo.
27	Conformidad en el otorgamiento del S.N.T.S.S.	El nombre, cargo y firma del Representante Sindical que designa el préstamo a un trabajador de base.
28	Autorización IMSS.	El nombre, cargo y firma del Titular de la Delegación o el Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, que autoriza el préstamo a un trabajador.
29	Nombre.	Apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador que solicita el préstamo.
30	Matrícula.	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación.

Clave:1A72-009-024



ANEXO 1
Solicitud de préstamo de fomento a la habitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
31	Categoría.	El dato que identifica el nombre de la categoría del trabajador de acuerdo al último nombramiento que identifica el puesto y la jornada.
32	Clave de Categoría.	La clave numérica que identifica la categoría que ocupa el trabajador, de acuerdo al último movimiento.
33	S. Q. I. Inicial.	El monto que resulte de sumar el sueldo tabular quincenal y de la cláusula 63 bis del C.C.T. (Cpto. 11), más un 20 % de esa suma por concepto de prestaciones.
34	Factura No.	El número que le corresponde a la Factura de Control de Entrega de Documentos de Conceptos de Cuentas Colectivas.
35	Factura (133) No.	El número que le corresponde a la Factura de Control de Entrega de Documentos de Conceptos de Cuentas Colectivas de Ayuda para Gastos de Escrituración.
36	Procedencia No.	El número que le corresponde según el Área que emite la Factura Tipo de la Factura de Control de Entrega de Documentos de Conceptos de Cuentas Colectivas.
37	Importe Préstamo.	La cantidad que le corresponde, asentada en la Factura de Control de Entrega de Cuentas Colectivas, al monto del Préstamo Autorizado.
38	Fecha Expedición Cheque.	Los números que corresponden al día, mes y año en que fue expedido el cheque.

Clave:1A72-009-024



ANEXO 1
Solicitud de préstamo de fomento a la habitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
39	Fecha de Pago.	Los números que corresponden al día, mes y año en que se formalizaron los créditos mediante la firma de la escritura de mutuo o el contrato de mutuo según se trate de acuerdo al tipo de préstamo.
40	Tipo de Préstamo.	"X" en el número que corresponde al préstamo que solicita: 1 Crédito Hipotecario. 3 Préstamo Personal a Mediano Plazo y Enganche Casa Habitación.
41	Matrícula.	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal, a partir de su contratación.
42	Fecha Inicio de Trámite.	La fecha del documento en donde se autorizó la prestación.
43	Procedencia (1, 2, 3 o 4).	El número que corresponda de acuerdo a: 1 Área otorgante. 2 Contractuales. 3 Área otorgante del crédito. 4 Nómina de Personal (Confidencial).
44	Presupuesto C/B.	Confianza o Base, según corresponda al presupuesto que se afecta.
45	Marca Tit/Cot No.	El número que corresponda de acuerdo a: 6 Créditos Hipotecarios. 7 Titular del crédito. 8 Cotitular en el caso de créditos mancomunados.
46	No. Veces S.Q.I.	El resultado de dividir el importe del préstamo y el salario quincenal integrado.
47	Importe del préstamo.	Cantidad otorgada al trabajador, reportada en la Factura de Control de Cuentas Colectivas.

Clave:1A72-009-024



ANEXO 1
Solicitud de préstamo de fomento a la habitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
48	Marca S.M.I. (0 o 2) 130.	El número que corresponda de acuerdo a: 0 Si el monto de la Ayuda para Gastos de Escrituración se recupera por separado del Crédito Hipotecario. 2 Si el monto de la Ayuda para Gastos de Escrituración se adiciona al Crédito Hipotecario.
49	Grupo de Crédito.	Grupo a que pertenece de acuerdo a catálogo del SIAP para inclusión al sistema. El número que corresponde de acuerdo a: 9 Crédito Hipotecario. 8 Crédito Hipotecario (aplicación del 25% recuperación). 6 Préstamo Personal a Mediano Plazo. 5 Préstamo Personal a Mediano Plazo Fraccionados. 0 Enganche para Casa Habitación.
50	Fecha Cobro Cheque.	La fecha en la que el trabajador firma la Escritura Pública.
51	Clave de categoría	La clave de categoría que aparece en el comprobante de pago, si la categoría y sueldo es mayor al del Médico Familiar 8.0 hrs. se anotará la clave que corresponda a esta categoría.
52	No. de control.	El número que se asignó al expediente del trabajador.
53	Cifra de control.	Importe del crédito más el número de concepto.
54	Tipo de Préstamo.	Dato pre impreso.(13)
55	Concepto.	Dato pre impreso.(33C)

Clave:1A72-009-024



ANEXO 1
Solicitud de préstamo de fomento a la habitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
56	Matrícula.	La clave numérica que identifica individualmente al trabajador en los registros de Personal, a partir de su contratación.
57	Procedencia.	El número que corresponda de acuerdo a: 1 Área Otorgante. 2 Contractuales. 4 Nómina de Personal (Confidencial).
58	Importe préstamo.	Cantidad otorgada al trabajador para Ayuda de Gastos de Escrituración, reportada en la Factura de Control de Cuentas Colectivas.
59	Qnas. /Recup.	El número de quincenas a recuperar el monto de la Ayuda para Gastos de Escrituración (72 quincenas).
60	Marca de Interés.	El número 0 cuando el crédito fue otorgado después de octubre de 1997 (sin interés) o el número 7 cuando el crédito fue otorgado anterior a esta fecha.
61	Núm. de Control.	El número del expediente asignado al trabajador.
62	Cifra de Control.	Suma del concepto, importe y quincenas.
63	Jefe de la Oficina de Prestaciones.	Nombre y firma del responsable de la Oficina de Prestaciones.
64	Responsable de la actualización del.	Nombre y firma del responsable de la actualización del reporte.
65	Qna. de Proceso.	El número de la quincena en la cual se incluye a nómina para su recuperación.
66	Observaciones.	Cualquier dato de importancia que se considere necesario.

Clave:1A72-009-024



ANEXO 1
Solicitud de préstamo de fomento a la habitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
67	Tipo de Préstamo.	Dato pre impreso. (30)
68	Matrícula.	La clave numérica que identifica individualmente al jubilado o pensionado en los registros de Jubilados, a partir de su jubilación.
69	Concepto.	Dato pre impreso.(330)
70	Procedencia.	El número que corresponda de acuerdo a: 1 Área otorgante. 2 Contractuales. 3 Área otorgante del crédito. 4 Nómina de Personal de Mando.
71	Marca Tit/Cot.	El número que corresponda de acuerdo a: Antes del 16-02-98. 0 Titular. 1 Mancomunado. 2 Cotitular. Después del 16-02-98. 6 Titular. 7 Mancomunado. 8 Cotitular.
72	No. Veces S.M.I.	Dato contenido en el último Estado Financiero como trabajador activo y/o en el Reporte de Inclusión como activo.
73	Importe del Préstamo	La cantidad reportada en la Factura de Control de Entrega de Documentos de Conceptos de Cuentas Colectivas.
74	Marcas S.M.I.	El número que corresponda del 3 al 12, según la "Tabla de Validación, de acuerdo a la fecha de la entrega del cheque.

Clave:1A72-009-024



ANEXO 1
Solicitud de préstamo de fomento a la habitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
75	Uni. Amort.	El número de veces S.M.I. que como trabajador o en la liquidación finiquita pagó a través de orden de ingreso el trabajador.
76	Imp. Amort.	El importe en pesos pagado por el trabajador que aparece en el Estado Financiero.
77	Meses Recuperación.	El número de meses a recupera el préstamo.
78	Grupo de crédito.	El número que corresponde de acuerdo a: 9 Crédito Hipotecario. 6 Préstamo Personal a Mediano Plazo. 5 Préstamo Personal a Mediano Plazo Fraccionado. 0 Enganche para Casa Habitación.
79	Fecha Cobro Cheque.	La fecha en la que el trabajador firma la Escritura Pública.
80	Cat. Crédito	La clave de categoría con que se otorgó el crédito, debe ser menor o igual a la que tiene el trabajador. Si la categoría y sueldo es mayor al del Médico Familiar 8.0 hrs. Se anotará la clave que corresponda a esta categoría.
81	No. de Control.	La cantidad otorgada al trabajador que aparece en el Estado Financiero y/o ene. Reporte de Inclusión como activo.
82	Cifra de Control.	La suma del número del concepto más el saldo por pagar.
83	Tipo de Préstamo.	Dato pre impreso.
84	Matrícula.	La clave numérica que identifica individualmente al jubilado o pensionado en los registros de Personal.

Clave:1A72-009-024



ANEXO 1
Solicitud de préstamo de fomento a la habitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
85	Concepto.	Dato pre impreso.
86	Grupo y componente.	Dato pre impreso.
87	Importe del préstamo.	Cantidad otorgada al trabajador para Ayuda de Gastos de Escrituración, reportada en la Factura de Control de Entrega de Documentos de Conceptos Cuentas Colectivas.
88	Meses Recup.	El número de meses a recuperar el monto de la Ayuda para Gastos de Escrituración (36 meses).
89	No. de Control.	El número del expediente asignado al jubilado o pensionado.
90	Cifra de Control.	Suma del concepto, importe y quincenas.
91	Factura P.D. 74.	El número que le corresponde a la Factura de control de Entrega de Documentos de Conceptos de Cuentas Colectivas de Ayuda para Gastos de Escrituración.
92	Procedencia.	Interponer el número 2 correspondiente al área jurídica (Relaciones Laborales).
93	Importe a Recuperar.	La cantidad reportada en la Factura de Control de Entrega de Documentos de Conceptos de Cuentas Colectivas.
94	Jefe de la Oficina.	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Prestaciones.
95	Responsable de la actualización.	Nombre y firma del responsable de la actualización del reporte.

Clave:1A72-009-024



ANEXO 1
Solicitud de préstamo de fomento a la habitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
96	Mes de Proceso.	El número del mes en la cual se incluye a nómina para su recuperación.
97	Observaciones.	Cualquier dato de importancia que se considere necesario.

Clave:1A72-009-024



ANEXO 2

**“Instrucciones de operación para solicitar las visitas de inspección”
1A72-005-052**



PRIMERAS VISITAS

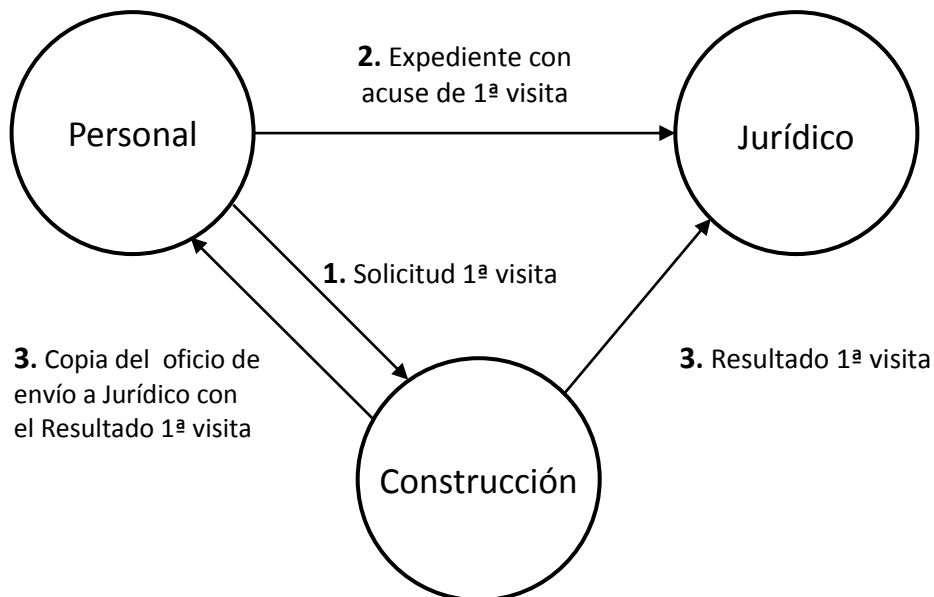
Con el objetivo de cumplir con lo establecido en los artículos 17 y 34 del Reglamento de préstamos para el fomento de la habitación de los trabajadores, que a la letra señalan:

Artículo 17 “*Cuando el destino del préstamo sea para construir, terminar, ampliar o reparar la casa- habitación, el Instituto entregará el monto total del préstamo en la fecha de firma de la escritura notarial, previa inspección que efectúe el Instituto a la construcción respectiva, a fin de verificar las condiciones en que ésta se encuentra o el terreno en que se construirá*”.

Artículo 34. “*Cuando el importe del préstamo sea para construir, terminar, ampliar o reparar la casa-habitación, el Instituto entregará el monto total del préstamo en la fecha en que el trabajador garantice a satisfacción del Instituto el destino del mismo previa inspección que efectúe el Instituto a la construcción respectiva a fin de verificar las condiciones en que ésta se encuentra o el terreno en que se construirá*”.

Se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

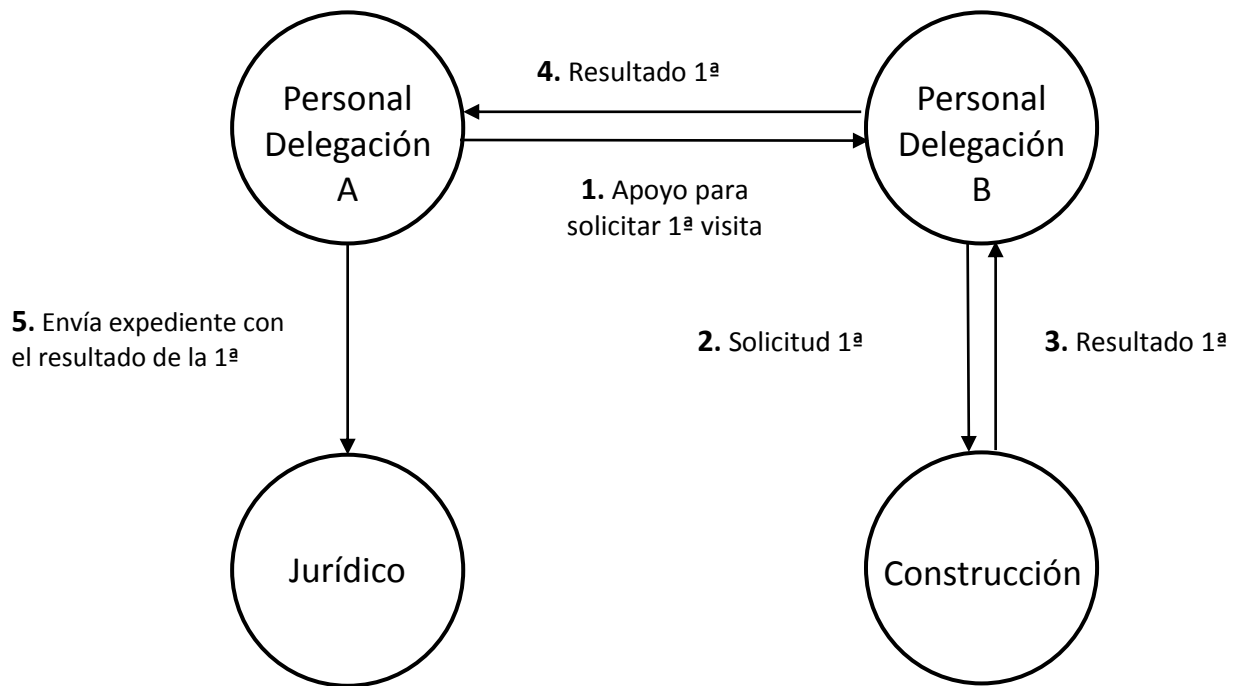
1. Cuando el inmueble se encuentre dentro de la misma Delegación se solicitará al Área de Construcción que los resultados de la inspección sean enviados directamente al Área Jurídica para continuar con el trámite del dictamen con copia a Personal. El expediente del crédito será enviado al Área Jurídica junto con el acuse del oficio de petición de la inspección.



Clave:1A72-005-052



2. Cuando los inmuebles se encuentren en una localidad correspondiente a otra Delegación, se deberán coordinar con las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal correspondientes para que soliciten la visita de inspección. En estos casos se pedirá al Área de Construcción que devuelva los resultados a Personal quien a su vez los remitirá a la JSDP de la Delegación en dónde se esté tramitando el crédito. En estos casos el expediente se enviará al Área Jurídica una vez que se cuente con el resultado de la 1ª visita.



Clave:1A72-005-052



SEGUNDAS VISITAS

Con el objetivo de cumplir con lo establecido en los artículos 18 y 35 del Reglamento de préstamos para el fomento de la habitación de los trabajadores, que a la letra señalan:

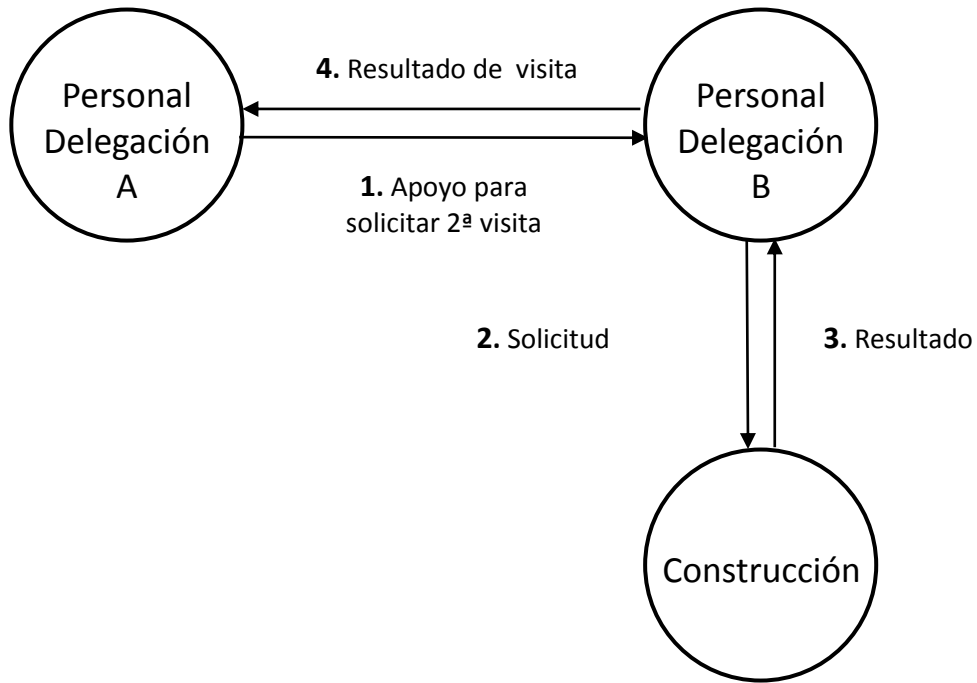
Artículo 18. Transcurridos 6 meses a partir de otorgado el préstamo, el Instituto realizará otra inspección a fin de comprobar la utilización del préstamo concedido, de acuerdo al destino para el cual fue autorizado. En caso de que el Instituto compruebe que el préstamo otorgado no ha sido utilizado para el fin para el cual fue concedido, podrá rescindir el contrato de mutuo y exigir el cumplimiento total de la obligación, sin perjuicio de las acciones de carácter Laboral que procedan.

Artículo 35. Transcurridos 6 meses a partir de otorgado el préstamo, el Instituto realizará otra inspección a fin de comprobar la utilización del préstamo concedido, de acuerdo al destino para el cual fue autorizado. En caso de que el Instituto compruebe que el préstamo otorgado no ha sido utilizado para el fin para el cual fue concedido, exigirá el cumplimiento total de la obligación.

Se tomarán las siguientes consideraciones:

1. Cuando el inmueble se encuentre dentro de la misma Delegación se solicitará al Área de Construcción que realice la visita e informe de los resultados de la misma.
2. Cuando los inmuebles se encuentren en una localidad correspondiente a otra Delegación, se deberán coordinar con las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal correspondientes para que soliciten la visita de inspección. En estos casos se pedirá al Área de Construcción que devuelva los resultados a Personal quien a su vez los remitirá a la JSDP de la Delegación en dónde se esté tramitando el crédito

Clave:1A72-005-052



Clave:1A72-005-052



ANEXO 3

**“Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos”
1A72-009-026**



"CARTA DE PAGO TOTAL O PARCIAL PARA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS"

DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PERSONAL

DELEGACIÓN

1	FECHA:	DÍA	MES	AÑO
			2	
DATOS DEL TRABAJADOR		FOLIO:	3	

NOMBRE:	4	MATRÍCULA:	5
---------	---	------------	---

IMPORTE	\$0.00	6
	CON NÚMERO	CON LETRA
POR CONCEPTO DE:	7	

CUENTA CONTABLE INSTITUCIONAL

NÚM. CUENTA RECUPERADORA	NOMBRE DE LA CUENTA
8	9

REFERENCIA (24 DÍGITOS)

10		
----	--	--

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
11	12	13
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PRESTACIONES

CONCEPTO	IMPORTE	DESCUENTO QNAL/MENS	PAGO		PERIODO		QUINCENA/MES DE PROCESO
			PARCIAL	TOTAL	DE	A	
14	15	16	17		18		19

DATOS DEL APLICATIVO PARA INCLUSION A NÓMINA

MATRÍCULA	20	QUINCENA/MES DE INCLUSIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
CONCEPTO	21		
PAGO (PARCIAL O TOTAL)	22	26	27
NÚMERO DE FOLIO	23		
IMPORTE	24		
FECHA DE PAGO DEL COMPROBANTE DEL DEPÓSITO	25	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

OBSERVACIONES:

Clave:1A72-009-026



INFORMACIÓN PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO PARA ABONO EN BANCO HSBC.

CARTA DE PAGO TOTAL O PARCIAL PARA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

PAGO EN EFECTIVO O CHEQUE POR VENTANILLA DE HSBC

Beneficiario..... Instituto Mexicano del Seguro Social

Clave de servicio RAP..... 134

Referencia / Motivo o Concepto de Pago (Únicamente 24 dígitos)..... 0

Importe..... \$0.00

← (INFORMACIÓN PARA EL BANCO EMISOR - SOLO CAPTURAR LOS 24 DÍGITOS NUMÉRICOS, DE LO CONTRARIO LA OPERACIÓN SERÁ RECHAZADA POR HSBC)

PAGO DIRECTO EN SUCURSALES DE OTROS BANCOS PARA TRANSFERENCIA (SPEI) A HSBC

Importante: El pago debe ser realizado mediante SPEI (mismo día)

Beneficiario..... Instituto Mexicano del Seguro Social

CLABE Interbancaria..... 021180550300001349

Referencia / Motivo o Concepto de Pago (Únicamente 24 dígitos)..... 0

Importe..... \$0.00

← (INFORMACIÓN PARA EL BANCO EMISOR - SOLO CAPTURAR LOS 24 DÍGITOS NUMÉRICOS, DE LO CONTRARIO LA OPERACIÓN SERÁ RECHAZADA POR HSBC)

PAGO MEDIANTE BANCA ELECTRÓNICA DE OTROS BANCOS (SPEI - MISMO DÍA) - SE ADJUNTA GUÍA DE USUARIO

Beneficiario..... Instituto Mexicano del Seguro Social

CLABE Interbancaria..... 021180550300001349

Referencia / Motivo o Concepto de Pago (Únicamente 24 dígitos)..... 0

Importe..... \$0.00

← (INFORMACIÓN PARA EL USUARIO - SOLO CAPTURAR LOS 24 DÍGITOS NUMÉRICOS, DE LO CONTRARIO LA OPERACIÓN SERÁ RECHAZADA POR HSBC)

PAGO MEDIANTE BANCA POR INTERNET -CLIENTES HSBC- SE ADJUNTA GUÍA DE USUARIO

Beneficiario..... Instituto Mexicano del Seguro Social

Clave de servicio RAP..... 134

Referencia / Motivo o Concepto de Pago (Únicamente 24 dígitos)..... 0

Importe..... \$0.00

← (INFORMACIÓN PARA EL USUARIO - SOLO CAPTURAR LOS 24 DÍGITOS NUMÉRICOS, DE LO CONTRARIO LA OPERACIÓN SERÁ RECHAZADA POR HSBC)

Importante: Verificar que los datos anteriores se encuentren anotados correctamente en el comprobante de pago.

Clave:1A72-009-026



ANEXO 3
Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación.	Número y nombre de la Delegación en donde está adscrito el trabajador.
2	Fecha.	Día, mes y año de la elaboración de la Carta de Pago.
3	Folio.	Cifra progresiva que identifica el documento.
4	Nombre.	Nombre(s), apellidos paterno y materno del trabajador/Jubilado que solicita la Carta de Pago.
5	Matrícula.	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal, a partir de su contratación.
6	Importe.	Importe del pago parcial o total, éste deberá colocarse en número y texto.
7	Por concepto de:	Número y descripción del concepto del pago parcial o total al que se refiere.
8	Número de cuenta recuperadora.	Número de cuenta recuperadora institucional a afectar.
9	Nombre de la cuenta.	Nombre de la cuenta recuperadora institucional a afectar.
10	Referencia.	Referencia 24 dígitos numéricos generada por el archivo de Excel proporcionado por la División de Prestaciones al Personal.
11	Formuló.	Nombre(s), apellidos paterno y materno, cargo y firma del trabajador de que ingresa el pago.



ANEXO 3
Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Revisó.	Nombre(s), apellidos paterno y materno, cargo y firma del Jefe de la Oficina de Prestaciones.
13	Autorizó.	Nombre(s), apellidos paterno y materno, cargo y firma del Jefe del Departamento Delegacional de Personal.
14	Concepto.	Numero de concepto de que se trate.
15	Importe.	Importe que se pagara por medio de la carta de pago.
16	Descuento Qnal/Mens.	Importe del descuento quincenal.
17	Pago.	Indicar si el pago es Parcial o Total.
18	Período.	Período de quincena(s) al que corresponde el pago.
19	Quincena/Mes de proceso.	El número de la quincena o mes y año en que se proporciona el importe de la Carta Saldo.
20	Matrícula.	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal, a partir de su contratación.
21	Concepto.	El número del concepto de que se trate.
22	Pago (parcial o total).	Indicar si el pago es parcial o total.
23	Número de folio.	Cifra progresiva que identifica el documento.
24	Importe.	El monto pagado deberá anotarse en número.
25	Fecha de pago.	Día, mes y año conforme a los datos que aparecen en el sello del Banco o del comprobante de la transferencia electrónica.

Clave:1A72-009-026



ANEXO 3

Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
26	Quincena/Mes de inclusión.	El número de la quincena o mes y año en que se incluye el descuento en nómina.
27	Responsable de la Actualización.	Nombre(s), apellido paterno, materno, cargo y firma del responsable de incluir a nómina.



ANEXO 4

**“Relación de documentos para integrar el expediente de crédito hipotecario, préstamo personal a mediano plazo y de enganche de casa habitación”
1A72-009-023**



RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE CRÉDITO HIPOTECARIO, PRÉSTAMO PERSONAL A MEDIANO PLAZO Y ENGANCHE DE CASA HABITACIÓN



DELEGACIÓN:

1

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE CRÉDITO HIPOTECARIO, PRÉSTAMO PERSONAL A MEDIANO PLAZO Y ENGANCHE DE CASA HABITACIÓN

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE: 2
 NOMBRE: 3 MATRÍCULA: 4
 EXPEDIENTE: 5 FECHA DE INTEGRACIÓN: 6

DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA JEFATURA DE SERVS. JURÍDICOS	RECIBIDOS
FACTURA DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONCEPTO DE CUENTAS COLECTIVAS (106, 130, 133, 136)	ORIGINAL
ESCRITURAS DE MUTUO (130)	COPIA
COPIA DE CHEQUE (106,130, 133, 136)	COPIA
PAGARÉ (CONCEPTO 136)	ORIGINAL
CONTRATO DE MUTUO (CONCEPTO 106,133, 136)	ORIGINAL
SOLICITUD ORDEN DE PAGO (106, 130, 133, 136)	COPIA
INSTRUCCIONES AL NOTARIO (CONCEPTO 130)	COPIA
DICTAMEN TÉCNICO-LEGAL (106,130,133,136)	ORIGINAL

DOCUMENTOS ENVIADOS POR LA OFICINA DE PRESTACIONES

		ENVIADO	RECIBIDO
OFICIO DE APROBACIÓN	ORIGINAL	8	9
SOLICITUD DE CRÉDITO CERTIFICADA Y CON FIRMAS	ORIGINAL		
OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y PETICIÓN	ORIGINAL		
ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO CON VIGENCIAL LABORAL	DOS COPIAS		
AVALÚO BANCARIO	ORIG. Y COPIA		
CONTRATO DE COMPRAVENTA	ORIGINAL		
PRESUPUESTO DE LA OBRA	ORIGINAL		
ESPECIFICACIONES DE LA OBRA	COPIA		
CERTIFICADO DE GRAVAMEN EXPEDIDO POR EL REG. PUB. DE LA PROP.	ORIGINAL		
ESTADO DE CUENTA DEL BANCO	COPIA		
TÍTULO DE PROPIEDAD A NOMBRE DEL VENDEDOR	COPIA		
TÍTULO DE PROPIEDAD A NOMBRE DEL TRABAJADOR O			
ESCRIT. DE CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA	COPIA		
ESCRITURAS DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	COPIA		
ACTA DE NACIMIENTO	COPIA		
PLANOS DEL DEPARTAMENTO	COPIA		
PLANOS DE LA CASA	COPIA		
PLANOS DE LA CONSTRUCCIÓN	COPIA		
OTROS: 10			

Clave:1A72-009-023



ANEXO 4

Relación de documentos para integrar el expediente de crédito hipotecario, préstamo personal a mediano plazo y de enganche de casa habitación

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación.	Número y nombre de la Delegación.
2	Documentos que integran el expediente de:	El número de casos que resulte de sumar la información contenida en el Control del Ejercicio Presupuestal, en este campo del mes anterior más los pagados en el mes de proceso, iniciando en el mes de enero de cada año.
3	Nombre.	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la persona responsable del control del ejercicio presupuestal.
4	Matrícula.	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma del Jefe de la Oficina de Prestaciones.
5	Expediente.	Número de expediente de trabajador asignado para su control.
6	Fecha de integración.	Fecha de la integración del expediente día/mes/año.

DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA COORDINACIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

7	Recibidos.	Verificar que los documentos enviados sean los señalados.
---	------------	---

Clave:1A72-009-023



ANEXO 4

**Relación de documentos para integrar el expediente de crédito hipotecario,
préstamo personal a mediano plazo y de enganche de casa habitación**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
------------	-------------	---------------

DOCUMENTOS ENVIADOS POR LA OFICINA DE PRESTACIONES

8	Enviado.	“X” en el espacio correspondiente al renglón del documento que de acuerdo al destino del préstamo, se recibe del trabajador o Sindicato y se envía a la Coordinación de Legislación y Consulta, en Oficinas Centrales; en Delegaciones la Jefatura de Servicios Jurídicos.
9	Recibido.	“X” en el espacio correspondiente al renglón del documento que de acuerdo al destino del préstamo, se recibe de la Coordinación de Legislación y Consulta, en Oficinas Centrales; en Delegaciones la Jefatura de Servicios Jurídicos.
10	Otros.	Cualquier otro documento que no aparezca relacionado en la matriz y que necesariamente quede integrado al expediente que se remite.

Clave:1A72-009-023



ANEXO 5

**“Cédula de documentación requerida según destino de crédito”
1A72-011-002**



**CÉDULA DE DOCUMENTACIÓN
REQUERIDA SEGÚN DESTINO
DE CRÉDITO**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DELEGACIÓN: **1**

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE	MATRÍCULA	CATEGORÍA				
2	3	4	5				
CRÉDITO HIPOTECARIO E.S.M.I.							
DOCUMENTACIÓN	DESTINO	CONSTRUCCIÓN O TERMINACIÓN EN TERRENO PROPIO	ADQUISICIÓN DE CASA CONSTRUÍDA O EN CONSTRUCCIÓN	ADQUISICIÓN DE APARTAMENTO O CASA EN CONDOMINIO	AMPLIACIÓN O REPARACIÓN	LIBERACIÓN DE GRAVAMEN HIPOTECARIO	SALDAR TERRENO Y CONSTRUIR
TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA A NOMBRE DEL VENDEDOR, INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	TÍTULO DE LA PROPIEDAD	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA
TÍTULO DE LA PROPIEDAD O ESCRITURA A NOMBRE DEL TRABAJADOR, INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	ESCRITURA DE LA CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA O GRAVAMEN A CARGO DEL TRABAJADOR	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA
CONTRATO PROMESA DE VENTA (1)	CONTRATO PROMESA DE VENTA (1)		ORIGINAL	ORIGINAL			ORIGINAL
SALDO ACTUAL DE LA OPERACIÓN, ESPECIFICADO EN ART 9 INCISO VI DEL REGLAMENTO DE PRESTADOS PARA EL FOMENTO DE LA HABITACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL CCT	SALDO ACTUAL DE LA OPERACIÓN, ESPECIFICADO EN ART 9 INCISO VI DEL REGLAMENTO DE PRESTADOS PARA EL FOMENTO DE LA HABITACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL CCT						ORIGINAL
CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO	CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO					ORIGINAL	
PLANOS ESTRUCTURALES DE LA CONSTRUCCIÓN (2)	PLANOS ESTRUCTURALES DE LA CONSTRUCCIÓN (2)	COPIA	COPIA		COPIA		COPIA
PRESUPUESTO DE LA OBRA (3)	PRESUPUESTO DE LA OBRA (3)	ORIGINAL	ORIGINAL		ORIGINAL		ORIGINAL
ESPECIFICACIONES DE LA OBRA (3)	ESPECIFICACIONES DE LA OBRA (3)	COPIA	COPIA		COPIA		COPIA
PLANOS ARQUITECTÓNICOS DE LA CASA	PLANOS ARQUITECTÓNICOS DE LA CASA	COPIA	COPIA		COPIA		COPIA
PLANOS DEL DEPTO. CON UBICACIÓN EN EL EDIFICIO EN PLANTA Y NIVEL QUE LE CORRESPONDA	PLANOS DEL DEPTO. CON UBICACIÓN EN EL EDIFICIO EN PLANTA Y NIVEL QUE LE CORRESPONDA			COPIA	COPIA		
COPIA AUTORIZADA DE ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	COPIA AUTORIZADA DE ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO			COPIA	COPIA		
PLANOS DE LAS MODIFICACIONES QUE SE PRETENDAN REALIZAR	PLANOS DE LAS MODIFICACIONES QUE SE PRETENDAN REALIZAR				COPIA		
ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO, DETALLANDO CAPITAL E INTERESES A LA FECHA DE LA SOLICITUD	ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO, DETALLANDO CAPITAL E INTERESES A LA FECHA DE LA SOLICITUD					ORIGINAL	
ACTA DE NACIMIENTO	ACTA DE NACIMIENTO	COPIA	COPIA		COPIA		COPIA
ACTA DE MATRIMONIO O SENTENCIA DE DIVORCIO (SEGÚN EL CASO)	ACTA DE MATRIMONIO O SENTENCIA DE DIVORCIO (SEGÚN EL CASO)	COPIA	COPIA		COPIA		COPIA
AVALLÚO VIGENTE EXPEDIDO POR PERITO VALUADOR DEBIDAMENTE AUTORIZADO (4)	AVALLÚO VIGENTE EXPEDIDO POR PERITO VALUADOR DEBIDAMENTE AUTORIZADO (4)	ORIGINAL Y COPIA	ORIGINAL Y COPIA	ORIGINAL Y COPIA	ORIGINAL Y COPIA	ORIGINAL Y COPIA	ORIGINAL Y COPIA
ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO A LA FECHA DE LA SOLICITUD (CON VIGENCIA LABORAL)	ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO A LA FECHA DE LA SOLICITUD (CON VIGENCIA LABORAL)	2 COPIAS	2 COPIAS	2 COPIAS	2 COPIAS	2 COPIAS	2 COPIAS

(1) LA ENTREGA DE ESTE DOCUMENTO SE PODRÁ REALIZAR DENTRO DE LOS 30 DÍAS QUE TIENE EL TRABAJADOR PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE ÚNICAMENTE CUANDO EL DESTINO DEL CRÉDITO SEA PARA CONSTRUCCIÓN O AMPLIACIÓN ÚNICAMENTE CUANDO EL DESTINO DEL CRÉDITO SEA PARA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O REPARACIÓN.

(2) EL AVALLÚO DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE REQUISITADO POR VALUADORES LEGALMENTE RECONOCIDOS, Y TENDRÁ UNA VIGENCIA DE 6 MESES O UN AÑO, SEGÚN LO MARQUE EL PROPIO AVALLÚO.

(3) EL AVALLÚO DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE REQUISITADO POR VALUADORES LEGALMENTE RECONOCIDOS, Y TENDRÁ UNA VIGENCIA DE 6 MESES O UN AÑO, SEGÚN LO MARQUE EL PROPIO AVALLÚO.

(4) EL AVALLÚO DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE REQUISITADO POR VALUADORES LEGALMENTE RECONOCIDOS, Y TENDRÁ UNA VIGENCIA DE 6 MESES O UN AÑO, SEGÚN LO MARQUE EL PROPIO AVALLÚO.

NOTA: EL TRABAJADOR DEBERÁ EMPLEAR EL CRÉDITO PARA UN SÓLO DESTINO

Clave:1A72-011-002



PRÉSTAMO PERSONAL A MEDIANO PLAZO

DOCUMENTACIÓN	DESTINO	CONSTRUCCIÓN O TERMINACIÓN EN TERRENO PROPIO	ADQUISICIÓN DE CASA CONSTRUIDA O EN CONSTRUCCIÓN	ADQUISICIÓN DE APARTAMENTO O CASA EN CONDOMINIO	AMPLIACIÓN O REPARACIÓN	LIBERACIÓN DE GRAVAMEN HIPOTECARIO	SALDAR TERRENO Y CONSTRUIR
TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA A NOMBRE DEL VENEDOR, INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	TÍTULO DE LA PROPIEDAD PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA
ESCRITURA DE LA CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA O GRAVAMEN A CARGO DEL TRABAJADOR							
CONTRATO PROMESA DE VENTA (1)							
SALDO ACTUAL DE LA OPERACIÓN, ESPECIFICADO EN ART. 9 INCISO VI DEL REGLAMENTO DE PRESTAMOS PARA EL FOMENTO DE LA HABITACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL CCT			ORIGINAL	ORIGINAL		COPIA	ORIGINAL
CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO						ORIGINAL	ORIGINAL
PLANOS ESTRUCTURALES DE LA CONSTRUCCIÓN (2)		COPIA	COPIA		COPIA		COPIA
PRESUPUESTO DE LA OBRA (3)		ORIGINAL	ORIGINAL		ORIGINAL		ORIGINAL
ESPECIFICACIONES DE LA OBRA (3)		COPIA	COPIA		COPIA		COPIA
PLANOS ARQUITECTÓNICOS DE LA CASA		COPIA	COPIA		COPIA		COPIA
PLANOS DEL DEPTO. CON UBICACIÓN EN EL EDIFICIO EN PLANTA Y NIVEL QUE LE CORRESPONDA				COPIA			
COPIA AUTORIZADA DE ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO				COPIA			
PLANOS DE LAS MODIFICACIONES QUE SE PRETENDAN REALIZAR					COPIA		
ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO, DETALLANDO CAPITAL E INTERESES A LA FECHA DE LA SOLICITUD						ORIGINAL	
ACTA DE NACIMIENTO		COPIA	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA
ACTA DE MATRIMONIO O SENTENCIA DE DIVORCIO (SEGÚN EL CASO)		COPIA	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA	COPIA
AVALÚO VIGENTE EXPEDIDO POR PERITO VALUADOR DEBIDAMENTE AUTORIZADO (4)			ORIGINAL Y COPIA	ORIGINAL Y COPIA			
ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO A LA FECHA DE LA SOLICITUD (CON VIGENCIA LABORAL)		2 COPIAS	2 COPIAS	2 COPIAS	2 COPIAS	2 COPIAS	2 COPIAS

LA ENTREGA DE ESTE DOCUMENTO SE PODRÁ REALIZAR DENTRO DE LOS 30 DÍAS QUE TIENE EL TRABAJADOR PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE ÚNICAMENTE CUANDO EL DESTINO DEL CRÉDITO SEA PARA CONSTRUCCIÓN O AMPLIACIÓN. ÚNICAMENTE CUANDO EL DESTINO DEL CRÉDITO SEA PARA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O REPARACIÓN. EL AVALÚO DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE REQUISITADO POR VALUADORES LEGALMENTE RECONOCIDOS, Y TENDRÁ UNA VIGENCIA DE 6 MESES O UN AÑO, SEGÚN LO MARQUE EL PROPIO AVALÚO.

NOTA: EL TRABAJADOR DEBERÁ EMPLEAR EL CRÉDITO PARA UN SÓLO DESTINO

ENGANCHE DE CASA HABITACIÓN E.S.M.I. Y PRÉSTAMO PERSONAL A MEDIANO PLAZO (FRACCIONADO)

DOCUMENTACIÓN	DESTINO	CRÉDITO DE INFONAVIT	PROGRAMA DE FOVI
CARTA DE INICIO DE CRÉDITO	COPIA	COPIA	COPIA
CONTRATO PROMESA DE VENTA O CARTA DE OFERTA DE LA INMOBILIARIA	COPIA	COPIA	COPIA
ACTA DE NACIMIENTO	COPIA	COPIA	COPIA
ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO A LA FECHA DE LA SOLICITUD (CON VIGENCIA LABORAL)	2 COPIAS	2 COPIAS	2 COPIAS

Clave:1A72-011-002



ANEXO 5
“Cédula de documentación requerida según destino de crédito”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	Nombre de la delegación del IMSS a quien se le asignó presupuesto.
2	Número de Expediente	El número que se asignó al expediente que integra toda la documentación del préstamo.
3	Nombre	Apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador que aparece en la “Solicitud de préstamos de fomento de la habitación”, clave 1A72-009-024 (Anexo 2).
4	Matrícula	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación.
5	Categoría	El dato alfanumérico que identifica el nombre de la categoría del trabajador de acuerdo al último comprobante de pago.

Clave:1A72-011-002



ANEXO 6

**“Oficio aprobatorio para crédito hipotecario”
1A72-010-005**



Oficio No.

_____ de 1 de _____

2

3

Mancomunado

Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos
Presente

Me permito informar a usted que con expediente No. 4 le fue autorizado en trámite de un Crédito Hipotecario y Ayuda para Gastos de Escrituración al (él) C. 5, trabajador de 6, matrícula 7, categoría 8, por lo que agradeceré girar sus instrucciones para que la documentación que se anexa la expediente de referencia sea revisada y se verifique si ésta cumple con las políticas y requisitos legales establecidos para el otorgamiento de la prestación de conformidad con las bases y condiciones siguientes:

Capital. Mutado: Por Crédito Hipotecario 9 veces el salario mensual integrado de la categoría que ostenta el trabajador y que equivale a \$ 10, más la Ayuda para Gastos de Escrituración, que podrá ser hasta el 8% (OCHO PORCIENTO), del importe del Crédito Hipotecario otorgado, dependiendo de los gastos y honorarios del Notario Público.

El destino para el que se aplicará el importe del Crédito Hipotecario será para:

11

Cuyo inmueble se encuentra ubicado en:

12

El precio de la operación asciende a \$ 13

El plazo máximo de amortización será hasta de 25 años.

La amortización del crédito se efectuará conforme a lo siguiente:

Clave:1A72-010-005 .../



-2-

El trabajador se obliga a restituir el Instituto el mismo número de veces, el salario mensual integrado que recibe en préstamo mediante abonos quincenales a partir de los 30 días siguientes a la firma de la escritura por la cantidad equivalente al 25 o 30% de su salario mensual integrado correspondiente a la categoría que tenga a la fecha del descuento respectivo.

El trabajador autoriza expresamente al Instituto a descontar de sus percepciones el abono quincenal de referencia.

El trabajador acepta expresamente que la forma de pago establecida, cuyo principal objetivo es la distribución equitativa de la carga financiera a lo largo del periodo de amortización, representa los frutos o rendimientos que genera el capital mutuado con objeto de que el mismo mantenga su valor adquisitivo.

El trabajador se obliga a garantizar el préstamo hipotecario y la ayuda para gastos de escrituración en primer lugar de prelación sobre la casa habitación motivo del crédito, en base a las condiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento de Préstamos para el Fomento a la Habitación de los Trabajadores y el Dictamen Técnico emitido por el Área Legal.

El monto de la Ayuda para Gastos de Escrituración, se recuperará en un plazo máximo de tres años, o bien adicionarle en número de veces al Crédito Hipotecario para formar un gran total.

La base de remate del inmueble será del 8% del valor actualizado del mismo.

Agradeceré a usted, girar las instrucciones al Notario Público, para la formalización del Contrato de Mutuo con Garantía Hipotecaria.

Atentamente

14

Titular Responsable

15

Descuento quincenal: \$ _____

Clave:1A72-010-005



ANEXO 6
“Oficio aprobatorio para crédito hipotecario”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	___de ___de___	La fecha en que se elabora el oficio.
2	Mancomunado	El nombre(s), apellidos paterno y materno del titular de la Coordinación de Legislación y consulta, en el caso de Nivel Central; o a la Jefatura de Servicios Jurídicos, en el caso de Delegaciones.
3	Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos	El nombre (s), apellidos paterno y materno del titular de la Coordinación de Legislación y Consulta, en el caso de Nivel Central; o a la Jefatura de Servicios Jurídicos, en el caso de Delegaciones.
4	...expediente No.	El número que se asignó al expediente que integra toda la documentación del préstamo.
5	...Escrituración al (a la) C.	El nombre (s), apellidos paterno y materno del trabajador al que se le autorizó el crédito.
6	trabajador de	Base o confianza, según sea el tipo de contratación que ostente el trabajador.
7	Matrícula	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de Personal, a partir de su contratación.
8	categoría	El dato que identifica el nombre de la categoría del trabajador, de acuerdo al último nombramiento que identifica el puesto.
9	_____Veces	El número de veces el Salario Mensual Integrado de la categoría que ostente el trabajador, tratándose de trabajadores de Confianza con sueldo mayor, el tope será la categoría de Médico Familiar 8.0 hrs.
10	...equivale a \$	La cantidad que le corresponde de acuerdo a la categoría del trabajador o la categoría de Médico Familiar 8.0 hrs. Si es superior a ésta.

Clave:1A72-010-005



ANEXO 6
“Oficio aprobatorio para crédito hipotecario”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	... será para: _____	El dato correspondiente a la aplicación que tendrá el crédito autorizado.
12	... ubicado en: _____	El nombre de la calle, número exterior e interior, así como el nombre de la localidad y el número del código postal donde se ubica el inmueble.
13	...asciende a \$	La cantidad que ampara el valor de la operación.
14	Titular Responsable	El nombre (s), apellidos paterno y materno del Titular de la Delegación que autoriza el crédito al trabajador.
15	Descuento Quincenal	El importe del descuento quincenal que se le aplicará al trabajador conforme a la categoría que ostenta.

Clave:1A72-010-005



ANEXO 7

**“Relación de expedientes en trámite para el otorgamiento de préstamos de fomento a la habitación”
1A72-009-025**



DELEGACIÓN:

1

DEPARTAMENTO
DELEGACIONAL DE
PERSONAL

**RELACION DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE PARA
EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS DE FOMENTO
A LA HABITACIÓN**

- 2 ENGANCHE CASA HABITACIÓN 106
 PRÉSTAMO PERSONAL A MEDIANO PLAZO 136

LUGAR:	Día	Me s	Año	PRESUPUESTO DE:	5		
3	4	4	4	BASE <input type="checkbox"/>	ASIDUOS <input type="checkbox"/>	NO ASIDUOS <input type="checkbox"/>	CONFIANZA <input type="checkbox"/>

C.

6

A CONTINUACIÓN ENVÍO EXPEDIENTE (S) DE: 7
DE TRABAJADORES QUE HAN REUNIDO REQUISITOS PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE
CORRESPONDIENTE.

NÚMERO DE EXPEDIENTE	MATRÍCULA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	IMPORTE
8	9	10	11

TOTAL: 12

ATENTAMENTE	RECIBÍ EXPEDIENTES RELACIONADOS
13 NOMBRE CARGO Y FIRMA	14 SELLO DE LA DEPENDENCIA

Clave:1A72-009-025



ANEXO 7
“Relación de expedientes en trámite para el otorgamiento de préstamos de fomento a la habitación”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El número 09 para Oficinas Centrales, de Nivel Central; en Delegaciones, el número y el nombre de la Delegación en donde está adscrito el trabajador que solicita el préstamo.
2	Enganche Casa Habitación Préstamo personal a mediano plazo	“X” en el recuadro correspondiente según el tipo de préstamo autorizado.
3	Lugar	El nombre de la Ciudad, Estado, Municipio, Población, etc., donde se elabora la solicitud.
4	Día, mes y año	En este orden la fecha en que se elabora la solicitud.
5	Presupuesto de	“X” en el recuadro que corresponda al presupuesto afectado, ya sea Base, Asiduos, No Asiduos o Confianza.
6	C. (ciudadano)	El nombre, apellido paterno y materno del Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en el caso de Delegaciones; en el caso de Nivel Central el Titular de la Coordinación Consultiva y de Clasificación de Empresas.
7	Expediente(s) de:	El nombre del préstamo, según sea el caso.
8	Número de expediente	El número que se asignó al expediente que integra toda la documentación del préstamo.
9	Matrícula	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de Personal, a partir de su contratación.

Clave:1A72-009-025



ANEXO 7
“Relación de expedientes en trámite para el otorgamiento de préstamos de fomento a la habitación”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Nombre del trabajador	Apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador que aparece en la Solicitud de préstamo de fomento a la habitación.
11	Importe	El monto del Préstamo Autorizado.
12	Total	El resultado que arroje la sumatoria de todas las cantidades que se relacionan en la columna de importe.
13	Atentamente Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma del personal autorizado para el envío de expedientes.
14	Recibí expedientes relacionados	Sello de la Dependencia con la fecha en que se recibe.

Clave:1A72-009-025



ANEXO 8

**“Control del ejercicio presupuestal”
1A72-009-022**



DELEGACIÓN:

①

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

ENGANCHE CASA HABITACIÓN	106
CRÉDITO HIPOTECARIO	130
② AYUDA DE GASTOS DE ESCRITURACIÓN	133
FINANCIAMIENTO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	134
PRÉSTAMO PERSONAL A MEDIANO PLAZO	136

PRESUPUESTO DEL MES:

③

PARA TRABAJADORES DE:

⑤

CASOS _____ ADICIONALES ④ _____ TOTAL _____				BASE <input type="checkbox"/> ASIDUOS <input type="checkbox"/> NO ASIDUOS <input type="checkbox"/>				CONFIANZA <input type="checkbox"/>			
NÚMERO DE EXPEDIENTE *	NOMBRE *	MATRÍCULA *	CATEGORÍA *	IMPORTE COMPROMETIDO	IMPORTE AUTORIZADO	MES	IMPORTE PAGADO *	MES *	IMPORTE CANCELADO Y/O AJUSTADO	MES	
⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	
TOTAL IMPORTE				\$ ⑰	\$		\$		\$		
TOTAL CASOS				⑱							
ACUMULADO EN EL EJERCICIO DEL AÑO											
	COMPROMETIDO	AUTORIZADO	PAGADO	CANCELADO Y/O AJUSTADO	PENDIENTE PAGO						
IMPORTE	⑲										
CASOS	⑳										
RESPONSABLE DEL CONTROL					JEFE DE LA OFICINA DE PRESTACIONES						
⑳					㉑						
NOMBRE Y FIRMA					NOMBRE Y FIRMA						

NOTA: PARA EL CONCEPTO 134 ÚNICAMENTE UTILICE ESTOS CAMPOS *

Clave:1A72-009-022



ANEXO 8
“Control del ejercicio presupuestal”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	Nombre de la delegación del IMSS a quien se le asignó presupuesto.
2	<ul style="list-style-type: none">• Enganche Casa Habitación• Crédito Hipotecario• Ayuda de Gastos de Escrituración• Financiamiento de Vehículos Automotores• Préstamo Personal a Mediano Plazo	“X” en el recuadro que corresponda.
3	Presupuesto del mes	El nombre del mes en que se programó el presupuesto.
4	Casos Adicionales Total	El número de casos del presupuesto programado, así como los adicionales con sus totales del mes (esta actividad se realizará al cierre del ejercicio mensual correspondiente).
5	Para trabajadores de	“X” según corresponda a Base, Asiduos, o Confianza.
6	Número de Expediente	El número que se asignó al expediente que integra toda la documentación del préstamo.
7	Nombre	Apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador que aparece en la “Solicitud de préstamo de fomento de la habitación”, clave 1A72-009-024 (Anexo 2).
8	Matrícula	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal a partir de su contratación.
9	Categoría	El dato alfanumérico que identifica el nombre de la categoría del trabajador de acuerdo al último comprobante de pago.

Clave:1A72-009-022



ANEXO 8
“Control del ejercicio presupuestal”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Importe comprometido	El importe del préstamo con base a la categoría del trabajador al momento de autorizar el crédito.
11	Importe autorizado	La cantidad que se reporta a la Jefatura de Servicios Jurídicos y de acuerdo al destino del préstamo y a la categoría del trabajador y/o a su calidad de titular o cotitular que resulte después de haber realizado los cálculos conforme a la normatividad establecida.
12	Mes	El número de mes en que se envía el expediente a la Jefatura de Servicios Jurídicos.
13	Importe Pagado	La cantidad que aparece en la Factura de Control de Entrega de Documentos de Conceptos de Cuentas Colectivas.
14	Mes	El número del mes en que inicia la recuperación del préstamo.
15	Importe cancelado y/o ajustado	La cantidad que se cancela o ajusta por algún motivo por la Jefatura de Servicios Jurídicos.
16	Mes	El número del mes en que se efectúa la cancelación o ajuste del préstamo.
17	Total importe	La cantidad que resulte de la sumatoria por columna, importe comprometido, importe autorizado, importe cancelado y/o ajustado e importe pagado. (Esta actividad se realizará al cierre del ejercicio mensual correspondiente).

Clave:1A72-009-022



ANEXO 8
“Control del ejercicio presupuestal”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
18	Total de casos	La cantidad que resulte de sumar el número de casos que se registren en las columnas importe comprometido, importe autorizado, importe cancelado y/o ajustado e importe pagado. (Esta actividad se realizará al cierre del ejercicio mensual correspondiente).
19	Importe	La cantidad que resulte de sumar la información contenida en el Control del ejercicio presupuestal en este mismo campo en el mes anterior más el acumulado del mes de proceso.
20	Casos	El número que resulte de sumar la información contenida en el Control del ejercicio presupuestal en este mismo campo en el mes anterior más el acumulado del mes de proceso.
21	Responsable del Control	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la persona responsable del Control del ejercicio presupuestal.
22	Jefe de la Oficina de Prestaciones	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma del Jefe de la Oficina de Prestaciones.

Clave:1A72-009-022



ANEXO 9

**“Instrucciones de operación para la inclusión del descuento de créditos de fomento a la habitación”
1A72-005-042**



Para la inclusión de un Crédito Hipotecario en el Sistema RH2000 para su recuperación, el usuario debe tener acceso a dicho sistema RH2000 con perfil de prestaciones al personal y conocer las fuentes de información que se utilizan.

Los datos del trabajador así como del crédito en cuestión, se obtienen del reverso de la "Solicitud de préstamo de fomento a la habitación" clave 1A72-009-024 (Anexo 2) en el apartado de "datos del reporte para inclusión a nómina de trabajadores".

En el archivo denominado "Tabla Validaesmi", y que es una calculadora que convierte el importe del préstamo a número de veces de salario quincenal integrado a otorgar, tomando como referencia para la conversión la fecha de cobro del cheque.

Los valores que se deben capturar para el cálculo son el Sueldo Tabular y el Importe del Préstamo.

1. Ubique el rango del resultado en las celdas de **veces a reportar** e **importe a reportar**, si el cheque fue cobrado **antes** o igual al 15 de octubre del 2018.
2. Ubique el rango del resultado en las **celdas veces a reportar** e **importe a reportar**, si el cheque fue cobrado en fecha igual o **posterior** al 16 de octubre del 2018.

MARCAS PARA PRÉSTAMOS DE TRABAJADORES

TABLA PARA DETERMINAR SALARIO QUINCENAL INTEGRADO (SQI) ANTES Y DESPUÉS DEL 15 OCTUBRE 2018 DE LA CATEGORÍA DE CRÉDITO DE MÉDICO FAMILIAR

Importe del Préstamo			\$1,374,142.50	Factor de Revalorización		1.043628									
VECES								-64.5403515							
30	70	150													
Conceptos	Sueldo Tabular	Fecha de cobro del cheque	Periodo de Revalorización	FACTOR DE INCREMENTO	Revaloriza - al	Factor de Revalorización	% DEL CPTO 11	% PRESTACIONES	SQI ANTERIOR	SQI Nvo revalorizado	Veces a reportar	Importe a reportar			
MCA	MAC	MAC	Con.Inc												
3	DD	DA	5,052.75												
1	1	1	1,456.50	16/10/95 a 01/09/96	1997020	1.2000	15/10/1997	1.1876000	1.1600		1	5,272.47	5,502.40	260.6259495	1,374,142.50
2	2	1	1,456.50	01/09/97 a 15/10/97	1997020	1.2000	15/10/1997	1.1876000	1.1600		1.2	6,326.97	6,603.00	217.1880852	1,374,142.50
3	3	2	1,747.81	16/10/97 a 15/10/98	1998020	1.1800	15/10/1998	1.1592000	1.1600		1.2	6,393.03	6,671.94	214.9438529	1,374,142.50
4	4	3	2,062.41	16/10/98 a 15/10/99	1999020	1.1400	15/10/1999	1.1419000	1.1600		1.2	6,507.76	6,791.67	211.1544525	1,374,142.50
5	5	4	2,351.15	16/10/99 a 30/09/00	2000019	1.1100	30/09/2000	1.0816000	1.2000		1.2	6,720.97	7,014.19	204.4559788	1,374,142.50
6	6	5	2,609.77	01/10/00 a 15/10/01	2001020	1.0650	15/10/2001	1.0541000	1.2250		1.2	7,041.15	7,348.33	195.1588163	1,374,142.50
7	7	6	2,779.41	16/10/01 a 15/10/02	2002020	1.0450	15/10/2002	1.0447576	1.2600		1.2	7,317.22	7,636.45	187.7957065	1,374,142.50
8	8	7	2,904.48	16/10/02 a 15/10/03	2003020	1.0400	15/10/2003	1.0358042	1.2750		1.2	7,406.06	7,729.16	185.5429677	1,374,142.50
9	9	8	3,020.66	16/10/03 a 15/10/04	2004020	1.0300	15/10/2004	1.0300000	1.2975		1.2	7,508.97	7,836.56	183.0001518	1,374,142.50
10	10	9	3,111.28	16/10/04 a 15/10/05	2005020	1.0400	15/10/2005	1.0279790	1.2975		1.2	7,508.98	7,836.58	182.9998881	1,374,142.50
11	11	10	3,235.73	16/10/05 a 15/10/06	2006020	1.0350	15/10/2006	1.0383827	1.3175		1.2	7,713.90	8,050.44	178.1384902	1,374,142.50
12	12	11	3,348.98	16/10/06 a 15/10/07	2007020	1.0400	15/10/2007	1.0334000	1.3350		1.2	7,790.90	8,130.79	176.3778895	1,374,142.50
13	13	12	3,482.94	16/10/07 a 15/10/08	2008020	1.0400	15/10/2008	1.0506000	1.3550		1.2	7,932.81	8,278.90	173.2226663	1,374,142.50
14	14	13	3,622.26	16/10/08 a 15/10/09	2009020	1.0390	15/10/2009	1.0418000	1.3800		1.2	8,023.18	8,373.21	171.2715531	1,374,142.50
15	15	14	3,763.53	16/10/09 a 15/10/10	2010020	1.0300	15/10/2010	1.0339000	1.4020		1.2	8,129.18	8,483.83	169.0382670	1,374,142.50
16	16	15	3,878.44	16/10/10 a 15/10/11	2011020	1.0300	15/10/2011	1.0259411	1.4390		1.2	8,294.93	8,656.81	165.6605299	1,374,142.50
17	17	16	3,992.73	16/10/11 a 15/10/12	2012020	1.0400	15/10/2012	1.0406950	1.4610		1.2	8,480.17	8,850.14	162.0418576	1,374,142.50
18	18	17	4,152.44	16/10/12 a 15/10/13	2013020	1.0380	15/10/2013	1.0286980	1.4710		1.2	8,532.52	8,904.77	161.0476740	1,374,142.50
19	19	18	4,310.23	16/10/13 a 15/10/14	2014020	1.0340	15/10/2014	1.0372430	1.4830		1.2	8,679.91	9,058.59	158.3129894	1,374,142.50
20	20	19	4,456.78	16/10/14 a 15/10/15	2015020	1.0330	15/10/2015	1.0195520	1.5010		1.2	8,757.80	9,139.88	156.9049875	1,374,142.50
21	21	20	4,603.85	16/10/15 a 15/10/16	2016020	1.0305	15/10/2016	1.0244190	1.5200		1.2	8,985.64	9,377.66	152.9265027	1,374,142.50
22	22	21	4,744.27	16/10/16 a 15/10/17	2017020	1.0305	15/10/2017	1.0445430	1.5405		1.2	9,160.89	9,560.55	150.0009824	1,374,142.50
23	23	22	4,888.97	16/10/17 a 15/10/18	2018020	1.0335	15/10/2018	1.0436278	1.5615		1.2	9,160.93	9,560.60	150.0003274	1,374,142.50
24	24	23	5,052.75	16/10/18 a 15/10/19	2019020	1.0000	15/10/2019	1.0000000	1.5795		1.2	9,576.98	9,576.98	143.4839062	1,374,142.50

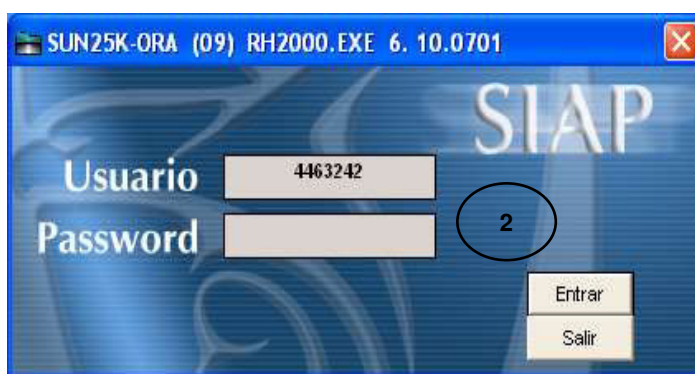
Clave 1A72-005-042



Acceso al Sistema RH2000 e Inclusión del crédito.



1. Dar doble clic en ícono RH2000.



2. Digitar matrícula y clave del usuario (password) y dar clic en el icono de entrar.

Clave:1A72-005-042



3. Ubicar el cursor en el diamante nómina.



4. Ubicar el cursor en desplegado "inclusión y exclusión conceptos" y dar clic.

Clave:1A72-005-042



Inclusion y Exclusion Cptos. imabcpre.dll versión: 6. 11.1901

Tipo contratacion

Rangos

Matricula: 99095784

Concepto

Status: 1. Proceso Administrativo 2. Vigente 3. Redimido 4. Suspendido

Status	Matricul	Nombre	Concepto	Des.Conc	Uni.Sal.	Imp.Sal.
--------	----------	--------	----------	----------	----------	----------

Matricula

5. Digitar la matrícula del trabajador al cual se realizará la inclusión del crédito.

Inclusion y Exclusion Cptos. imabcpre.dll versión: 6. 11.1901

Tipo contratacion

Rangos

Matricula: 99095784

Concepto

Status: 1. Proceso Administrativo 2. Vigente 3. Redimido 4. Suspendido

Status	Matricul	Nombre	Concep	Des.Conc	Uni.Sal.	Imp.Sal.	Gpo. Far	Imp.Pre.	Mac SMI	Qna
2	99095784	BECERRA/HERNANDEZ/DAVID C	145	LINEA BLANCA	0	6343.76	0	7250	0	
2	99095784	BECERRA/HERNANDEZ/DAVID C	145	LINEA BLANCA	0	6700	0	6700	0	
2	99095784	BECERRA/HERNANDEZ/DAVID C	192	CAJA DE AHORR	0	61600	0	68600	0	
2	99095784	BECERRA/HERNANDEZ/DAVID C	192	CAJA DE AHORR	0	2600	0	2600	0	
2	99095784	BECERRA/HERNANDEZ/DAVID C	195	SEG. IND. VOLUN	0	3103.16	0	48451.3	0	

6

Insertar

6. Aparecerán los registros de los créditos o prestaciones del trabajador, dar clic en el ícono "insertar".

Clave:1A72-005-042



Se visualizará la primera pantalla para la captura de datos del crédito “GENERAL”, son los datos generales del crédito que aparecen en el reverso de la “Solicitud de préstamo de fomento a la habitación” clave 1A72-009-024 (Anexo 2).

7. Digitar la fecha en la cual el trabajador comenzó con la integración de su expediente (dd/mm/aa).
8. Digitar la opción de procedencia del área: 1 otorgante o 2 contractuales.
9. Digitar “C” si el tipo de contratación del trabajador es confianza o “B” si es trabajador de base.
10. Digitar la marca según corresponda si el trabajador es Titular o Cotitular del crédito, conforme a la “Solicitud de préstamo de fomento a la habitación” clave 1A72-009-024 (Anexo 2).

The screenshot shows a software window titled "Inclusión de Conceptos imabcpredll". It contains several data entry fields:

- Tipo:** 1 (selected), Prestamo ESMI Cpto. 130
- Matricula:** 99095784, BECERRA/HERNANDEZ/DAVID DE JESUS
- Concepto:** 130, CREDITO HIPOTECARIO ESMI
- General** (selected tab), Saldo | Descuento | Auxiliares |
- Status:** Vigente
- Tipo contratacion:** 1, CONFIANZA
- Prestamo:** 41466.55774
- Fecha de inicio del tran:** 02/05/2013 (circled with 7)
- Procedencia y Tienda:** 1 (circled with 8)
- Presup. C o B:** B (circled with 9)
- Marca de Titular:** 6 (circled with 10)

Buttons "Aceptar" and "Cancelar" are at the bottom right. A label "Marca de Titular o Cotitular" is at the bottom left.

Al concluir la captura el sistema cambia automáticamente a una ventana en la que se obtendrá el “SALDO” inicial del crédito, donde se capturan los valores en veces y en importe del crédito a otorgar.

Clave:1A72-005-042



11. Digitar el cargo inicial en veces que se obtuvo de la “Tabla validaesmi”.
12. Digitar el importe del préstamo en moneda nacional, incluyendo hasta dos decimales.
13. Si el importe del préstamo hipotecario incluye gastos de escrituración digitar 2, en caso contrario digitar 0.

Inclusión de Conceptos imabcpredll

Tipo: 1 | Prestamo ESMI Cpto. 130

Matricula: 99095784 | BECERRA/HERNANDEZ/DAVID DE JESUS

Concepto: 130 | CREDITO HIPOTECARIO ESMI

General | **Saldo** | Descuento | Auxiliares

Veces SMI	15000000.00	11	Imp. Prestamo	762762.00	12	Marca SMI	0	13
Unid. Amort.	0.00		Imp. Amort.	0.00		Qnas/Meses recuperac		
Unid. Saldo	15000000.00		Imp. Saldo	762762.00		No. Pago Realizados		
Ult. Unid.	0.00		Imp. Ultimo	0.00		Int. pagado	0.00	

Aceptar Cancelar

grupo de credito

Al desplegarse la pestaña “Descuento”:

14. Digitar 9 si se trata de Crédito Hipotecario; 6 si es Préstamo Personal a Mediano Plazo; 5 para Préstamo Personal a Mediano Plazo Fraccionado y 0 para Enganche para Casa Habitación.



Inclusión de Conceptos imabcpre.dll

Tipo: 1 | Prestamo ESMI Cpto. 130

Matricula: 99095784 | BECERRA/HERNANDEZ/DAVID DE JESUS

Concepto: 130 | CREDITO HIPOTECARIO ESMI

General | Saldo | Descuento | Auxiliares |

Abono en Veces: 0.00 | Importe Descuento: 0.00 | Porcentaje de Interes: 0.00

Grupo de credito: 9 | Fecha de Cobro chequ: 12/07/2013 | Quincena de pago: 2013014

Aceptar | Cancelar

Fecha cobro del cheque dd/mm/aaaa

15. Digitar la fecha de cobro del cheque, esto determina si el crédito debe ser revalorizado.

Por último se procede a la captura de datos "AUXILIARES".

16. Digitar la clave de la categoría que ostenta el trabajador al momento en que fue otorgado el crédito.

NOTA: ESTE CAMPO SE REFIERE A LA CATEGORÍA DE OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO. DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SE RECUPERA CON BASE A LA CATEGORÍA POR LO TANTO NO SE CAPTURA LA CATEGORÍA DE RECUPERACIÓN.

17. Digitar el Número de Control que aparece en la "Solicitud de préstamo de fomento a la habitación" clave 1A72-009-024 (Anexo 2).

18. Digitar la Cifra de control que aparece en la "Solicitud de préstamo de fomento a la habitación" clave 1A72-009-024 (Anexo 2) y dar clic en aceptar.

Clave:1A72-005-042



19. Dar clic en “Si” para aceptar que el crédito sea insertado en el sistema.

VALIDACIÓN DE REGISTROS.

20. El sistema emitirá las siguientes pantallas de validación de la inclusión de crédito, en donde el “valor capturado”, refleja los valores capturados en las tablas anteriores el “valor calculado” son los valores que calcula el sistema con base a los datos capturados en el plazo de recuperación y el importe de descuento quincenal.



Si son correctos los datos, dar clic en aceptar.

Diferencias en Datos

Campo	Valor Capturado	Valor Calculado
Fecha de inicio del tramite	02/05/2013	02/05/2013
Procedencia y Tienda	1	1
Presup. C o B	B	B
Marca de Tit/Cot.	6	6
Veces SMI	15000000.00	15000000
Imp. Prestamo	762762.00	762762
Marca SMI	0.00	0
Uni. Amort.	0.00	0
Imp. Amort.	0.00	0
Qnas/Meses recuperacion		600
Abono en Veces	0.00	29999.92
Importe Descuento	0.00	1525.52
% Recuperacion	0.0	0.3
Grupo de credito	9	9
Fecha de Cobro cheque	12/07/2013	12/07/2013

Diferencias en Datos

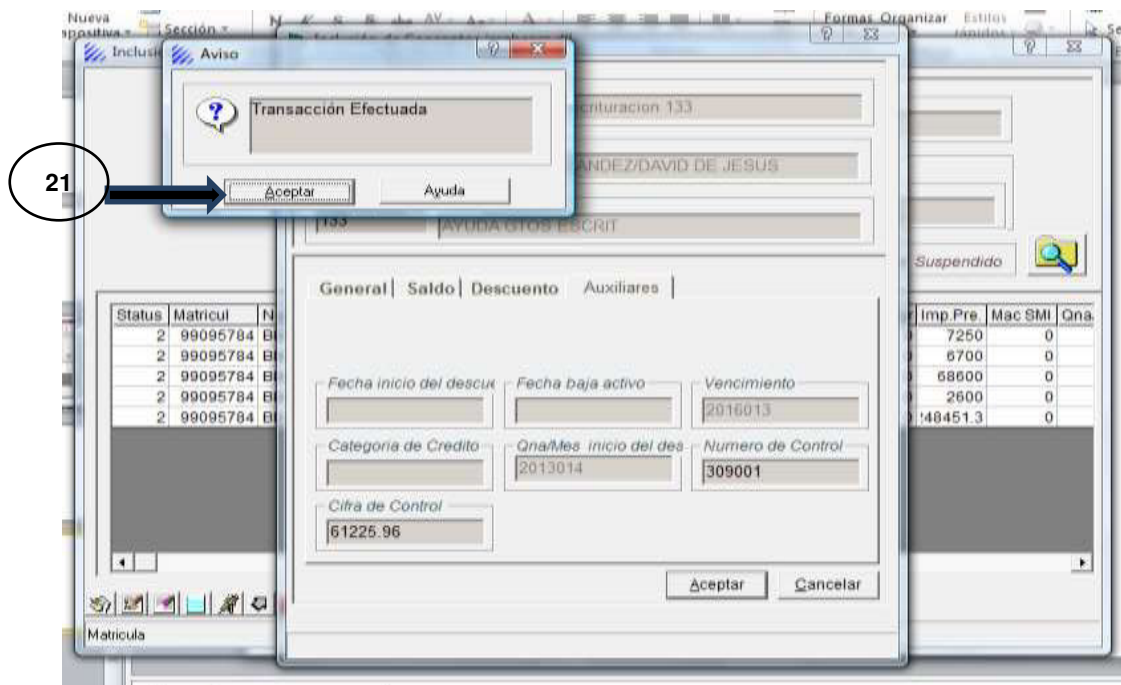
Campo	Valor Capturado	Valor Calculado
Qnas/Meses recuperacion		600
Abono en Veces	0.00	29999.92
Importe Descuento	0.00	1525.52
% Recuperacion	0.0	0.3
Grupo de credito	9	9
Fecha de Cobro cheque	12/07/2013	12/07/2013
Vencimiento		2038013
Categoria de Credito	12010880	12010880
Qna/Mes inicio del descuento	2013014	0
Quincena de pago	2013014	2013014
Marca de Concepto		17
Imp. Saldo	762762.00	762762
Fecha baja activo	12:00:00 a.m.	
Unid. Saldo	15000000	15000000

20

Clave:1A72-005-042



21. Dar clic en “aceptar”.



Clave:1A72-005-042