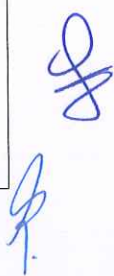


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE
CRÉDITOS (FONHAPO 1981-2006)**

12. Proceso Clave: Administración y Resolución de Créditos del FONHAPO "PERIODO 1981-2006".			
12.1 Administración del Crédito Global.			
12.1.7 LIBERACIÓN DE GARANTÍA HIPOTECARIA.			
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Subgerente de Normatividad y Asuntos Notariales	Recibe por conducto del área de Control de Gestión la solicitud de Liberación de Garantía Hipotecaria por parte del beneficiario y/o acreditado y/o empleado y/o ex empleado y/o persona autorizada, junto con la documentación soporte (copia simple de la escritura y/o contrato con garantía hipotecaria a favor de éste Fideicomiso; carta de no adeudo; antecedente registral o constancia de folio real emitido por el Registro Público de la Propiedad actualizado, (en su caso); e identificación oficial vigente para dicho trámite y turna a los Jefes de los Departamentos correspondientes.	Solicitud de Liberación de Garantía Hipotecaria y documentación soporte
2.	Jefes de los Departamentos Apoyo Notarial y Registral; Apoyo Notarial y Registral Zona Norte	Recibe, registra, verifica y dictamina que la solicitud contenga la designación del Notario Público y que esté acompañada con la siguiente documentación soporte y no contenga algún error: Solicitud de Liberación de Garantía Hipotecaria. (formato o escrito libre). Carta de No Adeudo en fotocopia. Escritura o contrato en fotocopia que contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad. Antecedente registral o constancia de folio real emitido por el Registro Público de la Propiedad actualizado Identificación oficial vigente en fotocopia (preferentemente credencial para votar).	Oficio



		<p>Para el caso de que el acreditado, o empleado o ex empleado solicite la liberación de garantía hipotecaria indicando que el saldo de su crédito lo liquidará con un financiamiento que le otorgará algún Organismo Público de Vivienda o alguna Institución Financiera, deberá presentar la carta de autorización de dicho crédito vigente expedida por el Organismo o Institución de que se trate.</p> <p>Determina si la solicitud reúne todos los requisitos, si la respuesta es:</p>	
		<p>Si. Continúa en el paso 3.</p> <p>No. Elabora oficio de respuesta devolviendo solicitud y anexos, informando al beneficiario y/o acreditado y/o empleado y/o ex empleado y/o persona autorizada que la documentación presentada esta incompleta y/o presenta errores y lo turna para rubrica del Coordinador de Operación Notarial y Apoyo Jurídico y posterior firma del Subgerente de Normatividad y Asuntos Notariales.</p> <p>Fin del proceso</p>	
3.	Jefes de los Departamentos de Apoyo Notarial y Registral; Apoyo Notarial y Registral Zona Norte	<p>Ingresa a la página Web del sistema de sello digital y obtiene la validación de la carta de no adeudo mediante sello digital.</p> <p>Imprime la validación con sello digital, misma que agrega a la solicitud de liberación de garantía hipotecaria y documentación soporte. Continúa con el paso 6.</p> <p>En caso de que la carta de no adeudo no contenga el sello digital y/o no se pueda validar en el sistema correspondiente, elabora oficio solicitando la validación de la carta de no adeudo, rubricándolo y anexa la fotocopia de la carta de no adeudo, y lo turna para rúbrica del Coordinador de Operación Notarial y Apoyo Jurídico y posterior firma del Subgerente de Normatividad y Asuntos Notariales y</p>	<p>validación con sello digital o solicitud de validación de carta de no adeudo o solicitud de carta de no adeudo condicionada al pago y estado de cuenta proyectado</p>

		<p>ya firmado lo envía a la Subgerencia de Registro Control y Recuperación de Cartera.</p> <p>Para el caso de que el acreditado, o empleado o expleado solicite la liberación de garantía hipotecaria indicando que el saldo de su crédito lo liquidará con un financiamiento que le otorgará algún Organismo Público de Vivienda o alguna Institución Financiera, elabora oficio solicitando la emisión de la carta de no adeudo condicionada y el estado de cuenta proyectado a la fecha en que el acreditado, o empleado o expleado ejercerá el financiamiento en comento y lo turna para rúbrica del Coordinador de Operación Notarial y Apoyo Jurídico y posterior firma del Subgerente de Normatividad y Asuntos Notariales y ya firmado lo envía a la Subgerencia de Registro Control y Recuperación de Cartera, y para el caso de empleados del Fideicomiso a la Subgerencia de Recursos Humanos Y Capacitación.</p>	
4.	<p>Subgerente de Registro Control y Recuperación de Cartera o Subgerente de Recursos Humanos y Capacitación (Únicamente de que se trate de empleados en activo del Fideicomiso).</p>	<p>Recibe oficio de solicitud de validación de Carta de No Adeudo y verifica en controles y expedientes, la autenticidad de la misma.</p> <p>Emite validación en donde expresa la autenticidad de la Carta de No Adeudo, indicando si se puede continuar con el trámite del solicitante, de acuerdo a la situación financiera del crédito y, lo remite con el Subgerente de Normatividad y Asuntos Notariales, por conducto del personal de apoyo en la ventanilla única.</p> <p>Para el caso de que el acreditado, o empleado o expleado solicita la liberación de garantía hipotecaria indicando que el saldo de su crédito lo liquidará con un financiamiento que le otorgará algún Organismo Público de Vivienda o alguna Institución Financiera, recibe oficio solicitando la emisión de la carta de no adeudo condicionada y el estado de cuenta proyectado a la fecha en que el acreditado, empleado o expleado ejercerá el financiamiento en comento y emite la carta de no adeudo condicionada al pago por parte del</p>	<p>validación con sello digital o solicitud de validación de carta de no adeudo o solicitud de carta de no adeudo condicionada al pago y estado de cuenta proyectado</p>



		Organismo de que se trate y junto con el estado de cuenta proyectado, los turna con el Subgerente de Normatividad y Asuntos Notariales, por conducto del personal de apoyo en la ventanilla única.	
5.	Subgerente de Normatividad y Asuntos Notariales Coordinador de Operación Notarial y Apoyo Jurídico	<p>Recibe el oficio de validación y por conducto del personal de apoyo en la ventanilla única lo registra y turna a los Jefes de los Departamentos de Apoyo Notarial y Registral; Apoyo Notarial y Registral Zona Norte, según la zona que les corresponda.</p> <p>Para el caso de que el acreditado, o empleado o ex empleado solicite la liberación de garantía hipotecaria indicando que el saldo de su crédito lo liquidará con un financiamiento que le otorgará algún Organismo Público de Vivienda o alguna Institución Financiera, recibe oficio con la carta de no adeudo condicionada al pago por parte del Organismo de que se trate y junto con el estado de cuenta proyectado, por conducto del personal de apoyo en la ventanilla única lo registra y lo turna a los jefes de los Departamentos de Apoyo Notarial y Registral; Apoyo Notarial y Registral Zona Norte, según la zona que les corresponda.</p>	<p>Oficio de Validación de carta de no adeudo</p> <p>o carta de no adeudo condicionada al pago y estado de cuenta proyectado</p>
6.	Jefes de los Departamentos de Apoyo Notarial y Registral; Apoyo Notarial y Registral Zona Norte	<p>Recibe, registra y verifica que la validación, la carta de no adeudo y la documentación soporte tengan coincidencia.</p> <p>Para el caso de que el acreditado, o empleado o ex empleado solicite la liberación de garantía hipotecaria indicando que el saldo de su crédito lo liquidará con un financiamiento que le otorgará alguno Organismo Público de Vivienda o alguna Institución Financiera, recibe oficio con la carta de no adeudo condicionada al pago por parte del Organismo de que se trate y estado de cuenta proyectado, verifica que la carta de no adeudo condicionada y el estado de cuenta tengan coincidencia con la documentación soporte.</p> <p>Determina si existe coincidencia en la documentación.</p>	<p>Oficio de Validación de carta de no adeudo</p> <p>o Carta de no adeudo condicionada al pago y estado de cuenta proyectado</p> <p>Oficio solicitando aclaración de datos</p>



		<p>Si la respuesta es:</p> <p>Si. Continúa con el paso 10.</p> <p>No. Elabora oficio solicitando las aclaraciones correspondientes rubricándolo y lo turna para rúbrica del Coordinador de Operación Notarial y Apoyo Jurídico y posterior firma del Subgerente de Normatividad y Asuntos Notariales y ya firmado lo envía a la Subgerencia de Registro Control y Recuperación de Cartera. Continúa con el paso 7.</p>	
7.	Subgerente de Registro Control y Recuperación de Cartera	<p>Recibe oficio de solicitud de aclaración de datos respecto de la solicitud de liberación de garantía hipotecaria y verifica en controles y expedientes, la información.</p> <p>Emite aclaración en donde expresa la información que deberá prevalecer respecto de la carta de no adeudo, la validación de la misma y la documentación soporte y la remite a la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales, por conducto del personal de apoyo en la ventanilla única.</p>	Oficio de aclaración de datos.
8.	Subgerente de Normatividad y Asuntos Notariales	<p>Recibe el oficio de aclaración de datos y por conducto del personal de apoyo en la ventanilla por conducto del personal de apoyo en la ventanilla única de la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales lo registra y turna a los Jefes de los Departamentos de Apoyo Notarial y Registral; Apoyo Notarial y Registral Zona Norte, según la zona que les corresponda.</p>	Oficio de aclaración de datos
9.	Jefes de los Departamentos de Apoyo Notarial y Registral; Apoyo Notarial y Registral Zona Norte	<p>Recibe, registra y revisa el oficio de aclaración de datos e incorpora a la solicitud y documentación soporte</p>	<p>Solicitud de Liberación de Garantía Hipotecaria y documentación soporte</p> <p>Oficio de Aclaración de datos</p>

10.	Jefes de los Departamentos de Apoyo Notarial y Registral; Apoyo Notarial y Registral Zona Norte	Elabora proyecto de Oficio de Instrucción Notarial, mismo que tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de su emisión y que deberá estar plasmada en dicho proyecto de oficio rubricándolo y lo turna para rúbrica del Coordinador de Operación Notarial y Apoyo Jurídico y del Subgerente de Normatividad y Asuntos Notariales para posterior firma del Gerente de Asuntos Jurídicos.	Instrucción Notarial
11.	Gerente de Asuntos Jurídicos	Recibe y firma la Instrucción Notarial y devuelve a la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales, para su despacho.	Instrucción Notarial
12.	Subgerente de Normatividad y Asuntos Notariales	Recibe Instrucción Notarial firmada y turna a los Jefes de los Departamentos Apoyo Notarial y Registral; Apoyo Notarial y Registral Zona Norte	Instrucción Notarial
13.	Jefes de los Departamentos de Apoyo Notarial y Registral; Apoyo Notarial y Registral Zona Norte	Recibe, registra y envía el original del documento al Notario designado por el beneficiario. Remite copia de la Instrucción Notarial al Gerente de Recuperación Crediticia y al Jefe de Departamento de Control de Gestión. Conserva dos fotocopias una para su control y archivo, y la otra a disposición del acreditado, o empleado o ex empleado. Fin del procedimiento.	Instrucción Notarial
		INDICADORES.- Solicitudes recibidas X 100 Total Solicitudes atendidas TIEMPO TOTAL: 90 días	

Las presentes modificaciones al Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración y Resolución de Créditos "FONHAPO 1981-2006". Así como de la Modificación en COMERI del 8 de junio de 2012. En su apartado 12. Proceso Clave de Administración del Crédito Global. 12.1.7 LIBERACIÓN DE GARANTÍA HIPOTECARIA, fueron aprobadas mediante acuerdo 010216 tomado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del FONHAPO (COMERI) llevada a cabo el día 30 de mayo de 2016.

Juan Edgard Martínez Covarrubias
Gerente de Asuntos Jurídicos