



SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

**Sociedad Nacional de Crédito
Institución de Banca de Desarrollo**

Instructivo de Llenado

Solicitud de Claves de Acceso

Formato SHF: 348-001

VERSIÓN 2.1

No.	Nombre	Descripción	Observaciones
0	FECHA	Colocar fecha del día de solicitud	
1	Nombre de la Entidad Financiera / Fiduciario	Colocar el nombre del Cliente (Solicitante)	Ejemplo: Créditos Hipotecarios, S.A., IBM.
2	Clave de Cliente / Administrador	Colocar la clave de Cliente proporcionada por SHF (xxx) tres dígitos	Ejemplo: No. Contrato: 82 611 00001, la clave de Cliente es 611
3	Transacción	<p>Marcar con un X la transacción deseada (puede ser más de una),</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta de usuario: Deberá continuar en la Sección III. ➤ Baja de Usuario: Deberá continuar en la Sección IV. ➤ Cambio de IP: Deberá continuar en la Sección III. ➤ Cambio de Contraseña: Deberá continuar en la Sección IV 	<p>Si se requiere un Alta de Usuario o Cambio de IP se marcará dicha transacción y continua en la sección III.</p> <p>Para Baja de usuario y Cambio de Contraseña se marca dichas transacciones y se continúa en la sección IV.</p>
4	Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s)	Colocar nombre completo del usuario, deberán venir llenos los tres campos	Ejemplo: Montaña Marín Marco Antonio
5	Correo Electrónico	Colocar correo electrónico que servirá de usuario para accesos a las plataformas MySHF y SEVERO, mismo que servirá para notificar la contraseña creada. NOTA: Los dominios deberán ser institucionales.	<p>Ejemplo: anmartinez@shf.gob.mx</p> <p>No se generan cuentas para dominios @hotmail, @gmail etc.</p>
6	Plataforma Tecnológica	Marcar con una X la plataforma a la que se desea tener acceso (puede ser más de una)	<p>Ejemplo:</p> <p>SEVERO – Créditos Puente</p> <p>MySHF – Carga de información, referencias bancarias, consultas, ingreso de solicitudes.</p> <p>Filenet – Aclaraciones a la cartera, Archivo Jurídico.</p> <p>Web Service – Envío de información</p> <p>Sistema de Gestión de Cobranza – Administradores</p> <p>Sistema Integral SHF – Obtención de información, conexiones.</p>
7	Perfil/Especificación	Especificar el perfil y/o comunidades, opciones y/o tareas a las que se desea tener acceso.	<p>Ejemplo:</p> <p>SEVERO: Intermediario, Consulta, Fiduciario o Administrador</p> <p>MySHF: Crédito /Pre-pago/Referencias/Reporte (ver anexo)</p> <p>Filenet: Aclaraciones a la Cartera</p> <p>Sistema de Gestión de Cobranza: Analista Jurídico (Individual-Comercial)</p> <p>Sistema Integral SHF: FOVI o SHF</p>
8	Nombre (s) del (los) Cliente (s) al (a los) que desea tener acceso	Colocar el (los) nombre(s) del(los) cliente(s) al(los) que se desea tener acceso tal y como se muestra en sistema (SEVERO, MySHF y FILENET), puede ser más de uno para el caso de SEVERO.	Si el acceso es para el mismo cliente que solicita es necesario repetir la información de la sección I.
9	Clave(s) de Cliente(s)	Colocar la clave de Cliente o clientes proporcionada por SHF (tres dígitos) a los que se desea tener acceso, puede ser más de uno y debe(n) ser igual(es) en cantidad y orden al punto 8.	<p>Solo Aplica para accesos a SEVERO o Portal MySHF.</p> <p>Se validará que el nombre del cliente corresponda a la clave proporcionada.</p>
10	No. de Fideicomiso(s)	Colocar el número o números de fideicomiso al que se desea tener acceso, puede ser más de uno.	Solo aplica para accesos de SEVERO
11	Web	Marcar con una X la plataforma y colocar el nombre y clave de los clientes a los que se desea tener acceso.	Si el acceso es para el mismo cliente que solicita es necesario repetir la información de la sección I.
12	Perfil/Especificación (Sistema de Gestión de Cobranza)	Marcar con una X la plataforma y especificar el perfil a las que se desea tener acceso, puede ser más de uno.	<p>PERFILES DEL SISTEMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analista Jurídico (Individual-Comercial) 2. Analista Xterna Judicial (Individual-Comercial) 3. Cobranza Administrador (Individual-Comercial) 4. Conciliación Tesorería 5. Conciliación Operación 6. Conciliación Administrador

			7.Gestor Cobranza Judicial (Individual-Comercial) 8.Gestor Extra-Judicial 9.Analista SHF 10.Jefe Analista SHF 11.Jefe Gastos Pagos 12.Encargado Gastos Administrador 13. Xterna Pagos 14.Jefe Xterna
13	Administrador	Colocar Nombre del Administrador que en su caso puede ser el mismo que el punto 1.	
14	Tipo de Usuario	Indicar el tipo de usuario.	Tipos de usuario 1. Administrador 2. Administrador Primario 3. Operador 4. SHF
15	Teléfono	Colocar Número telefónico Local y extensión del usuario	
16	Perfil/Especificación (Sistema Integral)	Marcar con una X la plataforma e indicar si el acceso es para FOVI o SHF, puede ser más de una.	
17	IP de Computadora	Colocar el número de IP para la que se requiere el acceso. En caso de haber seleccionado en el punto 3 el tipo de transacción "Cambio de IP" en esta sección se deberá poner la Nueva IP para la que se requiere acceso.	
18	Tipo de cuenta	Marcar el tipo de cuenta requerida, puede ser más de una.	
19	Contacto	Opcional, La persona con la que SHF se pondrá en contacto en caso de que tenga alguna duda sobre su solicitud.	
20	Firmas	Colocar Nombre Completo, Puesto y Firma de los solicitantes.	(1)Responsable con Facultades Generales para realizar operaciones con SHF. (2)Responsable con mayor nivel jerárquico del departamento de sistemas, o a quien se otorgará la cuenta.
21	Políticas de Administración de Usuarios	1. Aquellos usuarios que no realicen movimientos dentro de un periodo de 3 meses, serán dados de baja y en caso de requerirlo, se deberá presentar nuevamente una solicitud de alta para su reactivación. 2. Las sesiones serán limitadas a una sesión por cuenta de usuario. 3. Las sesiones de usuario serán cerradas automáticamente después de 30 minutos de inactividad. 4. Las contraseñas de usuario de los sistemas productivos deberán tener una vigencia máxima de 3 meses. 5. Se bloquearán automáticamente las cuentas de usuarios que tengan 5 o más intentos consecutivos de autenticación erróneos. 6. Durante el proceso de la primera autenticación exitosa en un sistema, el sistema le solicitará realizar el cambio de la contraseña. 7. Las contraseña(s) serán enviadas a los usuarios vía correo electrónico (al correo mencionado en este formato) Las contraseñas son de uso personal y no transferible. Se prohíbe compartir las contraseñas.	En caso de que se presenten los puntos 4 y 5, será necesario se pongan en contacto con: Service Desk SHF. e-mail: sd@shf.gob.mx Tel.: 52 63 45 71

III. Anexo. Comunidades del Portal MySHF

Comunidades
4B
Cartera
Cifra Control
Control Faltantes
Envíos
Envíos de Justificaciones
Envíos por Ticket
Movimientos
Solicitud de Ticket
4B Primer Piso
Cartera
Cifra Control
Control Faltantes
Envíos
Envíos de Justificaciones
Envíos por Ticket
Movimientos
Solicitud de Ticket
4E
Envíos de Información
Carga de Información
Consulta de Envíos
Reportes
Descarga Información
Entregas 4E
4F Largo Plazo
Cifras Control IF
Cifras Control IF
Consulta Movimientos IF
Consulta Movimientos IF
Envíos Información IF
Envíos Información IF
Faltantes
Carga de Justificación de Faltantes
Consulta de Faltantes 4F
Solicitud de Ticket IF
Solicitud de Ticket IF
Alta de Líneas de Crédito
Consulta de Estatus
Consulta de Estatus de Solicitud
Documentos
Envío Carta de Aceptación
Solicitud de Fondeo
Solicitud de Fondeo
AutoProducción
Consulta
Cifras Control
Consulta Faltantes
Envíos de Comportamiento
Envíos de Originación
Envío de Información
Envíos de Información Comportamiento
Envíos de Información Originación
BienesAdjudicados
Consultas
Consulta de Envíos
Envíos
Importación de Archivos
Comportamiento Individual Primer Piso
Consultas
Consultas
Envío
Envío
Crédito
Cesión a Derechos a Fideicomiso
Consulta
Pre-Pago
Cancelación de Fondeo FOVISSTE
Cancelación Prepago
Crédito Individual Masivo
Crédito Individual Unitario
Referencias
Confirmación Crédito Puente Sidicada
Generación
Impresión
Reportes
Agrupación de Folios
Cartera Exigible Crédito Individual
Cartera Exigible Crédito Puente
Cobranza
Consulta Línea de Crédito
Detalle de Cartera Exigible
Detalle de Cobranza

- Prepago
- Solicitud de Disposición
- Sustitución de Deudor**
- Solicitud Masiva
- Crédito_FOVI**

- Pre-Pago**
- Cancelación de Fondo FOVISSTE
- Crédito-FOVI**

- Interno**
- Desbloqueo de Aplicaciones
- Pre-Pago**
- Cancelación Prepago
- Crédito Individual Masivo
- Crédito Individual Unitario
- Referencia**
- Confirmación Crédito Puente Sidicada
- Generación
- Impresión
- Reportes**
- Agrupación de Folios
- Cartera Exigible Crédito Individual
- Cartera Exigible Crédito Puente
- Cobranza
- Consulta Línea de Crédito
- Detalle de Cartera Exigible
- Detalle de Cobranza
- Prepago
- Solicitud de Disposición
- Garantía de Pago Oportuno**

- Cobranza**
- Cobranza
- Detalle Cobranza PQs**
- Detalle Cobranza PQs
- Solicitud de Ejercicio**
- Solicitud de Ejercicio
- Garantía de Primera Pérdida de Portafolio**

- Cobranza**
- Cobranza
- Consulta**
- Detalle de Cobro de Prima
- Detalles de Pólizas Canceladas
- Garantía por Incumplimiento**

- Cobranza**
- Cobranza
- Consulta**
- Detalle de Cobro Prima
- Detalle de Pólizas Canceladas
- Detalle de Pólizas Ratificadas
- Observaciones por Revisión de Expedientes
- Reporte de Consulta Monima
- Entrega de Certificados**
- Entrega de Certificados
- Envío Comportamiento Banco**
- Envío Comportamiento Banco
- Siniestos**
- Registro de Solicitud de Pagos de Siniestos
- Garantía SHF a la Construcción de Vivienda**

- Cobranza**
- Cobranza
- Consulta**
- Detalle de Cobro de Prima
- Garantía SHF Hipotecaria**

- Cobranza**
- Cobranza
- Consulta**
- Detalle de Cobro de Prima
- Gestión de Cobranza**

- Consultas**
- Reportes Gestión Cobranza
- Gestión de Cobranza**
- Cartera
- Ingresos - Egresos**

- Generación de Reportes**
- Generación de Reportes
- Mejora Tu Casa**

- Confirmaciones**
- Lista Negra
- Envíos**
- Envíos Comportamiento
- Microfinanciamiento y Autoproducción NE**

- Administración Interna**
- Autorización de Reenvíos
- Estatus de Asignación de Folios
- Monitoreo de la Cartera
- Registro de Valuación
- Consultas**
- Consulta Envíos Comportamiento

- Consultas Envíos Originación
- Disposición de Recurso**
 - Cálculo la Garantía
 - Disposición de Recursos MF
- Envíos**
 - Envíos de Calificación Deudor
 - Envíos de Información de Comportamiento
 - Envíos de Información de Originación
- Nuevos Puentes**

 - Nuevos Puentes**
 - Acceso a Nuevos Puentes
- Reestructuras**

 - Consulta Reestructuras**
 - Consulta de Reestructura
 - Envío de Información**
 - Envío de Información
 - Reporte**
 - Reporte
- Simulador**
 - Simulador
- Reestructuras Pagos Definidos**

 - Simulador**
 - Simulador
- Reestructuras T24**

 - Envío de Información**
 - Envío de Información
 - Registro de Reestructuras**
 - Registro de Reestructuras
 - Reportes**
 - Consulta de Reestructuras
- Reporte Mensual de Bienes Adjudicados**

 - Cifras Control**
 - Cifras Control
 - Control de Envíos**
 - Control de Envíos
 - Envíos de Información**
 - Envíos de Información
- Seguro de Crédito a la Vivienda**

 - Cobranza**
 - Cobranza
 - Consulta**
 - Detalle de Cobro Prima
 - Detalle de Pólizas Canceladas
 - Detalle de Pólizas Ratificadas
 - Observaciones por Revisión de Expedientes
 - Reporte de Consulta Monima
 - Entrega de Certificados**
 - Entrega de Certificados
 - Siniestros**
 - Registro de Solicitud de Pagos de Siniestros
- SWAP**

 - Consultas**
 - Detalle de Cobranza Primas
 - Reporte de Bajas
- SWAP-FOVI**

 - Cobranza**
- SWAP-SHF**

 - Cobranza**