



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría
de la Contraloría General

Hermosillo, Sonora, a 18 de diciembre del 2020.

Despacho de la Secretaría.

No. de oficio DS-1125-2020.

Asunto: Validación de manuales de procedimientos

C.P. José Martín Nava Velarde

Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado de Sonora

Presente.

Una vez concluido el análisis y revisión de los documentos electrónicos de los proyectos de manuales de procedimientos de la Dirección General; Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia; y Unidad de Tecnologías de Información de ese Instituto, remitidos para tal efecto a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), se determina que son acordes con lo establecido en las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría.

Es importante señalar que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, los manuales referidos se deberán mantener permanentemente actualizados, y atender su publicación en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Lo anterior, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 26, apartado B, fracciones XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Agradezco su atención, y le saludo con afecto.

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección"

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro

Secretario

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA

RECIBIDO
14 ENE 2021
12:26 PM
Dirección General
Hermosillo, Sonora.
3

Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora

Ccp. C.P. Eduardo Soto González, jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia
C.P. Rafael Ángel Velázquez Encinas, titular del Órgano Interno de Control
Archivo/Minutario

MAMA/JASV/JOP

SONORA
UNIDOS CONSTRUYEMOS MAS

Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo, Segundo nivel. Blvd. Paseo del Río y Galeana C.P. 83280.

Teléfono: (662) 217 1885, (662) 217 2517. Hermosillo, Sonora / www.sonora.gob.mx



Gobierno del Estado de Sonora

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del
Estado de Sonora

Vocalía Ejecutiva al Fondo de la Vivienda

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos

**Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del Estado
de Sonora**

Vocalía Ejecutiva al Fondo de la Vivienda

Elaboró

Lic. Pamela Garcia Munguía /
Vocal de la Comisión Ejecutiva
del Fondo para la Vivienda

Revisó

Mtro. Pedro Ángel Contreras
López / Director General de
ISSSTESON

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según oficio DS-1013-2019 de fecha
12/08/2019"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas El Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, registro histórico así como los procedimientos desarrollados.

Cabe señalar que este documento se actualiza en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura de Fondo de Vivienda, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Documentar la serie de procedimientos necesarios que se siguen para dar cumplimiento a cada una de las principales funciones del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, y de la misma manera tener una forma ordenada de operar y dar certeza a los empleados y derechohabientes del trabajo que actualmente se realiza en FOVISSSTESON.



RED DE PROCESOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Vocalía Ejecutiva al Fondo de la Vivienda

Fecha de elaboración	Hojas
12/08/2019	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
63-VEF-RP/Rev.05	

Macroproceso: 02 - Prestación de Servicios Sociales y Económicas

Subproceso:	01 - Otorgamiento de créditos hipotecarios	Responsable:	Vocal Ejecutivo de FOVISSSTESON
Tipo:	Operativo	Producto:	Créditos Financiados
Eje Estratégico:	4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social	Indicador:	No. De días reales en que sea realizó el trámite/No. De días programados para la realización del trámite
Reto:	15 - Apoyar la ampliación y el fortalecimiento de los servicios de seguridad social.	Facultades:	Vivienda

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	63-VEF-P01/Rev.02	Préstamo sin Garantía Hipotecaria y Apoyo de Enganche.	Crédito financiado sin Garantía Hipotecaria y Apoyo de Enganche.	No de Créditos Financiados sin Garantía Hipotecaria y Apoyo de Enganche por presupuesto otorgado	Trabajadores del Gobierno del Estado y los Organismos afiliados a esta comisión Ejecutiva.
2	63-VEF-P02/Rev.02	Crédito hipotecario para ampliación	Crédito financiado Hipotecario para Ampliación	No de Créditos Financiados Hipotecario para Ampliación por presupuesto otorgado.	Trabajadores del Gobierno del Estado y los Organismos afiliados a esta Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, que cuentan con un crédito de vivienda.
3	63-VEF-P03/Rev.01	Aplicación de movimientos y actualización de saldos de créditos hipotecarios	Aplicación de movimientos	Movimientos aplicados entre total de movimiento por aplicar	Derechohabientes que aportan a la Comisión Ejecutiva del Fondo para la Vivienda.
4	63-VEF-P04/Rev.02	Elaboración del Oficio de Liberación de Hipoteca.	Oficio de liberación de hipoteca.	Núm. De créditos liquidados entre numero de oficios liberados de hipoteca	Trabajadores del Gobierno del Estado y los Organismos afiliados a esta Comisión Ejecutiva

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Denisse Margarita Gutierrez Valenzuela /Enlace del Sicad del Fovisssteson	Lic. Pamela Garcia Munguía / Vocal de la Comisión Ejecutiva del Fondo para la Vivienda	Mtro. Pedro Ángel Contreras López / Director General de ISSSTESON



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Vocalía Ejecutiva al Fondo de la Vivienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo sin Garantía Hipotecaria y Apoyo de Enganche.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-VEF-P01/Rev.02		FECHA DE EMISIÓN: 12/08/2019
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Tramitar el préstamo sin garantía hipotecaria y apoyo de enganche de los trabajadores del Estado y de los Organismos Públicos incorporados a ISSSTESON, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Comisión Ejecutiva y se destinen para los fines que fueron otorgados.		
II.- ALCANCE		
Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado y los Organismos afiliados a esta Comisión.		
III.- DEFINICIONES		
•ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.		
•FOVISSSTESON: Al Fondo de la Vivienda del ISSSTESON y a la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda.		
•R.O.C.H: Reglamento para el Otorgamiento de Créditos para la Vivienda con y sin Garantía Hipotecaria, para los trabajadores del Estado y organismos públicos incorporados al Fondo de la Vivienda del ISSSTESON.		
•SICREF: Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON.		
IV.- REFERENCIAS		
•Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.		
•Reglamento de ISSSTESON.		
•Reglamento para el Otorgamiento de Créditos para la Vivienda con y sin Garantía Hipotecaria, para los trabajadores del Estado y organismos públicos incorporados al Fondo de la Vivienda del ISSSTESON Núm. 37 Secc.IV Lunes 7 de Noviembre del 2011.		
•Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON (SICREF).		
V.- POLÍTICAS		
•Para el apoyo de enganche se solicitara una carta de asignación de la constructora firmada por el representante legal, y se verificara su autenticidad sosteniendo comunicación con el mismo, que vaya a otorgar la vivienda para la cual se solicita la prestación.		
•Para el Crédito sin Garantía Hipotecaria se solicitara copia simple Escritura, o Título de propiedad correspondiente.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
63-FOV-P01-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo del Préstamo sin Garantía Hipotecaria y Apoyo de Enganche.	Ver anexo
63-FOV-P01-F01/Rev.00	Solicitud para Préstamo Hipotecario	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de Expediente	
1.1	Encargado de recepción de expedientes sin garantía hipotecaria	Recibe el expediente y formato de solicitud enviado por el Sindicato, el cual deberá contener los requisitos solicitados para el trámite.	Oficio de Sindicatos, Formato de solicitud.
1.2		Revisa, captura y asigna numero de folio y se turna para elaboración del contrato y del recibo	
2.		Elaboración de Contrato y recibo	
2.1	Encargado de prestamo sin garantia hipotecaria	Registra en el sistema SICREF el expediente, se asigna numero de préstamo (Número de Instrumento).	
2.2		Revisan los datos del registro con el expediente	
2.3		Elabora contrato, recibo y turna a la Coordinación Jurídica del Fovisssteson.	Contrato
2.4	Coordinador Juridico	Revisa el expediente y el contrato y se turna a la Unidad Jurídica para firma	
3.		Trámite de Cheque.	
3.1	Encargado de prestamo sin garantia hipotecaria	Elabora recibo para el tramite de cheque y memorando para autorización y se turna a Vocal Ejecutivo para firma	Recibo y Memorando
3.2	Vocal Ejecutivo	Autoriza y firma recibo para trámite del cheque, turna a la Secretaria del Vocal .	
3.3	Secretaria del Vocal Ejecutivo	Turna a Ingresos para su respaldo presupuestal, y posteriormente a la Subdirección de Finanzas para firma	
3.4	Secretaria del Vocal Ejecutivo	Elabora relación de recibos y se turna al departamento de Contabilidad, el cual emite el número de contra recibo	Relación de Recibos.
4.		Entrega Cheques	
4.1	Coordinador Administrativo	Recibe el cheque y se resguarda en la caja fuerte	cheque
4.2	Encargado de prestamo sin garantia hipotecaria	Envía el contrato al Sindicato para firma del derechohabiente	Memorando
4.3		Recibe contrato firmado	Contrato
4.4	Coordinador Administrativo	Entrega de cheque y resguarda póliza.	
5.		Descuento del Crédito	
5.1	Coordinador Administrativo	Registra en el Sistema SICREF y se da la alta del crédito.	
5.2		Turna la póliza de cheque al encargado del area de recuperacion para mandar la alta del descuento al organismo, mismo que se envía mediante oficio a los diferentes organismos para aplicación de descuento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic.Denisse Margarita Gutierrez Valenzuela/ Enlace del SICAD del FOVISSSTESON.

Lic. Pamela Garcia Munguia / Vocal Ejecutivo del FOVISSSTESON.

Mtro. Pedro Ángel Contreras López / Director General del ISSSTESON.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Vocalía Ejecutiva al Fondo de la Vivienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo sin Garantía Hipotecaria y Apoyo de Enganche.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-VEF-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 12/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de sindicato	Encargado de recepción de expedientes sin garantía hipotecaria	Papel	10 años	Archivo de FOVISSSTESON	Archivo del Departamento de Archivo General
2	Formato de solicitud	Encargado de recepción de expedientes sin garantía hipotecaria	Papel	3años/15 años	Archivo de FOVISSSTESON	Archivo del Departamento de Archivo General
4	Contrato	Encargado de préstamo sin garantía hipotecaria	Papel	Archivo del Departamento de Archivo General	Archivo de FOVISSSTESON	Archivo del Departamento de Archivo General
5	Encargado de préstamo sin garantía hipotecaria	Recibo	Papel	3 años/15 años	Archivo de FOVISSSTESON	Archivo del Departamento de Archivo General
6	Memorando	Encargado de préstamo sin garantía hipotecaria	Papel	1 año	Archivo de FOVISSSTESON	Archivo del Departamento de Archivo General
7	Oficio al Sindicato	Secretaria del Vocal ejecutivo	Papel	1 año	Archivo de FOVISSSTESON	Archivo del Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Vocalía Ejecutiva al Fondo de la Vivienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Crédito hipotecario para ampliación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-VEF-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 12/08/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aumentar la calidad de vida de los trabajadores al servicio del Estado, mejorando las condiciones de su vivienda, mediante un financiamiento de un crédito hipotecario.

II.- ALCANCE

Trabajadores del Gobierno del Estado y los Organismos afiliados a esta Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda.

III.- DEFINICIONES

- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- FOVISSSTESON: Al Fondo de la Vivienda del ISSSTESON y a la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda.
- R.O.C.H.- Reglamento para el Otorgamiento de Créditos para la Vivienda con y sin Garantía Hipotecaria, para los Trabajadores del Estado y Organismos Públicos incorporados al Fondo de la Vivienda del ISSSTESON.
- Contrato.- Contrato de Préstamo con Interés y Garantía Hipotecaria.
- R.P.P.- Registro Público de la Propiedad del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Cédula de Captura: Cédula Datos del Contrato de préstamo Hipotecario.
- SICREF.- Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Reglamento de ISSSTESON No. 23 Secc.I, Fecha: Lunes 18 de Septiembre del 2017.
- Reglamento para el Otorgamiento de Créditos para la Vivienda con y sin Garantía Hipotecaria, para los trabajadores del Estado y organismos públicos incorporados al Fondo de la Vivienda del ISSSTESON. Núm. 37 Secc.IV Lunes 7 de Noviembre del 2011.

V.- POLÍTICAS

- No se recibirá ningún expediente para el otorgamiento del préstamo hipotecario si no se cumple con la normatividad vigente.
- Para comprobar que el solicitante se encuentra vigente, se debe revisar la información en el Sistema del Departamento de Afiliación y Vigencias de Derechos. Ésta inspección se realizará al recibir el expediente y al momento de entregar el cheque.
- La entrada y salida de documentos y expedientes del archivo se registrará por las normas internas del archivo de créditos de FOVISSSTESON, permitiéndole sólo la consulta a usuarios autorizados. queda estrictamente prohibido el ingreso al área de archivo a toda persona ajena y/o no autorizada.
- Los documentos originales oficiales, así como los que requieran un resguardo específico, se deben mantener en la caja fuerte que para tal objetivo mantiene ésta Unidad.
- Si el solicitante no cumple con los requisitos del R.O.C.H., de integración o legales, no se le otorgará el préstamo.
- Otorgar un crédito hipotecario a los trabajadores al servicio del Estado, mejorando las condiciones de vivienda con convenio con el Instituto.
- Se recibirá el expediente y no se va gravará hipoteca hasta que el pago sea confirmado por la Subdirección de Finanzas.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-VEF-P02-A01/Rev.03	Diagrama de flujo del Crédito hipotecario para ampliación	Ver anexo
63-VEF-P02-F02/Rev.02	Contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria	Ver anexo
63-VEF-P02-F02/Rev.01	Cédula de captura de datos del contrato de créditos hipotecarios	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de Expediente	
1.1	Recepcionista de Expedientes	Recibe expediente debidamente integrado	Registro electrónico de la solicitud.
1.2		Entrega comprobante de recepción de expediente y documentos custodiados.	Comprobante de recepción.
		""Expediente incompleto"	
1.3		Remite al acreditado (Paso a fin del procedimiento).	
		"Expediente completo"	
1.4		Captura folio, continua el trámite de la solicitud y turna al Coordinador de Crédito Hipotecarios.	
2.		Elaboración de Contrato.	
2.1	Coordinador de Créditos Hipotecarios.	Revisa y elabora cédula con los datos que se recopilan del expediente para elaboración de contrato y turna al Auxiliar de Créditos Hipotecarios.	Cédula de captura de datos del contrato de créditos hipotecarios.
2.2	Auxiliar de Créditos Hipotecarios	Registra en sistema SICREF, asigna número de instrumento y turna a Capturista de datos.	
2.3	Capturista de datos	Captura contrato de mutuo contra la cédula y turna al Auxiliar jurídico para su revisión.	Contrato mutuo con interés y garantía hipotecaria
2.4	Auxiliar Jurídico	Revisa contrato contra cédula, turna al Coordinador Jurídico de FOVISSSTESON para autorización de oficio salida del expediente y contrato debidamente autorizado.	Oficio de envío a Unidad Jurídica
2.5	Coordinador Jurídico	Autoriza oficio, y turna a su vez a la Vocalía Ejecutiva para firma.	
2.6	Vocal Ejecutivo	Firma el oficio y lo remite a la Unidad Jurídica del Instituto para firma del Apoderado Legal	
3.		Entrega de Contrato de Mutuo.	
3.1	Secretaria Vocal Ejecutivo	Recibe expediente y contrato debidamente validado por la Unidad Jurídica del ISSSTESON y turna a la Coordinación de Créditos Hipotecarios.	Oficio de contratos validados
3.2	Coordinador de Créditos Hipotecarios	Recibe y entrega contrato debidamente firmado por el Apoderado Legal al derechohabiente para inscripción en el Registro Público de la Propiedad.	
4.		Recepción de Contratos Inscritos en el R.P.P.	
4.1	Secretaria del Vocal Ejecutivo	Recibe contrato debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y turna al Coordinador de Créditos Hipotecarios.	
4.2	Coordinador de Créditos Hipotecarios	Turna expedientes al Capturista.	
5.		Captura de Inscripción de Hipoteca	
5.1	Capturista	Captura en el sistema SICREF los datos de la inscripción de hipoteca y se remite a la Coordinación de Hipotecarios para elaboración de recibo y resguardo del expediente.	
5.2	Coordinador de Hipotecarios	Turna al auxiliar de créditos para elaboración de recibo.	Bitácora.
6.		Elaboración de Recibo	
6.1	Auxiliar de Créditos Hipotecarios	Elabora, imprime y turna recibo para trámite de cheque, remite a la Vocalía para firma de este.	Recibo.
6.2	Vocal Ejecutivo	Autoriza y firma recibo para elaboración de cheque y turna a la Subdirección de Finanzas.	Relación de Recibos Autorizados.
6.3	Coordinador Administrativo	Recibe el cheque de la Subdirección de Finanzas. Entrega cheque al Derechohabiente.	Cheque
7.		Descuento del Crédito	

7.1	Coordinador Administrativo	Turna póliza de cheque al Coordinador de Recuperación Financiera para la aplicación del descuento correspondiente al Crédito.	Póliza.
7.2	Coordinador de Recuperación Financiera	Ingresa al Sistema SICREF, da de alta el descuento y turna copia de la póliza del cheque para archivo del minutario.	Sistema SICREF.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Denisse Margarita Gutierrez
Valenzuela/ Enlace del SICAD del
FOVISSSTESON

Lic. Pamela Garcia Munguia / Vocal
Ejecutivo del FOVISSSTESON

Mtro. Pedro Ángel Contreras López /
Director General del ISSSTESON.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Vocalía Ejecutiva al Fondo de la Vivienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Crédito hipotecario para ampliación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-VEF-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 12/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro electrónico de la solicitud.	Recepcionista de Expedientes	Electrónico y/o Papel	Indefinido en el sistema y en papel depende del tiempo del crédito.	Archivo FOVISSSTESON	Departamento del Archivo General
2	Comprobante de recepción.	Recepcionista de Expedientes.	Electrónico y/o Papel	Indefinido en el sistema y en papel depende del tiempo del crédito.	Archivo FOVISSSTESON	Departamento del Archivo General
3	Cédula de captura de datos del contrato de créditos hipotecarios.	Coordinador de Créditos Hipotecarios	Electrónico y/o Papel	Indefinido en el sistema y en papel depende del tiempo del crédito.	Archivo FOVISSSTESON	Departamento del Archivo General.
4	Contrato mutuo con interés y garantía hipotecaria	Capturista	Electrónico y/o Papel	Indefinido en el sistema y en papel depende del tiempo del crédito.	Archivo FOVISSSTESON	Departamento del Archivo General
5	Oficio de envío a Unidad Jurídica	Auxiliar Jurídico	Papel	5 años	Archivo FOVISSSTESON	Departamento del Archivo General
6	Oficio de contratos validados	Secretaria de la Vocal Ejecutivo	Papel	10	Archivo FOVISSSTESON	Departamento del Archivo General
7	Bitácora.	Coordinador de Hipotecarios	Papel	5 años	Archivo FOVISSSTESON	Departamento del Archivo General
8	Recibo.	Auxiliar de Créditos Hipotecarios	Papel	5 años	Archivo FOVISSSTESON	Departamento del Archivo General
9	Relación de Recibos Autorizados.	Vocal Ejecutivo	Papel	5 años	Archivo FOVISSSTESON	Departamento del Archivo General
10	Cheque	Coordinador Administrativo	Papel	5 años	Archivo FOVISSSTESON	Departamento del Archivo General
11	Póliza.	Coordinador Administrativo	Papel	10 años	Archivo FOVISSSTESON	Departamento del Archivo General
12	Sistema SICREF.	Coordinador de Recuperación Financiera	Electrónico	Indefinido	Sistema de Fovisssteson	Sistema de Fovisssteson

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Vocalía Ejecutiva al Fondo de la Vivienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de movimientos y actualización de saldos de créditos hipotecarios		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-VEF-P03/Rev.01		FECHA DE EMISIÓN: 12/08/2019
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Asegurar la aplicación de movimientos de altas, bajas y cambios que se realicen quincenalmente en los préstamos otorgados a los diferentes organismos afiliados, así como determinar el saldo actualizado de los acreditados para su registro contable.		
II.- ALCANCE		
Desde la recepción de la póliza de cheque hasta el registro contable del saldo actualizado de cada acreditado.		
III.- DEFINICIONES		
• ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. • R.O.C.H.: Reglamento para el Otorgamiento de Créditos para la Vivienda con y sin Garantía Hipotecaria, para los trabajadores del Estado y Organismos Públicos incorporados al Fondo de la Vivienda de ISSSTESON. • SICREF: Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON. • FOVISSSTESON: Fondo de la Vivienda del ISSSTESON y a la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del ISSSTESON. • Acreditado: A los trabajadores a quienes se les haya otorgado un crédito con recursos provenientes del FOVISSSTESON.		
IV.- REFERENCIAS		
• Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, Decreto no. 179, en el Boletín Oficial no. 45, Sección III de fecha 5 de Junio de 2009. • Ley 38 del ISSSTESON, Decreto no. 114 en el Boletín Oficial no. 3, sección 1 del 11 de Julio de 2011. • Reglamento Interior del Instituto. • Reglamento para el Otorgamiento de Créditos para la Vivienda con y sin Garantía Hipotecaria, para los Trabajadores del Estado y Organismos Públicos incorporados al Fondo de la Vivienda del ISSSTESON, en el Boletín Oficial no. 37, Sección IV del Lunes 7 de Noviembre del 2011. • Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON (SICREF).		
V.- POLÍTICAS		
• Se reciben las nóminas de Magisterio, Gobierno e ISSSTESON de forma electrónica; el resto son en papel. • No procederá bajo ningún concepto la baja temporal de ningún descuento de préstamos aún vigentes, otorgados por FOVISSSTESON. • Revisar periódicamente aquellos descuentos que se den de baja sin la instrucción respectiva, para en su caso, proceder a solicitar la alta de descuento en la nómina correspondiente. • La aplicación al sistema SICREF se realizará cuando todas las nóminas de los organismos se presentan al FOVISSSTESON para obtener así los saldos de capital del acreditado. • Puede presentarse un desfase de hasta dos meses en los descuentos aplicados en la nómina a los trabajadores de los organismos descentralizados.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
63-FOV-P03-F01/Rev.00	Formato de Altas, Bajas y Cambios	Ver anexo
63-FOV-P03-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de movimientos y actualización de saldos de créditos hipotecarios	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de Expediente	
1.1	Recepcionista de Expedientes	Recibe expediente debidamente integrado	Registro electrónico de la solicitud
1.2		Entrega comprobante de recepción de expediente y documentos custodiados.	Comprobante de recepción
		"Expediente completo"	
		"Expediente completo"	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic.Denisse Margarita Gutierrez
Valenzuela/ Enlace del SICAD del
FOVISSSTESON

Lic. Pamela Garcia Munguia / Vocal
Ejecutivo del FOVISSSTESON

Mtro. Pedro Ángel Contreras López /
Director General del ISSSTESON.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Vocalía Ejecutiva al Fondo de la Vivienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de movimientos y actualización de saldos de créditos hipotecarios	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-VEF-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 12/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Póliza de cheque	Coordinador de Recuperación Financiera	Papel	1 año	Archivo de FOVISSSTESON	Departamento de Archivo General
2	Formato de altas, bajas y cambios en descuentos quincenales	Auxiliar de recuperación financiera	Papel	1 año	Archivo de FOVISSSTESON	Departamento de Archivo General
3	Sistema de Movimientos de altas, bajas y cambios de magisterio y gobierno	Coordinador de Recuperación Financiera	Electrónico	15 años	Archivo en sistema	Sistema SICREF
4	Dispositivo magnético	Coordinador de Recuperación Financiera	Papel	1 año	Archivo de FOVISSSTESON	Departamento de Archivo General
5	Listado de movimientos	Coordinador de Recuperación Financiera	Electrónico	3 años	Archivo en sistema	Sistema SICREF
6	Listado de organismos	Auxiliar de Recuperación Financiera	Papel	1 año	Archivo de FOVISSSTESON	Departamento de Archivo General
7	Oficio a Organismos	Auxiliar de Recuperación Financiera	Papel	1 año	Archivo de FOVISSSTESON	Departamento de Archivo General
8	Oficio de liberación de hipoteca	Auxiliar de contabilidad	Papel	5 años	Archivo de FOVISSSTESON	Departamento de Archivo General
9	Recibo de pago	Auxiliar de contabilidad	Papel	5 años	Archivo de FOVISSSTESON	Departamento de Archivo General
10	Cheque	Auxiliar de contabilidad	Papel	5 años	Archivo de FOVISSSTESON	Departamento de Archivo General
11	Totales de las nóminas de clave 28 y 64.	Auxiliar Contable	Electrónico	Indefinido	Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON.	Sistema SICREF
12	Reporte de altas, bajas y cambios	Auxiliar de Sistemas	Electrónico	Indefinido	Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON	Sistema SICREF
13	Copias simples de nóminas de los descuentos	Auxiliar de recuperación financiera	Electrónico	Indefinido	Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON	Sistema SICREF
14	Totales de relación de descuento de créditos hipotecarios	Auxiliar de Sistemas	Electrónico	Indefinido	Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON	Sistema SICREF
15	Totales de relación de descuento de créditos apoyo de enganche	Auxiliar de Sistemas	Electrónico	Indefinido	Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON	Sistema SICREF
16	Totales de relación de descuento de créditos vivienda	Auxiliar de Sistemas	Electrónico	Indefinido	Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON	Sistema SICREF
17	Cancelación de saldos, Descuentos indebidos	Auxiliar de Sistemas	Electrónico	Indefinido	Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON	Sistema SICREF
18	Descuentos indebidos con descuento mayor al saldo	Auxiliar de Sistemas	Electrónico	Indefinido	Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON	Sistema SICREF
19	Descuento indebido menor a 0	Auxiliar de Sistemas	Electrónico	Indefinido	Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON	Sistema SICREF

20	Total de descuentos de nómina por tipo de crédito	Auxiliar de Sistemas	Electrónico	Indefinido	Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON	Sistema SICREF
21	Reporte de saldos de crédito hipotecarios con saldo menor a 900	Auxiliar de Sistemas	Electrónico	Indefinido	Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON	Sistema SICREF
22	Reporte de crédito hipotecario con saldo actual menor a 6 veces el capital	Auxiliar de Sistemas	Electrónico	Indefinido	Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON	Sistema SICREF
23	Total de saldos previos para cuadrar la aplicación	Auxiliar de Sistemas	Electrónico	Indefinido	Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON	Sistema SICREF
24	Póliza	Encargada de Contabilidad	Electrónico	5 años	Archivo de FOVISSSTESON	Sistema SICREF
25	Registro electrónico de la solicitud					
26	Comprobante de recepción					

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Vocalía Ejecutiva al Fondo de la Vivienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Oficio de Liberación de Hipoteca.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-VEF-P04/Rev.02		FECHA DE EMISIÓN: 12/08/2019
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Cancelar el gravamen de hipoteca del inmueble que se presentó como garantía, para el financiamiento de un préstamo hipotecario cuando este haya sido liquidado.		
II.- ALCANCE		
Trabajadores que han liquidado su préstamo con garantía hipotecaria con cargo al FOVISSSTESON.		
III.- DEFINICIONES		
•R. O. C. H.: Reglamento para el Otorgamiento de Créditos para la Vivienda con y sin Garantía Hipotecaria, para los Trabajadores del Estado y organismos públicos incorporados al Fondo de la Vivienda del ISSSTESON. •SICREF: Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON. •R. C.: Coordinación de Recuperación de Financiera, de los préstamos. •FOVISSSTESON: Al Fondo de la Vivienda del ISSSTESON y a la Comisión Ejecutiva. del Fondo de la vivienda del ISSSTESON. •ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. •Gravamen: A la inscripción de la Hipoteca en el R.P.P. •Hipoteca: Gravamen que se inscribe en el R.P.P. para garantizar el pago del préstamo otorgado. •Liberación de Hipoteca: Oficio de Cancelación de Gravamen de Hipoteca. Contrato: Contrato de Mutuo Interés y Garantía Hipotecaria.		
IV.- REFERENCIAS		
•Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011. •Ley de General de Títulos y Operaciones de Créditos. Última reforma publicada DOF 09-04-2012. •Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora. Decreto 179, B.O. No. 45 sección III, de fecha 5 de junio del 2009. •Reglamento de ISSSTESON. •Reglamento para el Otorgamiento de Créditos para la Vivienda con y sin Garantía Hipotecaria, para los trabajadores del Estado y organismos públicos incorporados al Fondo de la Vivienda del ISSSTESON. Núm. 37 Secc.IV Lunes 7 de Noviembre del 2011. •Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON (SICREF).		
V.- POLÍTICAS		
•Para hacer entrega del oficio y expediente tendrá que identificarse como el interesado, su representante sindical o en su defecto presentar carta poder. •Solo se procederá a efectuar el trámite de liberación de hipoteca, a partir de que el acreditado lo solicite personalmente o mediante su delegado sindical.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
63-FOV-P04-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración del oficio de liberación de hipoteca	Ver anexo
63-FOV-P04-F02/Rev.00	Formato Para Entrega de Documentos de Créditos Liberados	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Liquidación del crédito.	
1.1	Recepciónsta de Expedientes	Recibe al derechohabiente que solicita la cancelación de su hipoteca.	
1.2	Auxiliar Contable	Identifica al acreditado en el SICREF localizando su número de pensión y de crédito	Recibo de Pago.
1.3		En caso de que presente adeudo: Extiende recibo para la liquidación del mismo. Con el cual acude a Caja General de ISSSTESON a liquidar su adeudo.	Estado de Cuenta
1.4		Si el estado de cuenta presenta saldo menor o igual a cero mediante descuentos en nómina, imprime estado de cuenta.	
1.5		Turna estado de cuenta y/o recibo de liquidación para elaboración del oficio y realiza anotación en la bitácora	Bitácora para trámite de Liberaciones y Devolución de Descuento Indevido
2		Elaboración de Oficio de Liberación.	
2.1	Auxiliar de Liberación de Hipoteca	Recibe estado de cuenta y/o Recibo de pago y solicita expediente del mismo al encargado de archivo FOVISSSTESON para su elaboración.	
2.2		.- Captura en el sistema, los datos de la hipoteca, que se extraen del contrato inscrito ante el R.P.P. Para la elaboración, del oficio de liberación de hipoteca.	Oficio de liberación de hipoteca
2.3		Elabora memorando para envío y firma de oficios de liberación de hipoteca	Memorando de envío de oficio de liberación
3.		Revisión del Estado de Cuenta	
3.1	Coordinador de Contabilidad	Revisa estado de cuenta, firma y remite al Coordinador Administrativo.	
3.2	Coordinador Administrativo	Autoriza el Estado de cuenta y remite al Coordinador Jurídico de FOVISSSTESON	
4.		Revisión de Oficio de Liberación	
4.1	Coordinador Jurídico de la Comisión Ejecutiva del Fondo para la vivienda	Revisa los contenidos legales del oficio. El oficio es correcto SI, se turna a Vocal Ejecutivo para su validación. NO, se regresa a corrección al punto 2.1.	
5.		Autorización y Envío a Firma	
5.1	Vocal Ejecutivo	Autoriza y envía para firma del Jefe de la Unidad Jurídica.	
6.		Recepción del oficio firmado	
6.1	Encargado de Elaboración de Oficios de Liberación	Recibe oficio y turna al Auxiliar de Liberación de Hipoteca para captura en sistema y entrega a los acreditados.	
7.		Entrega de Oficio de Liberación	
7.1		El acreditado se presenta con una identificación y se procede a la entrega del oficio y expediente para que el a su vez lo ingrese al R.P.P. para liberar el inmueble hipotecado a favor de ISSSTESON.	Formato para Entrega de Documentos de Créditos Liberados
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic.Denisse Margarita Gutierrez
Valenzuela/ Enlace del SICAD del
FOVISSSTESON

Lic. Pamela Garcia Munguia / Vocal
Ejecutivo del FOVISSSTESON

Mtro. Pedro Ángel Contreras López /
Director General del ISSSTESON.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Vocalía Ejecutiva al Fondo de la Vivienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Oficio de Liberación de Hipoteca.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-VEF-P04/Rev.02	Fecha de elaboración: 12/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de liberación de Hipoteca	Encargado de Archivo	Papel	2 años	Archivo FOVISSSTESON	Departamento de Archivo General
2	Formato para entrega de documentos de Créditos Liberados	Encargado de Archivo	Papel	1 año	Archivo FOVISSSTESON	Departamento de Archivo General
3	Recibo de Pago	Encargado de archivo	Papel	1 año	Archivo FOVISSSTESON	Departamento de Archivo General
4	Bitácora para trámite de Liberaciones y Devolución de Descuento Indebido	Encargado de archivo	Papel	1 año	Archivo FOVISSSTESON	Departamento de Archivo General
5	Memorando de envío de oficio de liberación	Encargado de archivo	Papel	1 año	Archivo FOVISSSTESON	Departamento de Archivo General
6	Estado de Cuenta	Auxiliar Contable	Papel	1 año	Archivo FOVISSSTESON	Departamento de Archivo General
7	Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON (SICREF)	Coordinador de Informática.	Papel	15 años	Archivo en Sistema	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.