



Hermosillo, Sonora, a 24 de marzo del 2021.  
Despacho de la Secretaría.  
No. de oficio DS-0275-2021.  
"2021: Año de las trabajadoras y trabajadores de la salud".

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 del documento electrónico del proyecto de manual de procedimientos de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda de ese Instituto, remitido para tal efecto a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), se determina que es acorde 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, el manual referido se deberá mantener permanentemente actualizado, 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"

RECEIVED  
31 MAR 2021  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA  
HERMOSILLO, SON.  
10:25 AM

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
RECIBIDO  
30 MAR. 2021  
12:10 Ivonne  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

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

MAMA/BSV/10

SONORA  
UNIDOS POR SONORA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
RECIBIDO  
30 MAR 2021  
12:18  
Dirección General  
Hermosillo, Sonora.



## Gobierno del Estado de Sonora

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

Comisión Ejecutiva del 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**

**Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda**

## **Elaboró**

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

## **Revisó**

C.P. José Martín Nava Velarde  
/ Director General del  
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-0275-2021 de fecha  
24/03/2021"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

## Introducción.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser un instrumento claro y específico garantizando el buen funcionamiento, al compendiar la óptima operación y desarrollo en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades realizadas en Vocalía Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del Instituto, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal, así como el servir como una guía de apoyo y mejora institucional.

Contempla en forma ordenada y detallada las actividades de los procedimientos (Red de Procesos), registro histórico, promoviendo el desarrollo administrativo.

Es importante señalar, que este documento se actualiza en la medida que se presenten modificaciones en la realización de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura de la Vocalía Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del Instituto, o bien 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 de la Vocalía Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del Instituto, y de la misma manera orientación interinstitucional de una manera ordenada de operar y dar certeza a los empelados 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

### Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda

| Fecha de elaboración | Hojas       |
|----------------------|-------------|
| 24/03/2021           | Hoja 1 de 1 |
| Código de la Red     |             |
| 63-VEF-RP/Rev.06     |             |

### 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.03 | 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.03 | 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.02 | 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.03 | Liquidación de Créditos y Liberación de Garantías.                           | Trabajadores que han liquidado su préstamo                       | 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 | C.P. José Martín Nava Velarde / Director General del ISSSTESON. |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Préstamo sin Garantía Hipotecaria y Apoyo de Enganche.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 63-VEF-P01/Rev.03

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/04/2021

### 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

### II.- ALCANCE

Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado y los Organismos afiliados a ISSSTESON.

### 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)
- Manual de Organización de Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda.

### V.- POLÍTICAS

- 1.-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.
- 2.-Para comprobar que el solicitante se encuentra vigente, se debe revisar la información en el Sistema del Departamento de Afiliación y Vigencias.  
Esta inspección se realizará al recibir el expediente y al momento de entregar el cheque del Crédito.
- 3.-La entrada y salida de documentos y expedientes del archivo se regirá por las Normas Internas del Archivo de Créditos de FOVISSSTESON, permitiéndose sólo la consulta a usuarios autorizados. Queda estrictamente prohibido el ingreso al área de Archivo a toda persona ajena y/o no autorizada
- 4.-Los documentos originales oficiales, así como los que requieran un resguardo específico, se deben mantener en la caja fuerte que para tal objetivo mantiene esta Unidad.
- 5.-El apoyo de Préstamo sin garantía es exclusivo para los trabajadores con categoría de Base.
- 6.-El apoyo de enganche es para todo trabajador de organismos afiliados a ISSSTESON.
- 7.-Con el formato de solicitud se deberá adjuntar, como documento de garantía Pagaré firmado.
- 8.-Para el Crédito sin Garantía Hipotecaria se solicitara copia simple Escritura, o Título de propiedad correspondiente.

### VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo        | Nombre   | Link                      |
|-----------------------|--|---------------------------|
| 63-VEF-P01-A01/Rev.03 | DIAGRAMA PRÉSTAMO SIN GARANTÍA HIPOTECARIA Y APOYO DE ENGANCHE | <a href="#">Ver anexo</a> |
| 63-VEF-P01-F01/Rev.03 | FORMATO PRÉSTAMO SIN GARANTÍA                                  | <a href="#">Ver anexo</a> |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |   |  |   |
|---|---|--|---|
| NO  | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | REGISTRO  |
| 1   |   | Recepción de Expediente  |   |
| 1.1   | Encargado de recepción de expediente sin garantía hipotecaria | Recibe el expediente debidamente integrado   |   |
| 1.2   |   | Entrega comprobante de recepción de expediente y documentos custodiados  | Comprobante de recepción.                                     |
| 2   |   | Revisión Expediente  |   |
|   |   | Si el "Expediente esta incompleto"   |   |
| 2.2   |   | Remite al acreditado (PASO FIN)  | Oficio  |
|   |   | Si el "Expediente esta completo"   |   |
| 2.3   |   | Se Captura y se asigna número de folio, Se agrega un formato de requisitos y se imprime historial crediticio   | Registro electrónico SICREF, check list, historial crediticio |
| 2.4   |   | Turna para elaboración de contrato y recibo.   |   |
| 3   |   | Elaboración de Contrato  |   |
| 3.1   | Encargado Prestamos Sin Garantía Hipotecaria                  | Registra en el sistema SICREF los datos del expediente   | Contrato de Mutuo Solicitud de orden de pago                  |
| 3.2   |   | Asigna número de instrumento (Préstamo)  |   |
| 3.3   |   | Elabora el contrato de mutuo con interés y se turna al auxiliar jurídico para su revision  | expediente  |
| 3.4   |   | Elabora la solicitud de orden de pago en el SIREgob y se turna a Vocalía para su firma   |   |
| 3.5   | Auxiliar Jurídico   | Revisa contrato y turna al Coordinador Jurídico de FOVISSSTESON para autorización de oficio de salida del expediente y contrato debidamente autorizado.                                | Memorandum de envió a Unidad Jurídica.                        |
| 3.6   | Coordinador Jurídico  | Autoriza oficio y turna a su vez a Vocalía Ejecutiva para firma.   |   |
| 3.7   | Vocal Ejecutivo   | Firma el oficio lo remite a la Unidad Jurídica del Instituto para firma del Apoderado Legal  | Oficio y contrato Solicitud de orden de pago                  |
| 3.8   |   | Firma la solicitud de orden de pago y se envía al departamento de Contabilidad para su aprobación y elaboración de contra recibo   |   |
| 3.9   | Departamento de Contabilidad de ISSSTESON                     | Emite contra recibo de la solicitud de orden de pago y lo turna a la Subdirección de Finanzas para aprobación y elaboración de cheque.   | Contrarecibo  |
| 3.10  | Secretaria del Vocal Ejecutivo.                               | Recibe expediente y contrato debidamente validado por la Unidad Jurídica del ISSSTESON y turna al encargado de Préstamo Sin Garantía Hipotecaria para su resguardo en espera de cheque | Expediente y Contratos Validados                              |
| 4   |   | Recepción de Cheques   |   |
| 4.1   | Coordinador Administrativo                                    | Recibe el cheque emitido por la Subdirección de Finanzas y registra cheque   |   |
| 4.5   |   | Entrega cheque y contrato para firma del derechohabiente, mediante oficio firmado al acreditado o al Sindicato.  | Oficio de entrega de cheque                                   |
| 4.6   |   | Registra en sistema SICREF la salida del cheque y a su vez genera la fecha de inicio del descuento del credito   | registro electronico  |
| 4.7   | Coordinador Administrativo                                    | Turna copia de póliza firmada en original por el acreditado y contrato firmado al encargado de préstamos sin garantía para enviarlo al Archivo.  | copia de póliza firmada por el acreditada y contrato          |
| 5   |   | Descuento del Crédito  |   |
| 5.1   | Coordinador Administrativo                                    | Turna copia de la póliza de cheque a Recuperación Financiera para la aplicación del descuento correspondiente al Crédito   | copia de Póliza   |

|                              |                          |   |                                  |
|------------------------------|--------------------------|---|----------------------------------|
| 5.2                          | Recuperación Financiera. | Ingresa el tramite al sistema SICREF, para la alta del descuento y resguarda copia de la póliza del cheque para archivo en minutario. | Sistema SICREF y copia de póliza |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                          |   |                                  |

Elaboró:

Revisó:

Validó:

---

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

---

Lap. Lizeth Guadalupe Covarrubias  
Hernandez/ Encargado de  
Prestamos Sin Garantía Hipotecaria

---

Lic. Pamela Garcia Munguia / Vocal  
Ejecutivo del FOVISSSTESON.

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Préstamo sin Garantía Hipotecaria y Apoyo de Enganche.</b> | Hoja 1 de 1                         |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>63-VEF-P01/Rev.03</b>                                      | Fecha de elaboración:<br>12/04/2021 |

| No. | Registro  | Puesto Responsable*  | Tipo  | Resguardo |                         | Disposición final                           |
|-----|---|--|-------|-----------|-------------------------|---|
|     |   |  |       | Tiempo    | Ubicación               |   |
| 1   | Comprobante de recepción.                                     | Encargado de recepción de expedientes sin garantía hipotecaria | Papel | 10 años   | Archivo de FOVISSSTESON | Archivo del Departamento de Archivo General |
| 3   | Contrato de Mutuo Solicitud de orden de pago                  | Encargado de Prestamos Sin Garantía Hipotecaria                | Papel | 15 años   | Archivo de FOVISSSTESON | Archivo del Departamento de Archivo General |
| 5   | Oficio y contrato Solicitud de orden de pago                  | Vocal Ejecutivo.   | Papel | 15 años   | Archivo de FOVISSSTESON | Archivo del Departamento de Archivo General |
| 7   | Contrarecibo  | Secretaria Del Vocal Ejecutivo                                 | Papel | 15 años   | Archivo de FOVISSSTESON | Archivo del Departamento de Archivo General |
| 8   | Contrato y Cheque   | Coordinador Administrativo.                                    | Papel | 15 años   | Archivo de FOVISSSTESON | Archivo del Departamento de Archivo General |
| 11  | Oficio  |  |       |           |                         |   |
| 12  | Registro electrónico SICREF, check list, historial crediticio |  |       |           |                         |   |
| 13  | expediente  |  |       |           |                         |   |
| 14  | Memorandum de envío a Unidad Jurídica.                        |  |       |           |                         |   |
| 15  | Expediente y Contratos Validados                              |  |       |           |                         |   |
| 16  | copia de póliza firmada por el acreditada y contrato          |  |       |           |                         |   |
| 17  | Oficio de entrega de cheque                                   |  |       |           |                         |   |
| 18  | registro electronico  |  |       |           |                         |   |
| 19  | copia de Póliza   |  |       |           |                         |   |
| 20  | Sistema SICREF y copia de póliza                              |  |       |           |                         |   |

\* 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

Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Crédito hipotecario para Ampliación

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 63-VEF-P02/Rev.03

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/04/2021

### 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 al servicio del Gobierno del Estado y los Organismos afiliados.

### 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 del ISSSTESON.
- Contrato: Contrato de Mutuo Interés y Garantía Hipotecaria.
- 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.
- 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.
- 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 Sec. IV Lunes 7 de Noviembre del 2011.
- Manual de Organización de Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda.

### V.- POLÍTICAS

- 1.-No se recibirá ningún expediente para el otorgamiento del crédito hipotecario si no se cumple con la normatividad vigente.
- 2.-Para comprobar que el solicitante se encuentra vigente, se debe revisar la información en el Sistema del Departamento de Afiliación y Vigencias. Esta inspección se realizará al recibir el expediente y al momento de entregar el cheque del Crédito.
- 3.-La entrada y salida de documentos y expedientes del archivo se registrará por las Normas Internas del Archivo de Créditos de FOVISSSTESON, permitiéndose sólo la consulta a usuarios autorizados. Queda estrictamente prohibido el ingreso al área de Archivo a toda persona ajena y/o no autorizada.
- 4.-Los documentos originales oficiales, así como los que requieran un resguardo específico, se deben mantener en la caja fuerte que para tal objetivo mantiene esta Unidad.
- 5.-Si el solicitante no cumple con los requisitos del R.O.C.H., de integración o legales, no se le otorgará el préstamo.
- 6.-Otorgar un crédito hipotecario a los trabajadores al servicio del Estado, mejorando las condiciones de vivienda con convenio con el Instituto.

### VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo        | Nombre   | Link                      |
|-----------------------|--|---------------------------|
| 63-VEF-P02-F02/Rev.03 | CONTRATO DE MUTUO CON INTERES Y GARANTIA HIPOTECARIA                       | <a href="#">Ver anexo</a> |
| 63-VEF-P02-F01/Rev.03 | FORMATO DE CÉDULA DE CAPTURA DE DATOS DEL CONTRATO DEL CRÉDITO HIPOTECARIO | <a href="#">Ver anexo</a> |
| 63-VEF-P02-A01/Rev.03 | DIAGRAMA CRÉDITO HIPOTECARIO PARA AMPLIACIÓN                               | <a href="#">Ver anexo</a> |

| 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.   |
|   |   | Si el Expediente esta incompleto   |   |
| 1.3   |   | Remite al acreditado o sindicato (Paso a fin del procedimiento).   |   |
|   |   | Si el Expediente esta 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.  | Registro electrónico  |
| 2.3   |   | Registra en el sistema SIREgob la solicitud de orden de pago   |   |
| 2.4   | Auxiliar de creditos                      | Captura contrato de mutuo contra la cédula, turna expediente y contrato al Auxiliar jurídico para su revisión.   | Contrato mutuo con interés y garantía hipotecaria, expediente.    |
| 2.5   | Auxiliar Jurídico                         | Revisa contrato contra expediente, y turna contrato ante firma al Coordinador de Créditos  | Oficio de envío a Unidad Jurídica                                 |
| 2.6   | Coordinador de Créditos Hipotecarios      | Turna al Coordinador Jurídico de FOVISSSTESON Contrato con antefirma para autorización de oficio salida del expediente y contrato debidamente autorizado.        |   |
| 2.7   | Coordinador Jurídico                      | Autoriza oficio y turna a su vez a la Vocalía Ejecutiva para firma.  |   |
| 2.8   | Vocal Ejecutivo                           | Firma el oficio, lo remite a la Unidad Jurídica del Instituto para firma del Apoderado Legal y firma la solicitud de orden de pago                               | Oficio y contrato para Firma Solicitud de orden de pago           |
| 2.9   | Secretaria Vocal Ejecutivo                | Envía la solicitud de orden de pago al departamento de Contabilidad de ISSSTESON para que se genere el contrarecibo.   | solicitud de orden de pago  |
| 2.10  | Departamento de Contabilidad de ISSSTESON | Emita contra recibo de la solicitud de orden de pago y lo turna a la Subdirección de Finanzas para aprobación y elaboración de cheque.                           | contra recibo   |
| 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 acreditado o sindicato para inscripción en el Registro Público de la Propiedad.          | Contrato para firma , Oficio sindicato                            |
| 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 área de créditos hipotecarios.  | Contrato Inscrito ante el R.P.P.                                  |
| 4.2   | auxiliar de créditos                      | Registra en el sistema SICREF los datos de la inscripción de hipoteca y se remite a la Coordinación de Hipotecarios para su integración al expediente y archivo. | Registro Electrónico.   |
| 5   |   | Recepción de cheque  |   |
| 5.1   | Coordinador Administrativo                | Recibe cheque emitido por la Subdirección de Finanzas.   | Cheque  |
| 5.2   |   | Entrega cheque mediante oficio al acreditado o al sindicato.   | Oficio de entrega de cheque                                       |

|                              |                                     |  |                                    |
|------------------------------|-------------------------------------|--|------------------------------------|
| 5.3                          |                                     | Registra en sistema SICREF la salida del cheque y a su vez genera la fecha de inicio del descuento del crédito.                        | Registro electrónico               |
| 6                            |                                     | Descuento del Crédito  |                                    |
| 6.1                          | Coordinador Administrativo          | Turna copia de la póliza de cheque al auxiliar de Recuperación Financiera para la aplicación del descuento correspondiente al Crédito. | Copia de Póliza.                   |
| 6.2                          | Auxiliar de Recuperación Financiera | Ingresa trámite al sistema SICREF, para alta del descuento y resguarda copia de la póliza del cheque para archivo en minutarío.        | Sistema SICREF. y copia de póliza. |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                     |  |                                    |

Elaboró:

Revisó:

Validó:

---

Lic. Denisse Margarita Gutierrez  
Valenzuela/ Enlace del SICAD  
FOVISSSTESON

---

Lic. Armida Nuñez Grano/  
Coordinador de Créditos  
Hipotecarios.

---

Lic. Pamela García Munguía / Vocal  
Ejecutivo del FOVISSSTESON

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Crédito hipotecario para Ampliación</b> | Hoja 1 de 1                         |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>63-VEF-P02/Rev.03</b>                   | Fecha de elaboración:<br>12/04/2021 |

| No. | Registro  | Puesto Responsable*                  | Tipo                  | Resguardo   |                      | Disposición final                 |
|-----|---|--------------------------------------|-----------------------|---|----------------------|-----------------------------------|
|     |   |                                      |                       | Tiempo  | Ubicación            |                                   |
| 1   | Registro electrónico de la solicitud.                             | Recepcionista de Expedientes.        | Electrónico           | Indefinido en el sistema  | Sistema              | Sistema                           |
| 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   | Registro Electrónico.   | Auxiliar de Créditos Hipotecarios    | Electrónico           | Indefinido en el sistema  | SISTEMA              | SISTEMA                           |
| 5   | Contrato mutuo con interés y garantía hipotecaria, expediente.    | Capturista                           | Papel                 | 15 años   | Archivo FOVISSSTESON | Archivo General                   |
| 6   | Oficio de envío a Unidad Jurídica                                 | Auxiliar Jurídico                    | Papel                 | 5 años  | Archivo FOVISSSTESON | Departamento del Archivo General  |
| 7   | Oficio y contrato para Firma Solicitud de orden de pago           | Vocal Ejecutivo                      | Papel                 | 15 AÑOS   | Archivo FOVISSSTESON | Departamento del Archivo General  |
| 9   | Oficio de contratos validados                                     | Secretaria de la Vocal Ejecutivo     | Papel                 | 5 años  | Archivo FOVISSSTESON | Departamento del Archivo General  |
| 10  | Contrato para firma , Oficio sindicato                            | Coordinador de Créditos Hipotecarios | Papel                 | 15 años   | Archivo FOVISSSTESON | Archivo General                   |
| 11  | Contrato Inscrito ante el R.P.P.                                  | Secretaria del Vocal Ejecutivo       | Papel                 | 15 años   | Archivo FOVISSSTESON | Departamento del Archivo General  |
| 12  | Registro Electrónico.   | Capturista                           | Electrónico           | Indefinido en el sistema  | Sistema              | Sistema                           |
| 13  | Cheque  | Coordinador Administrativo           | Papel                 | 15 años   | Archivo FOVISSSTESON | Departamento del Archivo General  |
| 14  | Oficio de entrega de cheque                                       | Coordinador Administrativo           | Papel                 | 5 años  | Archivo FOVISSSTESON | Archivo General                   |
| 17  | contra recibo   |                                      |                       |   |                      |                                   |
| 18  | solicitud de orden de pago  |                                      |                       |   |                      |                                   |
| 19  | Registro electronico  |                                      |                       |   |                      |                                   |
| 20  | Copia de Póliza.  |                                      |                       |   |                      |                                   |
| 21  | Sistema SICREF. y copia de póliza.                                |                                      |                       |   |                      |                                   |

\* 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

Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Aplicación de movimientos y actualización de saldos de créditos hipotecarios

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 63-VEF-P03/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/04/2021

### 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).
- Manual de Organización de Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda.

### V.- POLÍTICAS

- 1.-Se reciben las nóminas de Magisterio, Gobierno e ISSSTESON de forma electrónica; el resto son en papel.
- 2.- No procederá bajo ningún concepto la baja temporal de ningún descuento de préstamos aún vigentes, otorgados por FOVISSSTESON.
- 3.-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.
- 4.-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.
- 5.-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-VEF-P03-A01/Rev.02 | DIAGRAMA DE APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS Y ACTUALIZACIÓN DE SALDOS DE CRÉDITOS | <a href="#">Ver anexo</a> |
| 63-VEF-P03-F01/Rev.02 | FORMATO ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS  | <a href="#">Ver anexo</a> |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                       |  |   |
|---|---------------------------------------|--|---|
| NO  | RESPONSABLE                           | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | REGISTRO  |
| 1   |                                       | Captura de Altas   |   |
| 1.1   | Recuperación Financiera               | Recibe copia de póliza de cheque, se captura fecha del descuento del crédito hipotecario en el sistema SICREF (de los organismos afiliados.) | Registro Electrónico en el SICREF   |
| 1.2   | Recuperación Financiera               | Se genera y relaciona las alta de los descuentos de los organismos afiliados.  |   |
| 1.3   |                                       | Se elaboran oficios para enviar a los organismos y turna a la vocalía para su firma correspondientes.  | Oficio de Alta.   |
| 1.4   | Vocal Ejecutivo                       | Firma y turna al funcionario encargado de Recuperación Financiera.   | Oficio  |
| 2   |                                       | Verificación de Movimientos  |   |
| 2.1   | Recuperación Financiera               | Imprime del SICREF el listado de movimientos enviados a los organismos afiliados y revisa si la operaron los movimientos señalados.          | Sistema SICREF  |
|   |                                       | "Si opero el movimiento"   |   |
| 2.2   |                                       | Captura en el sistema los movimientos de alta, baja descuentos Y modificaciones de descuentos  | Sistema SICREF  |
|   |                                       | " Si no operó el movimiento"   |   |
| 2.3   |                                       | Revisa el motivo por que no se realizó el movimiento.  |   |
|   |                                       | " Si no opero por error de datos"  |   |
| 2.4   |                                       | Reenvía el oficio de alta, baja y movimientos, corregido.  |   |
|   |                                       | "Si el trabajador ya no pertenece a la Institución, no tiene liquidez o tiene permiso sin goce de sueldo"                                    |   |
| 2.5   |                                       | Se turna al área Jurídica de FOVISSSTESON  |   |
|   |                                       | "Si el trabajador falleció o tiene incapacidad"  |   |
| 2.6   |                                       | Turna a la coordinación administrativa para su seguimiento.  |   |
| 3   |                                       | Captura de Movimientos de alta, bajas y cambios  |   |
| 3.1   | Recuperación Financiera.              | Captura movimientos de altas, bajas y cambios en el Sistema de Créditos de los organismos afiliados quincenal y mensual                      | Sistema SICREF.   |
| 3.2   |                                       | Imprime listado de los movimientos y se envía de manera electrónica (distintos programas según el organismo)                                 | Listado de movimientos. Dispositivo electrónicos: excell, word, wordpad y pad |
| 3.3   |                                       | Elabora listado de organismos, jubilados e ISSSTESON,  | Listado de organismos. Excell   |
| 3.4   | Vocal Ejecutivo.                      | Revisa, autoriza y firma oficio. Turna movimiento a respectivos áreas para su envío a los organismos afiliados.                              | Oficio a los Organismos Afiliados   |
| 4   |                                       | Solicitud y Verificación de Nominas  |   |
| 4.1   | Encargado de Recuperación Financiera. | Recibe nóminas de los organismos en papel y de manera electronica de parte del Departamento de Ingresos.                                     | Nóminas.  |
|   |                                       | "Si son electrónico".  |   |
| 4.2   |                                       | Recibe el formato y lo llena apoyado con la nómina en papel. Turna a Auxiliar de Sistemas.   | Totales de nóminas claves 28 y 64   |
| 4.3   | Auxiliar de Sistemas.                 | Recibe y extrae descuentos de las nóminas de Organismos, Magisterio, Gobierno, ISSSTESON, Pensionados, DIF, Salud y UES.                     | Electronico   |
| 4.4   |                                       | Realiza comparación de cantidad de formato contra lo registrado en el SICREF.  |   |
|   |                                       | "Si hay diferencia".   |   |

|                              |                              |   |  |
|------------------------------|------------------------------|---|--|
| 4.5                          | Recuperación Financiera      | Comunica por medio telefónico las diferencias con el Departamento de Ingresos y con los organismos para la verificación de la nómina.   |  |
| 4.6                          | Auxiliar en Sistemas         | Realiza el cruce con quincena anterior y la actual, genera reporte y los turna a Auxiliar contable.   | Reporte de cruce de nóminas.                           |
| 4.7                          | Recuperación Financiera      | Comunica la diferencia al Encargado de Sistemas.  |  |
| 4.8                          | Recuperación Financiera.     | concentra los descuentos aplicados, identificando el nombre del trabajador, pensión, número de crédito y monto de descuento.  | Sistema SICREF   |
| 4.9                          |                              | Captura en SICREF los descuentos.   |  |
| 4.10                         |                              | Imprime reporte de los descuentos para revisión.  | Reporte de descuentos                                  |
| 4.11                         |                              | Valida reporte y notifica a Encargado de Sistemas que está concluida la aplicación de descuentos.   |  |
| 5                            |                              | Aplicación de saldos.   |  |
| 5.1                          | Auxiliar de Sistemas         | Recibe la notificación de agregar al SICREF los pagos por recibo y las nóminas.   |  |
| 5.2                          |                              | Aplica los descuentos en nómina al SICREF.  |  |
| 5.3                          | Recuperacion Financiera      | Se capturan los pagos por recibo enviados por Control de Fondos, en sistema SICREF.   | Sistema SICREF   |
| 5.4                          |                              | Emite reporte para el registro y actualización de saldos contables de cuentas por cobrar de créditos hipotecarios y turna al Coordinador de Contabilidad  | Reporte de cuentas por cobrar de créditos hipotecarios |
| 5.5                          | Coordinador de Contabilidad. | Recibe todos los reportes y los turna al Departamento de contabilidad de ISSSTESON.   | Memorandum   |
| 6                            |                              | Proyecciones de saldos del Crédito  | SICREF   |
| 6.1                          | Recuperación Financiera      | Realiza un cruce con los saldos de los reportes recibidos por el Encargado de Sistemas y el SICREF para verificar si existe alguna diferencia   |  |
| 6.2                          |                              | Efectúa el cálculo en base al Reporte de crédito hipotecario, apoyo de enganche y vivienda, con saldo actual menor a seis veces el capital, en el cual estima los acreedores que darán de baja porque terminarán de pagar en un lapso de seis meses y llena un formato de altas, bajas y cambios. |  |
| 6.3                          | Recuperación Financiera      | Registra el estatus de baja o descuento indebido del crédito en el reporte de saldos de crédito hipotecario con saldo menor a 900 y envía a Encargado de Sistemas para que se aplique en el SICREF  |  |
|                              |                              | "Si existen cambios"  |  |
| 6.4                          | Encargado de Sistemas.       | Recibe el reporte de saldos de crédito hipotecarios con saldo menor a 900 y cancelación de saldos.  |  |
| 6.5                          |                              | Captura los estatus y aplica en el SICREF del crédito a liquidación.  |  |
| 6.6                          | Encargado de Sistemas        | Se capturan los ajustes a créditos  |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                              |   |  |

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Denisse Margarita Gutierrez  
Valenzuela/ Enlace del SICAD  
FOVISSSTESON

Lic. Jonas Isidro Moreno Moreno/  
Coordinador de Recuperación  
Financiera.

Lic. Pamela Garcia Munguia / Vocal  
Ejecutivo del FOVISSSTESON

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br><b>Aplicación de movimientos y actualización de saldos de créditos hipotecarios</b> | Hoja 1 de 2                         |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br><b>63-VEF-P03/Rev.02</b>  | Fecha de elaboración:<br>12/04/2021 |

| 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 | Reporte de cuentas por cobrar de créditos hipotecarios                        |                           |             |            |   |                |
| 26 | Oficio de Alta.   |                           |             |            |   |                |
| 27 | Oficio  |                           |             |            |   |                |
| 28 | Sistema SICREF  |                           |             |            |   |                |
| 29 | Sistema SICREF.   |                           |             |            |   |                |
| 30 | Listado de movimientos. Dispositivo electrónicos: excell, word, wordpad y pad |                           |             |            |   |                |
| 31 | Listado de organismos. Excell   |                           |             |            |   |                |
| 32 | Electronico   |                           |             |            |   |                |
| 33 | Memorandum  |                           |             |            |   |                |
| 34 | SICREF  |                           |             |            |   |                |

\* 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

Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Liquidación de Créditos y Liberación de Garantías.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 63-VEF-P04/Rev.03

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/04/2021

### 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 secciones 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. NM. 37 Secc.IV Lunes 7 de Noviembre Del 2011.
- Sistema de Control de Créditos FOVISSSTESON (SICREF).
- Manual de Organización de Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda.

### V.- POLÍTICAS

- 1.-Para hacer entrega del oficio y expediente tendrá que identificarse como interesado, su representante sindical o en su defecto presentar carta poder.
- 2.-Solo se procederá a efectuar el trámite de liberación de hipoteca, a partir de que el acreditado lo solicite personalmente o mediante su delegado personal

### VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo        | Nombre  | Link                      |
|-----------------------|---|---------------------------|
| 63-VEF-P04-A01/Rev.03 | DIAGRAMA LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS Y LIBERACIÓN DE GARANTÍA | <a href="#">Ver anexo</a> |
| 63-VEF-P04-F01/Rev.03 | FORMATO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CRÉDITOS LIBERADOS  | <a href="#">Ver anexo</a> |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                       |   |   |
|---|---------------------------------------|---|---|
| NO  | RESPONSABLE                           | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO  |
| 1.  |                                       | Liquidación del crédito.  |   |
| 1.1   | Recepcionista                         | Recibe al derechohabiente que solicita la liquidación de su crédito. Turna a Auxiliar de recuperacion financiera.   |   |
| 1.2   | Auxiliar de recuperacion financiera   | Identifica al acreditado en el SICREF localizando su número de pensión y de crédito   |   |
|   |                                       | En caso de que no presente adeudo. pasar al punto numero 2  |   |
|   |                                       | En caso de que presente adeudo:   |   |
| 1.3   |                                       | Extiende recibo para la liquidación del mismo y se envía al acreditado a Caja General de ISSSTESON en caso de ser menor a \$5,000 pesos, y si es mayor acudir a Institución Bancaria. | Recibo  |
| 1.5   |                                       | Turna estado de cuenta con estatus baja o liquidación para elaboración de oficio y realiza anotación en la bitácora.  | Bitácora para trámite de Liberaciones y estado de cuenta.                       |
| 2   |                                       | Elaboración de Oficio de Liberación.  |   |
| 2.1   | Coordinador de Liberación de Hipoteca | Recibe estado de cuenta con estatus baja o liquidación y solicita expediente del mismo al encargado de archivo FOVISSTESON.   |   |
| 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   | recuperación financiera               | Revisa estado de cuenta, firma y remite al Coordinador de Liberacion de Hipoteca  | Estado de cuenta  |
| 2.4   |                                       | Elabora memorando para envío y firma de oficios de liberación de hipoteca. Turna al auxiliar jurídico   | Memorando de envío de oficio de liberación                                      |
| 3   |                                       | Revisión de Oficio de liberación  |   |
| 3.2   | Auxiliar Jurídico                     | Revisa los contenidos legales del oficio  |   |
|   |                                       | Si el oficio es Correcto.   |   |
| 3.3   |                                       | Turna el oficio a Vocal Ejecutivo para su validación  |   |
|   |                                       | Si el oficio es incorrecto.   |   |
| 3.4   |                                       | Regresa oficio para corrección.   |   |
| 4   |                                       | Autorización, Envío y Recepción de Oficio   |   |
| 4.1   | Vocal Ejecutivo                       | Autoriza y envía para firma del Apoderado Legal Del Instituto.  |   |
| 4.2   |                                       | Se Recibe oficio por parte del apoderado legal y turna al Coordinador de Liberación de Hipoteca.  |   |
| 5   |                                       | Entrega de Oficio de Liberación   |   |
| 5.1   | Coordinador de Liberación de Hipoteca | Entrega del oficio de Liberación al acreditado, para la cancelación de Hipoteca en el R.P.P. y liberación del inmueble hipotecado a favor de ISSSTESON.                               |   |
| 5.2   |                                       | Recibe constancia de cancelación de Hipoteca y entrega expediente al acreditado. Registra en el SICREF la cancelación de hipoteca y entrega de expediente. Archiva documentación      | Formato para Entrega de Documentos de Créditos Liberados. Archivo de documentos |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                        |                                       |   |   |

Elaboró:

---

Lic. Denisse Margarita Gutierrez  
Valenzuela/ Enlace del SICAD  
FOVISSSTESON

Revisó:

---

Lic. Carlos Adalberto Delgado  
Palomino/ Coordinador de  
Liberación de Hipoteca

Validó:

---

Lic. Pamela Garcia Munguia / Vocal  
Ejecutivo del FOVISSSTESON

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Liquidación de Créditos y Liberación de Garantías.</b> | Hoja 1 de 1                         |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>63-VEF-P04/Rev.03</b>                                  | Fecha de elaboración:<br>12/04/2021 |

| No. | Registro  | Puesto Responsable*  | Tipo  | Resguardo |                       | Disposición final                           |
|-----|---|----------------------|-------|-----------|-----------------------|---|
|     |   |                      |       | Tiempo    | Ubicación             |   |
| 1   | Recibo de Pago  | Encargado de Archivo | Papel | 1 año     | Archivo FOVISSSTESON  | Departamento de Archivo General             |
| 2   | Estado de Cuenta  | Auxiliar Contable    | Papel | 5 años    | Archivo FOVISSSTESON  | Departamento de Archivo General             |
| 4   | Oficio de liberación de hipoteca  | Encargado de Archivo | Papel | 2 años    | 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   | Formato para Entrega de Documentos de Créditos Liberados. Archivo de documentos | Encargado de Archivo | Papel | 1 año     | Archivos FOVISSSTESON | Archivo del Departamento de Archivo General |
| 7   | Recibo  |                      |       |           |                       |   |
| 8   | Bitácora para trámite de Liberaciones y estado de cuenta.                       |                      |       |           |                       |   |

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.