

Proceso

ISSFAM-DV-03



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Sustantiva

**Manual del Proceso
“Otorgamiento, control,
seguimiento y liberación de
créditos Hipotecarios.”**

VIGENTE

**Versión 1-2023
26 sep.
2023**



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023.
1- 2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

CONTENIDO.

I Ficha técnica del proceso	4
II. Firmas	4
III. Actualizaciones	12
1. Objetivo General.	14
2. Marco Normativo.	14
3. Reglas del proceso.	15
3.1 Generalidades.	15
3.1.1 Registro y Control de solicitudes.	15
3.1.2 Montos de los Créditos.	16
3.1.3 Asignación de recursos para el otorgamiento de créditos.	16
3.1.4 Criterios para otorgamiento de los créditos hipotecarios.	16
3.1.5 Notificación para la entrega de documentos.	17
3.1.6 Revisión y recepción de documentos.	18
3.1.6.1 Revisión de documentos en los créditos para adquisición de Vivienda.	19
3.1.6.2 Revisión de documentos en los créditos para pago de pasivo.	22
3.1.6.3 Revisión de documentos en los créditos para construcción, ampliación o reparación de vivienda.	23
3.2 Créditos hipotecarios para adquisición de vivienda con subsidio federal.	25
3.2.1 Carta de Instrucción.	27
3.2.2 Criterios para designar las Notarías que realiza el trámite de escrituración.	28
3.2.3 Acreditación de Notarías.	28
3.2.4 Formalización de escrituras en la Notaría.	30
3.3 Subsidio Federal (CONAVI).	31
3.4 Reexpedición de pagos.	33
3.5 Trámite para la expedición de los pagos de los créditos para adquisición, pago de pasivos, construcción, ampliación o reparación de vivienda.	34
3.6 Cofinanciamiento.	34
3.7 Causales para la liquidación de créditos hipotecarios por Auto aseguramiento.	35
3.8 Responsabilidades de las personas servidoras públicas.	36
3.9 Alta y aplicación de descuentos por créditos hipotecarios en la nómina de retirados y pensionados.	37
3.10 Calificación de la Cartera de Créditos Hipotecarios.	38
3.11 Acreditación, Control y seguimiento de créditos hipotecarios.	40



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023.
1- 2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

3.11.1 Recuperación de créditos hipotecarios.	40
3.11.2 Morosidad de créditos hipotecarios del personal en el activo.	41
3.11.3 Morosidad del personal militar en situación de retiro.	42
3.11.4 Envío a la Dirección Jurídica de créditos hipotecarios que presentan morosidad de cuatro quincenas o dos mensualidades.	42
3.11.5 Adjudicación de bienes inmuebles con motivo de crédito hipotecario.	43
3.11.6 Reintegros a UU.EE.PP. (SEDENA O SEMAR).	43
3.12 Devolución de cobros de más.	44
3.13 Créditos hipotecarios liquidados.	45
3.14 Liberación de Hipoteca.	45
3.14.1 Recepción de solicitudes.	45
3.14.2 Requisitos para el trámite de liberación de hipoteca.	46
3.14.3 Carta de instrucción al notario.	46
3.14.4 Designación de Notaría para el trámite de liberación de hipoteca.	47
3.15 Actualización del proceso.	47
4. Mapa a nivel 1 PEPSU.	48
5. Mapa General del Proceso.	50
5.1. Subproceso Otorgamiento.	51
5.1.1. Descripción de actividades.	51
5.1.2. Diagrama de flujo.	65
5.1.3. Relación de insumos.	66
5.1.4. Roles.	65
5.1.5. Relación de productos.	66
5.2. Subproceso alta y aplicación de descuentos por créditos hipotecarios en la nómina de retirados y pensionados.	67
5.2.1. Descripción de actividades.	67
5.2.2. Diagrama de flujo.	71
5.2.3. Relación de insumos.	72
5.2.4. Roles.	72
5.2.5. Relación de productos.	72
5.3. Subproceso calificación de la cartera.	73
5.3.1. Descripción de actividades.	73
5.3.2. Diagrama de flujo.	74
5.3.3. Relación de insumos.	75
5.3.4. Roles.	75
5.3.5. Relación de productos.	75
5.4. Subproceso acreditación, control y seguimiento de créditos hipotecarios.	76
5.4.1. Descripción de actividades.	76





MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023.
1- 2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

5.4.2. Diagrama de flujo.	81
5.4.3. Relación de insumos.	82
5.4.4. Roles.	82
5.4.5. Relación de productos.	82
5.5. Subproceso auto aseguramiento para liquidación de saldos de créditos hipotecarios por fallecimiento, incapacidad o desaparición.	83
5.5.1. Descripción de actividades.	83
5.5.2. Diagrama de flujo.	86
5.5.3. Relación de insumos.	87
5.5.4. Roles.	87
5.5.5. Relación de productos.	87
5.6. Subproceso liberación de hipoteca.	88
5.6.1. Descripción de actividades.	88
5.6.2 Diagrama de flujo.	93
5.6.3 Relación de insumos.	94
5.6.4 Roles.	94
5.6.5 Relación de productos.	94
6. Indicadores del proceso.	95
7. Glosario.	95
8. Siglas y Acrónimos.	96





MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO.	
DATOS GENERALES	
Nombre del Proceso:	Otorgamiento, Control, Seguimiento y Liberación de Créditos Hipotecarios.
Número de fojas:	97 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No. 1 de fecha 1 de febrero de 2018.
Autorizado por el Director General:	Acuerdo No. DTIPCOS 11211/096/2018 de fecha 1 de febrero de 2018.
Vigencia a partir de:	01 de febrero de 2018.

II. FIRMAS.		
ELABORÓ DOCUMENTO: DIR. DE TECS. DE INFN., PLAN. Y COM. SOCIAL.		
NOMBRE:	CARGO	FIRMA
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director de Tec. de Infn., Plan. y Com. Soc.	
Mtra. Lizbeth Méndez Mazariegos.	Subdir. de Com. Soc. y Des. Org.	
Mtra. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsiváis.	Jefa del Depto. de Desarrollo Organizacional.	

UNIDADES RESPONSABLES DE EJECUTAR EL PROCESO:	ALCANCE:
Dirección de Vivienda.	Proceso Otorgamiento, Control, Seguimiento y Liberación de Créditos Hipotecarios.
Dirección de Prestaciones Económicas	Envío de listados de altas en la nómina de retirados para realizar los descuentos por concepto de créditos hipotecarios.
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud	Recepción de formato para rectificación de datos.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

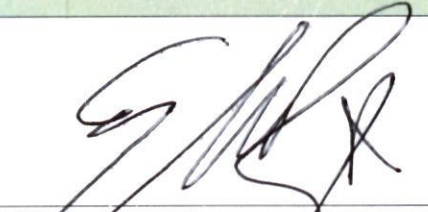



Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023.
1- 2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

Dirección Jurídica	Revisión y firma de testimonios notariales, recuperación de los créditos hipotecarios por la vía judicial.
Dirección Administrativa.	Recepción y distribución de la documentación relacionada al proceso.
Dirección de Finanzas	Captación, control, registro y administración de recursos; así como la aplicación de los Subprocesos de Pago por Prestaciones y Diversos, Cancelación de pago y Reexpedición de pago.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

DIRECCIÓN DE VIVIENDA		
Vicealmirante C.G. D.E.M. Ret. José Luis Ruíz Gervacio.	Director de Vivienda	
L.A.F. Juan Carlos Cruz Cruz.	Subdirector de Créditos Hipotecarios.	
Tte. Nav. SAIN. Nadia Nava Mendoza.	Jefa del Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios.	
C. Luis Nemesio Hernández Noyola.	Jefe del Departamento de Recuperación de Financiamientos.	




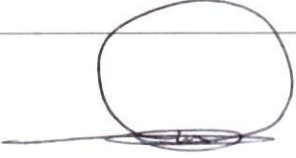



MANUAL DEL PROCESO

**OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN
DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS**

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Gral. Brig. C.P. Ret. Rosa Reyes Nuñez.	Directora de Prestaciones Económicas.	
Cor. Intdte. Ret. Francisco Baltazar Zúñiga	Subdirector de Control de Pago.	
M.A.E. Norma Patricia Bobadilla Ruiz.	Jefa del Departamento de Nómina.	





MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD		
Gral. Brig. C.D. Ret. Ernesto Ignacio Villalobos Domínguez.	Director de Prestaciones Sociales y Salud.	
Dra. Der. Magali Eugenia Chávez Martínez.	Subdirectora Provisional de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.	
Lic. Derecho Nancy Osorio Medina.	Jefa del Departamento Registro.	





MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

DIRECCIÓN JURÍDICA		
Coronel J. M. y Lic. Julio César Meléndez García	Director Jurídico.	
Mtra. Claudia Daza Martínez.	Subdirectora Jurídica.	
Lic. Der. Adalberto Acevedo Vargas.	Jefe de Departamento de Juicios Hipotecarios y Civiles, Asuntos Penales y de Regularización de Bienes Inmuebles	
Tte. Cor. J.M. y Lic. Ret. Efraín Barrios Faviel.	Jefe de Departamento de Consultoría Jurídica y Asuntos Laborales	





MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director Administrativo.	
Mayor Intdte. D.E.M. Ret. Gerardo Garay Herrera.	Subdirector Provisional de Servicios Generales.	
Lic. Laura Cristina Valderrama Grande.	Jefa del Departamento de Servicios.	

Actualización de las firmas por alta del Director Administrativo con fecha 16 de enero 2024.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

DIRECCIÓN DE FINANZAS		
Cor. Zpds. José Velázquez del Fierro.	Director de Finanzas.	
M.F.P., Raúl Ochoa Pliego.	Subdir. de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	
C.P., Cesar Gabriel Ortega Barrera.	Jefe del Depto. de Contabilidad General.	
Mtro. Fin. Pub. Carlos Alberto Gómez Ramírez.	Jefe del Depto. de Presupuesto.	
C. P. Verónica Hernández Pérez.	Subdirectora de Tesorería	
Lic. Rosa Margarita Mora Cadena.	Jefa del Depto. de Ingresos y Egresos	

Actualización de las firmas por alta del Director de Finanzas con fecha 1 de diciembre 2023.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

En la creación de este proceso están contenidas las actividades de los siguientes procedimientos mismos que fueron abrogados con la entrada en vigor del presente proceso:

- Otorgamiento de Créditos Hipotecarios.
- Alta y aplicación de descuentos por créditos hipotecarios en la nómina de retirados y pensionados.
- Calificación de la Cartera de Créditos Hipotecarios.
- Acreditación, Control y Seguimiento de Créditos Hipotecarios.
- Autoaseguramiento para la liquidación de saldo de crédito hipotecario por fallecimiento, incapacidad o desaparición.
- Liberación de Hipoteca.

III. ACTUALIZACIONES	
Órgano Colegiado que autoriza Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	Motivo de la actualización
Sesión Ordinaria No. 3 de fecha 27 de marzo de 2018, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/217 /2018 de fecha 27 de marzo de 2018.	Actualización en Reglas del Proceso y Actividades.
Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 30 de agosto de 2018, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/694/2018 de fecha 30 de agosto de 2018.	Actualización en Reglas del Proceso y Actividades.
Sesión Ordinaria No. 11 de fecha 27 de noviembre de 2018, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/978/2018 de fecha 27 de noviembre de 2018.	Se incluye leyenda donde se especifica que no hay discriminación en el otorgamiento del beneficio.
Sesión Ordinaria No. 5 de fecha 26 de mayo de 2020, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/281/2020 de fecha 26 de mayo de 2020.	Se actualiza las reglas de proceso.
Sesión Extraordinaria No. 4 de fecha 8 de julio de 2020, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/335/2020, de fecha 8 de julio de 2020.	Se actualiza las reglas de proceso.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

Sesión Ordinaria No. 5 de fecha 31 de mayo de 2022, aprobado por el Director General en Acuerdo No. DTIPCOS 11222/357/2022 de fecha 31 de mayo de 2022.	Actualización de las normas de operación. Se redactó en lenguaje incluyente
Sesión Ordinaria No. 9 de fecha 26 de septiembre de 2023, aprobado por el Director General en Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2023 de fecha 26 de septiembre de 2023.	Actualización de las normas de operación. Se quitó del alcance del Proceso a la Dirección de Obras, la supervisión de los inmuebles lo hará el personal de la Dirección de Vivienda.

INDICADORES	
Se actualizó el indicador del proceso.	Noviembre 2021

FIRMAS	
Actualización de las firmas de las y los responsables del proceso	Abril 2021
Actualización de las firmas del Director de Finanzas, el Jefe del Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios y la Jefa del Departamento de Servicios.	Octubre 2021
Actualización de la firma del Director de Finanzas y Director Administrativo.	Enero 2024



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023.
1- 2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

1. OBJETIVO GENERAL.

Establecer las normas para formalizar el otorgamiento y trámite de créditos hipotecarios a personal del Ejército, Fuerza Aérea y Armada; así como controlar y dar seguimiento a los cobros y una vez liquidado realizar el trámite para la liberación de la hipoteca de acuerdo a la normatividad vigente.

2. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Leyes y Reglamentos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y de la Armada de México.
- Ley del Notariado (que corresponda).
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil de la ciudad de México
- Código de Procedimientos Civiles de la ciudad de México.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente.
- Manual de Organización del ISSFAM.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

3. REGLAS DEL PROCESO.

3.1 GENERALIDADES.

3.1.1 REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES.

Al recibirse la solicitud inicial de Crédito Hipotecario (F16DV) el certificado de servicios y copias de identificaciones oficial y emitida por la Secretaría de origen se registra y verifica que los datos estén correctos (empleo, arma o servicio, nombre y matrícula).

Las y los militares para requisitar la solicitud inicial en línea ingresan la siguiente liga <http://150.136.161.20:9073/chip/Globales/MenuPrincipalExt.jsp>

Se deberán revisar los antecedentes de la o el militar para verificar si se le ha otorgado crédito hipotecario con anterioridad y que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 108 y en su caso 102 de la Ley del ISSFAM.

Con base en los antecedentes y datos proporcionados por la o el militar, se determina la procedencia o improcedencia de la solicitud, atendiendo a los requisitos establecidos en cada caso, a las solicitudes, que resulten procedentes se les asigna un número de folio y se capturan en el SII, a efecto de integrarlas al listado de solicitudes, por fecha de recepción, grado, nombre, tipo de crédito y tiempo de servicios.

Las solicitudes que sean improcedentes se capturan en el SII, con la anotación del motivo que dio origen a la improcedencia, a efecto de conservar la información para consulta y se envía mensaje C.E.I. a la o el militar para comunicarle sobre el motivo.

De acuerdo al programa de créditos hipotecarios y a la información que remiten mensualmente las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, se verifica si la o el militar se encuentra encuadrado en el grupo de militares procesados, sentenciados o aparece adscrito al grupo de sueltos, en tal caso la solicitud se da de baja del listado de solicitudes y el estatus de procedentes cambia a improcedente definitivo, se informa mediante mensaje CEI a la o el militar y a través de DIGASBISO al personal de Marina.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

Asimismo, si la fecha de alta que asienta la o el militar en su solicitud difiere de la que aparece en la información del activo, dicha petición queda integrada a un listado de diferencias, por lo que se envía mensaje CEI a la o el interesado para que presente o envíe certificado de servicios a fin de aclarar su situación.

Una vez capturada la información, las solicitudes procedentes e improcedentes se archivan por número de folio en forma separada y debidamente organizada para facilitar su localización en el momento en que se requieran.

3.1.2 MONTOS DE LOS CRÉDITOS.

Los montos de los créditos hipotecarios serán los que autorice mediante acuerdo la H. Junta Directiva de este Instituto e incluirán los gastos que se originen por la operación.

3.1.3 ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS.

La asignación de recursos para el otorgamiento de créditos hipotecarios se programa anualmente, de conformidad al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente, con objeto de ejercer íntegramente los recursos calendarizados, por lo que se lleva control del presupuesto comprometido y ejercido en cuanto al número de casos e importe.

Se atenderán, las solicitudes de segundos créditos, conforme a la demanda que exista y presupuesto disponible para tal efecto.

Con la debida oportunidad, se actualiza el listado de solicitudes procedentes, para presentarlo a la Directora o Director de Vivienda para su pre autorización.

Una vez recibida la documentación de la vivienda, la Dirección de Vivienda presenta a la Dirección General, el listado de créditos que serán sometidos a consideración de la H. Junta Directiva en su próxima sesión para la autorización de los recursos.

3.1.4 CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS CRÉDITOS HIPOTECARIOS.

Para el otorgamiento de los créditos hipotecarios se deberá considerar lo establecido en el artículo 108 de la Ley del ISSFAM que a la letra dice:

Para otorgar y fijar los créditos a las y los militares en el activo se tomará en cuenta:



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

- 1.-Tiempo de servicio;
- 2.-Tener depósitos al fondo de por lo menos 6 años a su favor, excepción hecha de los casos previstos en el párrafo segundo de la fracción I del artículo 102 de esta Ley;
- 3.- Antecedentes militares;
- 4.-En el caso de cónyuges militares que sean beneficiarias o beneficiarios de esta Ley, se podrán otorgar individual o mancomunadamente;

También podrán mancomunarse los créditos de cónyuges que no pertenezcan a las Fuerzas Armadas y que por su actividad laboral sean beneficiarias o beneficiarios de créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, de la Comisión Nacional de Vivienda o de cualquier otra institución de seguridad social que otorgue esta prestación a las y los cónyuges o concubinas o concubinos de las y los militares para adquirir vivienda; así como para la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de sus habitaciones o al pago de los pasivos que tengan por los conceptos anteriores.

3.1.5 NOTIFICACIÓN PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS.

Una vez que la Directora o Director de Vivienda pre autoriza la solicitud del crédito hipotecario, se le notifica por escrito a la o el militar a través de la Dirección General del Arma o Servicio a la que pertenezca o al correo electrónico que registró en su solicitud como medio informativo, concediéndole un plazo de 120 días a partir de la fecha de preautorización para entregar los documentos requeridos para el trámite.

El personal militar con solicitud preautorizada que no haya remitido sus documentos completos dentro del plazo establecido en el párrafo anterior por este Organismo será notificado por escrito, a través de la Dirección General del Arma o Servicio a la que pertenezca o al correo electrónico que registró en su solicitud como medio informativo, que su solicitud fue declarada insubsistente.

Una vez aceptada la documentación de la vivienda, se somete a consideración la autorización del recurso, en la sesión más próxima de la H. Junta Directiva y se notifica a la o el militar por escrito, a través de la Dirección General del Arma o Servicio a la que pertenezca al correo electrónico que registró en su solicitud como medio informativo.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

En los casos en que las y los militares eleven una solicitud de prórroga, esta se analizará conforme a la situación de cada caso y se les dará contestación oportuna.

Las y los militares podrán consultar el estatus de su solicitud a través de la página www.gob.mx/issfam en el blog de servicios digitales [issfam-consultacreditos hipotecarios](#) o bien en el link:

<https://webapp.issfam.gob.mx/chip/Globales/MenuPrincipalExt.jsp#registro>

3.1.6 REVISIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

La orientación, recepción y revisión de la documentación requerida para el otorgamiento de crédito hipotecario, lo lleva a cabo el personal del Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios de la Dirección de Vivienda, a fin de promover la transparencia del trámite.

La revisión de documentos para el trámite de créditos hipotecarios requiere de un análisis cuidadoso, especialmente los papeles que acreditan la propiedad de los inmuebles por parte de las vendedoras y vendedores, aspecto indispensable para determinar la viabilidad del trámite.

Al presentarse la o el beneficiario del crédito o su representante, a entregar la documentación, debe corroborarse en el SII que el crédito este preautorizado y vigente; (de conformidad con los requisitos establecidos en la lista de documentos básicos que se anexan al formato de solicitud de crédito según corresponda).

Nota: En caso de que, al presentar la documentación, el crédito se encuentre declarado insubsistente, se hará del conocimiento a la o el militar que deberá presentar nueva solicitud, misma que será considerada oficialmente a partir de la fecha en que se reciba en este Organismo.

Los documentos que se integrarán en el expediente en todas las modalidades de crédito son los siguientes:

- Formato por modalidad de crédito.

F16DV-A Adquisición de vivienda.

<https://www.gob.mx/issfam/documentos/adquisicion-de-vivienda?state=draft>

F16DV-B, construcción, ampliación o reparación.

<https://www.gob.mx/issfam/documentos/credito-hipotecario-para-construccion-ampliacion-o-reparacion-de-un-inmueble?state=draft>



MANUAL DEL PROCESO

**OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN
DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS**

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

F16DV-C pago de pasivos.

<https://www.gob.mx/issfam/documentos/creditos-hipotecarios-98092?state=published>

- Copia de identificación oficial de la o el militar y su cónyuge.
- Copias de las actas de nacimiento y de matrimonio requisitados en la página de internet.
- Original del certificado de percepción de haberes (expedido por la Unidad Ejecutora de Pago de su adscripción, con anotación de las asignaciones de técnico, técnico especial o de vuelo que percibe la o el militar, descuentos que se estén aplicando por cualquier concepto y clave de la Unidad Ejecutora de Pago), a fin de calcular el nivel de endeudamiento, el cual no podrá superar el 30% de su ingreso bruto para garantizar la recuperación del crédito.
- Original del certificado de servicios.
- Original y copia del avalúo el cual deberá ser vigente y podrá ser bancario, expedido por un corredor público o por alguna unidad de valuación (SOFOL).

Las unidades de valuación deberán estar inscritas en la Sociedad Hipotecaria Federal, según la Entidad Federativa. El avalúo deberá de contener el sello de la unidad de valuación en todas las hojas que lo conforman y las firmas del perito valuador y del controlador, las cuales pueden ser autógrafas o electrónicas, tanto en la hoja de conclusión como en la hoja de síntesis, sin presentar enmendaduras o tachaduras.

3.1.6.1 REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS CRÉDITOS PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA.

Además de los documentos anteriormente mencionados deben contener los siguientes:

- Copia del plano arquitectónico de la casa (si el inmueble por adquirir es departamento en condominio, deberá presentar un croquis arquitectónico, con las medidas correspondientes).
- Original del contrato privado de promesa de venta, (mismo que debe contener domicilio, superficie de terreno y construcción del inmueble que se pretende adquirir, precio de venta, firma de la o el militar y vendedoras o vendedores o su representante legal debidamente acreditado, debiendo



MANUAL DEL PROCESO

**OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN
DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS**

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

señalarse un plazo mínimo de 60 días para formalizar la escritura a partir de la recepción de los documentos básicos requeridos por el Instituto para el inicio del trámite).

Si el valor de la compra-venta es menor al monto máximo del crédito autorizado a la jerarquía de la o el militar y al valor arrojado por el avalúo, únicamente se otorgará la importe acordado para la operación más el 7% de gastos de escrituración, si el resultado del avalúo lo permite.

- Copia de la escritura de propiedad de la vendedora o el vendedor (debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio), posteriormente será presentada la original, cuando así lo requiera la Notaría. En los casos de compra a compañías Fraccionadoras o Instituciones de crédito, es necesario presentar también Acta Constitutiva, Escritura de Régimen de Propiedad en Condominio, Lotificación o Gaceta Oficial donde se autorice dicho Fraccionamiento anexando memoria descriptiva del inmueble que se pretende adquirir.
- Copia de actas de matrimonio, de nacimiento e identificaciones oficiales de las y los vendedores, en el caso de que el contrato privado de promesa de venta sea firmado por un representante, se deberá presentar además Poder Notarial e identificación oficial del apoderado.
- Copia del alineamiento y número oficial actualizado. No se requiere este documento cuando la vivienda sea de interés social construida por Infonavit, FOVISSSTE, D.D.F., etc., o se trate de departamento en condominio o se encuentre asentado en la escritura.
- Copia de los recibos de pago del impuesto predial y consumo de agua actualizados o constancias de no adeudo no mayor a dos meses, o en caso de pozo, constancia de suministro expedida por el Órgano Municipal.
- Original del Certificado de No Gravamen.

Que el certificado expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se encuentre actualizado y libre de gravamen, en caso contrario, el personal militar debe presentar:

- Finiquito.
- Carta de instrucciones para liberación de hipoteca.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

- Escrito de la Notaría que esté llevando a cabo el trámite de cancelación de hipoteca y/o en el que se comprometa a llevar los tres actos en la misma escritura (cancelación de hipoteca, compra-venta y apertura de crédito).

En caso de que la o el militar desee adquirir una vivienda hipotecada con INFONAVIT y FOVISSSTE, a pesar de que esté liquidado el crédito, el certificado deberá indicar que el inmueble está libre de gravamen.

Cuando el inmueble sea nuevo, construido por persona moral, podrá presentar gravamen, para lo cual se establecerá en la carta de instrucción que será responsabilidad de la notaría que sea cancelada la hipoteca antes de la firma de la escritura de compraventa y mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSFAM.

- Copia de la licencia de construcción expedida por Obras Públicas Municipales (Desarrollo Urbano) en las Entidades Federativas y Alcaldías, en la Ciudad de México; de no contar con este documento podrá presentar una constancia de Regularización de Obra expedida por las mismas Dependencias. Cuando la vivienda sea construida por Infonavit, FOVISSSTE, D.D.F., etc., o se trate de departamento en condominio no se requiere este documento.
- Copia de la constancia de terminación de obra expedida por obras Públicas Municipales (Desarrollo Urbano) en las Entidades Federativas y Alcaldías, en la Ciudad de México; de no contar con este documento podrá presentar una constancia de regularización de obra expedida por las mismas Dependencias; cuando la vivienda sea construida por INFONAVIT, FOVISSSTE, D.D.F., etc., o se trate de departamento en condominio no se requiere de este documento. Cuando se trate de viviendas nuevas, se deberá presentar un escrito girado por la Inmobiliaria o Compañía Constructora donde se informe la terminación de la misma.
- Fotografías del inmueble, que muestren la fachada e interiores (mínimo 10 fotografías a color) e impresión de mapa de geolocalización donde se ubique el inmueble, requisito que no será indispensable para zonas rurales.

Nota. Cuando se trate de fraccionamientos nuevos, no presentar fotografías de la casa muestra.

Asimismo, se deberán verificar que las firmas asentadas en los documentos de identificación de la o el militar, la o el cónyuge, concubina o concubinario correspondan con las asentadas en la solicitud.



MANUAL DEL PROCESO

**OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN
DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS**

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

De igual manera que las firmas de la o el militar y la o el vendedor o apoderada o apoderado legal contenidas en los documentos de identificación correspondan con las asentadas en el contrato de promesa de venta.

La vivienda que se pretenda adquirir deberá de ser cómoda e higiénica, unifamiliar, con techos de losa y pisos de concreto, así como puertas y ventanas, contar con comedor y baño dentro de la vivienda, así como contar con servicios de agua potable, energía eléctrica, drenaje y una vida útil remanente superior a 20 años, a partir del otorgamiento del crédito y ser garantía suficiente del mismo.

Como excepción se aceptarán viviendas con techos de lámina para las jerarquías de soldado y cabo, cuando el avalúo respalde el valor de la vivienda, la vida útil del inmueble y la viabilidad como garantía del crédito hipotecario, sujeto a evaluación de la Dirección de Vivienda.

No se aceptarán inmuebles que cuenten con local comercial y/o accesoria implementada para realizar actividades comerciales, así como los que cuenten con escaleras externas con accesos independientes.

En caso de que la entrega de documentos en el Instituto no la realice la o el militar debe presentar carta poder simple donde la o el militar autorice dicha entrega con copia de identificación de las y los involucrados.

Nota: Verificar que los documentos para el trámite se encuentren completos.

Si el valor del avalúo practicado al inmueble es menor al crédito neto autorizado, únicamente se otorga la cantidad que arroje dicho avalúo.

3.1.6.2 REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS CRÉDITOS PARA PAGO DE PASIVO.

Además de los documentos mencionados en numeral 3.1.6 de revisión y recepción de documentos deben presentar también lo siguiente:

- Copia de la escritura de propiedad y apertura del crédito del inmueble (debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio).
- Original de la carta de conformidad del acreedor (carta saldo). Actualizada y en moneda nacional.
- Estado de cuenta del crédito hipotecario vigente o copia del último recibo de pago al acreedor que justifique que está al corriente con sus pagos.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

- Constancia de no adeudo no mayor a dos meses o copia de los recibos de pago del impuesto predial y consumo de agua, actualizados o en caso de pozo Constancia de suministro expedida por el Órgano Municipal.
- Fotografías del inmueble, que muestren la fachada e interiores (mínimo 10 a color) e impresión de mapa de geolocalización donde se ubique el inmueble.

Nota: Los créditos hipotecarios para cubrir los pasivos contraídos con otras instituciones serán cubiertos por medio de pagos expedidos a nombre de la institución acreedora, por el valor de la deuda más un 7% de dicho monto para gastos de operación, siempre y cuando el total de ambos montos no exceda del autorizado para cada jerarquía.

Si el valor del avalúo practicado al inmueble es menor al crédito autorizado, únicamente se otorgará la cantidad que arroje dicho avalúo; asimismo, si el valor de la deuda es menor, se cubrirá únicamente dicho monto más el 7 % de gastos de escrituración sin superar el valor del avalúo.

No se aceptarán inmuebles que cuenten con local comercial y/o accesoria implementada para realizar actividades comerciales, así como los que cuenten con escaleras externas con accesos independientes.

En caso de que la entrega de documentos en el Instituto no la realice la o el militar debe presentar carta poder simple donde la o el militar autorice dicha entrega con copia de identificación de las y los involucrados.

Verificar que los documentos para el trámite se encuentren completos.

3.1.6.3 REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS CRÉDITOS PARA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O REPARACIÓN DE VIVIENDA.

Además de los documentos mencionados en numeral 3.1.6 de revisión y recepción de documentos deben presentar también lo siguiente:

- Original del Certificado de No Gravamen.

El certificado expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, debe encontrarse actualizado y libre de gravamen.

- El personal militar debe entregar escrito indicando que será la o el responsable directo de la construcción, ampliación o reparación hasta su



MANUAL DEL PROCESO

**OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN
DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS**

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

terminación, informando el avance de cada ministración y la terminación de la obra, remitiendo informe y reporte fotográfico que lo acredite.

- Original del contrato de obra, en caso de que la o el militar contrate a una persona moral para realizar las obras.
- Presupuesto y calendario de pagos.
- Copia de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones eléctricas, hidráulicos y sanitarias (en caso de reparación, solo el plano arquitectónico es necesario).
- Copia de la licencia de construcción expedida por Obras Públicas Municipales, en las Entidades Federativas y Alcaldías, en la Ciudad de México, se omite en caso de reparación.
- Copia de la escritura de propiedad del terreno (construcción) o de la vivienda (ampliación o reparación) a nombre de la o el militar, asimismo podrá ser a nombre de su cónyuge siempre y cuando este haya sido comprado dentro del matrimonio (sociedad conyugal), debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Copia del alineamiento y número oficial actualizado.
- Copia del estado de cuenta bancario con una vigencia no mayor a 3 meses.

Nota: El pago de estos créditos se otorgará hasta en tres ministraciones a la o le militar

El pago de estos créditos ascenderá al valor presentado en el presupuesto del proyecto hasta el monto máximo del crédito y se otorgará a nombre de la o el militar, en tres ministraciones, conforme avance de la obra, acorde al presupuesto y calendario de pagos.

En caso de que el proyecto de obra contemple una aportación voluntaria de la o el militar, esta deberá ser considerada en el presupuesto y calendario de obra en la primera ministración, a fin de solo autorizar la segunda ministración cuando se hayan aplicado estos recursos.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

En caso de que la entrega de documentos en el Instituto no la realice el o la militar debe presentar carta poder simple donde la o el militar autorice dicha entrega con copia de identificación de las y los involucrados.

Verificar que los documentos para el trámite se encuentren completos

3.2 CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA CON SUBSIDIO FEDERAL.

De conformidad al Convenio de Adhesión al Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, la Comisión Nacional de la Vivienda a través del ISSFAM como Entidad Ejecutora, otorga a las y los integrantes de las Fuerzas Armadas Mexicanas, Subsidio Federal conforme a presupuesto disponible y a lo establecido en sus reglas de operación vigentes.

Para determinar si es procedente tramitar el subsidio se verificará la vigencia del crédito en el SII y revisará que los documentos requeridos para el trámite se encuentren completos y debidamente llenados; con los cuales se integrará un expedientillo:

- Copia del Avalúo.
- Copia de la CURP.
- Copia del certificado de Percepción de Haberes.
- Copia de la credencial para votar (INE).
- Copia del estado de cuenta de la parte vendedora o escrito libre, que deberá contar con:
 - Nombre de la Institución Bancaria.
 - Nombre de la o el Cuentahabiente.
 - CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) de 18 dígitos.
- Formato proporcionado por CONAVI o Solicitud de Subsidio acompañado de escrito firmado bajo protesta de decir verdad con las siguientes declaraciones:
 - No haber recibido un Subsidio Federal para vivienda.
 - Cumplir con los requisitos señalados
 - No ser propietaria o propietario de una vivienda distinta aquella en donde se aplicará el subsidio.
 - Para la adquisición de casa nueva, presentar el Certificado Único de Vivienda (CUV).



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

Para la verificación de la sustentabilidad de las viviendas nuevas o usadas, para el otorgamiento de subsidio se considerarán los siguientes aspectos:

- Que no se encuentren en zona de riesgo.
- Vialidad de acceso a la vivienda pavimentada.
- Conexión a la red eléctrica con acometida, evidenciando que se encuentra en operación.
- Alumbrado público que cumpla con eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades y áreas exteriores públicas
- Conexión a la red de agua potable del sistema municipal, cuando exista y este en operación, o a cualquier otra alternativa de suministro con el visto bueno de la autoridad local del agua.
- Conexión a la red de alcantarillado sanitario del sistema municipal cuando exista este y este en operación o cualquier otra alternativa de descarga.
- Inodoro instalado con consumo certificado de máximo 6lts. por descarga y que asegure el funcionamiento por descarga.
- Al menos contar con calentador de paso que cumpla con la eficiencia térmica de calentadores de agua para uso doméstico y comercial.
- Que no cuente con local comercial y/o accesorio implementada para realizar actividades comerciales.

La o el solicitante del Subsidio Federal deberá:

- Aportar como ahorro previo, cuando menos el equivalente a cinco veces la unidad de medida y actualización (UMA).
- Considerar que la vivienda horizontal y/o vertical no rebase el monto de 231 veces la unidad de medida y actualización (UMA).
- El monto de subsidio a otorgar no rebasará de 35 veces la unidad de medida y actualización (UMA).

AUTORIZACIÓN DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.

Una vez completa la documentación se consolida listado por grados y se presenta para la revisión y firma de las y los Directores de Vivienda y Finanzas, así como para el visto bueno y firma de la Directora o Director General, presentándose para su autorización, tres días antes de celebrarse la sesión de la H. Junta Directiva.

En caso de no llevarse a cabo los créditos hipotecarios, se presenta relación de insubsistencias a las y los integrantes de la H. Junta Directiva, previo acuerdo de la



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

Directora o Director de Vivienda, Finanzas y visto bueno de la Directora o Director General.

Nota: Una vez declarada la insubsistencia por la H. Junta Directiva, se notifica a la o el militar, por conducto de la Dirección General de Arma o Servicio a la que pertenezca. Para el personal de la Secretaría de Marina se notifica a través de la Dirección General Adjunta de Seguridad y Bienestar Social o personalmente al correo electrónico que registró en su solicitud.

3.2.1 CARTA DE INSTRUCCIÓN.

El personal del Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios captura en el SII los datos de la o el militar, cónyuge, concubina o concubinario, vendedora o vendedor e inmueble, así como el monto del crédito a que tiene derecho de conformidad con los documentos que contenga el expediente.

En caso de detectarse errores u omisiones en la captura de la documentación integrada en el expediente, se elabora reporte y se le requiere la documentación faltante a la o el militar.

Para determinar el monto del crédito a otorgar, se debe verificar lo siguiente:

1. En los créditos para adquisición de vivienda y pago de pasivo, si el valor del inmueble que arroja el avalúo es menor al monto autorizado, únicamente se otorgará el crédito por el importe correspondiente a dicho valor, y si el valor del inmueble es mayor a lo autorizado se otorgará el monto máximo, incluyendo los gastos que origine la operación.
2. En los créditos de adquisición, si el valor de la compra-venta es menor al monto máximo del crédito autorizado a la jerarquía de la o el militar, únicamente se otorgará el importe acordado para la operación más el 7% de gastos de escrituración, sin superar el valor del avalúo.
3. En los créditos de pago de pasivo, si el valor de la deuda es menor al monto máximo del crédito autorizado a la jerarquía de la o el militar, únicamente se otorgará el importe de la deuda más el 7% de gastos de escrituración, sin superar el valor del avalúo.
4. Para determinar las aportaciones del 5% del fondo de la vivienda militar, se debe considerar como inicio de las aportaciones el 1º de septiembre de 1972, así como el ingreso y egreso a planteles militares, ascensos, procesos,



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

licencias, asignaciones de técnico, de vuelo, de salto o de técnico especial, anotados en los certificados de servicio y/o percepción de haberes.

Una vez concluida la captura de datos y del cálculo en el SII, se genera e imprime la carta de instrucción, y una vez firmada por la Directora o el Director de Vivienda se integra al expediente, para ser entregada a la Notaría designada por la o el militar.

3.2.2 CRITERIOS PARA DESIGNAR LAS NOTARÍAS QUE REALIZAN EL TRÁMITE DE ESCRITURACIÓN.

- La o el militar designará por escrito la notaría que convenga a sus intereses, la cual preferentemente deberá encontrarse en la misma Entidad Federativa del inmueble que se hipoteque.
- En caso de que no se haya designado notaría, se indicará a la o el militar que el expediente se mantendrá a resguardo de la Dirección de Vivienda, en tanto no se informe que notaría llevará el trámite.
- En caso de que la notaría no se encuentre dentro del padrón acreditado ante este Instituto, se indicará a la o el militar el procedimiento que debe realizar la misma para su acreditación.
- La o el militar que desee realizar cambio de notaría debe presentar petición por escrito.

Nota: Toda designación o cambio de notaría, se integrará al expediente de la o el militar.

3.2.3. ACREDITACIÓN DE NOTARÍAS.

Con la finalidad de dar certeza jurídica a las y los militares en la formalización de los créditos hipotecarios, solo podrán emplearse las notarías acreditadas ante este Instituto.

Para que una Notaría de nuevo ingreso se pueda acreditar ante este Instituto, la o el notario se debe presentar en la Dirección de Vivienda con la siguiente documentación:

- Oficio mediante el cual solicita la acreditación de la notaría en el padrón.



MANUAL DEL PROCESO

**OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN
DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS**

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

- Oficio en el que informa el nombre o nombres de las y los gestores (máximo dos), de la persona que atenderá en notaría los asuntos del Instituto, proporcionando teléfonos, dirección y correo electrónico de la notaría.
- Copia fotostática de identificación oficial del fedatario y sus gestoras o gestores.
- Copia fotostática de credencial vigente de del fedatario, expedida por el colegio nacional de notarios.
- Copia fotostática de la cédula profesional del fedatario.
- Copia fotostática del nombramiento o Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) como notario.
- Currículum del notario.

La acreditación con que cuenten las notarías será indefinida, sin embargo, estará sujeta a que se cumplan con las siguientes condiciones, a fin de no ser suspendida y en caso de reincidencia, dada de baja del padrón de notarías acreditadas:

- Apegarse a las políticas y formatos emitidos anualmente por la Dirección de Vivienda, lo cual será ratificado mediante una carta compromiso que deberá ser devuelta con firma y sello del notario y entregada, en los cinco días hábiles siguientes a su expedición.
- No deber expedientes o testimonios debidamente formalizados en el Registro Público de la Propiedad con una antigüedad superior a los seis meses de la fecha de firma de escrituras.
- Tener actualizado el nombre o nombres de las o los gestores (máximo dos), de la persona que atenderá en notaría los asuntos del Instituto, proporcionando identificación oficial, teléfonos, dirección y correo electrónico de contacto.
- Tener actualizada la constancia y la credencial de la o el fedatario, expedida por el Colegio Nacional del Notariado Mexicano.

El padrón es actualizado anualmente en el SII, clasificándose por Estado, incluyendo los siguientes datos:



MANUAL DEL PROCESO

**OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN
DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS**

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

- Número de la Notaría.
- Nombre del Titular.
- Dirección, teléfono y correo electrónico.
- Nombre o nombres de las y los gestores.

A las notarías se les entrega por escrito las directivas con las que opera el Instituto, archivando en su expediente el acuse de recibo.

3.2.4. FORMALIZACIÓN DE ESCRITURAS EN LA NOTARÍA.

La notaria o el notario o el personal designado por este, debe presentarse al Instituto para recibir el o los expedientes que se turnan a cada notaría, integrados con la totalidad de la documentación requerida y entregada por la o el militar conforme al índice que contiene cada expediente, firmando el recibo correspondiente por los expedientes que se entregan.

El notario revisa los documentos relativos al tipo de crédito de que se trate, a efecto de verificar su procedencia, siendo responsable de la legalidad de los contratos de compra venta y mutuo con interés y garantía hipotecaria, formalizados ante la fe del propio Fedatario Público, en el entendido de que la documentación contenida en el expediente, tiene como finalidad su empleo en los trámites para la formalización del crédito y en su caso anexarla al apéndice de la escritura correspondiente, y cuando requiera documentación complementaria la solicitará a la vendedora o vendedor o la o el militar.

Asimismo, la o el notario solicitará el pago por el 7% de los gastos derivados de la operación asentado en la carta de instrucción, el cual se podrá otorgar en dos partes, la primera por el 75% del monto y se entregará a la o el militar al momento de la firma de la formalización del crédito y el 25% del monto restante, será solicitado por escrito por la notaría al momento de la entrega del testimonio, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Entidad Federativa donde se encuentre el inmueble, a favor del ISSFAM, en dicho documento indicará la cuenta y clave interbancaria estandarizada a nombre de la o el notario a la cual se hará el depósito y además se anexará copia del estado de cuenta para el depósito correspondiente.



MANUAL DEL PROCESO

**OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN
DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS**

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

Si no es factible realizar la escrituración, debe devolver el expediente completo, indicando por escrito el motivo por el cual no se formalizó la operación, procediendo a la declaración de insubsistencia por parte de la H. Junta Directiva.

La notaría establece la coordinación necesaria con la o el vendedor y la o el militar, programa el lugar y fecha de la firma de las escrituras, informando por escrito a este Instituto con oportunidad, a fin de que la Subdirección de Créditos Hipotecarios informe a la o el militar que asista en compañía de su esposa, esposo, concubina, concubinario (en caso de ser necesario) en el lugar y fecha indicados para dicho acto.

Con fundamento en el artículo 58 del Reglamento de la Ley del ISSFAM, en caso de que la o el militar se encuentre en trámite de causar baja del servicio activo, se le indicará que deberá presentar en la notaría al momento de la firma de su crédito hipotecario, su certificado de servicios con una vigencia no mayor a quince días de su expedición, a fin de garantizar que se encuentre en servicio activo al momento de la formalización.

En los créditos hipotecarios que hayan sido beneficiados con Subsidio Federal, la notaría debe establecer comunicación con el encargado de Subsidios en el ISSFAM al momento de la firma de la escritura, a fin de que sea emitida y enviada a su correo electrónico, la solicitud y certificado de subsidio de la o el militar para que este lo firme, y al mismo tiempo sea enviado por parte de la notaría, CLABE interbancaria, banco y nombre de la parte vendedora; comprometiéndose a entregar los originales de la solicitud y certificado debidamente firmados a más tardar en siete días posteriores a dicha firma.

Nota: una vez firmada la escritura, la notaría debe informar por escrito a este Instituto, número y fecha de escritura en un término no mayor a cinco días.

3.3 SUBSIDIO FEDERAL (CONAVI).

En el convenio de adhesión al Programa de acceso al financiamiento para soluciones habitacionales, mediante el cual acuerdan ISSFAM y CONAVI llevar a cabo la operación del programa de conformidad con el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos de CONAVI, siendo ésta la responsable de la operación.



MANUAL DEL PROCESO

**OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN
DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS**

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

- a) ISSFAM recibe de la o el militar la documentación del crédito aprobado y la solicitada por CONAVI, en caso de no cumplir con las normas de esta última, se informa lo conducente a la o el militar.
- b) Se captura la información de la o el militar y del inmueble en el *web service* de CONAVI, donde se verifica que la o el militar se encuentre dentro de los supuestos establecidos en sus normas de operación.
- c) A la o el solicitante se le apertura expedientillo con la documentación necesaria para el trámite del subsidio federal mismo que se integrará al expediente de la o el militar.
- d) La notaría solicita certificado y solicitud de subsidio a través de correo electrónico, a fin de que sea firmado por la o el militar.
- e) Se genera a través del *web service* de la CONAVI la solicitud y el certificado del subsidio federal contando con 96 horas para la dispersión del recurso o devolución del mismo a la CONAVI.
- f) El Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios remite a la Dirección de Finanzas la solicitud de depósito a favor de la vendedora o el vendedor, anexando copia del estado de cuenta donde se observe la institución bancaria y la CLABE Interbancaria.
- g) Una vez firmada la escritura y la solicitud y el certificado de Subsidio Federal, la notaría remite a este Instituto los originales correspondientes para su remisión a la CONAVI.

Una vez firmada la escritura en la Notaría, el Fedatario, la presenta con el folio para recabar la firma del Representante Legal de este Instituto en la Dirección Jurídica, si esta tiene que ser testada en su parte medular por causas imputables a la notaría, el personal de la mencionada Dirección les advertirá hasta por dos veces, en caso de volver a incurrir en errores del tal naturaleza, la tercera vez se solicitará a la Dirección de Vivienda que la notaría se suprima del padrón de notarías.

Nota: Las notarías que se den de baja del padrón quedan vetadas por un año para trabajar con este Instituto, previa notificación a las mismas.

Al concluir el trámite de escrituración, la Notaría deber anexar las peticiones de pagos, permiso y aviso de firma al expediente y lo devuelve a este Instituto justificando documentación integrada al apéndice de la escritura.

Una vez inscrito el testimonio ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; la notaría tendrá seis meses para la entrega de los testimonios correspondientes a la o el militar y a este Instituto, en caso de omisión, se requerirá



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

a las Notarías por escrito la entrega de dicho documento, en caso de no recibir respuesta favorable, se informa a la Dirección Jurídica para los efectos correspondientes.

Cuando se trate de adquisición de vivienda, la notaría podrá entregar los testimonios por duplicado a este Instituto, uno a favor de la o el militar y otro para el Instituto, los cuales contienen los contratos de compra venta y mutuo con interés y garantía hipotecaria; en el caso de construcción, ampliación, reparación o pago de pasivo, la notaría solo entrega el testimonio a favor de este Organismo, el cual contiene el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria, asimismo, la o el militar podrá solicitar a la Notaría copia de dicho testimonio.

3.4 REEXPEDICIÓN DE PAGOS.

La reexpedición de los pagos se deberá solicitar por escrito por la o el militar o por la notaría a la Dirección de Vivienda.

3.5 TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE LOS PAGOS DE LOS CRÉDITOS PARA ADQUISICIÓN, PAGO DE PASIVOS, CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O REPARACIÓN DE VIVIENDA.

Una vez que la o el notario revisó los documentos que integran el expediente y observa que es procedente la formalización del crédito hipotecario, solicitará a la Dirección de Vivienda el pago a la o el vendedor en caso de adquisición; a la institución acreedora cuando sea un pago de pasivo o la primera ministración a nombre de la o el militar si el crédito hipotecario es para construcción, ampliación o reparación, más los gastos de escrituración.

Los pagos serán recogidos por la o el notario o personal autorizado, por conducto de la Dirección de Finanzas y se entregarán a la o el militar al momento de la formalización del crédito.

La o el notario devolverá el expediente a la Dirección de Vivienda, informando el número de escritura y fecha de firma.

Ejercida la primera ministración, la o el militar mediante escrito informa a la Dirección de Vivienda la aplicación de esta y en su caso, la aportación voluntaria de la o el militar, anexando fotografías y estimación del avance de obra, solicitando se le otorgue el pago de la segunda ministración, información que será analizada por



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

personal de la Dirección Vivienda y en caso de proceder, se solicita a la Dirección de Finanzas se emita el pago de la siguiente ministración.

Ejercido el monto del crédito hipotecario, la o el militar debe informar mediante escrito a la Dirección de Vivienda la terminación de la obra, anexando al menos 10 fotografías de fachadas delantera y trasera, sala, comedor, cocina y baño, informando a la Dirección de Finanzas sobre el particular. En caso de ser necesario, la Dirección de Vivienda enviará un elemento técnico para visitar la construcción.

Los trámites relativos para la expedición de los pagos de primera, segunda o tercera ministración, en su caso, se registran en el SII integrando al expediente correspondiente copias de dichos documentos conforme al índice que obra en el mismo.

3.6 COFINANCIAMIENTO.

El convenio para el otorgamiento de créditos hipotecarios bajo el esquema de cofinanciamiento ISSFAM- BANJERCITO, se materializa como a continuación se indica:

- a) BANJERCITO remite las solicitudes de militares interesadas o interesados en el crédito por cofinanciamiento, anexando copia del certificado de servicios.
- b) Se presentan las mencionadas solicitudes en la Sesión más próxima de la H. Junta Directiva de este Instituto para autorización bajo este esquema.
- c) BANJERCITO solicita al ISSFAM los recursos correspondientes del personal militar que se encuentren próximos a la fecha de firma.
- d) Se genera e imprime el cálculo de las aportaciones al Fondo de la Vivienda Militar (FOVIMI).
- e) BANJERCITO informa mediante oficio número de escritura, fecha y notaría, a más tardar quince días después de la firma de escrituras con el personal militar.
- f) La Dirección de Vivienda elabora oficio de solicitud de recursos a la Dirección de Finanzas para la transferencia a BANJERCITO.
- g) En caso de no ejercer el crédito, BANJERCITO devolverá los recursos y se cancelará el crédito de cofinanciamiento en la siguiente Junta Directiva de este Instituto.
- h) BANJERCITO entregará copia digital del Testimonio correspondiente, a solicitud de este Instituto.



MANUAL DEL PROCESO

**OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN
DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS**

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

- i) BANJERCITO-ISSFAM concilian recursos y casos.

NOTAS:

- I. BANJERCITO es el responsable de la operación; debiéndose establecer en las condiciones financieras, el monto total otorgado por el ISSFAM de conformidad a la jerarquía de la o el militar y BANJERCITO otorgará un monto mínimo a la o el militar conforme a su grado, mismo que deberá consultar la o el militar en BANJERCITO y como máximo la capacidad de pago del militar.
- II. Se dará prioridad a las solicitudes de crédito hipotecario que no hayan contado con este beneficio previamente.

3.7. CAUSALES PARA LA LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS POR AUTOASEGURAMIENTO.

Incapacidad en 1ª o 2ª categoría en actos del servicio.
Desaparición.
Fallecimiento.

En los casos de incapacidad en primera o segunda categoría, en actos del servicio de la Secretaría de la Defensa Nacional o de la Secretaría de Marina Armada de México el crédito hipotecario debe estar al corriente en sus pagos hasta la fecha en la cual se determine la baja.

El Departamento de Recuperación de Financiamientos al tener conocimiento (vía telefónica, oficio o mensaje CEI de la pagaduría) de la desaparición de la o el militar titular de un crédito hipotecario, solicitará copia del acta levantada por la o el beneficiario, con el objeto de considerar la fecha de desaparición a fin de que la Dirección de Vivienda registre en el SII dicho supuesto, para suspender el cobro por el crédito hipotecario hasta contar con la sentencia ejecutoria del Juez, con la que procederá la liquidación del crédito hipotecario por auto aseguro.

El Departamento de Recuperación de Financiamientos al momento de tener conocimiento del fallecimiento de la o el militar en situación de retiro solicitará apoyo a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, Subdirección de Vigencia de Derechos y Trabajo Social, para que se proporcione el domicilio de la cónyuge o beneficiario y por medio de oficio se le informará que debe acudir o comunicarse al citado Departamento a fin de informarle la situación que presenta el crédito.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

Por medio de mensaje CEI la sección de auto aseguramiento del Departamento de Recuperación de Financiamientos, solicitará al pagador que informe el último descuento efectuado por concepto de crédito hipotecario a fin de que no solicite devolución o reintegro.

La documentación que contiene el expediente, dependiendo de la causal para el trámite de auto aseguramiento, será la siguiente:

- Fallecimiento: solicitud de liberación de hipoteca, copia del acta de defunción e identificación oficial de la o el solicitante.
- Incapacidad: solicitud de liberación de hipoteca, copias del oficio de baja de las Secretarías que corresponda, de la declaración de procedencia de retiro, dictamen médico pericial expedido por dos médicos militares o navales e identificación oficial del militar.
- Desaparición: solicitud de liberación de hipoteca, copias de la sentencia ejecutoria del juez y de la identificación oficial del solicitante.

En caso de presentar más de una solicitud para la liberación de hipoteca se otorgará de conformidad a la prelación de la Ley del ISSFAM.

Nota: En todos los casos indicar datos del Notario que llevará el trámite.

3.8. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

Todo el personal que labora en esta Entidad está obligado a desempeñar con intensidad, cuidado, esmero y confidencialidad, el servicio que le sea encomendado y se abstendrá de realizar actos u omisiones que pongan en evidencia su honradez, lealtad, eficiencia y responsabilidad.

Si en el ejercicio de sus funciones, el trabajador llegara a realizar acciones u omisiones que constituyan incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como en las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, se harán acreedores a las sanciones de carácter administrativo que se establecen en los propios ordenamientos, sin menoscabo de ejercitar la acción penal que corresponda cuando se trate de conductas que constituyan un delito.



MANUAL DEL PROCESO

**OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN
DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS**

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

Los trámites y servicios de este Instituto se otorgan de conformidad a lo establecido a su normatividad, asimismo, queda prohibido cualquier forma de discriminación por: origen étnico o nacional, la raza, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, preferencias sexuales, estado civil, apariencia física, las características genéticas, condición migratoria, la lengua o cualquier otro motivo.

3.9 ALTA Y APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR CRÉDITOS HIPOTECARIOS EN LA NÓMINA DE RETIRADOS Y PENSIONADOS.

La Dirección de Vivienda recibe mensualmente de la Dirección de Prestaciones Económicas el oficio del resumen de percepciones y deducciones del mes y listado a detalle por concepto 66 (altas, bajas, reexpediciones y no aplicados) para la aplicación en la nómina de retirados y pensionados.

Posteriormente a la aplicación de los descuentos se concilia la cuenta comprobada, la relación de los no cobrados y reintegros de post-mortem a la TESOFE.

El Departamento de Recuperación de Financiamientos elabora un resumen global por el concepto 66 (FOVIMI), aplicación a los créditos hipotecarios por porcentajes, 5% de devolución del FOVIMI y resolución judicial en caso de pensión alimenticia.

El Departamento de Recuperación de Financiamientos al momento de tener conocimiento de cambio de estatus del personal militar que pasa a situación de retiro, lo actualiza a través del SII con el nuevo grado en su caso y notifica al personal militar que debe cubrir sus pagos del crédito hipotecario para no incurrir en mora y evitar se le cobre intereses moratorios. Los descuentos recibidos por concepto de créditos hipotecarios en la nómina de retirados y pensionados que no puedan ser aplicados por concepto de fallecimiento y liquidación se envían a la cuenta de acreedores diversos (cuenta puente).

La o el militar con derecho a percibir haber de retiro contará con hasta seis meses de prórroga para el pago de su amortización del crédito hipotecario, mientras concluye el trámite de alta en la Nómina de Retirados y Pensionados, con fundamento en el artículo 130 de la Ley del ISSFAM.

A fin de obtener este beneficio, la o el militar deberá estar al corriente con los pagos de su crédito hipotecario a la fecha de baja.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

Al concluir el período de prórroga, a partir del séptimo mes sin pago, se comenzará a generar la morosidad, sin que sean acumulables los primeros seis meses.

Transcurrida la prórroga de hasta seis meses, la Dirección de Vivienda realizará su primer requerimiento de pago de las y los militares que no hayan efectuado un depósito y así sucesivamente cada mes hasta acumular tres.

Los descuentos recibidos por concepto de créditos hipotecarios en la nómina de retirados y pensionados que no puedan ser aplicados por concepto de fallecimiento y liquidación se envían a la cuenta de acreedores diversos (cuenta puente).

Para evitar descuentos de más al militar, mensualmente se imprime el listado de saldos menores a \$1,000.00, con la finalidad de determinar los créditos hipotecarios próximos a ser liquidados y emitir la suspensión de descuento.

Una vez que la o el militar causa alta en la nómina de retirados y pensionados y requiera una aclaración por concepto de su adeudo debe presentar copias de la relación de descuentos y la cuenta por liquidar certificada, que emite la Unidad Ejecutora del Pago.

Una vez enviados los tres requerimientos con el acuse correspondiente o la justificación de no haber localizado a la persona deudora por parte del servicio postal mexicano, la Dirección de Vivienda envía el expediente a la Dirección Jurídica para el proceso correspondiente.

Cuando el asunto se encuentre en la Dirección Jurídica para recuperación por vía judicial y la o el militar presente convenio de pago, la Dirección Jurídica solicitará a la Dirección de Vivienda que emita opinión sobre la viabilidad del mismo.

3.10 CALIFICACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS.

Cada fin de mes se califica la cartera crediticia hipotecaria de vivienda, de conformidad a lo siguiente:

Se cuantifica la totalidad de la cartera, en función del número de mensualidades que reporten incumplimiento de pago a la fecha de la calificación, utilizando el número de omisiones de pago.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

Las reservas preventivas que resulten de aplicar el importe total del saldo insoluto de los créditos que se ubiquen en cada estatus, tomarán en cuenta la probabilidad de incumplimiento que se señala en la tabla siguiente:

Número de mensualidades que reportan el incumplimiento	Porcentaje relativo a la probabilidad de incumplimiento (cartera 1)	Porcentaje relativo a la probabilidad de incumplimiento (cartera 2)	Porcentaje de severidad de la pérdida
0	1%	1%	35%
1	3%	5%	
2	7%	15%	
3	25%	50%	
4	50%	90%	
5	95%	95%	
6	98%	98%	
7 A 47	100%	100%	70%
48 O MÁS	100%	100%	100%

Nota: En todo caso, el monto sujeto a la calificación no deberá incluir los intereses devengados, no cobrados registrados en el balance de créditos que estén en cartera vencida.

Las reservas preventivas correspondientes a la cartera crediticia hipotecaria de vivienda, otorgada a partir del 1º de junio de 2000, se constituirán con base en los porcentajes contenidos en la columna que se identifica con cartera 1 de la tabla anterior.

Los créditos otorgados a partir del 1º de junio de 2000 que hayan sido objeto de alguna reestructuración, que cuenten con un esquema de refinanciamiento de intereses, que hayan sido otorgados a tasas variables sin establecer una tasa máxima, o bien, que porcentaje de ingresos acredito dedicado al pago de la deuda del crédito en el momento de su otorgamiento sea mayor al 35% se provisionarán en base en los porcentajes contenidos en la columna que se identifica como Cartera 2 de la tabla anterior.

Se podrá modificar el porcentaje de reservas preventivas asignado a los créditos de la cartera crediticia hipotecaria de vivienda, tratándose de créditos que hayan sido



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

objeto de reestructuración, asignándoles un menor número de mensualidades que reporten incumplimiento, siempre que exista pago sostenido de conformidad con lo establecido en los criterios contables, hasta su liquidación total del crédito con este Instituto.

Los créditos hipotecarios que reflejan omisiones de pago de 1 a 6 quincenas, la morosidad es virtual, debido a que la aplicación tiene un desfase de un mes.

3.11 ACREDITACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS.

3.11.1 RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS.

La Dirección de Vivienda, mediante oficio informa de marzo a septiembre a la Dirección de Finanzas, los montos que serán recuperados en el siguiente ejercicio fiscal, por concepto de créditos hipotecarios (capital e intereses).

Formas de recuperación:

1. Descuentos a través de las UU.EE.PP. (Ejército y Armada).
2. Cajas de este Instituto.
3. Depósitos referenciados bancarios (a la cuenta y referencia proporcionadas por el Departamento de Recuperación de Financiamientos), debiendo remitir por correo electrónico el comprobante correspondiente.
4. Transferencia Interbancaria. Previa solicitud de la persona interesada, debiendo remitir por correo electrónico el comprobante correspondiente.
5. Descuentos a través de la nómina de retirados y pensionados.
6. Domiciliación del personal militar comisionado en el extranjero.

La acreditación se refiere a la identificación de los recursos remitidos por las UU.EE.PP., por los conceptos de FOVIMI, SECORE, Cementerio Militar y desperfectos de Unidades Habitacionales.

Para el cobro de los créditos hipotecarios del personal militar que es comisionado en el extranjero, se efectuará por domiciliación, para tal efecto, el personal militar deberá firmar en la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social el “Formato de solicitud de domiciliación del pago” con una cuenta a nombre del solicitante aperturada en Banjército, indicando el periodo que dura la comisión, anexando copia de su credencial de elector y estado de cuenta con



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

una vigencia no mayor a tres meses, el formato sin la documentación se enviará por oficio a la Dirección de Vivienda.

El Departamento de Recuperación de Financiamientos generará un archivo digital y lo remitirá a la Dirección de Finanzas, Subdirección de Tesorería para enviarlo a Banjército.

La Subdirección de Tesorería enviará al Departamento de Recuperación de Financiamientos a través de correo electrónico el archivo digital con el resultado de los cobros aplicados y los que no se pudieron realizar, a fin de efectuar el requerimiento de pago correspondiente.

Para un segundo intento de cobro, el remitirá el archivo digital a la Subdirección de Tesorería para enviarlo a Banjército.

Después de recibir el resultado del segundo intento, el Departamento de Recuperación de Financiamientos registrará el cobro en el Sistema de Información Institucional, a fin de que la Subdirección de Tesorería reconozca el ingreso y genera un recibo.

Si el cobro no es efectuado cada mes se informará a la o el militar a través de correo electrónico.

Las relaciones de descuento por crédito hipotecario remitidas por las UU.EE.PP. los días 15 y posteriores de cada mes deberán ser aplicadas en el cierre contable del mes siguiente.

Las UU.EE.PP., son responsables de remitir a la Dirección de Vivienda los pagos correspondientes a los créditos hipotecarios otorgados de manera quincenal de conformidad a la tabla de monto de los haberes vigentes.

3.11.2 MOROSIDAD DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS DEL PERSONAL EN EL ACTIVO.

Si la o el militar no cumpliera puntualmente con los pagos convenidos y acumula más de cuatro quincenas de adeudo, será sujeto de pena convencional por concepto de intereses moratorios del 9% anual.

Para la recuperación de la morosidad el Departamento de Recuperación de Financiamientos, al cierre de cada mes, debe realizar lo siguiente:

El aplicador debe imprimir el reporte de morosidad de los créditos hipotecarios a su cargo, a través del SII, revisa y verifica los periodos de morosidad, a fin de notificar a



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

la persona interesada por medio de mensaje CEI y a través del SIAN al personal de SEDENA y SEMAR, los descuentos adicionales aplicables.

Asimismo, en caso de no recibir el importe de la morosidad por medio de la UU.EE.PP., el Departamento de Recuperación de Financiamientos, remite a las personas deudoras tres requerimientos de pago con intervalos de un mes (domicilio de la o el militar o inmueble o a su unidad de adscripción).

Una vez enviados los tres requerimientos con el acuse correspondiente o la justificación de no haber localizado a la persona deudora por parte del servicio postal mexicano, la Dirección de Vivienda envía el expediente a la Dirección Jurídica para el proceso correspondiente.

Los militares que soliciten aclaraciones deben de presentarse a la Dirección de Vivienda con la relación de descuentos y la cuenta por liquidar certificada.

Cuando la o el Militar no cuente con liquidez para cubrir el crédito hipotecario, se podrán realizar descuentos adicionales o convenios de pago conforme a su disponibilidad financiera, los cuales serán autorizados por la Dirección de Vivienda, a fin de realizar pagos en cajas de este Instituto, depósitos referenciados bancarios o transferencias interbancarias.

3.11.3 MOROSIDAD DEL PERSONAL MILITAR EN SITUACIÓN DE RETIRO.

Cuando la o el militar pase a situación de retiro y cuente con crédito hipotecario puede generar morosidad bajo los siguientes conceptos:

1. Cuando el militar no tenga liquidez.
2. Falta a la revista de supervivencia, causa que origina la suspensión de los pagos en su haber de retiro.

NOTA: Se continuará el proceso de notificación, así como la regularización del crédito, como se establece para el personal militar en activo.

3.11.4 ENVÍO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS QUE PRESENTAN MOROSIDAD DE CUATRO QUINCENAS O DOS MENSUALIDADES.

Una vez enviados los tres requerimientos con el acuse correspondiente o la justificación de no haber localizado a la persona deudora por parte del servicio postal mexicano, la Dirección de Vivienda envía el expediente a la Dirección Jurídica para el proceso correspondiente.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

Las Direcciones Jurídica y de Vivienda realizarán conciliaciones mensuales de los casos que se encuentren en recuperación por la vía judicial, a fin de mantener un estrecho seguimiento a la morosidad que se encuentra en cartera vencida y así conocer oportunamente las diferentes situaciones (regularización, fallecimiento, emplazamiento, adjudicación) que presenten los créditos.

3.11.5 ADJUDICACIÓN DE BIENES INMUEBLES CON MOTIVO DE CRÉDITO HIPOTECARIO.

Una vez agotadas todas las instancias legales, la Dirección Jurídica remite a la Dirección de Vivienda, oficio indicando el número de crédito, nombre del acreditado, importe del remate del inmueble y adjunta copia de la sentencia definitiva en la que el juzgado resuelve aprobar la adjudicación del bien inmueble, con motivo del crédito hipotecario otorgado por este Instituto, y procede a la liquidación del mismo.

La Dirección de Vivienda realiza el análisis de esta información para la aplicación al crédito hipotecario, el cual queda incluido en el cierre de la cartera de créditos hipotecarios del mes en que se realice, bajo los conceptos de "Liquidación por adjudicación, intereses moratorios por adjudicación, cancelación de intereses por adjudicación y algún otro que se adicione para mayor claridad del registro, que contenga el termino adjudicación".

En el cierre mensual antes indicado que se envía a la Dirección de Finanzas, se incluirá copia del soporte documental remitido por la Dirección Jurídica.

Nota: Una vez formalizada la adjudicación del bien inmueble, la Dirección Jurídica remite a la Dirección Administrativa, la escritura de adjudicación para que continúe con los trámites sobre el particular como responsable de la administración de los inmuebles de este Instituto, con copia a la Dirección de Finanzas.

3.11.6 REINTEGROS A UU.EE.PP. (SEDENA O SEMAR).

Al recibirse las relaciones de descuentos por parte de las UU.EE.PP., se analiza y verifica que en los estados de cuenta aparezca el importe a reintegrar por cualquiera de los siguientes motivos:

1. Descuentos anticipados.



MANUAL DEL PROCESO

**OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN
DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS**

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

2. Baja del activo y alta en situación de retiro.
3. Deserciones.
4. Fallecimiento de la o el militar.
5. Cambio de adscripción.

3.12 DEVOLUCIÓN DE COBROS DE MÁS.

Para la devolución de descuentos de más, este Organismo notificará por dos ocasiones a la o el militar, que cuenta con saldo a favor, bajo las siguientes condiciones:

1. Pagos realizados por la o el militar anticipadamente para la liquidación del crédito (caja o banco).
2. Anticipo de nómina, cubriéndose parte proporcional en la liquidación.
3. Liquidación del crédito hipotecario por autoseguro en el concepto de incapacidad en 1/a o 2da categoría por actos dentro del servicio.
4. Cuando la o el militar cubre a través de cajas o bancos, periodos de morosidad y las UU.EE.PP., le realizan descuentos adicionales por el mismo adeudo.
5. Por no contar con crédito hipotecario y le aplican descuento por este concepto.

Para la devolución de cobros de más, la o el militar debe remitir mediante correo electrónico, correo postal, o presentarse al Departamento de Recuperación de Financiamientos con los siguientes documentos:

- Solicitud por escrito de la devolución firmada, asentando número telefónico, correo electrónico y domicilio.
- Copia legible por ambos lados de identificación oficial.
- Copia del estado de cuenta bancario.

Nota: En caso de no contar con alguna cuenta bancaria, el reintegro se debe realizar por pago electrónico (S.I.T.) con cobro en ventanilla de BBVA, por lo que a la o el militar se le proporciona los siguientes datos: convenio, número de referencia, concepto e importe.

Nota: las cantidades menores de \$300.00, se deben enviar a la cuenta de "otros ingresos", en caso de aquellos a los que se le hayan realizado una devolución anterior procede el reintegro.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

3.13 CRÉDITOS HIPOTECARIOS LIQUIDADOS.

Para solicitar la constancia de liquidación, la o el militar debe presentar la siguiente documentación:

- Solicitud por escrito debidamente firmada, asentando número telefónico, correo electrónico y domicilio.
- Copia legible por ambos lados de la identificación oficial.

3.14 LIBERACIÓN DE HIPOTECA.

Casos por los que procede la liquidación de crédito hipotecario.

1. Pago Directo: por caja, o depósito bancario, Transferencia Interbancaria.
2. Autoaseguramiento: por fallecimiento o desaparición.
3. Por incapacidad en actos dentro del servicio.

Nota: la incapacidad se entiende que es la imposibilidad física y/o mental que constituye la causal de retiro, clasificada en primera o segunda categoría, siempre y cuando la incapacidad se produzca dentro de actos del servicio o como consecuencia de ellos conforme en la Ley del ISSFAM y con fecha posterior a la formalización del crédito.

3.14.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

Al recibir la solicitud de liberación de hipoteca, se verifica la documentación, que contenga los datos de la o el militar, grado, nombre, matrícula, correo electrónico, número telefónico para contacto, domicilio del inmueble a liberar y designación de notaría.

En caso de no presentarse la persona interesada, el trámite se podrá realizar a través de un escrito libre, donde la o el titular autorice efectuar dicho trámite.

Cuando los créditos hipotecarios se liquiden y los interesados no hayan realizado el trámite de liberación de hipoteca, la Dirección de Vivienda mediante oficio o mensaje CEI, les requerirá, eleven solicitud para dicho trámite. Transcurridos 90 días, el trámite de liberación de hipoteca la documentación correspondiente, será enviada al archivo para integrarla al expediente respectivo.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

3.14.2 REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LIBERACIÓN DE HIPOTECA.

Por liquidación.

1. Solicitud de liberación de hipoteca firmada por la o el militar.
2. Copia de identificación oficial del militar
3. Copia de identificación del representante (en su caso).
4. Carta Poder simple para efectuar el trámite (en su caso).
5. En caso de cofinanciamiento, carta saldo original expedida por Banjercito.

Por fallecimiento.

1. Solicitud de liberación de hipoteca (original firmada por la o el cónyuge, o por la persona que considere tener el derecho).
2. Copia del acta de defunción del militar.
3. Copia de identificación oficial de la persona que considere tener el derecho.
4. Copia de acta de matrimonio y/o constancia de concubinato (cuando proceda)
5. Copia de acta de nacimiento de hijos (cuando proceda)

Por incapacidad en primera o segunda categoría en actos del servicio.

1. Solicitud de liberación de hipoteca (original firmada por la o el militar)
2. Copia del oficio de baja y alta en situación de retiro.
3. Copia simple de identificación oficial de la o el militar.
4. Copia simple de dictamen médico pericial expedido por 2 médicos militares o navales.
5. Copia simple de la declaración de procedencia de retiro.
6. Escrito o carta poder simple otorgando autorización a quien designe para realizar el trámite.
7. Copia simple de identificación oficial de la persona solicitante, en caso de requerirse

3.14.3 CARTA DE INSTRUCCIÓN AL NOTARIO.

Una vez que se haya verificado la liquidación del crédito hipotecario, se procede a elaborar la carta de instrucción notarial, que haya indicado la o el militar o la persona que considere tener el derecho. En el concepto que la carta de instrucción notarial para liberación de hipoteca será entregada al personal de la notaría, a la o el militar o a la persona autorizada por éste junto con el expediente que en su momento fue generado para el otorgamiento del crédito hipotecario.

La Dirección de Vivienda se queda el testimonio del Instituto.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

3.14.4 DESIGNACIÓN DE NOTARÍA PARA EL TRÁMITE DE LIBERACIÓN DE HIPOTECA.

Se atenderá la designación de la notaría que asiente en la solicitud.

Cuando la o el militar no designe notaría se le notifica por vía telefónica o por correo electrónico.

Nota: De preferencia se deberá contratar los servicios de la notaría en la Entidad Federativa donde se encuentre ubicado el inmueble.

3.15 ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO

Las personas titulares de los Departamentos de Gestión de Créditos Hipotecarios y Recuperación de Financiamientos tendrán la obligación de revisar periódicamente el Manual del Proceso de Otorgamiento, control, Seguimiento y Liberación de Créditos Hipotecarios y en coordinación con las demás Unidades Administrativas responsables de proponer adecuaciones que permitan agilizar y eficientar las actividades relacionadas con el mismo.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

4. MAPA A NIVEL 1 PEPSU

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
<p>Usuarías y Usuarios Externos (Militares en servicio activo y en situación de retiro)</p> <p>Usuarías y Usuarios Internos (Unidades Administrativas)</p>	<p>Solicitud de Crédito Hipotecario con documentación. (F16DV)</p> <p>Certificado de servicios.</p> <p>Documentación comprobatoria del estado civil (acta de matrimonio, divorcio o certificado de concubinato).</p> <p>Copia del Avalúo.</p> <p>Copia de la CURP.</p> <p>Copia del certificado de Percepción de haberes.</p> <p>Copia de la credencial para votar (INE).</p> <p>Copia del estado de cuenta de la parte vendedora o escrito libre, que deberá contar con: Nombre de la Institución Bancaria. Nombre del Cuentahabiente</p>	<p>Recibe la solicitud de crédito para realizar el trámite correspondiente</p> <p>Registra la solicitud en el SII y asigna un número de folio.</p> <p>Revisa que la o el militar cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>Coteja la solicitud en el SII, lo datos de la o el militar (grado, nombre, matrícula, fecha de alta y R.F.C.)</p> <p>Arma la carpeta del listado por jerarquía y turna a la Jefa o Jefe de Depto. de Gestión de Cred Hipot. para rúbrica.</p> <p>Recibe listado de solicitudes autorizadas y resumen de improcedencias y captura en el SII las solicitudes que serán sometidas a aprobación de la H Junta Directiva, así como a la Dirección del Arma o Servicio a la que pertenecen las y los militares beneficiados.</p>	<p>La prestación para adquirir vivienda, construir, para pago de pasivos y ampliación o remodelación.</p>	<p>Militares en servicio activo y en situación de retiro.</p> <p>Unidades Administrativas del ISSFAM.</p>



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
	<p>CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) de 18 dígitos.</p> <p>Formato proporcionado por CONAVI o Solicitud de Subsidio acompañado de escrito firmado bajo protesta de decir verdad con las siguientes declaraciones: No haber recibido un Subsidio Federal para vivienda. Cumplir con los requisitos señalados No ser propietaria o propietario de una vivienda distinta aquella en donde se aplicará el subsidio. Para la adquisición de casa nueva, presentar el Certificado Único de Vivienda (CUV).</p>	<p>Recibe expediente y archiva en espera de que las y los militares entreguen documentación para el inicio del trámite del crédito aprobado.</p> <p>Recibe la relación e integra los documentos al expediente de la o el militar.</p> <p>Devuelve a la o el dictaminador para Visto Bueno y genera en el sistema carta de Instrucción.</p> <p>Recibe expediente con carta de Instrucción, revisa, rúbrica y turna al expediente .</p> <p>Recibe de la Notaría la solicitud de petición de pago de gastos notariales y pago a vendedora o vendedor y/o acreedores, registra y turna.</p> <p>Recibe de la Notaría el testimonio debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y turna.</p>		

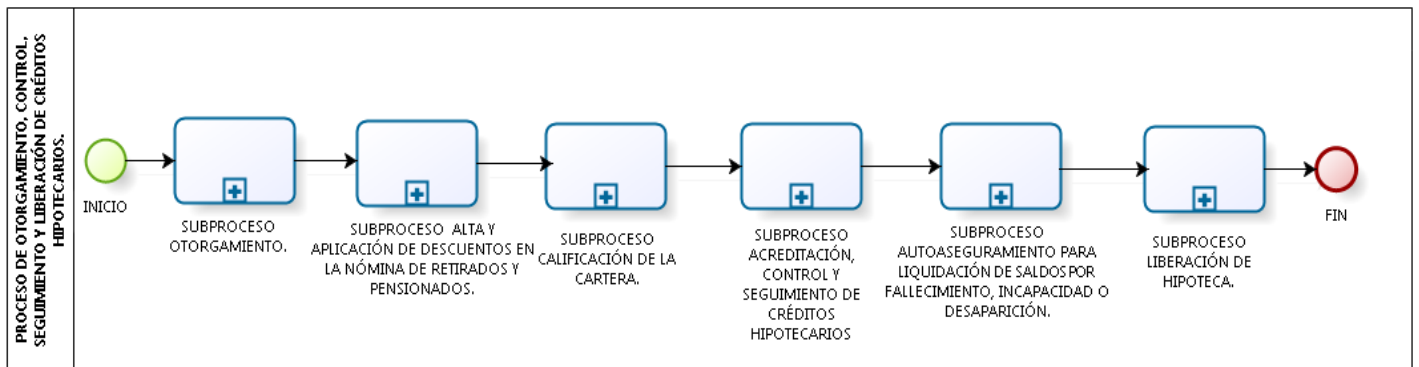


MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

5. MAPA GENERAL DEL PROCESO.



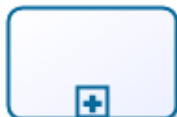


MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
-----------------	---

5.1 SUBPROCESO OTORGAMIENTO.



SUBPROCESO DE OTORGAMIENTO

5.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada Subdir. Cred. Hip.	1	Recibe de oficialía de partes y de la Subdir. de Prestaciones Sociales, la solicitud de crédito hipotecario con la documentación mínima requerida o directamente por la o el militar, acuerda y turna el trámite correspondiente.	Solicitud y Relación.
Sección de Control de Solicitudes.	2	Recibe la solicitud de crédito para realizar el trámite correspondiente.	Solicitud.
	3	Registra la solicitud y asigna un número de folio. <hr/> El folio que proporciona lo realiza de manera manual. <hr/>	Solicitud.
	4	Revisa que la o el militar cumpla con los requisitos establecidos.	Solicitud.
	5	Coteja la solicitud en el SII, lo datos de la o el militar (grado, nombre, matrícula, fecha de alta y R.F.C.)	Solicitud.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Control de Solicitudes.	6	Consulta en el SII antecedentes de crédito otorgado a la o el militar. ¿Procede la solicitud?	Solicitud.
	7	NO Captura en el SII, los datos de la o el militar, tipo de crédito, No. de folio y motivo de improcedencia.	Solicitud.
	8	Elabora un oficio dirigido a la o el militar notificando la improcedencia y la turna a la Jefa o Jefe de Depto. de Gestión de Créditos Hipotecarios.	Solicitud y Oficio de Improcedencia.
Jefa o Jefe de Depto. de Gestión de Créditos. Hipotecarios	9	Recibe el oficio y revisa que la improcedencia cumpla con las normas de operación, rubrica y turna para rúbricas de la Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios y firma de la Directora o Director de Vivienda y turna.	Solicitud y Oficio
Sección de Control de Solicitudes y Notificaciones.	10	Recibe oficio firmado y elabora relación para su envío a oficialía de partes para notificar a la o el militar la improcedencia. Conecta con el fin del Subproceso.	Relación, Oficio y Solicitud.
	11	SI Actualiza los datos de la o el militar conforme a la solicitud en el archivo de Vigencia de Derechos del SII.	Solicitud
	12	Captura la solicitud en el SII, con los datos correspondientes de la o el militar: grado, arma o servicio, unidad de adscripción, estado civil, cantidad solicitada, tipo de crédito, No. de folio y fecha de recepción de la solicitud y la archiva en la carpeta conforme al año y número de folio.	Solicitud, Listado de Solicitudes.

**MANUAL DEL PROCESO**

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Control de Solicitudes y Notificaciones.	13	Genera e imprime cada 15 días listado de las solicitudes procedentes a través del SII y resumen de improcedencias.	Listado de solicitudes y Resumen de Improcedencias.
	14	Arma la carpeta del listado por jerarquía y turna a la Jefa o el Jefe de Depto. de Gestión de Cred. Hipotecarios para rúbrica.	Listado de solicitudes y Resumen de Improcedencias.
Jefa o Jefe de Depto. de Gestión de Cred. Hipotecarios	15	Recibe, revisa, rubrica y turna listado al Subdir Cred Hip.	Listado de solicitudes y Resumen de Improcedencias.
Subdir. Cred. Hipotecarios		Recibe, revisa, rubrica y turna a la Directora o Director de Vivienda para firma.	Listado de Solicitudes y Resumen de Improcedencias.
		Se turna listado de solicitudes procedentes y la hoja de resumen de improcedencias. El calendario de créditos anual se especifica en las normas de operación.	
Dir. Vivienda	17	Recibe, revisa listado, resumen de improcedencias y documentos, acuerda con la o el Director General las solicitudes que serán sometidas a consideración de la H. Junta Directiva para su aprobación y turna.	Listado de Solicitudes y Resumen de Improcedencias.
Sección de Ctrl. de Solicitudes y Notificaciones.	18	Recibe listado de solicitudes autorizadas, resumen de improcedencias, y captura en el SII, e informa a la Dirección del Arma o Servicio a la que pertenecen las y los militares beneficiados.	Listado de solicitudes y Resumen de Improcedencias.
	19	Genera e imprime en el SII la relación de las solicitudes aprobadas sin actualizar.	Relación

**MANUAL DEL PROCESO**

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Ctrl. de Solicitudes y Notificaciones.	20	Verifica si las y los militares seleccionados se encuentran en el activo y si el grado, nombre y matrícula corresponden a la información del activo de la S.D.N. dentro del sistema de información.	Relación.
	21	Actualiza e imprime relación de solicitudes que serán sometidas a consideración de la H. Junta Directiva y turna a la Jefa o Jefe de Depto. de Trámite de Créditos Hipotecarios para revisión y rúbrica.	Relación.
Jefa o Jefe Depto. de Gestión de Créditos Hipotecarios	22	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica del Subdir. de Créditos Hipotecarios y firma de la o el Director de Vivienda y turna.	Relación.
Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios.	23	Recibe relación y recaba firmas y turna.	Relación.
Directora o Director de Vivienda	24	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica del Subdir. de Créditos Hipotecarios y firma de la o el Director de Vivienda y turna.	Relación.
Jefa o Jefe Depto. de Gestión de Créditos Hipotecarios	25	Recibe y turna la relación autorizada.	Relación.
Sección de Control de Solicitudes y Notificaciones.	26	Recibe relación autorizada, saca cuatro copias y entrega. <hr/> 1 original y copia de la relación de solicitudes autorizadas a la Subdir. Gral. 1 copia a la Sección de notificaciones del Depto. de Gestión de Créditos Hipotecarios.	



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Control de Solicitudes y Notificaciones.		1 copia Sección de presupuesto y estadística del Depto. de Gestión de Créditos Hipotecarios. 1 copia Sección de Control y seguimiento del Depto. de Gestión de Créditos Hipotecarios	
	27	Recibe relación, captura en el SII la fecha y el número de mensaje C.E.I. de notificación de créditos aprobados.	Relación.
	28	Genera en el SII e imprime los mensajes C.E.I. de notificación y los turna a la Jefa o Jefe de Depto. de Gestión de Cred. Hipotecarios para su rúbrica.	Relación y Mensajes CEI
Jefa o Jefe Depto. de Tramite. Cred. Hipotecarios	29	Recibe, revisa, rubrica y turna a la Subdir. Cred. Hipotecarios para su rúbrica.	Relación y mensaje CEI.
Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios.	30	Recibe, revisa, rubrica y turna a la o el Director de Vivienda para su firma.	Relación y Mensaje CEI.
Directora o Director de Vivienda	31	Recibe, revisa, firma y turna.	Relación y Mensaje CEI.
Sección de Control de Solicitudes y Notificaciones.	32	Recibe y turna mensajes CEI mediante relación a oficialía de partes y archiva los acuses sellados en carpeta de Control de Notificaciones por fecha de autorización del crédito y número del mensaje CEI y turna copia a la sección de Control y seguimiento. <u>Se revisa mensualmente las notificaciones y se verifica que las y los militares hayan contestado de enterado en el término antes citado y en el caso de no haberlo hecho, desde luego enviarles recordatorio por conducto de la Dirección General del Arma o Servicio a la que pertenezcan.</u>	Relación y Mensaje CEI.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Archivo de Créditos Hipotecarios	33	Recibe documentación para integrarla al expediente designado por el archivo de Créditos Hipotecarios para cada militar.	
Sección de Control y Seguimiento	34	Recibe mensaje CEI de notificación de crédito.	Mensaje CEI.
	35	Extrae del archivo de control de solicitudes, las solicitudes de créditos autorizadas anexando mensaje CEI de notificación.	Solicitudes y Mensaje CEI.
	36	Envía al archivo de créditos mediante relación los mensajes y solicitudes, solicitando archivo de créditos abrir expediente asignándole un número e integra documentos y turna para registro.	Relación, Solicitud y Mensaje CEI.
Sección de entrada Subdir de Créditos Hipotecarios	37	Recibe expediente y registra en libreta de control para su guarda.	Expediente
Sección de Control y Seguimiento.	38	Recibe expediente y archiva en espera de que el personal militar entregue documentación para el inicio del trámite del crédito aprobado. <hr/> <u>Si en el término establecido, la o el militar no completa documentación, remite solicitud de prórroga para entrega de documentos.</u> <hr/> ¿La o el militar solicita prórroga?	Expediente
Sección de entrada Subdir Cred Hipotecarios	39	SI Recibe solicitud de prórroga, registra y turna.	Solicitud de Prórroga
Sección de Control de Solicitudes y Notificaciones.	40	Recibe solicitud de prórroga, elabora mensajes CEI comunicando el plazo y turna.	Solicitud de Prórroga y Mensaje CEI.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe Depto. Gestión Cred Hipotecarios.	41	Recibe solicitud y mensaje CEI, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios y firma de la o el Director de Vivienda y turna.	Solicitud de Prórroga y Mensaje CEI.
Sección de Control de Solicitudes y Notificaciones.	42	Recibe solicitudes y mensajes CEI y turna los últimos mediante relación a oficialía de partes y remite solicitud y mensaje.	Solicitud de Prórroga y Mensaje CEI.
Sección de Revisión y Recepción de Documentos de créditos hipotecarios.	43	NO Recibe la documentación de la o el militar para el inicio del trámite, verifica que la o el militar se encuentre registrado en la libreta de control.	Documentación
	44	Corroborar en el SII que el crédito aprobado se encuentre vigente.	Documentación
	45	Revisa que los documentos para inicio del trámite estén completos conforme al tipo de crédito otorgado. ¿La documentación es procedente?	Documentación
	46	NO Informa y orienta a la o el militar para que cumpla con los requisitos establecidos en las normas de operación.	Documentación
	47	Devuelve documentación a la o el militar Conecta con la actividad 43	Documentación



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Revisión y Recepción de Documentos de créditos hipotecarios.	48	SI Captura en el SII el ingreso total de documentos, genera e imprime la relación de los documentos recibidos durante el día y turna. <hr/> Entrega una copia de la relación a la sección de notificaciones para que esta remita a la sección de control y seguimiento los mensajes CEI de enterados de la autorización de crédito las solicitudes de prórrogas y autorización de las mismas. <hr/>	Documentación y Relación
Sección de Control y Seguimiento	49	Recibe relación e integra los documentos al expediente de la o el militar.	Relación, Documentos y Expediente.
Sección de Control y Seguimiento.	50	Recibe solicitud con relación de Notarías designadas, captura en el SII anota la notaría designada y turna.	Expediente.
Sección de Dictámenes	51	Dictaminadora o dictaminador recibe expediente, dictamina y captura en el SII, los datos requeridos.	Expediente
	52	Genera en el SII la carta de instrucción e imprime sin actualizar y entrega a la encargada o encargado de la sección para revisión.	Carta de Instrucción y Expediente.
	53	Recibe el expediente y revisa la captura de la carta de instrucción. ¿Los datos en la carta de instrucción son correctos?	Carta de Instrucción y Expediente.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	54	NO Instruye a la sección de Control y Seguimiento para envío de mensaje CEI a la o el militar para solicitarle lo faltante y queda en espera de la documentación. Conecta con actividad 48	Carta de Instrucción y Expediente.
Sección de Dictámenes	55	SI Devuelve a la dictaminadora o dictaminador para VoBo y genera en el sistema carta de Instrucción y turna para su rúbrica. <hr/> Se imprime en tres tantos.	Expediente y Carta de Instrucción.
Jefa o Jefe Depto. de Gestión Cred. Hipotecarios	56	Recibe expediente con carta de Instrucción, revisa, rubrica y turna al expediente a la Sección de Control y seguimiento para su guarda temporal y turna carta de Instrucción para su rúbrica.	Expediente y Carta de Instrucción
Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios.	57	Recibe carta de Instrucción, revisa, rúbrica y turna para firma de la Directora o Director de Vivienda y turna.	Carta de Instrucción
Sección de Control y Seguimiento	58	Recibe la carta de instrucción firmada e integra al expediente.	Carta de Instrucción y Expediente.
	59	Genera en el SII e imprime la relación para envío a la Notaría y entrega Carta de Instrucción y expediente a la notaría designada. ¿El crédito es para adquisición o pago de pasivo?	Relación, Carta de Instrucción y Expediente.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Presupuesto y Estadística	60	SI Recibe y revisa de la Notaría los cinco tantos del oficio de la solicitud de petición de pagos a la o el vendedor y/o acreedor y gastos notariales, rubrica y devuelve a la Notaría. <hr/> En caso de que la solicitud de pagos no sea la correcta se devuelve la solicitud a la Notaría para su corrección. <hr/>	Solicitud de Petición de Pagos.
Sección de entrada de la Subdir. Cred. Hipotecarios	61	Recibe de la Notaría solicitud de petición de pago de gastos notariales y pago a la o el vendedor y/o a la o el acreedor, registra y turna.	Solicitud de Petición de Pagos.
Sección de Presupuesto y Estadística	62	Recibe la solicitud de petición de pagos, captura y genera SII e imprime el oficio de expedición de pagos a Finanzas, adjuntando carta de instrucción y turna.	Solicitud de Petición de Pagos, Oficio de Expedición de Pagos y Carta de Instrucción.
Jefa o Jefe Depto. de Gestión de Créditos Hipotecarios	63	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Solicitud de Petición de Pagos, Oficio de Expedición de Pagos y Carta de Instrucción.
Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios.	64	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma.	Solicitud de petición de pagos, oficio de expedición de pagos y Carta de Instrucción.
Directora o Director de Vivienda	65	Recibe, revisa y firma oficio de elaboración de pagos y turna.	Solicitud de Petición de Pago, Oficio de Elaboración de Pagos y Carta de Instrucción.
Sección de Presupuesto y Estadística	66	Recibe oficio de elaboración de pagos firmada y turna dos originales de la solicitud de petición de pagos (pago a la o el vendedor y/o la o el acreedor y gastos notariales) y la carta de instrucción a la Dirección de Finanzas, recabando acuse de recibo y archiva.	Solicitud de Petición de Pago, Oficio de Elaboración de Pago y Carta de Instrucción.

**MANUAL DEL PROCESO**

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de la Subdir. Cred. Hipotecarios	67	Recibe de la Notaría oficio de peticiones para firma de escrituras, registra oficio donde se indica fecha, lugar y hora para recabar la firma de la o el militar y la o el vendedor o la o el acreedor y turna.	Oficio de Petición
Sección de Control y Seguimiento	68	Elabora mensaje CEI para la o el superior de la o el militar y turna para revisión y rúbrica.	Oficio de Petición y Mensaje CEI.
Jefa o Jefe Depto. de Gestión de Créditos Hipotecarios	69	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Créditos Hipotecarios y firma de la o el Director de Vivienda y turna.	Oficio de Petición y Mensaje CEI.
Sección de Control y Seguimiento	70	Recibe mensaje CEI firmado y turna mediante relación a Oficialía de Partes y recoge copia de factura y mensaje CEI con sello de despachados.	Relación y Mensaje CEI.
Sección de entrada de la Subdir. de Créditos Hipotecarios	71	Recibe de la Notaría expediente tramitado y oficio de aviso de firma de escritura y lo turna para su registro.	Expediente y Oficio
Sección de Control y Seguimiento	72	Recibe expediente y captura en el SII número y fecha de la firma de escrituras, entregando a la Notaría el historial del trámite de crédito hipotecario donde consta la captura de la firma de escrituras y poder llevar a cabo la firma de las mismas en el área jurídica.	Expediente e Historial.
	73	Integra al expediente los oficios de petición de pago para pago a la o el vendedor o la o el acreedor y gastos notariales y el aviso de firma.	Expediente, Oficios de Petición de Pagos.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	74	Genera en el SII e imprime la relación de expedientes y los entrega al archivo de créditos, acusa recibo de la relación entregada y archiva en la carpeta de control de relaciones. Conecta con la actividad 87	Expediente y Relación.
Sección de Presupuesto y Estadística	75	NO Recibe y revisa el oficio de solicitud de expedición de pagos de gastos notariales en cinco tantos por crédito para construcción, ampliación o reparación de vivienda y devuelve a la notaría para entrega. <hr/> En caso de que la solicitud no sea correcta, se devuelve el oficio a la notaría para su corrección. <hr/>	Solicitud de Elaboración de Pago.
Sección de entrada de la Subdir Créditos Hipotecarios	76	Recibe de la Notaría solicitud de elaboración de pagos de gastos notariales, registra y turna.	Solicitud de Elaboración de Pago.
Sección de Presupuesto y Estadística	77	Recibe solicitud de petición de pagos, captura y genera en el SII e imprime el oficio de expedición de pagos a Finanzas, adjuntando carta de Instrucción, turna, para revisión y rúbrica.	Solicitud de Petición de Pago y Oficio de Elaboración de Pago y Carta de Instrucción.
Jefa o Jefe Depto. de Gestión Cred. Hipotecarios	78	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Créditos Hipotecarios y firma de la o el Director de Vivienda y turna.	Solicitud de elaboración de Pago y Oficio de Elaboración de Pago y Carta de Instrucción.

**MANUAL DEL PROCESO**

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Presupuesto y Estadística	79	Recibe oficio de elaboración de pagos firmado y turna un original de la solicitud de petición de pago (gastos notariales) a la Dirección de Finanzas, recabando acuse en los otros dos tantos y archiva.	Solicitud de Petición de Pago y Oficio de Expedición de Pago.
Sección de entrada de la Subdir. Cred. Hipotecarios	80	Recibe de la Notaría expediente y un tanto del oficio de aviso de firma de escritura; registra y turna.	Expediente, Oficio de Aviso de Firma.
Sección de Presupuesto y Estadística	81	Recibe expediente, captura y genera en el SII oficio de elaboración de pago para cubrir la primera ministración, adjuntando carta de instrucción, aviso de firma y calendario de pagos y turna para revisión y rúbrica.	Oficio de elaboración de pago, carta de Instrucción, expediente y oficio de aviso de firma.
Jefa o Jefe de Depto. Gestión de Créditos Hipotecarios	82	Recibe, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Créditos Hipotecarios y firma de la o el Director de Vivienda y turna.	Oficio de Petición de Pago, Carta de Instrucción, Expediente y oficio de aviso de firma.
Sección de Presupuesto y Estadística.	83	Recibe y remite oficio de elaboración de pago de 1ª ministración, carta de instrucción, aviso de firma y una copia del calendario de pagos a la Dirección de Finanzas recabando acuse de recibo.	Oficio de elaboración de pago, carta de Instrucción, expediente y oficio de aviso de firma.
	84	Integra el acuse del oficio de elaboración de pago de primera ministración y gastos notariales al expediente y turna.	Expediente, Oficios de expedición de pagos de primera ministración y de gastos notariales.
Sección de Control y Seguimiento.	85	Captura en sistema y genera la relación de expedientes devueltos y entrega los mismos al archivo de créditos, acusando recibo de relación y la archiva en la carpeta de control de relaciones.	Relación y Expediente.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de la Subdir. Cred. Hipotecarios	86	Recibe de la Notaría testimonio debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y turna. <hr/> Los testimonios se entregan de acuerdo con el trámite de escrituración en las Notaría contenidas en las normas de operación. <hr/> Los pagos a las notarías se realizarán conforme a lo establecido en las normas de operación. <hr/>	Testimonios.
Sección de Control y Seguimiento	87	Recibe, revisa y captura en el SII la recepción de testimonios.	Testimonios
Sección de Control y Seguimiento	88	Genera en el SII, imprime la relación de los testimonios y entrega los mismos al archivo de créditos, acusando recibo de la relación entregada y archiva. FIN DEL SUBPROCESO	Testimonios y Relación.

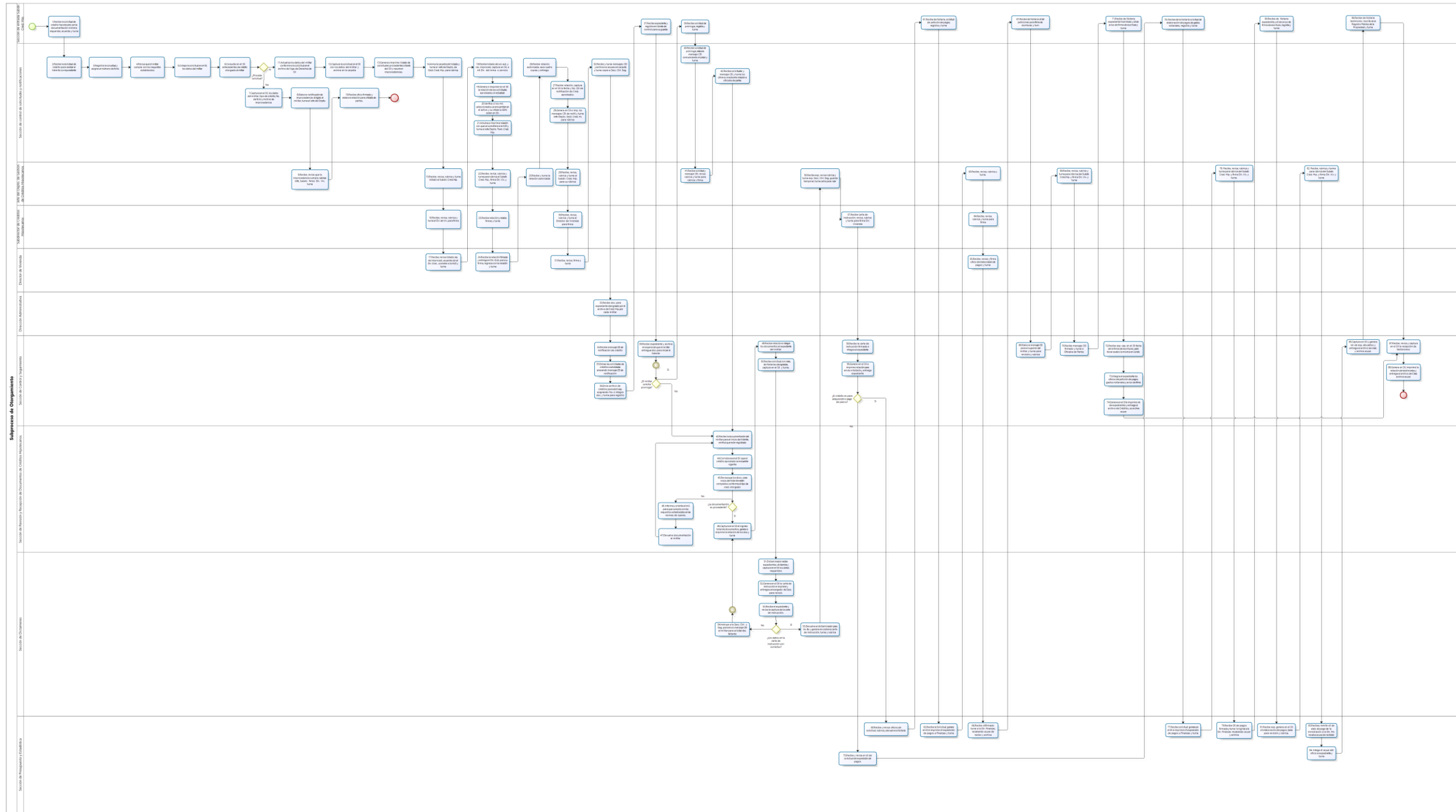


MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023 Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

5.1.3 RELACIÓN DE INSUMOS

Documentación de las áreas

5.1.4 ROLES

Directora o Director de Vivienda	Autorizador del trámite y dueña o dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios.	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios	Verificadora o Verificador del trámite.
Personal de enlace	Revisora o Revisor del trámite.
Personal operativo	Ejecutora o Ejecutor del trámite.

5.1.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS

Expediente.
Carta de Instrucción.
Testimonio.
Oficio de expedición de pagos.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023.
1- 2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

5.2 SUBPROCESO ALTA Y APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR CRÉDITOS HIPOTECARIOS EN LA NÓMINA DE RETIRADOS Y PENSIONADOS



SUBPROCESO ALTA Y APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR CRÉDITOS HIPOTECARIOS EN LA NÓMINA DE RETIRADOS Y PENSIONADOS.

5.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Depto. de Recuperación de Financiamientos	1	Recibe de la Dirección de Prestaciones Económicas las relaciones de descuentos por alta concepto 66 (FOVIMI) por crédito hipotecario otorgado a cada militar que recibe haber de retiro para posteriormente efectuar la captura correspondiente al Sistema de Información Institucional (SII).	Oficio y Relación.
	2	Analiza cada uno de los créditos hipotecarios que ingresan a la nómina de personal retirado y pensionado para identificar los pagos quincenales pendientes y morosidad.	Oficio y Relación.
	3	Captura en el SII los descuentos adicionales por adeudos de quincenas pendientes.	Relación de descuentos.
	4	Imprime del SII reporte con relación de descuentos por concepto 66 (FOVIMI), créditos hipotecarios por porcentajes, 5% de devolución del FOVIMI y resolución judicial en caso de alimentos, del personal que causó baja en la nómina de personal retirado y pensionado.	Relación de Descuentos concepto 66



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Depto. de Recuperación de Financiamientos	5	Elabora memorándum anexando reporte de relación de descuentos por concepto 66, rubrica y turna, para rúbrica de la Jefa o el Jefe de Departamento de Recuperación de Financiamientos, Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios y firma de la o el Director de Vivienda.	Memorándum
	6	Recibe memorándum firmado y turna a la Dirección de Prestaciones Económicas relación de altas y bajas del mes, para su conciliación con la Subdirección de créditos hipotecarios, archiva acuse en carpeta correspondiente.	Memorándum
Dirección de Prestaciones Económicas.	7	Recibe, concilia y si hay recurso recibido de más en el estado de cuenta, envía listado para su reintegro.	
Dirección de Vivienda	8	Recibe de la Dirección de Prestaciones Económicas, el estado de cuenta, listado de no cobrados y reintegros de la TESOFE conciliado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Estado de cuenta.
Depto. de Recuperación de Financiamientos	9	Verifica e imprime del SII el listado de los importes totales y a detalle de los descuentos por concepto 66 (FOVIMI) aplicación a los créditos hipotecarios por porcentajes, 5% de devolución del FOVIMI y resolución judicial en caso de alimentos para reintegro a la TESOFE.	Listado
Depto. de Recuperación de Financiamientos	10	Genera resumen de aplicación, rubrica y turna para rúbrica de la Jefa o Jefe de Departamento de Recuperación de Financiamientos.	Resumen de Aplicación



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Recuperación de Financiamientos	11	Recibe resumen de aplicación rubricado y archiva en la carpeta de la pagaduría correspondiente.	Resumen de Aplicación
	12	Registra en la cuenta de las y los acreedores del sistema nombre e importe del personal militar que ha liquidado el saldo de su crédito hipotecario.	Resumen de Aplicación
	13	Elabora oficio y factura en original y copia, dirigidos a las y los interesados y a fin de que remitan copia de la credencial de elector y/o estado de cuenta bancario, rubrica y turna para rúbrica de la Jefa o Jefe del Departamento de Recuperación de Financiamientos, Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios y firma de la o el Director de Vivienda.	Oficio y Factura.
	14	Recibe oficio y factura firmados y remite por oficialía de partes, sella acuse y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio y Factura
	15	Recibe documentación solicitada a la o el militar y copia de la nómina para realizar la devolución por descuentos efectuados de más, acordado por la Dirección de Vivienda.	Credencial de Elector y/o Estado de Cuenta de BANJÉRCITO.
	16	Elabora en el SII oficio de devolución, rubrica y turna para rúbrica de la Jefa o Jefe de Departamento de Recuperación de Financiamientos, Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios y firma de la o el Director de Vivienda.	Oficio y copias de la Documentación.
	17	Recibe oficio de devolución y turna a la Dirección de Finanzas para su trámite respectivo y archiva acuse de recibo en la carpeta correspondiente.	Oficio y Copias de la Nóminas.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dirección de Finanzas.	18	Recibe oficio con los importes aplicados para su devolución y remite.	
Departamento de Recuperación de Financiamientos	19	Ingresa fecha de liquidación en el SII Elabora oficio de liquidación para registro en el SII la fecha de liquidación del crédito hipotecario. FIN DEL SUBPROCESO.	

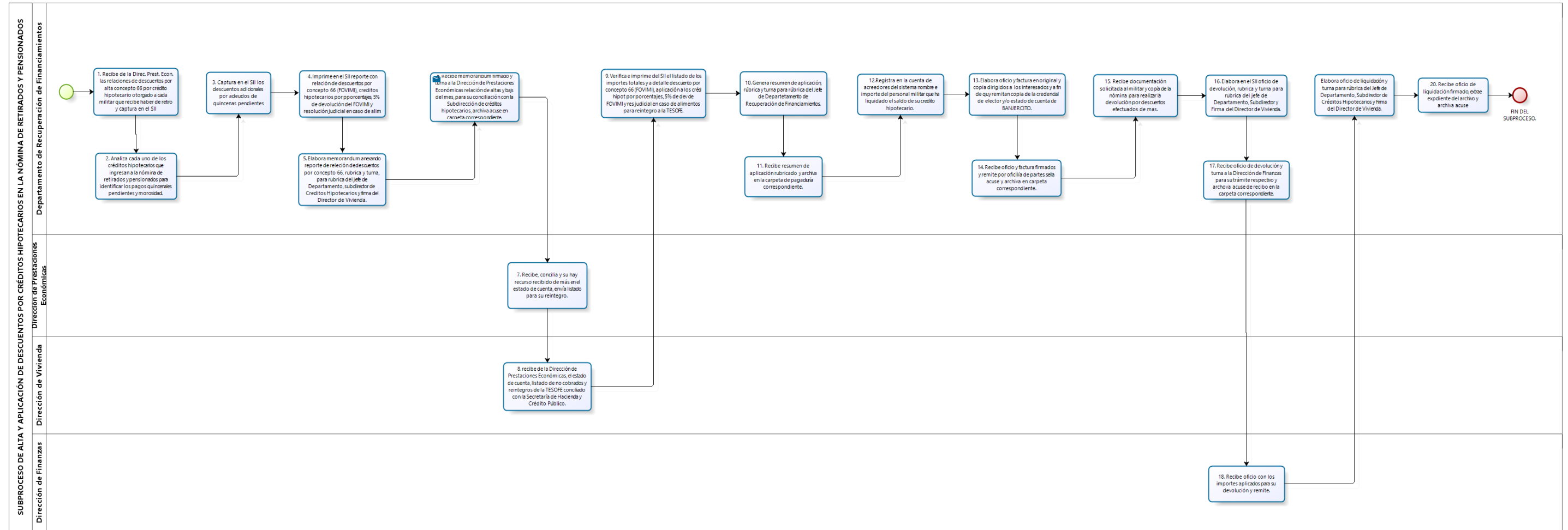


MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023.
1- 2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

5.2.3 RELACIÓN DE INSUMOS

Documentación de las áreas

5.2.4 ROLES

Directora o Director de Vivienda	Autorizadora o Autorizador del trámite y dueña o dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios.	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios	Verificadora o Verificador del trámite.
Personal de enlace	Revisora o Revisor del trámite.
Personal operativo	Ejecutora o Ejecutor del trámite.

5.2.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS

Relaciones de descuentos por alta Concepto 66

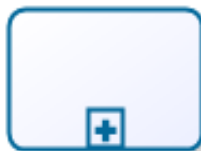


MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023.
1- 2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

5.3 SUBPROCESO CALIFICACIÓN DE LA CARTERA.



CALIFICACIÓN DE LA CARTERA

5.3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe de Departamento de Recuperación de Financiamientos	1	Imprime del SII, el reporte de calificación de cartera vigente y vencida de Créditos Hipotecarios al cierre mensual.	Reporte.
	2	Realiza el vaciado de la información a la hoja de cálculo, donde se determinará el monto de la calificación de la cartera de Créditos Hipotecarios, rubrica y turna para trámite.	Reporte.
Departamento de Recuperación de Financiamientos	3	Recibe reporte, elabora oficio y turna para rúbrica de la Jefa o Jefe del Depto., Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios y firma de la o el Director de Vivienda.	Oficio y Reporte.
	4	Recibe y entrega reporte a la Dirección de Finanzas para su registro contable y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio y Reporte.
FIN DEL SUBPROCESO			

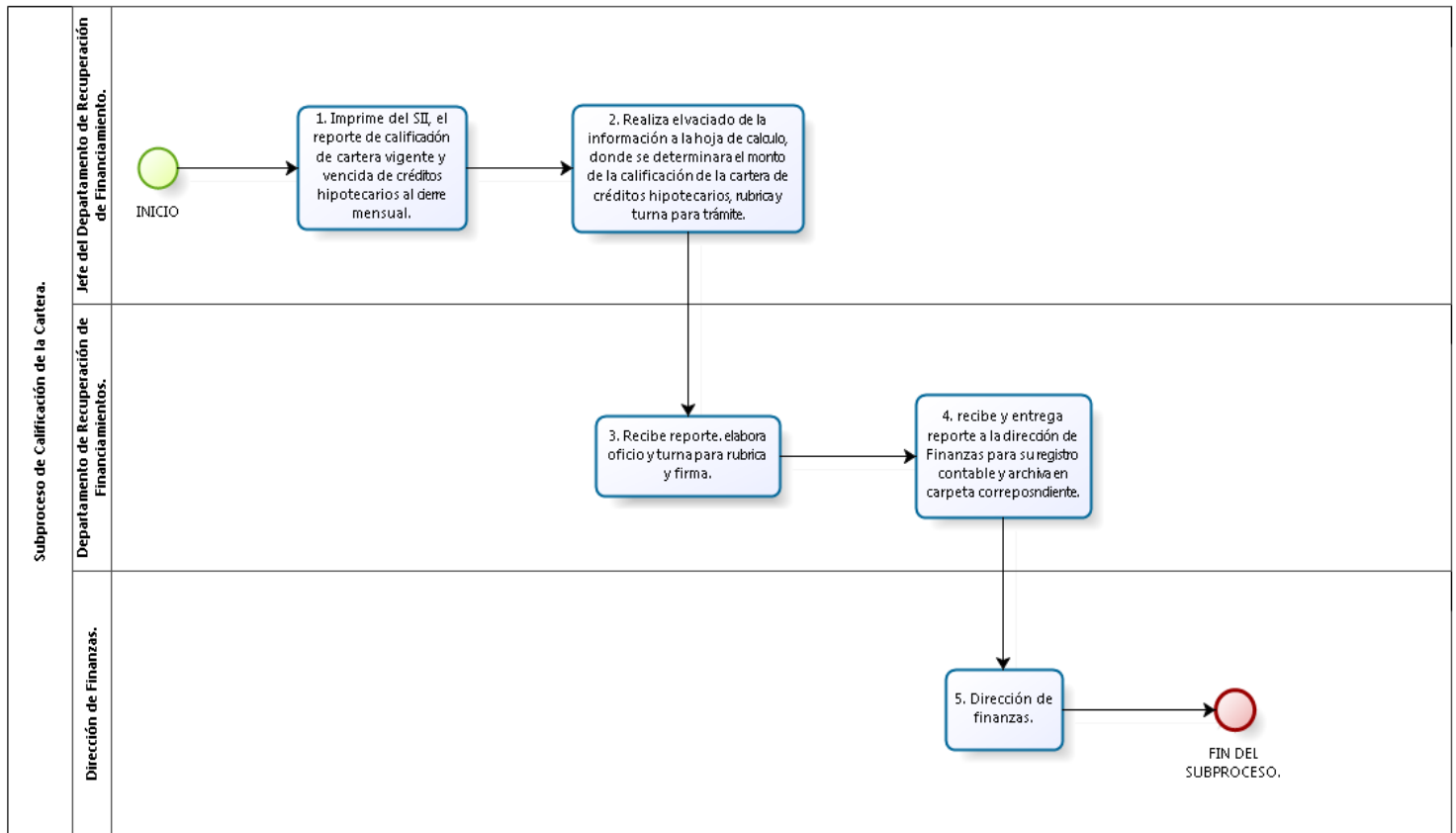


MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
-----------------	---

5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

5.3.3 RELACIÓN DE INSUMOS

Documentación de las áreas

5.3.4 ROLES

Directora o Director de Vivienda	Autorizadora o Autorizador del trámite y dueña o dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios.	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios	Verificadora o Verificador del trámite.
Personal de enlace	Revisora o Revisor del trámite.
Personal operativo	Ejecutora o Ejecutor del trámite.

5.3.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS

Reporte de Calificación de la Cartera.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

5.4 SUBPROCESO ACREDITACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS



SUBPROCESO
ACREDITACIÓN, CONTROL Y
SEGUIMIENTOS DE CRÉDITOS
HIPOTECARIOS.

5.4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Recuperación de Financiamientos	1	Genera e imprime listado de créditos hipotecarios pendientes de integrar al SII.	Listado
	2	Captura en el SII y en el Sistema Integral de Administración de Nóminas (SIAN), el nombre de la o el militar a quien se le otorgó un crédito hipotecario asignándole automáticamente el primer descuento.	Listado
	3	Carga el SII relación de créditos y/o ministraciones.	Listado
	4	Imprime original y copia del SII de la Relación de altas de los créditos hipotecarios nuevos por periodo contable, firma y turna para firma de la Jefa o Jefe de Departamento de Recuperación de Financiamientos y de la Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios, archiva en carpeta correspondiente los listados.	Relación de Altas y Listados.
	5	Imprime para el cierre mensual en el SII relación de aplicaciones del 40% del 5% de FOVIMI., para créditos otorgados en 2008 y anteriores y 5% de FOVIMI para créditos otorgados en 2009 y posteriores, rubrica y turna para rúbrica y firma de la Jefa o Jefe de Depto. de Recuperación de Financiamientos y de la Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios.	Relación de Altas. Relación de Aplicaciones.
	6	Recibe relación de aplicaciones de FOVIMI, firmada y entrega original a la Subdirección de Programación y	Relación de Altas, Relación de Aplicaciones.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Recuperación de Financiamientos		presupuesto y contabilidad para su trámite, archiva acuse en la carpeta correspondiente.	
	7	Recibe CLC por correo electrónico con los depósitos correspondientes a los descuentos por los conceptos de Crédito Hipotecario, Cementerio Militar, SECORE y desperfectos en las UU.HH.MM.NN.	CLC's Marina
	8	Recibe de Oficialía de Partes y por el SIAN las CLC's que remiten las pagadurías de ejército por deducciones a favor del ISSFAM, sella oficio de remisión.	CLC's Ejército
	9	Verifica que los importes totales de las CLC's coincidan con los importes reflejados y conciliado contra los depósitos de la Cta. Número 1-129152-4 de BANJÉRCITO a nombre del Instituto.	CLC's Marina y Ejército
	10	Captura en el SII fecha y monto de los depósitos por los descuentos de las CLC's, elabora cédulas de acreditación, con los conceptos de las CLC's de los RUE's y UEPS, por la primera y segunda quincena respectivamente del mes que corresponda imprime, revisa, rubrica y turna para rubricas de la Jefa o Jefe de Depto. de Recuperación de Financiamientos y Subdirectora o Subdirector de Créditos hipotecarios.	CLC's Marina y Ejército, Cédulas de Acreditación
	11	Recibe cédulas de acreditación rubricadas y remite copia a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, por concepto de Cementerio Militar y Departamento de Recuperación de Cuotas por desperfectos de las UU. HH. NN.	CLC's Marina y Ejército, Cédulas de Acreditación
	12	Envía mediante correo electrónico archivo plano que contiene los registros de Créditos Hipotecarios del personal de la Secretaría de Marina, para su recuperación.	CLC's Marina y Ejército, Cédulas de Acreditación
	13	Imprime resumen de aplicación de la quincena, recopila firma de la Jefa o el Jefe de Departamento y archiva en carpeta correspondiente.	Resumen de Aplicación.
	14	Imprime los miércoles de cada semana oficio de acreditación en original y tres copias para entregarla a la Dirección de Finanzas, a la Dirección de Prestaciones	Acuse Oficio de Acreditación.

**MANUAL DEL PROCESO**

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Recuperación de Financiamientos		Sociales y de Salud y al Departamento de Cobro de Cuotas, archiva acuse en carpeta correspondiente.	
	15	Recibe a la o el militar en la ventanilla, captura el nombre o número de referencia según corresponda, verifica en el SII estatus y situación actual de su crédito hipotecario, así como liquidaciones abonos a capital y adeudos atrasados e intereses moratorios	Acuse Oficio de Acreditación.
	16	Genera recibo de pago de crédito hipotecario, entrega a la o el militar el formato universal a fin de que pase a la Dirección de Finanzas (caja 1) a efectuar su pago.	Formato Universal.
	17	Elabora factura y mensaje CEI de la suspensión de descuentos para el Ejército que no cuentan con créditos hipotecarios, cancela descuento en el SIAN y en SII para la Armada, mensaje de suspensión de descuento dirigido a la o el militar, rubrica y turna para rúbrica de la Jefa o Jefe de Depto. de Recuperación de Financiamientos y Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios y firma de la Directora o Director de Vivienda.	Factura, Mensaje CEI
	18	Elabora oficio de liquidación para capturar en el SII la fecha de liquidación del crédito y mensaje CEI de suspensión de descuentos del Ejército y de Marina, rubrica y turna mensaje para rúbrica y firma de la Jefa o Jefe de Departamento de Recuperación de financiamientos, Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios y la o el Director de Vivienda.	Factura y Mensaje CEI.
	19	Recibe el mensaje CEI y factura de suspensión de descuentos dirigido a la pagaduría, solicitando a la militar o el militar, la documentación necesaria para su devolución por concepto de cobro de más, entrega y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Factura, Oficio y Mensaje CEI.
Departamento de Recuperación de Financiamientos	20	Recibe de la Dirección de Finanzas reporte de cajas para efectuar la captura de las amortizaciones por pagos directos en el SII, genera listado de aplicación.	Reporte de Cajas, Listado de Aplicación.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	21	Concilia el registro de pagos en listado de aplicación con los reportes de la caja del FOVIMI, que recibe de la Dirección de Finanzas.	Listado de Aplicación.
	22	Recibe oficio y documentación de las y los militares, solicitando la devolución de cobros de más por crédito hipotecario (credencial de Elector, copia del estado de cuenta bancario).	Oficios de Contestación y Documentación.
	23	Efectúa el análisis de la documentación que contiene los descuentos efectuados de más en las UU.EE.PP.	Oficios de Contestación y Documentación.
	24	Genera copias de las relaciones de descuento por cada quincena(s) a devolver anexa documentación soporte.	Relación de Descuentos, Oficios de Contestación.
	25	Verifica en el SII que el importe a devolver se encuentre registrado en la cuenta de acreedores diversos para hacer la extracción correspondiente y archiva relación documentos y oficios en carpeta correspondiente.	Relación de Descuentos y Documentación, Oficios de Contestación.
	26	Genera oficio de devolución en el SII, para remitir a la Subdirección de Programación Presupuesto y Contabilidad para la elaboración de la póliza cheque, rubrica y turna a la Jefa o Jefe de Depto. de Recuperación de Financiamientos y de la Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios y firma de la o el Director de Vivienda.	Relación de Descuentos, Oficios de Devolución y Documentación.
	27	Recibe oficio firmado, remite y sella acuse, archiva en carpeta correspondiente oficios, documentación y acuse de oficio de devolución.	Relación de descuentos, oficios de devolución y documentación.
	28	Verifica mensualmente en reporte de caja que la o el militar haya cobrado la devolución de los cobros de más efectuados por la U.E.P.	Relación de descuentos, oficios devolución y documentación.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

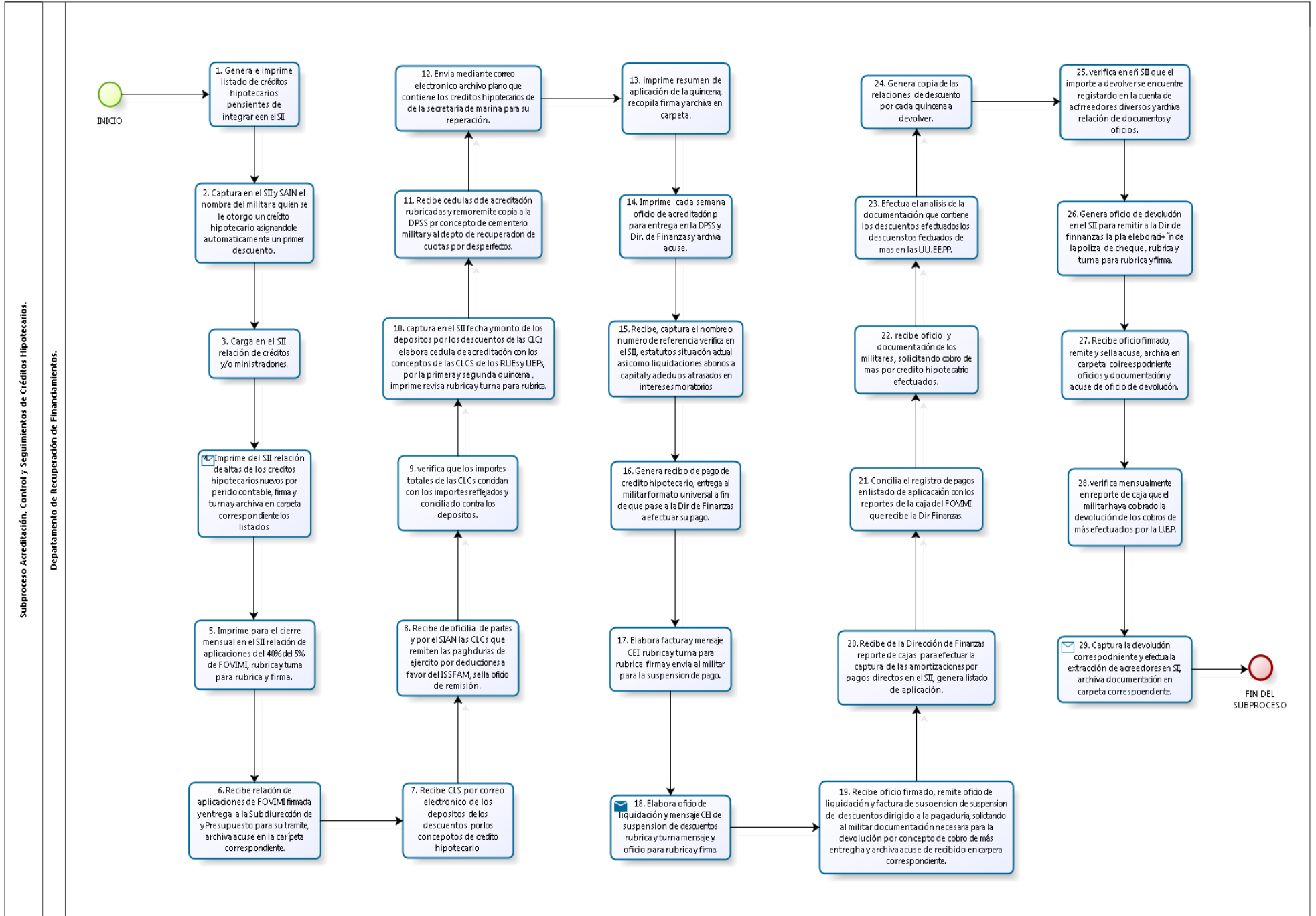
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	29	Captura la devolución correspondiente y efectúa la extracción de acreedores en SII, archiva documentación en carpeta correspondiente. FIN DEL SUBPROCESO.	Relación de descuentos, oficios devolución y documentación.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

5.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

5.4.3 RELACIÓN DE INSUMOS

Documentación de las áreas

5.4.4 ROLES

Directora o Director de Vivienda	Autorizadora o Autorizador del trámite y dueña o dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios.	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios	Verificador del trámite.
Personal de enlace	Revisor del trámite.
Personal operativo	Ejecutor del trámite.

5.4.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS

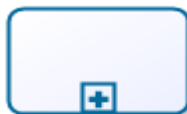
Oficio de liquidación.
Factura de suspensión de descuentos.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

5.5 SUBPROCESO AUTOASEGURAMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE SALDOS DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS POR FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD O DESAPARICIÓN.



SUBPROCESO
AUTOASEGURAMIENTO PARA
LIQUIDACIÓN DE SALDOS DE
CRÉDITOS HIPOTECARIOS
POR FALLECIMIENTO,
INCAPACIDAD O
DESAPARACIÓN.

5.5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe de Departamento de Recuperación de Financiamientos	1	Recibe del Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios, acuerda, turna.	Memorándum. Dictamen. Expediente.
Sección de Liquidación de crédito hipotecario por auto aseguramiento	2	Recibe y analiza la documentación, verifica en el SII si existe, adeudo del crédito hipotecario antes del siniestro (fallecimiento, incapacidad y desaparición), archiva temporalmente hasta concluir el trámite. ¿Existe adeudo del crédito o documentación que presenta inconsistencias?	Memorándum. Dictamen. Expediente.
	3	SI Elabora memorándum informando el motivo por el cual no se puede liquidar el saldo insoluto, rubrica y turna.	Memorándum. Dictamen. Expediente.
Jefa o Jefe de Departamento de Recuperación de Financiamientos	4	Recibe, revisa, firma y turna.	Memorándum. Dictamen. Expediente.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de liquidación de crédito hipotecario por auto aseguramiento	5	Recibe memorándum firmado, remite al área involucrada y archiva acuse en la carpeta correspondiente. <hr/> Original: Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios. Copia: como acuse. <hr/>	Memorándum. Dictamen. Expediente.
	6	Elabora oficio para que regularice el adeudo de las quincenas pendientes de pago y en su caso que se actualice la documentación remitida anteriormente con inconsistencias y turna.	Oficio
Jefa o Jefe de Departamento de Recuperación de Financiamientos.	7	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica del subdirector y firma de la Directora o Director de Vivienda y devuelve.	Oficio
Sección de liquidación de crédito hipotecario por auto aseguramiento	8	Recibe oficio firmado, remite a través de Oficialía de Partes del Instituto y archiva acuse en la carpeta correspondiente. Conecta con el Fin	Oficio
	9	NO Elabora y aplica en el SII el resumen de aplicación de la liquidación del crédito hipotecario por auto aseguramiento para que se determine el saldo a liquidar y archiva el resumen de aplicación temporalmente.	Memorándum. Dictamen. Expediente.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	10	Elabora oficio informando que procede la liquidación con recurso del auto aseguramiento, rubrica y turna.	Oficio
Jefa o Jefe del Departamento de Recuperación de Financiamientos.	11	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la Subdirectora o Subdirector y firma de la Directora o Director de Vivienda y devuelve.	Oficio
Sección de liquidación de crédito hipotecario por auto aseguramiento	12	Recibe oficio firmado, remite a las áreas involucradas y archiva acuse en la carpeta correspondiente. <hr/> Original. Dirección de Finanzas Copia: Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios. <hr/>	Oficio
Jefa o Jefe del Departamento de Recuperación de Financiamientos	13	Recibe y acuerda reporte de ingresos y egresos de la Dirección de Finanzas y turna.	Reporte de ingresos y egresos.
Sección de Pagos Directos	14	Registra en el SII la liquidación del crédito hipotecario con el fondo del auto aseguramiento y elabora reporte de aplicación para la liquidación del crédito hipotecario, rubrica y turna.	Reporte de ingresos y egresos Reporte de aplicación.
Jefa o Jefe del Departamento de Recuperación de Financiamientos	15	Recibe, revisa, rubrica y devuelve.	Reporte de ingresos y egresos. Reporte de aplicación
Sección de Pagos Directos	16	Recibe y archiva en carpeta correspondiente. FIN DEL SUBPROCESO	Reporte de ingresos y egresos. Reporte de aplicación.

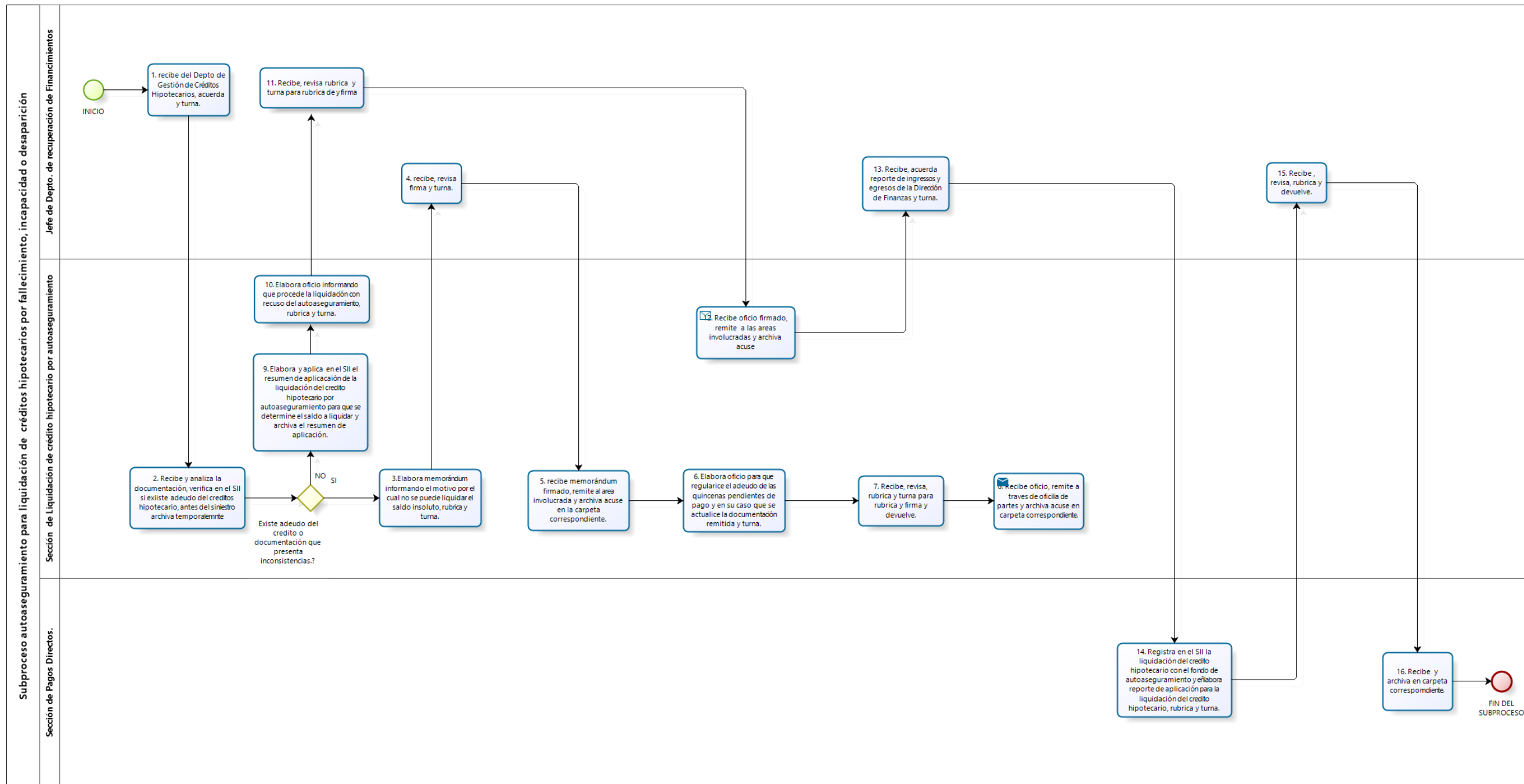


MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023.
1- 2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

5.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

5.5.3 RELACIÓN DE INSUMOS

Documentación de las áreas

5.5.4 ROLES

Directora o Director de Vivienda	Autorizadora o Autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios.	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios	Verificadora o Verificador del trámite.
Personal de enlace	Revisora o Revisor del trámite.
Personal operativo	Ejecutora o Ejecutor del trámite.

5.5.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS

Expediente.
Dictamen.
Oficio.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023.
1- 2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

5.6 SUBPROCESO LIBERACIÓN DE HIPOTECA



SUBPROCESO DE
LIBERACIÓN DE HIPOTECA

5.6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Auto aseguramiento y Liberación de Hipoteca	1	Consulta en el SII la liquidación del crédito hipotecario generada por el Depto. de Recuperación de Financiamiento.	
	2	Elabora oficio y/o mensaje CEI, para requerir a la o el militar eleve solicitud para liberación de hipoteca y se turna a la Jefa o Jefe de Depto.	Oficio de Liquidación, Oficio y/o Mensaje CEI.
Jefa o Jefe de Depto. Gestión de Créditos Hipotecarios	3	Recibe oficio y/o mensaje CEI de solicitud para la liberación de hipoteca, revisa, rubrica y turna a la Subdirección de Créditos Hipotecarios para revisión, rubrica y recaba firma de la Directora o Director de área.	Oficio de Liquidación, Oficio y/o Mensaje CEI.
Sección de Auto aseguramiento y Liberación de Hipoteca.	4	Recibe oficio y anexa formato de liberación de hipoteca, ensobreta, elabora acuses y relación, la cual se entrega a oficialía de partes para su envío a la o el militar y/o la o el derechohabiente y se archiva temporalmente.	Oficio de Liquidación, Oficio y/o Mensaje CEI.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de la Dirección de Vivienda	5	Recibe de oficialía de partes la solicitud de liberación de hipoteca, registra y turna a la Jefa o Jefe de Depto. para su acuerdo. <u>En algunos casos el interesado y/o derechohabiente lo entrega personalmente o autoriza a otra persona a realizar el trámite o lo remite por paquetería.</u>	Solicitud de Liberación de Hipoteca.
Jefa o Jefe de Depto. Gestión de Créditos Hipotecarios	6	Recibe solicitud de liberación de hipoteca y la acuerda, turna a la sección de entrada para que se entregada a la Sección de Liberación de Hipoteca y Auto aseguramiento.	Solicitud de Liberación de Hipoteca.
Sección de Auto aseguramiento y Liberación de Hipoteca.	7	Recibe la solicitud de liberación de hipoteca y revisa que se encuentre completa.	Solicitud de Liberación de Hipoteca.
	8	Se registra en el SII para control y seguimiento y se verifica si hay registro de liquidación. ¿Es correcta la información?	Solicitud de Liberación de Hipoteca.
	9	NO Se elabora oficio y/o mensaje CEI informándole a la o el militar o a la o el derechohabiente acerca de la documentación faltante y/o notaría, se turna a la Jefa o Jefe de Depto.	Oficio y/o Mensaje CEI. Solicitud de Liberación de Hipoteca.
Jefa o Jefe de Depto. Gestión de Créditos Hipotecarios	10	Recibe oficio y/o mensaje CEI de solicitud de faltantes, revisa, rubrica y lo turna rubrica y turna para rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios y firma de la Directora o Director de Vivienda y turna.	Oficio y/o Mensaje CEI. Oficio y solicitud de Liberación de Hipoteca.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	11	Extrae del recopilador el oficio de liquidación, el oficio y/o mensaje CEI, se anexan a la solicitud de liberación de hipoteca, se elabora un vale de préstamo para solicitar al archivo de créditos hipotecarios la escritura y/o expediente en su caso los dos, posteriormente la solicitud de liberación de hipoteca, el oficio y/o mensaje CEI y el oficio de liquidación, se archiva temporalmente.	Oficio y/o Mensaje CEI. Oficio y solicitud de Liberación de Hipoteca.
Archivo de Créditos Hipotecarios	12	Entrega la escritura y/o expediente o en su caso los dos. <u>El vale queda en resguardo del archivo de créditos hipotecarios.</u>	Escritura y/o Expediente o en su caso los dos.
Sección de Auto aseguramiento y Liberación de Hipoteca	13	Recibe escritura y/o expediente o en su caso los dos y se captura en PC, grado, nombre y fecha de recepción para control de la sección y se anexa la solicitud de liberación de hipoteca, oficio y/o mensaje CEI y el oficio de liquidación.	Escritura y/o, expediente, Solicitud de Liberación de Hipoteca, Oficio y/o mensaje CEI. y Oficio de Liquidación.
	14	Elabora carta de instrucción para liberación de hipoteca dirigida a la notaría que indica la o el militar y/o la o el derechohabiente registra en el SII y turna. <u>Se imprime carta de instrucción en 4 tantos.</u>	Escritura y/o, expediente, solicitud de Liberación de Hipoteca, Oficio y/o mensaje CEI. y Oficio de Liquidación y carta de Instrucción.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe de Depto. Gestión de Créditos Hipotecarios	15	Recibe la escritura y/o expediente o en su caso los dos, solicitud de liberación de hipoteca oficio y/o mensaje CEI de solicitud de liberación de hipoteca oficio y/o mensaje CEI de solicitud de liberación de hipoteca, oficio de liquidación y carta de instrucción para notaría, revisa, rubrica y turna a la Subdirección de Créditos Hipotecarios para revisión, rubrica y recabar firma de la Directora o Director de Área.	Escritura y/o, expediente, Solicitud de Liberación de Hipoteca, Oficio y/o mensaje CEI. y Oficio de Liquidación y carta de Instrucción.
Sección de Auto aseguramiento y Liberación de Hipoteca.	16	Recibe firmada la carta de instrucción, desglosa, saca copia de la escritura y se anexa a la carta de instrucción para la notaría, saca copia de la hoja del libro segundo y/o copia del registro público y se anexa a la carta de instrucción para la o el militar y/o la o el derechohabiente la escritura y/o expediente o en su caso los dos, la solicitud de liberación de hipoteca, el oficio y/o mensaje CEI, el oficio de liquidación y la carta de instrucción, se archivan temporalmente.	Escritura y/o, expediente, Solicitud de Liberación de Hipoteca, Oficio y/o mensaje CEI. y Oficio de Liquidación y carta de Instrucción.
	17	Se registra grado, nombre, notaría y fecha de la carta de instrucción en el SII para dar información a la o el militar y/o la o el derechohabiente.	Oficio de Liquidación y Carta de Instrucción.
	18	Entrega la carta de instrucción a la notaría, a la o el militar y/o la o el derechohabiente.	Escritura y/o Expediente, solicitud de Liberación de Hipoteca, Oficio y/o mensaje CEI, Oficio de Liquidación y Carta de Instrucción.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

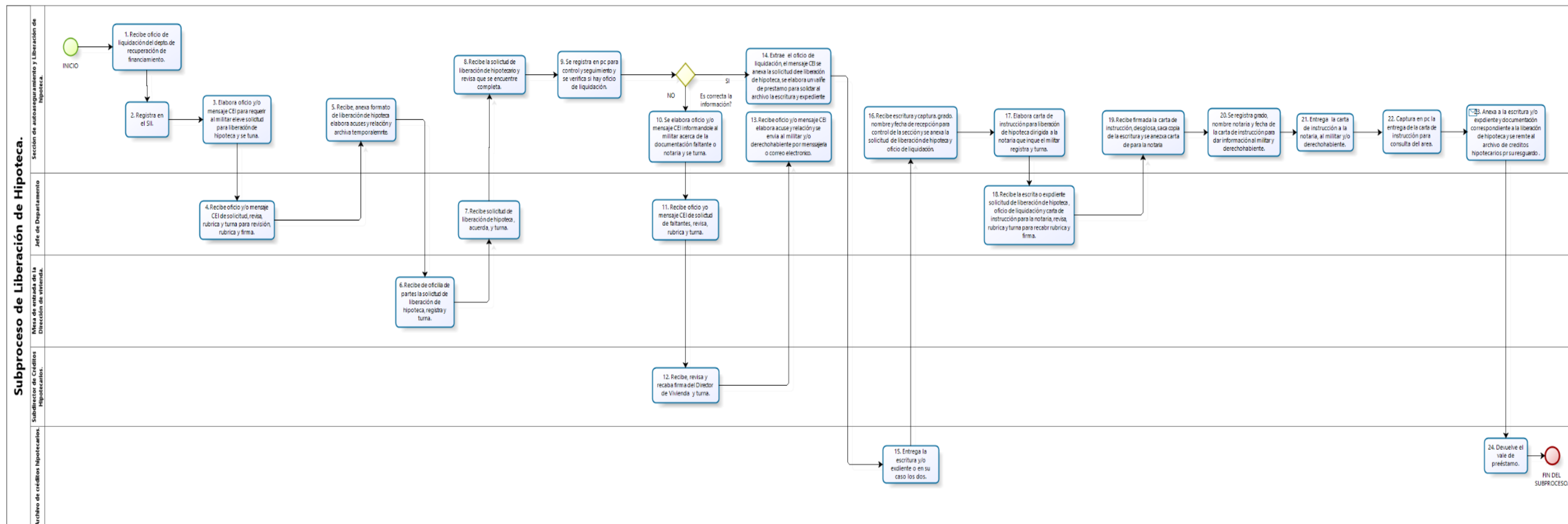
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	19	Captura en el SII la entrega de la carta de instrucción para consulta del área.	Escritura y/o expediente, Solicitud de liberación de Hipoteca, Oficio y/o mensaje CEI, Oficio de liquidación y carta de Instrucción.
	20	Anexa a la escritura y/o expediente o en su caso los dos y la documentación correspondiente a la liberación de hipoteca y se remite al archivo de Créditos Hipotecarios para su resguardo.	Escritura y/o expediente, Solicitud de Liberación de Hipoteca, Oficio y/o mensaje CEI, Oficio liquidación y carta de instrucción.
Archivo de Créditos Hipotecarios	21	Devuelve el vale de préstamo. FIN DEL SUBPROCESO.	



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
Versión	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023.
1- 2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022

5.6.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

5.6.3 RELACIÓN DE INSUMOS.

Documentación de las áreas

5.6.4 ROLES.

Directora o Director de Vivienda	Autorizadora o Autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios.	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios	Verificadora o Verificador del trámite.
Personal de enlace	Revisora o Revisor del trámite.
Personal operativo	Ejecutora o Ejecutor del trámite.

5.6.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS.

Carta de Instrucción.
Oficio para Trámite de Liberación de Hipoteca.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
-----------------	---

6. INDICADORES DEL PROCESO.

Indicador	Porcentaje de trámites atendidos de créditos hipotecarios.
Método de cálculo	$(\text{No. Total de trámites atendidos (Tramites revisados + Tramites dictaminados)} / (\text{No. Total de trámites recibidos completos})) \times 100$

7. GLOSARIO.

AMORTIZACIÓN: Aplicación mensual al crédito hipotecario efectuado a través de la nómina de retirados y pensionados.

APLICADOR: Personal operativo responsable de capturar en el sistema de Información del Instituto, los importes por concepto del Fondo de la Vivienda Militar.

CARTA DE INSTRUCCIÓN: Documento dirigido al Notario, indicándole que el crédito se encuentra liquidado, para que realice el trámite de Liberación de Hipoteca.

CALIFICACIÓN DE CARTERA: Metodología utilizada por los Fideicomisos Públicos para reconocer el riesgo crediticio asociado a los créditos otorgados por los mismos.

CARTERA VENCIDA: Compuesta por créditos cuyos acreditados, o cuyo principal interés, no han sido liquidados en los términos pactados originalmente.

CARTERA VIGENTE: Integrada por los créditos que están al corriente en sus pagos tanto principal como de intereses, así como aquellos con pagos de principal o intereses vencidos que no han cumplido con los supuestos previstos en el presente criterio para considerarlos como vencidos, y los que, habiéndose reestructurado o renovado, cuentan con evidencia de pago sostenido conforme a lo establecido en el presente criterio.

CONCILIACIÓN: Comparación de descuentos efectuados por la Dirección de Prestaciones Económicas contra el total aportado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ESTIMACIÓN PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS: Afectación que se realiza contra los resultados del ejercicio y que mide aquella porción del crédito que se estima no tendrá viabilidad de cobro.

INCUMPLIMIENTO: Es no efectuar el pago pactado dentro del periodo predeterminado; o efectuarlo con posterioridad a la fecha en que se estaba programado o en distintas condiciones a las pactadas en el contrato.



MANUAL DEL PROCESO

OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

MOROSO: Personal que adeuda periodos atrasados, por concepto de crédito hipotecario.

PROBABILIDAD DE INCUMPLIMIENTO: Es la posibilidad de que ocurra el incumplimiento parcial o total de una obligación de pago o el rompimiento de un acuerdo del contrato de crédito, en un periodo determinado.

RIESGO DE CRÉDITO: Es la posibilidad de pérdida debido al incumplimiento del acreditado o la contraparte en operaciones directas, indirectas o de derivados que con lleva el no pago, el pago parcial o la falta de oportunidad en el pago de las obligaciones pactadas.

SALDO INSOLUTO: Conformado por el monto efectivamente otorgado al acreditado. Ajustado por los intereses devengados y reconocidos de acuerdo con lo establecido en el presente criterio, los cobros del principal e intereses, así como por las quitas condonaciones, bonificaciones y descuentos que en su caso se hayan otorgado.

SEVERIDAD DE LA PÉRDIDA: Es la medida de la pérdida que sufrirá la Institución controlada después de haber realizado, todas las gestiones para recuperar los créditos que han sido incumplidos, ejecutar las garantías o recibirlas como dación en pago.

8. SIGLAS Y ACRÓNIMOS.

BANJERCITO: Banco Nacional del Ejército Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

CDFI: Comprobante Digital Fiscal por Internet.

CEI: Correo Electrónico de Imágenes.

C.L.C.: Cuenta por Liquidar Certificada.

CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

CUV: Certificado Único de Vivienda.

DIGASBISO: Dirección General Adjunta de Seguridad y Bienestar Social.

EMDN: Estado Mayor de la Defensa Nacional.

IFE: Instituto Federal Electoral.



MANUAL DEL PROCESO

**OTORGAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN
DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS**

Versión 1- 2023	Autorizado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 26 de septiembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/829/2022
--------------------	---

INE: Instituto Nacional Electoral.

ISSFAM: Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

M.N.: Moneda Nacional.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

SEMAR: Secretaría de Marina.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SII: Sistema de Información Institucional.

SIT: Sistema Integral de Tesorería.

SIAN: Sistema Integral de Administración de Nómina.

SOFOL: Sociedad Financiera de Objeto Limitado.

UU.EE.PP.: Unidades Ejecutoras de Pago.