

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS  
HIPOTECARIOS



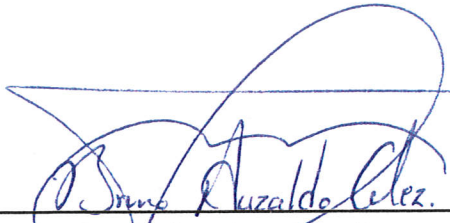


**Dirección Corporativa de Administración**  
**Coordinación de Recursos Humanos**  
**Gerencia del Fondo de la Habitación y Servicios Sociales**  
**de los Trabajadores Electricistas**



**DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DEL FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES ELECTRICISTAS Clave: MI-CE100-1

| HOJA DE FORMALIZACIÓN  |            |   |  |
|--|------------|---|--|
| <b>CLAVE DEL ÁREA:</b><br>CE100  |            | Dirección Corporativa de Administración   |  |
| <b>DIA</b>   | <b>MES</b> | <b>AÑO</b>  | Gerencia del Fondo de la Habitación y Servicios Sociales para los Trabajadores Electricistas |
| 29   | 05         | 2019  |  |
| <b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b> Áreas del Corporativo y Empresas Productivas Subsidiarias   |            |   |  |
| <b>AUTORIZACIÓN</b>  |            |   |  |
| <br>_____<br>Martha Laura Bolívar Meza<br>Directora Corporativa de Administración         |            | <br>_____<br>Ernesto Carlos Barroso Rosell<br>Gerente del Fondo de la Habitación y Servicios Sociales para los Trabajadores Electricistas |  |
| <b>REVISIÓN</b>  |            |   |  |
| <br>_____<br>Bruno Anzaldo González<br>Jefe de Departamento Financiero                  |            | <br>_____<br>Álvaro Rafael Rodríguez Garza<br>Titular de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Evaluación                           |  |
| <b>VIGENCIA:</b> A partir de la fecha que señala esta Hoja de Formalización, sin exceptuar los cambios y/o modificaciones sustantivos que se presenten durante el periodo. |            |   |  |
| <b>OBSERVACIONES:</b><br>Creación  |            |   |  |
| <b>CRÉDITOS:</b><br>Nely Escárrega Fernández Jefe de Departamento de Crédito   |            |   |  |

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 1 DE 50    |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

## ÍNDICE

|  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>                                     | <b>3</b>      |
| <b>2. MARCO NORMATIVO .....</b>                                  | <b>4</b>      |
| <b>3. PROCEDIMIENTOS .....</b>                                   | <b>5</b>      |
| 3.1 REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO HIPOTECARIO.....          | 5             |
| 3.1.1 OBJETIVO.....  | 5             |
| 3.1.2 ALCANCE.....   | 5             |
| 3.1.3 POLÍTICAS.....   | 5             |
| 3.1.4 NORMAS.....  | 5             |
| 3.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....                         | 6             |
| 3.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO.....                                     | 9             |
| 3.1.7 MECANISMO DE CONTROL.....                                  | 10            |
| 3.1.8 FORMATOS.....  | 11            |
| 3.1.9 CONTROL DE CAMBIOS.....                                    | 16            |
| 3.2 INSTRUCCIONES AL NOTARIO Y PETICIÓN DE CHEQUES .....         | 17            |
| 3.2.1 OBJETIVO.....  | 17            |
| 3.2.2 ALCANCE.....   | 17            |
| 3.2.3 POLÍTICAS.....   | 17            |
| 3.2.4 NORMAS.....  | 17            |
| 3.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....                         | 18            |
| 3.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO.....                                     | 21            |
| 3.2.7 MECANISMO DE CONTROL.....                                  | 22            |
| 3.2.8 FORMATOS.....  | 23            |
| 3.2.9 CONTROL DE CAMBIOS.....                                    | 25            |
| 3.3 EMISIÓN DE CHEQUES Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES..... | 26            |
| 3.3.1 OBJETIVO.....  | 26            |
| 3.3.2 ALCANCE.....   | 26            |
| 3.3.3 POLÍTICAS.....   | 26            |
| 3.3.4 NORMAS.....  | 26            |
| 3.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....                         | 27            |
| 3.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO.....                                     | 29            |
| 3.3.7 MECANISMO DE CONTROL.....                                  | 31            |
| 3.3.8 FORMATOS.....  | 32            |
| 3.3.9 CONTROL DE CAMBIOS.....                                    | 36            |
| 3.4 LIBERACIÓN DE HIPOTECA .....                                 | 37            |
| 3.4.1 OBJETIVO.....  | 37            |



## DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DEL FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS  
SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES ELECTRICISTAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN  
DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 2 DE 50    |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.4.2 ALCANCE.....  | 37        |
| 3.4.3 POLÍTICAS.....  | 37        |
| 3.4.4 NORMAS.....   | 37        |
| 3.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....  | 39        |
| 3.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO.....  | 42        |
| 3.4.7 MECANISMO DE CONTROL.....   | 43        |
| 3.4.8 FORMATOS.....   | 44        |
| 3.4.9 CONTROL DE CAMBIOS.....   | 45        |
| <b>4. GLOSARIO.....</b>   | <b>46</b> |
| <b>5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....</b>  | <b>47</b> |
| <b>6. ANEXOS.....</b>   | <b>48</b> |
| 6.1 OFICIO DE NO ADEUDO.....  | 49        |
| 6.2 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIO DE NO ADEUDO DE CRÉDITO HIPOTECARIO..... | 50        |

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 3 DE 50    |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

## 1. INTRODUCCIÓN

El contenido de este Manual de Procedimientos, tiene por objeto presentar de manera ordenada y sistemática la Información básica de cómo la Gerencia del Fondo de la Habitación y Servicios Sociales para los Trabajadores Electricistas (FHSSTE), lleva a cabo la Formalización de Créditos Hipotecarios otorgados a los trabajadores de la CFE y su EPS. Sirve como instrumento de apoyo administrativo, describe los antecedentes, el objetivo, el marco legal y normativo, así como las funciones y responsabilidad operativa.

El FHSSTE, tiene como propósito contribuir a la solución del problema de vivienda de los trabajadores, otorgándoles financiamiento para la adquisición, construcción, ampliación o reparación de casas habitación y liberación de gravámenes hipotecarios constituidos sobre casas adquiridas por los trabajadores con préstamos autorizados de acuerdo a la normatividad vigente.

El presente Manual contiene cuatro procedimientos: Registro y Autorización de Créditos Hipotecarios; Instrucciones al Notario y Petición de Cheques; Emisión de Cheques y Generación de Documentos Contables y el de Liberación de Hipoteca.

El presente Manual de Procedimientos para la Formalización de Créditos Hipotecarios, es una herramienta útil de información, elaborado en cumplimiento a la Guía de Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos, que señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo deberán mantenerse permanentemente actualizados.

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 4 DE 50    |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

## 2. MARCO NORMATIVO

### LEYES

Ley de la Comisión Federal de Electricidad, vigente.  
Ley del Impuesto al Valor Agregado, vigente.  
Ley del Impuesto sobre la Renta, vigente.  
Ley del Mercado de Valores, vigente.  
Ley Federal de Archivos, vigente.  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigente.  
Ley Federal del Trabajo, vigente.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente.

### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, vigente.  
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, vigente.  
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, vigente.  
Reglamento de la Ley Federal de Archivos, vigente.  
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente.

### OTRAS DISPOSICIONES INTERNAS

Acuerdo Núm. 2018003CNC, de fecha 23 de mayo de 2018, actualización de los montos de préstamos hipotecarios.  
Circular GFH/647/2017, Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente para cobertura de saldo por crédito hipotecario, vigente.  
Código de Conducta, vigente.  
Código de Ética de la Comisión Federal de Electricidad, sus Unidades de Negocio, Empresas Productivas Subsidiarias y Empresas Filiales, Autorizado por el Consejo de Administración en Acuerdo CA-011/2015 del 27-01-2015. Modificadas en Acuerdo CA-095/2018 del 25 de octubre de 2018.  
Contrato Colectivo de Trabajo CFE-SUTERM, vigente.  
Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Electricidad, vigente.  
Lineamientos de Evaluación del Desempeño de la CFE y sus Empresas Subsidiarias y Filiales. Autorizados por el Consejo de Administración en Acuerdo CA-007/2015 del 27-01-2015.  
Lineamientos que regulan el Sistema de Control Interno de la Comisión Federal de Electricidad, sus Empresas Productivas Subsidiarias y Empresas Filiales. Autorizados por el Consejo de Administración en Acuerdo CA-008/2015 del 27-01-2015. Modificados en Acuerdo CA-064/2017 del 13-07-2017.  
Manual de Organización General de la Comisión Federal de Electricidad, vigente.  
Medidas necesarias para el Resguardo y Protección de la Información Clasificada como Reservada. Autorizadas por el Consejo de Administración en Acuerdo CA-010/2015 del 27-01-2015.  
Oficio No. I-111 de fecha 11 de julio de 1972, a la CFE se le libera de la obligación de aportar al INFONAVIT  
Políticas en Materia de Presupuesto de la CFE y sus Empresas Productivas Subsidiarias. Autorizadas por el Consejo de Administración en Acuerdo CA-018/2015 del 27-01-2015.  
Reglamento del FHSSTE, para el otorgamiento de préstamos hipotecarios del 30-IV-2011, vigente.

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 5 DE 50    |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

### **3. PROCEDIMIENTO**

#### **3.1 REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO HIPOTECARIO**

##### **3.1.1 OBJETIVO**

Guiar a las personas responsables del registro y autorización de créditos hipotecarios, que les permita gestionar adecuadamente las solicitudes de crédito hipotecario.

##### **3.1.2 ALCANCE**

Este procedimiento aplica para el registro y autorización de créditos hipotecarios individuales a los trabajadores permanentes activos de la Comisión Federal de Electricidad y sus EPS, por lo que involucra en su proceso a todas las Áreas del FHSSTE.

##### **3.1.3 POLÍTICAS**

Procesar el registro y autorización de créditos hipotecarios en SICOPRE.

Actualizar la información de empleados de CFE y EPS en SICOPRE, conforme se reciba la información oficial de SIEP.

##### **3.1.4 NORMAS**

Para dar cumplimiento al procedimiento se refiere de manera específica a la siguiente normatividad: Reglamento del FHSSTE.

Todas las solicitudes deben ser registradas máximo al día siguiente de su recepción en SICOPRE y entregarse para integración de expediente al día siguiente de su registro.

El Gerente podrá facultar al Jefe del Departamento de Crédito para autorizar la recepción de versiones no vigentes de formatos de registro de solicitud.

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 6 DE 50    |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

| <b>3.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO HIPOTECARIO</b> |   |  |
|--|---|--|
| <b>CLAVE: PE-CE100-01</b>  |   |  |
| <b>No.</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                      | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
| 1  | Responsable del registro de solicitudes | <p>Recibe solicitud de crédito hipotecario y revisa el llenado de la solicitud y que contenga la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Último recibo de nómina (copia)</li> <li>• Identificación oficial (copia anverso y reverso)</li> <li>• Revisa firmas (las firmas del documento deben ser en original).</li> </ul> <p>Revisa el cumplimiento de requisitos y coteja que la información de la solicitud sea conforme a la documentación presentada y a la información registrada en el SICOPRE</p> <p>¿Cumple?<br/>En caso de NO cumplir requisitos, pasa al punto 3.<br/>Si cumple los requisitos del punto anterior, pasa al punto 4.</p> |
| 2  | Jefe Departamento de Crédito            | <p>Revisa, en los casos en que el SICOPRE muestra antecedentes de crédito, y de ser necesario genera oficios de validación (Departamento Operativo o Financiero) y, en su caso, autoriza su registro.</p> <p>Revisa inconsistencias de nombre en SIEP y con personal de la Unidad de Administración del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), determina la corrección.</p> <p>Autoriza formatos de versiones anteriores.</p>  |
| 3  | Responsable del registro de solicitudes | <p>En los casos que la solicitud no cumple requisitos, se rechaza:</p> <p>Emite "RECHAZO DE REGISTRO" y lo entrega junto con solicitud y documentos anexos si es presentada físicamente.</p> <p>Turna, si fue recibida por correspondencia, emite "OFICIO DE RECHAZO DE REGISTRO", a firma del Jefe del Dpto. de Crédito y envía vía Lotus (con acuse) a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Trabajador.</li> <li>-Quien firma oficio.</li> <li>-Representantes de CFE y SUTERM que firman solicitud.</li> </ul>  |
| 4  |   | <p>Registra en SICOPRE la solicitud.</p> <p>Entrega el acuse de recibo emitido por SICOPRE en solicitudes presentadas personalmente.</p> <p>Se envían vía correo electrónico, sólo en caso de que se solicite acuse de trámites enviados por correspondencia,.</p>   |



|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 7 DE 50    |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 5  | Responsable del registro de solicitudes | Elabora "REGISTRO DIARIO DE SOLICITUDES RECIBIDAS", turna a Jefe del Dpto. de Crédito para revisión y firma.<br>Elabora reporte semanal de solicitudes registradas con base en información de SICOPRE, pasa a firma del Jefe del Dpto. de Crédito, entrega a Departamento Financiero y archiva.  |
| 6  | Jefe Departamento de Crédito            | Revisa y firma reporte diario / semanal de solicitudes registradas.  |
| 7  | Responsable del registro de solicitudes | Entrega al Archivo del <b>FHSSTE</b> al día siguiente de la recepción, las solicitudes de préstamo hipotecario registradas con la documentación correspondiente, recabando la firma de recibo en el Reporte de Registro de Solicitudes Diario.   |
| 8  | Archivista                              | Recibe solicitudes y reporte, revisa "Reporte de solicitudes diarias registradas" vs solicitudes recibidas, firma de recibido, registra los expedientes en SICET, integra expedientes y archiva.   |
| 9  | Gerente del FHSSTE                      | Instruye para generar Acuerdo de Autorización de Créditos, detallando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto de recursos disponibles.</li> <li>• Tipo de recursos (FHSSTE, CFE o SUTERM).</li> <li>• Tipo de contrato (base, confianza o ambos).</li> </ul> Solicitando al Jefe del Departamento de Crédito se informe el número de solicitudes e importe del Acuerdo.  |
| 10 | Jefe Departamento de Crédito            | Solicita expedientes del periodo a autorizar.  |
| 11 | Archivista                              | Entrega al Jefe del Departamento de Crédito expedientes del periodo solicitado.  |
| 12 | Jefe Departamento de Crédito            | Solicita al Administrador del Sistema la actualización de información de empleados con la última catorcena disponible.<br><br>Integra el Acuerdo por medio del SICOPRE y revisa datos.<br><br>Investiga y completa, en los casos que no se cuenta con datos completos, la información faltante y en su caso corrige nombres.<br><br>Revisa cumplimiento a criterios conforme el reglamento.<br><br>Genera listado de solicitudes a incluir en el Acuerdo y turna a revisión de expediente físico.<br><br>¿La solicitud cumple los criterios?<br>Si, pasa a la actividad 15<br>No, pasa a la actividad 14 |

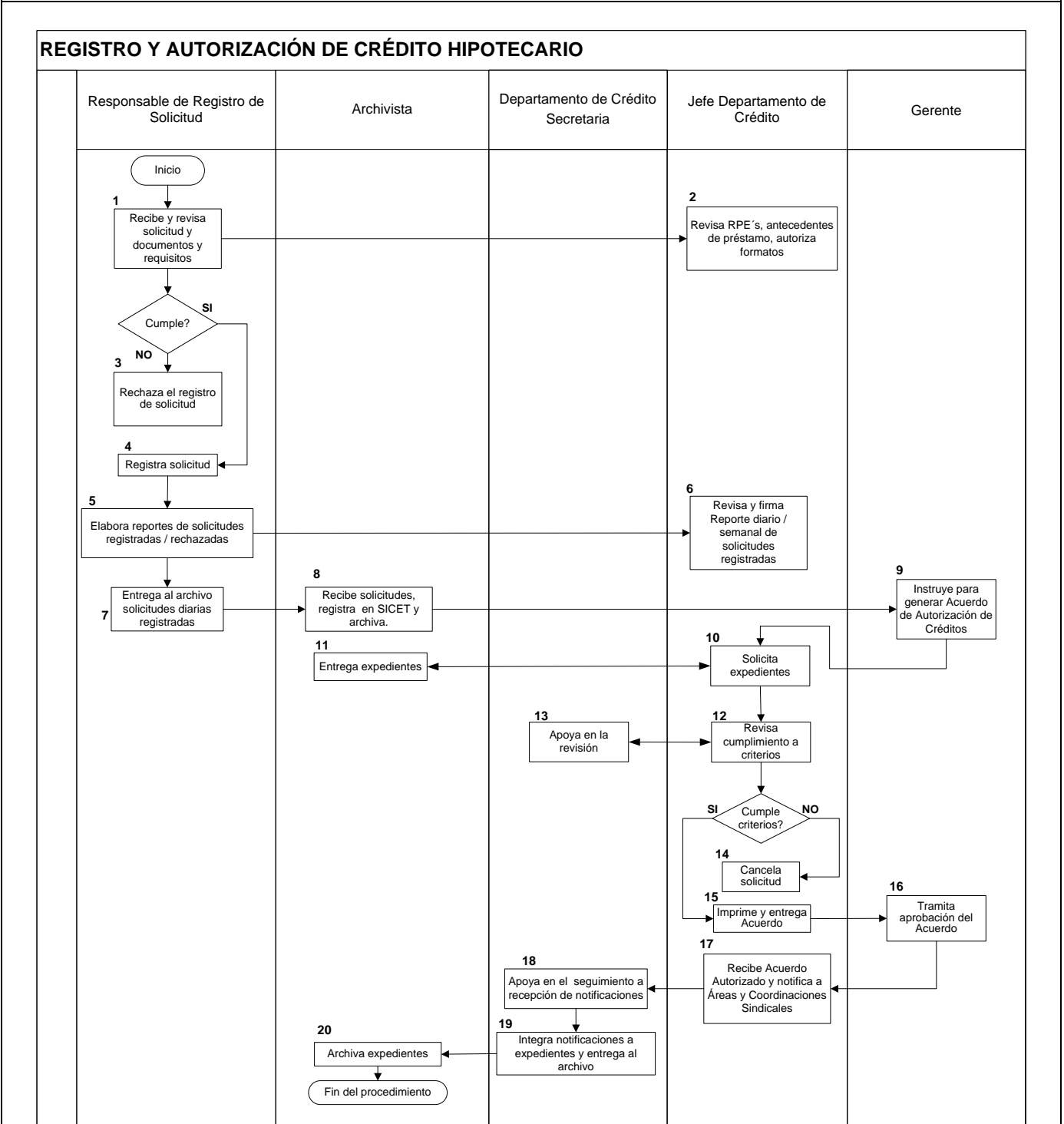
|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 8 DE 50    |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 13 | Secretaria<br>Departamento de<br>Crédito | Revisa expedientes vs listados a incluir en el Acuerdo, y apoya en la revisión, imprimiendo SIEP, antecedentes de crédito, entre otros.   |
| 14 | Jefe Departamento<br>de Crédito          | Cancela las solicitudes en los casos que no cumplen con los requisitos.   |
| 15 |  | Imprime el acuerdo con las solicitudes que cumplen los requisitos y lo entrega.   |
| 16 | Gerente del FHSSTE                       | Recibe Acuerdo y tramita ante el Comité Nacional de Administración la autorización.   |
| 17 | Jefe Departamento<br>de Crédito          | Recibe Acuerdo autorizado y notifica la autorización del crédito mediante correo electrónico institucional a través de EPS y Coordinaciones Sindicales y da seguimiento a su recepción. El personal de confianza es enterado de la autorización de su crédito a través de su Área y el personal sindicalizado a través de su Coordinación Sindical. |
| 18 | Secretaria<br>Departamento de<br>Crédito | Apoya en el seguimiento a recepción de notificaciones.  |
| 19 |  | Integra a cada expediente la Notificación de Crédito Autorizado, sella cada carátula con el tipo de recursos y entrega expedientes a personal del archivo para su resguardo.  |
| 20 | Archivista                               | Recibe y archiva expedientes en el área designada para créditos autorizados.<br><br>Archiva conforme al número de solicitud, separando los de trabajadores sindicalizados y de confianza.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |

**3.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO HIPOTECARIO**

**CLAVE: PE-CE100-01**



**3.1.7 MECANISMO DE CONTROL**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO HIPOTECARIO**



**CLAVE: PE-CE100-01**

| <b>ACTIVIDAD DE CONTROL</b>  | <b>INSTRUMENTO DE CONTROL</b>  | <b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>  |
|--|--|---|
| Empleado presenta a registro su solicitud                                | Solicitud de préstamo y documentos   | Responsable del registro de solicitudes (Departamento de Crédito)                 |
| El trabajador cumple con requisito de antigüedad y situación laboral     | SICOPRE permite el registro  | Responsable del registro de solicitudes (Departamento de Crédito)                 |
| Registra solicitud   | Número de solicitud asignado en el sistema   | Responsable del registro de solicitudes (Departamento de Crédito)                 |
| Revisión y registro de todas las solicitudes recibidas                   | Registro diario de solicitudes recibidas   | Responsable del registro de solicitudes (Departamento de Crédito)                 |
| Solicitud rechazada  | Oficio o papeleta de rechazo   | Responsable del registro de solicitudes (Departamento de Crédito)                 |
| Entrega solicitudes recibidas al archivo para elaboración de expedientes | Relación de solicitudes firmada de recibido por el personal de archivo<br>Expedientes integrados | Responsable del registro de solicitudes (Departamento de Crédito),<br>Archivistas |
| El trabajador cumple con requisitos para su autorización                 | Solicitud integrada en Acuerdo   | Jefe del Departamento de Crédito  |
| Solicitud aprobada   | Acuerdo firmado por el CNA   | Gerente   |
| Notifica al interesado la autorización del préstamo                      | Envío de correos electrónicos a Titulares de Áreas y Coordinaciones Sindicales                   | Jefe del Departamento de Crédito  |

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 11 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

**3.1.8 FORMATOS**

“Registro de Solicitud”

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br>Comisión Federal de Electricidad®  | <b>DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN<br/>         FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS<br/>         TRABAJADORES ELECTRICISTAS</b> |  |
| <b>SOLICITUD DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO</b>  |  |   |
| USO EXCLUSIVO DEL FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES ELECTRICISTAS<br><br>NÚMERO DE SOLICITUD: _____<br>FECHA DE REGISTRO: _____<br>REGISTRADO POR RPE: _____  | FECHA DE ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD<br><br>_____  |   |
| <b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>   |  |   |
| RPE: _____<br><br>NOMBRE: _____<br><small style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>APILLETADO PATRINERO</span> <span>APILLETADO MATERNO</span> <span>NUMERO(S)</span> </small>   |  |   |
| DOMICILIO: _____<br><small style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>CALLE Y NUMERO</span> <span>COLONIA</span> </small>  |  |   |
| <small style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>DELEGACIÓN O MUNICIPIO</span> <span>ESTADO</span> <span>CODIGO POSTAL</span> </small>  |  |   |
| PUESTO: _____ CONFIANZA: <input type="checkbox"/> SINDICALIZADO: <input type="checkbox"/> FECHA DE ANTIGÜEDAD RECONOCIDA: _____<br><small style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</span> <span>CLAVE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</span> </small>  |  |   |
| E-MAIL C.F.E.: _____ E-MAIL PERSONAL: _____<br>TELÉFONO C.F.E. (con clave led): _____ TELÉFONO PARTICULAR (con clave led): _____  |  |   |
| <b>DESTINO DEL PRÉSTAMO</b>   |  |   |
| <input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE CASA O DEPARTAMENTO <input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN DE CASA <input type="checkbox"/> LIBERACIÓN DE GRAVAMEN HIPOTECARIO<br><input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE CASA O DEPARTAMENTO Y MEJORAS AL INMUEBLE <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN DE CASA EN TERRENO PROPIO <input type="checkbox"/> LIBERACIÓN DE GRAVAMEN HIPOTECARIO Y MEJORAS AL INMUEBLE<br><input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN O REPARACIÓN DE CASA PROPIA      |  |   |
| <b>FIRMAS</b>   |  |   |
| _____<br>NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE (TRABAJADOR)  |  |   |
| FIRMA DEL REPRESENTANTE DE C.F.E.<br>NOMBRE: _____<br>CATEGORÍA O PUESTO: _____   | FIRMA DEL REPRESENTANTE SINDICAL<br>NOMBRE: _____<br>CARGO: _____<br>SECCIÓN SINDICAL: _____<br>COORDINACIÓN SINDICAL: _____                             |   |
| <b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA ESTA SOLICITUD</b>  |  |   |
| I. ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE NÓMINA (COPIA)<br>II. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TRABAJADOR - CREDENCIAL PARA VOTAR O PASAPORTE VIGENTE O CÉDULA PROFESIONAL (COPIA)<br><br><b>NOTA: PARA INGRESAR ESTA SOLICITUD, ES REQUISITO SER TRABAJADOR ACTIVO, CON CONTRATO PERMANENTE SINDICALIZADO O DE CONFIANZA Y TENER UNA ANTIGÜEDAD RECONOCIDA EN CFE, DE CINCO AÑOS .</b><br>LLENAR CON MÁQUINA O LETRA DE MOLDE LEGIBLE<br>CONSULTAR EN EL PORTAL LOS FORMATOS VIGENTES PARA EVITAR QUE SU TRÁMITE SEA RECHAZADO |  |   |

**DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN**

GERENCIA DEL FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES ELECTRICISTAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 12 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

“Oficio de rechazo de registro”



Dirección Corporativa de Administración  
Gerencia del Fondo de la Habitación y  
Servicios Sociales para los Trabajadores Electricistas  
Departamento de Crédito

Ciudad de México, ---.  
Oficio No. GFH/DC/RS/-- /20--

**RECHAZO DE SOLICITUD AL REGISTRO  
PARA CRÉDITO HIPOTECARIO**

R.P.E. -  
Presente.

Con relación a su Solicitud de Registro para Crédito Hipotecario, le informo que fue rechazada por NO cumplir con:

- No presenta formato de solicitud
- La solicitud no es documento original
- Formato de solicitud no es el vigente
- Falta firma del solicitante (trabajador)
- Firma del Trabajador no coincide con firma de Identificación oficial
- Falta firma y/o nombre y/o puesto de Representante de CFE
- Falta firma y/o nombre y/o cargo de Representante Sindical
- Firma del solicitante es igual a representante de CFE o Sindical
- Falta copia de Identificación oficial
- Identificación oficial no es del trabajador
- Falta copia de recibo de pago
- Recibo de pago no es del trabajador
- Sobre de pago es mayor a 2 catorcenos
- No cumple con 5 años de antigüedad reconocida
- Situación laboral
- Se cuenta con solicitud de crédito registrada a su nombre con el número \_\_\_\_\_ registrada el \_\_\_\_\_
- De conformidad con información de SIEP a la catorcena \_\_\_\_\_ no se cuenta con registros a su nombre, favor de comunicarse vía telefónica en 2 semanas para confirmar si ya contamos con información para que presente nuevamente la solicitud.
- Otro:

Por lo que, una vez que cumpla con los requisitos indicados deberá enviar nuevamente al Departamento de Crédito del Fondo de Habitación su solicitud original debidamente requisitada, acompañada de copia de identificación oficial y recibo de pago no mayor a 2 catorcenos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**Lic. Nely Escárrega Fernández**  
Jefa Del Departamento de Crédito

ccp.

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 13 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

“Rechazo de registro”



Dirección Corporativa de Administración  
Gerencia del Fondo de la Habitación y  
Servicios Sociales para los Trabajadores Electricistas  
Departamento de Crédito

**RECHAZO DE REGISTRO  
DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO**

RPE \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ REVISÓ: \_\_\_\_\_ RPE \_\_\_\_\_

RECIBE: RPE \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Con relación a su solicitud de Préstamo Hipotecario, le informo que **NO** ha sido registrada por no cumplir con los requisitos que se indican:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> No presenta formato de solicitud   | <input type="checkbox"/> Firma del solicitante es igual a representante                       |
| <input type="checkbox"/> La solicitud no es documento original  | <input type="checkbox"/> No cumple con 5 años de antigüedad reconocida                        |
| <input type="checkbox"/> Situación laboral _____  | <input type="checkbox"/> Préstamo No. _____ de fecha _____                                    |
| <input type="checkbox"/> Falta firma del Trabajador   | <input type="checkbox"/> Firma del Trabajador no coincide con firma de identificación oficial |
| <input type="checkbox"/> Falta firma y/o nombre de Rep. Sindical  | <input type="checkbox"/> Falta firma y/o nombre de Representante de CFE                       |
| <input type="checkbox"/> Falta copia de sobre de pago   | <input type="checkbox"/> Sobre de pago no es del trabajador                                   |
| <input type="checkbox"/> Sobre de pago es mayor a 2 catorcenas  | <input type="checkbox"/> RPE duplicado (aclarar en centro de pago)                            |
| <input type="checkbox"/> Falta copia de identificación oficial  | <input type="checkbox"/> Identificación oficial no es del trabajador                          |
| <input type="checkbox"/> De conformidad con información de SIEP a la catorcena _____ no se cuenta con registros del trabajador, favor de comunicarse vía telefónica en 2 semanas para confirmar si ya contamos con información para que presente nuevamente la solicitud. |   |
| <input type="checkbox"/> Formato de solicitud No vigente  |   |

Por lo que, una vez que cumpla con los requisitos indicados deberá enviar nuevamente al Departamento de Crédito del FHSSTE su solicitud original debidamente **requisitada** y copia de: identificación oficial y recibo de pago no mayor a 2 catorcenas.

Cuauhtémoc 536, 5to Piso, Col. Narvarte, C.P. 03020, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México  
Teléfonos (55) 52294400 ext. 86530



**DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN**

GERENCIA DEL FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES ELECTRICISTAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 14 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

“Registro diario de solicitudes recibidas”



Dirección Corporativa de Administración  
Gerencia del Fondo de la Habitación  
Departamento de Crédito

**REGISTRO DIARIO DE SOLICITUDES RECIBIDAS**

FECHA    /    /  
HOJA    de

| RPE | REGISTRADA          |                   | SOLICITUD RECHAZADA |                   |                     |              |                   |       |                          |
|-----|---------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------|--------------|-------------------|-------|--------------------------|
|     | NUMERO DE SOLICITUD | FECHA DE REGISTRO | FALTAN FIRMAS       | FALTAN DOCUMENTOS | NO TIENE ANTIGÜEDAD | NO ES ACTIVO | PRÉSTAMO ANTERIOR | OTROS | NO. DE OFICIO DE RECHAZO |
|     |                     |                   |                     |                   |                     |              |                   |       |                          |
|     |                     |                   |                     |                   |                     |              |                   |       |                          |
|     |                     |                   |                     |                   |                     |              |                   |       |                          |
|     |                     |                   |                     |                   |                     |              |                   |       |                          |
|     |                     |                   |                     |                   |                     |              |                   |       |                          |
|     |                     |                   |                     |                   |                     |              |                   |       |                          |
|     |                     |                   |                     |                   |                     |              |                   |       |                          |
|     |                     |                   |                     |                   |                     |              |                   |       |                          |
|     |                     |                   |                     |                   |                     |              |                   |       |                          |
|     |                     |                   |                     |                   |                     |              |                   |       |                          |
|     |                     |                   |                     |                   |                     |              |                   |       |                          |
|     |                     |                   |                     |                   |                     |              |                   |       |                          |
|     |                     |                   |                     |                   |                     |              |                   |       |                          |
|     |                     |                   |                     |                   |                     |              |                   |       |                          |

Persona encargada de Registro de Solicitudes

Jefe del Departamento de Crédito

Georgina Moreno Nieves R.P.E. 85469

Nely Escárrega Fernández R.P.E. 83251



|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 15 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

“Reporte semanal de solicitudes registradas”



Dirección Corporativa de Administración  
Gerencia del Fondo de la Habitación  
Departamento de Crédito

**REPORTE SEMANAL DE  
SOLICITUDES REGISTRADAS**

SEMANA: \_\_\_\_\_

| SOLICITUDES      | NUMERO DE SOLICITUDES | MONTO DE SOLICITUDES |
|------------------|-----------------------|----------------------|
| BASE             | 23                    | \$ 17,428,090.65     |
| CONFIANZA        | 5                     | \$ 4,717,161.37      |
| SUB TOTAL        | 28                    | \$ 22,145,252.02     |
| Menos CANCELADAS |                       |                      |
| TOTAL            | 28                    | \$ 22,145,252.02     |

Persona encargada de Registro de Solicitudes

Jefe del Departamento de Crédito



**DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN**

GERENCIA DEL FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS  
SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES ELECTRICISTAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACIÓN DE  
CRÉDITOS HIPOTECARIOS

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 16 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

**3.1.9 CONTROL DE CAMBIOS**

No Aplica

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 17 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

## 3.2 INSTRUCCIONES AL NOTARIO Y PETICIÓN DE CHEQUES

### 3.2.1 OBJETIVO

Guiar a las personas involucradas en el proceso, que les permita gestionar adecuadamente los trámites para instrucciones notariales y petición de cheques.

### 3.2.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para elaboración de instrucciones al Notario y petición de cheques de créditos autorizados a los trabajadores de la CFE y sus EPS, por lo que involucra en su proceso a todas las Áreas del FHSSTE.

### 3.2.3 POLÍTICAS

Procesar las instrucciones notariales y peticiones de cheques, a través de SICOPRE.

Actualizar la información de empleados de CFE y EPS en SICOPRE, conforme se reciba la información oficial de SIEP.

Dar seguimiento al servicio que las notarías presten a trabajadores y CFE.

Tramitar la solicitud de cheques conforme a lo establecido en calendario emitido por el Departamento Financiero del FHSSTE.

Mantener actualizados los datos de notarías a través de los apoderados.

### 3.2.4 NORMAS

Para dar cumplimiento al procedimiento se refiere de manera específica la siguiente normatividad: Reglamento del FHSSTE.

Enviar a notarías vía correo electrónico máximo 5 días hábiles posteriores a la recepción de formatos de "Selección de Notario" las Instrucciones Notariales elaboradas en SICOPRE.

**3.2.5 DESCRIPCIÓN DEL**

**PROCEDIMIENTO: INSTRUCCIONES AL NOTARIO Y PETICIÓN DE CHEQUES**

**CLAVE: PE-CE100-02**

| No. | RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN   |
|-----|---------------------------------|---|
| 1   | Jefe de Departamento de Crédito | <p>Revisa contenido de correos, separa correos de "Selección de Notario" y atiende consultas.</p> <p>Revisa que el formato "Selección de Notario" esté debidamente requisitado, que el notario sea del padrón y que el crédito esté vigente.</p> <p>¿Cumple?<br/>Si, pasa a la actividad 3<br/>No, pasa a la actividad 2</p>  |
| 2   |                                 | <p>Envía correo al remitente informando el motivo por el cual no es posible generar la instrucción notarial. Si el notario no es del padrón envía listado de notarios del estado correspondiente. Si no está vigente indica ante quién tramitar prórroga y si fuera cambio de notario, solicita que el trabajador tramite carta expedida por el notario en donde se haga constar que no hay adeudo para poder tramitar nueva instrucción notarial.</p>          |
| 3   |                                 | <p>Solicita expedientes al archivo requisitando formulario para préstamo.</p> <p>Sella formato "Selección de Notario" con la fecha en que fue recibido el formato.</p> <p>Elabora Instrucción Notarial y turna a firma.</p>   |
| 4   |                                 | <p>Recibe instrucciones firmadas, separa por apoderado y notario, digitaliza y envía por correo electrónico a la Notaria seleccionada por el trabajador.</p> <p>Valida la recepción a través de verificar los correos rechazados.</p> <p>Entrega expedientes al archivo para su guardia y custodia.</p>   |
| 5   |                                 | <p>Da seguimiento al trámite de instrucciones notariales y elabora reportes de seguimiento.</p>   |
| 6   | Apoderado                       | <p>Atiende consultas de Notarios y trabajadores, respecto a los trámites a realizar y las condiciones de inmuebles a ser ofrecidos en garantía.</p> <p>Recibe formato "Petición de cheques", vía correo electrónico y revisa.</p> <p>Verifica formato y anexos (recibo de pago e identificación oficial)<br/>El formato debe estar debidamente requisitado en TODOS sus campos.</p> <p>¿Cumple?<br/>Si, pasa a la actividad 8<br/>No, pasa a la actividad 7</p> |

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 19 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

|    |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|
| 7  |                                 | Notifica a la notaría si no cumple con algún requisito.  |
| 8  |                                 | <p>Registra en SICOPRE, los trámites de peticiones de cheques que cumplan indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destino de préstamo.</li> <li>• Monto elegido por el trabajador.</li> <li>• Domicilio completo.</li> </ul> <p>Sella y pone fecha, una vez procesado en SICOPRE, rubrica el formato "Aceptación de las condiciones de Préstamo y Petición de Cheques".</p> <p>Entrega a Departamento de Crédito conforme al calendario establecido.</p>   |
| 9  | Jefe de Departamento de Crédito | <p>Recibe trámites de peticiones de cheques, solicita expedientes requisitando formulario para préstamo.</p> <p>Accesa a SICOPRE a imprimir "Tablas y Factores".</p> <p>Accesa a SIEP a imprimir reporte de empleado y valida que su situación laboral sea "Activo".</p> <p>Revisa que el crédito esté vigente.</p> <p>Revisa que en SICOPRE estén registrados correctamente: destino del crédito, montos, domicilio y notario y procesadas las etapas correspondientes al apoderado, así como si cuenta con registro de pensiones alimenticias.</p> <p>¿Cumple?<br/>Si, pasa a la actividad 12<br/>No, pasa a la actividad 10</p> |
| 10 |                                 | Regresa al apoderado si algún trámite no cumple con lo indicado.   |
| 11 | Apoderado                       | Analiza motivos de no cumplimiento y subsana y entrega de nuevo el trámite.  |
| 12 | Jefe de Departamento de Crédito | Integra a los expedientes "Aceptación de las condiciones de Préstamo y Petición de Cheques" con anexos, "Tablas y Factores", "SIEP" y turna al Departamento Financiero para elaboración de cheques.  |

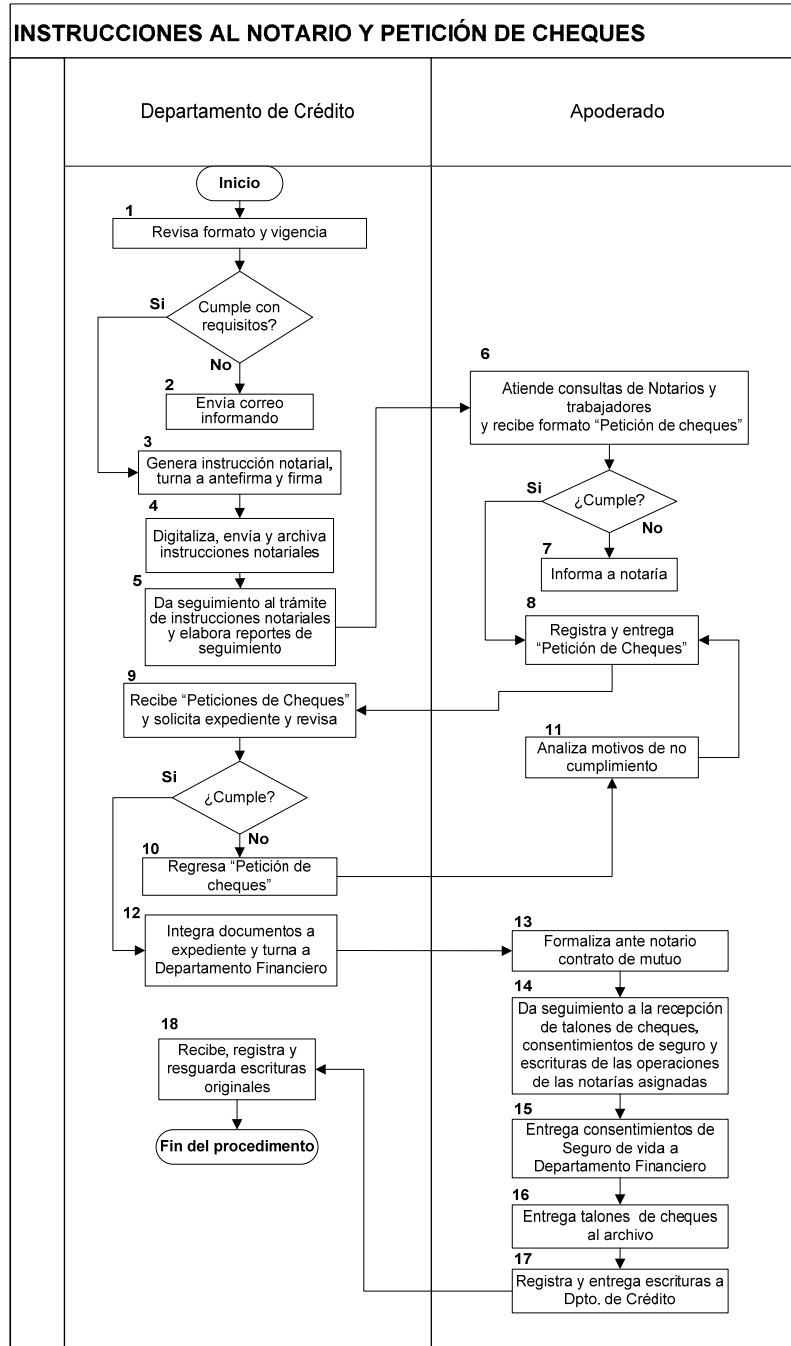
|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 20 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

|    |                                 |   |
|----|---------------------------------|---|
| 13 | Apoderado                       | Formaliza ante notario escritura de Contrato de Mutuo sin interés y con interés y garantía hipotecaria.                                     |
| 14 |                                 | Da seguimiento a la recepción de talones de cheques, consentimientos de seguro y escrituras de las operaciones de las notarías asignadas.   |
| 15 |                                 | Recibe consentimientos de seguro, revisa sean 2 tantos originales requisitados y elabora oficio para su entrega al Departamento Financiero. |
| 16 |                                 | Recibe talones de cheques y elabora oficio para su entrega al Archivo.  |
| 17 |                                 | Recibe escrituras, revisa, registra en SICOPRE y elabora oficio para su entrega al Departamento de Crédito.                                 |
| 18 | Jefe de Departamento de Crédito | Registra en inventario las escrituras originales recibidas y resguarda.<br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |

3.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INSTRUCCIONES AL NOTARIO Y PETICIÓN DE CHEQUES

CLAVE: PE-CE100-02



|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 22 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

**3.2.7 MECANISMO DE CONTROL**

**PROCEDIMIENTO: INSTRUCCIONES AL NOTARIO Y PETICIÓN DE CHEQUES**


**CLAVE: PE-CE100-02**

| <b>ACTIVIDAD DE CONTROL</b>                  | <b>INSTRUMENTO DE CONTROL</b>   | <b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b> |
|--|---|------------------------------------|
| Envío de Instrucción Notarial                | Correo electrónico<br>Instrucción integrada en expediente                               | Jefe de la Oficina de Crédito      |
| Solicitud de cheques por parte de la notaría | Formato de petición de cheques firmado por trabajador y notario, validado por apoderado | Notarios y apoderados              |




|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 23 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

### 3.2.8 FORMATOS



DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES ELECTRICISTAS



**SELECCIÓN DE NOTARIO**

( ESTE CAMPO ES PARA USO EXCLUSIVO DEL FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES ELECTRICISTAS )

FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TRABAJADOR**

NÚMERO DE PRÉSTAMO: \_\_\_\_\_

RPE: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_ APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE(S) \_\_\_\_\_

E-MAIL C.F.E.: \_\_\_\_\_ TELÉFONO C.F.E. (LADA): \_\_\_\_\_

E-MAIL PERSONAL: \_\_\_\_\_ TELÉFONOS ( FUJO y/o CELULAR ): \_\_\_\_\_

**MONTO DEL PRÉSTAMO**

SELECCIONE LA OPCIÓN DE SU PREFERENCIA:  
EN LA NOTIFICACIÓN AL EMPLEADO SE LE DIO A CONOCER EL O LOS MONTOS A QUE TIENE DERECHO SEGÚN EL SALARIO DE SU NIVEL DE REMUNERACIÓN:

a) MONTO FIJO DEL NIVEL DE REMUNERACIÓN (NR):  b) 47 MESES DEL NIVEL DE REMUNERACIÓN (NR):

Intenir calculado a 18 años, independientemente del tiempo en que el trabajador cubra la amortización del préstamo. Intenir calculado a 16 años, independientemente del tiempo en que el trabajador cubra la amortización del préstamo.

**DESTINO DEL PRÉSTAMO**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE CASA O DEPARTAMENTO                       | <input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN DE CASA | <input type="checkbox"/> LIBERACIÓN DE GRAVAMEN HIPOTECARIO                       |
| <input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE CASA O DEPARTAMENTO Y MEJORAS AL INMUEBLE | <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN DE CASA EN TERRENO PROPIO        | <input type="checkbox"/> LIBERACIÓN DE GRAVAMEN HIPOTECARIO Y MEJORAS AL INMUEBLE |
|   | <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN O REPARACIÓN DE CASA PROPIA        |   |

**DOMICILIO DEL INMUEBLE DE LA GARANTÍA**

CALLE Y NÚMERO EXTERIOR \_\_\_\_\_ NÚMERO INTERIOR \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_

MUNICIPIO \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA NOTARÍA (REGISTRADOS EN EL PORTAL DEL FHSSTE)**

NOTARÍA NÚMERO: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL NOTARIO: \_\_\_\_\_ APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE(S) \_\_\_\_\_

CALLE Y NÚMERO EXTERIOR \_\_\_\_\_ NÚMERO INTERIOR \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_

MUNICIPIO \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

Verificar que en la localidad de la notaría, exista sucursal bancaria de: SANTANDER o SANORTE  
(Comunicarse con el notario para identificar el banco en el documento "Instrucción al Notario")

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO, QUE NO HE RECIBIDO DURANTE MI VIDA LABORAL EN CFE PRÉSTAMO HIPOTECARIO OTORGADO POR EL FONDO DE LA HABITACIÓN Y QUE CUENTO CON INGRESO SALARIAL SUFICIENTE PARA QUE ME SEA DESCONTADO EL 48.56% DE MI SALARIO TABULADO PARA LA AMORTIZACIÓN DEL PRÉSTAMO**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE ( TRABAJADOR )


NOTA: UNA VEZ REQUISITADO Y FIRMADO POR EL TRABAJADOR, ESTE FORMATO DEBERÁ ENVIARSE A: [notarios.fhsste@cfе.gov.mx](mailto:notarios.fhsste@cfе.gov.mx)

**LLENAR CON MAQUINA O LETRA DE MOLDE LEGIBLE  
CONSULTAR EN EL PORTAL DEL FHSSTE LOS FORMATOS VIGENTES PARA EVITAR QUE SU TRÁMITE SEA RECHAZADO**


( ESTE CAMPO ES PARA USO EXCLUSIVO DEL FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES ELECTRICISTAS )

FECHA DE ENVÍO A NOTARÍA: \_\_\_\_\_

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 24 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |



DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS  
TRABAJADORES ELECTRICISTAS



**ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PRÉSTAMO Y PETICIÓN DE CHEQUES**

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

DATOS DEL TRABAJADOR

R.P.E.: \_\_\_\_\_ Número de Préstamo: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

APellido PATERNO                      APellido MATERNO                      NOMBRE(S)

PRÉSTAMO MANCOMUNADO

Solicito que mi préstamo hipotecario sea mancomunado con mi conyuge. Préstamo número: \_\_\_\_\_

A nombre de: \_\_\_\_\_ R.P.E. \_\_\_\_\_

Ambos préstamos deben estar autorizados y vigentes para acceder a esta opción

DESTINO DEL PRÉSTAMO

|   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE CASA O DEPARTAMENTO                       | <input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN DE CASA | <input type="checkbox"/> LIBERACIÓN DE GRAVAMEN HIPOTECARIO                       |
| <input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE CASA O DEPARTAMENTO Y MEJORAS AL INMUEBLE | <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN DE CASA EN TERRENO PROPIO        | <input type="checkbox"/> LIBERACIÓN DE GRAVAMEN HIPOTECARIO Y MEJORAS AL INMUEBLE |
|   | <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN O REPARACIÓN DE CASA PROPIA        |   |

CERTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN

Con el propósito de formalizar el préstamo hipotecario, manifiesto bajo protesta de decir verdad:

- No he recibido durante mi vida laboral en CFE préstamo hipotecario otorgado por el Fondo de la Habitación.
- Mi ingreso salarial es suficiente para que me sea descontado el porcentaje indicado en la notificación al empleado del salario tabulado catorcenal para el pago del préstamo hipotecario que me ha sido autorizado y el importe que se determine para el pago del seguro de vida por fallecimiento.
- A la fecha, mi situación laboral es activo y no se encuentra en proceso algún trámite que modifique mi relación laboral.
- Mi tipo de contratación es: (Marque con una x)       SINDICALIZADO       CONFIANZA
- Solicito la siguiente opción de préstamo:

EN LA NOTIFICACIÓN AL EMPLEADO SE LE DIO A CONOCER EL O LOS MONTO(S) A QUE TIENE DERECHO SEGÚN EL SALARIO DE SU NIVEL DE REMUNERACIÓN:

a) MONTO FIJO DEL NIVEL DE REMUNERACIÓN (NR):       b) 47 MESES DEL NIVEL DE REMUNERACIÓN (NR):   
 Interés calculado a 18 años, independientemente del tiempo en que el trabajador cubra la amortización del préstamo.      Interés calculado a 10 años, independientemente del tiempo en que el trabajador cubra la amortización del préstamo.

8.- Doy conformidad para la formalización del préstamo hipotecario y acepto que el inicio del descuento para el pago se aplique, en forma inmediata, a partir de la siguiente catorcena en que el área de adscripción recepcione la orden de descuento, aunque por algún motivo la operación del préstamo se desfase para su formalización.

FIRMA DEL SOLICITANTE (TRABAJADOR)

LLENAR CON MÁQUINA O LETRA DE MOLDE LEGIBLE Y VERIFICAR QUE LA FIRMA COINCIDA CON LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL ANEXA A ESTE FORMATO

REVISIÓN DEL NOTARIO

Manifiesto que cuento con la documentación completa y a la vista, para llevar a cabo la operación correspondiente y firma del contrato de mutuo en el momento que los cheques sean recibidos y anexo a este formato el resibo de pago de nómina del trabajador de una antigüedad máxima de 2 catorcenas y  copia de identificación oficial del trabajador  (Credencial para votar expedida por el Instituto Federal (Nacional) Electoral o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública).

CONSULTAR CON EL APODERADO LOS FORMATOS VIGENTES PARA EVITAR QUE SU TRÁMITE SEA RECHAZADO

DOMICILIO DE LA GARANTÍA

Validar que corresponde con registros de SEPOMEX

|                                    |                             |                             |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| _____ CALLE _____                  | _____ NUMERO EXTERIOR _____ | _____ NUMERO INTERIOR _____ |
| _____ COLONIA _____                | _____ CODIGO POSTAL _____   |                             |
| _____ DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____ | _____ ESTADO _____          |                             |

PARA USO EXCLUSIVO DE LA NOTARÍA  
SOLICITUD DE CHEQUES

NOMBRE Y FIRMA DEL NOTARIO

SELLO LEGIBLE DE LA NOTARÍA

VERSIÓN 1.0
2018
F-1161-008



**DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN**

GERENCIA DEL FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS  
SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES ELECTRICISTAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACIÓN DE  
CRÉDITOS HIPOTECARIOS

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 25 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

**3.2.9 CONTROL DE CAMBIOS**

No Aplica

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 26 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

### **3.3 PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE CHEQUES Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.**

#### **3.3.1 OBJETIVO**

Transparentar los recursos financieros, su registro y control en el otorgamiento de los créditos hipotecarios a los trabajadores de la CFE y sus EPS.

#### **3.3.2 ALCANCE**

Este procedimiento aplica para el personal del Departamento Financiero que participa en la generación de documentos contables y emisión de cheques para el otorgamiento de créditos hipotecarios a los trabajadores permanentes activos de la CFE y sus EPS.

#### **3.3.3 POLÍTICAS**

Establecer como medida de control para el otorgamiento de créditos hipotecarios a los trabajadores de la CFE, la autorización del Comité Nacional de Administración (CNA) y en casos específicos de la Comisión Nacional Coordinadora (CNC), los montos del préstamo, interés y plazo de amortización se aplican conforme a los artículos 28, 29, 30 y 31 del Reglamento del FHSSTE.

La emisión de cheques se procesa por corte conforme al calendario establecido en el Departamento Financiero del FHSSTE.

La Generación de Documentos Contables se realiza mediante los sistemas institucionales SICOPRE y MySAP.

#### **3.3.4 NORMAS**

La Cláusula 68 del Contrato Colectivo de Trabajo en CFE, tiene como propósito contribuir a la solución del problema de la Habitación de los trabajadores otorgando financiamiento para la adquisición, construcción, remodelación, ampliación o reparación de casa habitación y liberación de gravámenes hipotecarios.

El Reglamento del FHSSTE establece en los sujetos de préstamo hipotecario en sus artículos:

7.- El FHSSTE solo, otorgará préstamos a los trabajadores con contrato permanente sindicalizado o de confianza, con una antigüedad en CFE no menor a cinco años.

8.- Los trabajadores podrán recibir préstamo hipotecario del FHSSTE, una sola vez en su vida laboral, los casos de excepción serán evaluados y, en su caso, autorizados por la CNC.

9.- Los trabajadores deberán tener relación laboral activa, a la fecha de formalización de la operación del préstamo.

**3.3.5 DESCRIPCIÓN DEL**

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CHEQUES Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.**

**CLAVE: PE-CE100-03**

| <b>No.</b> | <b>RESPONSABLE</b>               | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|------------|----------------------------------|---|
| 1          | Jefe del Departamento Financiero | Da de alta a los acreedores en la sociedad 1000 (MySAP) y registra en el Control de Expedientes para generar los documentos contables.  |
| 2          | Secretaria II                    | Asigna número de póliza y elabora cheques normal y adicional para cada préstamo hipotecario conforme al calendario de cortes.   |
| 3          | Gerente del FHSSTE               | Firma los cheques del crédito normal y adicional por cada préstamo hipotecario, asentando su firma como apoderado titular del FHSSTE, registrado en la cuenta de cheques 6550273967.  |
| 4          | Apoderado del FHSSTE             | Firma los cheques del crédito normal y adicional, asentando la segunda firma del apoderado disponible del FHSSTE, registrado en la cuenta de cheques 6550273967.  |
| 5          | Secretaria II                    | Genera archivo en SICOPRE con los datos del préstamo hipotecario para su incorporación al sistema MySAP, mediante la transacción ZFI012, del cual se obtienen un número de documento 130000000, para la emisión de orden de descuento del crédito hipotecario y un número documento 210000000, para las órdenes de descuento por seguro de vida e invalidez total y permanente. |
| 6          |                                  | Integra la información generada en el MySAP de los documentos 130000000 para cada orden de descuento y los números de documento 140000000 para cada cheque, al control del préstamo del trabajador.   |
| 7          |                                  | Exporta al MySAP un listado del importe del saldo insoluto por crédito hipotecario otorgado al trabajador, para obtener número de documento 210000000.  |
| 8          |                                  | Integra el número de documento 210000000 al SICOPRE, para la impresión de la orden de descuento del seguro de vida e invalidez total y permanente.  |
| 9          | Analista Administrativo          | Imprime órdenes de descuento del crédito hipotecario y seguro de vida e invalidez total y permanente, generadas en el SICOPRE y da de alta al trabajador en la aseguradora.   |
| 10         | Secretaria II                    | Genera oficios para el envío de las órdenes de descuento del crédito hipotecario y seguro de vida e invalidez total y permanente, a las áreas responsables de la aplicación de los descuentos correspondientes vía nómina.  |

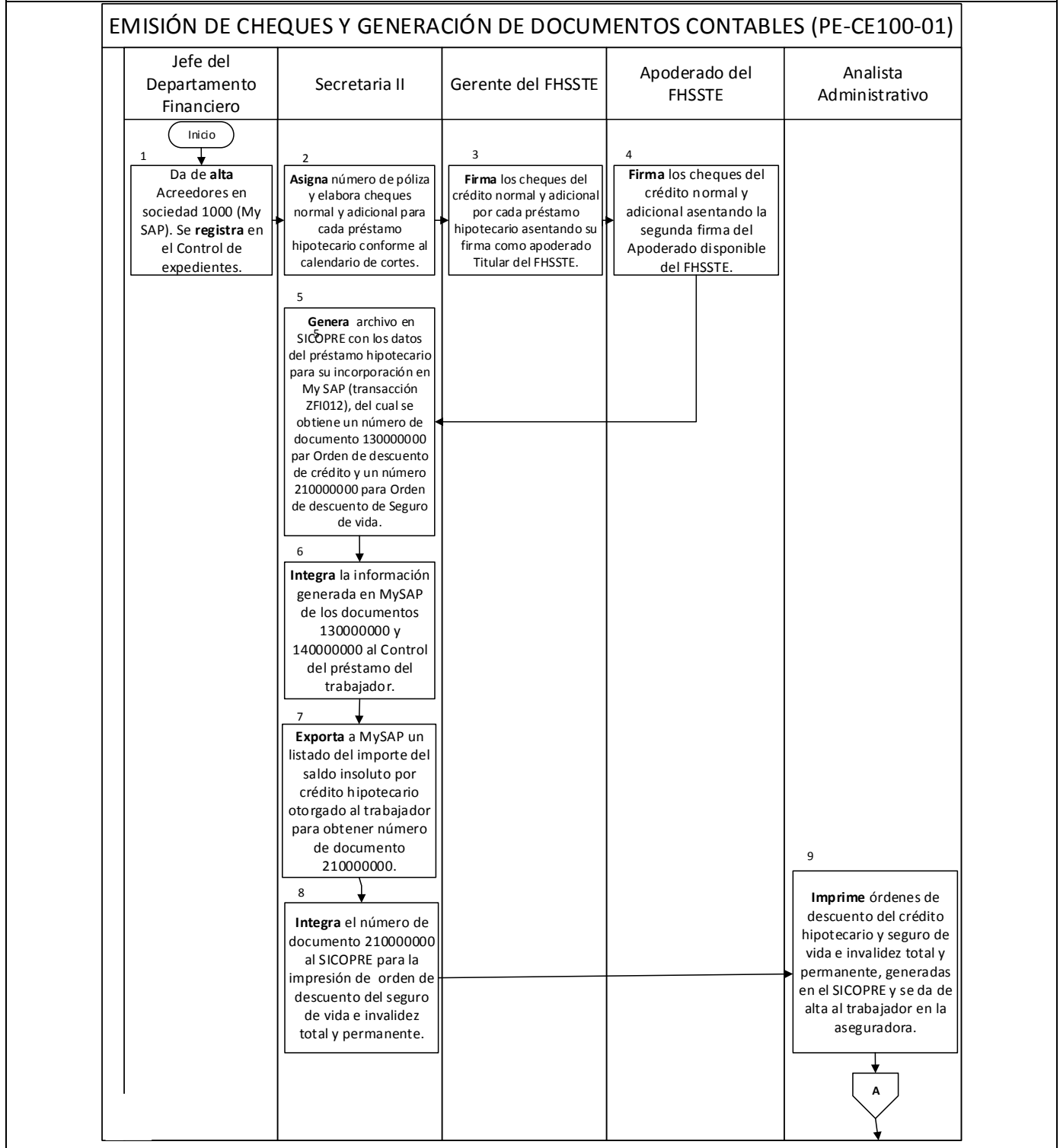
|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 28 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

|    |               |   |
|----|---------------|---|
| 11 | Secretaria II | Entrega cheques normal y adicional, copia de orden de descuento por crédito hipotecario y formato en archivo electrónico del consentimiento de beneficiario del seguro de vida colectivo, al apoderado para la formalización del contrato de mutuo en la notaría, de acuerdo con la fecha establecida en el calendario de cortes. |
| 12 | Apoderado     | Entrega en la Notaría cheques y orden de descuento del crédito hipotecario, así como formato en archivo electrónico del consentimiento de beneficiarios del seguro de vida, para la formalización y firma del contrato de mutuo correspondiente.  |
| 13 | Notario       | Formaliza el acto jurídico con la firma del contrato de mutuo entregando al trabajador cheques que recibe firmando en el talón, así como consentimiento de beneficiario en tres tantos, uno para el trabajador y dos más que devuelve al apoderado.   |
| 14 | Apoderado     | Entrega en el Departamento Financiero dos originales del consentimiento de beneficiario del seguro de vida.   |
| 15 | Secretaria I  | Envía a la aseguradora un original del consentimiento de beneficiarios del seguro de vida y otro lo archiva en expediente del departamento financiero.  |
| 16 | Secretaria II | Anexa orden de descuento y copia de los cheques normal y adicional expedidos del crédito hipotecario al expediente del trabajador.  |
|    |               | FIN   |

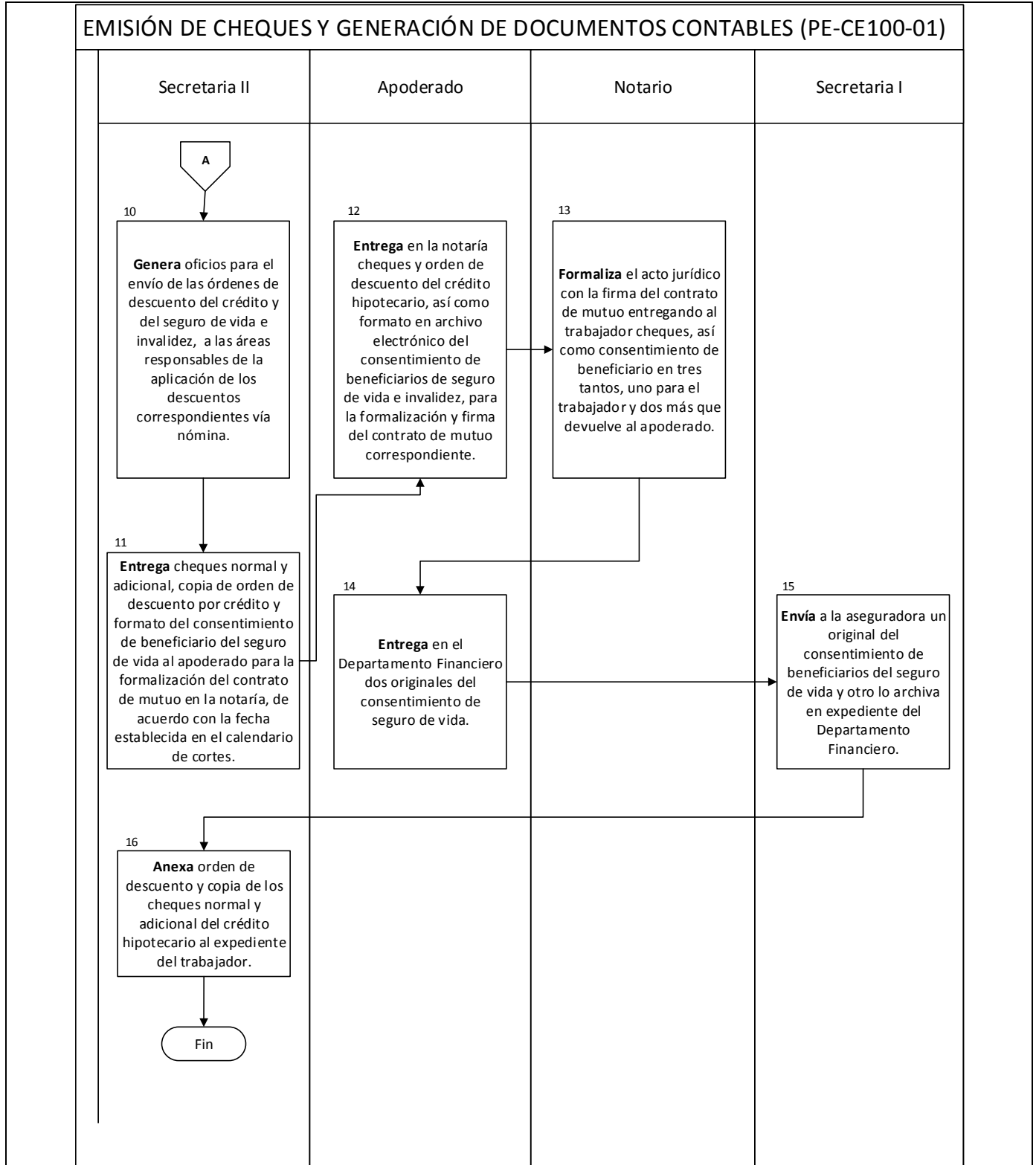
3.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CHEQUES Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

CLAVE: PE-CE100-03



**EMISIÓN DE CHEQUES Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES (PE-CE100-01)**





|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 31 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

**3.3.7 MECANISMO DE CONTROL**

**PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y EMISIÓN DE CHEQUES**

**CLAVE: PE-CE100-03**

| <b>ACTIVIDAD DE CONTROL</b>   | <b>INSTRUMENTO DE CONTROL</b>  | <b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b> |
|---|--------------------------------|------------------------------------|
| Alta de acreedores sociedad 1000  | MySAP                          | Jefe de Departamento Financiero    |
| Asigna número de póliza   | Registro de control de pólizas | Secretaria II                      |
| Emite cheques   | SICOPRE                        | Secretaria II                      |
| Genera documentos contables.  | SICOPRE                        | Secretaria II                      |
| Carga masiva de documentos 130000000 (orden de descuento del crédito hipotecario)                           | MySAP                          | Secretaria II                      |
| Carga masiva de documentos 210000000 (orden de descuento del seguro de vida e invalidez total y permanente) | MySAP                          | Secretaria II                      |
| Entrega cheques del crédito normal y adicional al apoderado.  | SICOPRE                        | Secretaria II                      |



**DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN**

GERENCIA DEL FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES ELECTRICISTAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 32 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

**3.3.8 FORMATOS**

**GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y EMISIÓN DE CHEQUES**

“Registro de control de pólizas”

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD  
FONDO DE HABITACION Y SERVICIOS SOCIALES  
DE LOS TRABAJADORES ELECTRICISTAS

**CFE**  
Comisión Federal de Electricidad®

**CONTROL DE POLIZAS**

|           |      |                     |                     |                | HOJA 1 DE 15         |
|-----------|------|---------------------|---------------------|----------------|----------------------|
| DIA.      | PMO. | NUM.DOCTO. REGISTRO | NUM.DOCTO. CONTABLE | No. DE CHEQUES | IMPORTE DEL PRESTAMO |
|           |      | 31000-01            |                     |                |                      |
|           |      | 31002-03            |                     |                |                      |
|           |      | 31004-05            |                     |                |                      |
|           |      | 31006-07            |                     |                |                      |
|           |      | 31008-09            |                     |                |                      |
|           |      | 31010-11            |                     |                |                      |
|           |      | 31012-13            |                     |                |                      |
|           |      | 31014-15            |                     |                |                      |
|           |      | 31016-17            |                     |                |                      |
|           |      | 31018-19            |                     |                |                      |
|           |      | 31020-21            |                     |                |                      |
|           |      | 31022-23            |                     |                |                      |
|           |      | 31024-25            |                     |                |                      |
|           |      | 31026-27            |                     |                |                      |
|           |      | 31028-29            |                     |                |                      |
|           |      | 31030-31            |                     |                |                      |
|           |      | 31032-33            |                     |                |                      |
|           |      | 31034-35            |                     |                |                      |
|           |      | 31036-37            |                     |                |                      |
|           |      | 31038-39            |                     |                |                      |
|           |      | 31040-41            |                     |                |                      |
|           |      | 31042-43            |                     |                |                      |
|           |      | 31044-45            |                     |                |                      |
|           |      | 31046-47            |                     |                |                      |
|           |      | 31048-49            |                     |                |                      |
| AUTORIZÓ: |      |                     |                     |                | 0.00                 |
| ELABORO:  |      | REVISO:             |                     |                |                      |

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 33 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

"Orden de descuento por crédito hipotecario"



Dirección Corporativa de Administración  
Gerencia del Fondo de la Habitación y Servicios  
Sociales para los Trabajadores Electricistas



Orden de Descuento

R.P.E.: Empleado de: Nombre: Préstamo No.: Ciudad de México: Acuerdo: 0320022012 Recursos: FHSSTE

Se ha autorizado un préstamo hipotecario a favor de \_\_\_\_\_ por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (00/100 M.N.)  
En cheque No.: 0000000 a cargo del Banco Santander S.A., por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_  
En cheque No.: 0000000 a cargo del Banco Santander S.A., por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_  
Los que destinará a:  
**Ubicación del inmueble:**

Área de Adscripción de Trabajador  
Sociedad División

En caso de que el trabajador no pertenezca al área indicada, favor de comunicarlo de inmediato al Departamento Financiero de la Gerencia del Fondo de la Habitación, tels. (0155)52033986 y (0155)52294400 exts. 86542 y 86543. Así mismo, agradeceremos se informe al trabajador que en caso de que su salario no fuera suficiente o dejare de percibir Ingresos por: permiso sin goce de salario, incapacidad del Instituto Mexicano del Seguro Social o cualquier otra causa, **tendrá la obligación de continuar efectuando el pago catorcenal que corresponda, a fin de no incurrir en cargos por intereses moratorios**; en estos casos el pago debe realizarse directamente a la Comisión Federal de Electricidad, en las cajas ubicadas en su Centro Laboral. Los descuentos para la amortización del crédito al que se refiere esta carta, se hacen con apego a los siguientes datos:

Crédito Otorgado con Recursos FHSSTE

| CVE. AFEC. | DESCUENTO AL TRABAJADOR | MONTOS | CONCEPTO                                    | DESCUENTO AL JUBILARSE |
|------------|-------------------------|--------|---|------------------------|
| 121        | 16.62% hasta \$         |        | Importe del Crédito Normal                  | 6.57 %                 |
| 122        | 10.04% hasta \$         |        | Importe del Crédito Adicional               | 4.28 %                 |
|            | 0.00% hasta \$          |        | Importe del Intereses del Crédito Normal    | 0 %                    |
| 123        | 13.04% hasta \$         |        | Importe del Intereses del Crédito Adicional | 5.15 %                 |
|            | 40.50% Suma \$          |        | <b>TOTAL</b>                                | <b>16.00 %</b>         |

Fecha de inicio del descuento: **INMEDIATO**; a la catorcena siguiente en que se reciba esta orden de descuento.

Póliza Normal:  
Docto.13 Sociedad 1000:

Póliza Adicional:

Atentamente

Jefe del Departamento Financiero

Apoderado:  
c.c.p. Interesado:

; Notario:

Informes: Conmutador (0155) 52 29 44 00 ext. 86542, Av. Cuauhtémoc 536, 5to. Piso, Col. Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 34 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

“Orden de descuento de seguro de vida e invalidez total y permanente”



Dirección Corporativa de Administración  
Gerencia del Fondo de la Habitación y Servicios  
Sociales para los Trabajadores Electricistas

**Orden de Descuento Seguro de Vida e Invalidez**

México, CDMX:

R.P.E.:  
Empleado de:

Nombre:  
Préstamo No.:

Acuerdo: 0320022012 Recursos: FHSSTE

**PRESENTE**

Con relación al préstamo autorizado a favor de \_\_\_\_\_, se contrató un seguro de vida para los casos de fallecimiento, con cargo al trabajador sobre el saldo insoluto del préstamo hipotecario. La prima anual inicial será la acordada por Comisión Federal de Electricidad y la Aseguradora, misma que se revisará y en su caso se modificará anualmente, durante la vida del préstamo.

El importe de la prima se calculará en forma anual para descontarse catorcenalmente, determinando el descuento del trabajador o, en su caso, al jubilado y aplicará sin causa de interés.

Así mismo, agradeceremos se informe al trabajador que en caso de que su salario no fuera suficiente o dejare de percibir ingresos por: permiso sin goce de salario, incapacidad del Instituto Mexicano del Seguro Social o cualquier otra causa, **tendrá la obligación de continuar efectuando el pago catorcenal que corresponda, a fin de no perder la cobertura de este seguro de vida**; en estos casos el pago debe realizarse directamente a la Comisión Federal de Electricidad, en las cajas ubicadas en su Centro Laboral.

Área de Adscripción del Trabajador:  
Sociedad División

En caso de que el trabajador no pertenezca a la área indicada, favor de comunicarlo de inmediato al Departamento Financiero de la Gerencia del Fondo de la Habitación, tels. (0155)52294400 exts. 86542, 86543 y 86570.

Los descuentos para la amortización del préstamo por seguro al que se refiere esta carta, se hacen con apego a

Clave de afectación 119 FHSSTE Normal Cuota Fija  
Importe prima anual a descontar: \$  
Importe a descontar por catorcena ( Catorcenas): \$  
No. Dcto. Soc. 1000:

Fecha de inicio del descuento: **INMEDIATO** al recibir esta orden de descuento hasta cubrir con el monto de la prima anual determinada.

**Atentamente**

**Jefe del Departamento Financiero**

c.c.p. Interesado:

Informes: Conmutador (0155) 52 29 44 00 ext. 86542, Av. Cuauhtémoc 536, 5to. Piso, Col. Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 35 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

“Consentimiento de beneficiario”



CONSENTIMIENTO SEGURO DE VIDA GRUPO



Este documento no será válido si presenta tachaduras o enmendaduras

Declaro que he leído el aviso de privacidad de La Latinoamericana, Seguros, S.A., mismo que se encuentra al final de este documento y estoy de acuerdo en que el tratamiento y uso de los datos personales proporcionados en este documento se efectúe por esa institución en los términos de dicho aviso. Por lo anterior es que el llenado del presente es prueba del otorgamiento de mi consentimiento expreso a dicha institución para el tratamiento de los mismos.

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| Datos de la póliza   |                   |   |
| Póliza _____   | Certificado _____ | Filial _____ Categoría _____  |
| Nombre completo del Contratante  |                   |   |
| COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD   |                   |   |
| Datos del Asegurado  |                   |   |
| Apellido Paterno, Materno, Nombre(s) _____   |                   |   |
| Fecha de Nacimiento Día/Mes/Año _____  |                   | Registro Permanente de Empleado (R P E) <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> |
| Datos de los Beneficiarios   |                   |   |
| <p>Advertencia: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al Contrato de Seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un Contrato de Seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la Suma Asegurada.</p> <p>Designo como Beneficiario Preferente a la Comisión Federal de Electricidad de manera irrevocable y se confiere a este derecho el pago de una cantidad equivalente al Saldo Insóluto del Crédito Hipotecario para vivienda que me fue otorgado por el Fondo de la Habitación de CFE, pero sin exceder de la Suma Asegurada Convenida en la presente póliza; el remanente se deberá pagar a los beneficiarios que a continuación designo:</p> |                   |   |
| Nombre   | Porcentaje        | Parentesco  |
|  |                   |   |
|  |                   |   |
|  |                   |   |
| Nombre y Firma del Asegurado   |                   |   |
| Lugar y fecha  |                   | <br>La Latinoamericana Seguros SA.               |
| Eje Central Lázaro Cárdenas 2, 8° Piso, 06007, Ciudad de México, Tel.: 5130-2800 latinoseguros.com.mx  |                   |   |



## DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DEL FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS  
SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES ELECTRICISTAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACIÓN DE  
CRÉDITOS HIPOTECARIOS

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 36 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

### 3.3.9 CONTROL DE CAMBIOS

No Aplica

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 37 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

### 3.4 LIBERACIÓN DE HIPOTECA

#### 3.4.1 OBJETIVO

Guiar a las personas involucradas en el proceso, que les permita gestionar adecuadamente los trámites de liberación de hipoteca.

#### 3.4.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para la liberación de hipotecas constituidas a favor de la CFE derivado de préstamos otorgados a los trabajadores conforme la cláusula 68 del CCT.

#### 3.4.3 POLÍTICAS

Procesar las instrucciones notariales para cancelación de hipoteca a través de SICOPRE.

Realizar los trámites de cancelación de hipoteca con las notarías designadas por la Gerencia del FHSSTE.

#### 3.4.4 NORMAS

Para dar cumplimiento al procedimiento se refiere de manera específica la siguiente normatividad: Reglamento del FHSSTE.

La facultad para la firma de la escritura de Cancelación de Hipoteca es del Gerente del FHSSTE.

Los Oficios de No Adeudo serán firmados por los Titulares de las Áreas o a quien éstos designen para las EPS. Para Oficinas Nacionales serán firmados por el Gerente o el Titular del Departamento Financiero o el Jefe de Oficina de Recuperaciones del FHSSTE.

Para proceder a la liberación de hipoteca es indispensable que los Oficios de No Adeudo cuenten con la validación del Departamento Financiero del FHSSTE.

La validación del saldo del Oficio de No Adeudo se realizará respecto al número de crédito indicado en el documento.

Los gastos asociados a la liberación de hipoteca serán a cargo del trabajador, presentando al FHSSTE original de la ficha de depósito, la cual tendrá vigencia sólo durante el año en curso, derivado del incremento de los derechos de inscripción en los Registros Públicos de la Propiedad.

La cancelación de hipoteca será tramitada por el acreditado o aquella persona que detente el legítimo derecho de propiedad sobre el bien.

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 38 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

La documentación necesaria para que proceda el trámite de liberación de hipoteca es:

- a) Original del Oficio de no Adeudo que contenga como mínimo:
  - RPE
  - Nombre Completo del trabajador.
  - Número de Crédito.
  - Monto del crédito Normal.
  - Monto del crédito Adicional.
  - Que en la redacción indique que el crédito ha sido totalmente liquidado.
  - Nombre y puesto del funcionario facultado para firmar.
  - Firma original.
  - Solo se aceptarán oficios firmados "Por Ausencia" si se indica nombre, RPE y puesto de quien firma.
- b) Original o copia legible del Testimonio con los datos de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad o Copia Simple del Contrato de Mutuo.
- c) Certificado de Libertad de Gravamen.
- d) Original de la ficha de depósito al Notario del pago efectuado para la cancelación de la hipoteca.

En caso de existir inconsistencias en la información presentada, el FHSSTE se reserva el derecho de solicitar información adicional, y en su caso proceder a dar inicio al trámite de liberación de hipoteca.



**3.4.5 DESCRIPCIÓN DEL  
PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE HIPOTECA  
CLAVE: PE-CE100-04**

| No. | RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN   |
|-----|---------------------------------|---|
| 1   | Jefe de Departamento de Crédito | <p>Recibe el trámite de Cancelación de Hipoteca de las diversas Áreas de CFE y EPS.</p> <p>Revisa que coincida la información asentada en el Oficio de No Adeudo (Anexo 1) y la de la Escritura, validando la información contra el SICOPRE, en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del acreditado.</li> <li>• Número de crédito.</li> <li>• Monto original del préstamo normal.</li> <li>• Monto original del préstamo adicional.</li> <li>• Domicilio del inmueble (escritura y SICOPRE)</li> </ul> <p>- Revisa con base en ubicación del inmueble ficha de depósito, monto y datos de escritura.</p> <p>- Verifica en caso de créditos de Conjuntos Habitacionales, con el Departamento Operativo la información relativa al monto de los créditos e inmueble asignado.</p> <p>¿Trámite completo?<br/>Si, pasa a la actividad 2<br/>No, pasa a la actividad 3</p> |
| 2   |                                 | Registra en SICOPRE y elabora Relación de Oficios de No Adeudo y envía la Relación y Oficios de No Adeudo para validación de saldo al Departamento Financiero FHSSTE.   |
| 3   |                                 | Envía correo al enlace del área indicando lo que falta o lo que debe corregirse dejando constancia, que el trámite se encuentra detenido, indicando la(s) causa(s).   |
| 4   | Jefe de Departamento Financiero | Recibe, revisa y valida Oficios de No Adeudo del interior de la República.  |
| 5   | Jefe de Departamento de Crédito | <p>Recibe del Departamento Financiero Oficios de No Adeudo firmados y sellados y genera en SICOPRE la Instrucción al Notario.</p> <p>Archiva la relación y anota en expediente número de relación.</p> <p>Turna la Instrucción al Notario a firma.</p>  |

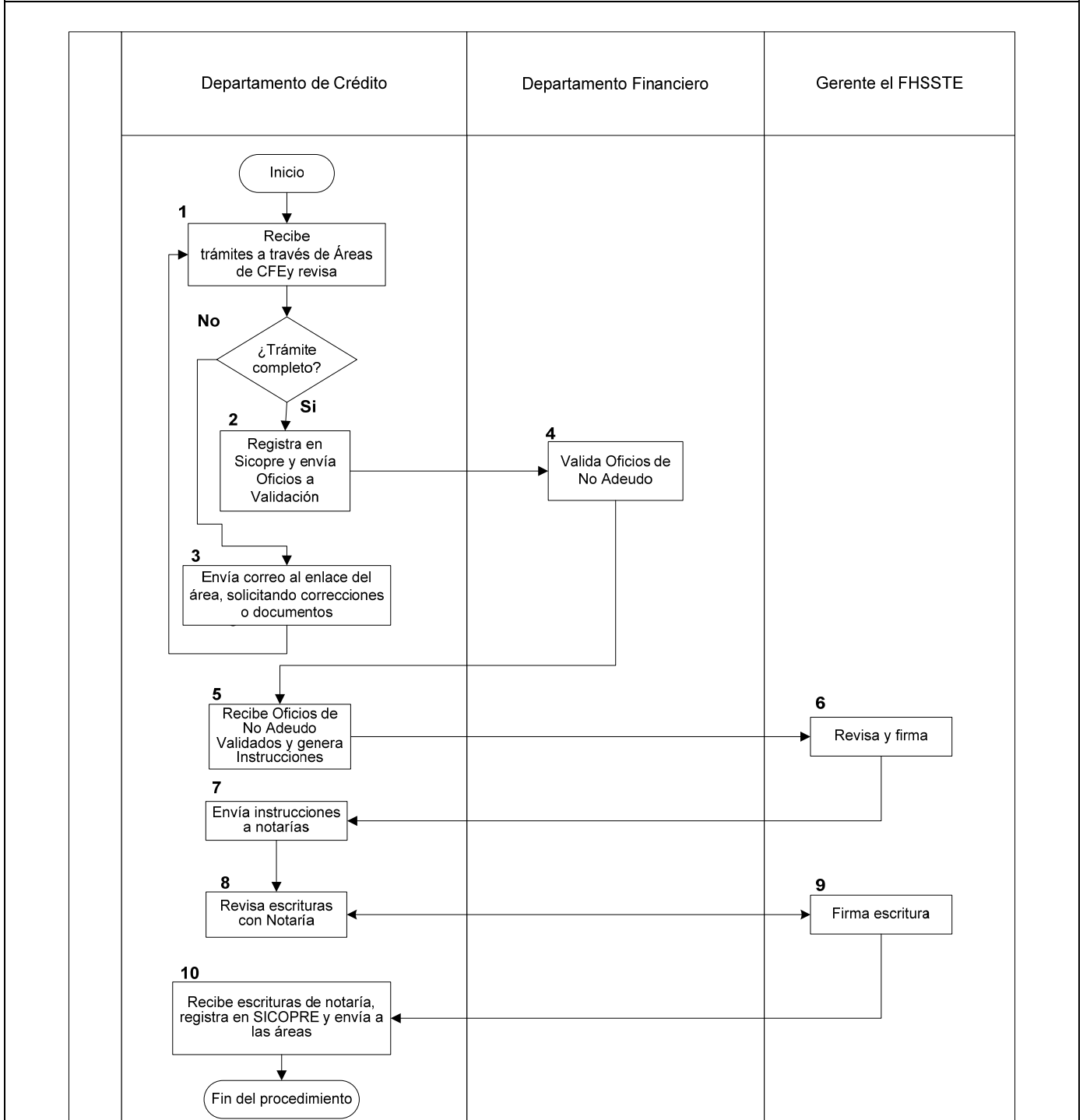
|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 40 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 6 | Gerente del FHSSTE              | Revisa y firma Instrucciones a Notario para cancelación de hipoteca.  |
| 7 | Jefe de Departamento de Crédito | <p>Recibe expedientes con instrucción firmada y fotocopia documentos (Ficha de depósito, certificado del RPP y en su caso escritura).</p> <p>Sella Oficio de No Adeudo, agrega fecha e iniciales, lo fotocopia.</p> <p>Integra información para entregar a notaría.</p> <p>Informa a notarías para que acudan al FHSSTE a recoger la Instrucción al Notario. Si son foráneas, elabora guías de mensajería para su envío.</p> <p>Entrega a notarias: Instrucción al Notario, Escritura, certificado del RPP, ficha de depósito y en su caso soporte documental.</p> <p>-Fotocopia acuse de recibido de Instrucción Notarial y la integra a cada expediente y a control de oficios.</p> |
| 8 |                                 | <p>Recibe y revisa con la notaria la Escritura de Cancelación de Hipoteca:</p> <p>a) Si los datos son correctos, Jefe del Departamento Crédito antefirma Escritura y turna a Gerencia para firma.</p> <p>b) Si hay errores, solicita corrección a Notario.</p>  |
| 9 | Gerente del FHSSTE              | Firma la Escritura de Cancelación de Hipoteca y remite a Crédito para su entrega a Notaría.   |

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 41 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

|    |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|
| 10 | Jefe de Departamento de Crédito | <p>Recibe de Notarios las Escrituras de Cancelación de Hipoteca:</p> <p>a) Ciudad de México y Estado de México: recibe Testimonios inscritos en el Registro Público de la Propiedad. Fotocopia primera hoja de escrituras de cancelación y constancia de inscripción, para su archivo en el registro de cada trabajador.</p> <p>b) Resto de los Estados: recibe Testimonios sin inscripción en el Registro Público de la Propiedad. Fotocopia primera hoja de escrituras de cancelación y para su archivo en el registro de cada trabajador. Engrapa en pasta de escritura aviso para su inscripción en el RPP.</p> <p>Registra en SICOPRE el número de escritura y fecha de recepción de la Escritura.</p> <p>Genera Acuse de Recibo de Testimonios:</p> <p>a) Corporativo y UNS: Informa al trabajador vía telefónica o electrónica para que acuda al FHSSTE a recoger Testimonio.</p> <p>b) EPS: Envía Testimonio vía mensajería a los enlaces de cada área.</p> <p>Recaba y archiva acuse de Recibo de Testimonio sellado y firmado por quien recibió la Escritura de Cancelación y registra en SICOPRE.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> |
|----|---------------------------------|--|

**3.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE HIPOTECA**  
**CLAVE: PE-CE100-04**



|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 43 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

**3.4.7 MECANISMO DE CONTROL**

**PROCEDIMIENTO:** LIBERACIÓN DE HIPOTECA

**CLAVE:** PE-CE100-04

| <b>ACTIVIDAD DE CONTROL</b>   | <b>INSTRUMENTO DE CONTROL</b>  | <b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>  |
|---|--|---|
| Liquidación del Adeudo  | Oficio de No Adeudo  | Área que lo emite<br>Para Oficinas Nacionales Jefe del<br>Departamento Financiero |
| Validación de no existencia de<br>saldo de Oficios de No Adeudo<br>foráneos | Firma y Sello del Jefe de<br>Oficina de<br>Recuperaciones del<br>Departamento Financiero | Jefe de Oficina de Recuperaciones<br>del Departamento Financiero                  |
| Revisa y firma instrucciones al<br>Notario para cancelación de<br>hipoteca  | Instrucción al Notario<br>firmada por el Gerente   | Gerente del FHSSTE  |



## DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DEL FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS  
SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES ELECTRICISTAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACIÓN DE  
CRÉDITOS HIPOTECARIOS

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 44 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

### 3.4.8 FORMATOS

No aplica



**DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN**

GERENCIA DEL FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS  
SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES ELECTRICISTAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FORMALIZACIÓN DE  
CRÉDITOS HIPOTECARIOS

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 45 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

**3.4.9 CONTROL DE CAMBIOS**

No Aplica

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 46 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

#### 4. GLOSARIO

CFE

Comisión Federal de Electricidad

EPS

Empresa Productiva Subsidiaria

FHSSTE

Fondo de la Habitación y Servicios Sociales para los Trabajadores Electricistas

SICOPRE

Sistema de Control de Prestamos

MySAP

Sistema Institucional de Contabilidad

CNC

Comisión Nacional Coordinadora

CNA

Comisión Nacional de Administración

SIEP

Sistema de Información de Estadísticas de Personal



|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 47 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

## 5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Áreas del Corporativo de CFE:

- Dirección Corporativa de Operaciones
- Dirección Corporativa de Negocios Comerciales
- Dirección Corporativa de Finanzas
- Dirección Corporativa de Administración
- Dirección Corporativa de Ingeniería y Proyectos de Infraestructura
- Oficina del Abogado General
- Subdirección Corporativa de Estrategia y Regulación

Empresas Productivas Subsidiarias de CFE:

- CFE Generación I
- CFE Generación II
- CFE Generación III
- CFE Generación IV
- CFE Generación V
- CFE Generación VI
- CFE Transmisión
- CFE Distribución
- CFE Suministrador de Servicios Básicos.

Unidades de Negocio de CFE:

- CFE TELECOM
- Laboratorio de Pruebas de Equipo Materiales
- Programa de Ahorro de Energía del Sector
- Gerencia de Centrales Nucleoeléctricas

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 48 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

**6. ANEXOS**

**Anexo 1**

|  |                            |               |             |
|--|----------------------------|---------------|-------------|
| Logo<br>EPS  |                            |               | <b>Área</b> |
|  | <b>OFICIO DE NO ADEUDO</b> |               |             |
|  |                            | Lugar y Fecha | <b>(1)</b>  |
|  |                            | Oficio No.    | <b>(2)</b>  |
| <p><b>Lic. Ernesto Carlos Barroso Rossell</b><br/> <b>Gerente del FHSSTE</b><br/> <b>Cuauhtémoc 536, 5to piso, Col. Narvarte</b><br/> <b>Alcaldía Benito Juárez,</b><br/> <b>Ciudad de México, C.P. 03020</b></p>  |                            |               |             |
| <p>Con el fin de dar inicio al trámite de cancelación de la hipoteca que la persona que se cita tiene constituida con Comisión Federal de Electricidad, certifico que con base en nuestros registros de nómina y contables, el saldo del préstamo hipotecario normal, adicional e intereses fue liquidado en su totalidad.</p> |                            |               |             |
|  | Nombre del trabajador:     |               | <b>(3)</b>  |
|  | R.P.E.                     |               | <b>(4)</b>  |
|  | Número de préstamo:        |               | <b>(5)</b>  |
| <p>PRÉSTAMO HIPOTECARIO:</p>   |                            |               |             |
|  |                            | Monto         |             |
|  | Normal:                    |               | <b>(6)</b>  |
|  | Adicional:                 |               | <b>(7)</b>  |
|  | Total:                     |               | <b>(8)</b>  |
| <p>Anexo al presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de gravamen del inmueble hipotecado. <b>(09)</b></li> <li>• Original de ficha de depósito al Notario. <b>(10)</b></li> <li>• Contrato de Mutuo. <b>(11)</b></li> </ul>  |                            |               |             |
| <p>Atentamente</p>   |                            |               |             |
| <p>Firma</p>   |                            |               |             |
| <p>RPE, Nombre</p>   |                            |               |             |
| <p>Cargo de persona autorizada <b>(12)</b></p>   |                            |               |             |
| <p>Domicilio y teléfono del área</p>   |                            |               |             |

**Guía para Elaboración de Oficio de No Adeudo de Crédito Hipotecario**

| No. | Concepto                                       | Descripción  |
|-----|--|--|
| 1   | Lugar y fecha                                  | Lugar, día, mes y año de elaboración del oficio.<br>Según la fecha de elaboración, considerar que todos los oficios tendrán vigencia de 1 año natural.   |
| 2   | Oficio número                                  | Número de oficio correspondiente al área que lo emite.   |
| 3   | Nombre del trabajador                          | Citar el nombre completo del trabajador (nombre (s), apellido paterno y apellido materno).   |
| 4   | R.P.E.   | Registro Permanente de Empleado.   |
| 5   | Número de préstamo                             | Indicar el número de préstamo otorgado, del que se solicita la cancelación de la hipoteca.   |
| 6   | Monto del Préstamo normal                      | Anotar el monto original otorgado al trabajador por préstamo normal. En caso de préstamos otorgados antes de 1993 convertir la cifra a pesos actuales, ejemplo:<br>Monto Original                      Monto Actual<br>\$1'354,672.89                      \$1,354.67  |
| 7   | Monto del Préstamo adicional                   | Anotar el monto original otorgado al trabajador por préstamo adicional. <b>NO INCLUIR MONTO DE SEGURO DE VIDA NI INTERESES.</b> En caso de préstamos otorgados antes de 1993 convertir la cifra a pesos actuales, ejemplo:<br>Monto Original                      Monto Actual<br>\$1'354,672.89                      \$1,354.67   |
| 8   | Monto del Préstamo Total                       | Anotar el monto original total otorgado al trabajador. <b>NO INCLUIR MONTO DE SEGURO DE VIDA NI INTERESES.</b> En caso de préstamos otorgados antes de 1993 convertir la cifra a pesos actuales, ejemplo:<br>Monto Original                      Monto Actual<br>\$1'354,672.89                      \$1,354.67  |
| 9   | Certificado de gravamen del inmueble a liberar | Documento que se tramita ante las oficinas del Registro Público de la Propiedad que corresponden a la ubicación del inmueble hipotecado. (Ejemplo; si el trabajador labora en Morelia pero el inmueble hipotecado se ubica en el Estado de México, debe tramitar dicho certificado en las oficinas del Registro Público del Estado de México). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe incluir los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad (Sección Primera (Propiedad) y Sección Segunda (Gravamen/Hipoteca).</li> <li>• Debe ser de emisión no mayor a 1 año.</li> </ul> |

|                      |            |
|----------------------|------------|
| HOJA                 | 50 DE 50   |
| CLAVE                | MI-CE100-1 |
| REVISIÓN             | 00         |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 06/11/2018 |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 10 | Original de ficha de depósito al Notario por gastos de cancelación de hipoteca       | <p>Anotar en la ficha RPE, número de préstamo y nombre del trabajador.</p> <p>En las oficinas del Fondo de Habitación se le brindarán los aranceles del Notario que elabora las escrituras de cancelación de hipoteca de la zona.</p> <p>En cada área deberán validar la ubicación del inmueble hipotecado para que el monto que se deposite al notario corresponda al trámite. (Ejemplo: si se decide realizar el trámite con el notario X, aunque el inmueble se localiza en otra zona, se elaborará y pagará por una escritura simple y el trabajador deberá presentarla al Registro Público de la Propiedad que corresponda al inmueble hipotecado).</p> |
| 11 | Contrato de Mutuo  | Comunicarse a las oficinas del Fondo de Habitación para saber si se cuenta con el testimonio: Lic. Elvia Navarro Medrano 0155 52294400 ext. 86539. Solamente cuando en el archivo del FHSSTE no contemos con el testimonio, debe ser enviado con el Oficio de No Adeudo.   |
| 12 | Nombre, RPE, Firma y Cargo de la persona autorizada que firma el oficio de no adeudo | <p>Nombre, RPE, firma y Cargo del Titular del Área, o en su caso, quien tenga facultad para la firma de Oficios de No Adeudo.</p> <p>En el caso de oficios firmados en representación de otra persona, incluir adicionalmente el nombre, RPE y cargo de quien firma.</p>   |
|    | Ejemplos de soporte documental para validar la recuperación total del préstamo       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibos de Pago.</li> <li>-My SAP (cuentas jurídico, ex empleados)</li> <li>-SICG (Sistema Institucional de Contabilidad General)</li> <li>-Anexo 6 de Pliego de Responsabilidades</li> <li>-Convenios de liquidación / separación ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>-Convenio para liquidación de adeudo en caso de ex empleados.</li> <li>-Ordenes de descuento.</li> </ul>  |