

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS
HIPOTECARIOS

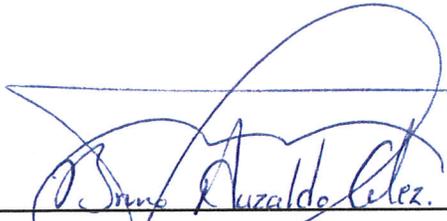
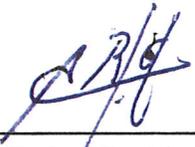


Dirección Corporativa de Administración
Coordinación de Recursos Humanos
Gerencia del Fondo de la Habitación y Servicios Sociales
de los Trabajadores Electricistas



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			
CLAVE DEL ÁREA: CE100		Dirección Corporativa de Administración	
DIA	MES	AÑO	Gerencia del Fondo de la Habitación y Servicios Sociales para los Trabajadores Electricistas
29	05	2019	
ÁMBITO DE APLICACIÓN: Áreas del Corporativo y Empresas Productivas Subsidiarias			
AUTORIZACIÓN			
 _____ Martha Laura Bolívar Meza Directora Corporativa de Administración		 _____ Ernesto Carlos Barroso Rosell Gerente del Fondo de la Habitación y Servicios Sociales para los Trabajadores Electricistas	
REVISIÓN			
 _____ Bruno Anzaldo González Jefe de Departamento Financiero		 _____ Álvaro Rafael Rodríguez Garza Titular de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Evaluación	
VIGENCIA: 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.			
OBSERVACIONES: Creación			
CRÉDITOS: 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

	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. PROCEDIMIENTOS	5
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
4. GLOSARIO.....	46
5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	47
6. ANEXOS.....	48
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

3.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO HIPOTECARIO		
CLAVE: PE-CE100-01		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
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"> • Último recibo de nómina (copia) • Identificación oficial (copia anverso y reverso) • Revisa firmas (las firmas del documento deben ser en original). <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? En caso de NO cumplir requisitos, pasa al punto 3. 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"> -Trabajador. -Quien firma oficio. -Representantes de CFE y SUTERM que firman solicitud.
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. 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 FHSSTE 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"> • Monto de recursos disponibles. • Tipo de recursos (FHSSTE, CFE o SUTERM). • Tipo de contrato (base, confianza o ambos). 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. Integra el Acuerdo por medio del SICOPRE y revisa datos. Investiga y completa, en los casos que no se cuenta con datos completos, la información faltante y en su caso corrige nombres. Revisa cumplimiento a criterios conforme el reglamento. Genera listado de solicitudes a incluir en el Acuerdo y turna a revisión de expediente físico. ¿La solicitud cumple los criterios? Si, pasa a la actividad 15 No, pasa a la actividad 14

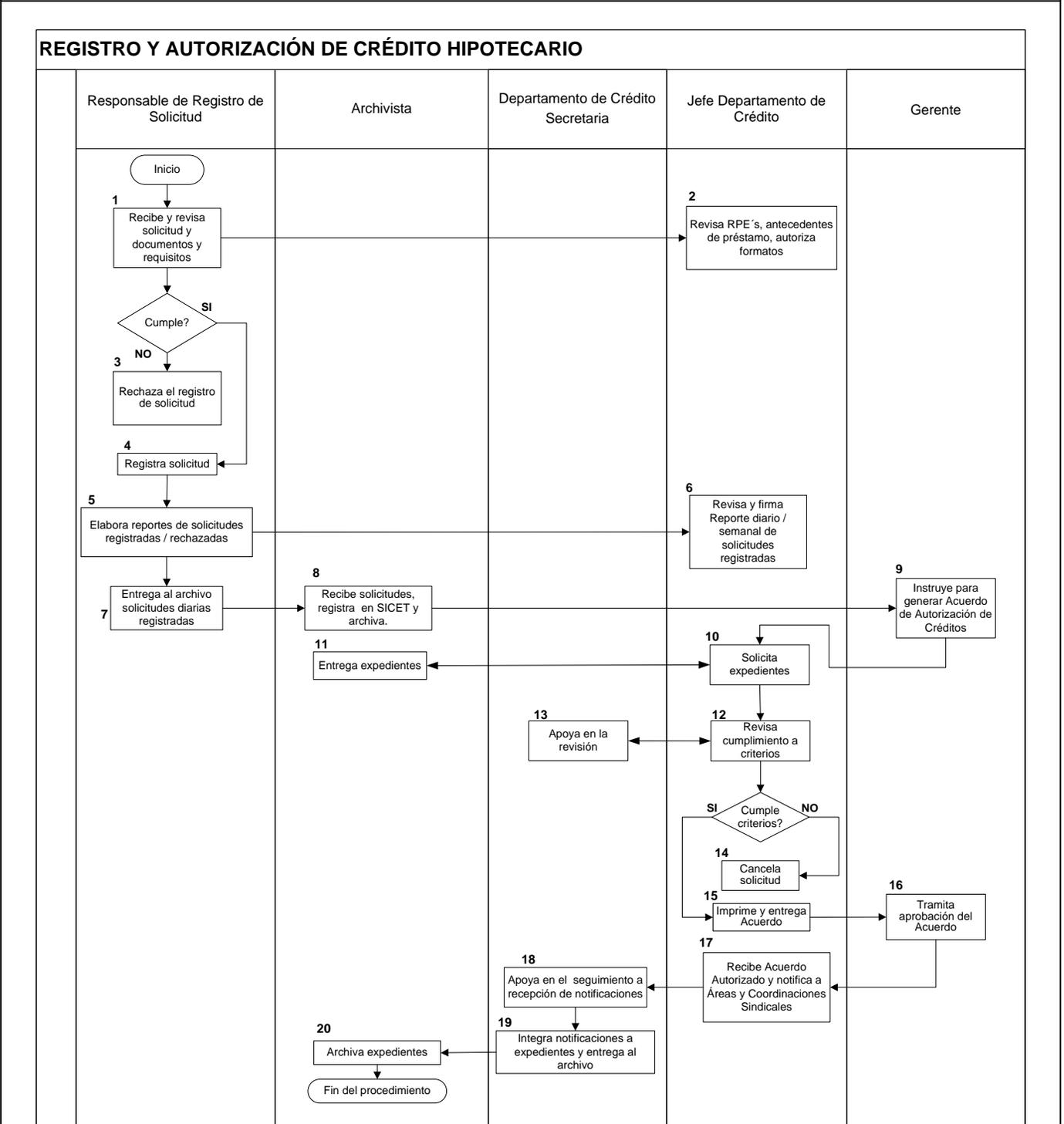
HOJA	8 DE 50
CLAVE	MI-CE100-1
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	06/11/2018

13	Secretaria Departamento de 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 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 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 Departamento de 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. Archiva conforme al número de solicitud, separando los de trabajadores sindicalizados y de confianza. FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

ACTIVIDAD DE CONTROL	INSTRUMENTO DE CONTROL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
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 Expedientes integrados	Responsable del registro de solicitudes (Departamento de Crédito), 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”

 Comisión Federal de Electricidad®	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES ELECTRICISTAS	
SOLICITUD DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO		
USO EXCLUSIVO DEL FONDO DE LA HABITACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES ELECTRICISTAS NÚMERO DE SOLICITUD: _____ FECHA DE REGISTRO: _____ REGISTRADO POR RPE: _____	FECHA DE ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD _____	
DATOS DEL TRABAJADOR		
RPE: _____ NOMBRE: _____ <small style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> APILLETADO PATRINO APILLETADO MATERNO NUMERO(S) </small>		
DOMICILIO: _____ <small style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> CALLE Y NUMERO COLONIA </small>		
<small style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> DELEGACION O MUNICIPIO ESTADO CODIGO POSTAL </small>		
PUESTO: _____ CONFIANZA: <input type="checkbox"/> SINDICALIZADO: <input type="checkbox"/> FECHA DE ANTIGÜEDAD RECONOCIDA: _____ <small style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: CLAVE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: </small>		
E-MAIL C.F.E.: _____ E-MAIL PERSONAL: _____ TELÉFONO C.F.E. (con clave led): _____ TELÉFONO PARTICULAR (con clave led): _____		
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		
FIRMAS		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE (TRABAJADOR)		
_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE DE C.F.E. NOMBRE: _____ CATEGORÍA O PUESTO: _____	_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE SINDICAL NOMBRE: _____ CARGO: _____ SECCIÓN SINDICAL: _____ COORDINACIÓN SINDICAL: _____	
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA ESTA SOLICITUD		
I. ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE NÓMINA (COPIA) II. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TRABAJADOR - CREDENCIAL PARA VOTAR O PASAPORTE VIGENTE O CÉDULA PROFESIONAL (COPIA)		
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 . LLENAR CON MÁQUINA O LETRA DE MOLDE LEGIBLE 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

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



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	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? Si, pasa a la actividad 3 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) El formato debe estar debidamente requisitado en TODOS sus campos.</p> <p>¿Cumple? Si, pasa a la actividad 8 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"> • Destino de préstamo. • Monto elegido por el trabajador. • Domicilio completo. <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? Si, pasa a la actividad 12 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

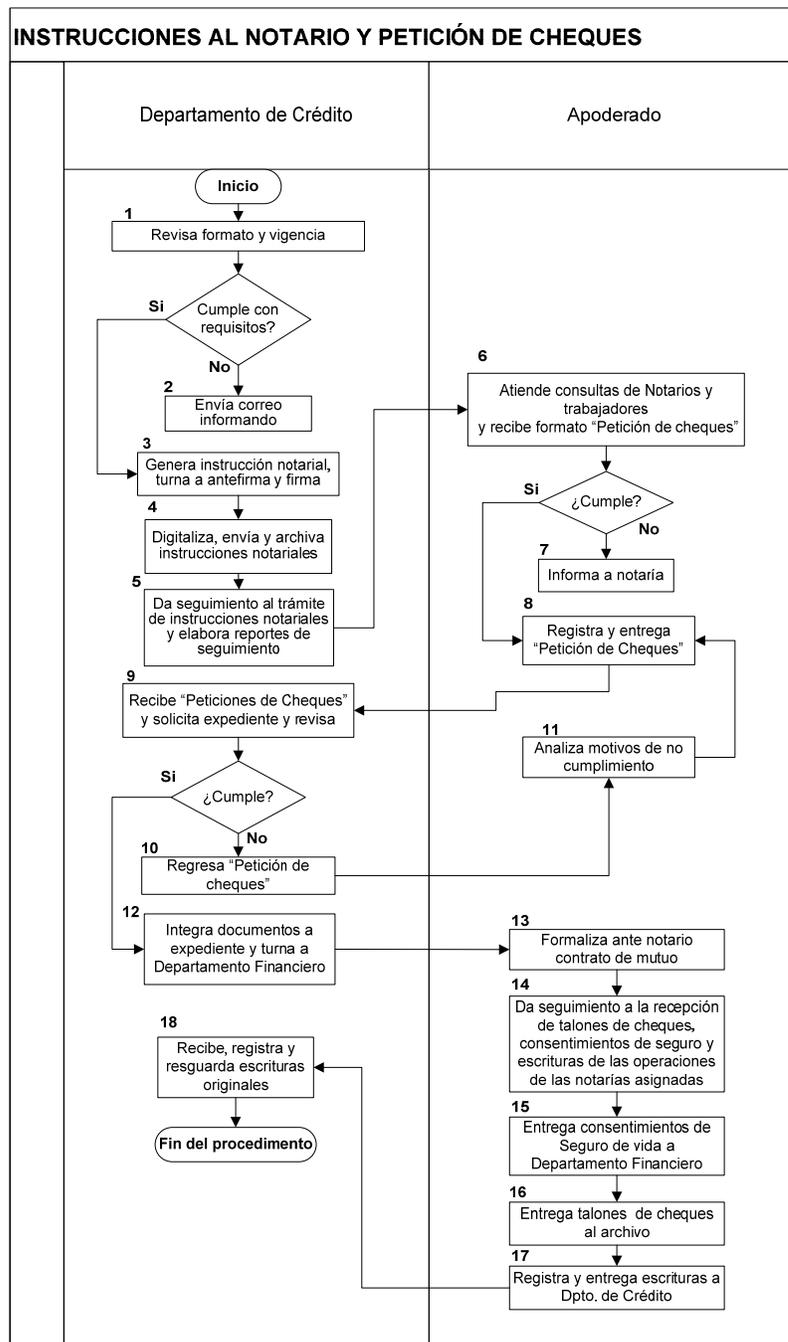
13	Apoderado	Formaliza ante notario escritura de Contrato de Mutuo sin interés y con interés y garantía hipotecaria.
14		Da seguimiento a la recepción de talones de cheques, consentimientos de seguro y escrituras de las operaciones de las notarías asignadas.
15		Recibe consentimientos de seguro, revisa 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. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

HOJA	21 DE 50
CLAVE	MI-CE100-1
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	06/11/2018

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

ACTIVIDAD DE CONTROL	INSTRUMENTO DE CONTROL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Envío de Instrucción Notarial	Correo electrónico 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): Intenía calculado a 18 años, independientemente del tiempo en que el trabajador cubra la amortización del préstamo.

b) 47 MESES DEL NIVEL DE REMUNERACIÓN (NR): Intenía 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

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:

- 1.- No he recibido durante mi vida laboral en CFE préstamo hipotecario otorgado por el Fondo de la Habitación.
- 2.- 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.
- 3.- A la fecha, mi situación laboral es activo y no se encuentra en proceso algún trámite que modifique mi relación laboral.
- 4.- Mi tipo de contratación es: (Marque con una x)

<input type="checkbox"/> SINDICALIZADO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
--	------------------------------------
- 6.- 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): <input type="checkbox"/>	b) 47 MESES DEL NIVEL DE REMUNERACIÓN (NR): <input type="checkbox"/>
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 _____	NÚMERO EXTERIOR _____	NÚMERO INTERIOR _____
COLONIA _____	CÓDIGO POSTAL _____	
DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____	ESTADO _____	

PARA USO EXCLUSIVO DE LA NOTARÍA
SOLICITUD DE CHEQUES

NOMBRE Y FIRMA DEL NOTARIO

BELLO 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.

HOJA	27 DE 50
CLAVE	MI-CE100-1
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	06/11/2018

3.3.5 DESCRIPCIÓN DEL

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CHEQUES Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.

CLAVE: PE-CE100-03

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
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.

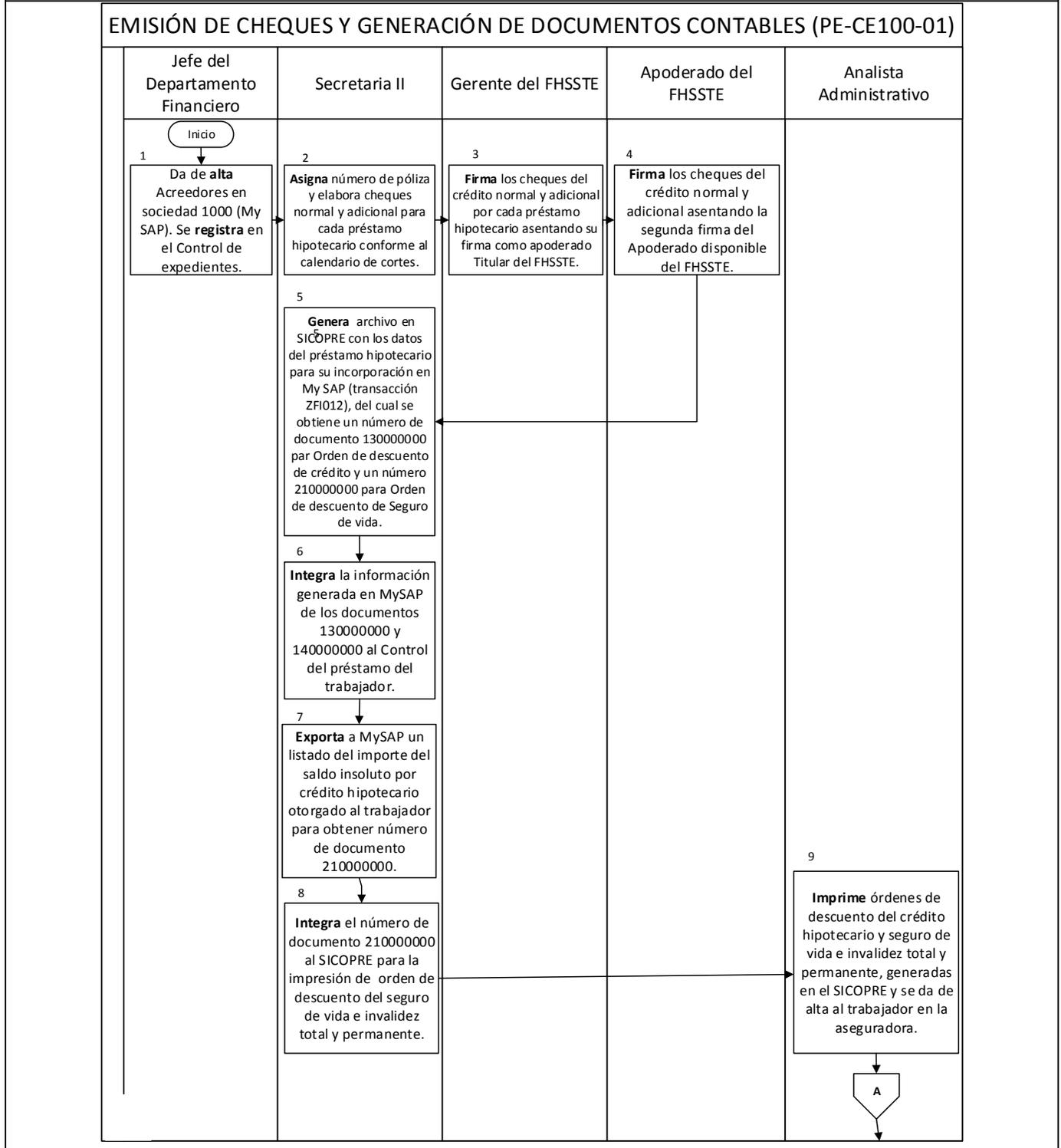
HOJA	28 DE 50
CLAVE	MI-CE100-1
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	06/11/2018

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

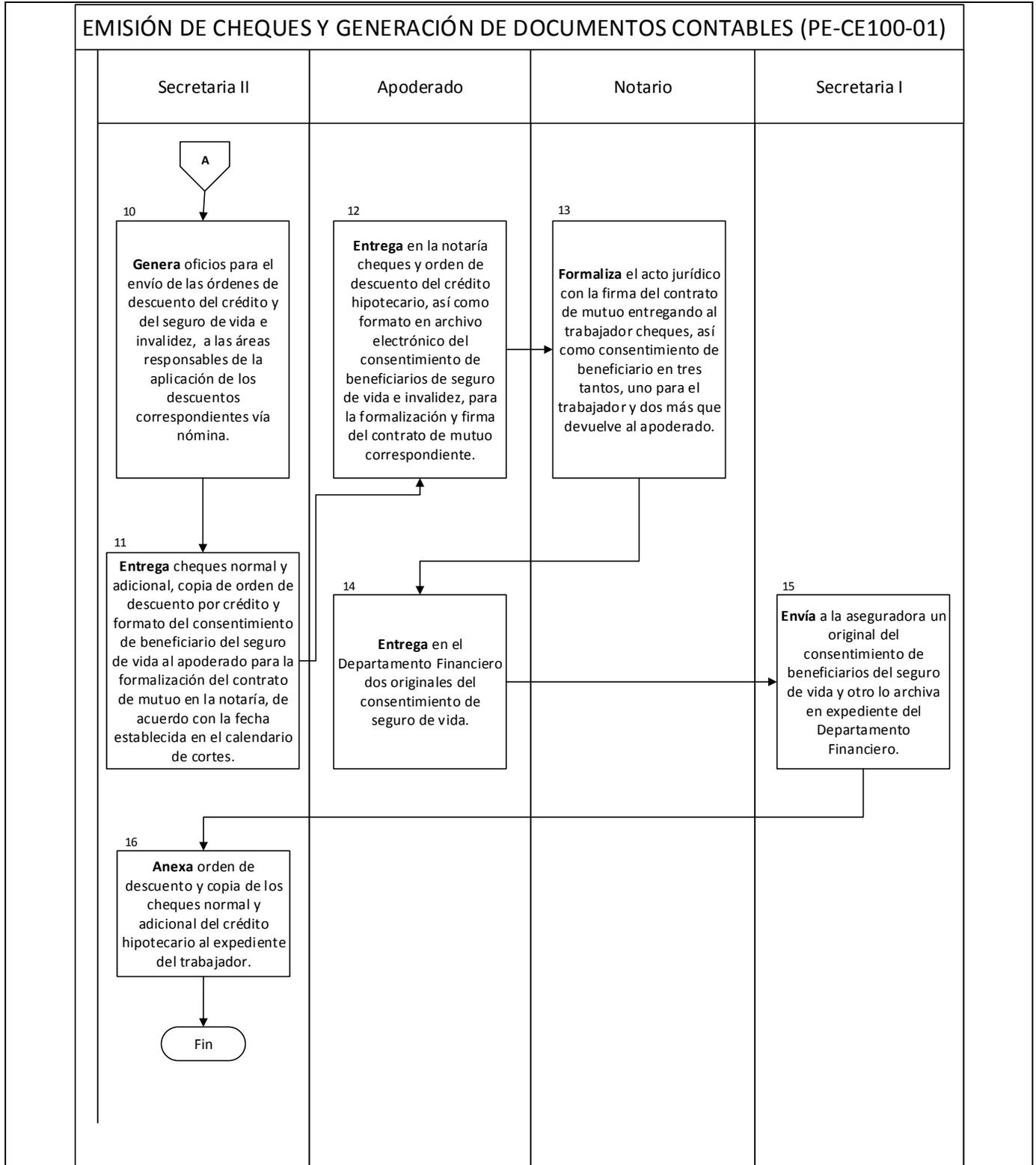
3.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO

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

ACTIVIDAD DE CONTROL	INSTRUMENTO DE CONTROL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
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:			

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	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 \$		TOTAL	16.00 %

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: _____ ; Notario: _____
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

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	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”

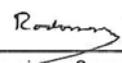


**CONSENTIMIENTO
SEGURO DE VIDA GRUPO**



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 _____	mero de redito _____	Registro Permanente de Empleado (R P E) _____ 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 Insoluto 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 _____	 La Latinoamericana Seguros SA.



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"> • Nombre del acreditado. • Número de crédito. • Monto original del préstamo normal. • Monto original del préstamo adicional. • Domicilio del inmueble (escritura y SICOPRE) <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? Si, pasa a la actividad 2 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>

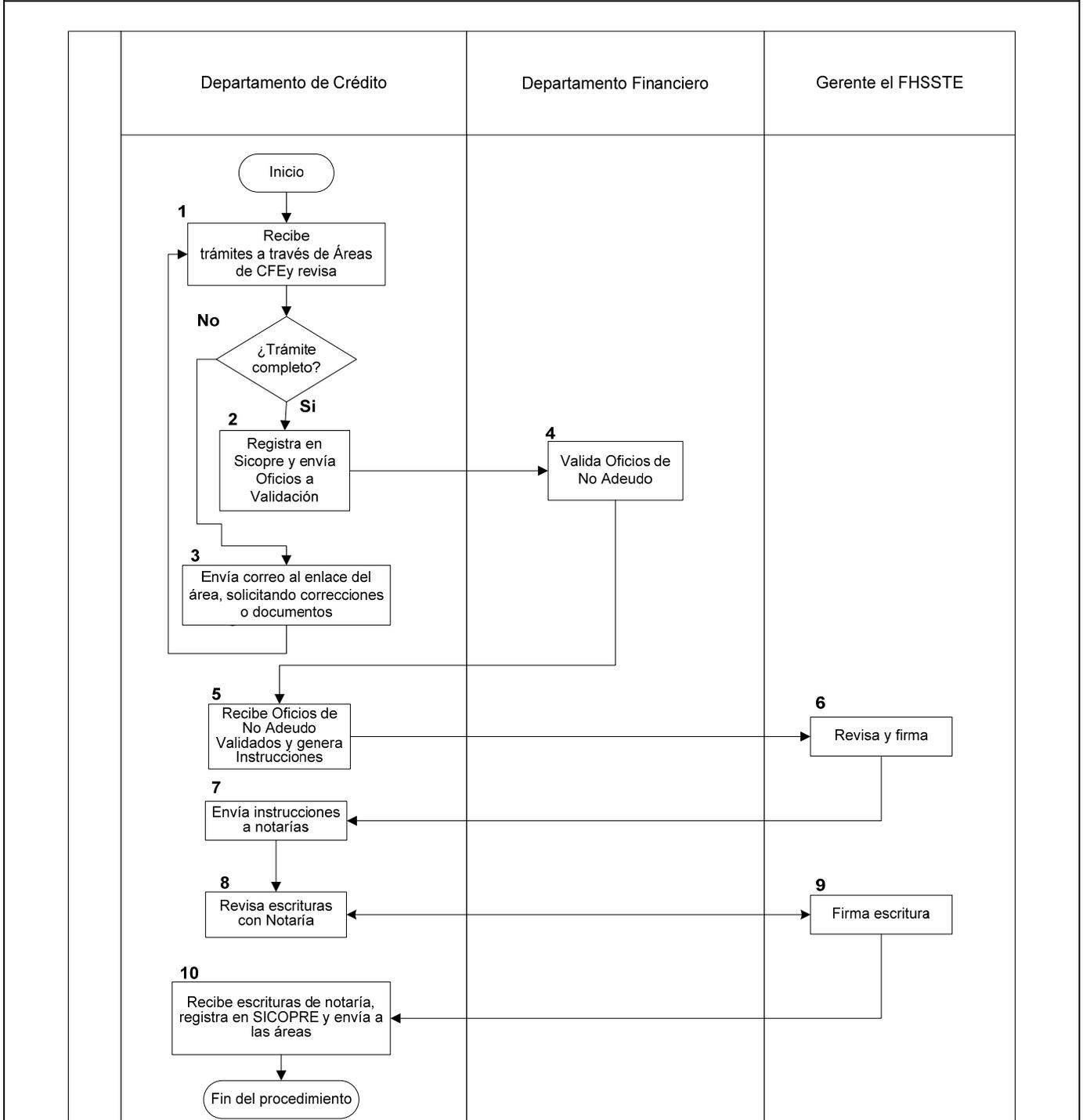
HOJA	40 DE 50
CLAVE	MI-CE100-1
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	06/11/2018

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>FIN DEL PROCEDIMIENTO</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

ACTIVIDAD DE CONTROL	INSTRUMENTO DE CONTROL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Liquidación del Adeudo	Oficio de No Adeudo	Área que lo emite Para Oficinas Nacionales Jefe del Departamento Financiero
Validación de no existencia de saldo de Oficios de No Adeudo foráneos	Firma y Sello del Jefe de Oficina de Recuperaciones del Departamento Financiero	Jefe de Oficina de Recuperaciones del Departamento Financiero
Revisa y firma instrucciones al Notario para cancelación de hipoteca	Instrucción al Notario 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 EPS			Área
	OFICIO DE NO ADEUDO		
		Lugar y Fecha	(1)
		Oficio No.	(2)
<p>Lic. Ernesto Carlos Barroso Rossell Gerente del FHSSTE Cuauhtémoc 536, 5to piso, Col. Narvarte Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03020</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:		(3)
	R.P.E.		(4)
	Número de préstamo:		(5)
<p>PRÉSTAMO HIPOTECARIO:</p>			
		Monto	
	Normal:		(6)
	Adicional:		(7)
	Total:		(8)
<p>Anexo al presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de gravamen del inmueble hipotecado. (09) • Original de ficha de depósito al Notario. (10) • Contrato de Mutuo. (11) 			
<p>Atentamente</p>			
<p>Firma</p>			
<p>RPE, Nombre</p>			
<p>Cargo de persona autorizada (12)</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. 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: <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Monto Original</td> <td>Monto Actual</td> </tr> <tr> <td>\$1'354,672.89</td> <td>\$1,354.67</td> </tr> </table>	Monto Original	Monto Actual	\$1'354,672.89	\$1,354.67
Monto Original	Monto Actual					
\$1'354,672.89	\$1,354.67					
7	Monto del Préstamo adicional	Anotar el monto original otorgado al trabajador por préstamo adicional. NO INCLUIR MONTO DE SEGURO DE VIDA NI INTERESES. En caso de préstamos otorgados antes de 1993 convertir la cifra a pesos actuales, ejemplo: <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Monto Original</td> <td>Monto Actual</td> </tr> <tr> <td>\$1'354,672.89</td> <td>\$1,354.67</td> </tr> </table>	Monto Original	Monto Actual	\$1'354,672.89	\$1,354.67
Monto Original	Monto Actual					
\$1'354,672.89	\$1,354.67					
8	Monto del Préstamo Total	Anotar el monto original total otorgado al trabajador. NO INCLUIR MONTO DE SEGURO DE VIDA NI INTERESES. En caso de préstamos otorgados antes de 1993 convertir la cifra a pesos actuales, ejemplo: <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Monto Original</td> <td>Monto Actual</td> </tr> <tr> <td>\$1'354,672.89</td> <td>\$1,354.67</td> </tr> </table>	Monto Original	Monto Actual	\$1'354,672.89	\$1,354.67
Monto Original	Monto Actual					
\$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"> • Debe incluir los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad (Sección Primera (Propiedad) y Sección Segunda (Gravamen/Hipoteca). • Debe ser de emisión no mayor a 1 año. 				

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"> -Recibos de Pago. -My SAP (cuentas jurídico, ex empleados) -SICG (Sistema Institucional de Contabilidad General) -Anexo 6 de Pliego de Responsabilidades -Convenios de liquidación / separación ante la Junta de Conciliación y Arbitraje. -Convenio para liquidación de adeudo en caso de ex empleados. -Ordenes de descuento.