



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas		del Titular vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar).	
	47	Recibe oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III con la confirmación de la aplicación al crédito por la Condonación.	20 días
	48	Envía oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III con la confirmación de la aplicación al crédito por la Condonación, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	49	Recibe oficio de las Dirección de Mejoramiento de Vivienda o Dirección de Promoción Social con la documentación solicitada para realizar la Carta de No Adeudo.	1 día
	50	Envía oficio de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda o Dirección de Promoción Social con la documentación solicitada para realizar la Carta de No Adeudo y entregar al acreditado, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	1 día
	51	Recibe oficio de la Dirección de Finanzas enviado por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III con la confirmación de la aplicación al crédito para elaborar la Carta de No Adeudo.	1 día
	52	Recibe oficio de la Dirección de Finanzas enviado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda o Dirección de Promoción Social con la documentación solicitada para realizar la Carta de No Adeudo y liberar la Carta.	15 min
	53	Elabora la Carta de No Adeudo, dentro del Sistema Cartas Finiquito – Seguimiento Programas.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	54	Envía Carta de No Adeudo a la Dirección de Finanzas para su firma	1 día
	55	Recibe Carta de No Adeudo.	1 día
Director de Finanzas	56	Firma Carta de No Adeudo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	57	Recibe Carta de No Adeudo firmadas para su entrega y liberación al acreditado. En los Casos de Pago de la Aseguradora por Siniestro	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	58	Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito informando que la Aseguradora ha pagado el Siniestro del crédito correspondiente, además de anexar liga electrónica en la cual se encuentra la documentación necesaria digitalizada para poder tramitar Carta de No Adeudo. http://sintevweb/seguros	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	59	Ingresa a la liga señalada para revisar la documentación: Contratos o convenios Modificatorios; Estado de Cuenta Actualizado; Identificación del Titular vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar); Acta de Nacimiento; Acta de Defunción o Certificado de Invalidez, dependiendo del siniestro; y Comprobante de pago de la Aseguradora.	1 día
	60	Coteja que el pago de la aseguradora y el estado de cuenta y Contrato y/o Convenio coincidan con el monto del crédito total.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	61	Corroborar que el crédito este dado de alta dentro del Sistema de Recuperación Crediticia (FIDERE III), en su caso, informa a la Dirección correspondiente (Cierre de Fondos	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable		o Promoción Social) que confirme si es el crédito final, para proceder a la elaboración de la Carta de No Adeudo.	
	62	Elabora Carta de No Adeudo dentro del Sistema Cartas Finiquito – Finados, una vez que la documentación este completa y no tenga ninguna observación.	1 día
	63	Elabora oficio para firma de Finanzas dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para la aplicación del pago efectuado por la Aseguradora.	1 día
	64	Elabora oficio para firma de la Jefatura de Tesorería para informar que se ha atendido su solicitud de Carta de No Adeudo por Siniestro además de que se ha enviado la aplicación al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), así también se le informa si existieron diferencias en montos ya sea mayor o menor en la comparativa del pago realizado por la aseguradora y el crédito otorgado al acreditado.	1 día
	65	Envía Carta de No Adeudo a la Dirección de Finanzas para su firma.	1 día
	66	Envía oficio para firma de Finanzas dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, para la aplicación del pago efectuado por la Aseguradora.	2 días
Director de Finanzas	67	Recibe Carta de No Adeudo para firma.	2 días
	68	Recibe oficio para firma dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, para la aplicación del pago efectuado por la Aseguradora.	2 días
	69	Firma Carta de No Adeudo y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas	70	Firma oficio dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, para la aplicación del pago efectuado por la Aseguradora y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	1 día
	71	Recibe Carta de No Adeudo firmada para entregar.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	72	Recibe oficio firmado dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para la aplicación del pago efectuado por la Aseguradora.	1 día
	73	Envía oficio firmado para el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para la aplicación del pago efectuado por la Aseguradora.	1 día
	74	Envía oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería informando que ya fue enviado oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) para su aplicación, además de que en caso de haber la variación que existiere entre el pago realizado por la Aseguradora y el Crédito otorgado al ciudadano.	1 día
	75	Recibe oficio para aplicación del pago en el crédito.	2 días
Fideicomiso de Recuperación Crediticia de del Distrito Federal (FIDERE III)	76	Revisa documentación y realiza la aplicación.	1 día
	77	Envía oficio dirigido a la Dirección de Finanzas en el cual confirma la aplicación al crédito.	20 días
Director de Finanzas	78	Recibe oficio firmado para la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería en el cual le confirman que ha sido enviado oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) para su aplicación, además de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas	79	que haya existido alguna variación que existiere entre el pago realizado por la Aseguradora y el Crédito otorgado al ciudadano, para los fines que ella considere. Envía oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, confirmando la aplicación del pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	80	Recibe oficio de la Dirección de Finanzas enviado por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, confirmando la aplicación del pago, para poder liberar Carta de No Adeudo de los programas de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto. Entrega de Carta de No Adeudo por Finiquito o por 15 % de Descuento	1 día
	81	Entrega de Carta de No Adeudo los viernes únicamente en un horario de 09:30 a 14:00 horas, en la ventanilla de Recuperación de Crédito ubicada en el 3° piso. - Entrega únicamente al Titular del crédito con la copia de su identificación oficial (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar). - En el caso de que por causas de fuerza mayor el acreditado no pueda acudir a recoger su Carta, podrá recogerla alguna persona asignada por el mismo otorgándole un Poder Notarial (en caso de Vivienda en Conjunto). - En el caso de que por causas de fuerza mayor el acreditado no pueda acudir a recoger su Carta, podrá recogerla el dueño del predio con Acta de Barandilla Original y copia de sus escrituras y copia de su credencial para votar (en el caso de Mejoramiento en Vivienda).	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	82	Entrega de Carta de No Adeudo por Fallecimiento Entrega para el Programa de Mejoramiento de Vivienda a la esposa, esposo o conyugue, hijos o padres con Identificación Oficial original y copia (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar), copia del acta de matrimonio o nacimiento que acredite el parentesco según el caso y acta de defunción, en caso de que no existiera ningún familiar se entregara al dueño del predio con la copia de sus escrituras Identificación Oficial original y copia (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar),	1 día
	83	Elabora oficio a la Dirección de Formalización Notaria y Registral si el crédito corresponde al año 2006 o años anteriores, del 2007 y posteriores se dirige el oficio a la Subdirección de lo Consultivo, esto es con el fin de que estas área sean las responsables de la entrega de Carta de No Adeudo a los acreditados en relación al Programa de Vivienda en Conjunto.	3 días
	84	Envía oficio a la Dirección de Formalización Notaria y Registral si el crédito corresponde al año 2006 o años anteriores, del 2007 y posteriores se dirige el oficio a la Subdirección de lo Consultivo, esto es con el fin de que estas área sean las responsables de la entrega de Carta de No Adeudo a los acreditados en relación al Programa de Vivienda en Conjunto.	1 día
Dirección de Finanzas	85	Recibe y firma Oficio dirigido a la Dirección de Formalización Notarial y Registral o a la Subdirección de lo Consultivo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito para su entrega.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	86	Recibe Oficio firmado por la Dirección de Finanzas, dirigido a la Dirección de Formalización Notarial y Registral o a la Subdirección de lo Consultivo.	1 día
	87	Envía Carta de No Adeudo y Oficio, a la Dirección de Formalización Notarial y Registral o a la Subdirección de lo Consultivo corresponda, para la entrega de la Carta de No Adeudo a los acreditados.	1 día
	88	Informa a la persona titular de recoger la Carta de No Adeudo con que número de Oficio fue enviada la misma a Dirección de Formalización Notarial y Registral o a la Subdirección de lo Consultivo según sea el caso, para que le sea entregada.	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 219 días, 4 horas, 20 minutos			

Aspectos a considerar:

- La Carta de No Adeudo se tramitará cuando el beneficiario haya cubierto completamente el monto del crédito pactado, cuando sea acreedor de la aplicación del 15% por pago puntual, cuando el Consejo Directivo le condone el crédito, o cuando la Aseguradora pague la totalidad de mismo por algún siniestro (fallecimiento o invalidez) de los Programas de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto.
- La "Solicitud de Carta de No Adeudo" se entregará anexando los siguientes requisitos:
 - Copia de la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de (los) Convenio Modificadorio.
 - Identificación del Titular vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar).
 - Estado de Cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, con una vigencia de 30 días después de su impresión.
 - Original y Copia de la Ficha de Aportación, (solo para el área de Vivienda en Conjunto).



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Copia de Convenio Entrega de Vivienda, (solo para Vivienda en Conjunto, en caso de contar con él).
 - Original y copia de la Ficha de Anualidad de Seguros de Vida (solo para Mejoramiento de Vivienda).
3. El inicio del trámite de elaboración de la Carta de No Adeudo, se tramitará en la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito que depende de la Subdirección de Tesorería, según el caso antes enunciado de que se trate, se procederá de acuerdo a lo que a continuación se detalla:
- La Carta de No Adeudo no pierde vigencia.
 - La respuesta a la solicitud está sujeta a la revisión y análisis de la documentación presentada.
 - En el caso de que el solicitante extravíe la Carta de No Adeudo y requiera la emisión de una nueva, deberá presentar petición escrita dirigida a la Dirección de Finanzas así como original de acta de barandilla por extravío, para que le sea entregada una reexpedición.
 - Una vez ingresada la documentación, serán 30 días hábiles para entregar al titular del crédito, o apoderado, o propietario del predio (en el caso de Mejoramiento de Vivienda) la Carta de No Adeudo, teniendo que ingresar primero a la página del instituto invi.df.gob.mx más la clave que se le proporciona en el formato de solicitud, el cual se entrega el día que realiza su trámite.
 - La Carta de No Adeudo será entregada solo los días Viernes, en un horario de 09:30 am a 14:00 pm, en la misma ventanilla de recuperación.

Para los Acreditados que hayan cubierto completamente el Monto del Crédito Pactado.

4. Se iniciará con el llenado del Formato de Solicitud de Carta de No Adeudo en la Ventanilla de Recuperación del Tercer Piso, en un horario de 9:30 a 14:00 los días Martes, Miércoles y Jueves, en la que para atender a los acreditados se entregarán 60 fichas. Deberán entregarse los siguientes requisitos:
- Copia de la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de(los) Convenio Modificadorio.
 - Identificación del Titular Vigente(Credencial Para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar)



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Estado de Cuenta actualizado, con una vigencia de no más de 30 días hábiles de haberse emitido.
- Original y Copia de la Ficha de Aportación (solo para Vivienda en Conjunto).
- Original y Copia de la Ficha de Anualidad de Seguros de Vida (Mejoramiento de Vivienda, en su caso).
- En caso de no presentar la documentación completa, no podrá ser ingresado el trámite para la Expedición de la Carta de No Adeudo.
- En caso de proceder, y si el crédito se encuentra finiquitado, se elaborará Carta Finiquito, enviándose a firma.

Para los Acreditados que aplique el 15% de Descuento

5. Se iniciará con el llenado del Formato de Solicitud de Carta de No Adeudo en la Ventanilla de Recuperación del Tercer Piso, en un horario de 9:30 a 14:00 los días Martes, Miércoles y Jueves, en la que para atender a los acreditados se entregarán 60 fichas. Deberán entregarse los siguientes requisitos:
 - Copia de la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de(los) Convenio Modificadorio.
 - Identificación del Titular Vigente(Credencial Para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar)
 - Estado de Cuenta actualizado, con una vigencia de no más de 30 días hábiles de haberse emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III
 - Original y Copia de la Ficha de Aportación (solo para Vivienda en Conjunto).
 - Original y Copia de la Ficha de Anualidad de Seguros de Vida, (Mejoramiento de Vivienda, en su caso).
 - En caso de no presentar la documentación completa, no podrá ser ingresado el trámite para la Expedición de la Carta de No Adeudo.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- En caso de proceder, si el crédito es sujeto de aplicación del descuento del 15% conforme a las Reglas de Operación, se solicitará al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III a través de oficio firmado por la Dirección de Finanzas la aplicación del mismo, conforme a los tiempos que marca el Contrato de Mandato a Título Oneroso, y se elaborará Carta de No Adeudo enviándose a firma.

Para los casos en los que el Consejo Directivo condone el Crédito:

6. El área correspondiente (Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto) enviará vía oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, en los casos procedentes, la solicitud de aplicación de la Condonación ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III y la emisión de la Carta de No Adeudo anexando la siguiente documentación:
 - Copia de la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de(los) Convenio Modificatorio (en caso de existir)
 - Convenio de Condonación.
 - Acuerdo de Condonación.
 - Identificación del Titular Vigente(Credencial Para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar)
 - Estado de Cuenta actualizado (en caso de existir)
 - En caso de proceder, se solicitará al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III a través de oficio firmado por la Dirección de Finanzas la aplicación del mismo, conforme a los tiempos que marca el Contrato de Mandato a Título Oneroso, y se elaborará Carta de No Adeudo enviándose a firma.

Para los casos de que la Aseguradora pague la totalidad del mismo por algún Siniestro.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería remite vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, en los casos procedentes, la solicitud de aplicación del pago ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, emitiéndose la Carta de No Adeudo, informando que la documentación soporte se encuentra digitalizada en la dirección sintevweb/seguros, misma que debe contener lo siguiente:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Copia de la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de(los) Convenio Modificatorio.
- Acta de Defunción o Constancia de Invalidez.
- Acta de Nacimiento.
- Identificación del Titular (Credencial Para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar).
- Estado de Cuenta actualizado (en caso de existir).
- Comprobante de Pago de la Aseguradora.
- En caso de proceder, se solicitará al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III a través de oficio firmado por la Dirección de Finanzas la aplicación del mismo, conforme a los tiempos que marca el Contrato de Mandato a Título Oneroso, y se elaborará Carta de No Adeudo enviándose a firma.
- En el caso de que los créditos no se encuentren dados de alta previamente, se solicitará a las áreas correspondientes a través de oficio, confirmen el monto del crédito finalmente otorgado, y en caso de proceder se elaborará Carta de No Adeudo enviándose a firma.
- En el supuesto de que el crédito no se llegue a cubrir, se hará del conocimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para que informe al beneficiario o a sus familiares.
- Una vez que se encuentra firmada la Carta de No Adeudo, si se trata de Invalidez, ésta será entregada en Ventanilla de Recuperación. En el caso que sea por defunción del titular, si corresponde a un crédito de Mejoramiento de Vivienda, se entregará al dueño del predio o a la esposa (esposo), hijos, padres. Cuando se trata de un crédito de Vivienda en Conjunto se envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos o a la Dirección de Formalización Notarial y Registral para que dichas áreas realicen la entrega para la escrituración o liberación de escrituras.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

VALIDÓ

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Lic. Elizabeth González Garduño.

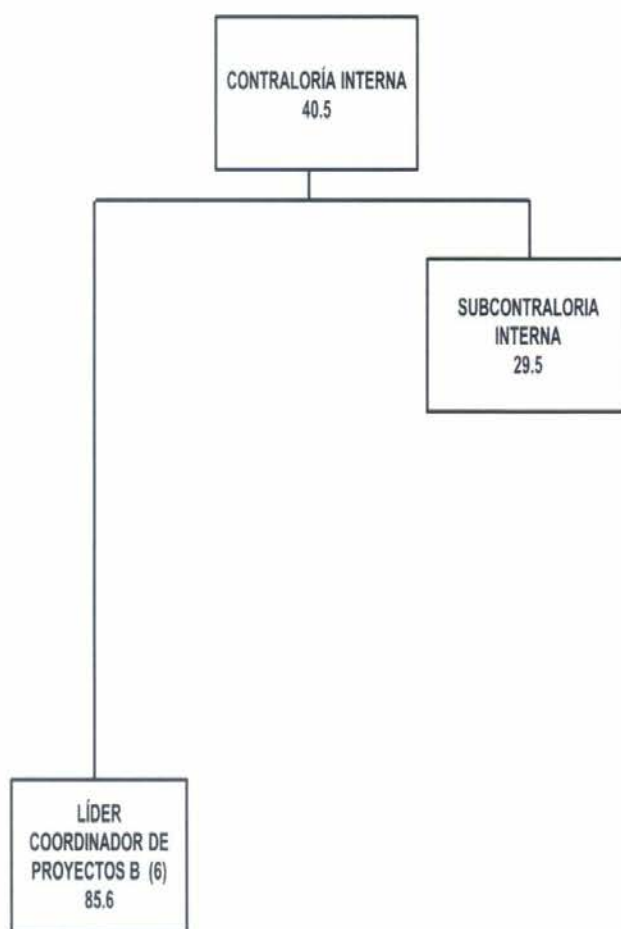
Lic. Elizabeth González Garduño
Directora Ejecutiva de Administración y
Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORIA INTERNA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Las atribuciones de los Órganos de Control Interno serán aquellas que disponga la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

L.A.E. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes
Contralor Interno



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

VI. GLOSARIO

Acreditado o Beneficiario. Persona que recibe un crédito o financiamiento en materia de vivienda, del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

CONAVI. Comisión Nacional de Vivienda

Entidades. Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos del Distrito Federal.

D.R.O. Director Responsable de Obra

FICAPRO. Fideicomiso Casa Propia, o Programa Casa Propia

FIDERE III. Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal

FIVIDESU. Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano

FONHAPO. Fondo Nacional de Habitaciones Populares

G.O.D.F. Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Consejo Directivo. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Instituto. Instituto de Vivienda de Distrito Federal.

INFONAVIT. Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

INFONACOT. Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Línea de Financiamiento y/o Crédito. Son los destinos que el acreditado puede elegir para utilizar su financiamiento del Instituto de acuerdo a sus necesidades. Los destinos son las líneas de crédito dentro de cada programa de vivienda señaladas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Organización social u Organizaciones Sociales. Agrupación de personas físicas que cuenta con registro en el Instituto, y que, actuando de manera solidaria, con sentido social y sin fines de lucro, busca mejorar la calidad de vida de sus miembros en el marco de la Ley que rige la materia, de acuerdo con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Programas de Vivienda. Programas de Vivienda, señalados en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera: Vivienda en Conjunto, Mejoramiento de Vivienda, Autoproducción de Vivienda, Programa de Suelo y Rescate de Cartera Hipotecaria.

Reglas de Operación. Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Solicitante. Es la persona que pide o busca un crédito o financiamiento en materia de vivienda.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Ing. Raymundo Collins Flores
Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal