



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Expedición de Carta de No Adeudo de los Programas de Mejoramiento de Vivienda, y Vivienda en Conjunto

Objetivo General: Proporcionar a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda o mejoramiento a través de éste Instituto la Carta de No Adeudo, en la que se acredita que el beneficiario cubrió en su totalidad el crédito otorgado.

Descripción Narrativa:

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|-----|---|--------|
| Solicitante | 1 | Entrega documentos para "Solicitud de Carta de No Adeudo" en Ventanilla de Recuperación de Crédito del Tercer Piso, en un horario de 9:30 a 14:00 de Martes a Jueves, en la cual se entregan 60 fichas para atender a los acreditados, anexando los requisitos correspondientes. | 15 min |
| Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Ventanilla | 2 | Recibe la documentación. | 15 min |
| | 3 | Llena el Formato de Solicitud de Carta de No Adeudo en el Sistema de Cartas Finiquito – Ventanilla de Registro el cual se conforma de dos partes: Datos del acreditado (nombre, teléfono dirección completa en caso de Vivienda en Conjunto); y Contiene nombre del acreditado, número de folio en la parte inferior izquierda, en la inferior derecha encuentra la página invi.df.gob.mx a la cual va a ingresar para conocer el estatus de su carta, al centro esta una nota que a la letra dice "trámite sujeto a revisión y aprobación" | 15 min |
| Acreditado | 4 | Firma el acreditado de conformidad con la revisión y aprobación, una vez impreso el formato y se informa que después de 30 días hábiles podrá ingresar a la página de internet del Instituto invi.df.gob.mx para que confirme si su Carta de No Adeudo se encuentra liberada y pueda pasar a recogerla. | 15 min |
| | 5 | Unifica los registros para que cada responsable de la elaboración de las Cartas de No Adeudo tome la información | 15 min |



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|--|-----|---|--------|
| Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable | 6 | <p>correspondiente para validarla.</p> <p>Revisa que cada uno de los documentos proporcionados cumplan con los lineamientos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El nombre del acreditado, el monto del préstamo, las ayudas, aportaciones y la firma respectiva en la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de (los) Convenios Modificatorios; - Identificación del Titular vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar); - Que el estado de Cuenta actualizado, aparezca Finiquitado con una vigencia de no más de 30 días hábiles de haberse emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III y que el crédito recuperado coincida con el monto establecido en la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de (los) Convenio Modificatorio. | 1 día |
| | 7 | <p>Informa al acreditado, en caso de que exista alguna diferencia en la documentación (realizar algún pago faltante) al momento de ingresar a la página invi.df.gob.mx de internet que después de los 30 días hábiles el estatus de la Carta de No Adeudo se encontrará como cancelado, hasta solventarla.</p> | 5 min |
| Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable | 8 | <p>Elabora Carta de No Adeudo dentro del Sistema Cartas Finiquito – Seguimiento Programas, una vez que la documentación este completa y no tenga ninguna observación.</p> | 1 día |
| | 9 | <p>Envía Carta de No Adeudo a la Dirección de Finanzas para su firma. Recibe Cartas de No Adeudo para firma.</p> | 2 días |
| Director de Finanzas | 10 | <p>Firma Cartas de No Adeudo y remite a la</p> | 3 días |



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|-----|--|--------|
| Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable | 11 | <p>Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito para su entrega a los acreditados.</p> <p>Recibe Cartas de No Adeudo firmadas, para entrega a acreditados.</p> <p style="padding-left: 40px;">Créditos que aplican el 15 % de descuento</p> | 1 día |
| Solicitante | 12 | <p>Entrega documentos para "Solicitud de Carta de No Adeudo" en Ventanilla de Recuperación del Tercer Piso, en un horario de 9:30 a 14:00 de Martes a Jueves, en la cual se entregan 60 fichas para atender a los acreditados, anexando los requisitos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - El Estado de Cuenta debe de estar actualizado, con una vigencia de 30 días después de generado por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, además durante el proceso de recuperación no debe de contar con más de 4 mensualidades con moratorios consecutivo para la aplicación de 15 %, así como el que haya cubierto el 85 % del mismo crédito (este incentivo no es aplicable a los seguros devengados. Tampoco se aplicarán cuando se hayan realizado condonaciones parciales). - Original y copia de la Ficha de Aportación, (solo para el área de Vivienda en Conjunto). - 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 | 15 min |



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|--|-----|---|--------|
| Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Ventanilla | 13 | Mejoramiento de Vivienda). Recibe la documentación. | 15 min |
| | 14 | Llena el Formato de Solicitud de Carta de No Adeudo en el Sistema de Cartas Finiquito – Ventanilla de Registro el cual se conforma de dos partes: Datos del acreditado (nombre, teléfono dirección completa en caso de Vivienda en Conjunto); y Contiene nombre del acreditado, número de folio en la parte inferior Izquierda, en la inferior derecha encuentra la página invi.df.gob.mx a la cual va a ingresar para conocer el estatus de su carta, al centro esta una nota que a la letra dice “Trámite Sujeto a Revisión y Aprobación” | 15 min |
| Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable | 15 | <p>Revisa que cada uno de los documentos proporcionados cumplan con los lineamientos correspondientes como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El nombre del acreditado, el monto del préstamo, las ayudas, aportaciones y la firma respectiva en la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de (los) Convenios Modificatorios - Identificación del Titular vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar). - Que el estado de cuenta este actualizado, vigente de 30 días máximo después de generado por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), además el crédito no debe de contar con más de 4 moratorios consecutivos para la aplicación de 15 %, así como el que haya cubierto el 85 % del mismo correspondiente, por tal motivo se realiza el cálculo correspondiente para determinar si a alcanzado el % mencionado. (este incentivo no es aplicable a los seguros devengados. Tampoco se aplicarán cuando se hayan realizado condonaciones | 1 hora |



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|--|-----|--|------------------|
| Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable | | parciales) | |
| | 16 | Informa al acreditado, en caso de que exista alguna diferencia en la documentación (realizar algún pago faltante) al momento de ingresar a la página invi.df.gob.mx de internet que después de los 30 días hábiles el estatus de la Carta de No Adeudo se encontrará como cancelado, hasta solventarla. | 5 días |
| | 17 | Informa el acreditado al momento de ingresar a la página invi.df.gob.mx de internet después de los 30 días hábiles, en caso de existir más de 4 mensualidades con moratorios consecutivos el trámite quedará CANCELADO automáticamente, en apego a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera). | 1 día |
| | 18 | Elabora Carta de No Adeudo dentro del Sistema Cartas Finiquito – Seguimiento Programas, una vez que la documentación este completa y no tenga ninguna observación. | 1 día |
| | 19 | Elabora Oficio para firma de la Dirección de Finanzas dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para la aplicación del 15% por pago puntual. Envía Carta de No Adeudo a la Dirección de Finanzas para su firma. | 1 día 1 día |
| Director de Finanzas | 20 | Envía Oficio para firma de la Dirección de Finanzas dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para la condonación del 15% por pago puntual. Recibe Cartas de No Adeudo para firma. | 2 días |
| | 21 | Recibe Oficio para firma dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), solicitando la condonación del 15% por pago puntual. | 2 días 2 días |



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|--|-----|---|---------|
| Director de Finanzas | 22 | Firma y envía oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para 15% por pago puntual. | 2 días |
| | 23 | Firma Cartas de No Adeudo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito para su entrega a los acreditados. | 2 días |
| Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable | 24 | Recibe Oficio Firmado por la Dirección de Finanzas dirigidos al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para 15% por pago puntual. | 4 días |
| | 25 | Recibe Cartas de No Adeudo firmadas, por la Dirección de Finanzas para su entrega a los acreditados, una vez obtenida la confirmación de la aplicación del 15% por pago puntual, en el Sistema del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III). | 1 día |
| | 26 | Envía al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) Oficio para la aplicación 15% por pago puntual. | 2 días |
| Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III) | 27 | Recibe oficio para aplicación 15% por pago puntual. | 20 días |
| | 28 | Revisa documentación y realiza la aplicación. | 20 días |
| | 29 | Envía oficio dirigido a la Dirección de Finanzas en el cual confirma la aplicación 15% por pago puntual. | 20 días |
| Director de Finanzas | 30 | Recibe oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III con la confirmación de la aplicación al crédito por la aplicación 15% por pago puntual. | 1 día |
| | 31 | Envía oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) con la confirmación de | 1 día |



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|--|-----|---|--------|
| Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable | 32 | la aplicación al crédito por el 15% por pago puntual, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito. 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 liberar la Carta de No Adeudo al acreditado. Para los casos en los cuales el Consejo Directivo condone el Crédito | 1 día |
| | 33 | Envía Oficio, para los Casos en los cuales el "Consejo Directivo", condone el Crédito a la Dirección de Finanzas solicitando aplique la condonación del crédito, anexando Acuerdo y Estado de Cuenta Actualizado. | 1 día |
| Director Ejecutivo de Cierre de Fondos/ Director de Mejoramiento de Vivienda/ Director de Promoción Social | 34 | Envía oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda /Dirección de Promoción Social /Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos a la J.U.D. de Recuperación para elaborar oficio solicitando al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, la aplicación de la Condonación | 1 día |
| Director de Finanzas | 35 | Recibe Oficio para revisar documentación y solicitar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, la aplicación de la Condonación. | 1 día |
| Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable | 36 | Elabora Oficio para firma de la Dirección de Finanzas dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, para la aplicación de la Condonación. | 1 día |
| | 37 | Envía Oficio para firma de la Dirección de Finanzas dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, para la aplicación de la Condonación. | 1 día |
| | 38 | Elabora oficio dirigido a la Dirección de | 1 día |



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|--|-----|---|---------|
| | | Mejoramiento de Vivienda, Promoción Social o Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos según sea el caso en el cual se solicita enviar la documentación necesaria para proseguir con el trámite y poder elaborar la Carta de No Adeudo: Contratos y/o Convenios, Convenio de Condonación, Estado de Cuenta Actualizado, Identificación del Titular vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar). | |
| Director de Finanzas | 39 | Recibe Oficio para firma dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, solicitando la aplicación de la Condonación. | 1 día |
| | 40 | Firma Oficio dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, solicitando la aplicación de la Condonación. | 1 día |
| | 41 | Envía Oficios firmados a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito dirigidos al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, para su envío al mismo. | 1 día |
| Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable | 42 | Envía al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III Oficio para la aplicación de la Condonación del crédito. | 1 día |
| Fideicomiso de Recuperación Crediticia de del Distrito Federal (FIDERE III) | 43 | Recibe oficio para aplicación de la Condonación en el crédito. | 1 día |
| | 44 | Revisa documentación y realiza la aplicación. | 1 día |
| | 45 | Envía oficio dirigido a la Dirección de Finanzas en el cual confirma la aplicación al crédito. | 20 días |
| Director Ejecutivo de Cierre de Fondos/ Director de Mejoramiento de Vivienda/ Director de Promoción Social | 46 | Envía oficio dirigido a la Dirección de Finanzas en el cual envía anexo la documentación solicitada: Contratos y/o Convenios; Convenio de Condonación; Estado de Cuenta Actualizado; Identificación | 1 día |



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 |
| | 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 |
| Director de Finanzas | 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 |
| | 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. | 1 día |
| Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable | 80 | 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 |
| | | Entrega de Carta de No Adeudo por Finiquito o por 15 % de Descuento | |
| | 81 | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
|---|-----|---|--------|
| <p>Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable</p> | 82 | <p>Entrega de Carta de No Adeudo por Fallecimiento</p> <p>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),</p> | 1 día |
| | 83 | <p>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.</p> | 3 días |
| | 84 | <p>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.</p> | 1 día |
| Dirección de Finanzas | 85 | <p>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.</p> | 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 correspondiente, 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:

1. 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.
2. 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 Modificatorio.
 - 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