



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Expedición de Cartas de No Adeudo por Condonación.

Objetivo General:

Proporcionar a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda o de mejoramiento, la Carta de No Adeudo, en la que se acredita que el beneficiario no tiene adeudo con este Instituto.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas, del área correspondiente, de los casos en los cuales el H. Consejo Directivo condona el crédito, solicitando aplicación de la condonación y Carta de No Adeudo, anexando acuerdo, estado de cuenta, contratos de apertura de crédito y/o convenios modificatorios, convenio de condonación y copia de identificación del titular.	1 día
2		Turna oficio al Enlace de Conciliación de Créditos.	1 hora
3	Enlace de Conciliación de Créditos	Recibe y revisa oficio.	30 minutos
		¿Procede?	
		No	
4		Elabora oficio solicitando documentación faltante o aclaración, a la Dirección correspondiente.	10 minutos
5		Turna oficio para revisión y rúbrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	1 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Revisa, rúbrica y pasa a firma de la Subdirección de Finanzas.	10 minutos
7	Subdirección de Finanzas	Revisa y firma oficio y regresa al Enlace de la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	1 día
8	Enlace de Conciliación de Créditos	Entrega oficio a la Dirección correspondiente.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Integración y Seguimiento a la Demanda de Vivienda/Dirección de Formalización Notarial y Registral /Coordinación de Mejoramiento de Vivienda	Envía oficio con aclaraciones y/o documentación faltante. (Conecta con la actividad 1)	30 días
		Si	
10	Enlace de Conciliación de Créditos	Elabora oficio con firma de la Subdirección de Finanzas, para al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, solicitando la aplicación del saldo condonado.	10 minutos
11		Turna oficio para revisión y rúbrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Revisa, rúbrica y turna a Subdirección de Finanzas para firma.	10 minutos
13	Subdirección de Finanzas	Firma oficio y regresa.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Envía oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE.	10 minutos
15	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, FIDERE, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe oficio y turna al Enlace de Conciliación de Créditos	1 hora
17	Enlace de Conciliación de Créditos	Recibe oficio, revisa aplicación y procede a la Captura y elaboración de la Carta de No Adeudo, dentro del Sistema de Cartas Finiquitos – Seguimiento Programas.	30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18		Turna Carta de No Adeudo para su revisión y rúbrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	5 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Revisa, rúbrica y envía Carta de No Adeudo a la Subdirección de Finanzas, para su firma.	10 minutos
20	Subdirección de Finanzas	Recibe Carta de No Adeudo, firma y remite al Enlace de la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	1 día
21	Enlace de Conciliación de Créditos	Recibe Carta de No Adeudo firmada. Y entrega para liberación al acreditado, al Módulo 33.	20 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos/Ventanilla	Recibe Carta de No Adeudo y entrega al beneficiario.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las áreas correspondientes de solicitar la condonación del crédito son las Direcciones de Integración y Seguimiento a la Demanda de Vivienda, Formalización y Registro Notarial y Mejoramiento de Vivienda.
- 2.- La documentación faltante puede ser en los casos de vivienda en conjunto escrituras y convenio de entrega de vivienda, y alguna aclaración se puede derivar del valor a que se ha de llevar la aplicación.
- 3.- La Carta de No Adeudo se tramitará cuando el Consejo Directivo condone el saldo total del crédito en recuperación o bien el total del crédito cuando éste no se encuentre en recuperación.
- 4.- Al oficio de solicitud se anexara además de los documentos descritos, el pago de seguros en los casos que existan adeudos.
- 5.- La Carta de No Adeudo no pierde vigencia.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

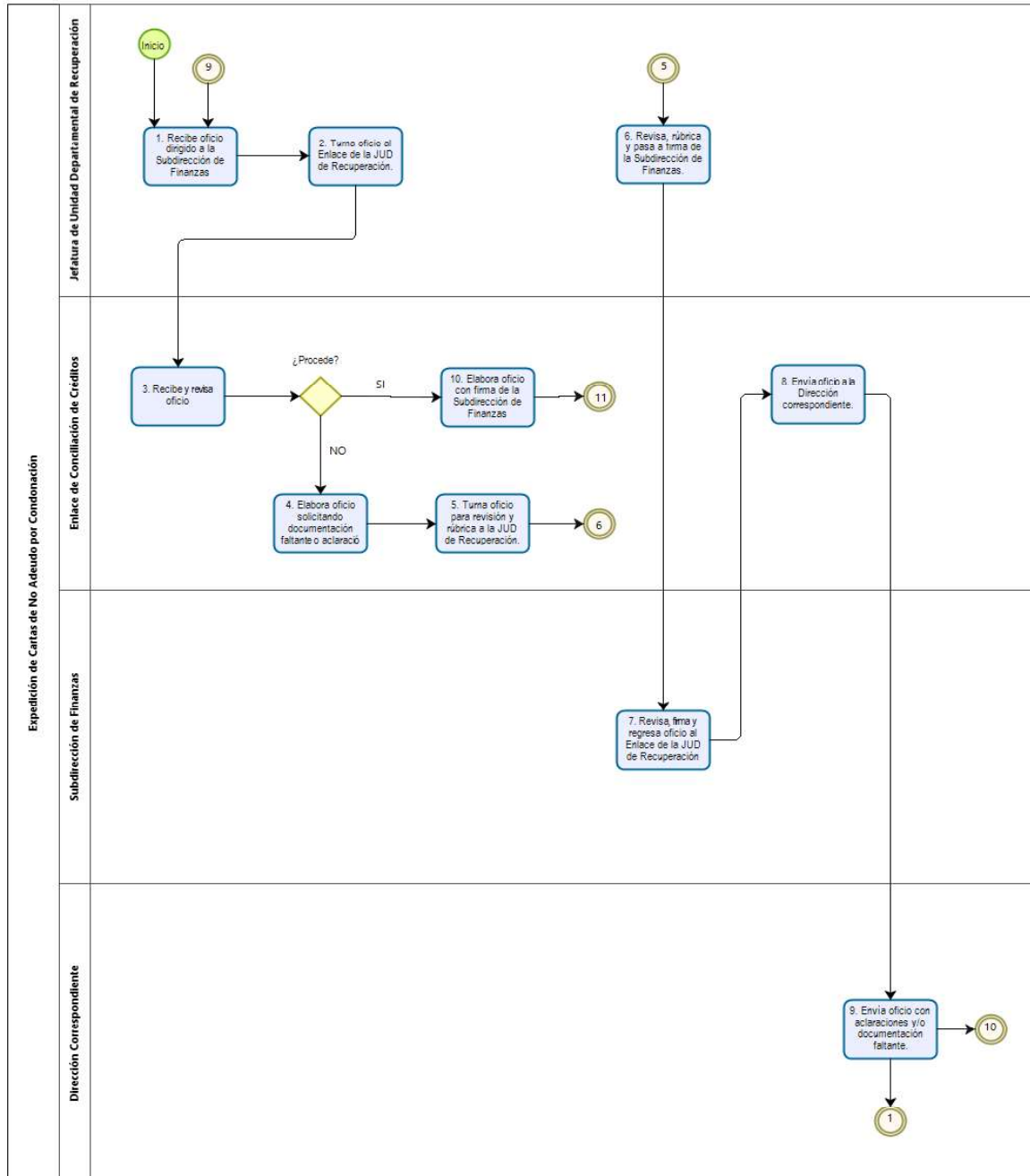
MANUAL ADMINISTRATIVO

6.- La Carta de No Adeudo será entregada solo los días viernes, en un horario de 9:30 a.m. a 14:00 p.m., en el Módulo de atención número 33.

Diagrama de Flujo

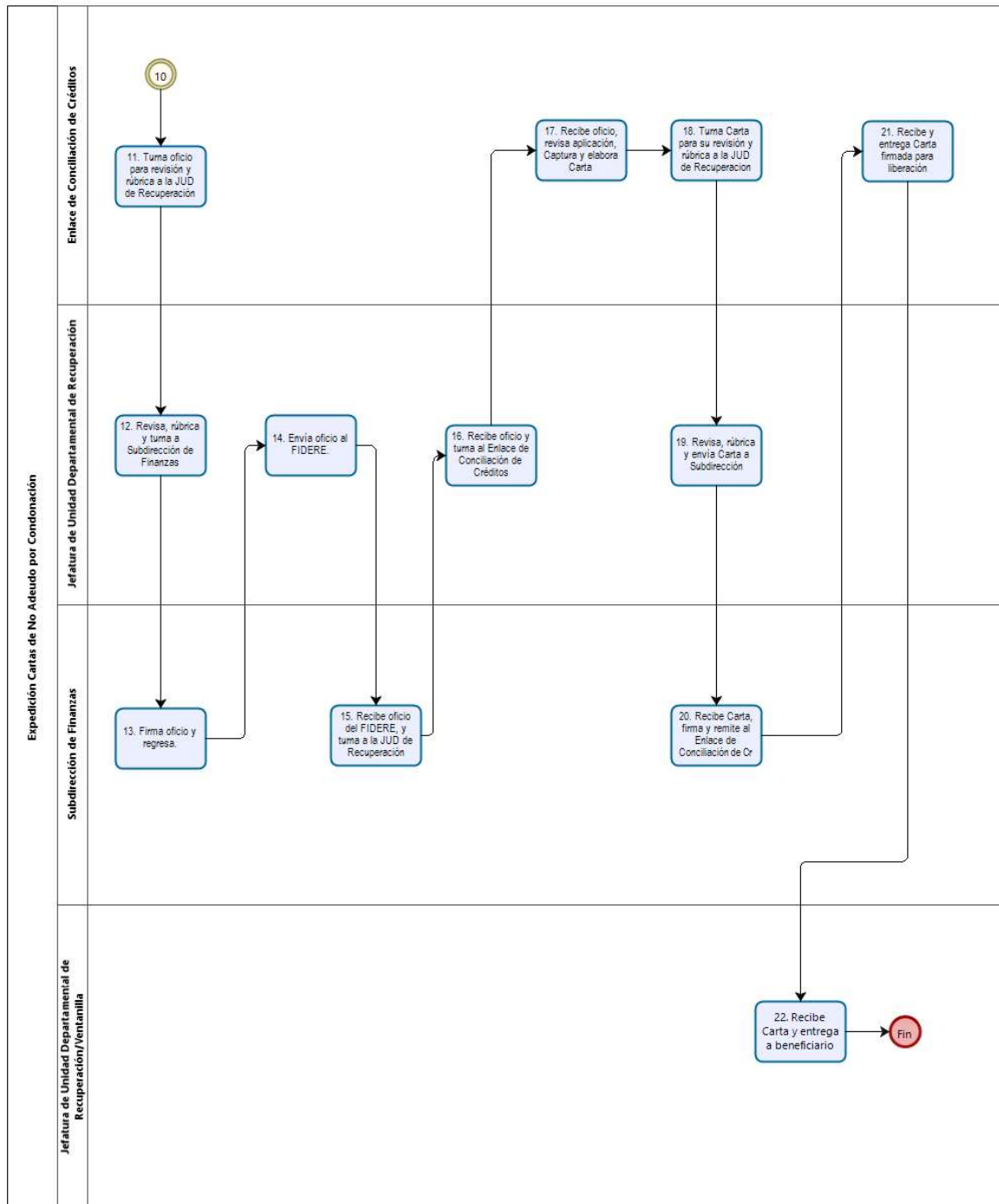


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO
DE VIVIENDA

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

C. Julio Domínguez Filio
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos