



PROCEDIMIENTO

**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LOS EXTINTOS FIDEICOMISOS
FIVIDESU Y FICAPRO**

REGISTRO
MA-223-7/11





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
30	04	2014
Pág.	1	
De:	12	

Nombre del Procedimiento:

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LOS EXTINTOS FIDEICOMISOS FIVIDESU Y FICAPRO

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar seguridad jurídica a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda a través de los extintos Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU) y Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO) mediante la emisión de la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, en la que se hace constar que el acreditado cubrió en su totalidad el crédito otorgado.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito podrá ser solicitada por los acreditados o beneficiarios de créditos otorgados por los Extintos Fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO.
- Se dará de alta el trámite e inicio del procedimiento con el Formato de Solicitud de Trámite debidamente llenado, este formato se entrega en el Módulo de Atención al Público de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.
- Deberá entregarse el Formato Múltiple de Solicitud de Trámite con los siguientes requisitos:
 - Copia del Último Recibo de Pago.
 - Copia de la Escritura Pública, Título de Propiedad de la Vivienda o en su caso Contrato de Apertura de Crédito.
 - Constancia simple de Folio Real actualizado, emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.
 - Identificación del Titular (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional, en caso Cartilla Militar)
 - Estado de Cuenta en ceros actualizado. (Emitido por el FIDERE III, Fideicomiso de Recuperación Crediticia).
 - Boleta de Predial o Agua.
- En caso de no presentar la documentación completa, no podrá ser ingresado el trámite para la Expedición de la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito.
- 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 Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito y requiera la emisión de una nueva, deberá presentar el Estado de Cuenta Actualizado con identificación oficial, para que le sea entregada una Copia

REGISTRO
MA-223-7/11

OFICIALIA
MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

**INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIA	MES	AÑO
30	04	2014
Pág.	2	
De:	12	

Nombre del Procedimiento:

**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LOS EXTINTOS FIDEICOMISOS
FIVIDESU Y FICAPRO**

Certificada de la misma. Ésta se entregará al solicitante al término de veinte días hábiles después de recibida la Solicitud con la documentación anexa, y previo pago de derechos correspondientes.

- La Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito no pierde vigencia.
- El Formato de Solicitud de Trámite forma parte integral del presente procedimiento.
- La operación del Módulo de Atención al Público depende de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, sin que lo anterior afecte la estructura orgánica dictaminada para el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el Manual Administrativo de Organización del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con número de registro MA-223-7/11.
- Los datos personales que se recaben a través del Formato de Solicitud de Trámite se sujetarán a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- El tiempo variable depende del Solicitante.

ARQ. CARLOS CERVANTES GONZÁLEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE CIERRE DE FONDOS

**REGISTRO
MA-223-7/11**





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DIA MES AÑO
30 04 2014

Pág. 3

De: 12

Nombre del Procedimiento:

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LOS EXTINTOS FIDEICOMISOS FIVIDESU Y FICAPRO

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitante Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público Dirección de Formalización Notarial y Registral Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	1	Ingresar ante el Módulo de Atención al Público de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, el Formato de Solicitud de Trámite, solicitando la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, anexando los requisitos correspondientes.	Variable
	2	Recibe el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.	Variable
	3	Turna a la Dirección de Formalización Notarial y Registral.	5 días
	4	Recibe el Formato de Solicitud de Trámite, con la documentación soporte.	3 días
	5	Revisa que la documentación corresponda al inmueble solicitado, y que pertenezca a los Extintos Fideicomisos FIVIDESU o FICAPRO para su procedencia. ¿El predio pertenece a los extintos Fideicomisos FIVIDESU o FICAPRO? No	1 día
	6	Elabora oficio para el Solicitante, indicando que no es procedente la emisión de su Carta Finiquito, toda vez que su crédito no pertenece a ninguno de los Extintos Fideicomisos, y turna al Módulo de Atención al Público para su entrega.	3 días
	7	Recibe y avisa vía telefónica al Solicitante para que se presente a recoger el oficio de improcedencia.	1 día

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIA MES AÑO
30 04 2014

Pág. 4
De: 12

Nombre del Procedimiento:
**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LOS EXTINTOS FIDEICOMISOS
FIVIDESU Y FICAPRO**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitante	8	Recibe oficio de improcedencia y firma acuse de recibido. (Pasa a la actividad 22)	Variable
	9	Si Ingresa en el "Sistema MAP de Cierre de Fondos", y consulta que no se haya emitido con anterioridad la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, para consultar el Sistema de Recuperación de los Fideicomisos. ¿Procede consultar el Sistema de Recuperación de los Fideicomisos?	15 min.
		No Solicita el expediente mediante correo electrónico institucional al Archivo de la Subdirección de Integración para la Consolidación.	
	11	Recibe el expediente, e informa al Módulo de Atención al Público de la existencia de la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito.	1 día
	Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	12	Informa la situación al Solicitante vía telefónica, solicitándole que se presente al Modulo de Atención al Público.
Solicitante	13	Acude al Módulo de Atención al Público: <ul style="list-style-type: none"> • Si la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito no fue recibida con anterioridad, la recibe en ese momento y firma acuse de recibido. (Pasa a la actividad 22) • Si la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito presenta acuse de recepción, valida su firma, firmando nuevamente el acuse de recibido. (Pasa a la actividad 22) 	Variable


FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11

 OFICIALIA
MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**MANUAL ADMINISTRATIVO**DÍA MES AÑO
30 04 2014**INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

Pág. 5

De: 12

Nombre del Procedimiento:

**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LOS EXTINTOS FIDEICOMISOS
FIVIDESU Y FICAPRO**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Formalización Notarial y Registral	14	Si Consulta en el Sistema de Recuperación de los Fideicomisos, que el monto del crédito otorgado esté totalmente cubierto para su procedencia. ¿El crédito está totalmente pagado?	15 min.
	15	No Elabora oficio para el Solicitante, indicando que no es procedente la emisión de su Carta Finiquito, toda vez que su crédito presenta adeudo, y turna al Módulo de Atención al Público para su entrega.	3 días
Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público Solicitante	16	Recibe y avisa vía telefónica al Solicitante que se presente a recoger el oficio de improcedencia.	Variable
	17	Recibe oficio de improcedencia y firma acuse de recibido. (Pasa a la actividad 22)	Variable
Dirección de Formalización Notarial y Registral	18	Si Elabora la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito y rubrica de Visto Bueno y envía para firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.	10 días
Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos	19	Recibe la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, firma y turna al Módulo de Atención al Público para su entrega.	1 día
Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	20	Recibe y avisa vía telefónica al Solicitante que se presente a recoger la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito.	Variable

[Firma manuscrita]
FIRMA X

REGISTRADO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIA MES AÑO
30 04 2014

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Pág. 6
De: 12

Nombre del Procedimiento:

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LOS EXTINTOS FIDEICOMISOS FIVIDESU Y FICAPRO

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitante Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos/Módulo de Atención al Público	21	Recibe la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, y firma de acuse de recibido.	Variable
	22	Recibe acuse de recibido y archiva.	10 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
 ARQ. CARLOS CERVANTES GONZÁLEZ DIRECTOR EJECUTIVO DE CIERRE DE FONDOS			

REGISTRO
MA-223-7/11



OFICIALIA
MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

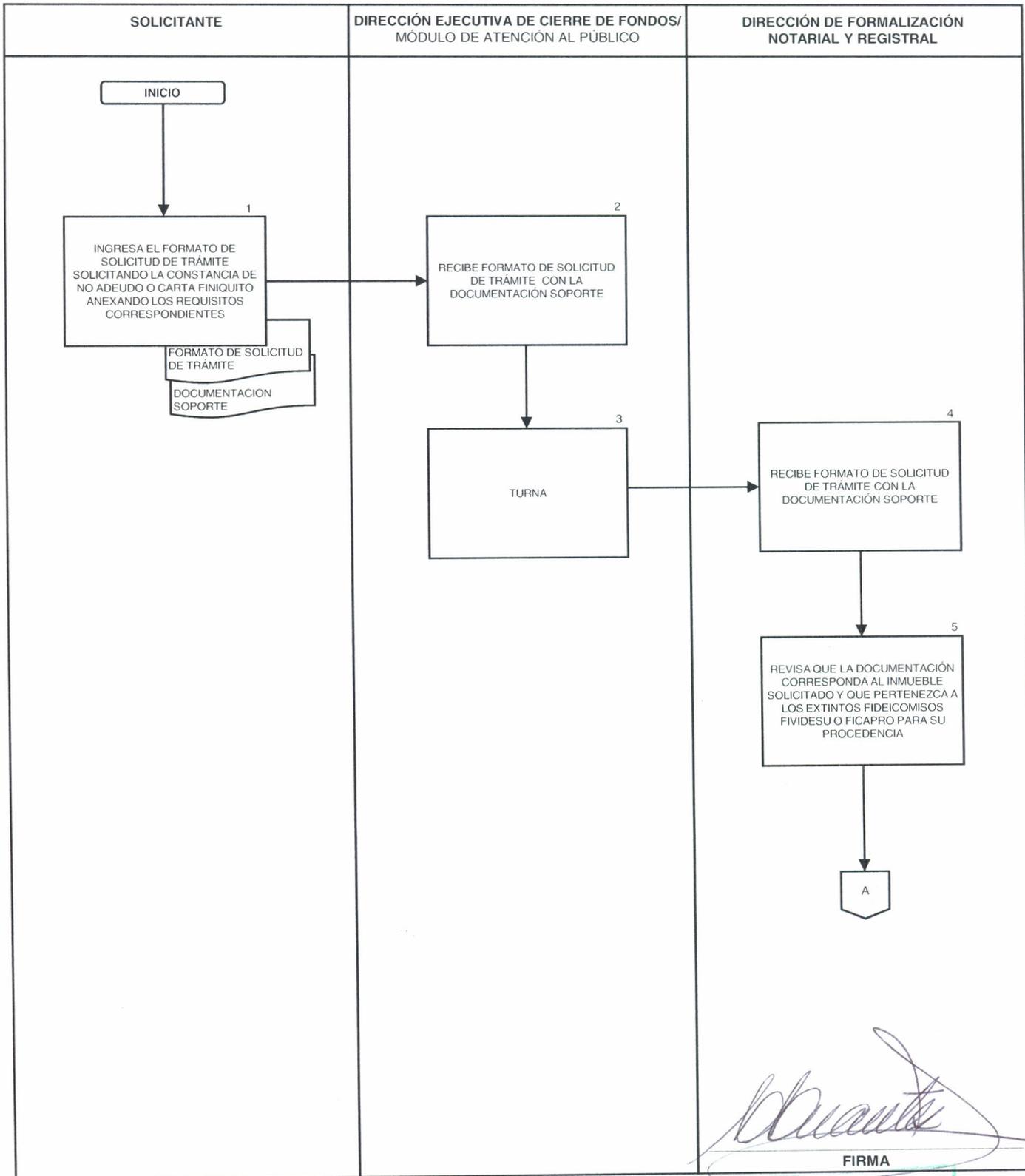


MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
30	04	2014
Pág.: 7		
De : 12		

Nombre del Procedimiento:
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LOS EXTINTOS FIDEICOMISOS FVIDESU Y FICAPRO



REGISTRO
MA-223-7/11

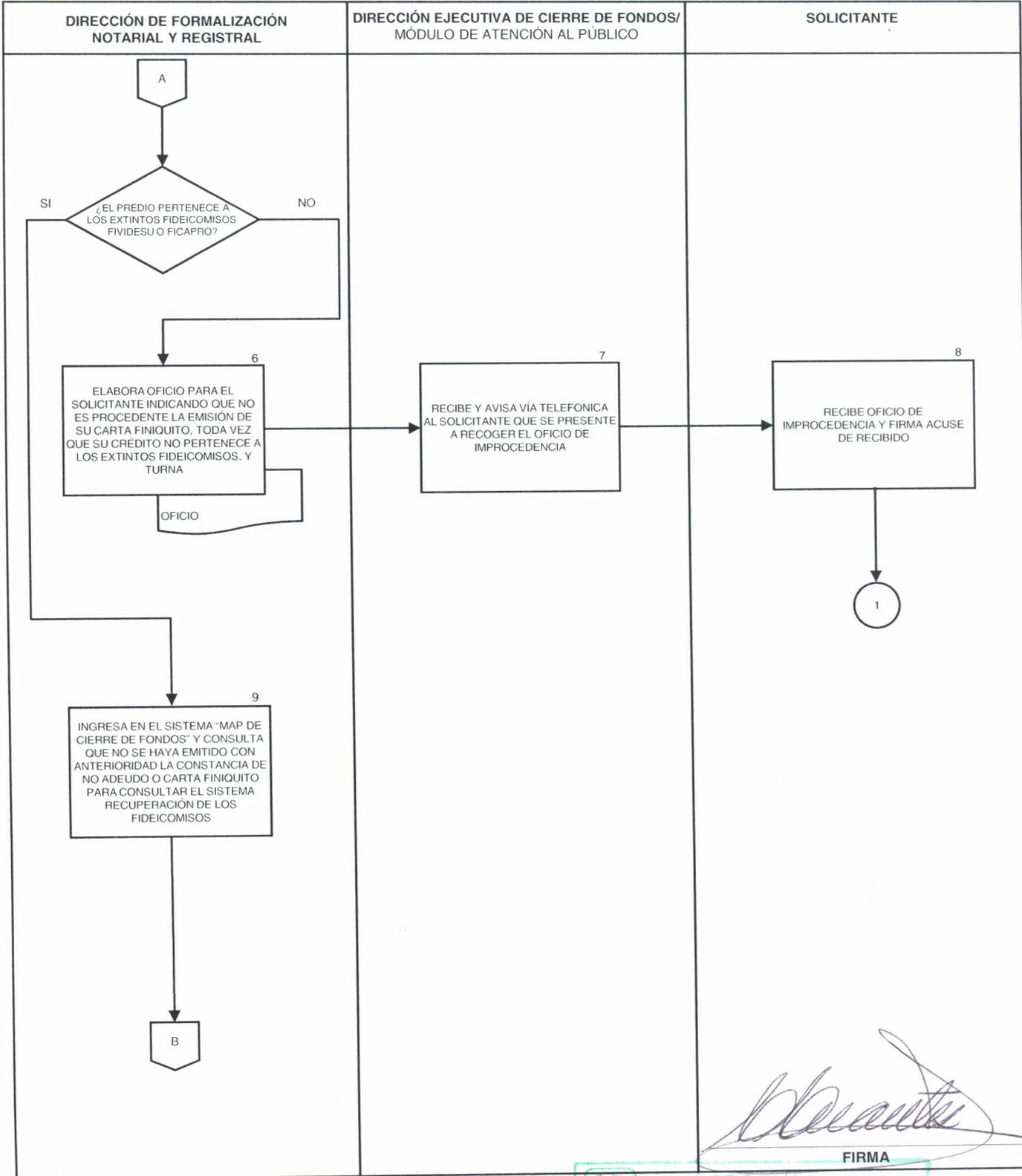
**OFICIALIA
MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
RELACIONES ADMINISTRATIVAS**



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DIA MES AÑO
 30 04 2014
 Pág.: 8
 De : 12

Nombre del Procedimiento:
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LOS EXTINTOS FIDEICOMISOS FIVIDESU Y FICAPRO



REGISTRO
 MA-223-7/11


OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

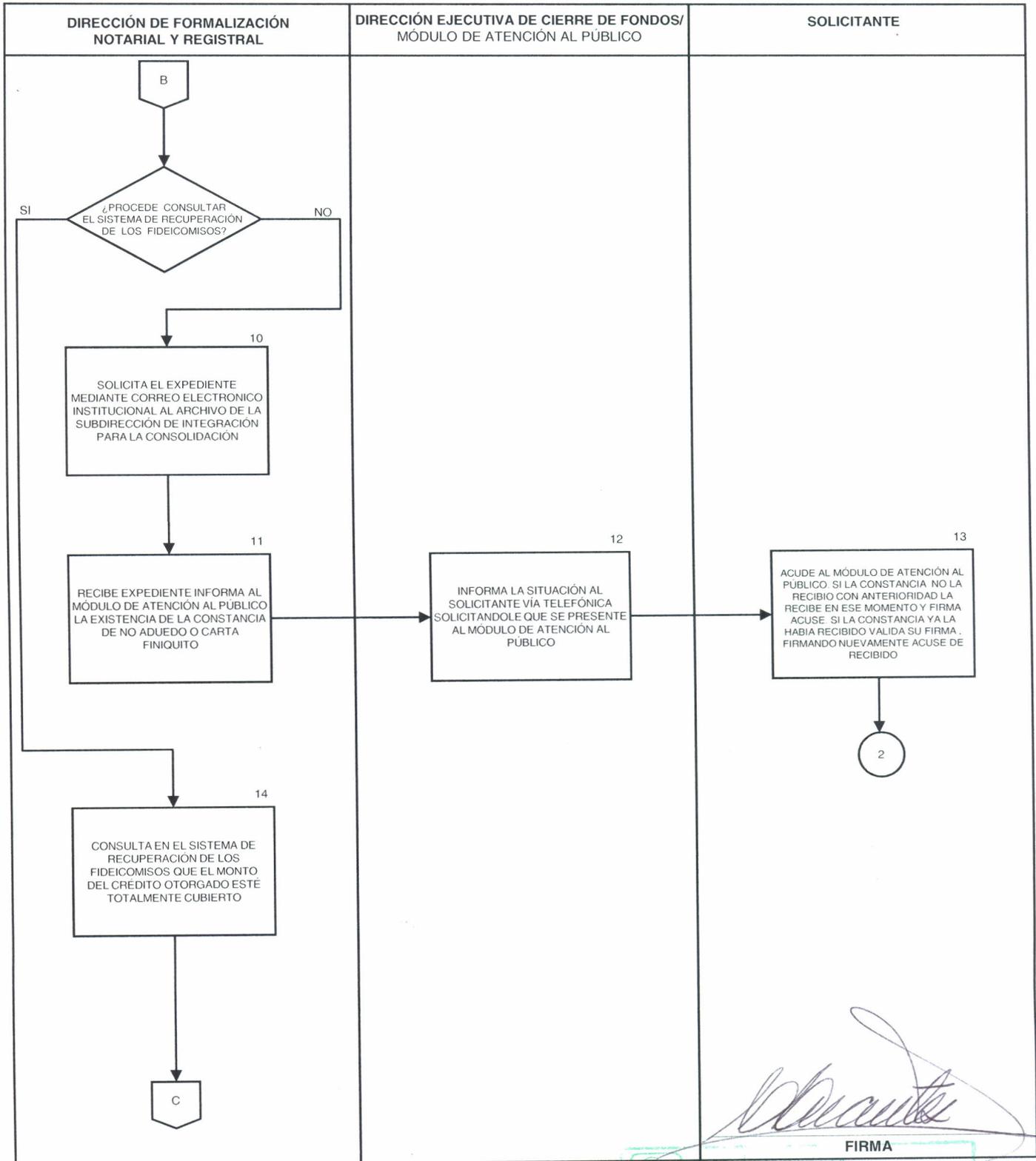
DÍA MES AÑO
30 04 2014

Pág.: 9

De : 12

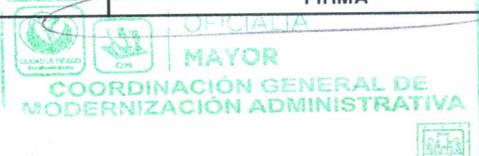
Nombre del Procedimiento:

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LOS EXTINTOS FIDEICOMISOS FVIDESU Y FICAPRO



REGISTRADO
MA-223-7/11

OFICIALIA
MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



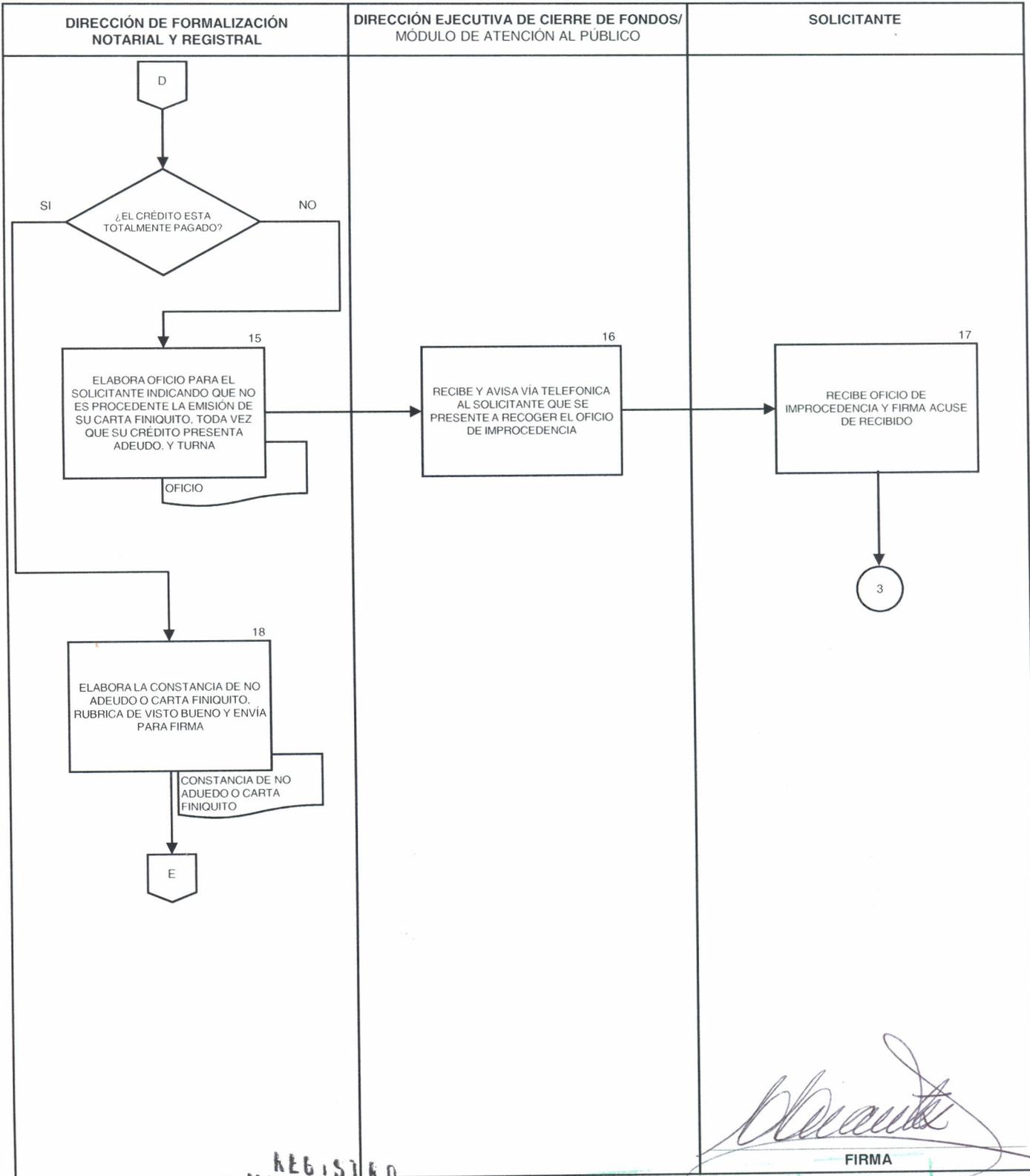


MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIA	MES	AÑO
30	04	2014
Pág.: 10		
De : 12		

Nombre del Procedimiento:
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LOS EXTINTOS FIDEICOMISOS FVIDESU Y FICAPRO



REGISTRADO
MA-223-7/11

OFICIALIA
MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

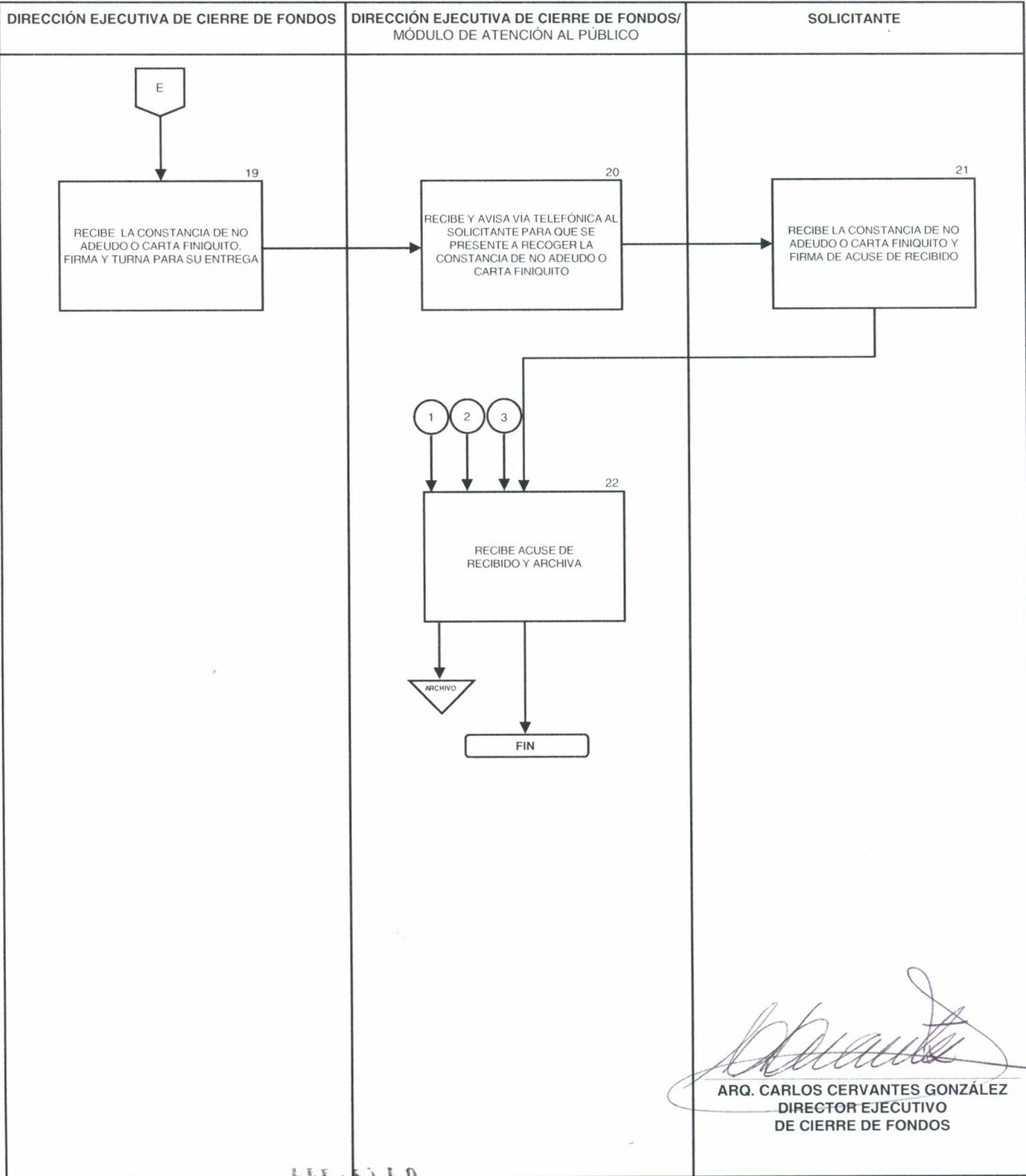


MANUAL ADMINISTRATIVO
**INSTITUTO DE VIVIENDA
 DEL DISTRITO FEDERAL**

DIA MES AÑO
 30 04 2014

Pág.: 11
 De : 12

Nombre del Procedimiento:
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LOS EXTINTOS FIDEICOMISOS FIVIDESU Y FICAPRO



REGISTRO
 MA-223-7/11

OFICIALIA
 MAYOR
 COORDINACIÓN GENERAL DE
 MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

**INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIA MES AÑO
30 04 2014

Pág. 12

De: 12

Nombre del Procedimiento:

**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LOS EXTINTOS FIDEICOMISOS
FIVIDESU Y FICAPRO**

FORMATO DE SOLICITUD DE TRÁMITE

FORMATO DE SOLICITUD DE TRÁMITE

FECHA: _____

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS
PRESENTE**

NOMBRE DEL ACREDITADO: _____

UBICACIÓN DEL INMUEBLE: _____

TELÉFONO (LOCAL, NO CELULAR): _____

FIVIDESU

FICAPRO

INVI

SOLICITO:

CARTA FINIQUITO

CANCELACIÓN HIPOTECARIA
DATOS DEL NOTARIO: _____

CLAÚSULA RESCISORIA

RENUNCIA DEL DERECHO AL TANTO

OTRO

FIRMA



**ARQ. CARLOS CERVANTES GONZÁLEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE CIERRE DE FONDOS**

REGISTRO
MA-223-7/11

