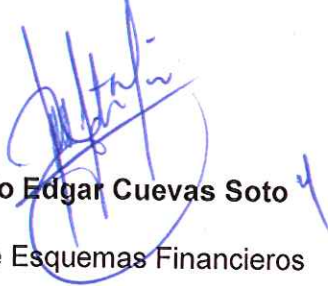


Lineamientos del Proceso de Supervisión y Seguimiento a Entidades Ejecutoras a través de la Entidad Supervisora.

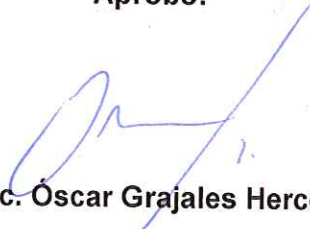
Elaboró:



Lic. Mario Edgar Cuevas Soto

Director de Esquemas Financieros

Aprobó:



Lic. Óscar Grajales Herce

Subdirector General de Fomento de
Esquemas de Financiamiento y
Soluciones de Vivienda



ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	PÁG
1	INTRODUCCIÓN	03
2	OBJETIVOS	03
3	GLOSARIO	03
4	ACRÓNIMOS	05
5	ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN	06
	5.1 Autorización.	07
6	MARCO JURÍDICO	07
	6.1 Normatividad aplicable	07
	6.2 Referencias	08
7	DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES	08
	Fase I – Contratación de una Entidad Supervisora	08
	Fase II – Inicio de las Actividades de Supervisión	09
	Fase III – Seguimiento de Hallazgos	10
8	DIAGRAMAS DE FLUJO	11
	Fase I – Contratación de una Entidad Supervisora	11
	Fase II – Inicio de las Actividades de Supervisión	12
	Fase III – Seguimiento de Hallazgos	13
9	MATRIZ DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES OPERATIVOS	14
	Fase II - Inicio de las Actividades de Supervisión	14
	Fase III - Seguimiento de Hallazgos	14
10	LINEAMIENTOS	15
11	NIVELES DE SERVICIO	17
12	CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE	17
13	HISTORIAL DE CAMBIOS	18
14	ANEXOS	18

1. INTRODUCCIÓN.

Derivado de la convicción de desempeñar con impecabilidad y transparencia el ejercicio de su Misión, la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) y particularmente la Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda (SGFEFSV), tiene como una de sus directrices primordiales, el desarrollar acciones que le permitan desempeñarse de manera expedita, en favor de los beneficios que se vierten en los sectores poblacionales específicos, hacia los que van encaminados los esfuerzos institucionales, realizando sus gestiones al amparo del cumplimiento de las normas que instruyen su actuación.

En congruencia con dichos cánones de actuación, y aunado a la necesidad interna de ejecutar cabalmente las actividades descritas dentro del "Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales" vigente, la Dirección de Esquemas Financieros (DEF), elabora los lineamientos aplicables a las actividades y funciones relacionadas al Proceso de Supervisión y Seguimiento relacionados al seguimiento y auditoría de comprobación física de existencia de la solución de vivienda, en apego a las Reglas de Operación del Programa que se realiza a las Entidades Ejecutoras (EE) autorizadas por la CONAVI, de acuerdo con lo instruido en el Oficio QCW 124bis/2015 del 11 de Diciembre de 2015, emitido por la MDI Paloma Silva Anzorena (Directora General de CONAVI).

2. OBJETIVOS.

2.1 Establecer un mecanismo que promueva una adecuada coordinación de funciones entre las áreas internas y externas a la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), que participen de manera directa e indirecta dentro de los procesos de supervisión y seguimiento a Entidades Ejecutoras en el otorgamiento de subsidios para vivienda en el marco de la operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales.

2.2 Definir los lineamientos necesarios para un apropiado seguimiento por parte de los involucrados en los trabajos de supervisión in situ de las soluciones habitacionales.

3. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se enlistan las siguientes definiciones:

- **Asesoría Técnica Integral:** Asesoría calificada proporcionada por OEO, para la construcción, diseño, presupuesto, materiales, procesos y sistema constructivo, así como para la inspección técnica de la construcción con el objeto de elevar la calidad y optimizar los costos en edificación de las Soluciones Habitacionales.
- **Beneficiaria(o):** Persona física que recibe el Subsidio Federal para una solución habitacional.
- **Cohesión Social:** Conjunto de acciones que promueven el desarrollo de las capacidades personales de los beneficiarios y que se materializan en procesos participativos de los mismos, para la creación, fortalecimiento y regeneración del tejido social.

- **Entidad Evaluadora:** El término aplica tanto para el personal de la SGFEFSV como para una entidad consultora que cuyos servicios sean contratados para llevar a cabo una evaluación de la posible EE como requisito necesario para que ésta pueda ser considerada como candidata por el Grupo de Adhesión de la CONAVI.
- **Entidad Ejecutora (EE):** Dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, o cualquier persona moral o fideicomiso, que acorde a su objeto o fines y contando con las autorizaciones que CONAVI requiera, haya suscrito un Convenio de Adhesión al Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, que en los términos de su acto constitutivo y de las autorizaciones con las que al efecto deba contar, apoye a la obtención de una solución habitacional a través de Financiamiento y aplique los recursos federales para subsidiar a las/los Beneficiarias(os) en términos de las Reglas de Operación del Programa. Cuando la solución habitacional esté relacionada con programas en los que participe algún Organismo Nacional de Vivienda y el Financiamiento provenga de alguna entidad financiera, el Organismo Nacional de Vivienda respectivo podrá ser considerado como la Entidad Ejecutora.
- **Entidad Supervisora (ES):** Persona física o moral autorizada por la CONAVI, encargada de verificar la aplicación del subsidio federal.
- **Instancia Normativa:** La Comisión Nacional de Vivienda.
- **Lineamientos:** Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo el cumplimiento de la norma.
- **Organismos Ejecutores de Obra (OEO):** Persona Moral o Agencias Productoras de Vivienda autorizadas por la SHF, y registradas ante la CONAVI conforme a sus requerimientos, responsables de otorgar Asesoría Técnica Integral y Cohesión Social en el proceso constructivo.
- **Programa:** Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales.
- **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales vigente.
- **Soluciones Habitacionales:** Modalidades que considera el Programa para responder a las necesidades de vivienda de las/los Beneficiarias (os), las cuales estarán inscritas en el RUV según lo determine la CONAVI.
- **Subsidio Federal:** Monto del apoyo económico no recuperable que otorga el Gobierno Federal a través de la CONAVI a las/los Beneficiarias (os) del Programa.
- **Tejido Social:** Conjunto de redes personales, estructurales, formales y funcionales de iniciativas o asociaciones que constituyen un activo para los individuos y la sociedad, permitiéndoles ampliar sus opciones y oportunidades a fin de mejorar su calidad de vida. La sociedad existe como tejido social de sus ciudadanos y ciudadanas; a mayor tejido social, más sociedad. [Definido así por el Programa para el Desarrollo de Naciones Unidas (PNUD)].
- **Verificador:** Persona física o moral autorizada por la CONAVI encargada de verificar a través de visitas en sitio cada una de las soluciones habitacionales para conocer el avance de obra o conclusión de las soluciones habitacionales.



4. ACRÓNIMOS

CGA	Coordinación General de Administración. Área adscrita a la CONAVI, la cual se encarga de establecer las políticas y lineamientos para la administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales necesarios para la operación y actividad integral de la CONAVI, en apego al marco jurídico vigente y lo establecido por el plan nacional de desarrollo y disposiciones gubernamentales en la materia y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
CGS	Coordinación General de Subsidios. Área adscrita a la CONAVI, que se encarga de Participar en el establecimiento de políticas, mecanismos, apoyos y esquemas de financiamiento a la vivienda, así como coordinar la operación y dar seguimiento al programa de subsidios y proyectos institucionales o extraordinarios que contribuyan a impulsar soluciones de vivienda sustentable para mejorar la calidad de vida de la población, en especial la que se encuentra en situación de pobreza. Particularmente en este proceso, el enfoque es sobre el seguimiento y aplicación de la norma a los hallazgos que le remite la DEF, en consecuencia del informe recibido por parte de la Entidad Supervisora a cargo de la verificación del Subsidio.
CONAVI	Comisión Nacional de Vivienda.
DAR	Dirección de Administración de Recursos. Área adscrita a la CGA de la CONAVI, cuyo objetivo es planear y programar el suministro de bienes y servicios, la administración de archivos, la desincorporación de bienes no útiles y el acceso a la información, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de proporcionar los recursos y materiales necesarios a las áreas de la CONAVI, desincorporar los bienes no útiles del organismo. Particularmente en este proceso, el enfoque es sobre el apoyo para realizar la contratación de servicios externos al amparo de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.
DEF	Dirección de Esquemas Financieros. Área adscrita a la SGFEFSV de la CONAVI, cuyo objetivo es verificar que se lleven a cabo las gestiones relativas a la aplicación de los diversos esquemas de financiamiento, privilegiando a las familias de menores ingresos para cubrir sus necesidades de vivienda, en apego a la normatividad vigente. Particularmente en este proceso, el enfoque es sobre el seguimiento particular que le da al proceso de supervisión a las acciones de revisión de campo que realiza la Entidad Supervisora.
DPOS	Dirección de Operación y Promoción de Subsidios. Unidad Administrativa adscrita a la CGS de la CONAVI, cuyo objetivo es promover y operar los diversos programas que autorice la CONAVI en materia de otorgamiento de subsidios de forma conjunta con las entidades adheridas a estos programas, verificando en todo momento el cumplimiento de las reglas de operación de los mismos, a fin de brindar seguridad y transparencia de los procesos en beneficio de la población.
DSVS	Dirección de Seguimiento y Validación de Subsidios. Unidad Administrativa adscrita a la CGS de la CONAVI, cuyo objetivo es asegurar que el diseño de la Política Pública de Vivienda orientada a dar acceso a las familias mexicanas a una solución habitacional, se base en el análisis robusto de la información existente a partir del uso de herramientas estadísticas y geográficas

RUV	Registro Único de Vivienda o la plataforma tecnológica que determine la CONAVI.
SA	Subdirección de Administración. Unidad Administrativa adscrita a la DAR, cuyo objetivo es cumplir con el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en apego a la normatividad emitida, para dotar a las áreas de la Comisión Nacional de Vivienda de los insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
SAGS	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios. Unidad Administrativa adscrita a la CONAVI, cuyo objetivo es desarrollar y controlar una base de datos que contemple la información necesaria y a último nivel sobre los beneficiarios de los programas de esquemas de financiamiento y de subsidios federales, a través de indicadores que informen acerca de los avances y resultados de los mismos y de igual manera de los programas que le sean encomendados por la Dirección General de la CONAVI, para con ello asegurar la funcionalidad de los programas.
SGFEFSV	Subdirección General de Fomento de Esquemas Financieros y Soluciones de Vivienda. Unidad Administrativa adscrita a la CONAVI, cuyo objetivo es administrar la promoción y desarrollo de esquemas de financiamiento, políticas, estrategias y criterios técnicos, mediante herramientas de planeación estratégica, modernización administrativa y programación presupuestal, alineando las políticas públicas vigentes con los ordenamientos y disposiciones de la Dirección General, acerca de la eficiencia, racionalidad y austeridad que requieren de la atención y operación del Plan Nacional de Desarrollo y Programa de Vivienda
SGSDI	Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional. Unidad Administrativa adscrita a la CONAVI, cuyo objetivo es administrar y dar seguimiento a los esquemas de otorgamiento de subsidios, que promueven la política federal de vivienda, mediante herramientas técnicas, para la modernización administrativa y programación presupuestal, así como dar cumplimiento a las políticas públicas vigentes con los ordenamientos y disposiciones de la Dirección General, acerca de la eficiencia, racionalidad y austeridad que requieren la atención y operación del Plan Nacional de Vivienda.

5. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los Lineamientos descritos en este instrumento son de observancia obligatoria para el personal y los funcionarios que laboran dentro de la SGFEFSV y demás áreas de la CONAVI que participen directa o indirectamente dentro del proceso. La sujeción a dichos lineamientos requiere que los usuarios involucrados, coadyuven en el cumplimiento de los mismos.

El proceso inicia cuando la CONAVI ya sea con personal interno o mediante la contratación de servicios externos, da inicio al proceso de verificación de la aplicación de los subsidios federales a las soluciones habitacionales a cargo de las Entidades Ejecutoras (EE) y ejecutado por los Organismos Ejecutores de Obra (OEO), y termina cuando la DEF envía los oficios que contienen el resumen de los hallazgos no solventados (documentados con la normatividad correspondiente en cada caso), en el informe de la Entidad Supervisora a la Coordinación General de Subsidios para que dé el seguimiento correspondiente y aplique lo procedente de acuerdo con la norma vigente.



Para mejor referencia, se anexa un extracto del cuadro de Responsables de los principales Procesos de la Operación del Programa (Art. 43 "Aspectos Generales" del Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales"):

SGFEFSV	CGS/DPOS	CGS/SAGS	CGS/DSVS	CGA/CGS
Sobre las Entidades Supervisoras	Sobre la inscripción de la solicitud del subsidio	Sobre la devolución o reintegro del subsidio y pago de cargas financieras	Sobre la entrega de la documentación comprobatoria del subsidio	Sobre el cálculo de las Cargas Financieras
Sobre las supervisiones realizadas a los OEO			Sobre las revisiones documentales a las EE	

5.1 Autorización

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 005-1EXTORD-22072016 en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 22 de julio de 2016.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-40100816-604 por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, en su Sesión Ordinaria núm. 40, celebrada el 10 de agosto de 2016. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

6. MARCO JURÍDICO.

6.1. Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Vivienda publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Reglas de Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM).
- Programa de labores.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018.
- Programa Nacional de Vivienda.



6.2. Referencias:

- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- **QCW.40-MOPAFSH-001** Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, vigente.
- **QCW.40-MOEF-002** Manual de Operación de la Coordinación General de Subsidios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES.

Fase I

Contratación de una Entidad Supervisora.

FASE 1. CONTRATACIÓN DE UNA ENTIDAD SUPERVISORA			
Act.	Responsable	Descripción	Documento Soporte
1	SGFEFSV	Solicita a la CGA mediante oficio, llevar a cabo la contratación de un tercero que lleve a cabo la Supervisión de la aplicación del subsidio federal en tiempo y forma en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	Oficio de solicitud de contratación
2	CGA	Lleva a cabo la contratación del proveedor solicitado por la unidad requirente a través de la SA adscrita a la DAR, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	
3	Entidad Supervisora	Una vez adjudicado el proveedor que fungirá como Entidad Supervisora del Programa, inicia formalmente sus actividades con base en los lineamientos 1 a 4 Descritos en la tabla de lineamientos.	

Fase II

Actores que intervienen en el Proceso de Inscripción al Registro.

FASE 2. INICIO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN			
Act.	Responsable	Descripción	Documento Soporte
1	SGFEFSV	Notifica a las EE sobre la visita de la Entidad Supervisora, mismas que tendrán la obligación de otorgar todas las facilidades para que el personal de la Entidad Supervisora desarrolle sus actividades. Se indicarán los datos de las personas que se presentarán.	
2	Entidad Supervisora	Lleva a cabo supervisiones físicas (revisiones de campo) a las soluciones habitacionales con base en los lineamientos 5 a 11 descritos en la tabla de Lineamientos. Respecto de los cuestionarios que se aplican en estas supervisiones, hay que considerar que en caso de que no haya sido posible entrevistar a nadie, se conservará el cuestionario firmado por el supervisor con los datos del beneficiario como evidencia de la visita, indicando la situación y procurando si es el caso obtener fotografías de la solución habitacional. Estas supervisiones se realizarán de manera muestral y deberán incluir los hallazgos que en su momento sean encontrados y documentados por los verificadores que llevan a cabo las revisiones de avance de obra de cada una de las soluciones habitacionales.	
3	SGFEFSV	Verifica periódicamente en el sistema que se esté recibiendo la información conforme a los periodos dispuestos y las características definidas contractualmente.	



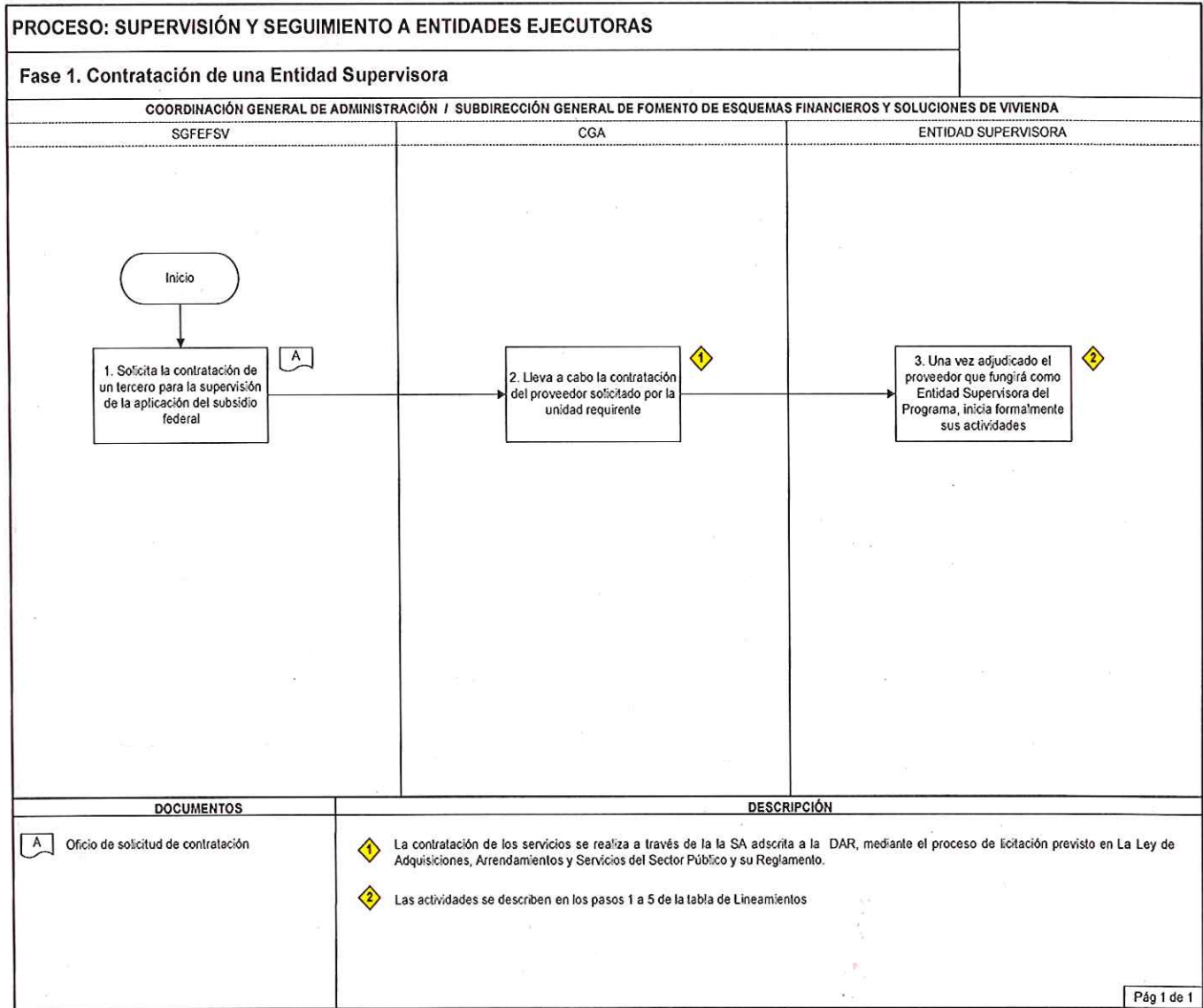


**Fase III
Seguimiento de Hallazgos.**

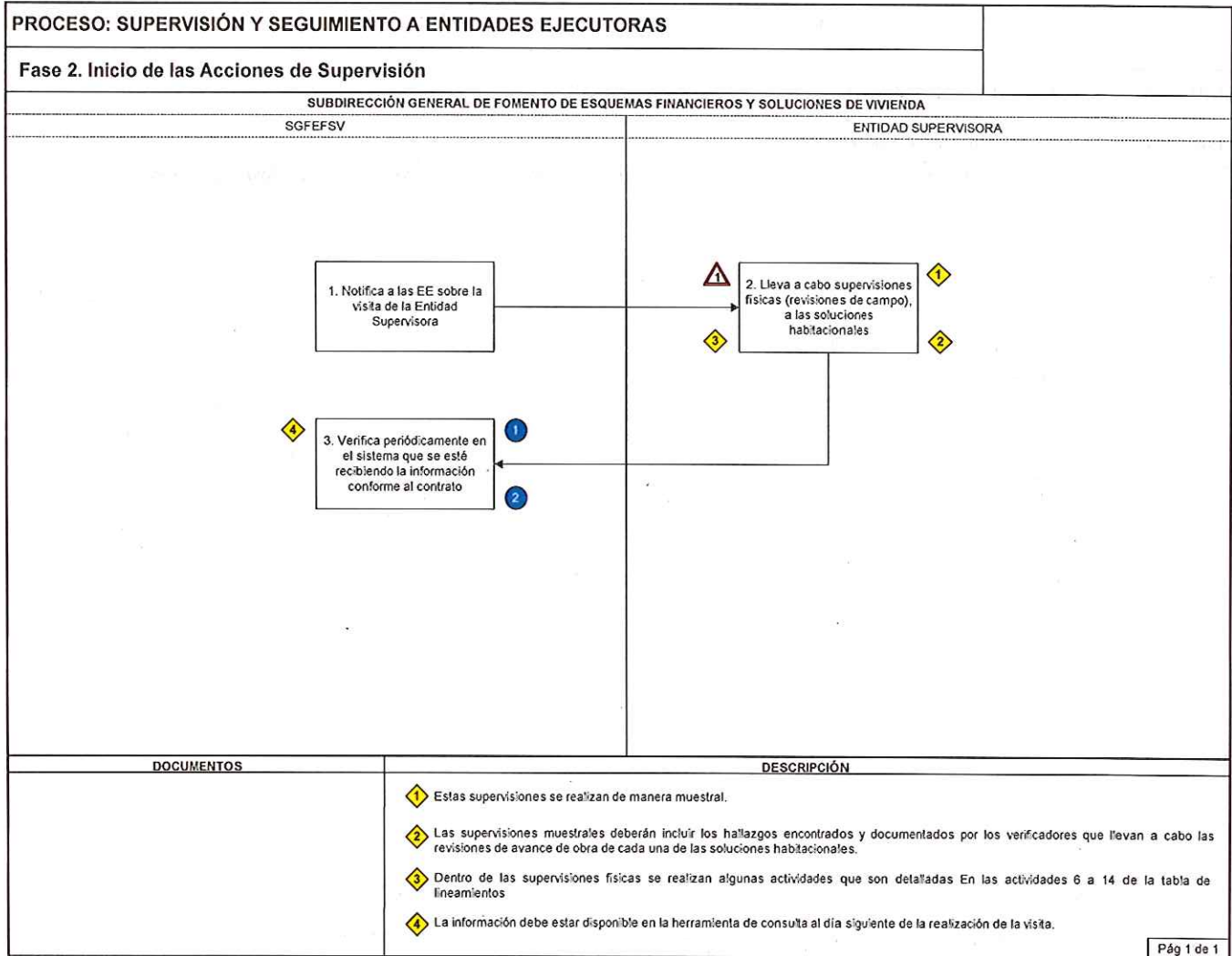
FASE 3. SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS			
Act.	Responsable	Descripción	Documento Soporte
1	Entidad Supervisora	Acude con la EE correspondiente para presentarle los incumplimientos a las Reglas de Operación, al Manual de Procedimientos de la CONAVI, y demás normatividad aplicable, especificando aquellos que fueron solventados y cuales no; estos últimos serán remitidos a la CGS, con base en los lineamientos 12 al 20 que se describen en la sección correspondiente.	Cédula analítica
2	Entidad Ejecutora	Una vez notificada, deberá firmar las cédulas de solventación de hallazgos y de acuerdo con el Manual de Procedimientos de la CONAVI, tendrá diversos plazos para atender los hallazgos que no fueron solventados, dependiendo de los supuestos en los que incurra. (Detalle en la sección de lineamientos).	
3	SGFEFSV	Con base en los reportes de hallazgos no solventados, envía oficios a la SGSDI con copia a la CGS sobre cada EE que haya incumplido a las Reglas de Operación, al Manual de Procedimientos de la CONAVI y demás normatividad aplicable y que no haya solventado las observaciones en las soluciones habitacionales, (Realizar de acuerdo con el lineamiento 18 de este documento y el 3er nivel de servicio de este instrumento documentado en la sección de Niveles de Servicio).	Oficio de hallazgos no solventados
4	CGS	Una vez que recibe los oficios de hallazgos no solventados con el soporte correspondiente, le da seguimiento a cada caso de incumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente que rige las actividades de la CGS.	
5	SGFEFSV	Recibe copia de la notificación de la sanción que la CGS le hace llegar a la EE.	Copia del Oficio de sanción

8. DIAGRAMAS DE FLUJO.

**Fase I
Contratación de una Entidad Supervisora.**

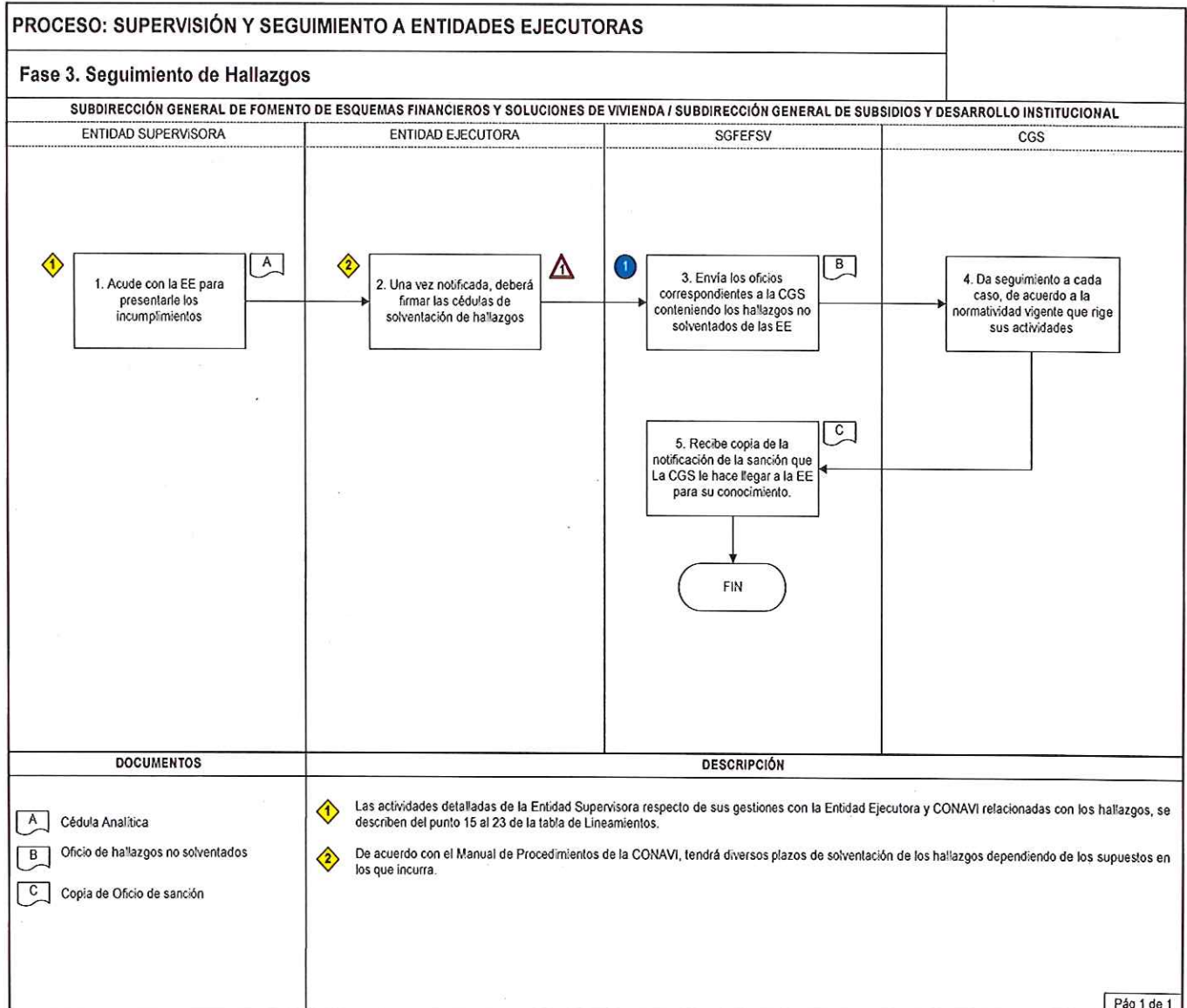



Fase II
Actores que intervienen en el Proceso de Inscripción al Registro.









**Fase III
Seguimiento de Hallazgos.**



9. MATRIZ DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES OPERATIVOS

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO					
Fase 2: Inicio de las Actividades de Supervisión.					
ACTIVIDADES SUSTANTIVAS			CONTROLES		
No. de la actividad	No. 	Descripción	No. de la actividad	No. 	Descripción
2	1	Si la SGFEFSV no da seguimiento puntual a la información generada por la Entidad Supervisora, corre el riesgo de no percatarse de estar recibiendo la información que se requiere y de no tomar acciones oportunas ante las irregularidades que se presenten por parte de las EE.	3	1	Al verificar periódicamente la SGFEFSV la información recibida por parte de la Entidad Supervisora, la CONAVI se asegura de estar recibiendo en tiempo y forma la información solicitada de acuerdo a las condiciones del contrato
				2	De igual manera, al verificar periódicamente la información recibida por parte de la Entidad Supervisora, se pueden tomar acciones inmediatas ante los hallazgos e incumplimientos por parte de las Entidades Ejecutoras.

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO					
Fase 3: Seguimiento de Hallazgos e Incumplimientos.					
ACTIVIDADES SUSTANTIVAS			CONTROLES		
No. de la actividad	No. 	Descripción	No. de la actividad	No. 	Descripción
2	1	Si la SGFEFSV no gestiona los trámites internos correspondientes que se deriven de los reportes de hallazgos e informes mensuales recibidos por parte de la Entidad Supervisora, estaría en estado de incumplimiento normativo con las correspondientes consecuencias que esto le puede ocasionar ante las instancias internas y fiscalizadoras.	3	1	Al turnar los oficios con los hallazgos no solventados, la SGFEFSV se asegura de que la información se encuentra con el área (CGS) que tiene las facultades de generar las sanciones correspondientes.

10. LINEAMIENTOS

Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda (SGFEFSV) 1.

1. Solicitará por escrito a la CGS, el lay out con la base de datos del periodo a revisar, así como también deberá gestionar ante el área correspondiente, accesos de consulta al Sistema RUV para los usuarios que determine la E.S., misma que previamente deberá requisitar y entregar el formato de solicitud de acceso a la CONAVI.
2. Una vez que la CONAVI y la E.S. hayan concluido con las actividades de capacitación, revisión e implementación de formatos, herramienta tecnológica de consulta, revisión del esquema de calificación y cuenta con claves de acceso, la CONAVI, llevará a cabo la entrega de la base de datos, mediante oficio, anexando en dispositivo electrónico dicha información, recabando acuse de recibo por parte de la E.S.
3. Solicitará a la E.S. la entrega en tiempo y forma la evidencia de la correcta operación del subsidio, o en su caso de los hallazgos y su solventación.

Entidad Supervisora E.S. 1.

4. Una vez que la E.S. tenga en su poder la base de datos, deberá enviar a la CONAVI el programa de mensual de visitas. La E.S. deberá formalizar esta entrega por medio de oficio, adjuntando la información en medio magnético.
5. Iniciar los trabajos de supervisión, apegándose en todo momento a las fechas establecidas en su Programa de visitas, observando la normatividad vigente, el contrato de servicios firmado con la Institución, aplicando los cuestionarios de Contraloría Social (estos los entrega a la SGFEFSV para que a su vez ésta se los proporcione a la CGS), verificando posibles desviaciones en la aplicación del subsidio, notificaciones que sean necesarias al personal de enlace de la CONAVI.
6. Conforme vaya llevando a cabo las revisiones, determinará el hallazgo y su clasificación con base en el acuerdo definido entre las áreas y que se irá actualizando conforme a la experiencia operativa.
7. La Herramienta de Consulta instalada por la E.S. deberá permitir a la CONAVI la verificación de la información recabada en las visitas, respecto a la prestación de los servicios que realice.

Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda (SGFEFSV) 2.

8. Si no recibe la información oportunamente por parte de la E.S., realizará las aclaraciones correspondientes para que la E.S. realice los ajustes operativos y/o administrativos correspondientes, y dependiendo de la naturaleza y tiempo de la omisión, aplicará las sanciones contractuales pertinentes.

Entidad Supervisora E.S. 2.

9. Realiza entrevistas para verificar el cumplimiento de las Reglas de Operación, Manual de Procedimientos de la CONAVI y demás normativa aplicable y documenta el resultado en los cuestionarios correspondientes.
10. Verifica el conocimiento de la beneficiaria(o) respecto del Programa y su satisfacción con la atención recibida durante el proceso.
11. Verifica que el OEO realice la solución habitacional conforme se indique en el Manual de Procedimientos de la CONAVI, el diseño habitacional autorizado y verifica que los OEO con los que operan las EE, cumplen con lo establecido en el "Procedimiento de colaboración entre los OEO y EE" contemplado de igual manera dentro del Manual.
12. Elabora el formato de "Cédula analítica" (**Anexo 1**) autorizado por la CONAVI, en donde plasmará los hallazgos determinados, así como una "Cédula sumaria" por cada EE, clasificando dentro de dicha cédula el tipo de hallazgo.

13. La E.S. comunica a la CONAVI (personal de apoyo) el hallazgo y procede a contactarse con la EE, con el fin de obtener firma de conocimiento por parte del representante y el compromiso para aportar documentación que solvente el hallazgo determinado en un plazo de hasta 15 días naturales.
14. Una vez transcurrido el plazo, si la EE presenta la evidencia para solventar los hallazgos, la E.S. llevará a cabo el análisis de la documentación entregada y podrá determinar si dicha documentación contribuye a dar por solventados dichos hallazgos, debiendo plasmar el resultado en la cédula sumaria correspondiente.
15. Para los casos que se hayan solventado, deberá firmar la cédula de solventación de las acciones que hayan presentado hallazgos.
16. Si la EE no aportó elementos o no fueron suficientes para la solventación de los hallazgos, la E.S. deberá documentarlos y remitir dicha cédula sumaria de hallazgos no solventados por cada EE a la CONAVI, con los hallazgos pendientes de solventar, así como el soporte documental recabado (cédula con fotografías, cédula analítica, soporte documental que hubiera remitido la EE para solventar el hallazgo, cuestionarios aplicados, etc.)

SGFEFSV 3.

17. Recibe mediante oficio de la E.S., la documentación soporte de las visitas efectuadas, acompañada de las cédulas sumarias de hallazgos solventados, las cédulas sumarias de hallazgos no solventados y las cédulas sumarias de visitas sin hallazgos (**Anexos 2, 3 y 4**), así como el soporte documental recabado.
18. Remite oficio a la SGSDI con copia a la CGS firmado por el titular de la SGFEFSV, acompañado de una copia de dicha documentación, conservando los documentos originales. La generación y entrega de la documentación a la SGSDI/CGS, se realizará conforme lo indican los presentes lineamientos y considerando los acuerdos establecidos entre las áreas para la entrega – recepción de la información.
19. Al final de cada mes de ejecución, la SGFEFSV recibe de la E.S. un borrador del informe mensual donde detalle las actividades efectuadas y los resultados obtenidos, con el fin de que este informe sea revisado, se lleven a cabo las modificaciones necesarias y sea autorizado, donde en tal caso recibe el informe por duplicado y la documentación en medio electrónico con el fin de llevar a cabo el trámite para pago.
20. Los aspectos que pudieran presentarse y que no se encuentren normados dentro de este instrumento o que no estén claramente reglamentados, serán definidos y atendidos bajo el consenso de las áreas involucradas.

11. NIVELES DE SERVICIO

Fuente de información	Referencia	Área usuaria	Área que ejecuta	Nivel de Servicio
Contrato de Servicios con la Entidad Supervisora	TDR	SGFEFSV	Entidad Supervisora	Entrega mensual de las cédulas de hallazgo (analíticas y sumarias), así como la cédula de solventación, todas en físico y electrónico. A más tardar dentro de los 2 primeros días de cada mes.
				La información de las visitas debe ser capturada diariamente en la herramienta de consulta y deberá estar disponible para su revisión al día siguiente.
Lineamientos del Proceso de Supervisión y Seguimiento a Entidades Ejecutoras	Fase 3 Actividad 3	Coordinación General de Subsidios (CGS)	Dirección de Esquemas Financieros (DEF)	Turnar vía oficio las copias de las cédulas de hallazgo no solventados (en físico y electrónico) firmadas por la SGFEFSV con el soporte documental correspondiente a la CGS, a más tardar 5 días hábiles después de haber recibido la notificación formal de los resultados por parte de la Entidad Supervisora.

12. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE

No.	Documento	Referencia	
		Sección	Ubicación
1	"Oficio de solicitud de contratación".	Descripción General de Actividades	Fase 1, Actividad 1
2	"Cédula analítica".		Fase 3, Actividad 1
3	"Oficio de hallazgos no solventados".		Fase 3, Actividad 3
4	"Oficio de sanción".		Fase 3, Actividad 4
5	"Programa mensual de visitas".	Lineamientos	E.S. 1., Lineamiento 4
6	"Cédula sumaria".		E.S. 2., Lineamiento 14
7	"Cédula de solventación".		E.S., Lineamiento 16
8	"Cuestionarios".		E.S., Lineamiento 16
9	"Cédula sumaria de hallazgos solventados"		SGFEFSV, Lineamiento 17
10	"Cédula sumaria de hallazgos no solventados"		
11	"Cédula sumaria sin hallazgos"		



13. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Junio, 2016	Alta del procedimiento	Necesidad del área de formalizar los lineamientos del Proceso de Supervisión y Seguimiento a las Entidades Ejecutoras del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales.

14. ANEXOS

1. Cédula Analítica.

Espacio para logo ES

CÉDULA ANALÍTICA DE VISITA			
FOLIO DEL SUBSIDIO: (1)	FECHA OPERACIÓN SUBSIDIO: (2)	FOLIO CONTROL: (3)	
APPELLIDO PATERNO: (4)	APPELLIDO MATERNO: (5)	NOMBRE (1): (6)	
CUV: (7)	MODALIDAD: (8)		
CURP: (9)	FECHA REAL DE VISITA: (10)	FECHA PROGRAMADA DE LA VISITA: (11)	
ENTIDAD EJECUTORA: (12)	ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA: (13)		
DATOS DEL DOMICILIO DE LA SOLUCIÓN			
DOMICILIO DE LA SOLUCIÓN: (14)		NÚMERO EXTERIOR: (16)	
NÚMERO INTERIOR: (18)	COLONIA: (17)	LOCALIDAD: (19)	
GEORREFERENCIA: (15)		ENTIDAD FEDERATIVA: (21)	
DELEGACIÓN / MUNICIPIO: (20)			

Desarrollo de la visita:

Resultado de la aplicación del cuestionario: (22)

Georreferencia del sitio del envío del cuestionario: (23)

Porcentaje de avance de obra determinada por el auditor: (24)

Resultado de la evaluación en el cumplimiento de la aplicación del subsidio: (25)

Hallazgos determinados: (26)

NÚMERO	HALLAZGO	FUNDAMENTO NORMATIVO

Acceptamos la fecha compromiso para la solventación del (los) hallazgo (s)

LIC. XXXXXXX
POR LA ENTIDAD EJECUTORA XXXXX (27)

Fecha de firma de la cédula: _____ (28)
Fecha compromiso para la solventación del (los) hallazgo (s): _____ (29)

AUDITOR: _____ C.P.	SUPERVISOR: _____ C.P.	LIDER DE PROYECTO: _____ C.P.
---------------------------	------------------------------	-------------------------------------



Espacio para logo Corpomex

				FOLIO DEL	(*)	AL	
CÉDULA ANALÍTICA DE VISITA							
FOLIO DEL SUBSIDIO:	(1)	FECHA OPERACIÓN SUBSIDIO:	(2)	FOLIO CONTROL	(3)		
APPELLIDO PATERNO	(4)	APPELLIDO MATERNO	(5)	NOMBRE	(6)		
CUV	(7)	MODALIDAD	(8)				
CURP	(9)	FECHA REAL DE VISITA	(10)	FECHA PROGRAMADA DE LA VISITA	(11)		
ENTIDAD EJECUTORA	(12)	ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA		(13)			
DATOS DEL DOMICILIO DE LA SOLUCIÓN							
DOMICILIO DE LA SOLUCIÓN	(14)	NÚMERO EXTERIOR			(15)		
NÚMERO INTERIOR	(16)	COLONIA	(17)				
GEORREFERENCIA:	(18)	LOCALIDAD		(19)			
DELEGACIÓN / MUNICIPIO	(20)	ENTIDAD FEDERATIVA		(21)			

En este espacio se anexarán las 4 fotografías georreferenciadas, incluyendo hora y fecha de la fotografía 2 interiores y 2 exteriores (22)

FOTO 1	FOTO 2
--------	--------

VISTA INTERIOR

VISTA EXTERIOR

FOTO 1	FOTO 2
--------	--------

VISTA INTERIOR

VISTA EXTERIOR

AUDITOR:	SUPERVISOR:	LIDER DE PROYECTO:
_____	_____	_____
C.P.	C.P.	C.P.

2. Cédula Sumaria de Hallazgos Solventados.

Nombre de la E.S.

LOGO

CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO LPN/E42/SP/QCW.10.P/021/2016

Cédula sumaria de hallazgos solventados (1)

Entidad Ejecutora: (2)

NUM. (3)	FOLIO SUBSIDIO (4)	FECHA DE OPERACIÓN (5)	APELLIDO PATERNO (6)	APELLIDO MATERNO (7)	NOMBRE(S) (8)	CURP DEL BENEFICIARIO (9)	MODALIDAD (10)	ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA (11)	ENTIDAD FEDERATIVA DE LA SOLUCIÓN HABITACIONAL (12)	HALLAZGO DETERMINADO (13)	FUNDAMENTO NORMATIVO (14)	FECHA EN QUE SE DETECTÓ EL HALLAZGO (15)	FECHA EN QUE LA E.E. SOLVENTÓ EL HALLAZGO (16)	FOLIOS ANEXOS DEL -AL (17)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
8														
9														

AUDITOR (18)

SUPERVISOR (19)

LIDER DE PROYECTO (20)

FIRMA DE CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD EJECUTORA (21)

CP XXXX

CP XXXX

CP

LIC XXX

3. Cédula Sumaria de Hallazgos No Solventados.

Nombre de la E.S.

LOGO

CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO LPN/E42/SP/QCW.10.P/021/2016

Cédula sumaria de hallazgos no solventados (1)

Entidad Ejecutora: (2)

NUM. (3)	FOLIO SUBSIDIO (4)	FECHA DE OPERACIÓN (5)	APELLIDO PATERNO (6)	APELLIDO MATERNO (7)	NOMBRE(S) (8)	CURP DEL BENEFICIARIO (9)	MODALIDAD (10)	ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA (11)	ENTIDAD FEDERATIVA DE LA SOLUCIÓN HABITACIONAL (12)	HALLAZGO DETERMINADO (13)	FUNDAMENTO NORMATIVO (14)	FECHA EN QUE SE DETECTÓ EL HALLAZGO (15)	FECHA EN QUE LA E.E. DEBÓ SOLVENTAR EL HALLAZGO (16)	FOLIOS ANEXOS DEL -AL (17)	CLASIF. DE HALLAZGO (18)
1															
2															
3															
4															
5															
6															
8															
9															

AUDITOR (18)

SUPERVISOR (19)

LIDER DE PROYECTO (20)

FIRMA DE CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD EJECUTORA (21)

CP XXXX

CP XXXX

CP

LIC XXX



4. Cédula Sumaria Sin Hallazgos.

Nombre de la E.S.

LOGO

CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO LPN/E42/SP/QCW.10.P/021/2016

Cédula sumaria de visitas sin hallazgo **(1)**

NUM. (2)	FOLIO SUBSIDIO (3)	FECHA DE OPERACIÓN (4)	APELLIDO PATERNO (5)	APELLIDO MATERNO (6)	NOMBRE(S) (7)	CURP DEL BENEFICIARIO (8)	MODALIDAD (9)	ENTIDAD EJECUTORA (10)	ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA (11)	ENTIDAD FEDERATIVA DE LA SOLUCIÓN HABITACIONAL (12)	FOLIOS ANEXOS DEL -AL- (13)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
8											
9											

AUDITOR

(14)

C.P. XXXXX

SUPERVISOR

(14)

C.P. XXXXX

LIDER DE PROYECTO

(14)

C.P.

