

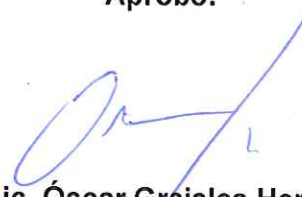
Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales

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 | OBJETIVO | 03 |
| 3 | GLOSARIO | 03 |
| 4 | ACRÓNIMOS | 04 |
| 5 | ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN | 04 |
| | 5.1 Autorización. | 05 |
| 6 | MARCO JURÍDICO | 05 |
| | 6.1 Normatividad aplicable | 05 |
| | 6.2 Referencias | 05 |
| 7 | DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES | 06 |
| | Fase I – Contratación de una Entidad Supervisora | 06 |
| | Fase II – Inicio de las Actividades de Supervisión | 07 |
| | Fase III – Seguimiento de Hallazgos | 08 |
| | Fase IV – Validación de Información | 09 |
| | Fase V – Sesión del Grupo de Adhesión | 10 |
| | Fase VI – Formalización de Convenio | 11 |
| | Fase VII – Capacitación y Gestiones Administrativas | 12 |
| 8 | DIAGRAMAS DE FLUJO | 13 |
| | Fase I – Contratación de una Entidad Supervisora | 13 |
| | Fase II – Inicio de las Actividades de Supervisión | 14 |
| | Fase III – Seguimiento de Hallazgos | 15 |
| | Fase IV - Validación de Información | 16 |
| | Fase V – Sesión del Grupo de Adhesión | 17 |
| | Fase VI - Formalización de Convenio | 18 |
| | Fase VII - Capacitación y Gestiones Administrativas | 19 |
| 9 | MATRIZ DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES OPERATIVOS | 20 |
| | Fase II - Inicio de las Actividades de Supervisión | 20 |
| | Fase III - Seguimiento de Hallazgos | 20 |
| | Fase IV - Validación de Información | 21 |
| | Fase V - Sesión del Grupo de Adhesión | 21 |
| | Fase VII - Capacitación y Gestiones Administrativas | 22 |
| 10 | NIVELES DE SERVICIO | 23 |
| 11 | CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE | 24 |
| 12 | HISTORIAL DE CAMBIOS | 25 |
| 13 | ANEXOS | 25 |

1. INTRODUCCIÓN.

En alineación con la Misión Institucional de CONAVI para diseñar, coordinar y promover programas de vivienda accesibles para las familias mexicanas, es del interés de la Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda (SGFEFSV) a través de la Dirección de Esquemas Financieros (DEF), el cumplimiento de la normatividad, que en materia de Vivienda nos rigen.

Debido a lo anterior, de acuerdo con las "Reglas de Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales del Ejercicio Fiscal 2016" publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de diciembre de 2015, las cuales entraron en vigor a partir del 1 de enero de 2016, se ha decidido llevar a cabo la actualización del presente documento y estar en posibilidad dar continuidad a las gestiones operativas y administrativas que nos instruye la norma vigente.

2. OBJETIVO.

- Establecer los lineamientos y las acciones a seguir dentro de la Dirección de Esquemas Financieros (DEF), en apego a la norma vigente, para el Proceso de Adhesión de Instituciones que solicitan a la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), incorporarse bajo la figura de Entidad Ejecutora (EE) al "Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales".

3. GLOSARIO

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

- **Cuenta de Reintegro:** Clabe bancaria individualizada para cada EE o institución candidata a EE, donde en caso de presentarse los supuestos de la norma, será utilizada para realizar la devolución de los subsidios federales y cargas financieras.
- **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 PEE 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 estas Reglas. 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 EE.



- **Grupo de Adhesión:** Grupo de trabajo integrado por servidores públicos de la CONAVI, encargado de analizar las propuestas de las Instituciones interesadas en acreditarse como EE, así como determinar, en su caso, cuáles serán adheridas al Programa.
- **Lineamientos:** Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo el cumplimiento de la norma.
- **Programa:** Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales.

4. ACRÓNIMOS

| | |
|----------------|--|
| CGAJ | Coordinación General de Asuntos Jurídicos: Área adscrita a la CONAVI. |
| CONAVI | Comisión Nacional de Vivienda. |
| DEF | Dirección de Esquemas Financieros. Área adscrita a la CONAVI. |
| DPOS | Dirección de Operación y Promoción de Subsidios. Área adscrita a la CONAVI. |
| DPP | Dirección de Programación y Presupuesto. Área adscrita a la CONAVI. |
| PEE | Posible Entidad Ejecutora. Ver Entidad Ejecutora. |
| SBDI | Subdirección de Base de Datos e Información. Área adscrita a la CONAVI. |
| SGFEFSV | Subdirección General de Fomento de Esquemas Financieros y Soluciones de Vivienda. Área adscrita a la CONAVI. |
| SVRC | Subdirección de Validación y Registro Contable. Área adscrita a la CONAVI. |

5. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los Lineamientos descritos en el presente manual 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 Posible Entidad Ejecutora (PEE), realiza una solicitud formal a la SGFEFSV de la CONAVI, acompañada de la documentación que se indica en el art. 7 del Manual de Procedimientos de la CONAVI "Criterios para Fungir como Entidad Ejecutora", y concluye cuando la PEE es notificada acerca de la aprobación o rechazo por parte del Grupo de Adhesión de la Institución, donde en caso de aprobación, la ahora EE deberá firmar un Convenio de Adhesión e iniciar un proceso de capacitación e intercambio de información con algunas áreas de la CONAVI para estar en posibilidad de iniciar su proceso operativo.

5.1 Autorización

Las modificaciones a este Proceso fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 004-1EXTORD-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.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018.
- Programa Nacional de Vivienda.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM).
- Programa de labores de la CONAVI vigente.

6.2. Referencias:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- **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

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES.

**Fase I
Integración de Información.**

| INTEGRACION DE INFORMACIÓN | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre o clave del documento de trabajo |
| 1 | Posible Entidad Ejecutora | Solicita informes sobre los requisitos para ser Entidad Ejecutora del Programa. | |
| 2 | Dirección de Esquemas Financieros | Envía por correo electrónico a la PEE los requisitos y formatos para ser Entidad Ejecutora. De manera particular observarles en caso de ser Desarrollador Social de Vivienda, que deberá contar con autorización para fungir como donatario autorizado, es decir, que sea una organización civil o fideicomiso autorizado para recibir donativos deducibles. | Criterios de Elegibilidad Carta de Solicitud de Registro al Proceso de Adhesión Cédula de Registro para el Proceso de Adhesión |
| 3 | Posible Entidad Ejecutora | Integra la información solicitada verificando el cumplimiento de los requisitos y formatos. | |

**Fase II
Recepción de Información.**

| RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|---|
| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre o clave del documento de trabajo |
| 1 | Posible Entidad Ejecutora | Envía la documentación en físico con rúbrica del representante legal y/o sello de la entidad y el archivo digital al correo adhesion@conavi.gob.mx de la DEF y solicita su adhesión al Programa. | Paquete de información física y electrónica de los criterios de elegibilidad Carta de solicitud de Registro al Proceso de Adhesión Cédula de Registro para el Proceso de Adhesión |
| 2 | Dirección de Esquemas Financieros | Recibe y revisa la documentación en físico y digital enviada por la PEE, con base en los "Criterios de Elegibilidad para fungir como Entidad Ejecutora". | |
| 3 | | ¿La documentación está completa? Si. Notifica por correo electrónico a la PEE que la documentación está completa. Continúa el proceso en el paso 5. No. Notifica y solicita por correo electrónico a la PEE la documentación necesaria para subsanar la omisión en un plazo no mayor a 5 días hábiles, donde en caso de no ser recibida concluirá el proceso tomándose la solicitud como No presentada. Continúa el proceso en el paso 4. | |
| 4 | Posible Entidad Ejecutora | Recaba la documentación faltante. Regresa al paso 1. | |
| 5 | Dirección de Esquemas Financieros | Envía por correo electrónico la documentación referente a la constitución jurídica a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para su validación. | |

J
M

**Fase III
Seguimiento de Hallazgos.**

| ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN | | | |
|------------------------------------|--|---|--|
| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre o clave del documento de trabajo |
| 1 | Coordinación General de Asuntos Jurídicos | Recibe la información y emite informe especificando si la Institución solicitante cumple o no con los requisitos legales del proceso. En caso de haber alguna salvedad, la interesada tendrá un plazo de 5 días hábiles para subsanarla y de no dar cumplimiento se dará fin al proceso. | Informe de cumplimiento |
| 2 | | Corroborar que se acredite la personalidad jurídica de la Institución, del representante legal, así como su objeto social | |
| 3 | | ¿Se acredita? Si, Informa por correo electrónico a la DEF que la documentación es válida. Continúa el proceso en el paso 5. NO, Informa por correo electrónico a la DEF que la documentación es invalida. Continúa al paso 4. | Correo informativo |
| 4 | Dirección de Esquemas Financieros | Notifica mediante oficio a la PEE la cancelación del Proceso de Adhesión. | Oficio de cancelación |
| 5 | | Envía por correo electrónico a la Entidad Evaluadora, los datos de contacto de la PEE que será evaluada. | Correo informativo |

**Fase IV
Validación de Información.**

| VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---|---|
| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre o clave del documento de trabajo |
| 1 | Entidad Evaluadora | Recibe información por parte de la DEF, se pone en contacto con la PEE y le envía los requisitos para llevar a cabo la evaluación. | |
| 2 | Posible Entidad Ejecutora | Realiza el pago correspondiente a la Entidad Evaluadora, para que esta le practique la evaluación. | |
| 3 | | Recaba la documentación solicitada y la envía a la Entidad Evaluadora. | |
| 4 | Entidad Evaluadora | ¿La información está completa? SI. Analiza y dictamina la documentación. Lleva a cabo una visita a la oficina de la PEE. Continúa el proceso en el paso 7. NO. Da aviso mediante correo electrónico a la DEF. Continúa el proceso en el paso 5. | Correo informativo |
| 5 | Dirección de Esquemas Financieros | Envía correo a la PEE solicitando la información faltante. Regresa el proceso al paso 3. | Correo de solicitud de información faltante |
| 6 | | Si la información no es recibida, notifica mediante oficio a la PEE sobre la cancelación del Proceso de Adhesión. | Oficio de notificación de cancelación |
| 7 | Entidad Evaluadora | Elabora el reporte del Análisis y Evaluación de la información. | |
| 8 | | Envía en físico y digital el reporte de la evaluación de la PEE con la documentación soporte correspondiente a la DEF. | Reporte de evaluación y Análisis de Cumplimiento de los Criterios de Elegibilidad |
| 9 | Dirección de Esquemas Financieros | Recibe el reporte y realiza una verificación interna de la información. | |
| 10 | | Realiza presentación de la PEE que será utilizada para mostrarla al Grupo de Adhesión de CONAVI. | Presentación de la PEE |
| 11 | | Conforma carpeta física y electrónica con la información de la PEE. | Expediente físico y electrónico de la PEE |
| 12 | | Elabora oficio dirigido al Presidente del Grupo de Adhesión y solicita convocatoria proponiendo día, hora y lugar para la sesión, con base en los Lineamientos aplicables. | Oficio de solicitud de convocatoria |
| 13 | | Envía por correo electrónico al Secretario Técnico del Grupo de Adhesión, el reporte y presentación de cada una de las PEE para su revisión y para conformar la carpeta electrónica a incluir en la convocatoria de la sesión. | Correo con información soporte |

J

**Fase V
Sesión del Grupo de Adhesión.**

| SESIÓN DEL GRUPO DE ADHESIÓN | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre o clave del documento de trabajo |
| 1 | Grupo de Adhesión | Recibe el oficio de solicitud de sesión y da respuesta al mismo a través de la convocatoria, indicando el lugar, fecha y hora en que esta será llevada a cabo. | |
| 2 | | Analiza en la sesión el reporte de la evaluación y determina la aceptación, - condicionamiento o rechazo de adhesión. | |
| 3 | | El Secretario Ejecutivo del Grupo de Adhesión elabora minuta de acuerdos. | Minuta de acuerdos |
| 4 | | Informa por escrito a la DEF acerca de los acuerdos emitidos. | Oficio de resolución |
| 5 | Dirección de Esquemas Financieros | En caso de aceptación, solicita por correo electrónico a la CGA con copia a la DPP y a la SVRC, los datos de la cuenta bancaria a la cual la EE deberá realizar las devoluciones de subsidios y cargas financieras que pudieran llegar a presentarse durante la operación del Programa. En su caso, dará aviso a la CGS. | Correo de solicitud de cuenta bancaria |
| 6 | | Recibe correo de la SVRC con la cuenta bancaria generada, con copia a la DPP y CGA. | Correo de respuesta con cuenta generada |
| 7 | | Envía mediante correo electrónico la documentación y cuentas de reintegro a la CGAJ para la elaboración del Convenio de Adhesión y continúa el proceso en la siguiente fase. | Correo con información soporte |
| 8 | | En caso de condicionamiento, informa a la PEE los elementos que debe cubrir. | Oficio de condicionamiento |
| 9 | | Recibe la información y verifica que sea la que se le solicitó y que esté correcta. | |
| 10 | | Solicita nuevamente al Grupo la evaluación de su información, mediante la solicitud de sesión. El proceso regresa al paso número 1. | Oficio de solicitud de convocatoria |
| 11 | | En caso de rechazo, informa a la PEE la decisión de rechazo por parte del Grupo de Adhesión y las causas. | Oficio de rechazo |

**Fase VI
Formalización de Convenio.**

| FORMALIZACIÓN DE CONVENIO | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| 1 | Coordinación General de Asuntos Jurídicos | Revisa la documentación y lleva a cabo la elaboración del convenio de adhesión. | Convenio de Adhesión |
| 2 | | Informa a la DEF mediante correo electrónico que el convenio se encuentra elaborado. | Correo de elaboración de convenio |
| 3 | | Programa con la CGAJ la fecha para llevar a cabo las firmas del convenio de adhesión. | |
| 4 | Dirección de Esquemas Financieros | Informa mediante correo electrónico a la PEE la fecha y hora para llevar a cabo la firma del convenio de adhesión. | Correo informativo |
| 5 | Posible Entidad Ejecutora | Asiste a las oficinas de la CONAVI al área de la CGAJ para llevar a cabo la firma del convenio de adhesión. | |
| 6 | Coordinación General de Asuntos Jurídicos | Una vez autorizado por el Grupo de Adhesión, se precede a firmar el convenio, conjuntamente con la EE el convenio de adhesión en dos tantos originales. | |
| 7 | | Envía el convenio de adhesión a la DEF para recabar la firma de la SGSDI. | |
| 8 | Dirección de Esquemas Financieros | Envía mediante oficio el convenio de adhesión a la SGSDI para su firma. | Oficio de envío de convenio |
| 9 | Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional | Firma y remite a la DEF mediante oficio el convenio de adhesión firmado en dos tantos originales. | Convenio de Adhesión firmado |
| 10 | | Una vez autorizado por el Grupo de Adhesión y una vez firmado el convenio, se procede a la habilitación operativa de la nueva EE, conforme al QCW.40-MOEF-002 Manual de Operación de la CGS. | |
| 11 | Dirección de Esquemas Financieros | Envía mediante oficio a la CGAJ un tanto original del convenio de adhesión para su resguardo. | Oficio de entrega de Convenio firmado a CGAJ |
| 12 | | De igual manera envía a la EE mediante oficio y paquetería un tanto original del convenio de adhesión. | Oficio de entrega de Convenio firmado a EE |

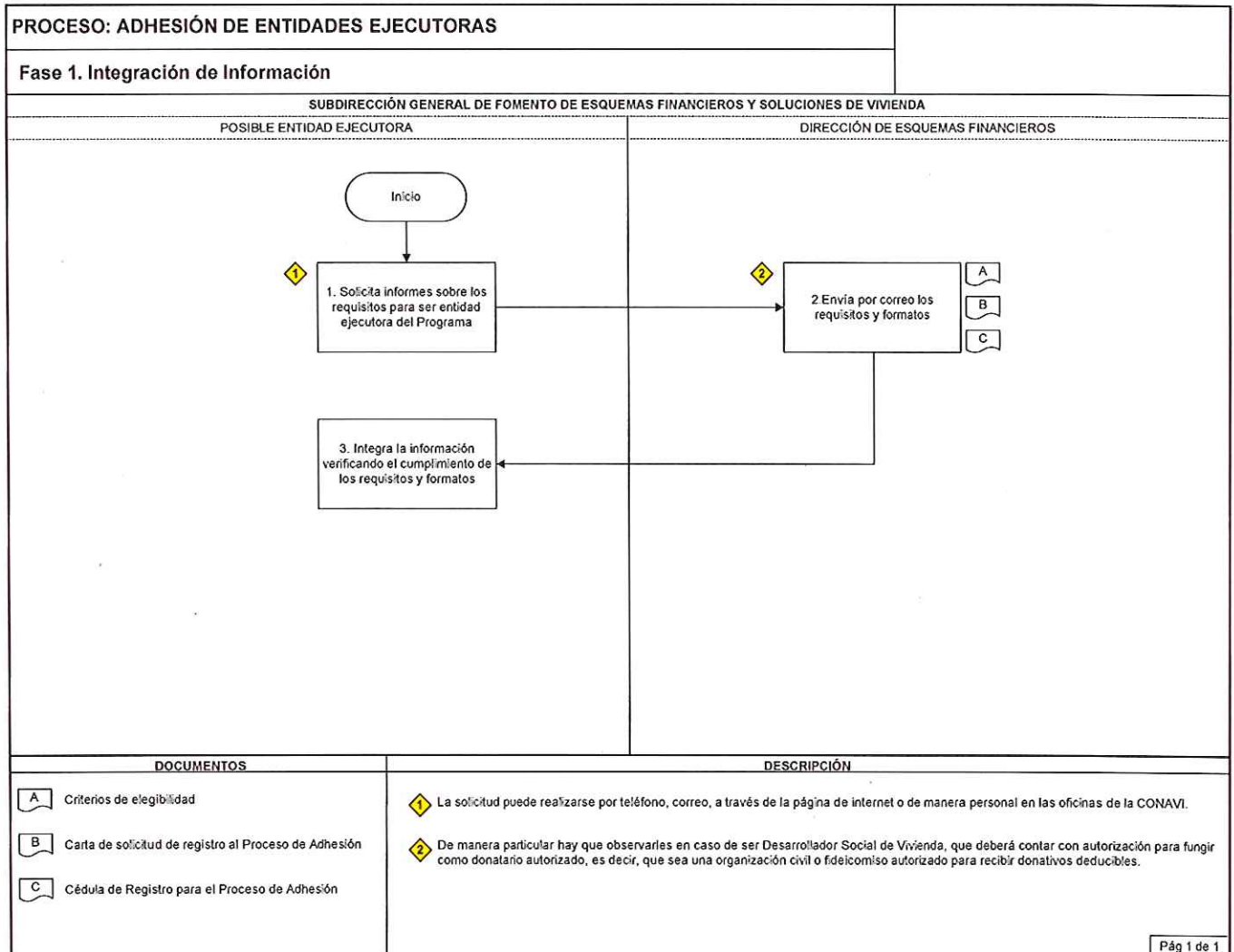


Fase VII
Capacitación y Gestiones Administrativas.

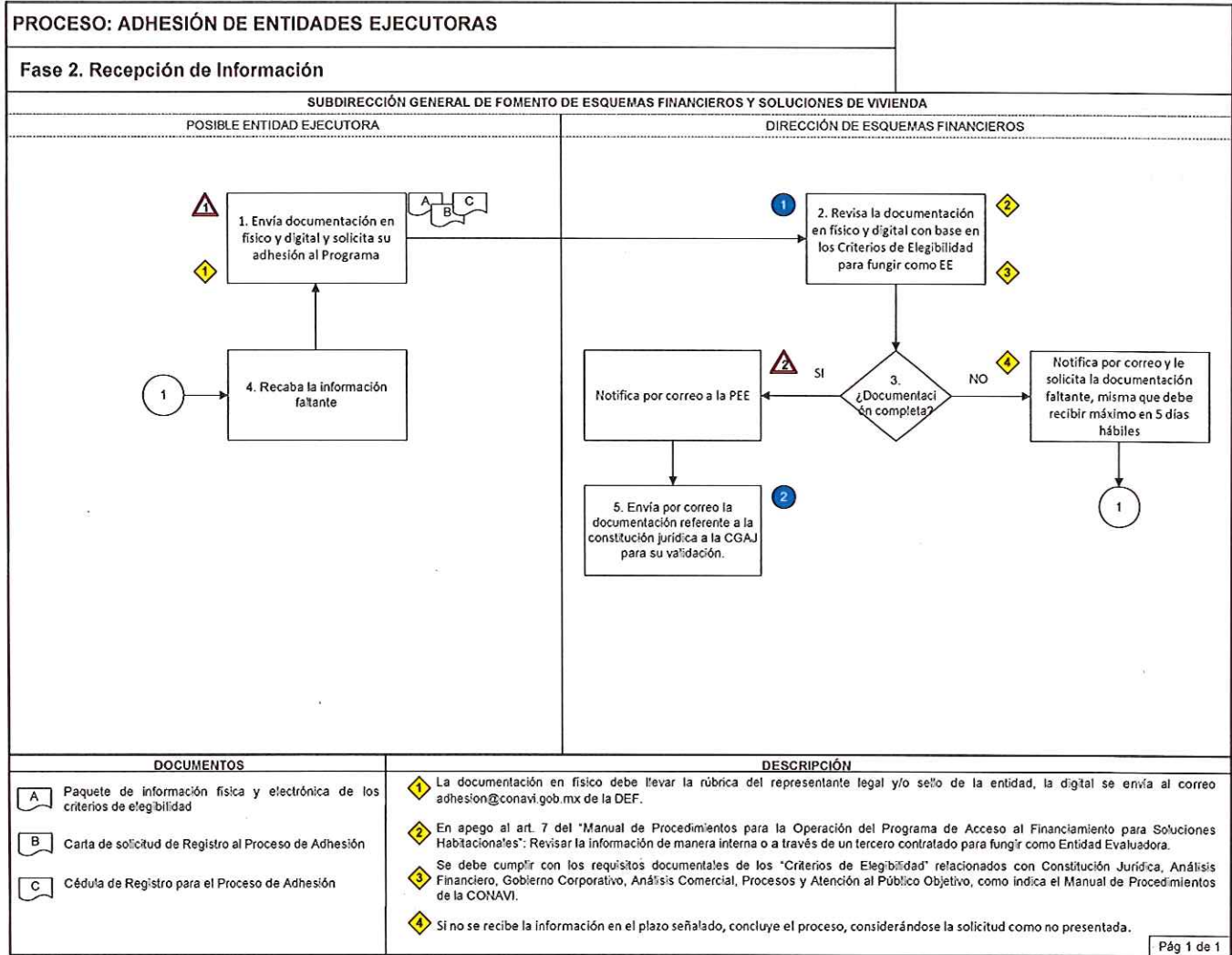
| CAPACITACIÓN Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS | | | |
|---|--|--|---------------------------|
| 1 | | Coordina la capacitación para la nueva EE en Reglas de Operación, RUV, Manual de Procedimientos, y temas de Operación del Programa. | |
| 2 | Dirección de Esquemas Financieros | Solicita a la EE documentación para que le sean generadas sus claves de acceso al sistema de CONAVI: a. Copia firmada del convenio b. Oficio membretado de solicitud de acceso al sistema c. Carta membretada de responsiva del usuario y su identificación oficial d. Carta membretada con los datos de la cuenta bancaria exclusiva para la operación del Programa (Banco, número de cuenta, plaza, sucursal y clave interbancaria) e. Copia del RFC f. Copia del documento que acredite la apertura de la cuenta. | |
| 3 | | Envía mediante oficio a la DPOS la documentación del punto anterior, solicitando generar el ID en el Sistema SAP de la CONAVI. | Oficio de Solicitud de ID |
| 4 | Dirección de Promoción y Operaciones de Subsidio | Verifica la documentación y genera los accesos correspondientes al sistema de CONAVI. | |
| 5 | Entidad Ejecutora | Inicia operaciones formalmente y dará aviso a la CONAVI en caso de cualquier cambio en su información institucional. | |

8. DIAGRAMAS DE FLUJO.

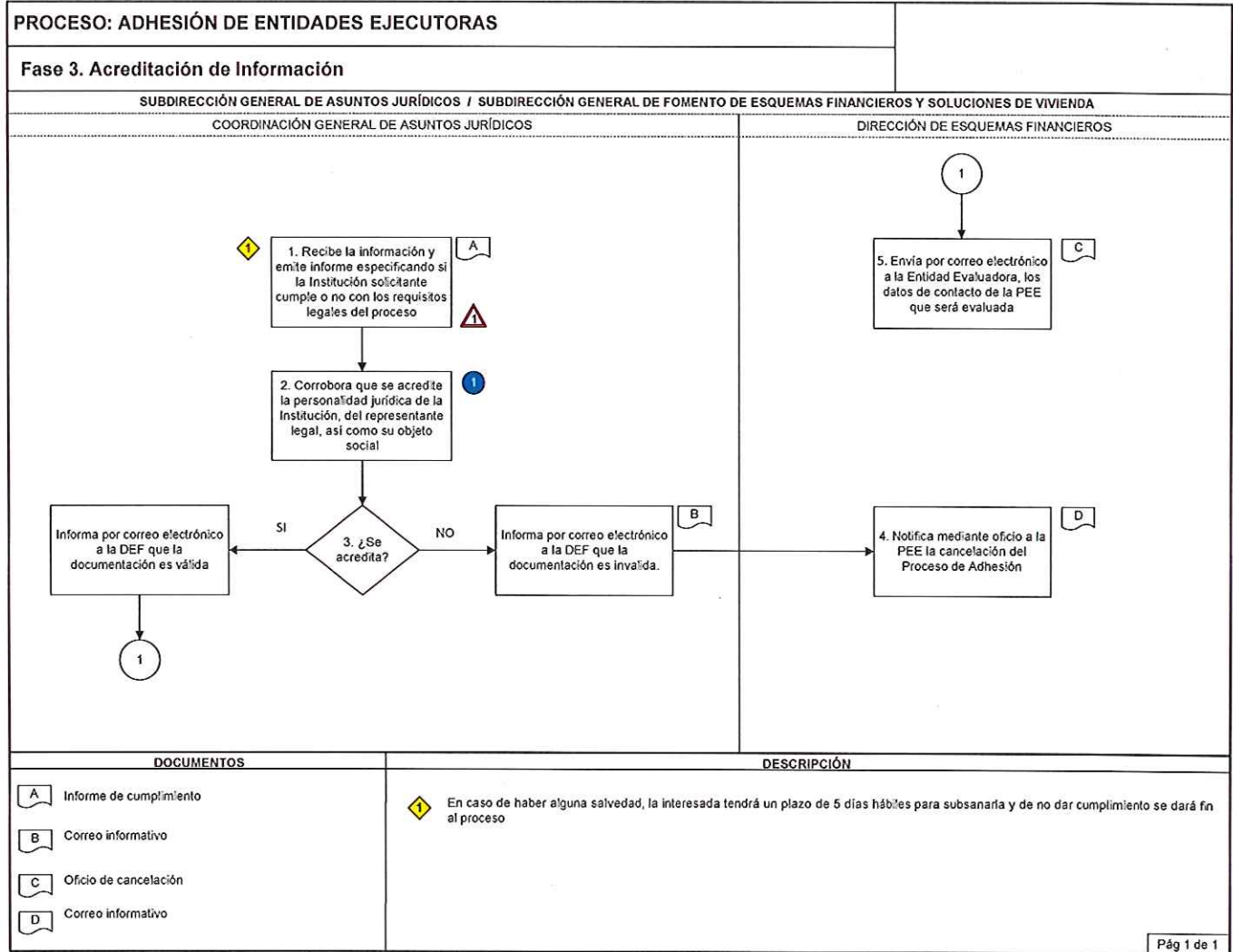
**Fase I
Integración de Información.**



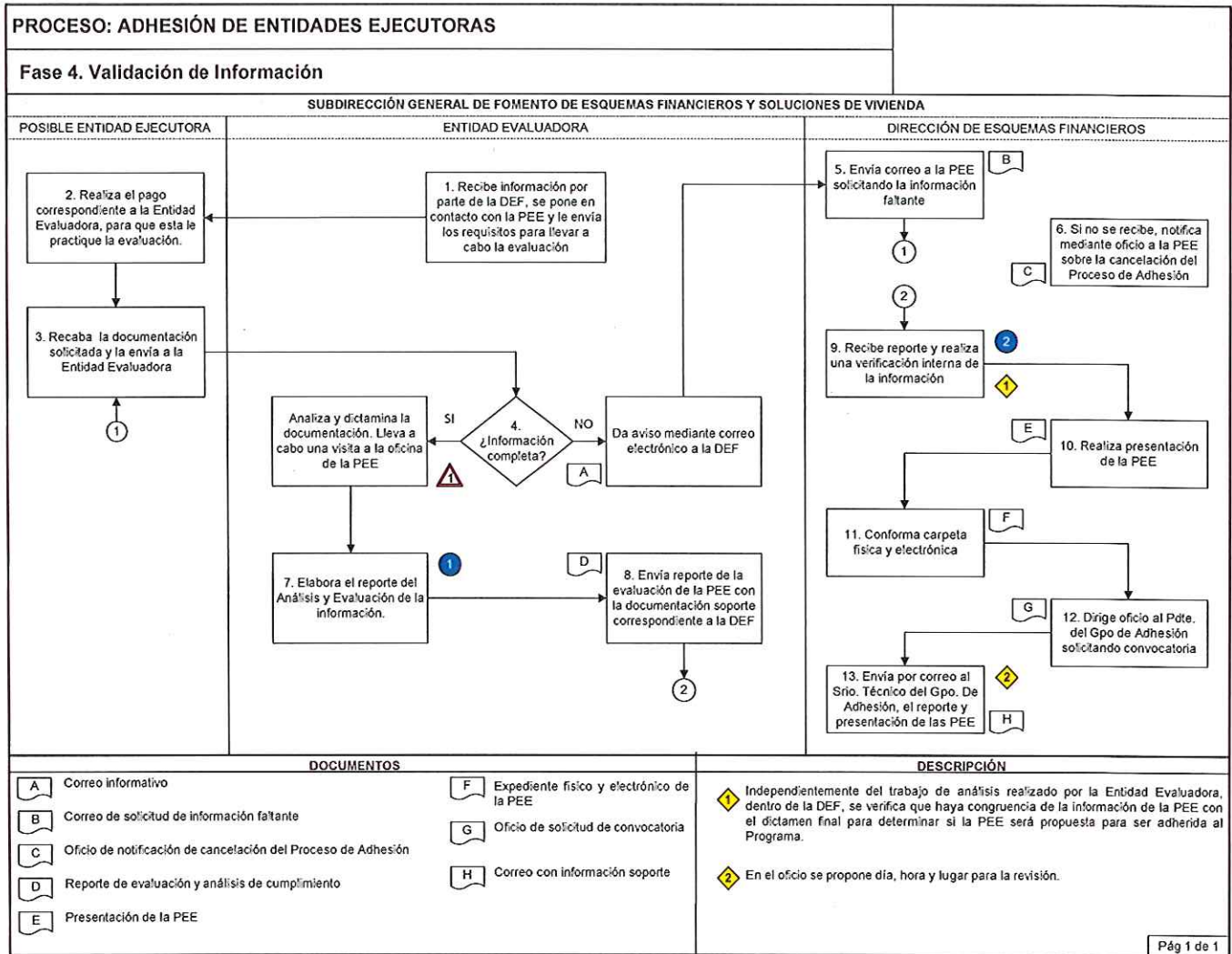
**Fase II
Recepción de Información.**



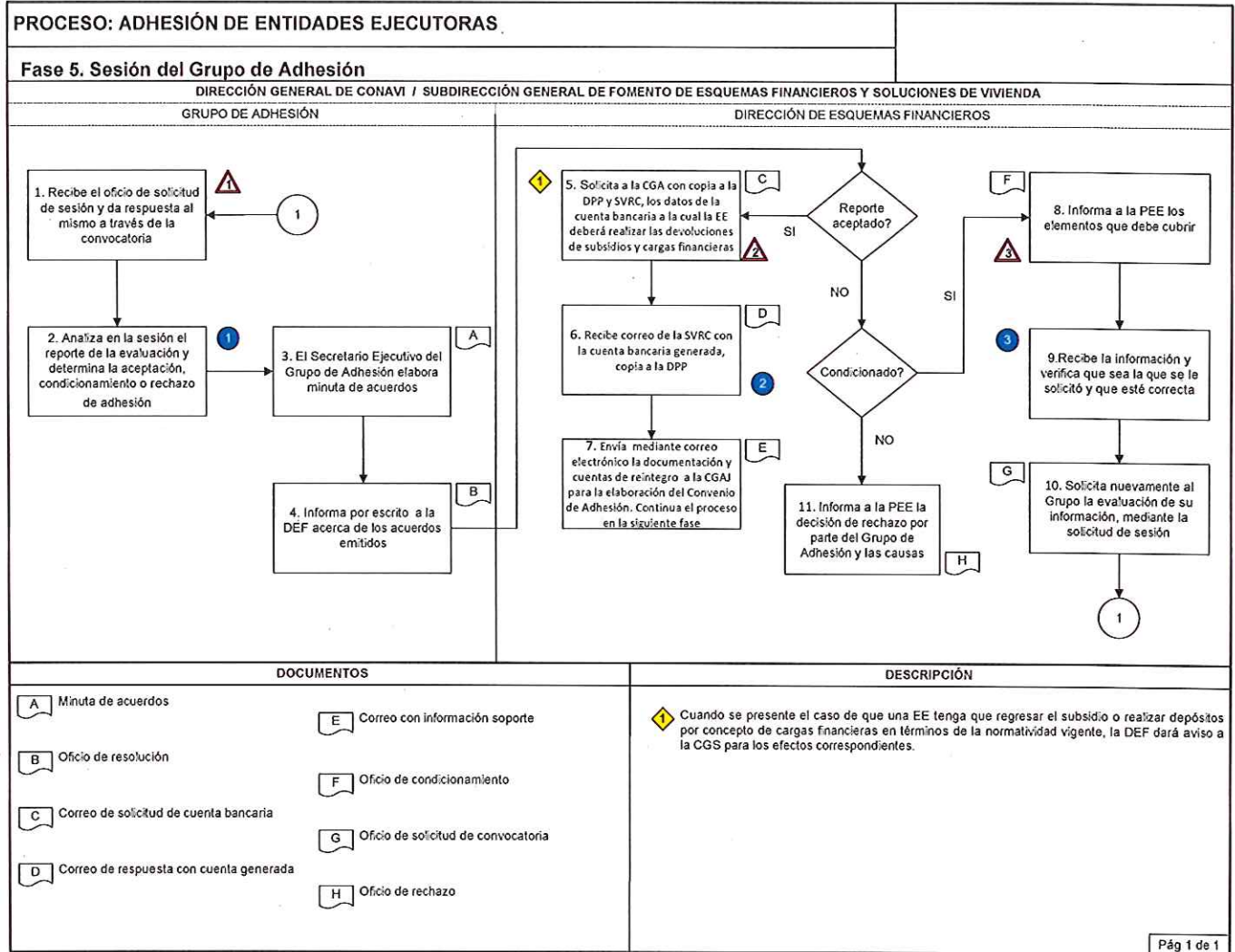
**Fase III
Acreditación de información.**



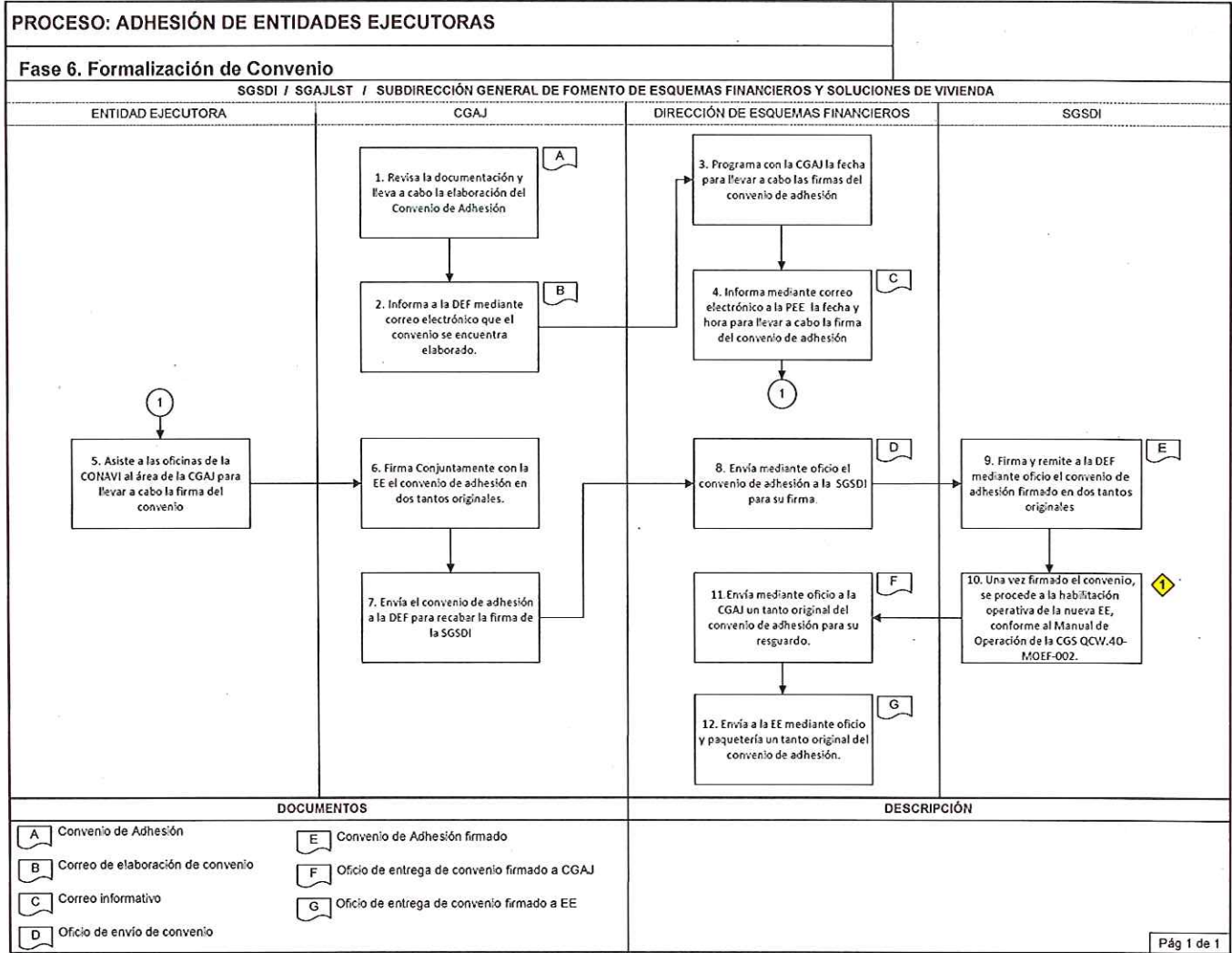
**Fase IV
Validación de Información.**



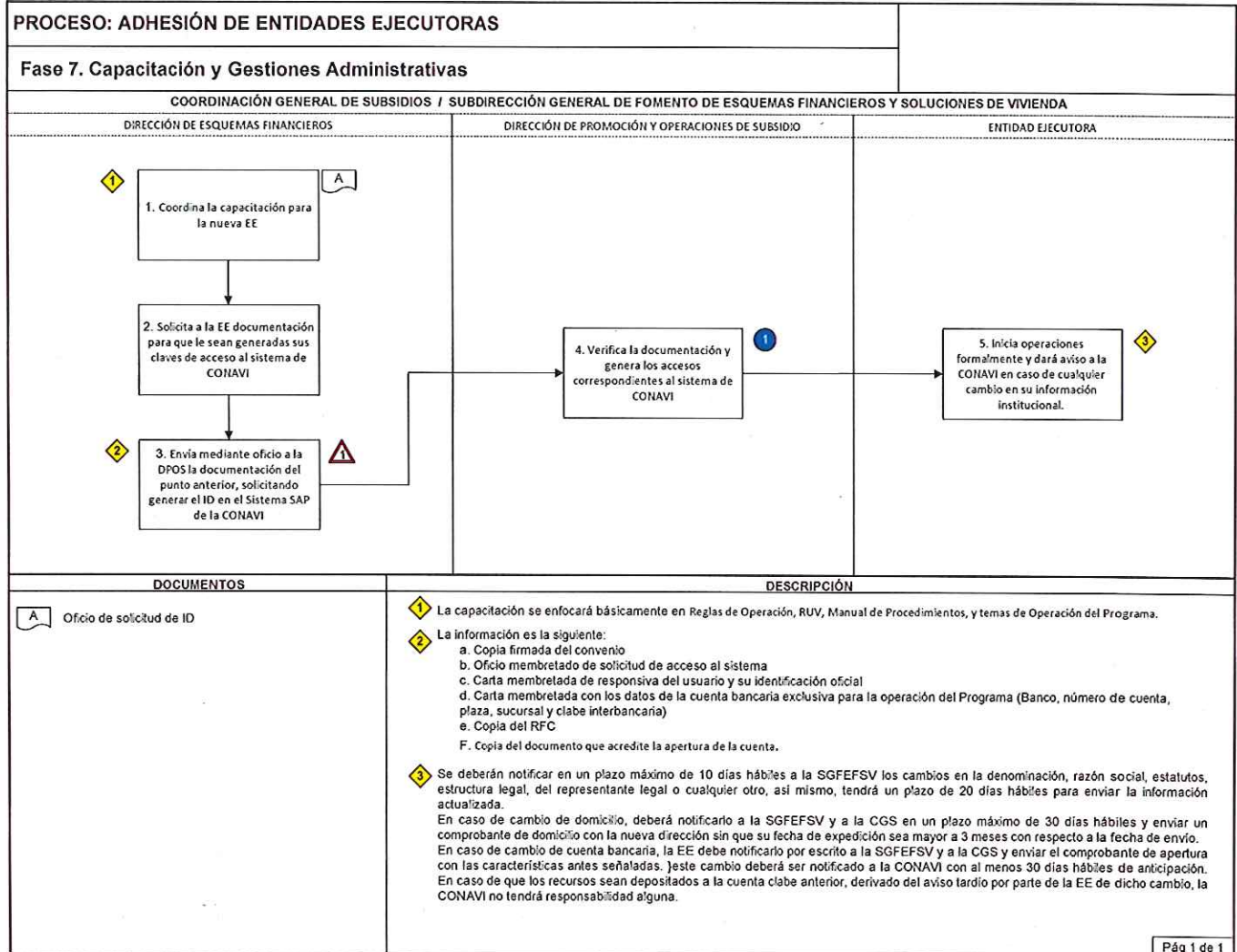
**Fase V
Sesión del Grupo de Adhesión.**





**Fase VI
Formalización de Convenio.**





**Fase VII
Capacitación y Gestiones Administrativas.**





9. MATRIZ DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES OPERATIVOS

| ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO | | | | | |
|---|---|---|---------------------|---|---|
| Fase 2: Recepción de Información. | | | | | |
| ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | | | CONTROLES | | |
| No. de la actividad | No.  | Descripción | No. de la actividad | No.  | Descripción |
| 1 | 1 | Existen diversas entidades que están interesadas en formar parte del Programa de CONAVI; sin embargo no todas cuentan con toda la documentación, infraestructura y/o experiencia para poder operar dentro de este Programa. | 2 | 1 | La DEF se apoya en una lista de requisitos indispensables para poder armar un expediente que contenga toda la información requerida de acuerdo con la normatividad vigente y poder considerar a una Entidad como viable para poder analizar su información con mayor detalle. |

| ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO | | | | | |
|---|---|---|---------------------|---|--|
| Fase 3: Acreditación de la Información. | | | | | |
| ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | | | CONTROLES | | |
| No. de la actividad | No.  | Descripción | No. de la actividad | No.  | Descripción |
| 1 | 1 | Existe el riesgo de que existan entidades que cuenten con toda la información necesaria para ser incluida en el Proceso, pero que tengan irregularidades desde el punto de vista legal. | 2 | 1 | La DEF envía la documentación de constitución al área de jurídico para que esta sea revisada desde su campo de acción y acredite la personalidad de la entidad, la de su(s) representantes, así como la de su objeto social. |



ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Fase 4: Validación de Información.

| ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | | | CONTROLES | | |
|-------------------------|---|---|---------------------|---|--|
| No. de la actividad | No.  | Descripción | No. de la actividad | No.  | Descripción |
| 4 | 1 | En esta fase aun cuando la entidad haya presentado toda la información solicitada y haya acreditado su personalidad y objeto social, sigue existiendo el riesgo latente de que la entidad solicitante no cumpla las expectativas de capacidad financiera, normativas u operativas requeridas para operar el Programa, lo que a la larga repercutiría directamente en los beneficiarios de dicho Programa y en la imagen Institucional de la CONAVI. | 7 | 1 | Para aminorar los riesgos de incumplimiento del objetivo del Programa por parte de las PEE, se lleva a cabo el análisis de información clave de las entidades por parte de la DEF, apoyándose principalmente en los servicios de un despacho consultor especializado en el tema para elaborar reportes del análisis de cumplimiento de los requisitos de elegibilidad. De manera complementaria, se realizan verificaciones internas de la información dentro de la DEF. |
| | | | 9 | 2 | |



ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Fase 5: Sesión del Grupo de Adhesión.

| ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | | | CONTROLES | | |
|-------------------------|---|---|---------------------|---|---|
| No. de la actividad | No.  | Descripción | No. de la actividad | No.  | Descripción |
| 1 | 1 | El Grupo de Adhesión, como instancia facultada para analizar las solicitudes de adhesión por parte de las entidades, emite un dictamen de aceptación o no aceptación velando el cabal cumplimiento de la misión del Programa. | 2 | 1 | El mecanismo contemplado dentro de la CONAVI para tratar de incorporar al Programa entidades que puedan cumplir las expectativas, es a través de la revisión colegiada del Grupo de Adhesión, el cual mediante su experiencia y diversidad de enfoques puede analizar de manera integral el caso de cada entidad solicitante. |
| 5 | 2 | En apego a la normatividad vigente y para generar un mayor ambiente de transparencia, se busca que los responsables de las áreas estén enterados de las cuentas bancarias | 6 | 2 | El personal de la DEF que solicita la generación de las cuentas bancarias, copia al responsable del área, solicitando directamente al titular de la CGA y copiando a la DPP y SVRC |



ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Fase 5: Sesión del Grupo de Adhesión.

| ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | | | CONTROLES | | |
|-------------------------|---|---|---------------------|---|--|
| No. de la actividad | No.  | Descripción | No. de la actividad | No.  | Descripción |
| | | que se solicitan para que las EE realicen sus devoluciones de subsidio y cargas financieras. | | | cada vez que se requiera realizar esta actividad. |
| 8 | 3 | Es del interés de la CONAVI contar con entidades que puedan operar adecuadamente el Programa, por lo que en algunas ocasiones se pueden dar alternativas a entidades que no cubren a entera satisfacción del Grupo de Adhesión los requisitos, pero que de manera supletoria o complementaria pueden presentar información que les permita participar nuevamente en una segunda revisión. | 9 | 3 | La DEF verifica que la información o requisitos que le fueron solicitados a la PEE como condicionantes para poder ser evaluada nuevamente sean los correctos, de lo contrario se le informaría que quedaría fuera del Programa por no cubrir los requisitos, minimizándose así riesgos por incumplimiento. |

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Fase 7: Capacitación y Gestiones Administrativas.

| ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | | | CONTROLES | | |
|-------------------------|---|---|---------------------|---|---|
| No. de la actividad | No.  | Descripción | No. de la actividad | No.  | Descripción |
| 3 | 1 | Una vez que la entidad ha sido adherida al Programa, se requiere darle accesos al sistema de la CONAVI para que inicie sus operaciones. | 4 | 1 | La DPOS necesita recibir la documentación completa a fin de poder darle acceso al sistema de la CONAVI para evitar contratiempos y deficiencias operativas. |

10. NIVELES DE SERVICIO

| Fuente de información | Referencia | Usuario del servicio o información | Área que ejecuta | Nivel de Servicio |
|---|-----------------------|------------------------------------|------------------|---|
| Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras | Fase 1 Actividad 2 | PEE | DEF | Contactar a la PEE en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez que nos solicite requisitos para adherirse al Programa. |



11. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE

| No. | Documento(s) | Referencia | |
|-----|---|------------------------------------|---------------------|
| | | Sección | Ubicación |
| 1 | "Criterios de elegibilidad". | Descripción General de Actividades | Fase 1, Actividad 2 |
| 2 | "Carta de Solicitud de Registro al Proceso de Adhesión" | | |
| 3 | "Cédula de Registro para el Proceso de Adhesión" | | Fase 2, Actividad 1 |
| 4 | "Paquete de información física y electrónica de los criterios de elegibilidad" | | |
| 5 | "Informe de cumplimiento" | | Fase 3, Actividad 1 |
| 6 | "Correo informativo" | | Fase 3, Actividad 3 |
| 7 | "Oficio de cancelación" | | Fase 3, Actividad 4 |
| 8 | "Correo informativo" | | Fase 3, Actividad 5 |
| 9 | "Correo informativo" | | Fase 4, Actividad 4 |
| 10 | "Correo de solicitud de información faltante" | | Fase 4, Actividad 5 |
| 11 | "Oficio de notificación de cancelación" | | Fase 4, Actividad 6 |
| 12 | "Reporte de evaluación y Análisis de Cumplimiento de los Criterios de Elegibilidad" | | Fase 4, Actividad 8 |
| 13 | "Presentación de la PEE" | Fase 4, Actividad 10 | |
| 14 | "Expediente físico y electrónico de la PEE" | Fase 4, Actividad 11 | |
| 15 | "Oficio de solicitud de convocatoria" | Fase 4, Actividad 12 | |
| 16 | "Correo con información soporte" | Fase 4, Actividad 13 | |
| 17 | "Minuta de acuerdos" | Fase 5, Actividad 3 | |
| 18 | "Oficio de resolución" | Fase 5, Actividad 4 | |
| 19 | "Correo de solicitud de cuenta bancaria" | Fase 5, Actividad 5 | |
| 20 | "Correo de respuesta con cuenta generada" | Fase 5, Actividad 6 | |
| 21 | "Correo con información soporte" | Fase 5, Actividad 7 | |
| 22 | "Oficio de condicionamiento" | Fase 5, Actividad 8 | |
| 23 | "Oficio de solicitud de convocatoria" | Fase 5, Actividad 10 | |
| 24 | "Oficio de rechazo" | Fase 5, Actividad 11 | |
| 25 | "Convenio de Adhesión" | Fase 6, Actividad 1 | |
| 26 | "Correo de elaboración de convenio" | Fase 6, Actividad 2 | |
| 27 | "Correo informativo" | Fase 6, Actividad 4 | |
| 28 | "Oficio de envío de convenio" | Fase 6, Actividad 8 | |
| 29 | "Convenio de Adhesión firmado" | Fase 6, Actividad 9 | |
| 30 | "Oficio de entrega de Convenio firmado a CGAJ" | Fase 6, Actividad 11 | |
| 31 | "Oficio de entrega de Convenio firmado a EE" | Fase 6, Actividad 12 | |
| 32 | "Oficio de Solicitud de ID" | Fase 6, Actividad 13 | |





12. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Revisión núm. | Fecha de emisión | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 1 | Septiembre, 2015 | Alta del proceso | Documentación del proceso. |
| 2 | Agosto 2016 | Cambios al proceso | Revisión y actualización. |

13. ANEXOS

No Aplica

