

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

Elaboró:



Lic. Armando Kelly Demerutis

Director de Esquemas Financieros

Aprobó:



Dr. Jorge Ramón Goyzueta Villa

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 – Integración de información	06
	Fase II – Recepción de información	07
	Fase III – Acreditación de información	08
	Fase IV – Validación de Información	09
	Fase V – Sesión del Grupo de Adhesión	10
	Fase VI – Generación de ID y CLABE	11
	Fase VII – Formalización de Convenio	12
	Fase VIII – Capacitación y Gestiones Administrativas	13
8	DIAGRAMAS DE FLUJO	14
	Fase I – Integración de información	14
	Fase II – Recepción de información	15
	Fase III – Acreditación de información	16
	Fase IV –Validación de información	17
	Fase V – Sesión del Grupo de Adhesión	18
	Fase VI – Generación de ID y CLABE	19
	Fase VII – Formalización de Convenio	20
	Fase VIII – Capacitación y Gestiones Administrativas	21
9	MATRIZ DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES OPERATIVOS	22
	Fase II – Recepción de información	22
	Fase III – Acreditación de información	22
	Fase IV – Validación de Información	23
	Fase V – Sesión del Grupo de Adhesión	24
	Fase VI – Generación de ID y CLABE	25
	Fase VIII - Capacitación y Gestiones Administrativas	25
10	NIVELES DE SERVICIO	26
11	CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE	27
12	HISTORIAL DE CAMBIOS	28
13	ANEXOS	28

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 2017" publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de febrero de 2017, 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 005-3ORD-26102017 en la Sesión Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 26 de octubre de 2017.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-45-161117-656, por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Sesión Ordinaria número 45, celebrada el 16 de noviembre de 2017. 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 fungir Entidad Ejecutora del Programa.	
2	Dirección de Esquemas Financieros	Envía por correo electrónico a la PEE los requisitos y formatos para fungir como 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 Anexo 1: Carta de Solicitud de Registro al Proceso de Adhesión Anexo2: Cédula de Registro para el Proceso de Adhesión
3	Posible Entidad Ejecutora	Integra la información solicitada verificando el cumplimiento de los requisitos y formatos.	
Tiempo de Respuesta: 5 días hábiles			

**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 en archivo digital a la DEF y solicita su adhesión al Programa.	Criterios de elegibilidad en forma física y electrónica Anexo 1. Carta de solicitud de Registro al Proceso de Adhesión Anexo 2. Cédula de Registro para el Proceso de Adhesión
2		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	Dirección de Esquemas Financieros	¿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	Remite por oficio la documentación referente a la Constitución Jurídica de la PEE a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para su validación.	Oficio de consulta
Tiempo de Respuesta: 7 días hábiles			

**Fase III
Acreditación de Información.**

ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN			
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe la documentación y corrobora que se acredite la personalidad jurídica de la Institución, del representante legal, así como su objeto social.	
2		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.	
3		¿Se acredita? Si, Informa mediante oficio a la DEF que la documentación es válida. Continúa el proceso en el paso 5. NO, Informa mediante oficio a la DEF que la documentación es invalida. Continúa al paso 4.	Oficio de validación
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
Tiempo de Respuesta: 8 días hábiles			

**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	Recaba la documentación solicitada y la envía a la Entidad Evaluadora.	
3	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 6. NO. Da aviso mediante correo electrónico a la DEF. Continúa el proceso en el paso 4.	Correo informativo
4	Dirección de Esquemas Financieros	Envía correo a la PEE solicitando la información faltante. Regresa el proceso al paso 2.	Correo de solicitud de información faltante
5		Si la información no es recibida, notifica mediante oficio a la PEE sobre la cancelación del Proceso de Adhesión.—Fin del proceso—	Oficio de notificación de cancelación
6	Entidad Evaluadora	Elabora el reporte del Análisis y Evaluación de la información.	
7		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
8	Dirección de Esquemas Financieros	Recibe el reporte y realiza una verificación interna de la información.	
9		Realiza presentación de la PEE que será utilizada para mostrarla al Grupo de Adhesión de CONAVI.	Presentación de la PEE
10		Conforma carpeta física y electrónica con la información de la PEE.	Expediente físico y electrónico de la PEE
11		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 Grupo de adhesión
12		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
Tiempo de Respuesta: 18 días hábiles			

**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 aprobación, condicionamiento o rechazo de adhesión.	
3		El Secretario Ejecutivo del Grupo de Adhesión elabora minuta de acuerdos.	Minuta de acuerdos
4	Dirección de Esquemas Financieros	¿La PEE fue aprobada por el Grupo de Adhesión? Si. Continúa al paso 9. No. Da aviso mediante oficio a la PEE el motivo de rechazo. -Fin del proceso- Condicionada. Da aviso mediante oficio a la PEE la(s) condición(es) a solventar.	Oficio de resolución
5	Posible Entidad Ejecutora	Envía en físico a la Dirección de Esquemas Financieros la documentación necesaria para solventar la(s) condicionante(s).	
6	Dirección de Esquemas Financieros	Recibe y envía por correo electrónico la documentación al Secretario Ejecutivo del Grupo de Adhesión	
7	Grupo de Adhesión	El Secretario Ejecutivo del Grupo de Adhesión remite por correo electrónico la información a los integrantes del Grupo y establece un plazo de respuesta.	
8	Dirección de Esquemas Financieros	¿La documentación es válida? Si. Continúa No. Da aviso mediante oficio a la PEE el motivo de rechazo. -Fin del proceso-	
9		Envía mediante oficio a la Dirección de Promoción y Operación de Subsidios la solicitud de generación de ID de la PEE en el sistema SAP anexando al oficio: copia de acuerdo de adhesión, copia del oficio firmado por el representante legal con los datos de la cuenta exclusiva para la operación del programa y el estado de cuenta.	Oficio de solicitud de ID
Tiempo de Respuesta: 10 días hábiles			

Fase VI

Generación ID de sistema y cuenta CLABE de reintegro

GENERACIÓN ID DE SISTEMA Y CUENTA CLABE DE REINTEGRO

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	Dirección de Promoción y Operación de Subsidios	Genera y envía por Correo electrónico el ID de la PEE.	Correo con ID
2	Dirección de Esquemas Financieros	Envía a la Subdirección de Validación y Registro Contable mediante correo electrónico información básica de la PEE (razón social, nombre corto, dirección, teléfono, RFC, cuenta CLABE, bolsa de fondeo y nombre del representante legal) para la generación de la cuenta de reintegro.	Correo con información soporte
3	Subdirección de Validación y Registro Contable	Genera y envía por correo electrónico a la Dirección de Esquemas Financieros la cuenta CLABE de reintegro.	Correo con cuenta CLABE de reintegro
4	Dirección de Esquemas Financieros	Envía por oficio a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos la documentación y cuenta de reintegro para la elaboración del Convenio de Adhesión.	Oficio solicitud de elaboración de convenio
		Tiempo de Respuesta: 5 días hábiles	

**Fase VII
Formalización de Convenio de Adhesión.**

FORMALIZACIÓN DE CONVENIO DE ADHESIÓN			
1	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Revisa la documentación y lleva a cabo la elaboración del convenio de adhesión.	Convenio de Adhesión
2	Asuntos Jurídicos	Informa a la DEF mediante correo electrónico que el convenio se encuentra elaborado.	Correo informativo
3	Dirección de Esquemas Financieros	Programa con la CGAJ la fecha para llevar a cabo las firmas del Convenio de Adhesión.	
4		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 en dos tantos originales.	
6	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Firma 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 firmado el convenio, se procede a la habilitación operativa de la nueva EE, conforme al QCW.40-MOCGS-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		Envía a la EE mediante oficio y paquetería un tanto original del Convenio de Adhesión.	Oficio de entrega de Convenio firmado a EE
Tiempo de Respuesta: 12 días hábiles			

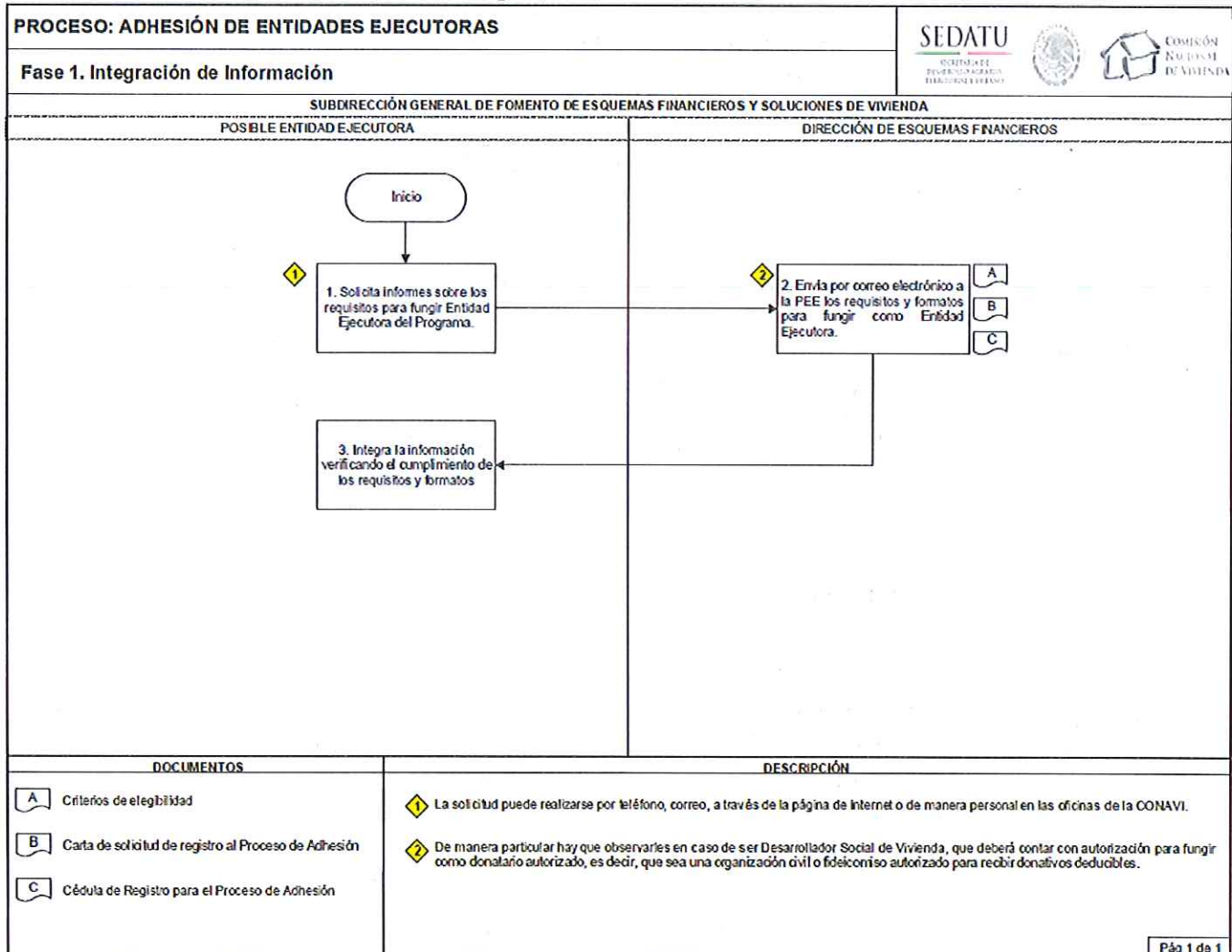


**Fase VIII
Capacitación y Gestiones Administrativas.**

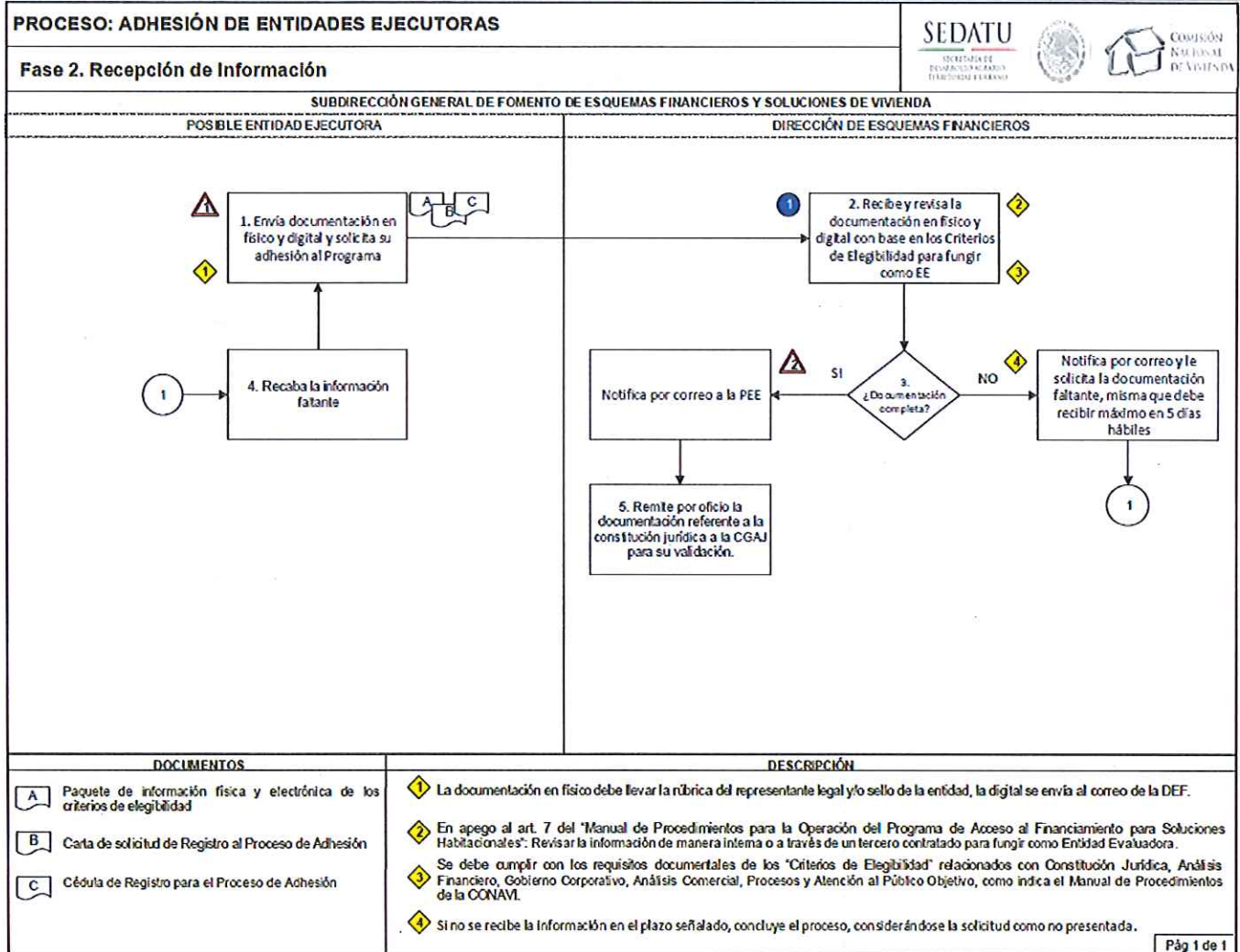
CAPACITACIÓN Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS			
1		Coordina la capacitación para la nueva EE en Reglas de Operación, Manual de Procedimientos y temas de Operación del Programa.	
2	Dirección de Esquemas Financieros	<p>Se les informa de la documentación que deben remitir a la Dirección de Promoción y Operaciones de Subsidio para que les sean generadas las claves de acceso al sistema SAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Oficio membretado de solicitud de acceso al sistema b. Carta membretada de responsiva del usuario y su identificación oficial c. Carta membretada con los datos de la cuenta bancaria exclusiva para la operación del Programa (Banco, número de cuenta, plaza, sucursal y clabe interbancaria) d. Copia del RFC e. Copia del documento que acredite la apertura de la cuenta. 	
3	Dirección de Promoción y Operaciones de Subsidio	Verifica la documentación, genera los accesos correspondientes al sistema de SAP y los remite a la Entidad Ejecutora.	
4	Entidad Ejecutora	Inicia operaciones formalmente y dará aviso a la CONAVI en caso de cualquier cambio en su información institucional.	
Tiempo de Respuesta: 3 días hábiles			

8. DIAGRAMAS DE FLUJO.

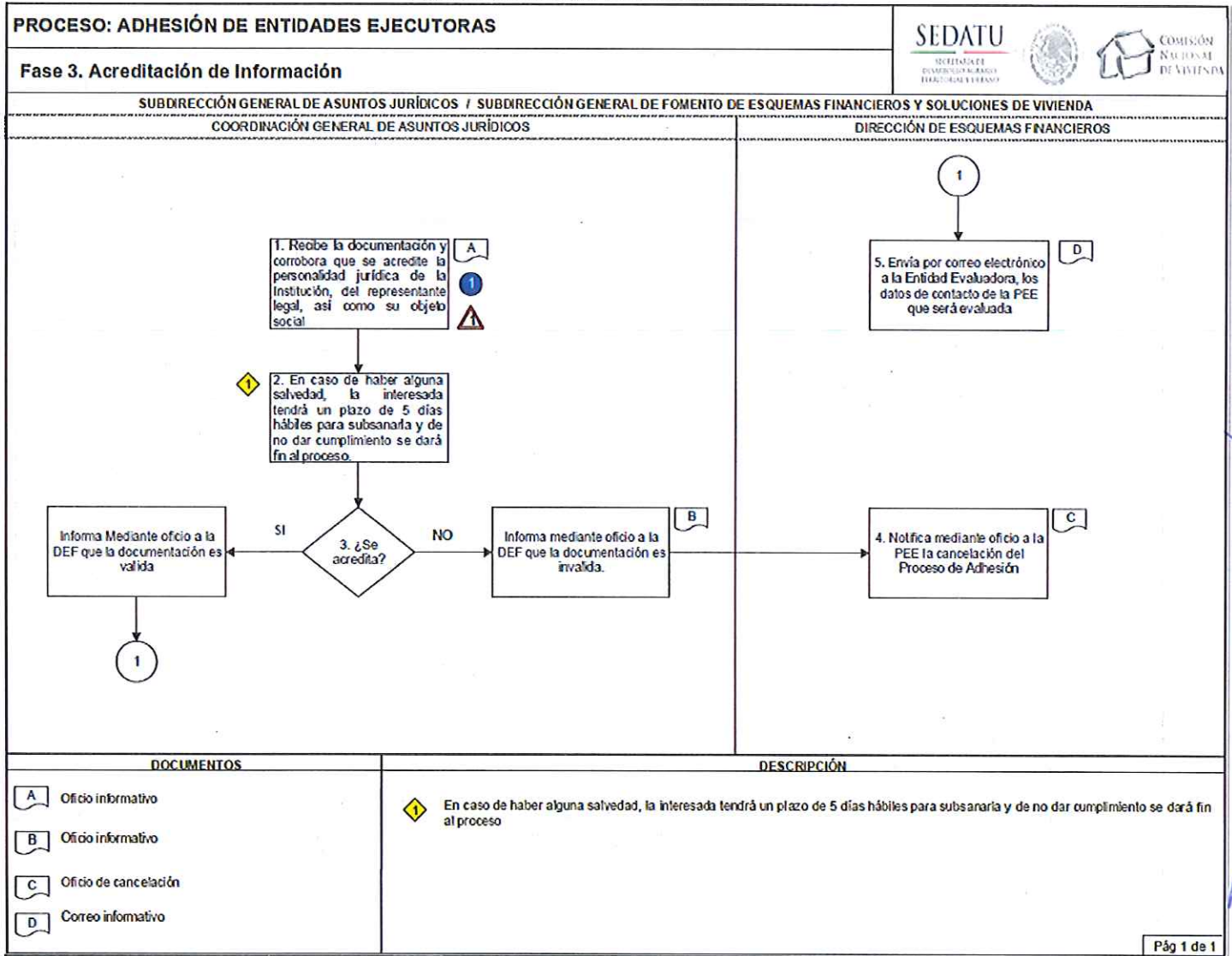
**Fase I
Integración de Información.**



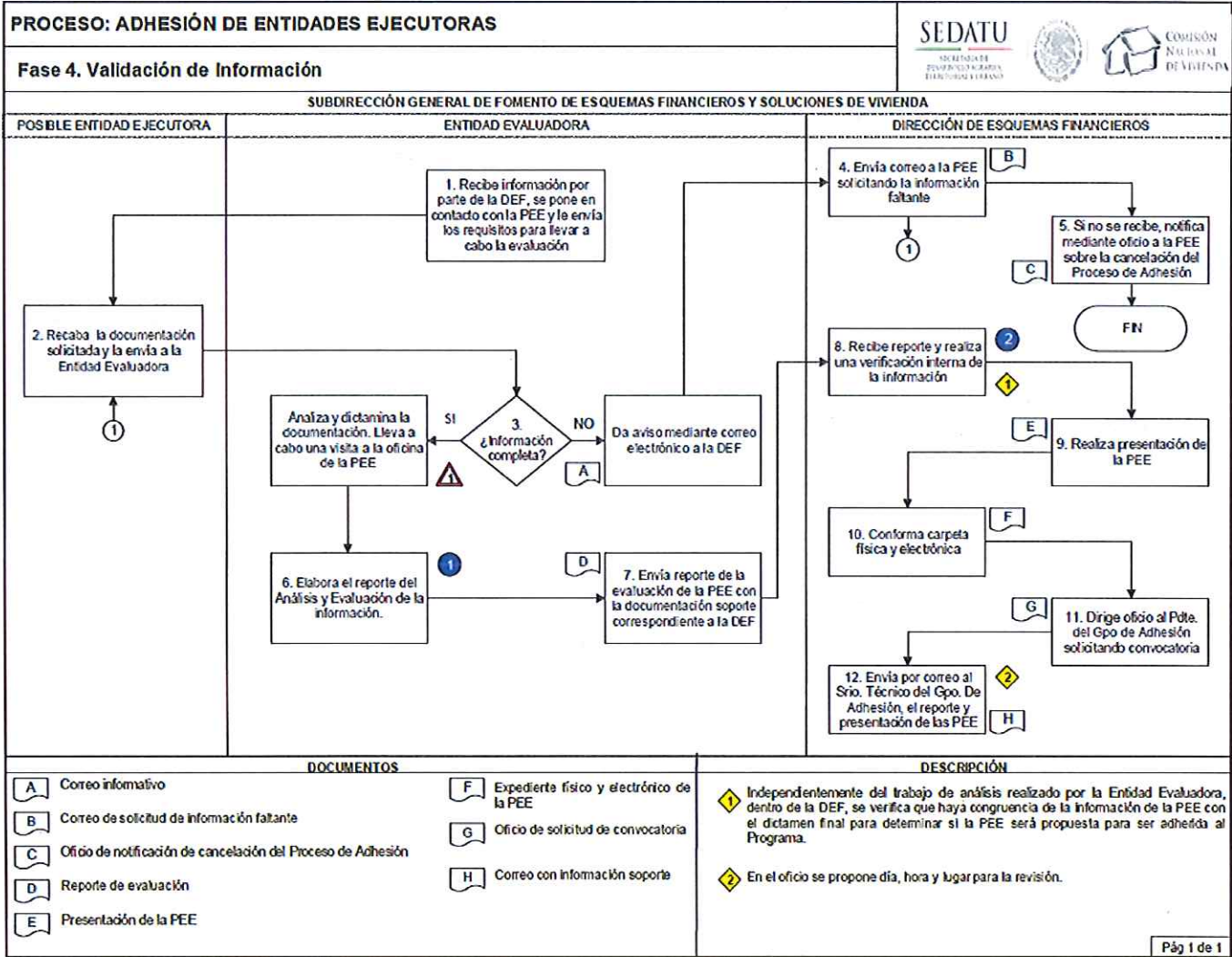
**Fase II
Recepción de Información.**



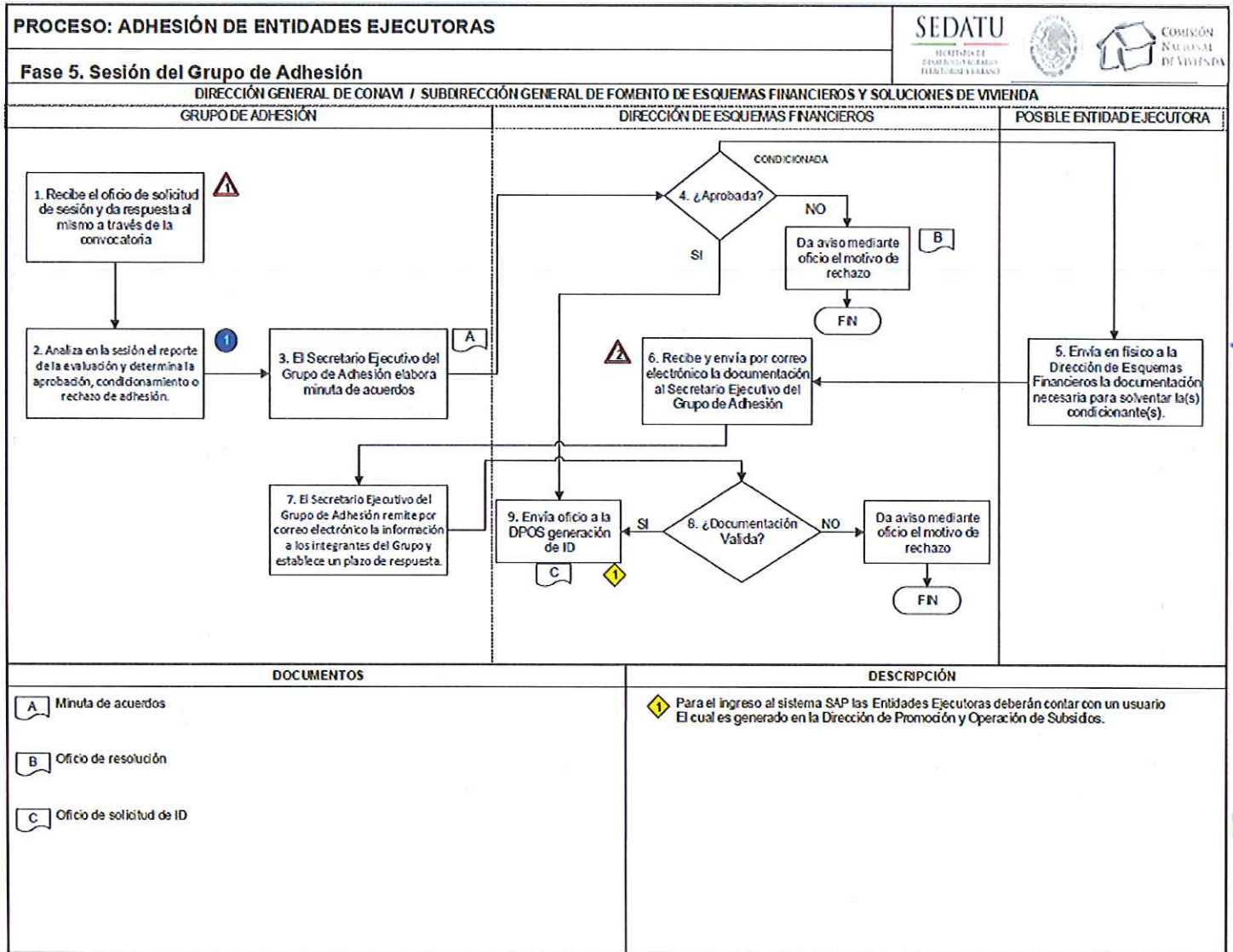
**Fase III
Acreditación de información.**



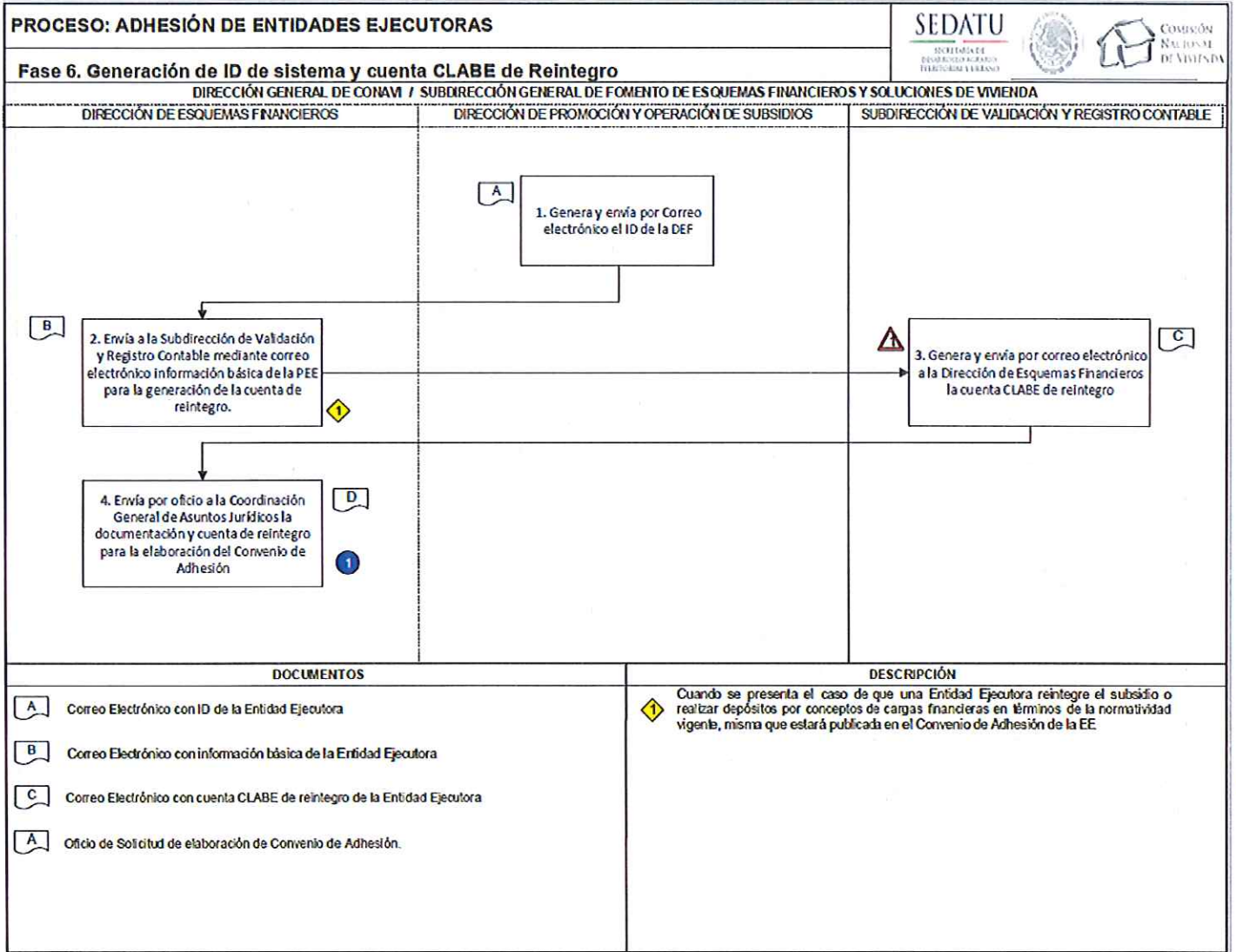
Fase IV
Validación de Información.



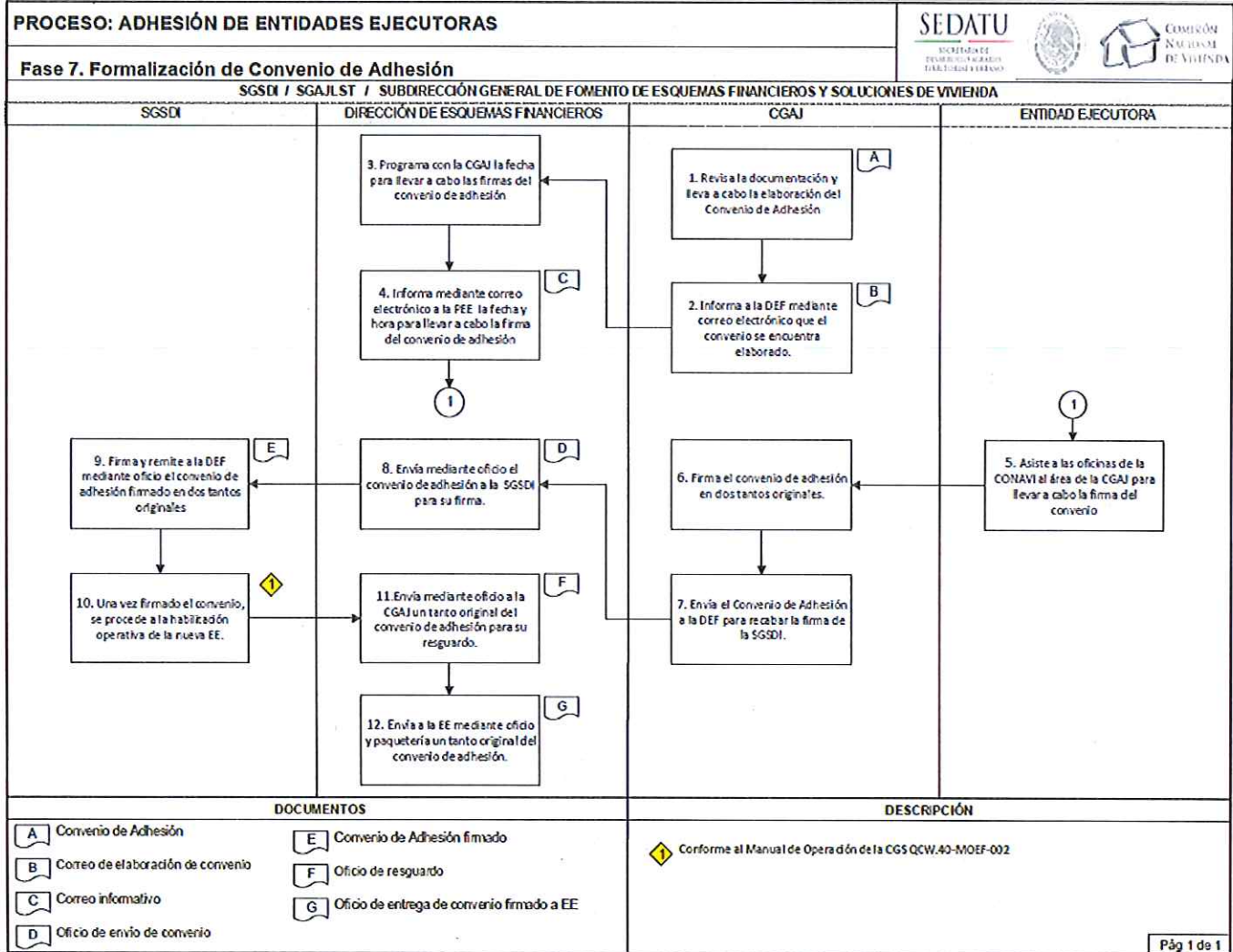
**Fase V
Sesión del Grupo de Adhesión.**



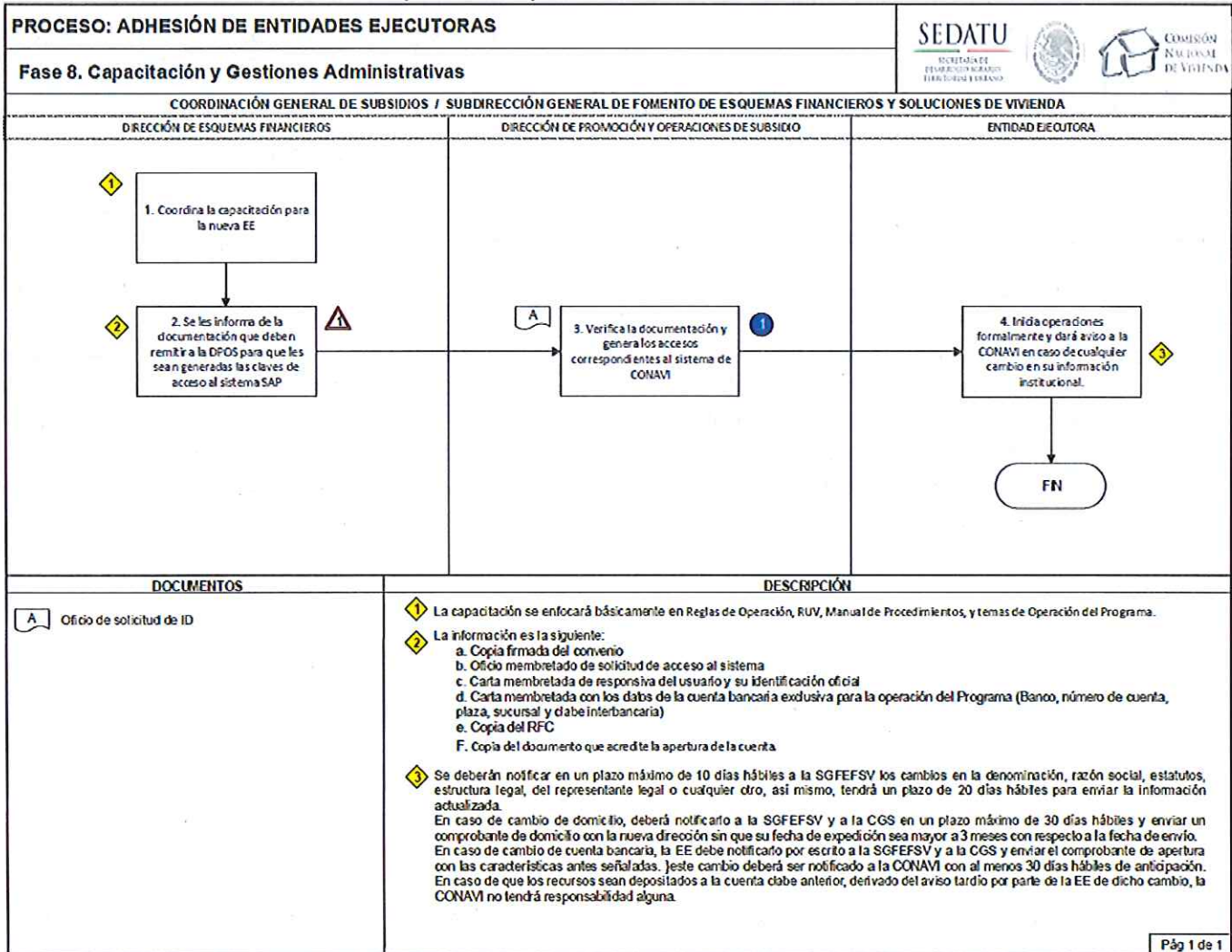
Fase VI
Generación de ID de sistema y cuenta CLABE de reintegro





**Fase VII
Formalización del Convenio de Adhesión**





**Fase VIII
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	

4 ✓

X



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.			
6	2	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.	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.



ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Fase 6: Generación de ID y cuenta CLABE de reintegro.

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS			CONTROLES		
No. de la actividad	No. 	Descripción	No. de la actividad	No. 	Descripción
3	1	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 que se solicitan para que las EE realicen sus devoluciones de subsidio y cargas financieras.	4	1	El personal de la DEF que solicita la generación de las cuentas bancarias, copia al responsable del área, solicitando directamente al titular de la DPP y copiando a la SVRC cada vez que se requiera realizar esta actividad.

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Fase 8: Capacitación y Gestiones Administrativas.

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS			CONTROLES		
No. de la actividad	No. 	Descripción	No. de la actividad	No. 	Descripción
2	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.	3	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	Posible Entidad Ejecutora	Dirección de Esquemas de Financiamiento	Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.
	Fase 2			Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.
	Fase 3			Tiempo de respuesta: 8 días hábiles.
	Fase 4			Tiempo de respuesta: 18 días hábiles.
	Fase 5			Tiempo de respuesta: 10 días hábiles.
	Fase 6			Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.
	Fase 7			Tiempo de respuesta: 12 días hábiles.
	Fase 8			Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.

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"		
4	"Paquete de información física y electrónica de los criterios de elegibilidad"		Fase 2, Actividad 1
5	Solicitud y cedula de Registro al Proceso de Adhesión debidamente requisitada.		
6			
7	"Oficio informativo"		Fase 3, Actividad 1
8	"Oficio informativo"		Fase 3, Actividad 3
9	"Oficio de cancelación"		Fase 3, Actividad 4
10	"Correo informativo"		Fase 3, Actividad 5
11	"Correo de solicitud de información faltante"		Fase 4, Actividad 3
12	"Oficio de notificación de cancelación"		Fase 4, Actividad 4
13	"Reporte de evaluación"		Fase 4, Actividad 7
14	"Presentación de la PEE"		Fase 4, Actividad 9
15	"Expediente físico y electrónico de la PEE"		Fase 4, Actividad 10
16	"Oficio de solicitud de convocatoria"		Fase 4, Actividad 11
17	"Correo con información soporte"		Fase 4, Actividad 12
18	"Minuta de acuerdos"		Fase 5, Actividad 3
19	"Oficio de resolución"		Fase 5, Actividad 4
20	"Oficio solicitud de ID"		Fase 5, Actividad 9
21	"Correo con el ID de la EE"		Fase 6, Actividad 1
22	"Correo con información básica de la EE"		Fase 6, Actividad 2
23	"Correo con la cuenta CLABE de reintegro"		Fase 6, Actividad 3
24	"Oficio de solicitud de elaboración de convenio"		Fase 6, Actividad 4
25	"Convenio de Adhesión"		Fase 7, Actividad 1
26	"Correo de elaboración de convenio"		Fase 7, Actividad 2
27	"Correo informativo"		Fase 7, Actividad 4
28	"Oficio de envío de convenio"		Fase 7, Actividad 8
29	"Convenio de Adhesión firmado"		Fase 7, Actividad 9
30	"Oficio de entrega de Convenio firmado a CGAJ"		Fase 7, Actividad 11
31	"Oficio de entrega de Convenio firmado a EE"		Fase 7, Actividad 12
32	"Oficio solicitud de usuario"		Fase 8, Actividad 3

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.
3	Noviembre 2017	Cambios al proceso	Revisión y actualización. Para dar cumplimiento a las Bases de Colaboración del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

13. ANEXOS

No Aplica