



DESARROLLO TERRITORIAL



CONAVI

TÍTULO:

QCW.10.P-PR-003\_Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social

## Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social


Elaboró:

  
David Avellaneda Agüero

Director de Esquemas Financieros

Autorizó:

  
Alonso Cacho Silva

  
Coordinador General de Administración y Encargado de despacho de la Subdirección 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	05
	5.1 Autorización.	05
6	MARCO JURÍDICO	05
	6.1 Normatividad aplicable	05
	6.2 Referencias.	06
7	DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES	07
	Fase I – Integración de información.	07
	Fase II – Recepción de información.	08
	Fase III – Acreditación de información.	09
	Fase IV – Validación de Información.	10
	Fase V – Sesión del Grupo de Adhesión.	11
	Fase VI – Generación de ID y CLABE.	12
	Fase VII – Formalización de Convenio.	13
	Fase VIII – Capacitación y Gestiones Administrativas.	14
8	DIAGRAMAS DE FLUJO	15
	Fase I – Integración de información.	15
	Fase II – Recepción de información.	16
	Fase III – Acreditación de información.	17
	Fase IV – Validación de información.	18
	Fase V – Sesión del Grupo de Adhesión.	19
	Fase VI – Generación de ID y CLABE.	20
	Fase VII – Formalización de Convenio.	21
	Fase VIII – Capacitación y Gestiones Administrativas.	22
9	MATRIZ DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES OPERATIVOS	23
	Fase II – Recepción de información.	23
	Fase III – Acreditación de información.	24
	Fase IV – Validación de Información.	24
	Fase V – Sesión del Grupo de Adhesión.	25
	Fase VI – Generación de ID y CLABE.	26
	Fase VIII – Capacitación y Gestiones Administrativas.	26
10	NIVELES DE SERVICIO	27
11	CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE	28
12	TRANSPARENCIA	29
13	HISTORIAL DE CAMBIOS	29
14	ANEXOS	30
15	Anexo 1. Carta de Solicitud de registro para el Proceso de Adhesión como EE	31
16	Anexo 2. Cédula de Registro	32



## TÍTULO:

## QCW.10.P-PR-003\_Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social

### 1. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con las "Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social" publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 28 de febrero y su modificación del día 15 de marzo, ambas de 2019, y del Manual de Procedimientos para la Operación de Programa.

Y de conformidad con las atribuciones conferidas en los artículos 13 y 14 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, así como en alineación con la misión institucional para asegurar que las personas ejerzan su derecho humano a una vivienda adecuada, a través del diseño, coordinación y ejecución de los programas del gobierno de México, con el acompañamiento de especialistas calificados, priorizando a la población en situación de pobreza marginación, riesgo y vulnerabilidad, bajo principios de transparencia, eficacia y eficiencia, se emite el Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social, o al que lo sustituya, a efecto de adecuar dicho proceso conforme a la estructura orgánica y homologar la imagen institucional, para estar en posibilidad de dar continuidad a las gestiones operativas y administrativas que instruye la norma vigente.

### 2. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y las acciones a seguir por parte de las áreas involucradas, en apego a la norma vigente, para el cumplimiento del Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras, respecto de aquellas solicitudes realizadas por parte de las candidatas que solicitan incorporarse al "Programa de Vivienda Social", o a aquel que lo sustituya, de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI).

### 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.
- **Candidata a Entidad Ejecutora:** Dependencia o entidad de la administración pública federal, estatal o municipal o cualquier persona moral o fideicomiso interesada fungir como Entidad Ejecutora y que envíe su información al Área de Evaluación, para ser analizada y puesta a consideración del Grupo de Adhesión.
- **Criterios de elegibilidad:** refiere a los CRITERIOS PARA FUNGIR COMO ENTIDAD EJECUTORA establecidos en el Manual de Procedimientos para la Operación del Programa, o en aquel que lo sustituya.





## TÍTULO:

**QCW.10.P-PR-003\_Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social**

- **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 Vivienda Social, 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 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:** Lineamientos por los que se establece el funcionamiento del Grupo de Adhesión para Entidades Ejecutoras.
- **Proceso:** Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social.
- **Programa:** Programa de Vivienda Social.
- **Reglas de Operación:** "Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social" publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 28 de febrero de 2019 y su modificación del día 15 de marzo del 2019.

**4. ACRÓNIMOS.**

<b>CONAVI</b>	<b>Comisión Nacional de Vivienda.</b>
<b>CEE</b>	<b>Candidata a Entidad Ejecutora.</b>
<b>DEF</b>	<b>Dirección de Esquemas Financieros.</b> Área adscrita a la CONAVI.
<b>DNT</b>	<b>Dirección de Normativa y de Transparencia.</b> Área adscrita a la CONAVI.
<b>DPOS</b>	<b>Dirección de Operación y Promoción de Subsidios.</b> Área adscrita a la CONAVI.
<b>DPP</b>	<b>Dirección de Programación y Presupuesto.</b> Área adscrita a la CONAVI.
<b>SGAJLST</b>	<b>Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico</b>
<b>SGFEFSV</b>	<b>Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda.</b> Área adscrita a la CONAVI.
<b>SGSDI</b>	<b>Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional.</b> 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 documento son de observancia obligatoria para el personal que labora en 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 Candidata a Entidad Ejecutora (CEE), realiza una solicitud formal a la SGFEFSV de la CONAVI, o su equivalente, acompañada de la documentación que se indica en los "Criterios para Fungir como Entidad Ejecutora", y concluye cuando la CEE es notificada acerca de la aprobación o rechazo por parte del Grupo de Adhesión para Entidades Ejecutoras 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, en su en su Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada el 02 de diciembre de 2019 mediante Acuerdo número **COMERI-002-SEXTORD-02122019**.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo número **JG-55-171219-759** por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, en su Sesión Quincuagésima Quinta, celebrada el 17 de diciembre de 2019. 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.
- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social.
- Manual de Procedimientos para la Operación del Programa.



**TÍTULO:**

**QCW.10.P-PR-003\_Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social**

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.

**6.2. Referencias:**

- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda.
- **QCW.40-MOCCGS-03** Manual de Operación de la Coordinación General de Subsidios.
- Lineamientos por los que se establece el funcionamiento del Grupo de Adhesión para Entidades Ejecutoras.



**7. DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES.**  
**7 DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES**

**Fase I**

**Integración de Información.**

INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN			
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	Candidata a Entidad Ejecutora	Solicita informes sobre los requisitos para fungir como Entidad Ejecutora del Programa.	
2	Dirección de Esquemas Financieros	Envía por correo electrónico los requisitos y formatos para fungir como Entidad Ejecutora.  De manera particular observar, 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  Anexo 2: Cédula de Registro para el Proceso de Adhesión
3	Candidata a Entidad Ejecutora	Integra la información solicitada, verificando el cumplimiento de los requisitos y formatos.	
<b>Tiempo de Respuesta: 5 días hábiles</b>			





## Fase II

## Recepción de Información.

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN			
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	Candidata a Entidad Ejecutora	Envía a la DEF la documentación en archivo digital y en físico con rúbrica del representante legal y/o sello de la entidad, y solicita su adhesión al Programa.	Documentación que da cumplimiento a los criterios de elegibilidad en forma física y electrónica (toda la documentación deberá contar con rúbrica del representante legal y/o sello de la CEE)
2	Dirección de Esquemas Financieros	Recibe y revisa la documentación en físico y digital enviada por la CEE, con base en los Criterios de Elegibilidad para fungir como Entidad Ejecutora.	
3		¿La documentación está completa?  <b>Sí.</b> Notifica por correo electrónico, o por cualquier otro medio, a la CEE que la documentación está completa. Continúa el proceso en el paso 5.  <b>No.</b> Notifica y solicita por correo electrónico a la CEE 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.	
4	Candidata a 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 CEE a la Dirección de Normativa y de Transparencia, o su equivalente, para su validación.	Oficio de consulta con copia de conocimiento a la SGAJLST.
<b>Tiempo de Respuesta: 7 días hábiles</b>			



**Fase III  
Acreditación de Información.**

ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN				
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo	
1	Dirección de Normativa y de Transparencia	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		<p>¿Se acredita?</p> <p><b>SÍ.</b> Informa mediante oficio a la DEF que la documentación es válida. Continúa el proceso en el paso 5.</p> <p><b>NO.</b> Informa mediante oficio a la DEF que la documentación es inválida.</p> <p>Continúa al paso 4.</p>	Oficio de validación	
4		Dirección de Esquemas Financieros	Notifica mediante oficio a la CEE la cancelación del Proceso de Adhesión.	Oficio de cancelación
5			Notifica mediante correo electrónico, o cualquier otro medio, a la CEE que se llevará a cabo la evaluación de la información, para su presentación al Grupo de Adhesión.	Correo informativo
<b>Tiempo de Respuesta: 8 días hábiles</b>				



## Fase IV

## Validación de Información.

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN			
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda / Dirección de Esquemas Financieros	Realiza una evaluación de la información remitida por la CEE, en apego a lo establecido a la normativa aplicable.	
2	Dirección de Esquemas Financieros Dirección de Esquemas Financieros	Dictamina la información, verificando que esté completa y correcta. <b>Sí.</b> Continúa el proceso en el paso 6 <b>No.</b> Continúa el proceso en el paso 3. Continúa el proceso en el paso 4.	
3	Dirección de Esquemas Financieros	Envía correo a la CEE solicitando la información faltante. Regresa el proceso al paso 2.	Correo de solicitud de información faltante
4		Si la información no es recibida, notifica mediante oficio a la CEE sobre la cancelación del Proceso de Adhesión. <b>- Fin del proceso -</b>	Oficio de notificación de cancelación
5	Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda / Dirección de Esquemas Financieros Dirección de Esquemas Financieros	Elabora el reporte del Análisis y Evaluación de la información.	Reporte de evaluación y Análisis de Cumplimiento de los Criterios de Elegibilidad
6		Realiza presentación de la CEE que será utilizada para ponerla a consideración del Grupo de Adhesión.	Presentación de la CEE
7		Conforma carpeta física y electrónica con la información de la CEE.	Expediente físico y electrónico de la CEE
8		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
9		Envía por correo electrónico al Secretario Técnico del Grupo de Adhesión, el reporte y presentación de cada una de las CEE 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 ésta será llevada a cabo.	Convocatoria
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 y acuerdo
4	Dirección de Esquemas Financieros	¿La CEE fue aprobada por el Grupo de Adhesión? <b>Sí.</b> Continúa al paso 9. <b>No.</b> Da aviso mediante oficio a la CEE el motivo de rechazo. <b>-Fin del proceso-</b>  Condicionada. Da aviso mediante oficio a la CEE la(s) condición(es) a solventar. Continúa paso 5.	Oficio de resolución
5	Candidata a 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? <b>Sí.</b> Continúa, paso 9 <b>No.</b> Da aviso mediante oficio a la CEE el motivo de rechazo. <b>-Fin del proceso-</b>	Oficio de notificación de cancelación
9		Envía mediante oficio a la Dirección de Promoción y Operación de Subsidios la solicitud de generación de ID de la CEE 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 de la institución u organismo adherido.	Oficio de solicitud de ID
<b>Tiempo de Respuesta: 10 días hábiles</b>			



## TÍTULO:

**QCW.10.P-PR-003\_Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social**

## 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 u oficio el ID de la CEE.	Correo u oficio con ID
2	Dirección de Esquemas Financieros	Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto y a la Subdirección de Validación y Registro Contable mediante correo electrónico, información básica de la CEE (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	Solicita a la DNT la elaboración del Convenio de Adhesión.	Oficio solicitud de elaboración de Convenio de Adhesión.
		<b>Tiempo de Respuesta: 5 días hábiles</b>	





## Fase VII

## Formalización de Convenio de Adhesión.

## FORMALIZACIÓN DE CONVENIO DE ADHESIÓN

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	Dirección de Normativa y de Transparencia	Revisa la documentación y lleva a cabo la elaboración del Convenio de Adhesión.	Convenio de Adhesión
2		Informa a la DEF mediante correo electrónico u oficio que el convenio se encuentra elaborado.	Correo u oficio informativo
3	Dirección de Esquemas Financieros	Programa con la DNT la fecha para llevar a cabo la firma del Convenio de Adhesión.	
4		Informa, mediante correo electrónico o cualquier otro medio, a la CEE la fecha y hora para llevar a cabo la firma del Convenio de Adhesión.	
5	Candidata a Entidad Ejecutora	Asiste a las oficinas de la CONAVI, al área de la DNT, para llevar a cabo la firma del Convenio de Adhesión en dos tantos originales.	
6	Dirección de Normativa y de Transparencia	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 Adhesión para firma
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 numeral 11: "Habilitar Operativamente a las Entidades Ejecutoras", de acuerdo al QCW.40-MOCGS-03 Manual de Operación de la CGS.	
11	Dirección de Esquemas Financieros	Envía mediante oficio a la DNT un tanto original del Convenio de Adhesión para su resguardo.	Oficio de entrega de Convenio firmado a DNT
12		Entrega a la EE mediante oficio y, en su caso, envía por paquetería un tanto original del Convenio de Adhesión.	Oficio de entrega de Convenio de Adhesión firmado a la EE

Tiempo de Respuesta: 12 días hábiles



Fase VIII

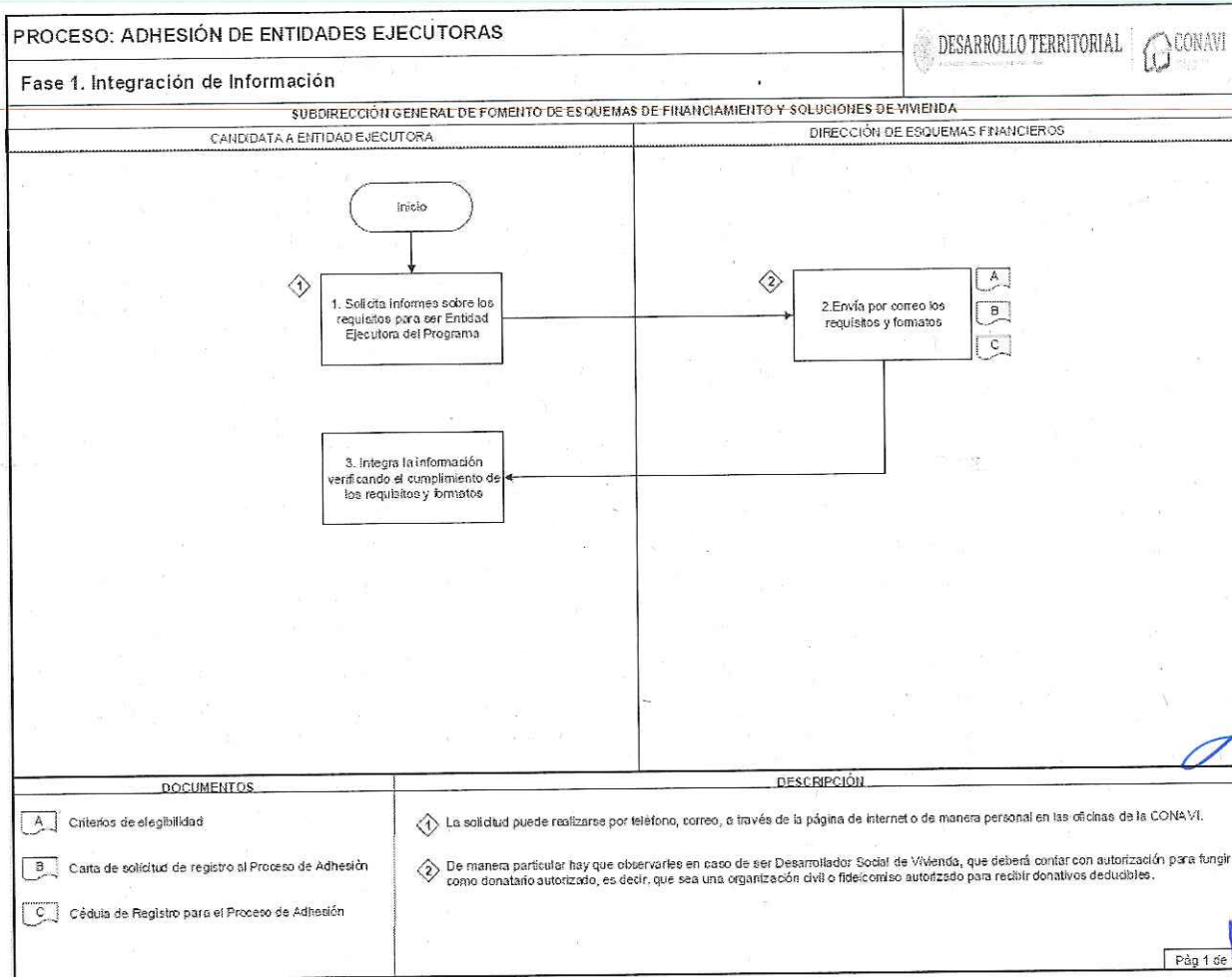
Capacitación y Gestiones Administrativas.

CAPACITACIÓN Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
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>Informa a la EE de la documentación que debe 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"> <li>a. Oficio membretado de solicitud de acceso al sistema.</li> <li>b. Carta membretada de responsiva del usuario y su identificación oficial.</li> <li>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).</li> <li>d. Copia del RFC.</li> <li>e. Copia del documento que acredite la apertura de la cuenta.</li> </ul>	
3	Entidad Ejecutora	<p>Entrega a la DPOS la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Oficio membretado de solicitud de acceso al sistema.</li> <li>b. Carta membretada de responsiva del usuario y su identificación oficial.</li> <li>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).</li> <li>d. Copia del RFC.</li> </ul> <p>Copia del documento que acredite la apertura de la cuenta.</p>	Documentación soporte para que les sean generadas las claves de acceso al sistema SAP:
4	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.	
5	Entidad Ejecutora	Inicia operaciones formalmente y dará aviso a la CONAVI en caso de cualquier cambio en su información institucional.	
<b>Tiempo de Respuesta: 3 días hábiles</b>			

### 8. DIAGRAMAS DE FLUJO.

#### Fase I Integración de Información.

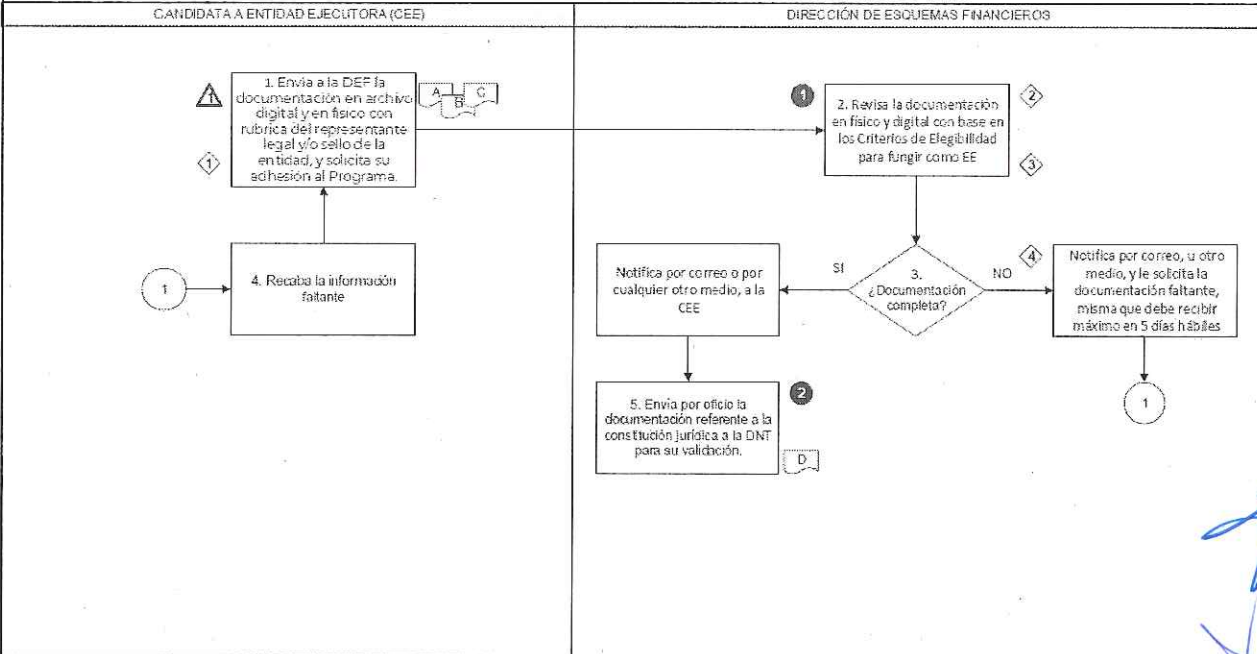


Fase II  
Recepción de Información.

PROCESO: ADHESIÓN DE ENTIDADES EJECUTORAS

Fase 2. Recepción de Información

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y SOLUCIONES DE VIVIENDA

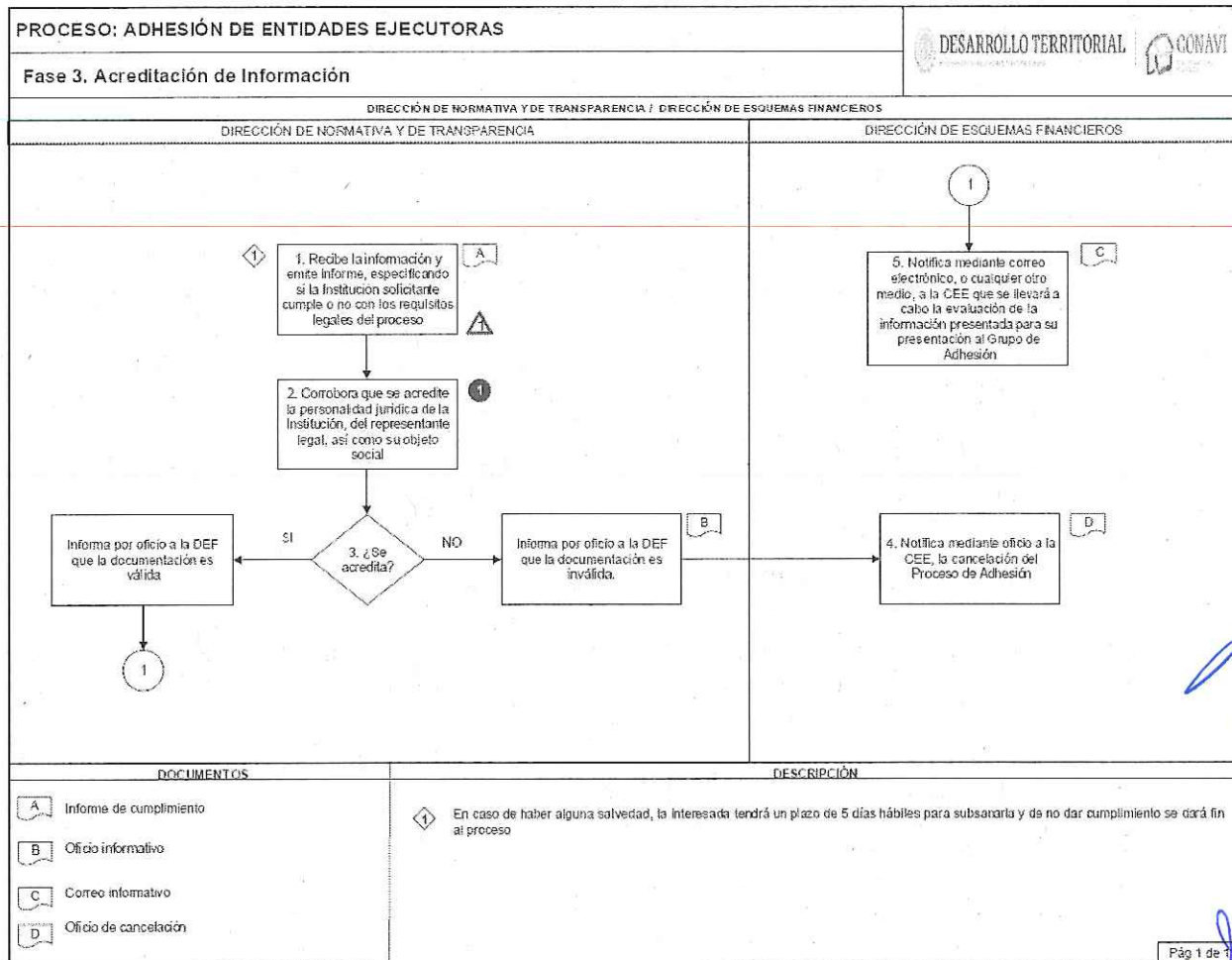


DOCUMENTOS
A. Paquete de información física y electrónica que da cumplimiento a los criterios de elegibilidad
B. Carta de solicitud de Registro al Proceso de Adhesión
C. Cédula de Registro para el Proceso de Adhesión
D. Oficio de consulta con copia de conocimiento a la SGAJLST.

DESCRIPCIÓN
1. La documentación en físico debe llevar la rúbrica del representante legal y/o sello de la entidad, la digital se envía al correo.
2. En apego al art. 7 del "Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales".
3. Se debe cumplir con los requisitos documentales de los "Criterios de Elegibilidad" relacionados con Constitución Jurídica, Análisis Financiero, Gobierno Corporativo, Análisis Comercial, Procesos y Atención al Público Objetivo, como indica el Manual de Procedimientos de la CONAVI.
4. Si no se recibe la información en el plazo señalado, concluye el proceso, considerándose la solicitud como no presentada.



Fase III  
Acreditación de información.



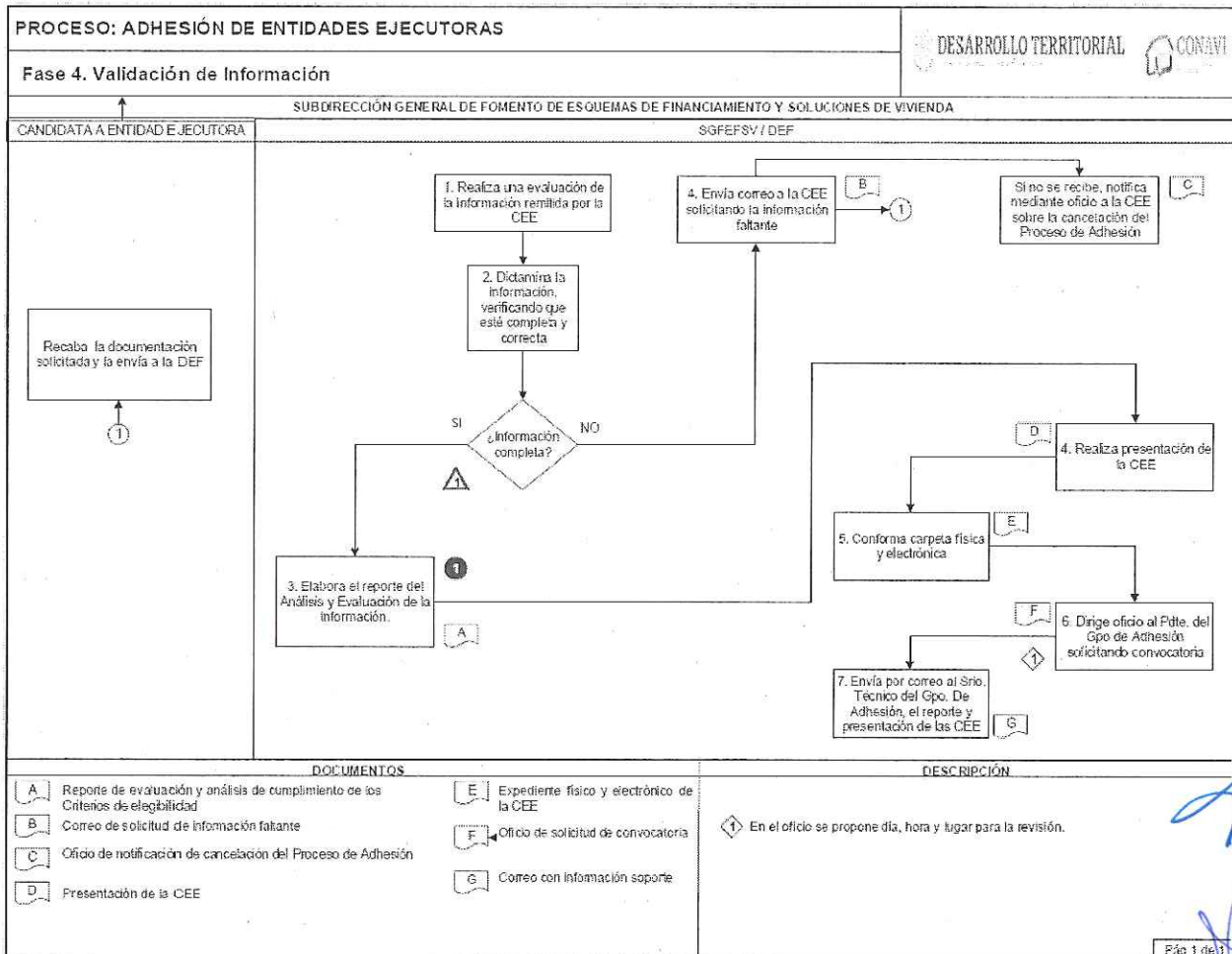
TÍTULO:

QCW.10.P-PR-003\_Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social

DESARROLLO TERRITORIAL



Fase IV  
Validación de Información.



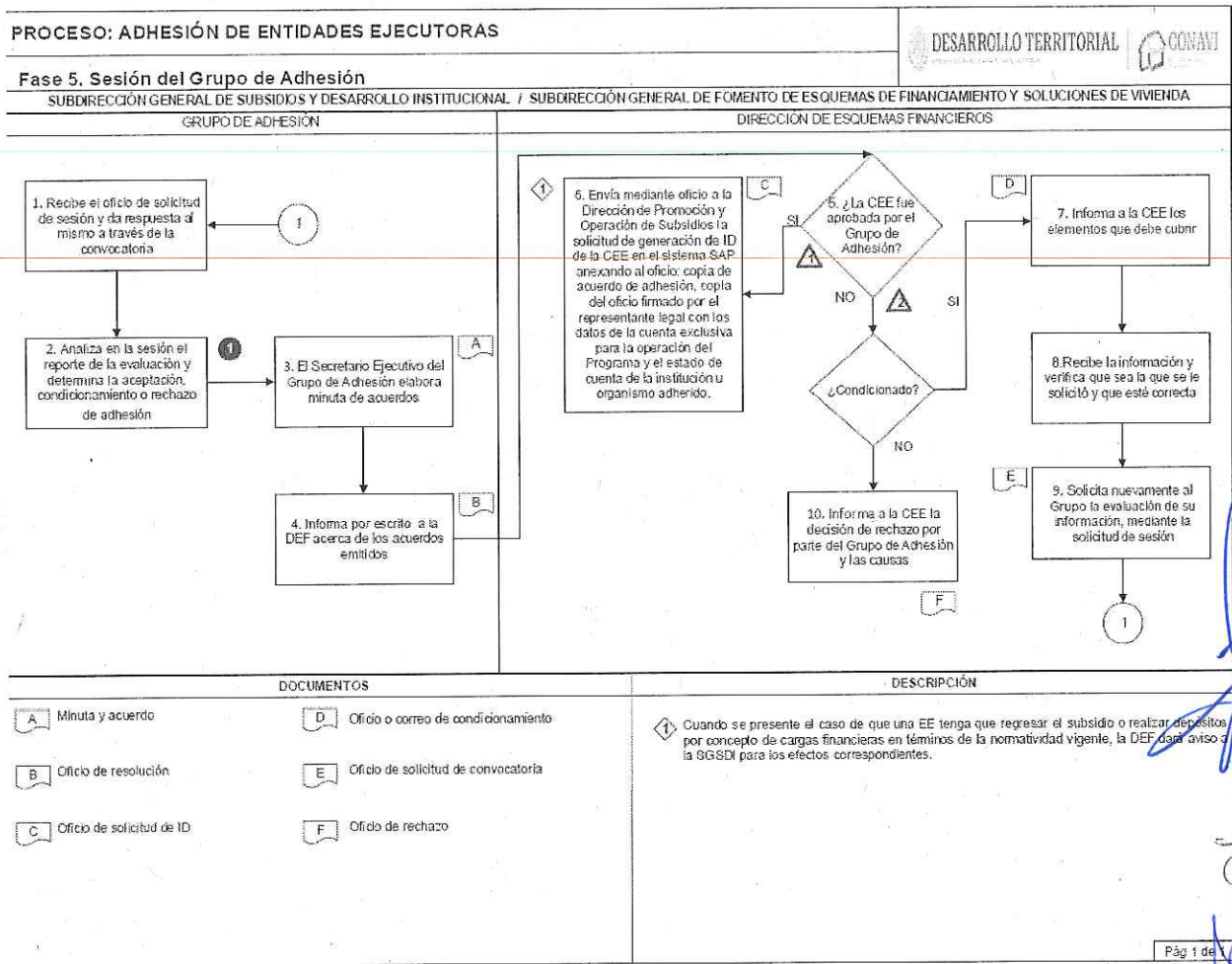
TÍTULO:

DESARROLLO TERRITORIAL



QCW.10.P-PR-003\_Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social

Fase V  
Sesión del Grupo de Adhesión.







DESARROLLO TERRITORIAL



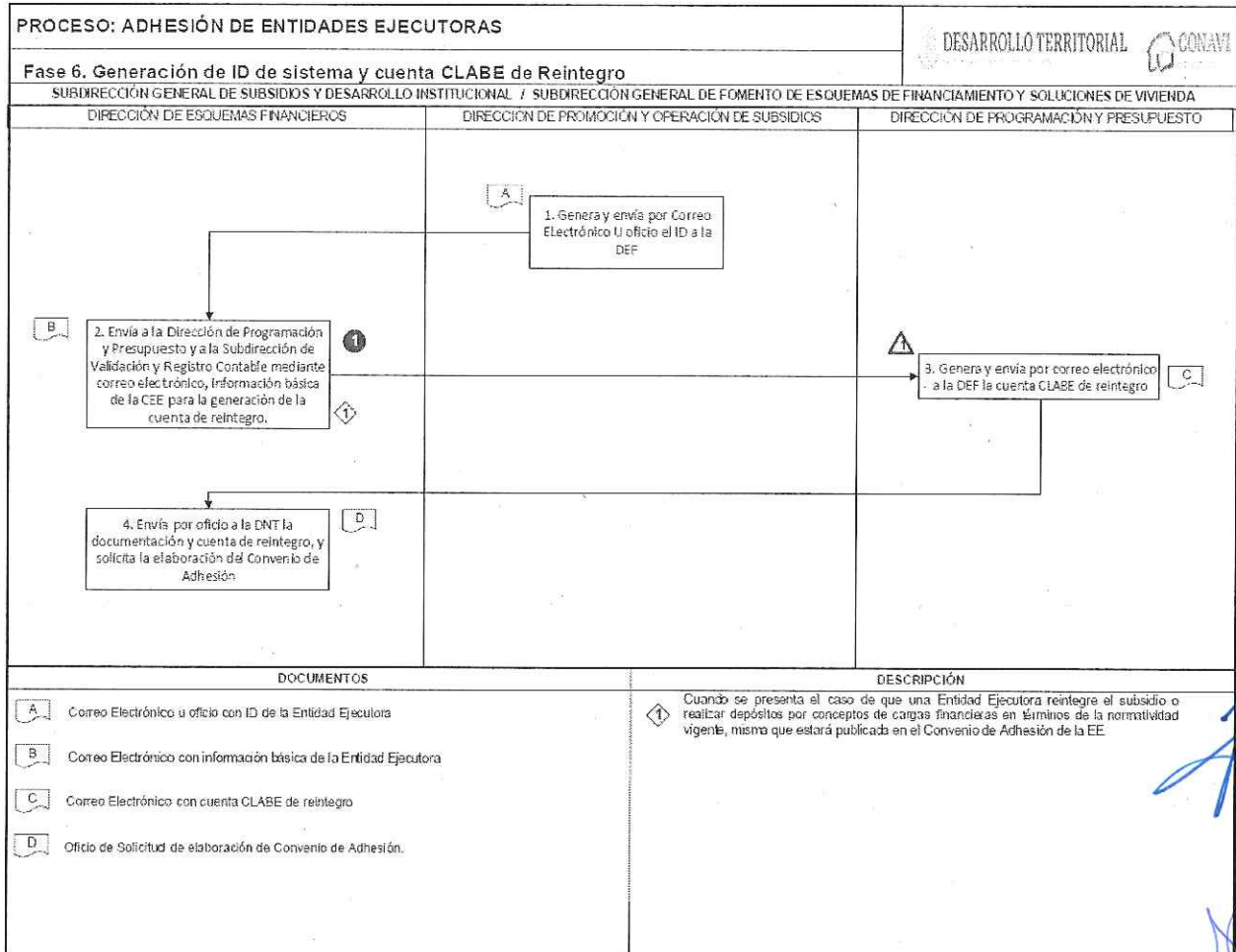
CONAVI

TÍTULO:

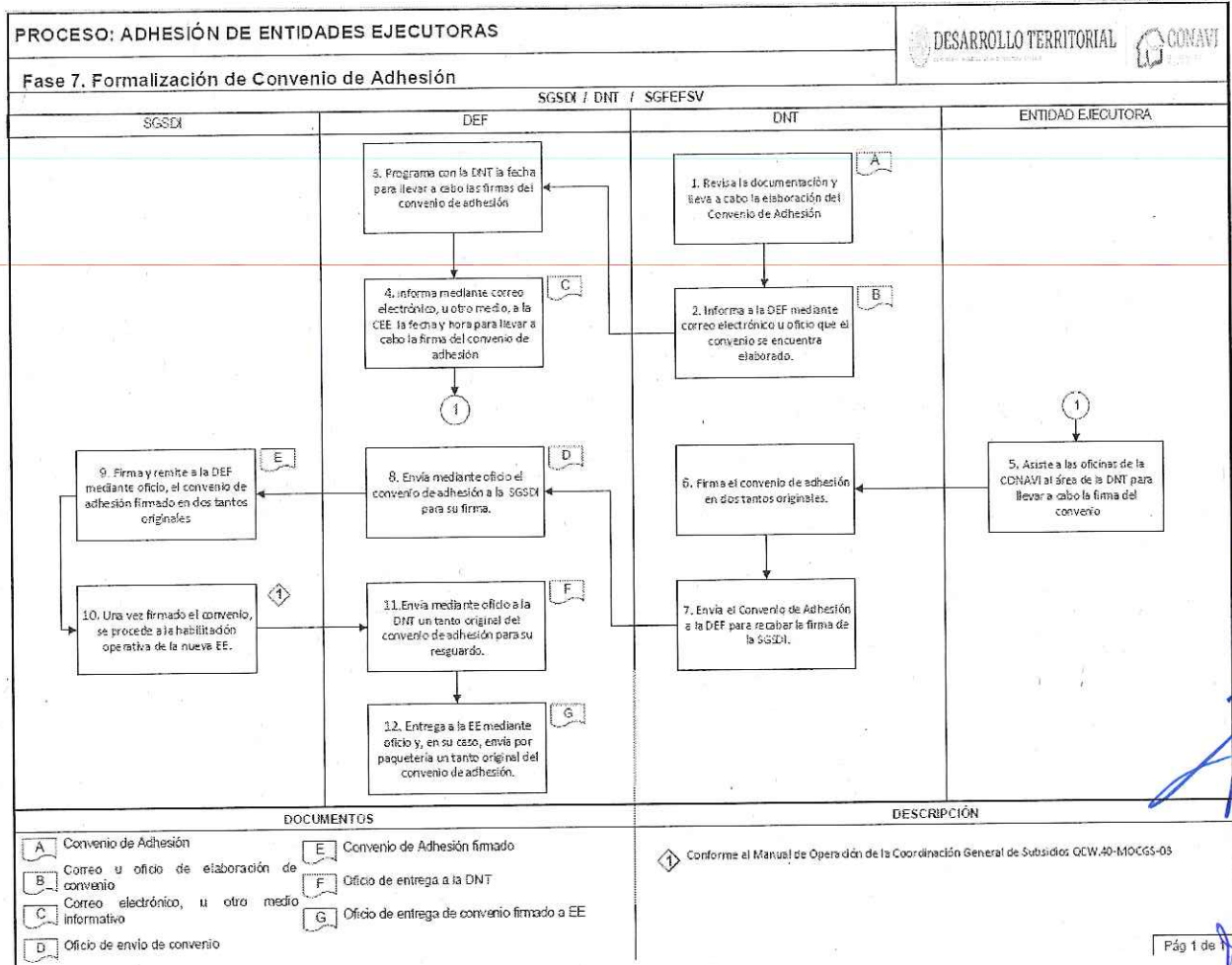
QCW.10.P-PR-003\_Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social

Fase VI

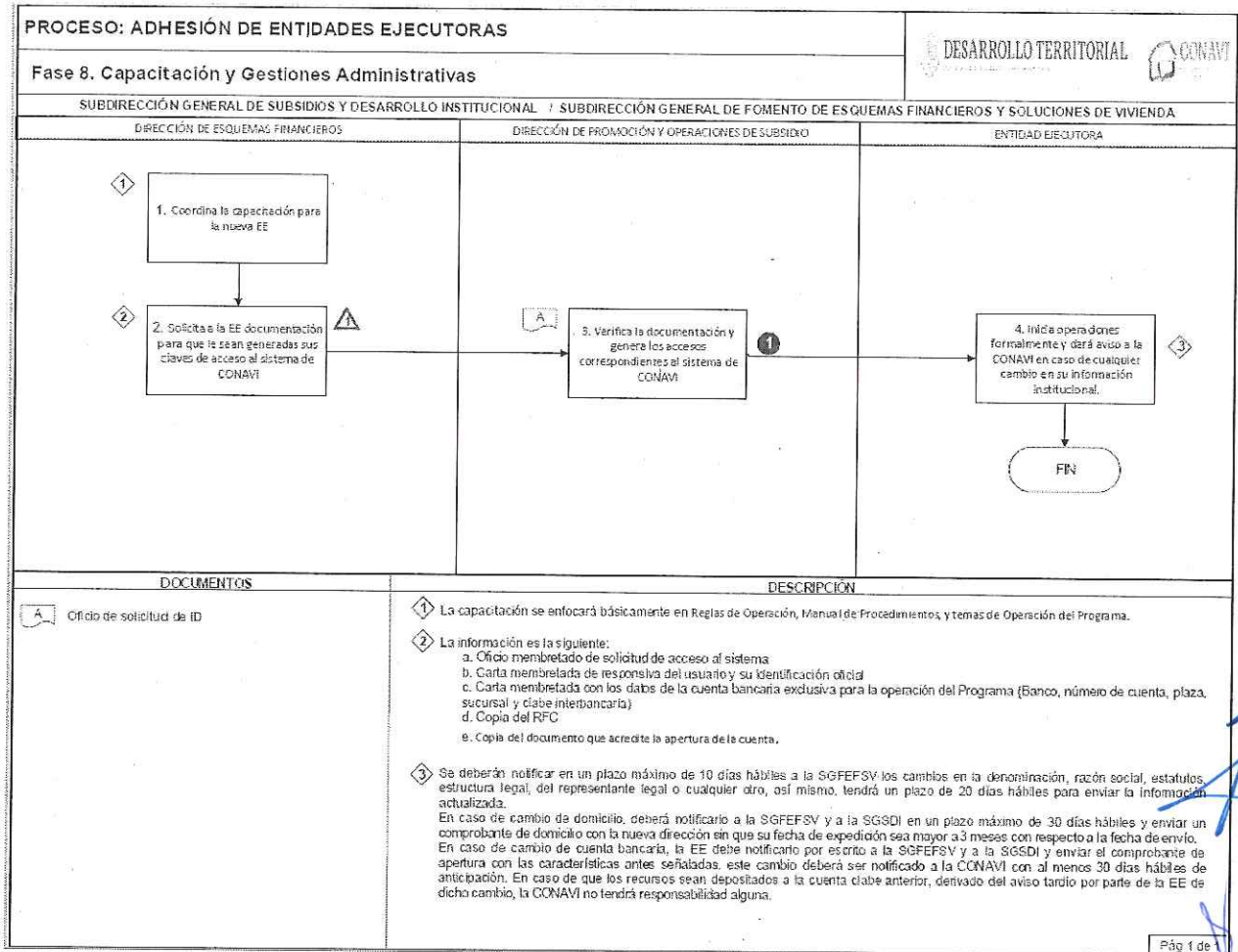
Generación de ID de sistema y cuenta CLABE de reintegro.



**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 solvencia financiera para poder operar dentro de este Programa.	2	1	La DEF requisita los Criterios de Elegibilidad 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.
			5	2	La DEF envía la documentación de constitución al área de jurídico, para que ésta sea revisada desde su campo de acción y acredite lo referente a la constitución jurídica de la CEE.

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	2	1	La DEF envía la documentación de constitución al área de jurídico, para que ésta sea revisada desde su campo de acción y acredite la



## TÍTULO:

QCW.10.P-PR-003\_Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social

## 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
		tengan irregularidades desde el punto de vista legal.			personalidad de la entidad, la de su(s) representantes, así como la de su objeto social.

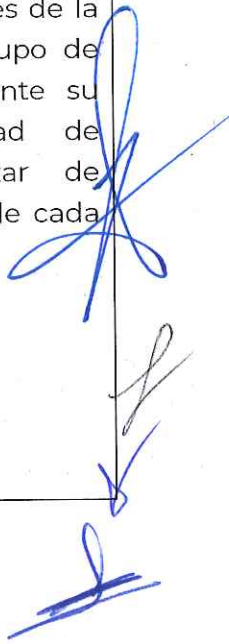
## ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

## Fase 4: Validación de Información.

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS			CONTROLES		
No. de la actividad	No. △	Descripción	No. de la actividad	No. ●	Descripción
2	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.	3	1	Para aminorar los riesgos de incumplimiento del objetivo del Programa por parte de las CEE, se lleva a cabo el análisis de información clave de las entidades por parte de la SGFEFSV y la DEF.



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
5	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.			
5	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.

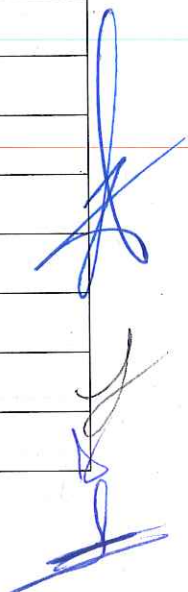
ACTIVIDADES SUSTANTIVAS			CONTROLES		
No. de la actividad	No. △	Descripción	No. de la actividad	No. ●	Descripción
3	1	En apego a la normatividad vigente y para generar un mayor ambiente de transparencia, se busca que los responsables de las áreas estén enterados de las cuentas bancarias que se solicitan para que las EE realicen sus devoluciones de subsidio y cargas financieras.	2	1	El personal de la DEF solicita la generación de cuenta bancaria para reintegro de subsidios al titular de la DPP, asimismo, copia 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
<b>Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras</b>	Fase 1	Candidata a Entidad Ejecutora	Dirección de Esquemas Financieros	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.





## II. 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	"Documentación que da cumplimiento a los criterios de elegibilidad en forma física y electrónica (toda la documentación deberá contar con rúbrica del representante legal y/o sello de la CEE)"		
5	"Oficio de consulta con copia de conocimiento a la SGAJLST".		
6	"Oficio de validación".		Fase 2, Actividad 5
7	"Oficio de cancelación".		Fase 3, Actividad 3
8	"Oficio de cancelación".		Fase 3, Actividad 4
9	"Oficio de cancelación".		Fase 3, Actividad 5
10	"Oficio de notificación de cancelación".		Fase 4, Actividad 3
11	"Oficio de notificación de cancelación".		Fase 4, Actividad 4
12	"Oficio de notificación de cancelación".		Fase 4, Actividad 5
13	"Presentación de la CEE".		Fase 4, Actividad 6
14	"Expediente físico y electrónico de la CEE".		Fase 4, Actividad 7
15	"Oficio de solicitud de convocatoria".		Fase 4, Actividad 8
16	"Oficio de solicitud de convocatoria".		Fase 4, Actividad 9
17	"Oficio de solicitud de convocatoria".		Fase 5, Actividad 1
18	"Minuta y acuerdo".		Fase 5, Actividad 3
19	"Oficio de resolución".		Fase 5, Actividad 4
20	"Oficio de notificación de cancelación".		Fase 5, Actividad 8
21	"Oficio de notificación de cancelación".		Fase 5, Actividad 9
22	"Oficio solicitud de ID".		Fase 6, Actividad 1
23	"Correo u oficio con el ID de la EE".		Fase 6, Actividad 2
24	"Correo con información soporte".		Fase 6, Actividad 3
25	"Correo con la cuenta CLABE de reintegro"		Fase 6, Actividad 4
26	"Oficio de solicitud de elaboración de Convenio de Adhesión".		Fase 7, Actividad 1
27	"Convenio de Adhesión"	Fase 7, Actividad 2	
28	"Correo u oficio informativo"		



**TÍTULO:**

DESARROLLO TERRITORIAL



CONAVI

**QCW.10.P-PR-003\_Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social**

<b>27</b>	"Oficio de envío de Convenio de Adhesión para firma".		Fase 7, Actividad 8
<b>28</b>	"Convenio de Adhesión firmado"		Fase 7, Actividad 9
<b>29</b>	"Oficio de entrega de Convenio firmado a la DNT"		Fase 7, Actividad 11
<b>30</b>	"Oficio de entrega de Convenio firmado a EE"		Fase 7, Actividad 12
<b>31</b>	"Documentación Soporte para que le sean generadas las claves de acceso al sistema SAP"		Fase 8, Actividad 3

**12. TRANSPARENCIA**

Las Entidades Ejecutoras deberán apegarse a lo establecido en el numeral 4.7 Transparencia, de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2019.

**Difusión**

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, la Comisión deberá dar amplia difusión al Programa a nivel nacional, promoviendo las acciones institucionales a nivel central y con las autoridades estatales y municipales, a través de la página de internet <http://www.gob.mx/conavi>. Para lo cual se estará publicando el Padrón de Entidades Ejecutoras en la página.

**13. 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	Octubre 2017	Cambios al proceso	Revisión y actualización
4	Mayo 2019	Cambios al proceso	Revisión y actualización.
5	Noviembre 2019	Cambios al proceso	Revisión y actualización.



DESARROLLO TERRITORIAL



CONAVI

TÍTULO:

QCW.10.P-PR-003\_Proceso de Adhesión de  
Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social

#### 14. ANEXOS

Anexo 1. Carta de Solicitud de registro para el Proceso de Adhesión como EE

Hoja membretada de la Entidad

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_, dd/mm/aaaa

Carta de Solicitud de registro para el Proceso de Adhesión como Entidad Ejecutora

Por medio del presente tengo a bien solicitar el registro a la Institución: (nombre completo de la institución que desea adherirse) con domicilio para recibir notificaciones el sito en (calle, número exterior, número interior, colonia, demarcación territorial o municipio, estado, código postal) para iniciar el Proceso de Adhesión como Entidad Ejecutora del Programa de Vivienda Social, de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI).

Haciendo constar que la Institución (nombre completo de la institución que desea adherirse) conoce los criterios de elegibilidad con los que tiene que cumplir, así como el Proceso de Adhesión completo. Por otro lado, la Institución (nombre completo de la institución que desea adherirse) ha integrado la documentación requerida de manera completa para enviarla en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en el Manual del Procedimientos del Programa. Cerciorándose del buen estado y legibilidad de la documentación.

Asimismo, acepto expresamente que las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas sean realizadas a la dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ comprometiéndome a confirmar correcta recepción imprimiéndolo, sellándolo de recibido, digitalizándolo y enviándolo a la cuenta de correo electrónico remitente de la CONAVI.

El medio a través del cual la Institución tuvo conocimiento del Programa de Vivienda Social fue: \_\_\_\_\_.

De antemano agradecemos su atención y quedamos atentos a su confirmación.

Atentamente

Nombre del Representante Legal

Nombre del Director General

Firma del Representante Legal

Firma del Director General



TÍTULO:

DESARROLLO TERRITORIAL



QCW.10.P-PR-003\_Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social

Anexo 2. Cédula de Registro

DESARROLLO TERRITORIAL



CÉDULA DE REGISTRO

CÉDULA DE REGISTRO PARA EL PROCESO DE ADHESIÓN PARA OPERAR EL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL

I. DATOS GENERALES						FECHA DE APLICACIÓN
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN					SIGLAS	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL			NOMBRE DEL CONTACTO Y PUESTO			
UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN						
CALLE	NUM. INT	NUM. EXT	COLONIA			
DELEGACIÓN / MUNICIPIO	CP	ESTADO				
TELÉFONO (1)	TELÉFONO (2)					
CORREO ELECTRÓNICO (1)	CORREO (2)					
PERTENECE O ESTA ASOCIADO A ALGUNA ORGANIZACIÓN?			NO	SI		
¿A CUÁL (ES)?						
II. ESQUEMA OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN						
RECURSOS						
RECURSOS MATERIALES						
TIENE SUCURSALES	NO	SI	CUÁNTAS			
UBICACIÓN						
EN LA INSTITUCIÓN ¿CÓMO SE TOMAN LAS DECISIONES ESTRATÉGICAS?						
COMITÉ	CONSEJO	ASAMBLEA	GERENCIA	DIRECCIÓN		
OTRAS	¿CUALES ?					
TIPO DE ACCIONES DE VIVIENDA QUE ATIENDE		¿CUÁNTAS ACCIONES DE VIVIENDA REALIZÓ EL AÑO ANTERIOR? (dato de enero-diciembre)		CON LA CAPACIDAD INSTALADA ¿CUÁNTAS ACCIONES MÁS PUEDE REALIZAR AL AÑO? (ene-dic)		
MEJORAMIENTOS	<input type="checkbox"/>	MEJORAMIENTOS	# ACCIONES	INVERSIÓN		
VIVIENDA NUEVA	<input type="checkbox"/>	VIVIENDA NUEVA				
ADQUISICIÓN DE LOTE	<input type="checkbox"/>	ADQUISICIÓN DE LOTE				
OTRA	<input type="checkbox"/>	OTRA				
		TOTAL DE ACCIONES				

CON RELACION A LA VIVIENDA, ¿ QUÉ SERVICIOS OTORGA ?

FINANCIAMIENTO	<input type="checkbox"/>	ASISTENCIA TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	GESTORÍA Y TRÁMITES	<input type="checkbox"/>	MANO DE OBRA VOLUNTARIA	<input type="checkbox"/>
PAQUETE MAT.	<input type="checkbox"/>	ORG. COMUNITARIA	<input type="checkbox"/>	ASESORÍA JURÍDICA	<input type="checkbox"/>	REDUCCIÓN EN COSTOS DE MAT.	<input type="checkbox"/>
CONSTRUCCIÓN	<input type="checkbox"/>	CAPACITACIÓN	<input type="checkbox"/>	¿ de qué tipo? <input type="text"/>			
OTROS	<input type="checkbox"/>	(especificar, así como el costo adicional) <input type="text"/>					

¿ CONSIDERA ALGÚN ESQUEMA SUSTENTABLE EN LAS ACCIONES DE VIVIENDA QUE REALIZA?

USO DE ENERGIA SOLAR	<input type="checkbox"/>	AHORRO DE AGUA	<input type="checkbox"/>	CAPTACIÓN AGUA PLUVIAL	<input type="checkbox"/>
TRATAM. DE DESECHOS	<input type="checkbox"/>	ESTUFA AHORRADORA	<input type="checkbox"/>	RECICLAJE DE AGUA (ya utilizada)	<input type="checkbox"/>
TRASPATIO	<input type="checkbox"/>	HUERTOS FAMILIARES	<input type="checkbox"/>	USO DE MATERIALES REGIONALES	<input type="checkbox"/>
LETRINA ECOLÓGICA	<input type="checkbox"/>	OTROS	(especificar) <input type="text"/>		

ZONAS DE ATENCIÓN

URBANO	<input type="checkbox"/>	RURAL	<input type="checkbox"/>	INDÍGENA	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="text" value="(especificar)"/>
--------	--------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	------	--

NIVEL DE COBERTURA DE ATENCIÓN

NACIONAL	<input type="checkbox"/>	ESTATAL	<input type="checkbox"/>	REGIONAL	<input type="checkbox"/>	MUNICIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>
----------	--------------------------	---------	--------------------------	----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

OTROS OBJETIVOS ADEMÁS DE LA VIVIENDA

SALUD	<input type="checkbox"/>	AGRÍCOLAS	<input type="checkbox"/>	EDUCATIVAS	<input type="checkbox"/>	DESARROLLO COMUNITARIO	<input type="checkbox"/>
CULTURALES	<input type="checkbox"/>	PRODUCTIVAS	<input type="checkbox"/>	NINGUNA OTRA	<input type="checkbox"/>	OTRAS	<input type="text" value="(especificar)"/>

CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN ATENDIDA

PROPORCIÓN POR GÉNERO (beneficiario)		LA POBLACIÓN QUE ATIENDE:	
HOMBRES	<input type="checkbox"/> %	MUJERES	<input type="checkbox"/> %
ES MIEMBRO DE LA INSTITUCIÓN <input type="checkbox"/>			
PUEDE O NO SER MIEMBRO <input type="checkbox"/>			
NO ES MIEMBRO DE LA INSTITUCIÓN <input type="checkbox"/>			

EDADES PROMEDIO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE

18 A 30	<input type="checkbox"/> %	31 A 50	<input type="checkbox"/> %	51 Y MAS	<input type="checkbox"/> %
---------	----------------------------	---------	----------------------------	----------	----------------------------

TIPO DE TRABAJO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE

PERMANENTE	<input type="checkbox"/>	EVENTUAL	<input type="checkbox"/>
EMPLEADO	<input type="checkbox"/>	AUTOEMPLEO	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>	(especificar) <input type="text"/>	

INGRESO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE (en veces el valor mensual de la UMA vigente)

HASTA 1	<input type="checkbox"/> %	HASTA 3	<input type="checkbox"/> %	HASTA 5	<input type="checkbox"/> %
HASTA 2	<input type="checkbox"/> %	HASTA 4	<input type="checkbox"/> %	MÁS DE 5	<input type="checkbox"/> %
OTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			

ESCOLARIDAD PROMEDIO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE

SI ESTUDIÓ	<input type="checkbox"/> %	PRIMARIA	<input type="checkbox"/> %	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> %	PREPARATORIA	<input type="checkbox"/> %	PROFESIONAL	<input type="checkbox"/> %	OTROS	<input type="text" value="(especificar)"/>
------------	----------------------------	----------	----------------------------	------------	----------------------------	--------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------	--

III. ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO

¿ PERTENECE A ALGUNA DE ESTAS ENTIDADES FINANCIERAS?

SOFOM	<input type="checkbox"/>	SOFOL	<input type="checkbox"/>	SOFIPO	<input type="checkbox"/>	NINGUNA	<input type="checkbox"/>	INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	-------	--------------------------	--------	--------------------------	---------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------

FORMA DE FINANCIAR LA INSTITUCIÓN		SI LA RESPUESTA ES FONDO PROPIO, ¿ CÓMO SE DIO ?	
RECURSO PROPIO	<input type="checkbox"/>	ORGANISMOS INTERNACIONALES	<input type="checkbox"/>
OTRO	<input type="text" value="(especificar)"/>	CRÉDITO BANCARIO	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>			



¿ DE QUE DEPENDENCIAS PÚBLICAS HA RECIBIDO FINANCIAMIENTO PARA EL CRECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN ?

FEDERAL  ESTATAL  MUNICIPAL

¿ TIPO DE CRÉDITO QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN ?

FINANCIAMIENTO  PRÉSTAMO  DONACIÓN  OTROS  (especificar) \_\_\_\_\_

COMPOSICIÓN FINANCIERA DE LA ACCIÓN DE VIVIENDA

AHORRO  FINANCIAMIENTO  SUBSIDIO

OTRA \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DEL FINANCIAMIENTO

VOLUNTAD DE PAGO  REFERENCIAS CREDITICIAS  CAPACIDAD DE PAGO  ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

OTROS ADEUDOS  OTRA \_\_\_\_\_ (especificar)

TIPO DE GARANTÍAS QUE SOLICITA A LA POBLACIÓN PARA OTORGAMIENTO DEL FINANCIAMIENTO

AHORRO  HIPOTECA  PRENDA  AVAL SOLIDARIO

MIXTA  OTRA \_\_\_\_\_ (especificar)

EL MONTO DEL FINANCIAMIENTO QUE OTORGA ES:

MONTO FIJO  MONTO VARIABLE

CANTIDAD \_\_\_\_\_ MÍNIMO \$ \_\_\_\_\_ MÁXIMO \$ \_\_\_\_\_

PERIODICIDAD DEL COBRO

MENSUAL  QUINCENAL  SEMANAL  ACORDE CON ACTIVIDAD ECONÓMICA

OTRO \_\_\_\_\_ (especifique)

CARGOS DE RECUPERACIÓN QUE SE APLICAN EN EL COBRO DEL FINANCIAMIENTO

FINANCIEROS:		OPERATIVOS:	
INTERÉS/FINANCIAMIENTO	_____ %	ADMINISTRATIVOS	_____ %
INDIRECTOS/FINANCIAMIENTO	_____ %	ASESORÍA TÉCNICA	_____ %
COMISIONES	N/A	OTRO	_____ %
		CAT	_____ %

Depende del Producto

PLAZOS DE RECUPERACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

FIJO \_\_\_\_\_ MESES

VARIABLE

ENTRE \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ MESES

FORMA DE COBRO

OFICINAS  ASAMBLEA COMUNITARIA

BANCO  OTRO

PROMOTORES  (especifique) \_\_\_\_\_

OTROS

¿ TIPO DE MODALIDAD OPERARA CON EL PROGRAMA DE SUBSIDIOS "PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL" (MARQUE CON X)? INDIQUE PRESUPUESTO (\$) Y NO. DE ACCIONES ESTIMADO QUE REQUERIRÁ DEL PROGRAMA

	X	Presupuesto	No. Acc.
Adquisición de Vivienda:			
Mejoramiento:			
Autoconstrucción/autoproducción:			
Adquisición de lote con servicios:			

DE QUE INSTITUCIONES PÚBLICAS UTILIZAN PROGRAMAS

CONAVI  FONAES  SEDESOL  OREVIS

FONHAPO  INDESOL  CDI  MUNICIPIOS

OTROS \_\_\_\_\_ (especifique)

¿ TIENE ALIANZAS ?

NO

SI  INSTITUCIONES PÚBLICAS  INSTITUCIONES PRIVADAS  ORGANIZACIONES SOCIALES

NOMBRE \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Representante Legal y sello de la Institución.