



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADHESIÓN DE ENTIDADES EJECUTORAS AL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL



FEBRERO 2021



Contenido

I.	CONSIDERACIONES.....	4
I.1.	Objetivo.....	4
I.2.	Marco Jurídico.....	4
I.3.	Referencias.....	4
I.4.	Alcance.....	5
I.5.	Glosario.....	5
II.	DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES.....	6
II.1.	FASE I. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.....	7
II.2.	FASE II. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.....	8
II.3.	FASE III. ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN.....	9
II.4.	FASE IV. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.....	10
II.5.	FASE V. SESIÓN DEL GRUPO DE ADHESIÓN.....	12
II.6.	FASE VI. GENERACIÓN ID DE SISTEMA Y CUENTA CLABE DE REINTEGRO.....	13
II.7.	FASE VII. FORMALIZACIÓN DE CONVENIO DE ADHESIÓN.....	14
II.8.	FASE VIII. CAPACITACIÓN Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS.....	16
III.	DIAGRAMAS DE FLUJO.....	18
III.1	FASE I. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.....	18
III.2	FASE II. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.....	19
III.3	FASE III. ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN.....	20
III.4	FASE IV VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.....	21
III.5	FASE V SESIÓN DEL GRUPO DE ADHESIÓN.....	22
III.6	FASE VI GENERACIÓN DE ID DE SISTEMA Y CUENTA CLABE DE REINTEGRO.....	23
III.7	FASE VII FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO DE ADHESIÓN.....	24
III.8	FASE VIII CAPACITACIÓN Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS.....	25
IV.	MATRIZ DE ACTIVIDADES Y CONTROLES OPERATIVOS.....	26
V.	NIVELES DE SERVICIO.....	31
VI.	CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.....	32
VII.	DISPOSICIONES FINALES.....	34
	Autorización.....	34

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES.....	36
IX. ANEXOS.....	37

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





I. CONSIDERACIONES.

De acuerdo con las "Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2021", publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 11 de enero de 2021, y del Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento.

Y de conformidad con las atribuciones conferidas en la fracción VI, del artículo 17 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, así como en consonancia con la misión y visión 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 Manual de Procedimientos para la Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social, o al que lo sustituya, a efecto de adecuar dicho Manual de Procedimientos 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.

I.1. Objetivo.

Establecer los pasos o actividades a realizar por parte de las áreas involucradas, en apego a la norma vigente, para el cumplimiento del Manual de Procedimientos para la 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).

I.2. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Vivienda.
- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento.

Lineamientos por los que se establece el funcionamiento del Grupo de Adhesión para Entidades Ejecutoras.

I.3. Referencias.

- Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Operación de la Coordinación General de Subsidios.





I.4. Alcance.

Los pasos o actividades descritas en el presente documento son de observancia obligatoria para el personal que labora en la SGAF y demás áreas de la CONAVI que participen directa o indirectamente dentro del procedimiento. La sujeción a dicho Manual de Procedimientos requiere que los actores involucrados, coadyuven en el cumplimiento de los mismos.

I.5. Glosario.

Para el mejor entendimiento de este documento normativo, deberá tenerse en cuenta el significado que en este contexto se da a los siguientes términos, que de manera indistinta se podrán utilizar en singular o plural, según corresponda:

- **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 en 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 de Vivienda Social en el esquema de Cofinanciamiento, o en aquel que lo sustituya.
- **Entidad Ejecutora (EE):** Es una instancia inscrita ante la Comisión, que otorga crédito a las personas beneficiarias para adquirir, construir, ampliar o mejorar una vivienda, que acompaña al subsidio federal y al ahorro previo de la posible persona beneficiaria.
- **Grupo de Adhesión:** Grupo de trabajo integrado por servidores públicos de la CONAVI, encargado de analizar las propuestas de las candidatas a Entidad Ejecutora para fungir como tal figura, 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.
- **Procedimiento:** Procedimiento para la 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, para el ejercicio fiscal 2021, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 11 de enero de 2021, o a las que las sustituyan.





Acrónimos

- CONAVI** **Comisión Nacional de Vivienda.**
- CEE** **Candidata a Entidad Ejecutora.**
- DEF** **Dirección de Esquemas Financieros**
Área adscrita a la CONAVI.
- DPJT** **Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia.**
Área adscrita a la CONAVI
- DDPFS** **Dirección de Diseño de Procesos de Financiamiento y Subsidios.**
Área adscrita a la CONAVI.
- DPP** **Dirección de Programación y Presupuesto.**
Área adscrita a la CONAVI.
- SGAJST** **Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico**
Área adscrita a la CONAVI
- SGAF** **Subdirección General de Administración y Financiamiento**
Área adscrita a la CONAVI.
- SGOS** **Subdirección General de Operación y Seguimiento.**
Área adscrita a la CONAVI.
- SVRC** **Subdirección de Validación y Registro Contable.**
Área adscrita a la CONAVI.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES

El procedimiento inicia cuando la Candidata a Entidad Ejecutora (CEE), realiza una solicitud formal a la SGAF de la CONAVI, o su equivalente, acompañada de la documentación que se indica en los "Criterios para Funcionar 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.





II.1. FASE I. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.

INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN			
Paso núm.	Responsable	DESCRIPCIÓN DE 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 Procedimiento de Adhesión Anexo 2: Cédula de Registro para el Procedimiento de Adhesión
3	Candidata a Entidad Ejecutora	Integra la información solicitada, verificando el cumplimiento de los requisitos y formatos.	
Tiempo de Respuesta: 5 días hábiles			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





II.2. 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		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	Dirección de Esquemas Financieros	<p>¿La documentación está completa?</p> <p>Sí. Notifica por correo electrónico, o por cualquier otro medio, a la CEE que la documentación está completa.</p> <p>Continúa el procedimiento en el paso 5.</p> <p>No. 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 procedimiento tomándose la solicitud como No presentada.</p>	





Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
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 Procedimientos Jurídicos y Transparencia, o su equivalente, para su validación.	Oficio de consulta con copia de conocimiento a la SGAJST.
Tiempo de Respuesta: 7 días hábiles			

II.3. FASE III. ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN.

ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN			
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1		Recibe la documentación y corrobora que se acredite la personalidad jurídica de la Institución, del representante legal, así como su objeto social.	
2	Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia	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 procedimiento.	
3		¿Se acredita? SÍ. Informa mediante oficio a la DEF que la documentación es válida. Continúa el procedimiento en el paso 5. NO. Informa mediante oficio a la DEF que la documentación es inválida. Continúa al paso 4.	Oficio de validación





Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
4	Dirección de Esquemas Financieros	Notifica mediante oficio a la CEE la cancelación del Procedimiento 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
Tiempo de Respuesta: 8 días hábiles			

II.4. FASE IV. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN			
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	Subdirección General de Administración y Financiamiento / 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	Dictamina la información, verificando que esté completa y correcta. Sí. Continúa el procedimiento en el paso 6 Continúa el procedimiento en el paso 6. No. Continúa el procedimiento en el paso 3. Continúa el procedimiento en el paso 4.	





Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
3	Dirección de Esquemas Financieros	Envía correo a la CEE solicitando la información faltante. Regresa el procedimiento 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 Procedimiento de Adhesión. - Fin del procedimiento -	Oficio de notificación de cancelación
5	Subdirección General de Administración y Financiamiento / 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





II.5. 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? Sí. Continúa al paso 9. No. Da aviso mediante oficio a la CEE el motivo de rechazo. -Fin del procedimiento- 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.	





Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
8	Dirección de Esquemas Financieros	¿La documentación es válida? Sí. Continúa, paso 9 No. Da aviso mediante oficio a la CEE el motivo de rechazo. -Fin del procedimiento-	Oficio de notificación de cancelación
9		Envía mediante oficio a la Dirección de Diseño de Procesos de Financiamiento y 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
Tiempo de Respuesta: 10 días hábiles			

II.6. 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 Diseño de Procesos de Financiamiento y 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	Correo con información soporte





Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
		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.	
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 DPJT la elaboración del Convenio de Adhesión.	Oficio solicitud de elaboración de Convenio de Adhesión.
Tiempo de Respuesta: 5 días hábiles			

II.7. 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 Procedimientos Jurídicos y Transparencia	Revisa la documentación y lleva a cabo la elaboración del Convenio de Adhesión.	Convenio de Adhesión
2	Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia	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 DPJT 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.	





Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
5	Candidata a Entidad Ejecutora	Asiste a las oficinas de la CONAVI, al área de la DPJT, para llevar a cabo la firma del Convenio de Adhesión en dos tantos originales.	
6	Dirección de Procedimientos	Firma el Convenio de Adhesión en dos tantos originales.	
7	Jurídicos y Transparencia	Envía el Convenio de Adhesión a la DEF para recabar la firma de la SGOS.	
8	Dirección de Esquemas Financieros	Envía mediante oficio el Convenio de Adhesión a la SGOS para su firma.	Oficio de envío de Convenio Adhesión para firma
9	Subdirección General de Operación y Seguimiento	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 DPJT un tanto original del Convenio de Adhesión para su resguardo.	Oficio de entrega de Convenio firmado a DPJT
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			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





II.8. 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 Diseño de Procesos de Financiamiento y Subsidios 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	Entidad Ejecutora	<p>Entrega a la DDPFS la siguiente documentación:</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. 	Documentación soporte para que les sean generadas las claves de acceso al sistema SAP:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
4	Dirección de Diseño de Procesos de Financiamiento y Subsidios	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.	

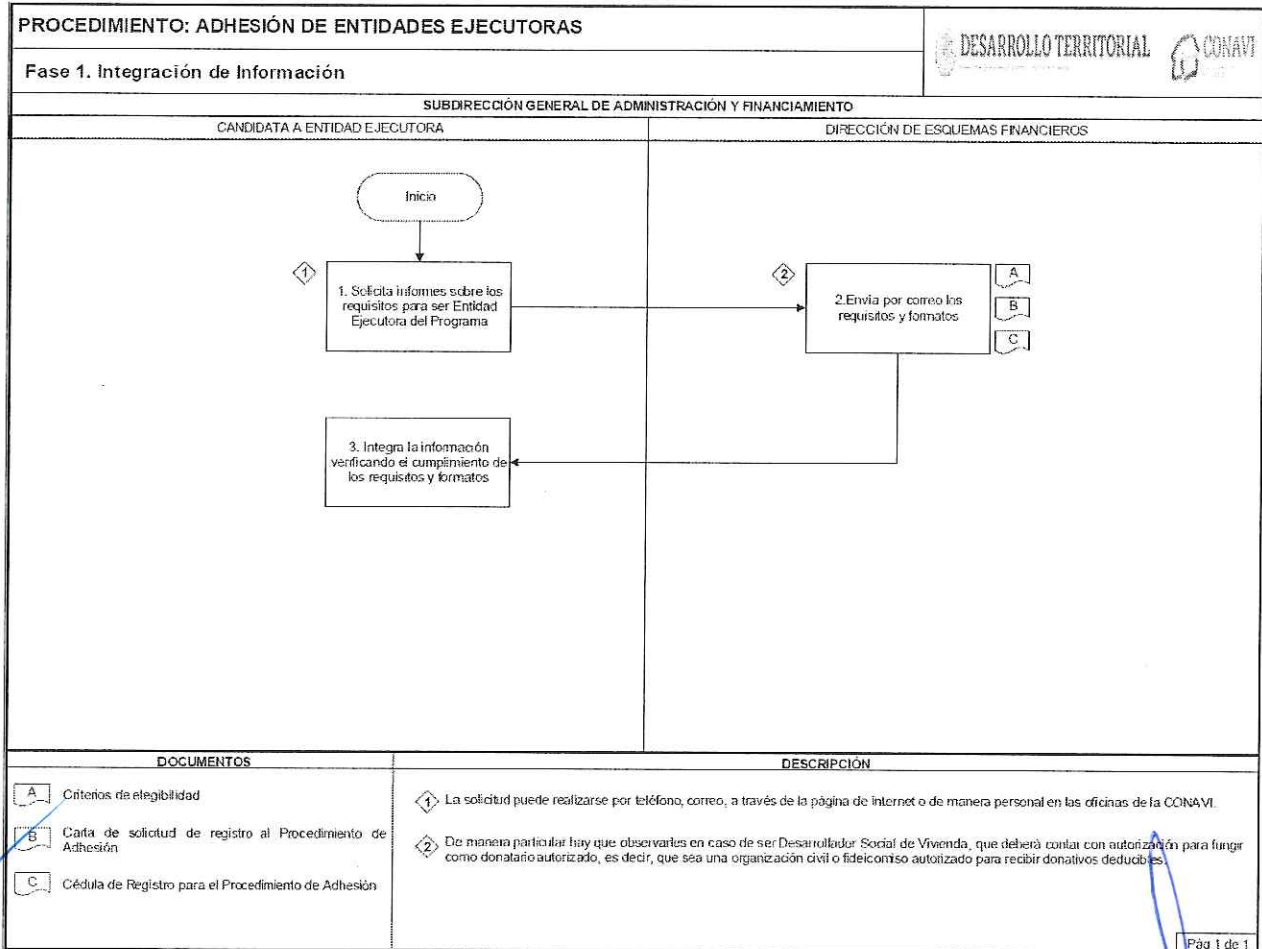
Tiempo de Respuesta: 3 días hábiles





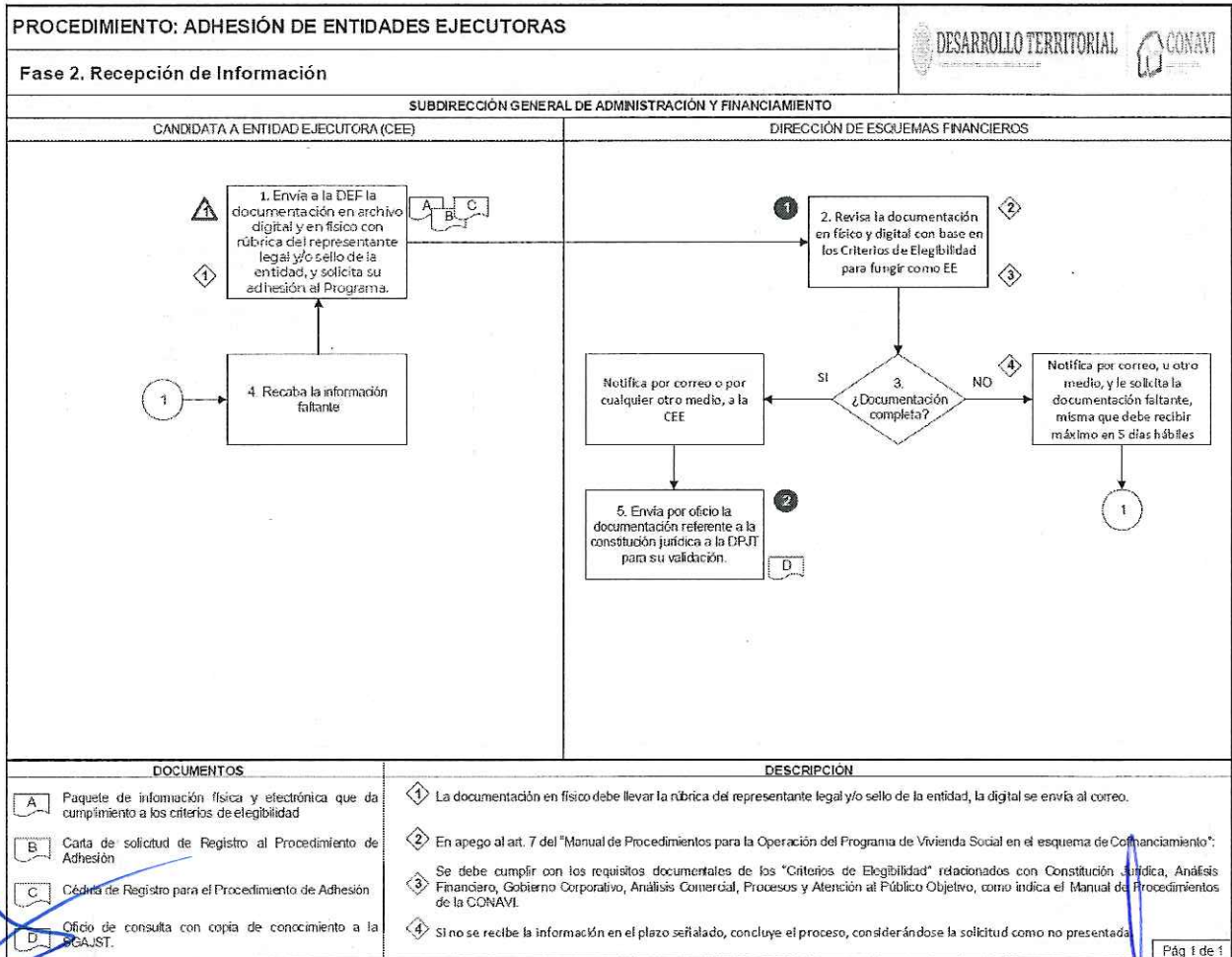
III. DIAGRAMAS DE FLUJO.

III.1 FASE I. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.



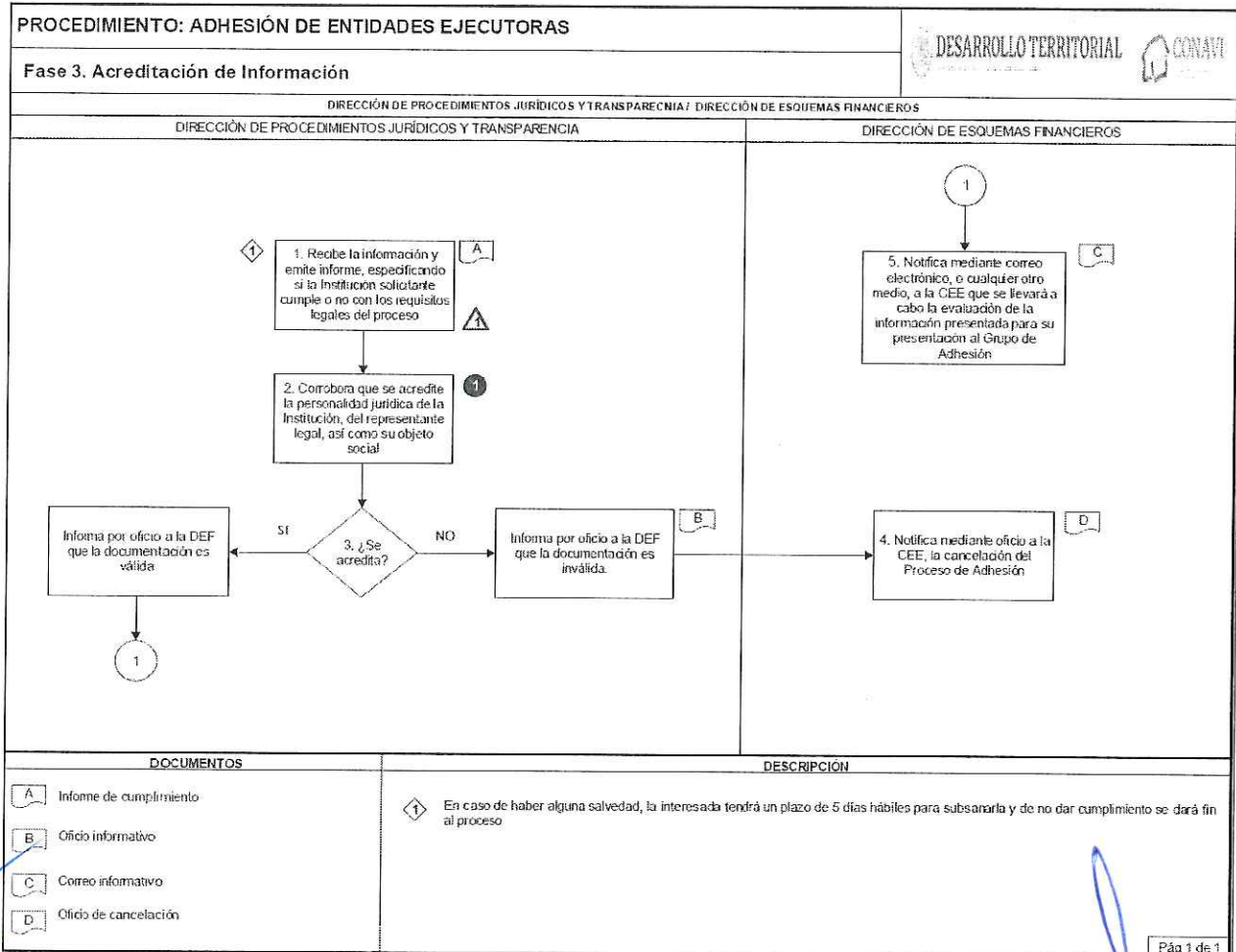


III.2 FASE II. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.





III.3 FASE III. ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN.



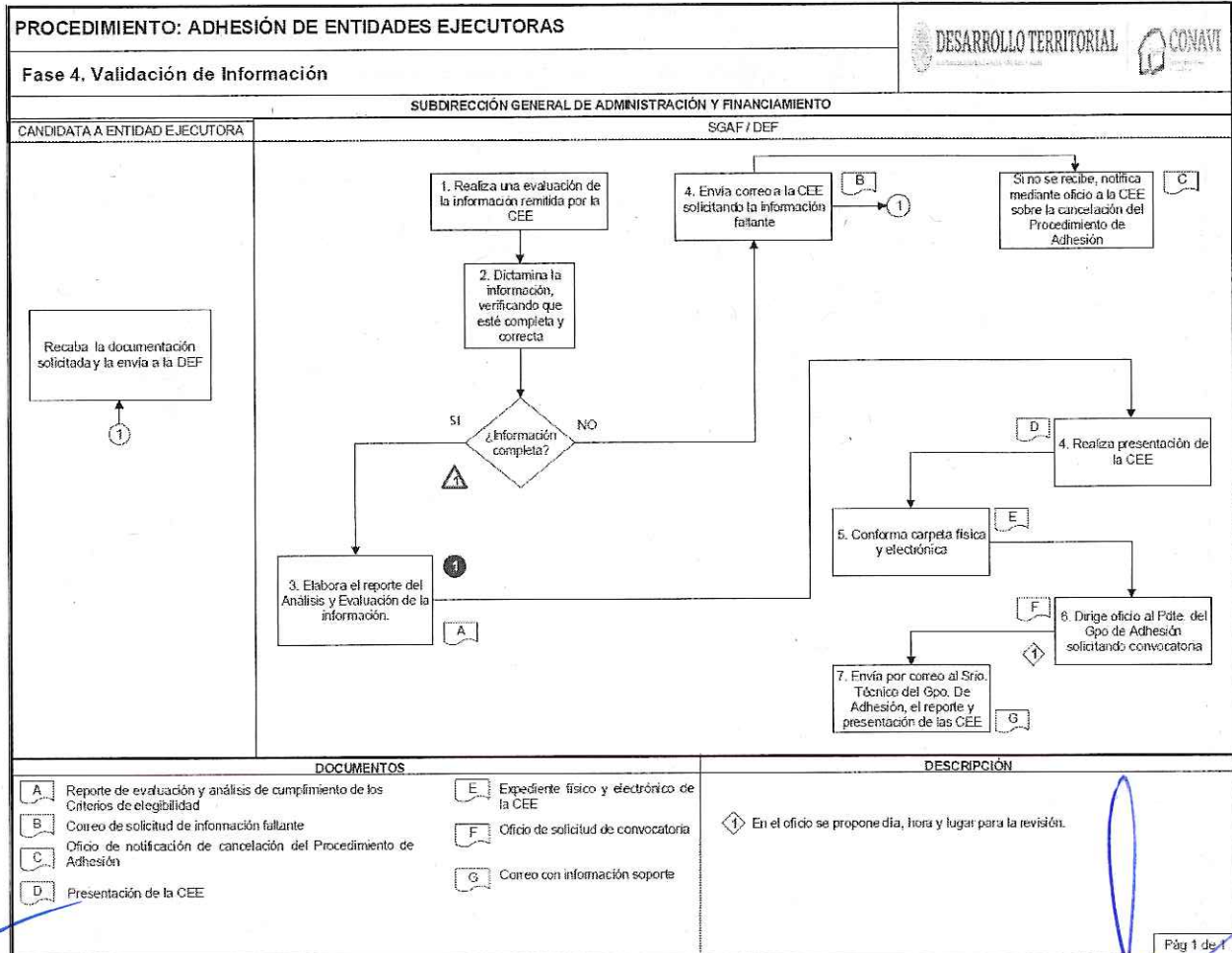
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





III.4 FASE IV VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.



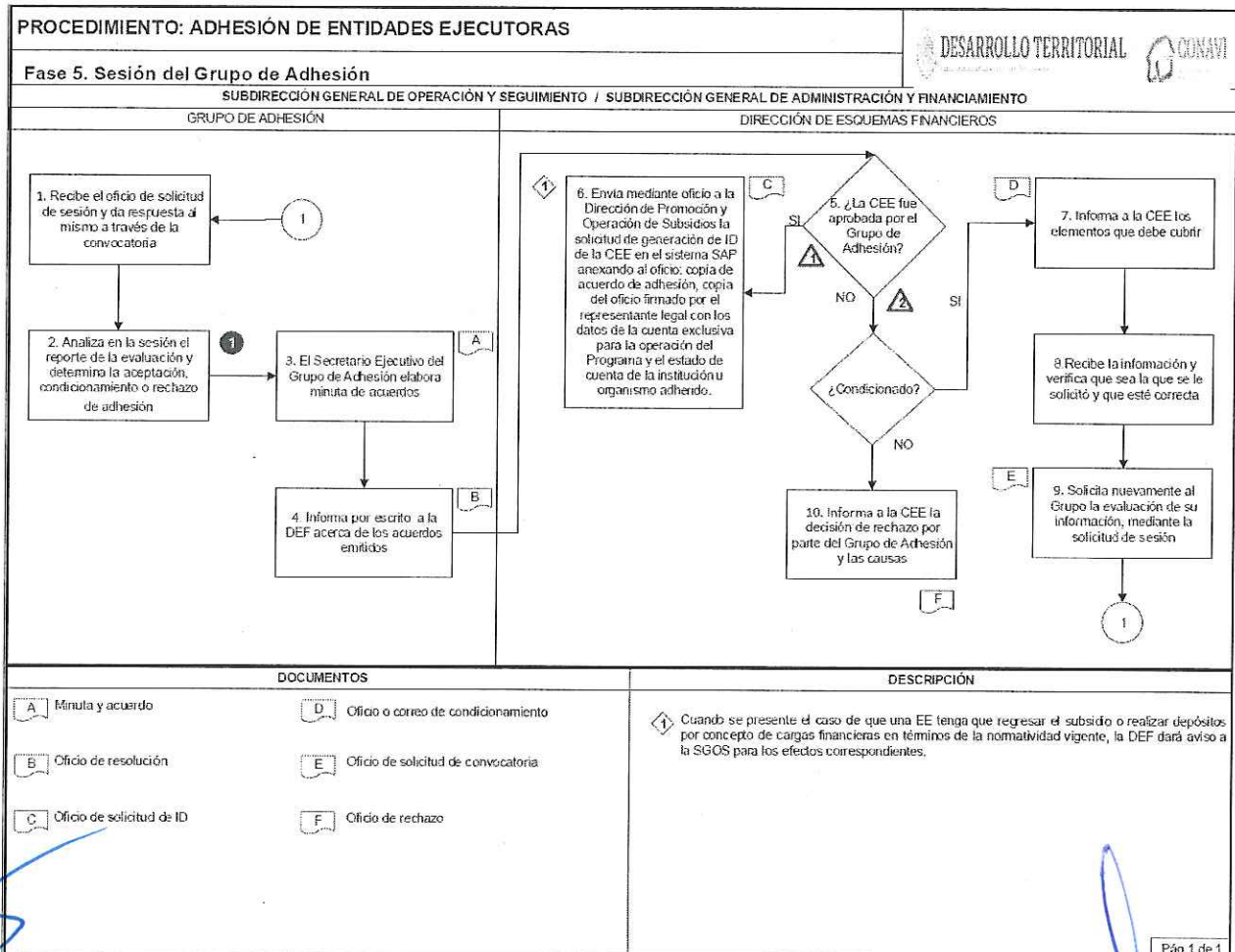
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





III.5 FASE V SESIÓN DEL GRUPO DE ADHESIÓN.



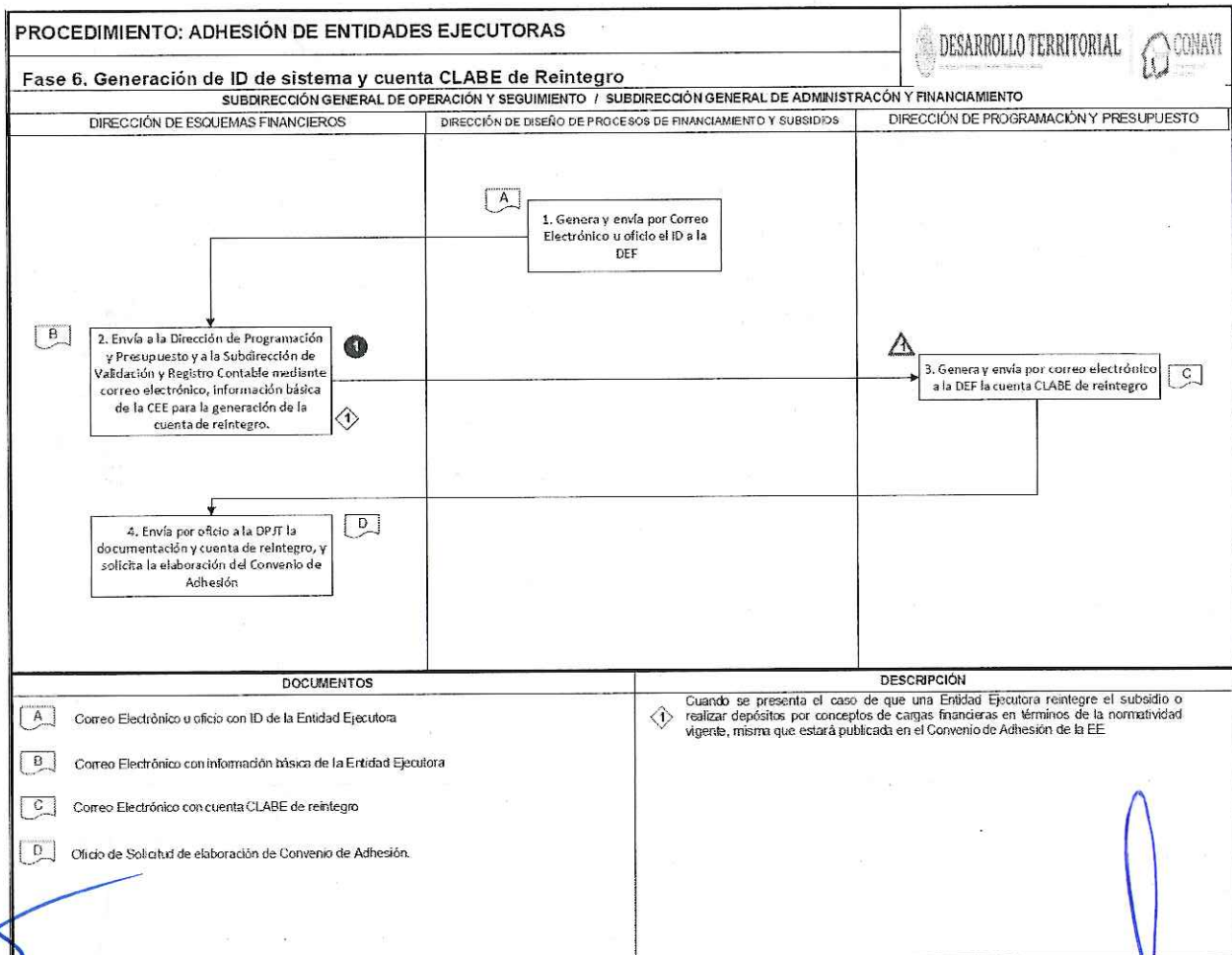
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





III.6 FASE VI GENERACIÓN DE ID DE SISTEMA Y CUENTA CLABE DE REINTEGO.



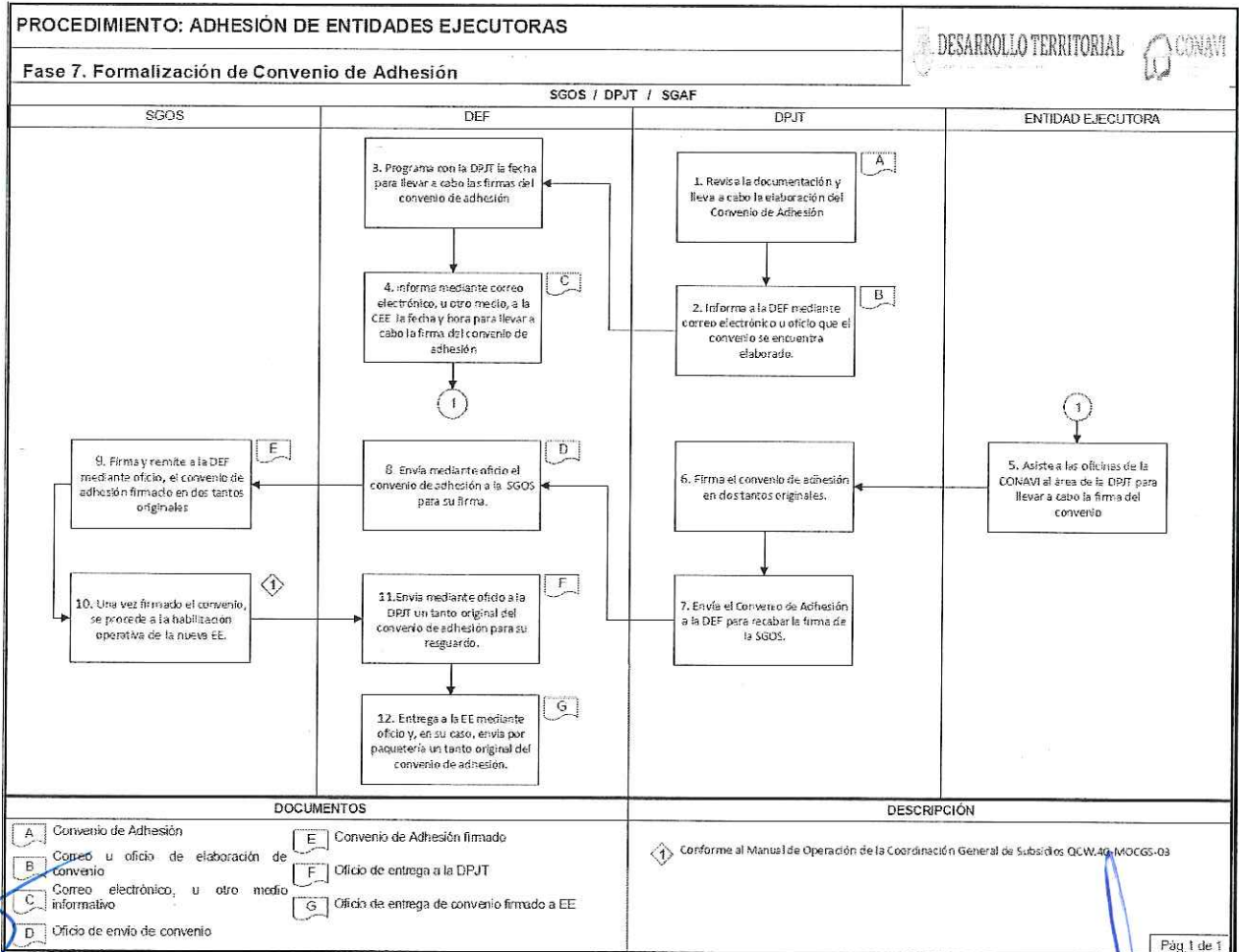
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





III.7 FASE VII FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO DE ADHESIÓN.



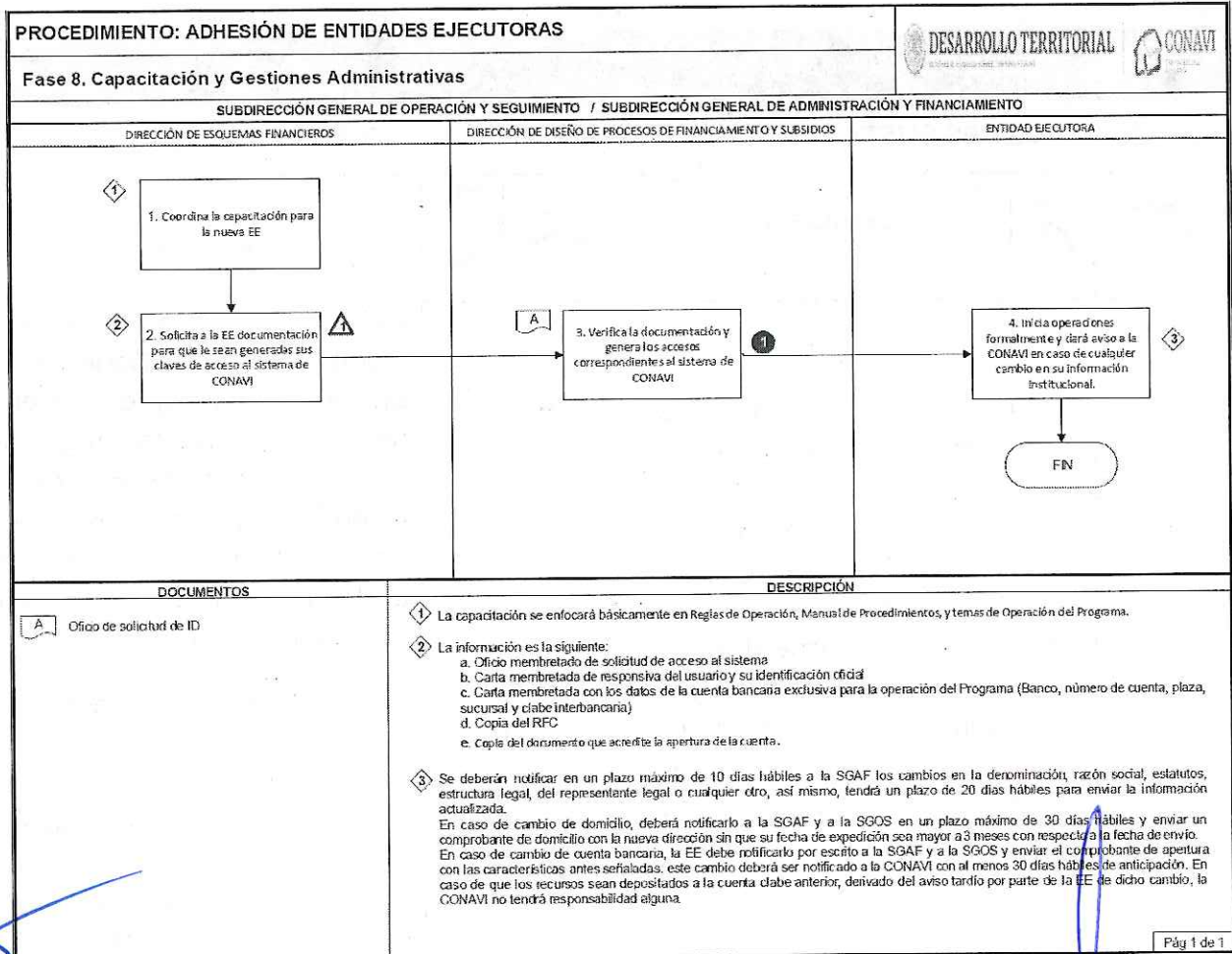
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





III.8 FASE VIII CAPACITACIÓN Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





IV. MATRIZ DE ACTIVIDADES 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 Procedimiento, 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 ésta 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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 las personas beneficiarias 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 SGAF 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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 DDPFS necesita recibir la documentación completa a fin de poder darle acceso al sistema de la CONAVI para evitar contratiempos y deficiencias operativas.





V. NIVELES DE SERVICIO

Fuente de información	Referencia	Usuario del servicio o información	Área que ejecuta	Nivel de Servicio
Procedimiento para la Adhesión de Entidades Ejecutoras	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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





VI. 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 Procedimiento de Adhesión".		
3	"Cédula de Registro para el Procedimiento de Adhesión".		
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)"		Fase 2, Actividad 1
5	"Oficio de consulta con copia de conocimiento a la SGAJST".		Fase 2, Actividad 5
6	"Oficio de validación".		Fase 3, Actividad 3
7	"Oficio de cancelación".		Fase 3, Actividad 4
8	"Correo informativo".		Fase 3, Actividad 5
9	"Correo de solicitud de información faltante".		Fase 4, Actividad 3
10	"Oficio de notificación de cancelación".		Fase 4, Actividad 4
11	"Reporte de evaluación y Análisis de Cumplimiento de los Criterios de Elegibilidad".		Fase 4, Actividad 5
12	"Presentación de la CEE".		Fase 4, Actividad 6
13	"Expediente físico y electrónico de la CEE".		Fase 4, Actividad 7





No.	Documento(s)	Referencia	
		Sección	Ubicación
14	"Oficio de solicitud de convocatoria".		Fase 4, Actividad 8
15	"Correo con información soporte".		Fase 4, Actividad 9
16	"Convocatoria"		Fase 5, Actividad 1
17	"Minuta y acuerdo".		Fase 5, Actividad 3
18	"Oficio de resolución".		Fase 5, Actividad 4
19	"Oficio de notificación de cancelación".		Fase 5, Actividad 8
20	"Oficio solicitud de ID".		Fase 5, Actividad 9
21	"Correo u oficio con el ID de la EE".		Fase 6, Actividad 1
22	"Correo con información soporte".		Fase 6, Actividad 2
23	"Correo con la cuenta CLABE de reintegro"		Fase 6, Actividad 3
24	"Oficio de solicitud de elaboración de Convenio de Adhesión".		Fase 6, Actividad 4
25	"Convenio de Adhesión"		Fase 7, Actividad 1
26	"Correo u oficio informativo"		Fase 7, Actividad 2
27	"Oficio de envío de Convenio de Adhesión para firma".		Fase 7, Actividad 8
28	"Convenio de Adhesión firmado"		Fase 7, Actividad 9
29	"Oficio de entrega de Convenio firmado a la DPJT"		Fase 7, Actividad 11
30	"Oficio de entrega de Convenio firmado a EE"		Fase 7, Actividad 12





No.	Documento(s)	Referencia	
		Sección	Ubicación
31	"Documentación Soporte para que le sean generadas las claves de acceso al sistema SAP"		Fase 8, Actividad 3

VII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente documento normativo entrará en vigor un día después de su publicación en la normateca de la CONAVI, y sustituye al de fecha 17 de diciembre de 2019, quedando sin efectos.

SEGUNDA. - Las EE deberán apegarse a lo establecido en el numeral 4.4.2 Transparencia y manejo de datos personales de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2021, o el que lo sustituya.

TERCERA. - Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, la CONAVI 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 Directorio de Entidades Ejecutoras en dicha página electrónica.

Autorización

Las modificaciones al presente Manual de Procedimientos para la Adhesión de Entidades Ejecutoras fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número COMERI-019-1EXTORD-16022021, de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna 2021, celebrada el día 16 de febrero de 2021.

Asimismo, la emisión del presente instrumento, se autoriza mediante Acuerdo número JG-60-240221-833, de la Sexagésima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el 24 de febrero de 2021. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine precedente el acuerdo en comento.

Fecha de publicación en la Normateca Interna: 24 de febrero de 2021.





ELABORA

**ING. MIGUEL ÁNGEL ZAMORA
RODRÍGUEZ**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO Y FORMALIZACIÓN DE
ESQUEMAS FINANCIEROS

REvisa

DAVID AVELLANEDA AGÜERO
DIRECTOR DE ESQUEMAS FINANCIEROS

AUTORIZA

MTR. ALONSO CACHO SILVA
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO





VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

NO. REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
1	Septiembre, 2015	Alta del procedimiento	Documentación del procedimiento.
2	Agosto, 2016	Cambios al procedimiento	Revisión y actualización.
3	Octubre, 2017	Cambios al procedimiento	Revisión y actualización
4	Mayo, 2019	Cambios al procedimiento	Revisión y actualización.
5	Noviembre, 2019	Cambios al procedimiento	Revisión y actualización.
6	Febrero, 2021	Cambios a los Puestos de acuerdo a la Estructura orgánica vigente	Revisión y actualización.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





IX. ANEXOS

Anexo I. Carta de Solicitud de registro para el Procedimiento de Adhesión como EE.

Hoja membretada de la Entidad

Fecha: dd/mm/aaaa

Carta de Solicitud de registro para el Procedimiento 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 en [calle, número exterior, número interior, colonia, demarcación territorial o municipio, estado, código postal] para iniciar el Procedimiento 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 Procedimiento 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 y firma del Representante Legal

Nombre y firma del Director General





Anexo 2. Cédula de Registro

CÉDULA DE REGISTRO

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

FECHA DE APLICACION

I. DATOS GENERALES

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?

LÍNEAS DE APOYO DE INTERVENCIÓN A LA VIVIENDA QUE ATIENDE	¿CUÁNTAS ACCIONES DE VIVIENDA REALIZÓ EL AÑO ANTERIOR? (dato de enero-diciembre)		# ACCIONES	INVERSIÓN	CON LA CAPACIDAD INSTALADA ¿CUÁNTAS ACCIONES MAS PUEDE REALIZAR AL AÑO? (ene-dic)
MEJORAMIENTO <input type="checkbox"/>	MEJORAMIENTO <input type="checkbox"/>		<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/>	AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/>		<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
ADQUISICIÓN DE VIVIENDA <input type="checkbox"/>	ADQUISICIÓN DE VIVIENDA <input type="checkbox"/>		<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
OTRAS (ESPECIFIQUE) <input style="width: 100px;" type="text"/>	OTRAS (ESPECIFIQUE) <input style="width: 100px;" type="text"/>		<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	TOTAL DE ACCIONES		<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>





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"/>	<input type="text" value="¿de qué tipo?"/>			
OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="(especificar, así como el costo adicional)"/>					
PRODUCCIÓN SOCIAL DE VIVIENDA ASISITIDA	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="(especificar)"/>					

¿ CONSIDERA ALGUN 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	<input type="text" value="(especificar)"/>		

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 type="checkbox"/>
----------	--------------------------	---------	--------------------------	----------	--------------------------	-----------	--------------------------

OTROS OBJETIVOS ADEMÁS DE LA VIVIENDA

SALUD	<input type="checkbox"/>	AGRICOLAS	<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"/>					
EDADES PROMEDIO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE				PUEDE O NO SER MIEMBRO <input type="checkbox"/>								
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				INGRESO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE (en veces la UMA mensual vigente)								
PERMANENTE	<input type="checkbox"/>	EVENTUAL	<input type="checkbox"/>	HASTA 1	<input type="checkbox"/>	%	HASTA 3	<input type="checkbox"/>	%	HASTA 5	<input type="checkbox"/>	%
EMPLEADO	<input type="checkbox"/>	AUTOEMPLEO	<input type="checkbox"/>	HASTA 2	<input type="checkbox"/>	%	HASTA 4	<input type="checkbox"/>	%	MÁS DE 5	<input type="checkbox"/>	%
OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="(especificar)"/>		OTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>						

ESCOLARIDAD PROMEDIO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE

S/ ESTUDIC	<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"/>
-------	--------------------------	-------	--------------------------	--------	--------------------------	---------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------

8

4

Handwritten signature





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="checkbox"/> (especificar) _____	CRÉDITO BANCARIO <input type="checkbox"/>		
¿ DE QUE DEPENDENCIAS PÚBLICAS HA RECIBIDO FINANCIAMIENTO PARA EL CRECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN ?			
FEDERAL <input type="checkbox"/>	ESTATAL <input type="checkbox"/>	MUNICIPAL <input type="checkbox"/>	
¿ TIPO DE CRÉDITO QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN ?			
FINANCIAMIENTO <input type="checkbox"/>	PRÉSTAMO <input type="checkbox"/>	DONACIÓN <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/> (especificar) _____
COMPOSICIÓN FINANCIERA DE LA ACCIÓN DE VIVIENDA			
AHORRO <input type="checkbox"/>	FINANCIAMIENTO <input type="checkbox"/>	SUBSIDIO <input type="checkbox"/>	
OTRA _____			
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DEL FINANCIAMIENTO			
VOLUNTAD DE PAGO <input type="checkbox"/>	REFERENCIAS CREDITICIAS <input type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE PAGO <input type="checkbox"/>	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO <input type="checkbox"/>
OTROS ADEUDOS <input type="checkbox"/>	OTRA _____ (especificar)		
TIPO DE GARANTÍAS QUE SOLICITA A LA POBLACIÓN PARA OTORGAMIENTO DEL FINANCIAMIENTO			
AHORRO <input type="checkbox"/>	HIPOTECA <input type="checkbox"/>	PRENDA <input type="checkbox"/>	AVAL SOLIDARIO <input type="checkbox"/>
MIXTA <input type="checkbox"/>	OTRA _____ (especificar)		
EL MONTO DEL FINANCIAMIENTO QUE OTORGA ES:			
MONTO FIJO <input type="checkbox"/>	MONTO VARIABLE <input type="checkbox"/>		
CANTIDAD _____	MÍNIMO \$ _____	MÁXIMO \$ _____	
PERIODICIDAD DEL COBRO			
MENSUAL <input type="checkbox"/>	QUINCENAL <input type="checkbox"/>	SEMANAL <input type="checkbox"/>	ACORDE CON ACTIVIDAD ECONÓMICA <input type="checkbox"/>
OTRO _____ (especifique)			
CARGOS DE RECUPERACIÓN QUE SE APLICAN EN EL COBRO DEL FINANCIAMIENTO			
FINANCIEROS:		OPERATIVOS:	
TASA DE INTERÉS/FINANCIAMIENTO _____ %	ADMINISTRATIVOS _____ %	ASESORÍA TÉCNICA _____ %	
INDIRECTOS/FINANCIAMIENTO _____ %	OTRO _____ %	Depende del Producto _____	
COMISIONES _____ N/A	CAT _____		

8

Handwritten signature





PLAZOS DE RECUPERACIÓN DEL FINANCIAMIENTO		FORMA DE COBRO	
FIJO	<input type="text"/>	MESES	OFICINAS <input type="checkbox"/>
VARIABLE			ASAMBLEA COMUNITARIA <input type="checkbox"/>
ENTRE	<input type="text"/>	Y <input type="text"/>	MESES
			BANCO <input type="checkbox"/>
			PROMOTORES <input type="checkbox"/>
			OTRO <input type="checkbox"/>
			(especifique) <input type="text"/>
OTROS			
¿Qué tipo de modalidad operará con el Programa de Vivienda Social (marque con X)? Indique presupuesto (\$) y no. De acciones estimado que requerirá del Programa		DE QUE INSTITUCIONES PÚBLICAS UTILIZAN PROGRAMAS	
	X Presupuesto	No. Acc.	CONAVI <input type="checkbox"/>
MEJORAMIENTO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FONAES <input type="checkbox"/>
AMPLIACIÓN:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SEDESOL <input type="checkbox"/>
ADQUISICIÓN DE VIVIENDA:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	OREVIS <input type="checkbox"/>
OTROS (ESPECIFIQUE)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FONHAPO <input type="checkbox"/>
			INDESOL <input type="checkbox"/>
			CDI <input type="checkbox"/>
			MUNICIPIOS <input type="checkbox"/>
			OTROS (especifique) <input type="text"/>
¿ TIENE ALIANZAS ?			
NO	<input type="checkbox"/>		
SI	<input type="checkbox"/>	INSTITUCIONES PUBLICAS <input type="checkbox"/>	INSTITUCIONES PRIVADAS <input type="checkbox"/>
			ORGANIZACIONES SOCIALES <input type="checkbox"/>
NOMBRE	<input type="text"/>		

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



