

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE
CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE
BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE
REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE
SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE
FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE
OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE
BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO
DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS
PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad

Código: QCW.20-PR-014

Elaboró:



Lic. Silvia Circe Díaz Duarte
Directora de Suelo, Infraestructura y
Sustentabilidad Social de Vivienda

Revisó y aprobó:



Dra. Jasmín Anavel Monterrubio Redonda
Subdirectora General de Análisis de
Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad

Fecha de emisión: Diciembre, 2020

Revisión número: 01

I. PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Comisión Nacional de Vivienda, tuvo dificultades para arrancar la operación del programa, debido a que la cuantificación de daños no era certera por la inexistencia de un censo actualizado o una lista que identificara las personas afectadas.

Sumado a lo anterior, los “diagnósticos” elaborados por dependencias y organismos públicos de los gobiernos anteriores, en todos los niveles y todas las entidades, mostraron diferentes números de viviendas afectadas. Ante las inconsistencias presentadas y el trabajo con listas o padrones que poco ayudaban en la identificación de los posibles damnificados dos años después de que ocurrieran los sismos, la Comisión estableció una estrategia que, tras su implementación, se garantizaría no sólo la lista de posibles beneficiarios del programa, sino también la identificación de los daños actuales en sus viviendas y la documentación necesaria para iniciar el programa.

La estrategia consistió en identificar a la población no a partir de una lista, sino mediante visitas para corroborar que seguían siendo damnificados porque no fueron atendidos o lo fueron parcialmente, aquella población que seguía habitando viviendas en condiciones de riesgo. Es por esto, que la organización operativa en territorio no sólo incluyó la identificación de los posibles beneficiarios del programa, sino también el levantamiento de información mediante la aplicación de la Cédula de Información Socioeconómica y la integración de expedientes de posibles beneficiarios, sino también la búsqueda de damnificados que, a dos años de los sismos, seguían habitando viviendas con condiciones de riesgo o aquellos que aún tenían su vivienda destruida.

Con esta base, el presente procedimiento describe la captación de la demanda en territorio ante la falta de listas o censos de población damnificada, con la cual se cuantifica la población a atender en el Programa Nacional de Reconstrucción.

1. OBJETIVO:

Describir el proceso de las cancelaciones, modificaciones, sustituciones o, en su caso, reasignaciones de los subsidios, las líneas y montos de apoyo establecidos en la normatividad aplicable a los programas que opere la CONAVI, en el que, participan diversas áreas de la Entidad.

2. GLOSARIO O ACRÓNIMOS:

Para los efectos de este documento normativo, se entenderá y utilizará cada uno de los siguientes términos, en singular o plural, según corresponda, con inicial mayúscula o con minúscula, como indica su definición

- CGA: Coordinación General de Administración
- CF: Comité de Financiamiento
- DED: Dirección de Enlace con Desarrolladores
- DCS: Dirección de Comunicación Social
- DPOS: Dirección de Promoción y Operación de Subsidios
- DSISSV: Dirección de Suelo, Infraestructura y Sustentabilidad Social de Vivienda
- OP: Orden de pago
- PS: Prestador de Servicios
- RT: Responsable en Territorio
- CT: Responsable de Campamentos en Territorio
- SAGS: Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios
- SS: Subdirección de Sistemas
- SECF: Secretariado Ejecutivo del Comité de Financiamiento
- SPV: Subdirección de Política de Vivienda
- SGAVPS: Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad
- SGSDI: Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional

3. MARCO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Vivienda.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

iam2

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Plan Nacional de Desarrollo (2019-2024).
- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (2020-2024).
- Programa Nacional de Vivienda (2019-2024).
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social.
- Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción
- 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.
- Guía para la elaboración del manual de procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda

4. REFERENCIAS

- Manual de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción
- Manual de Operación del Programa de Vivienda Social

5. ALCANCES

Para garantizar que el proceso se realiza de forma adecuada, el procedimiento podrá aplicarse para las actividades a desempeñar por parte de los servidores públicos responsables.

6. AUTORIZACIÓN

El presente Proceso fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número COMERI-014-6EXTORD-

14122020, de fecha 14 de diciembre de 2020, en la Sexta Sesión Extraordinaria del Ejercicio Fiscal 2020, celebrada en esa misma fecha.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-5E-211220-03 por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada el 21 de diciembre de 2020. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine precedente el acuerdo en comento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Informe de visita de seguimiento

Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	RT	El RT, adscrita a la SGSDI, identifican posibles incumplimientos o cambios en la intervención y en la aplicación de los subsidios otorgados a los beneficiarios. Se emiten reportes internos.	Reporte
2	RT	El RT, realiza visitas para dar seguimiento a los reportes y elabora un informe.	Informe
Fin de la etapa 1			

1.2 Notificación de cancelación

Paso o núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
3	RT	El RT, notificará por escrito al PS la cancelación del subsidio cuando en la visita se haya identificado que no existen avances en las obras.	Reporte Correo electrónico

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

4	RT	El RT, notificará por escrito al Beneficiario de la cancelación del subsidio.	Documento
5	RT	El RT levantará un Acta de Hechos donde justifica la cancelación del subsidio y la formaliza mediante las firmas correspondientes. Sí la persona beneficiaria no quiere firmar, será suficiente la firma del Prestador de Servicios en el Acta de Hechos.	Acta de hechos
Fin de la etapa 2			

1.3 Notificación a la Dirección de Dirección de Seguimiento y Validación de Subsidios o su equivalente

Pas o núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	RT	El RT informa vía correo electrónico a la CT de los casos de cancelaciones, modificaciones y sustituciones,	Nota informativa Correo electrónico
7	CT	La CT recibe y valida la información de las notas informativas.	
8	CT	La CT, adscrita a la SGSDI, envía por medio electrónico a la SAGS , el archivo con la relación de las cancelaciones, sustituciones o modificaciones de los subsidios, en registro, líneas de apoyo y montos, incluyendo el soporte documental.	Archivo excel Soporte documental Correo electrónico

Sum!

f

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

9	SAGS	Recibe el archivo con la relación de las cancelaciones, sustituciones o modificaciones de los subsidios, en registro, líneas de apoyo y montos, incluyendo el soporte documental.	el archivo con la relación de las cancelaciones, sustituciones o modificaciones de los subsidios, en registro, líneas de apoyo y montos, incluyendo el soporte documental.
Fin de la etapa 3			

1.4 Validación de la viabilidad de la cancelación de subsidios, sustitución de beneficiarios o modificaciones de registro, montos y líneas de apoyo

Pas o núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
10	SAGS	La SAGS , verifica que los datos del archivo de las cancelaciones, modificaciones o sustituciones de los subsidios, se encuentren en apego a la normatividad aplicable a los Programas que opere la Comisión Nacional de Vivienda y valida la procedencia del cambio considerando que los documentos soporte acreditan la solicitud.	
11	SAGS	Sí la información es correcta, la SAGS , notificará vía electrónica a la DSISSV , adscrita a la SGAVPS , así como a la SPV adscrita a la	Archivo excel

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

		SGAVPS, el archivo para la validación de casos que se presentarán para toma de conocimiento del Órgano Colegiado.	Correo electrónico
12	DSISSV	Recibe el archivo para la validación de casos que se presentarán para toma de conocimiento del Órgano Colegiado.	
Fin de la etapa 4			

1.5 Bloqueo de registro de avance de obra

Pas o núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
13	CT	La CT , adscrita a la SGSDI, envía una nota informativa a la DED , adscrita a la SGSDI, donde solicita que se bloquee la carga de avance de obra para aquellos registros donde se cancelará el subsidio.	Nota informativa Correo electrónico
14	DED	La DED , solicita a la SS adscrita a la CGA, que el registro sea bloqueado para carga de avance de obra.	Correo electrónico
15	SS	Bloquea el registro y notifica a la DED	Correo electrónico
16	DED	La DED , notifica a la CT , adscrita a la SGSDI, del bloqueo del registro para carga de avance de obra.	Correo electrónico
17	CT	Recibe notificación del bloqueo del registro para carga de avance de obra.	Correo electrónico
Fin de la etapa 5			

1.6 Cancelación de Orden De Pago (OP)

Pas o núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
18	DED	La DED , envía oficio a la DCS comisionada a la SGSDI, solicitando la cancelación de las OP y en su caso el bloqueo de cuenta bancaria.	Padrón de prestadores de servicios Correo electrónico
19	DCS	La DCS , verifica el estatus de las OP para determinar el procedimiento a seguir (Cancelación de Orden de Pago sin cobro, Cancelación de Orden de Pago con Cobro, pero si retiro de recursos, Cancelación de Orden de Pago con retiro de recurso).	Propuesta de asignación Correo electrónico
20	DCS	La DCS , solicita la cancelación de las OP a través del portal de SAP (determinado por la CONAVI para operar) y notifica por oficio la cancelación de las OP a la CGA .	Oficio
21	DCS	La DCS una vez procesado notifica a la DPOS los resultados del procesamiento en portal de SAP para su ejecución o corrección.	Correo electrónico
22	DPOS	La DPOS confirma a la DCS , la cancelación de las ODP	Correo electrónico

iam2

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

23	DCS	Si la orden de pago ha sido cobrada por el beneficiario, la DCS , comisionada a la SGSDI solicita la DPOS recuperación del recurso en la cuenta congelada.	Correo electrónico
24	DPOS	La DPOS confirma a la DCS , que se solicitó el proceso de recuperación del recurso ante la institución financiera.	Correo electrónico
Fin de la etapa 6			

1.7 Validación de la Cancelación, Modificación y/o Sustitución

Pas o núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
25	DSISSV	Recepción de Información. La DSISSV , adscrita a la SGAVPS, instruye a la SPV , adscrita a la SGAVPS, que notifique a la SAGS , de la recepción del archivo solicitud para la validación de casos que se presentarán para toma de conocimiento del Órgano Colegiado.	Padrón de prestadores de servicios Correo electrónico
26	SPV	Validación de la información. La SPV revisará la solicitud con base en CURP, CURP ACTUAL (si se hubiera corregido el registro), FOLIO CONAVI y FOLIO CONAVI NUEVO (si se hubiera corregido el registro); se verifica si los registros del archivo recibido han sido presentados previamente a cancelación, modificación, sustitución o, en su caso reasignación ante el Comité de Financiamiento, la solicitud deberá contener los siguientes puntos, mismos que serán validados:	

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

		<ul style="list-style-type: none"> • APROBACIÓN EN CF <ul style="list-style-type: none"> • Se verifica si el registro fue aprobado en sesiones de comité de financiamiento con anterioridad y si no se repite la solicitud • CLAVE PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • Se valida que la clave presupuestal del Programa que se anexa en el archivo, sea la misma que aparezca en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y el corresponda a la clave presupuestal del Programa en el que fue aprobado el Beneficiario. En su caso, si el beneficiario tuvo una modificación o corrección de Programa, se debe verificar que la clave presupuestal que se coloque sea el vigente. • PROGRAMA <ul style="list-style-type: none"> • Validar que el nombre del Programa que se anexa en el archivo, sea el mismo que aparezca en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y el padrón oficial de la Comisión Nacional de Vivienda para el programa correspondiente. En su caso, si el beneficiario tuvo una modificación o corrección de Programa, se debe verificar que el nombre del Programa que se coloque sea el vigente. • ENTIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Validar que el nombre del Estado que se anexa en el archivo sea el mismo con el que fue aprobado el subsidio 	
--	--	---	--

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA



		<p>que se está presentando. En su caso, sí el beneficiario tuvo una modificación o corrección del nombre de Entidad, se debe agregar además de la Entidad vigente, la nueva Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MUNICIPIO <ul style="list-style-type: none"> a. Validar que el nombre del Municipio que se anexa en el archivo sea el mismo con el que fue aprobado el subsidio que se está presentando. En su caso, sí el beneficiario tuvo una modificación o corrección del nombre de Municipio, se debe agregar además del Municipio vigente, el nuevo Municipio. • NO. FOLIO CONAVI <ul style="list-style-type: none"> a. Este folio es un número consecutivo construido a partir de diferentes datos de la ubicación que ayuda a tener un mejor control en las bases internas. Se valida que el Folio CONAVI que se anexa en el archivo, sea el mismo con el que fue aprobado el subsidio que se está presentando. b. En su caso, sí el beneficiario tuvo una modificación de Folio CONAVI, se debe verificar que el Folio CONAVI que se coloque sea el vigente. • LÍNEA DE APOYO <ul style="list-style-type: none"> a. Validar que la Línea de apoyo que se anexa en el archivo, sea la misma con el que fue aprobado el subsidio que se está presentando. En su caso, sí el beneficiario tuvo una modificación de línea de apoyo, se 	
--	--	--	--

27/04/11

/

		<p>debe verificar que el nombre de la línea de apoyo que se coloque sea el vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NUEVA LÍNEA DE APOYO <ol style="list-style-type: none"> a. Este rubro se registra cuando se solicita una modificación de línea de apoyo. Deberá incluirse la línea de apoyo vigente. b. Se evalúa que la línea de apoyo se encuentre redactada en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Correspondiente vigentes. c. Se evalúa si esta modificación de línea de apoyo, requiere de una modificación de monto, con el objetivo de no exceder los montos máximos establecidos en las Reglas de Operación de los Programas que opere la Comisión. • TIPO DE CAMBIO <ol style="list-style-type: none"> a. Se evalúa que el TIPO DE CAMBIO que se solicita para el subsidio, corresponda con las categorías: CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN o MODIFICACIÓN, con base en los Lineamientos Normativos por los que se Establece el Funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda, en el CAPITULO III, numeral QUINTO, fracción vi: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>"Tomar conocimiento de las cancelaciones, modificaciones, sustituciones o, en su caso, reasignaciones de los subsidios, las líneas y los montos de apoyo establecidos en la normativa aplicable a los Programas que opere la CONAVI. Así como también, de las cancelaciones y reasignaciones de los prestadores de servicios para la</i> 	
--	--	--	--

		<p><i>operación de los subsidios; a propuesta y validación de las Unidades Administrativas responsables”.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • PATERNO <ul style="list-style-type: none"> a. Apellido PATERNO con el que fue aprobado el beneficiario del subsidio que se está presentando para cancelación, modificación o sustitución. b. Si es el caso, el apellido PATERNO debe corresponder al dato vigente del subsidio que se está analizando, si fue objeto de una modificación previa. • MATERNO <ul style="list-style-type: none"> a. Apellido MATERNO con el que fue aprobado el beneficiario del subsidio que se está presentando para cancelación, modificación o sustitución. b. Si es el caso, el apellido MATERNO debe corresponder al último dato vigente del subsidio que se está analizando, si fue objeto de una modificación previa. • NOMBRE(S) <ul style="list-style-type: none"> NOMBRE(S) con el que fue aprobado el beneficiario del subsidio que se está presentando. Sí es el caso, el NOMBRE debe corresponder al último dato vigente del subsidio que se está analizando, si fue objeto de una modificación previa. 	
--	--	---	--

iam2

X

		<ul style="list-style-type: none"> • CURP <ul style="list-style-type: none"> a. Validar que la CURP que se registra en el campo, sea la misma con la que fue aprobado el subsidio que se está presentando. Si lo que se quiere modificar es la CURP, se incluirá la CURP nueva además de la vigente. • CURP ACTUAL <ul style="list-style-type: none"> a. Validar que la CURP que se registra en el campo sea la vigente, si no se han registrado modificaciones previas, debe coincidir con el campo del mismo nombre. b. Derivado de las actualizaciones que realiza el Registro Nacional de Población (RENAPO) sobre la Clave Única de Población (CURP), se puede solicitar una actualización de este dato, por lo que es necesario verificar tanto la CURP aprobada y la CURP ACTUAL. En este campo se deberá colocar la CURP vigente de la persona y debe corresponder a un dato que le permita al beneficiario continuar con los procesos subsecuentes a la aprobación del subsidio, toda vez que existe población que tiene dos CURP activas. • APELLIDO PATERNO NUEVO <ul style="list-style-type: none"> a. Sí es el caso de una modificación derivado de una actualización de datos, el apellido PATERNO NUEVO debe corresponder al dato que le permitirá continuar con las acciones subsecuentes a la aprobación del 	
--	--	---	--

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE
CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE
BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE
REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE
SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE
FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE
OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

		<p>subsidio, toda vez que existen personas donde el apellido PATERNO es distinto entre la Clave Única de Registro de Población (CURP) y la credencial de elector.</p> <p>b. En el caso de las sustituciones, se tendrá que colocar el apellido PATERNO como aparece en la CURP que se valida en RENAPO de la PERSONA SUSTITUTA.</p> <ul style="list-style-type: none">• APELLIDO MATERNO NUEVO<ul style="list-style-type: none">a. Sí es el caso de una modificación derivado de una actualización de datos, el apellido MATERNO NUEVO debe corresponder al dato que le permitirá continuar con las acciones subsecuentes a la aprobación del subsidio, toda vez que existen personas donde el apellido MATERNO es distinto entre la Clave Única de Registro de Población (CURP) y la credencial de elector.b. En el caso de las sustituciones, se tendrá que colocar el apellido MATERNO como aparece en la CURP que se valida en RENAPO de la PERSONA SUSTITUTA.• NOMBRE(S) NUEVO<ul style="list-style-type: none">a. Sí es el caso de una modificación derivado de una actualización de datos, el NOMBRE(S) NUEVO debe corresponder al dato que le permitirá continuar con las acciones subsecuentes a la aprobación del subsidio, toda vez que existen personas donde el NOMBRE es distinto entre la	
--	--	--	--

icm

X

		<p>Clave Única de Registro de Población (CURP) y la credencial de elector.</p> <p>b. En el caso de las sustituciones, se tendrá que colocar el NOMBRE como aparece en la CURP que se valida en RENAPO de la PERSONA SUSTITUTA.</p> <ul style="list-style-type: none">• CURP NUEVA<ul style="list-style-type: none">a. Sí es el caso de una modificación derivado de una actualización de datos, la CURP debe corresponder al dato que le permitirá continuar con las acciones subsecuentes a la aprobación del subsidio, toda vez que existen personas que tienen dos CURP Activas en RENAPO. El dato que se coloque deberá estar validado en RENAPO.b. Este caso también es aplicable cuando existe una sustitución, por lo que es necesario que la CURP que se anexe corresponda a la CURP de la persona que será la nueva beneficiaria del subsidio. Esta CURP tiene que ser válida en RENAPO.• MONTO DE LA INTERVENCIÓN QUE SE APROBÓ (INCLUYENDO ASISTENCIA/SUPERVISIÓN TÉCNICA) PESOS<ul style="list-style-type: none">a. Validar que el monto de la intervención que se anexa en el archivo sea el mismo en pesos mexicanos con el que fue aprobado el subsidio que se está evaluando, de acuerdo con la información que se anexó en la carpeta de la sesión correspondiente del Comité de Financiamiento, de acuerdo la base de seguimiento de las aprobaciones del	
--	--	---	--

		<p>Comité de Financiamiento, mismas que pueden revisarse en el sistema SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MONTO DE LA INTERVENCIÓN QUE SE APROBÓ (INCLUYENDO ASISTENCIA/SUPERVISIÓN TÉCNICA) UMAS <ul style="list-style-type: none"> a. Validar que el monto de la intervención que se anexa en el archivo sea la mismo en UMA¹ con el que fue aprobado el subsidio que se está evaluando, de acuerdo con la información que se anexó en la carpeta de la sesión correspondiente del Comité de Financiamiento, y que se consulta en la base de datos que se encuentra en el módulo del sistema SAP. • MONTO NUEVO (INCLUYENDO ASISTENCIA/SUPERVISIÓN TÉCNICA) PESOS <ul style="list-style-type: none"> a. La actualización del MONTO NUEVO puede responder a una mayor o menor necesidad de la vivienda, según sea el caso. b. Sí la actualización de monto no excede los montos establecidos en las Reglas de Operación de los Programas que opere la CONAVI para la línea de apoyo inicialmente asignada, no se solicitará una modificación de la línea de "apoyo" c. Sí la actualización de monto excede los montos establecidos en las Reglas 	
--	--	---	--

¹ Unidad de Medida de Actualización

1. conc.

		<p>de Operación de los Programas que opere la CONAVI para la línea de apoyo inicialmente asignada, se solicitará una modificación de la línea de apoyo en el campo correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MONTO NUEVO (INCLUYENDO ASISTENCIA/SUPERVISIÓN TÉCNICA) UMAS <ul style="list-style-type: none"> a. Cualquier actualización de monto sin importar el motivo, debe tener una actualización del monto en UMA, de acuerdo con la metodología establecida por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). • SESIÓN EN LA QUE SE APROBÓ AL BENEFICIARIO <ul style="list-style-type: none"> a. Número de la Sesión en la que el beneficiario fue aprobado inicialmente, de acuerdo con la convocatoria que acompaña la carpeta que se hace llegar a los miembros del Comité de Financiamiento y como aparece en acta. Sí la evaluación es de un subsidio que ha sido sujeto a algún movimiento permitido por el CAPITULO III, numeral QUINTO, fracción vi, deberá validarse que se coloquen todas las sesiones en donde se presentó el registro, por orden de prelación: primero el de aprobación y luego el de las modificaciones subsecuentes, por ejemplo: Ejemplo 2ª SORD/8ª SEXT. • ACUERDO POR EL QUE SE APROBÓ 	
--	--	---	--

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

		<p>a. Acuerdo formalizado en la Cédula de Acuerdos y el Acta de la sesión correspondiente en la que el beneficiario fue aprobado. Sí el registro tuvo alguna actualización o modificación, deberá validarse que se coloquen todos los acuerdos de las sesiones en donde se presentó el registro, por orden de prelación: primero el de aprobación y luego el de las modificaciones subsecuentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAUSA DE CAMBIO (SEGÚN CATÁLOGO) <ul style="list-style-type: none"> a. Causa de cambio que correspondiente a los catálogos para CANCELACIONES, SUSTITUCIONES y MODIFICACIONES desarrollados por la SAGS, para los movimientos permitidos en el CAPITULO III, numeral QUINTO, fracción vi. • NOMBRE DEL ASISTENTE TÉCNICO U ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA <ul style="list-style-type: none"> b. Nombre del Prestador de Servicios con el que fue aprobado el subsidio, de acuerdo con la información que se anexó en la carpeta de la sesión correspondiente del Comité de Financiamiento donde se aprobó el subsidio. Sí existió una reasignación de Prestador de Servicios, deberá colocarse el último dato vigente. • NOMBRE DEL ASISTENTE TÉCNICO SUPERVISOR <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre del Prestador de Servicios con el que fue aprobado el subsidio, de 	
--	--	--	--

2mo!

X

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

		<p>acuerdo con la información que se anexó en la carpeta de la sesión correspondiente del Comité de Financiamiento donde se aprobó el subsidio. Si existió una reasignación de Prestador de Servicios, deberá colocarse el último dato vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOPORTE DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre del documento en ORIGINAL del Soporte Documental que acompaña a los movimientos permitidos por CAPITULO III, numeral QUINTO, fracción vi. En el apartado deberán describirse los soportes documentales originales y copias con los que cuenta el CTR y que reportó a la CC. • COMENTARIO U OBSERVACIONES <ul style="list-style-type: none"> a. Se valida que los comentarios u observaciones sean coherentes en la redacción, que sean comprensibles y viables para la justificar el movimiento permitido en el CAPITULO III, numeral QUINTO, fracción vi. • VALIDACIÓN DE MODIFICACIONES ANTE CANCELACIÓN PREVIA <ul style="list-style-type: none"> a. Si el registro presentado a modificación ya se había presentado a cancelación con anterioridad y se había hecho del conocimiento de los miembros del Comité de Financiamiento, no se validará para su presentación ante un nuevo comité de financiamiento. Este punto no es parte 	
--	--	---	--

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

		de los campos que debe contener la solicitud.	
27	SPV	Sí la información de la solicitud no cumple con las validaciones antes señaladas, la SPV notificará a la SAGS que el registro no procede para su envío al SECF	Correo electrónico
Fin de la etapa 7			

1.8 Solicitud de presentación de los casos ante el Comité de Financiamiento de la CONAVI

Pas o núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
28	SPV	Una vez que los casos fueron validados, la SPV informa a la DSISSV , los casos que fueron validados.	Correo electrónico
29	DSISSV	La DSISSV notifica vía correo electrónico a la SGAVPS los casos que podrían presentarse ante el Comité de Financiamiento.	Correo electrónico
30	SGAVPS	La SGAVPS , instruye a la DSISSV que envíe los casos al SECF . 1. De conformidad con lo establecido en los Lineamientos Normativos por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda	Correo electrónico

2021

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

		2. Si el SECF tiene alguna duda o comentario, se solventará vía correo electrónico, si la información se modifica o si se adiciona o elimina información, se formalizarán los cambios mediante oficio. Todas las observaciones que hace el SECF deberán atenderse con el objetivo de que la información sea clara ante los miembros del Órgano Colegiado.	
31	DSISSV	Envía los casos de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Normativos por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda	
32	SECF	Una vez que el SECF no tenga dudas sobre la información que le ha sido remitida, el área correspondiente integrará los casos a la carpeta de la sesión correspondiente para el envío de información a los miembros del Órgano Colegiado.	
Fin de la etapa 8			

1.9 Ajuste de los registros en las bases de datos de seguimiento de los subsidios

Pas o núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
33	SGAVPS	La SGAVPS , instruye a la DSISSV que realice los ajustes en el Sistema SAP para el control y	

		seguimiento de los beneficiarios del programa con las aprobaciones de los casos en el Comité de Financiamiento.	
34	DSISSV	La DSISSV remite a la DCS la lista de los casos a cargar y solicita que indique en qué momento puede realizar la carga por registro en el sistema SAP.	Correo electrónico
35	DCS	La DCS notifica a la DSISSV cuando ya no existe inconveniente en cuanto a órdenes de pago o bloqueos de cuenta en proceso para la carga en las bases de datos de los cambios efectuados a nivel registro de beneficiario para que realice la carga en el sistema SAP.	Correo electrónico
36	DSISSV	La DSISSV instruye a la SPV que realice las cargas de información en el sistema SAP.	
37	SPV	La SPV realiza las cargas de información en el sistema SAP.	
Fin de la etapa 9			

III. DIAGRAMAS DE FLUJO

Jan 2

X

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA



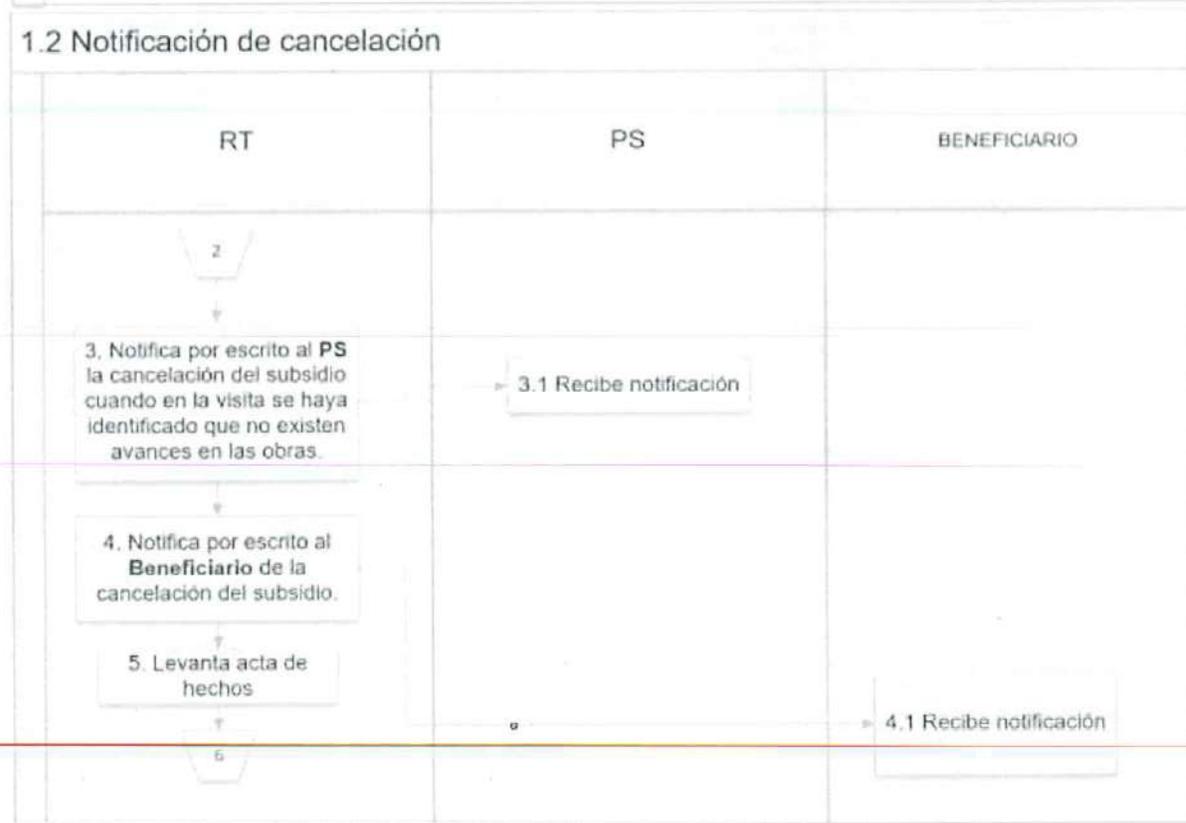
iamz

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

1.1 Informe de visita de seguimiento

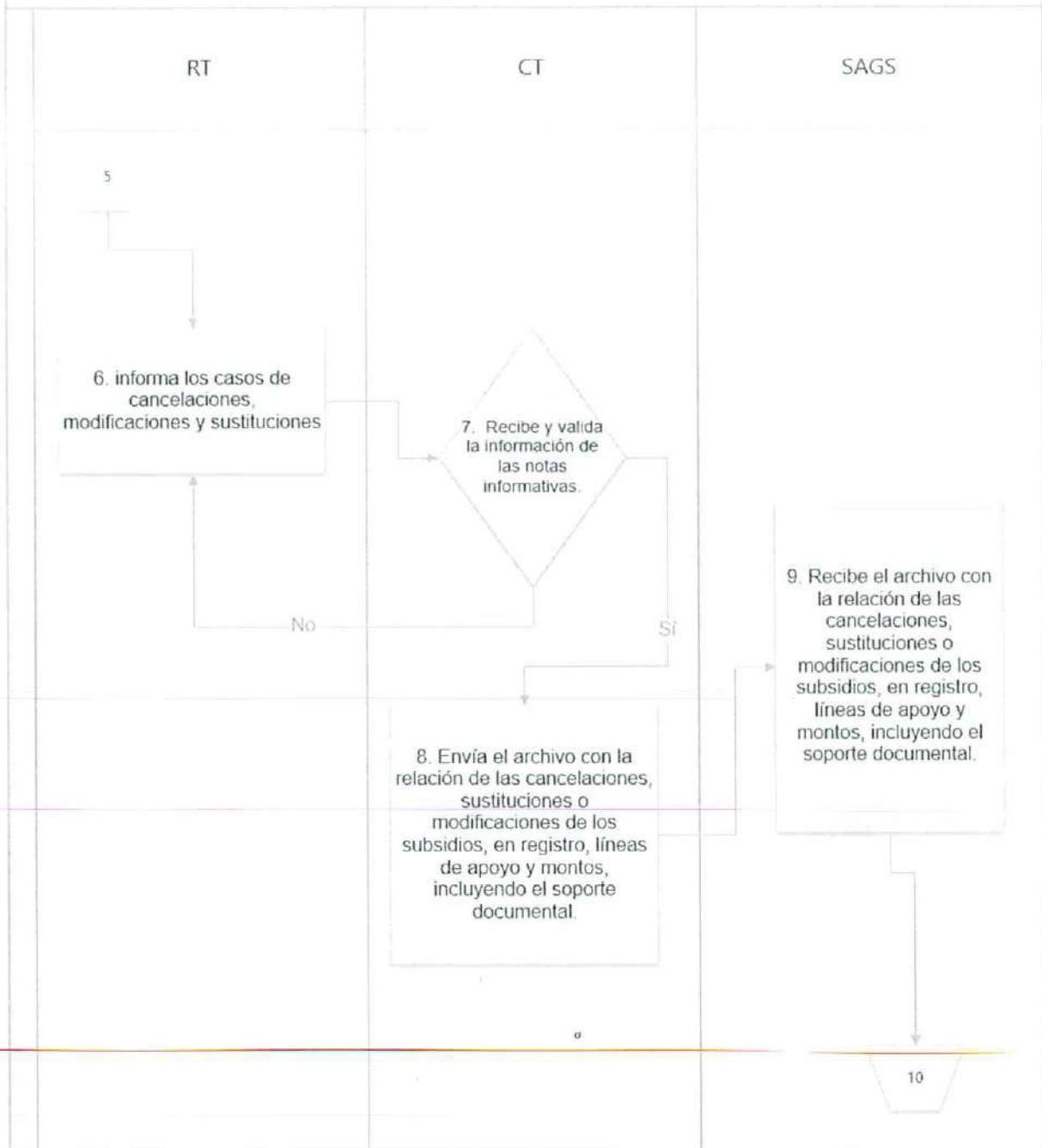


1.2 Notificación de cancelación



PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

1.3 Notificación a la Dirección de Seguimiento y Validación de Subsidios

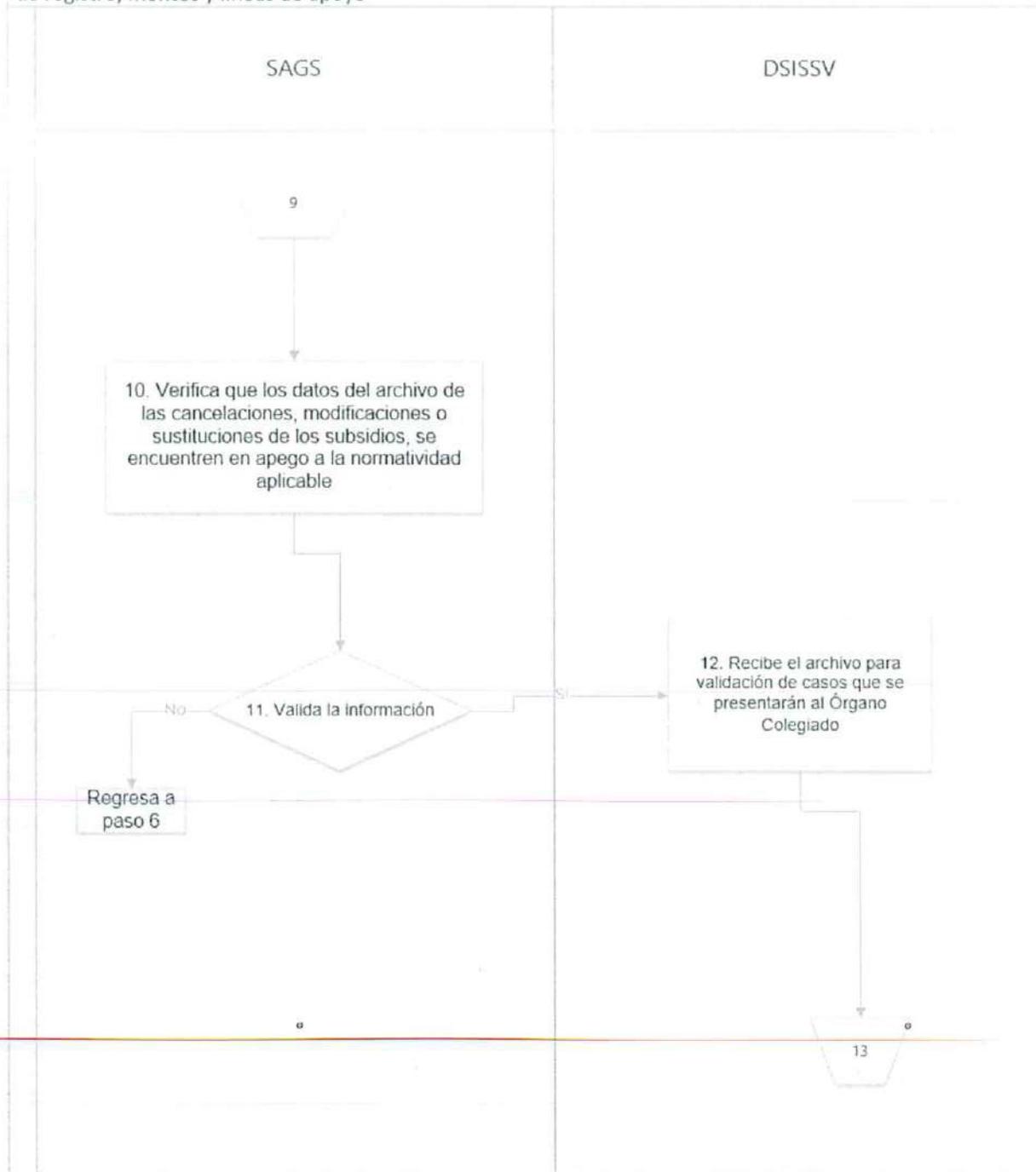


iam2

+

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

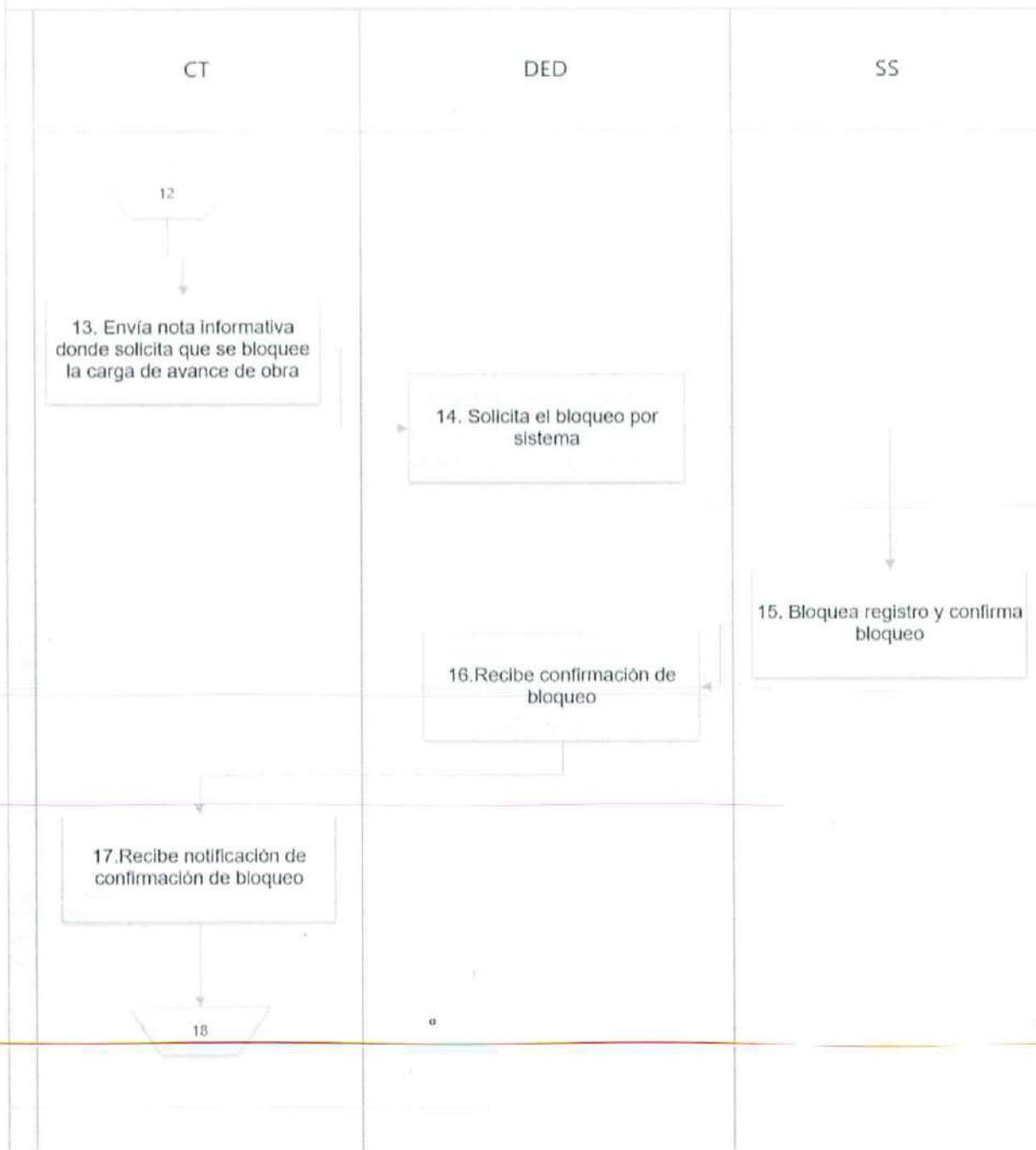
1.4 Validación de la viabilidad de la cancelación de subsidios, sustitución de beneficiarios o modificaciones de registro, montos y líneas de apoyo



icm2

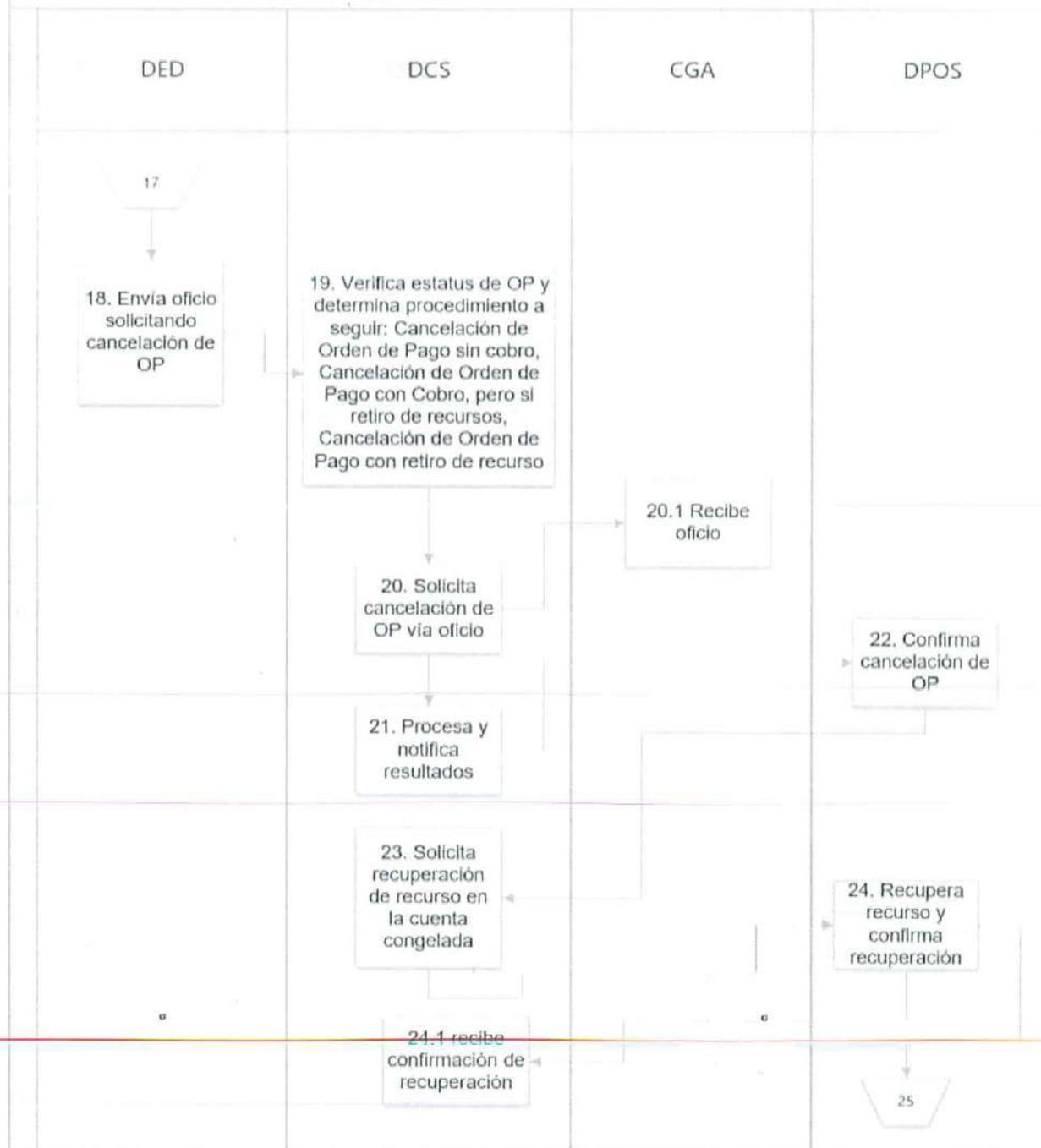
X

1.5 Bloqueo de registro de avance de obra



PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

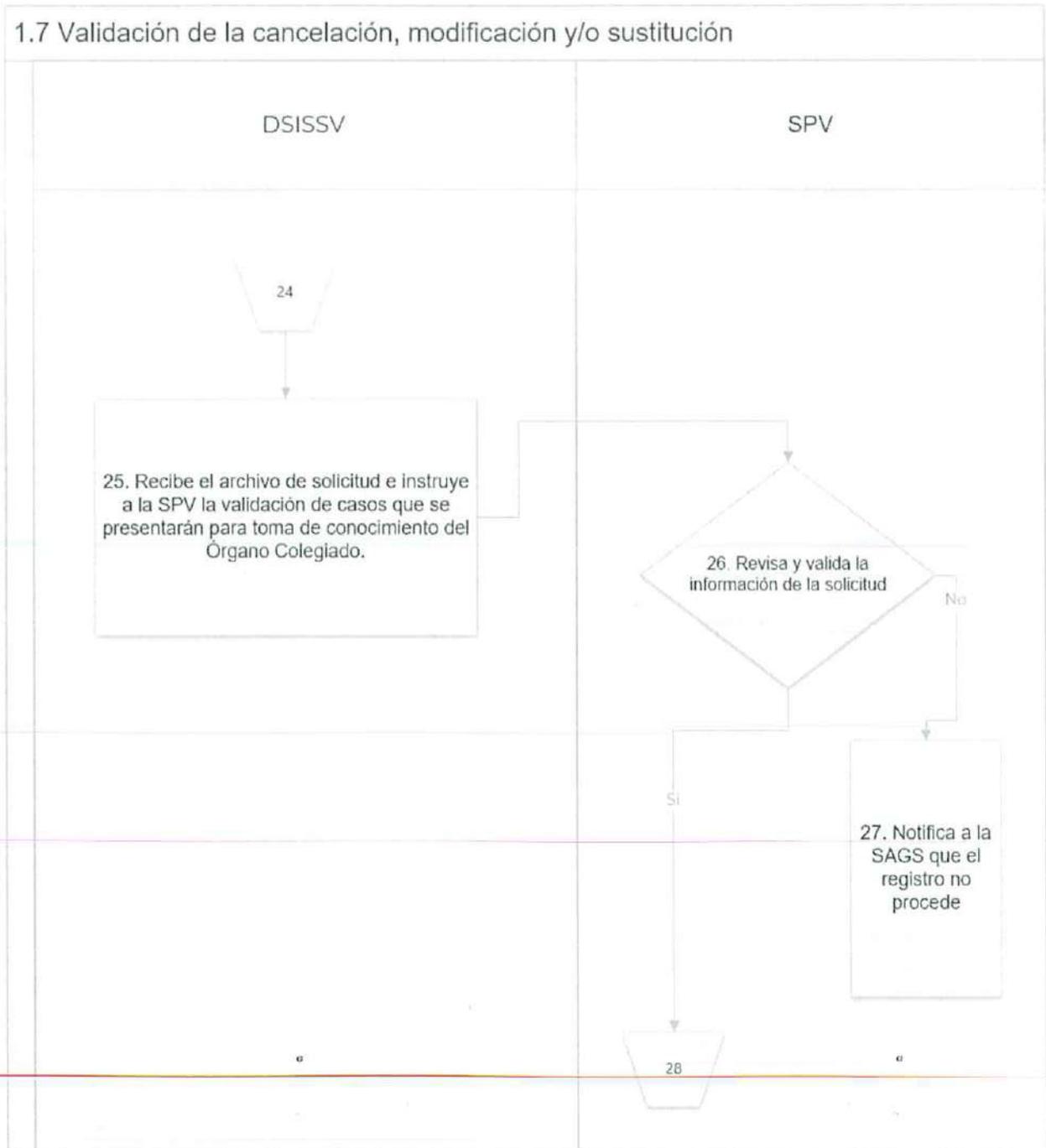
1.6 Cancelación de Orden de Pago (OP)



Jan2

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

1.7 Validación de la cancelación, modificación y/o sustitución



iamz

+

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE
CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE
BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE
REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE
SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE
FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE
OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA



24/21

X

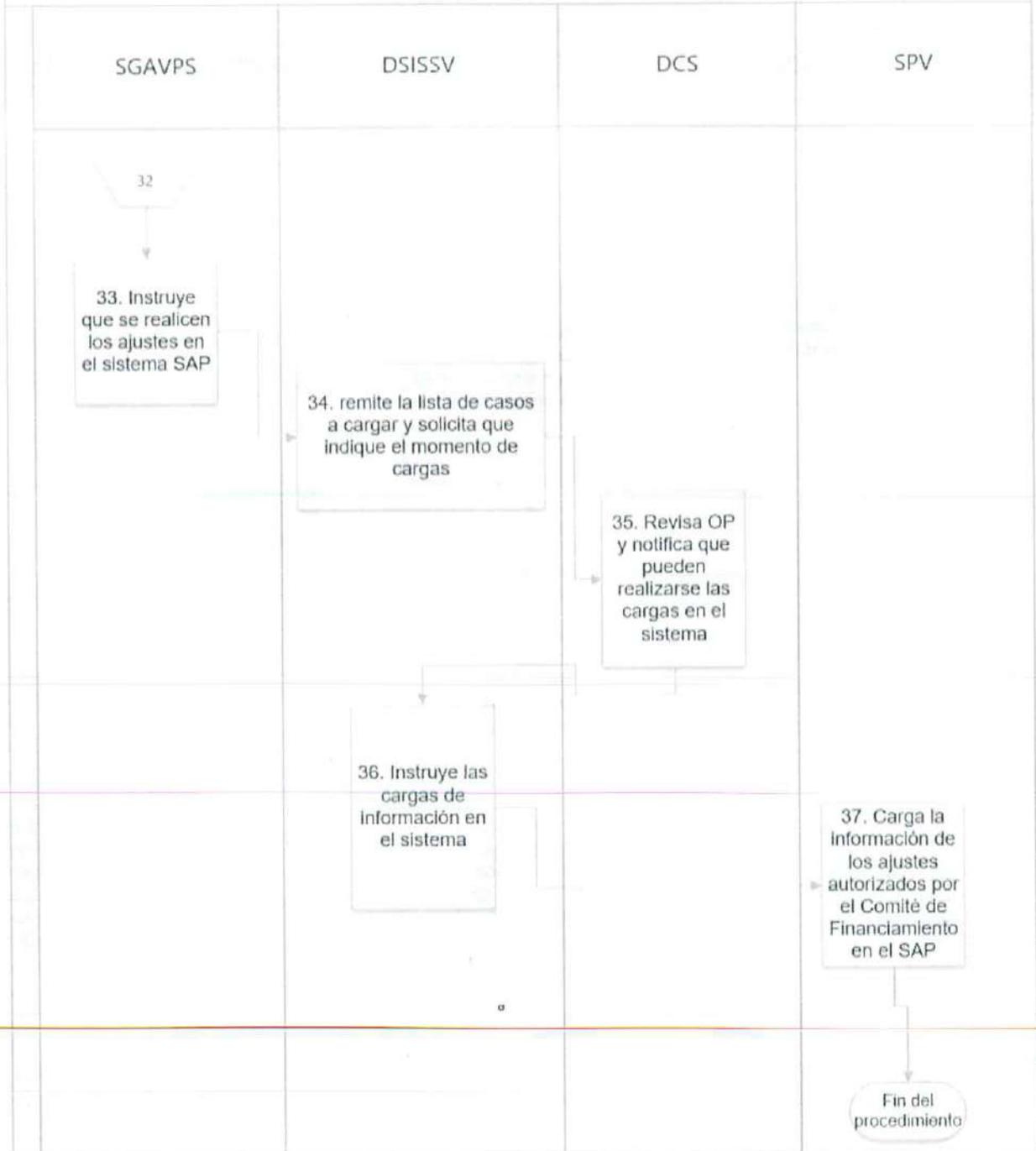
PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

1.8 Solicitud de presentación de los casos ante el Comité de Financiamiento de la CONAVI



PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS O MODIFICACIÓN DE REGISTRO, MONTOS O LÍNEAS DE APOYO DE SUBSIDIOS AUTORIZADOS EN COMITÉ DE FINANCIAMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

1.9 Ajuste de los registros en las bases de datos de seguimiento de los subsidios



Ann!

X

IV. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Diciembre, 2020	Alta del procedimiento	Integración del Procedimiento de formalización de cancelación, sustitución de beneficiarios o modificación de registro, montos o líneas de apoyo de subsidios autorizados en comité de financiamiento en los programas que opere la comisión nacional de vivienda.

2021