



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANIZACIÓN



CONAVI

CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA

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



2022 *Ricardo Flores Magón*
Año de *Magón*

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

ABRIL 2022



Contenido

- I. CONSIDERACIONES.....4
 - I.1. Objetivo.....4
 - I.2. Marco Jurídico.....4
 - I.3. Referencias.....4
 - I.4. Alcance.....4
 - 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.....11
 - 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.....15
- III. DIAGRAMAS DE FLUJO.....16
 - III.1 FASE I. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.....16
 - III.2 FASE II. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.....17
 - III.3 FASE III. ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN.....18
 - III.4 FASE IV. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.....19
 - III.5 FASE V. SESIÓN DEL GRUPO DE ADHESIÓN.....20
 - III.6 FASE VI. GENERACIÓN DE ID DE SISTEMA Y CUENTA CLABE DE REINTEGRO.....21
 - III.7 FASE VII. FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO DE ADHESIÓN.....22
 - III.8 FASE VIII. CAPACITACIÓN Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS.....23
- IV. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y CONTROLES OPERATIVOS.....24
- V. NIVELES DE SERVICIO.....30
- VI. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.....31
- VII. DISPOSICIONES FINALES.....33

[Handwritten signature]





A

Autorización.....	33
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES.....	35
IX. ANEXOS.....	36

J





I. CONSIDERACIONES.

De acuerdo con las "Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2022", publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de diciembre 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 el derecho humano a una vivienda adecuada, a través del diseño, coordinación y ejecución de los programas del gobierno de México, con el acompañamiento de personas especialistas calificadas, priorizando a la población en situación de pobreza, marginación, riesgo y vulnerabilidad, bajo los principios de transparencia, eficacia y eficiencia; se emite el Manual de Procedimientos para la Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social, o el que lo sustituya, a efecto de adecuarlo conforme a la estructura orgánica, a las atribuciones que tiene cada área y homologar la imagen institucional, para estar en posibilidad de dar continuidad a las gestiones operativas y administrativas que instruye la normatividad.

I.1. Objetivo.

Establecer las actividades y gestiones administrativas necesarias para adherir a las instancias que así lo soliciten, y acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Criterios de Elegibilidad para fungir como Entidad Ejecutora, con la finalidad de que otorguen crédito a las personas beneficiarias para adquirir, construir, ampliar o mejorar una vivienda, en acompañamiento del subsidio federal y el ahorro previo de la posible persona beneficiaria.

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.

Las 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 en el procedimiento de adhesión de Entidades Ejecutoras. Para dar cumplimiento a éste se requiere que las partes involucradas coadyuven en la ejecución del procedimiento.

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 que envíe su información 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, disponibles para consulta en: <https://www.gob.mx/conavi/documentos/criterios-de-elegibilidad-para-el-proceso-de-adhesion>
- **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 (GAEE):** Grupo de trabajo integrado por personas servidoras públicas de la CONAVI, encargado de analizar las propuestas de las candidatas a Entidad Ejecutora y determinar su aceptación o rechazo, según los Lineamientos correspondientes.
- **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 2022, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de diciembre de 2021, o a las que le sustituyan.

[Handwritten signature]





Acrónimo	Denominación
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
DALST	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico 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
GAEE	Grupo de Adhesión de Entidades Ejecutoras
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, 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

El presente documento es una copia de la información que se encuentra en el sistema de información de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Territorial y Urbano.





acerca de la aprobación o rechazo por parte del Grupo de Adhesión para Entidades Ejecutoras (GAEE). En caso de aprobación, la EE deberá firmar un Convenio de Adhesión e iniciar un proceso de capacitación e intercambio de información con áreas de la CONAVI para estar en posibilidad de iniciar su proceso operativo.

II.1. FASE I. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.

Paso núm.	Responsable	Descripción de actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	CEE	Solicita los requisitos para fungir como Entidad Ejecutora del Programa.	
2	DEF	Envía por correo electrónico los requisitos y formatos para fungir como Entidad Ejecutora. Informa, en caso de que la CEE sea desarrollador social de vivienda, que deberá contar con autorización para fungir como donataria autorizada, 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	CEE	Integra la información solicitada, verificando el cumplimiento de los requisitos y formatos.	
Tiempo de respuesta: 5 días hábiles			

[Handwritten signature]





II.2. FASE II. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	CEE	Envía a la DEF la documentación en archivo digital y 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 formato físico y digital (toda la documentación deberá contar con rúbrica del representante legal y/o sello de la CEE).
2	DEF	Recibe y revisa la documentación física y digital enviada por la CEE, con base en los Criterios de Elegibilidad para fungir como Entidad Ejecutora.	
3	DEF	<p>¿La documentación está completa?</p> <p>Sí. Notifica, por correo electrónico o cualquier otro medio, a la CEE, que la documentación está completa.</p> <p>Continúa en el paso 5, de la fase II.</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. En caso de no recibirse, concluirá el procedimiento tomándose la solicitud como no presentada y lo notificará a la CEE.</p>	

[Handwritten signature]





Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
4	CEE	Recaba la documentación faltante. Regresa al paso 1.	
5	DEF	Remite, por oficio, la documentación comprobatoria de la Constitución Jurídica de la CEE a la DPJT, o su equivalente, para su validación.	Oficio de solicitud de validación jurídica con copia de conocimiento a la SGAJST.
Tiempo de respuesta: 7 días hábiles			

II.3. FASE III. ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	DPJT	Recibe la documentación y corrobora que acredita la personalidad jurídica de la Institución, representante legal y 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 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 jurídica

[Handwritten signature]





Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
4	DEF	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 ante el GAEE.	Correo informativo
Tiempo de respuesta: 8 días hábiles			

II.4. FASE IV. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	DEF	Evalúa que la información remitida por la CEE, se apegue a lo establecido en la normativa aplicable.	
2	DEF	Verifica que la información esté completa y sea correcta.	
3	DEF	¿Se recibió la información completa y correcta? Sí. Continúa el proceso en el paso 6 No. Continúa el proceso en el paso 3 o 4, según corresponda.	
4	DEF	Envía correo a la CEE solicitando la información faltante y regresa al paso 2.	Correo de solicitud de información faltante
5		Si la información no se recibió, notifica, mediante oficio, a la CEE,	Oficio de notificación de cancelación





		sobre la cancelación del Procedimiento de Adhesión. - Fin del procedimiento -	
6	SGAF/DEF	Analiza y evalúa la información presentada.	Reporte de Análisis y de Evaluación de Cumplimiento de los Criterios de Elegibilidad
7		Realiza presentación de la CEE, que se pondrá a consideración del GAEE.	Presentación de la CEE
8		Integra carpeta física y digital con la información de la CEE.	Expediente físico y digital de la CEE
9		Elabora oficio dirigido a la presidencia del Grupo de Adhesión solicitando convocar al GAEE, proponiendo día, hora y lugar para la sesión, con base en los Lineamientos aplicables. De igual manera, se anexan los criterios de elegibilidad, así como la evaluación de la información presentada por la(s)CEE.	Oficio de solicitud de convocatoria GAEE/Criterios de elegibilidad/Evaluación de la información presentada.
Tiempo de respuesta: 18 días hábiles			

II.5. FASE V. SESIÓN DEL GRUPO DE ADHESIÓN.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	GAEE	Responde al oficio de solicitud de sesión, indicando el lugar, fecha y hora en que ésta se llevará a cabo.	Convocatoria





2		<p>Revisa, previo a la sesión. el reporte de análisis y evaluación.</p> <p>Durante la sesión analiza la presentación para determinar la aprobación, condicionamiento o rechazo de adhesión.</p>	
3		<p>La Secretaría Ejecutiva del GAEE elabora minuta de acuerdos y emite el (los) acuerdo(s) escrito(s) respecto a la determinación de la adhesión.</p>	Minuta y acuerdo
4	DEF	<p>¿La CEE fue aprobada por el Grupo de Adhesión?</p> <p>Sí. Continúa al paso 9.</p> <p>Condicionada. Avisa, mediante oficio, a la CEE, la(s) condición(es) a solventar. Continúa paso 5.</p> <p>No. Avisa, mediante oficio, a la CEE, el motivo de rechazo.</p> <p>-Fin del procedimiento-</p>	Oficio de resolución
5	CEE	<p>Envía a la DEF la documentación física necesaria para solventar la(s) condicionante(s).</p>	
6	DEF	<p>Recibe y envía por correo electrónico la documentación a la Secretaría Ejecutiva del GAEE.</p>	
7	GAEE	<p>La Secretaría Ejecutiva del GAEE remite por correo electrónico la información a los integrantes y establece un plazo de respuesta.</p>	
8	DEF	<p>¿La documentación es válida?</p> <p>Sí. Continúa, paso 9</p> <p>No. Da aviso mediante oficio a la CEE el motivo de rechazo. -Fin del procedimiento-</p>	Oficio de notificación de cancelación

Handwritten signature in blue ink





9		Solicita, mediante oficio, a la DDPFS la generación del ID de la CEE en el sistema SAP, anexando al oficio: copia de acuerdo de adhesión, copia del oficio firmado por la representación 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 DE ID DE SISTEMA Y CUENTA CLABE DE REINTEGRO.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	DDPFS	Genera y envía por correo electrónico, u oficio, el ID de la CEE.	Correo u oficio con ID
2	DEF	Envía a la DPP, mediante correo electrónico, información básica de la CEE (razón social, nombre corto, dirección, teléfono, RFC, cuenta CLABE y nombre del representante legal) para la generación de la cuenta de reintegro.	Correo con información soporte
3	DPP	Genera y envía, por correo electrónico, a la DEF, la cuenta CLABE de reintegro.	Correo con cuenta CLABE de reintegro
4	DEF	Solicita a la DALST la elaboración del Convenio de Adhesión.	Oficio solicitud de elaboración de Convenio de Adhesión.
Tiempo de respuesta: 5 días hábiles			

[Handwritten signature]





II.7. FASE VII. FORMALIZACIÓN DE CONVENIO DE ADHESIÓN.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	DALST	Revisa la documentación y lleva a cabo la elaboración del convenio de adhesión.	Convenio de adhesión
2		Remite a la DEF, mediante correo electrónico u oficio, el convenio de adhesión con anexos.	Correo u oficio con el convenio de adhesión de la CEE con anexos
3	DEF	Programa, con la DALST, 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.	Correo electrónico
5	CEE	Asiste a las oficinas de la CONAVI, al área de la DEF, para llevar a cabo la firma del convenio de adhesión en dos tantos originales.	
6	SGAF / DALST / DEF DALST	La SGAF y la DALST firman el convenio de adhesión en dos tantos originales.	
7		La DEF entrega mediante oficio, un tanto original del convenio de adhesión a la EE y otro tanto a la DALST para su resguardo.	Oficio de entrega
8	DEF	Informa, mediante correo electrónico, dirigido a la DDPFS, de la formalización del Convenio de Adhesión, solicitando la habilitación operativa de la EE.	Correo electrónico con solicitud de habilitación operativa.
9	DDPFS	Gestiona la habilitación operativa de la nueva EE conforme al numeral II: "Habilitar Operativamente a las Entidades Ejecutoras", de acuerdo al QCW.40-MOCGS-03 Manual de Operación de la CGS.	
Tiempo de respuesta: 12 días hábiles			

[Handwritten signature]





II.8. FASE VIII. CAPACITACIÓN Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	DEF	Coordina la capacitación en términos de Reglas de Operación, Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento y temas inherentes a la operación del Programa, de la nueva EE.	
2		Informa, mediante correo electrónico, a la EE, de la documentación que debe remitir a la DDPFS para que genere las claves de acceso al sistema SAP.	Correo electrónico
3	EE	Entrega a la DDPFS la documentación. 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 se generen las claves de acceso al sistema SAP.
4	DDPFS	Verifica la documentación, genera los accesos correspondientes al sistema de SAP y los remite a la Entidad Ejecutora.	
5	EE	Inicia operaciones formalmente y dará aviso a la CONAVI en caso de cualquier cambio en su información institucional.	
Tiempo de respuesta: 3 días hábiles			

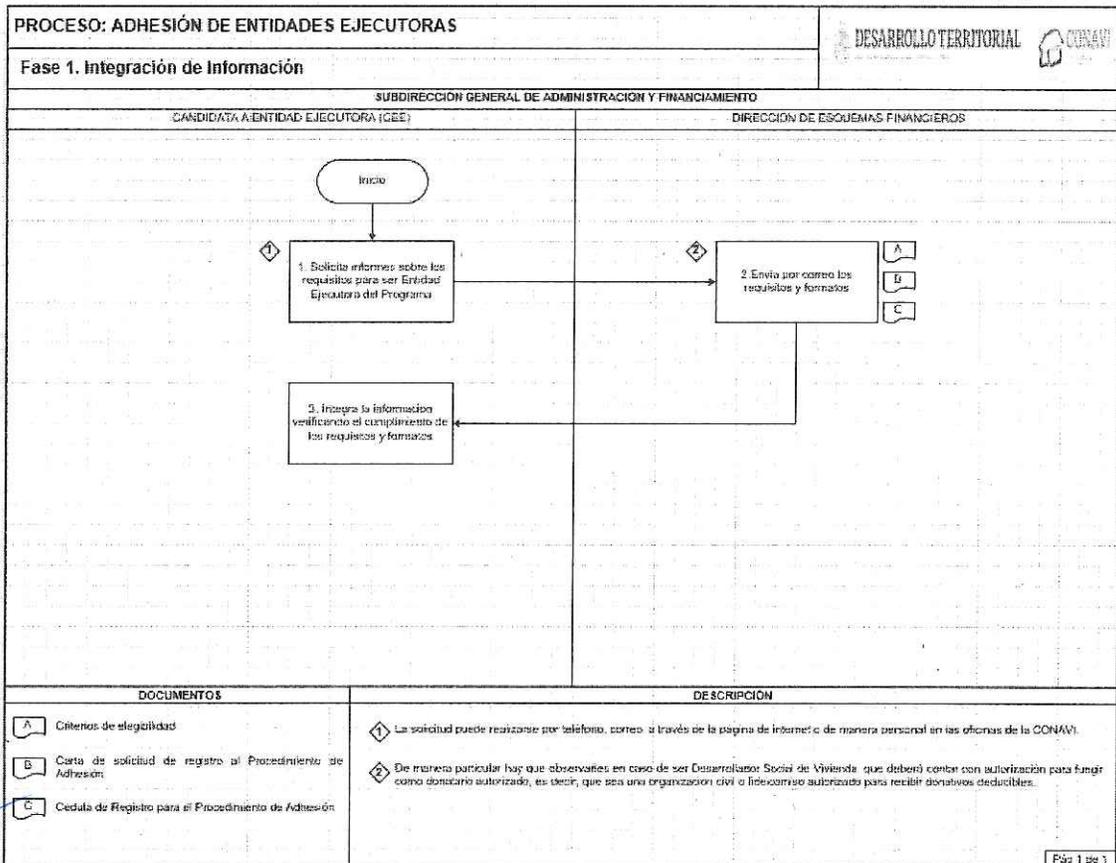
[Handwritten signature]





III. DIAGRAMAS DE FLUJO.

III.1 FASE I. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.



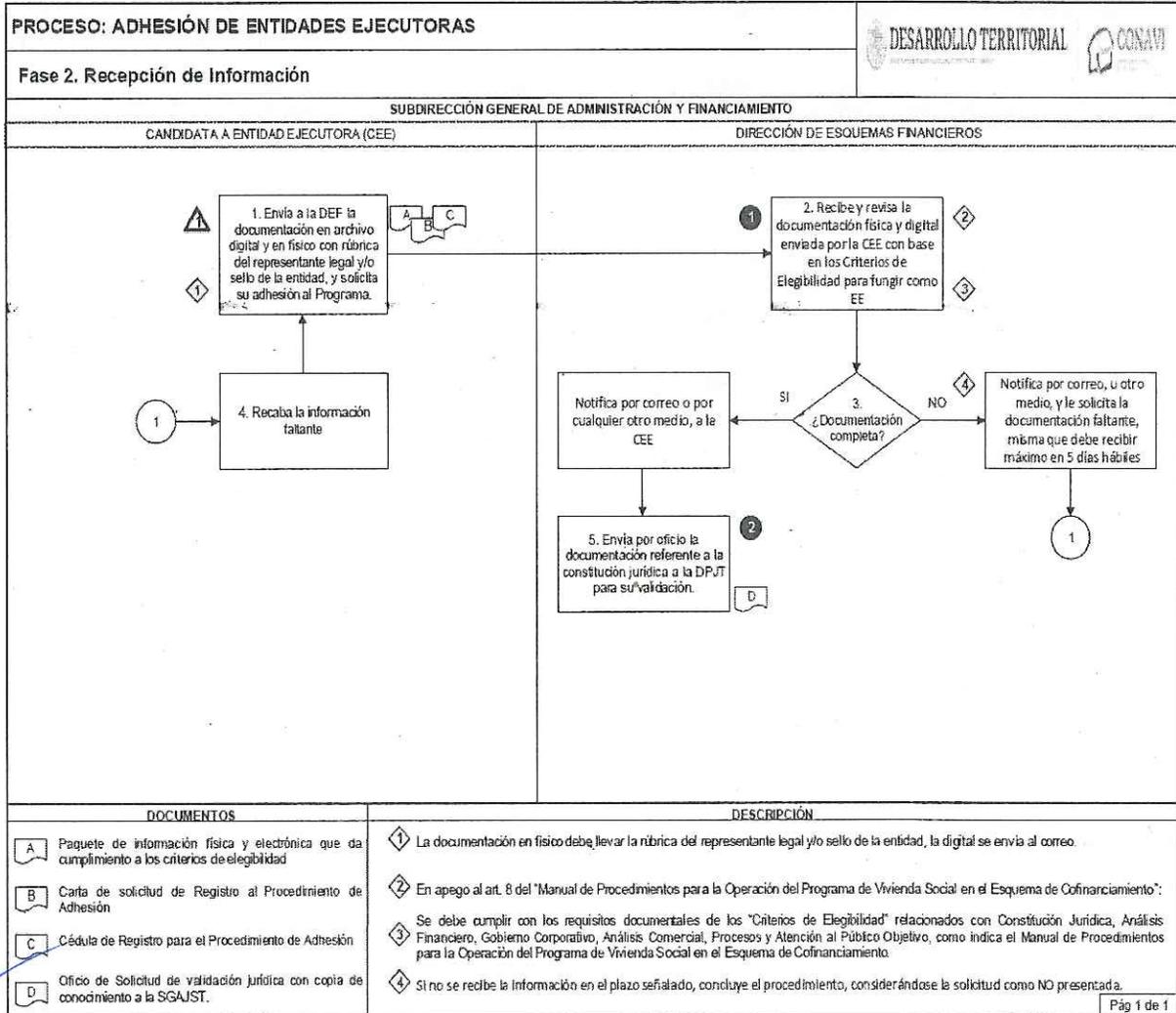
A

J





III.2 FASE II. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.



[Handwritten signature]





III.3 FASE III. ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN.

PROCESO: ADHESIÓN DE ENTIDADES EJECUTORAS

DESARROLLO TERRITORIAL

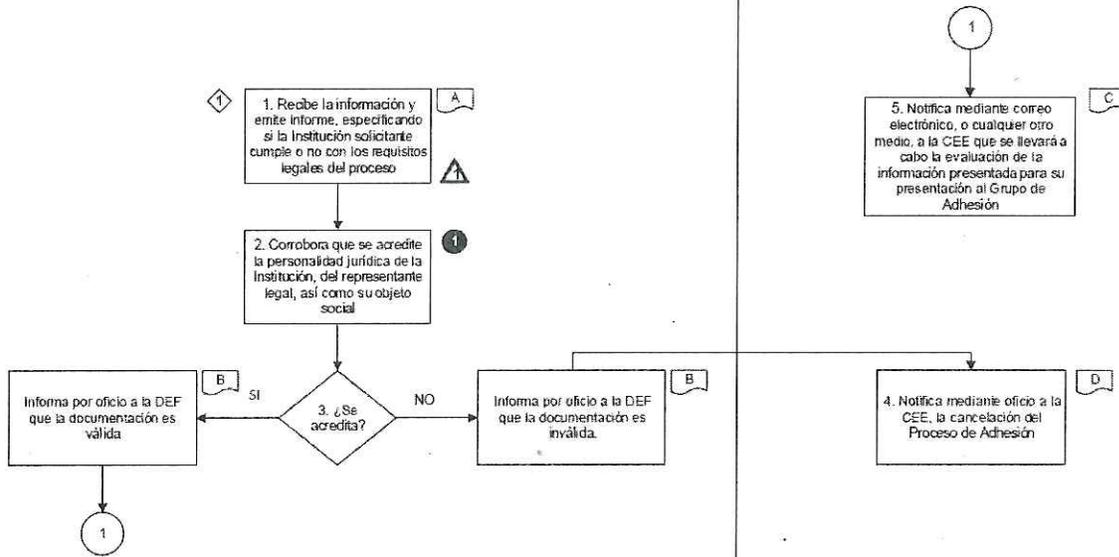


Fase 3. Acreditación de Información

DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA / DIRECCIÓN DE ESQUEMAS FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE ESQUEMAS FINANCIEROS



DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN

- A Oficio solicitud de validación jurídica, con copia de conocimiento a la SGAJST.
- B Oficio de validación jurídica.
- C Correo informativo.
- D Oficio de cancelación.

⚠ 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.

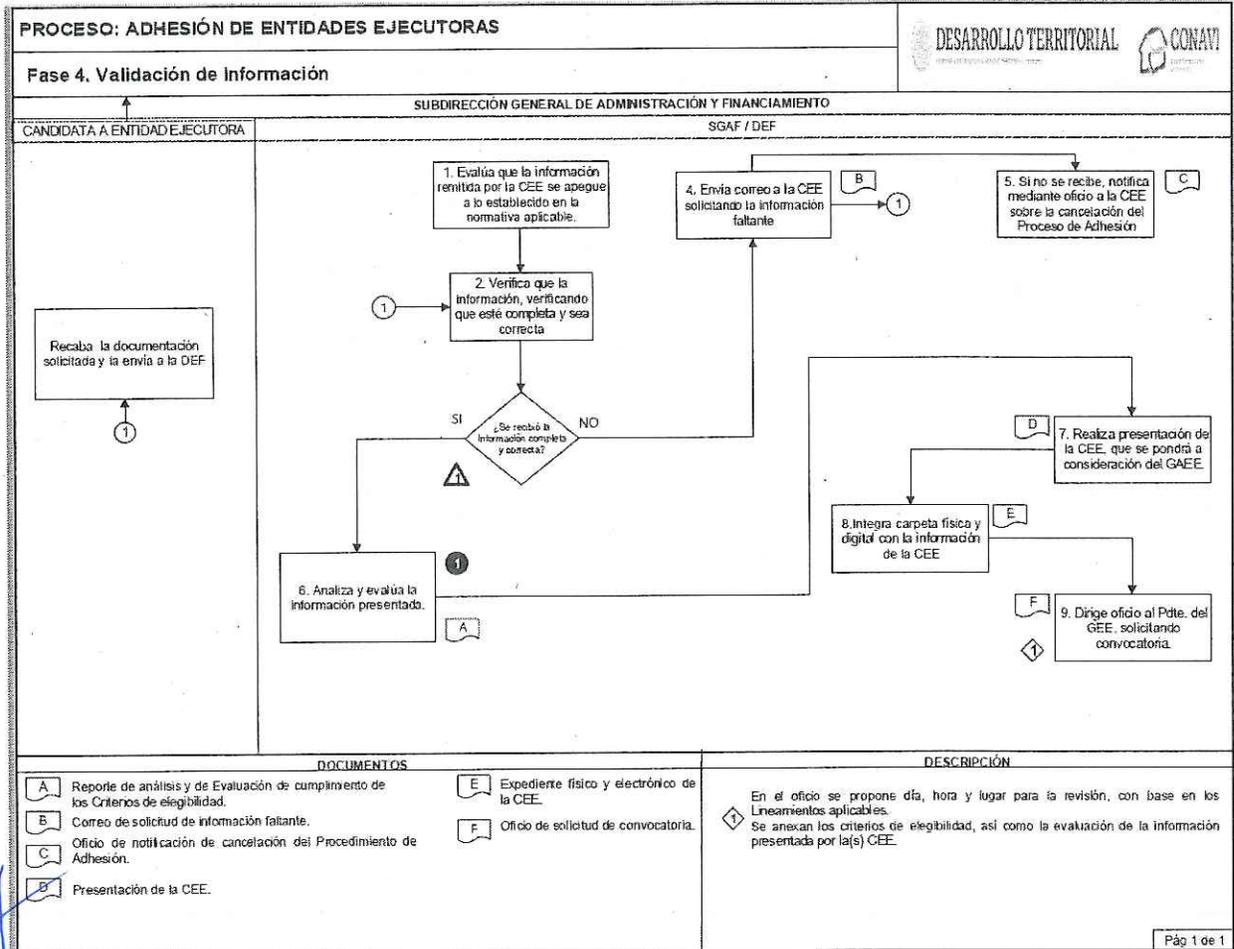
Pág 1 de 1

Handwritten signature





III.4 FASE IV VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.

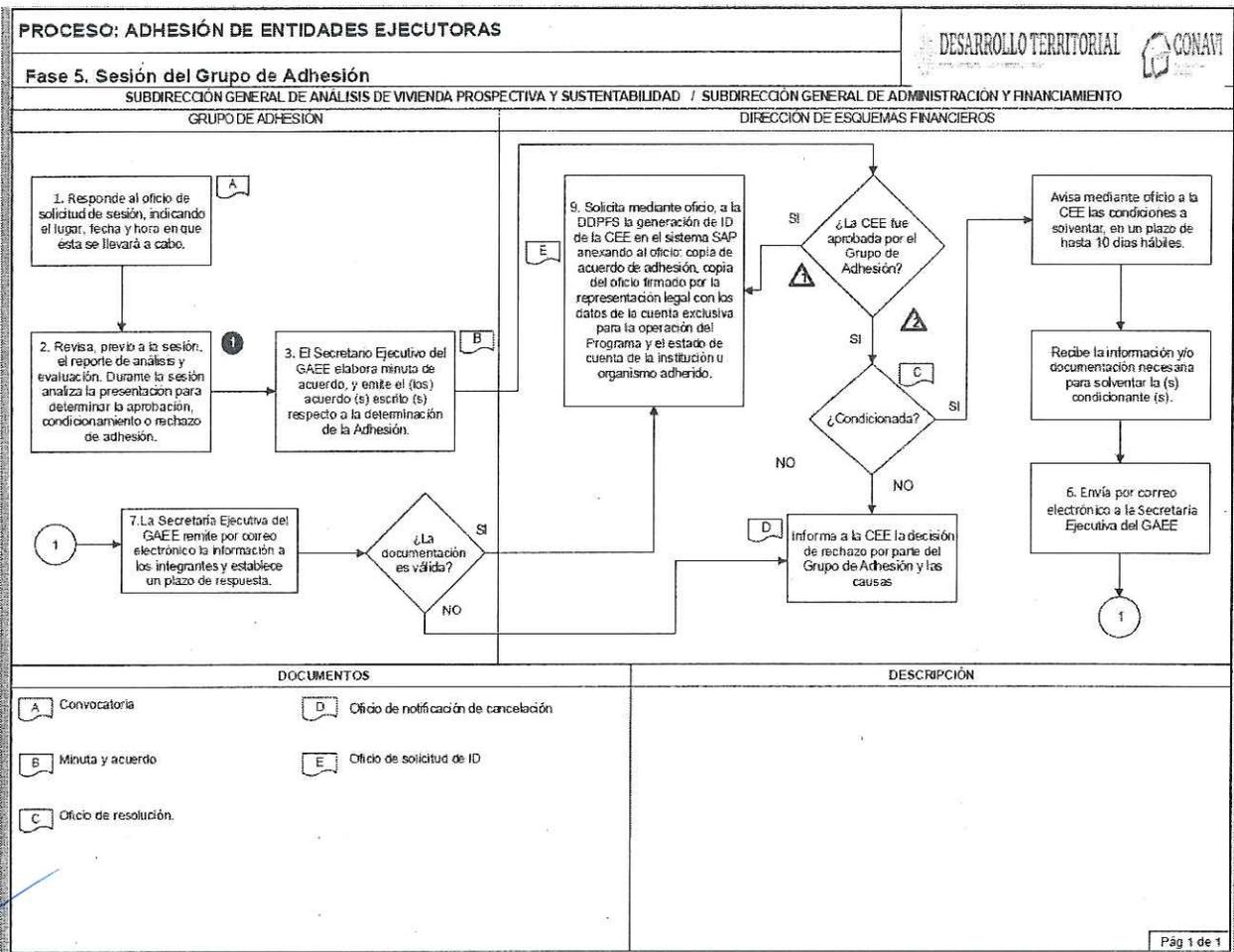


J





III.5 FASE V SESIÓN DEL GRUPO DE ADHESIÓN.



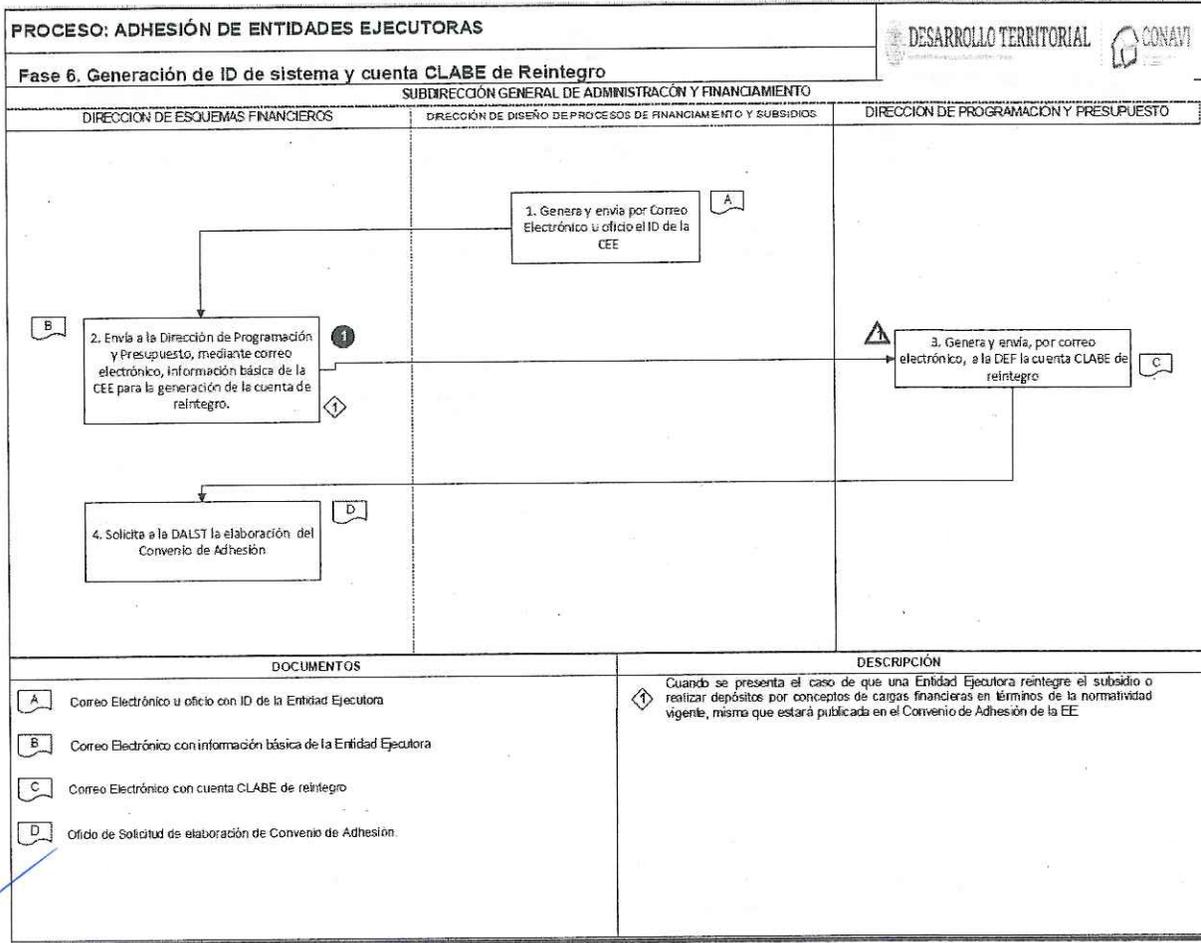
A

J





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

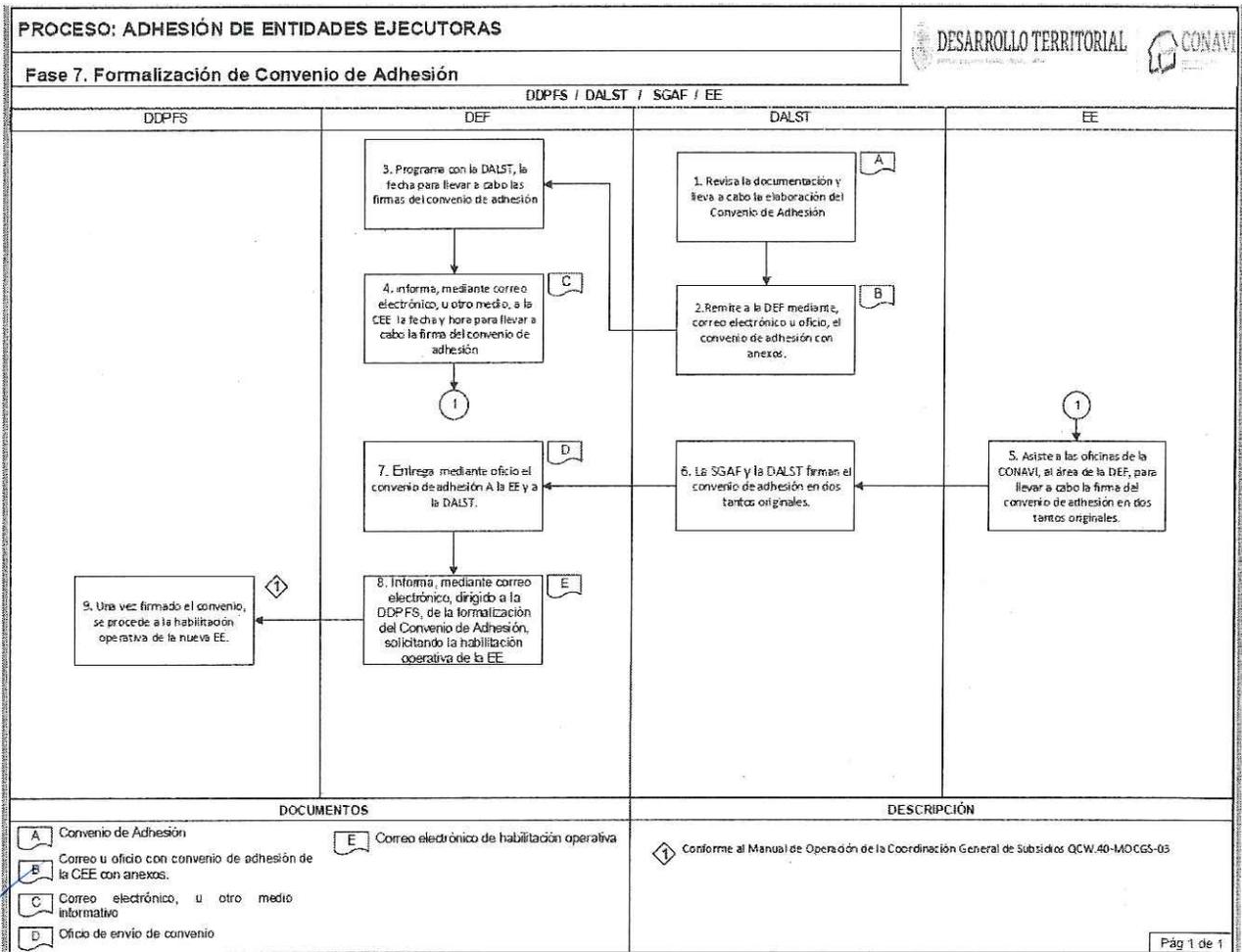


A
J





III.7 FASE VII FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO DE ADHESIÓN.

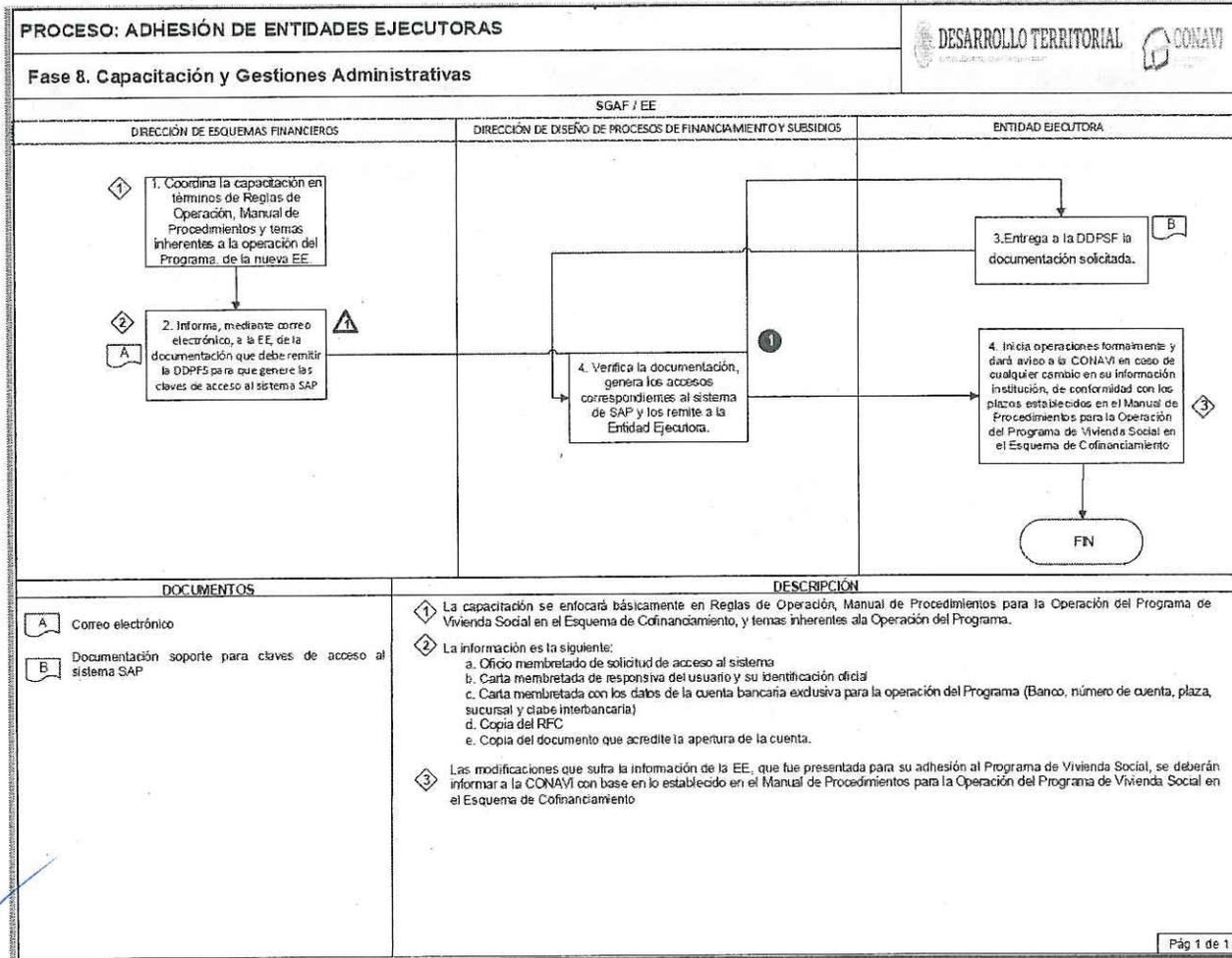


Ministerio de Desarrollo Administrativo, Territorial y Urbano





III.8 FASE VIII CAPACITACIÓN Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS.





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 armar un expediente que contenga toda la información requerida de acuerdo con la normatividad y, así, considerar la viabilidad de una CEE ..
			5	2	La DEF envía la documentación a la DALST, para que revise y acredite la constitución jurídica de la CEE.

Handwritten blue signature or initials.





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 a la DALST, para que revise y acredite la personalidad jurídica de la CEE, la de su(s) representantes, así como su objeto social.

Handwritten signature in blue ink.





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 acreditado la personalidad jurídica y objeto social, ésta debe cumplir con las expectativas normativas, operativas y de capacidad financiera para que su operación no repercuta en las personas beneficiarias o 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 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 GAEE, como instancia facultada para analizar	2	1	El mecanismo contemplado para tratar de incorporar al

Handwritten signature in blue ink.





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
		las solicitudes de adhesión por parte de las CEE, emite un dictamen de aceptación o rechazo velando por el cumplimiento cabal de la misión del Programa.			Programa CEE que puedan cumplir las expectativas, es mediante e la revisión colegiada del GAEE, quien analiza de manera integral el caso de cada CEE.
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 ofrecer alternativas para que entidades que no cubren los requisitos a entera satisfacción del GAEE, puedan presentar de manera supletoria o complementaria, información que les permita participar en una segunda revisión.			





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 y para generar un mayor ambiente de transparencia, se busca que las personas responsables de las áreas estén enteradas 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 otorgarle acceso al sistema de la CONAVI	3	1	La DDPFS necesita recibir la documentación completa a fin de poder darle acceso al sistema de la CONAVI para





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
		para que inicie sus operaciones.			evitar contratiempos y deficiencias operativas.

[Handwritten signature]





VI. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE

No.	Documento(s)	Referencia	
		Sección	Ubicación
1	Criterios de elegibilidad para fungir como Entidad Ejecutora	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 digital rubricada por la representación legal y/o sello de la CEE		Fase 2, Actividad 1
5	Oficio de solicitud de validación con copia de conocimiento a la SGAJST		Fase 2, Actividad 5
6	Oficio de validación jurídica		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 4
10	Oficio de notificación de cancelación		Fase 4, Actividad 5
11	Reporte de Análisis y de Evaluación de Cumplimiento de los Criterios de Elegibilidad		Fase 4, Actividad 6
12	Presentación de la CEE		Fase 4, Actividad 7
13	Expediente físico y digital de la CEE		Fase 4, Actividad 8
14	Oficio de solicitud de convocatoria GAEE/Criterios de		Fase 4, Actividad 9

Handwritten signature in blue ink.





No.	Documento(s)	Referencia	
		Sección	Ubicación
	elegibilidad/Evaluación de la información presentada.		
15	Convocatoria		Fase 5, Actividad 1
16	Minuta y acuerdo		Fase 5, Actividad 3
17	Oficio de resolución		Fase 5, Actividad 4
18	Oficio de notificación de cancelación		Fase 5, Actividad 8
19	Oficio solicitud de ID		Fase 5, Actividad 9
20	Correo u oficio con el ID		Fase 6, Actividad 1
21	Correo con información soporte		Fase 6, Actividad 2
22	Correo con la cuenta CLABE de reintegro		Fase 6, Actividad 3
23	Oficio solicitud de elaboración de Convenio de Adhesión		Fase 6, Actividad 4
24	Convenio de Adhesión		Fase 7, Actividad 1
25	Correo u oficio con el convenio de adhesión de la CEE con anexos		Fase 7, Actividad 2
26	Correo electrónico		Fase 7, Actividad 4
27	Oficio entrega		Fase 7, Actividad 7
28	Correo electrónico con solicitud de habilitación operativa		Fase 7, Actividad 8
29	Correo electrónico		Fase 8, Actividad 2
30	Documentación soporte para que se generen las claves de acceso al sistema SAP.		Fase 8, Actividad 3

(Handwritten blue signature/initials)

REPOSICIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL DE LOS ANGELES, CALIFORNIA, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



2022 **Ricardo Flores Magón**
Año de Magón
REPOSICIÓN DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



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 19 de febrero de 2021, quedando éste 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 2022, 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>; por lo que el Directorio de Entidades Ejecutoras se publicará ahí.

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-008-2ORD-20042022**, de la **Segunda Sesión Ordinaria** del Comité de Mejora Regulatoria Interna 2022, celebrada el día 20 de abril de 2022.

Asimismo, la emisión del presente instrumento, se autoriza mediante Acuerdo número **JG-65-280422-924**, de la **Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria** de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el 28 de abril de 2022. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Fecha de publicación en la Normateca Interna: 29 de abril de 2022.



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ACAP, SIG, TERRITORIO Y URBANISMO

ELABORA

**ING. MIGUEL ANGEL ZAMORA
RODRÍGUEZ**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO Y FORMALIZACIÓN DE
ESQUEMAS FINANCIEROS

AUTORIZA

MTRO. ALONSO CACHO SILVA
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL
DE FIANZAS

REvisa

LIC. DAVID AVELLANEDA AGÜERO
DIRECTOR DE ESQUEMAS FINANCIEROS



2022 Ricardo
Flores
Año de Magón

ANUNCIO DE LA REPUBLICA MEXICANA



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.
7	Abril, 2022	Cambios al procedimiento	Revisión y actualización.

A
J





IX. ANEXOS

Anexo 1. 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 de 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 APLICACIÓN

[Empty box for date]

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

[Empty box for institution name]

SIGLAS

[Empty box for siglas]

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

[Empty box for legal representative name]

NOMBRE DEL CONTACTO Y PUESTO

[Empty box for contact name and position]

UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

CALLE [Empty box] NUM. INT [Empty box] NUM. EXT [Empty box] COLONIA [Empty box]

DELEGACIÓN / MUNICIPIO [Empty box] CP [Empty box] ESTADO [Empty box]

TELÉFONO (1) [Empty box] TELÉFONO (2) [Empty box]

CORREO ELECTRÓNICO (1) [Empty box] CORREO (2) [Empty box]

PERTENECE O ESTÁ ASOCIADO A ALGUNA ORGANIZACIÓN? NO [Empty box] SI [Empty box]

¿A CUÁL (ES)? [Empty box]

II. ESQUEMA OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN

RECURSOS

RECURSOS MATERIALES

TIENE SUCURSALES NO [Empty box] SI [Empty box] CUÁNTAS [Empty box]

UBICACIÓN [Empty box]

EN LA INSTITUCIÓN ¿CÓMO SE TOMAN LAS DECISIONES ESTRATÉGICAS?

COMITÉ [Empty box] CONSEJO [Empty box] ASAMBLEA [Empty box] GERENCIA [Empty box] DIRECCIÓN [Empty box]

OTRAS [Empty box] ¿CUALES? [Empty box]

LÍNEAS DE APOYO DE INTERVENCIÓN A LA 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)

		# ACCIONES	INVERSIÓN	
MEJORAMIENTO	<input type="checkbox"/>			
AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/>			
ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	<input type="checkbox"/>			
OTRAS (ESPECIFIQUE)	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DE ACCIONES				

Handwritten signature in blue ink





CON RELACIÓN 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 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	<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"/>	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"/>									
EADES 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"/>	INGRESO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE (en veces la LMA mensual vigente):												
EMPLEADO	<input type="checkbox"/>	AUTOEMPLEO	<input type="checkbox"/>	HASTA 1	<input type="checkbox"/>	%	HASTA 3	<input type="checkbox"/>	%	HASTA 5	<input type="checkbox"/>	%				
OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="(especificar)"/>		HASTA 2	<input type="checkbox"/>	%	HASTA 4	<input type="checkbox"/>	%	MÁS DE 5	<input type="checkbox"/>	%				
ESCOLARIDAD PROMEDIO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE																
S/ ESTUDIO	<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"/>
-------	--------------------------	-------	--------------------------	--------	--------------------------	---------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------

[Handwritten signature]

RECONOCER EL VALOR DE LA VIVIENDA Y LA SEGURIDAD DE LA TENENCIA DE LA MISMA, COMO UNO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA





PLAZOS DE RECUPERACION DEL FINANCIAMIENTO				FORMA DE COBRO			
FIJO	<input type="text"/>	MESES		OFICINAS	<input type="checkbox"/>	ASAMBLEA COMUNITARIA	<input type="checkbox"/>
VARIABLE				BANCO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
ENTRE	<input type="text"/>	Y	<input type="text"/>	PROMOTORES	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="(especifique)"/>	
OTROS							
¿Qué tipo de modalidad operará con el Programa de Vivienda Social (marqué 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"/>	FONAES	<input type="checkbox"/>
MEJORAMIENTO:				SEDESOL	<input type="checkbox"/>	OREVIS	<input type="checkbox"/>
AMPLIACIÓN:				FONHAPO	<input type="checkbox"/>	INDESOL	<input type="checkbox"/>
ADQUISICIÓN DE VIVIENDA:				CDI	<input type="checkbox"/>	MUNICIPIOS	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="text" value="(ESPECIFIQUE)"/>			OTROS	<input type="text" value="(especifique)"/>		
¿ TIENE ALIANZAS ?							
NO	<input type="checkbox"/>						
SI	<input type="checkbox"/>	INSTITUCIONES PÚBLICAS	<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.

