



DESARROLLO TERRITORIAL

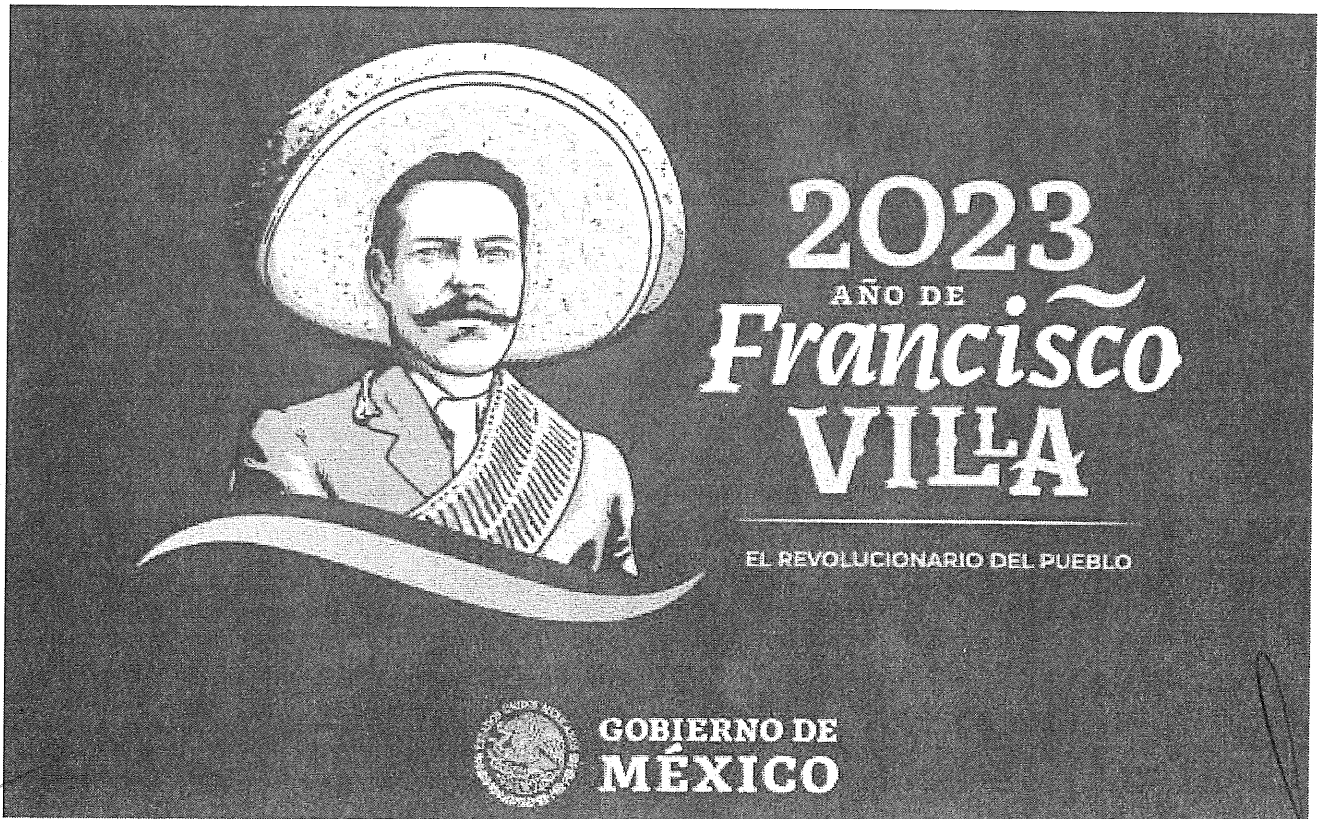
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL DE VIVIENDA EN RENTA PARA EL PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS EN ACTIVO Y SITUACIÓN DE RETIRO



AGOSTO 2023



ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO 6

DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL..... 6

CAPÍTULO ÚNICO..... 6

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 6

ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 6

ARTÍCULO 2.- MARCO JURÍDICO..... 6

ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES PARA LOS EFECTOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 6

ARTÍCULO 4.- DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 7

TÍTULO SEGUNDO..... 7

DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO INSTITUCIONAL 7

CAPÍTULO I 7

DE LA ENTIDAD EJECUTORA..... 7

ARTÍCULO 5.- DEFINICIÓN DE ENTIDAD EJECUTORA..... 7

ARTÍCULO 6.- OBJETO DE LA ENTIDAD EJECUTORA..... 7

TÍTULO TERCERO..... 8

DE LA OPERACIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL 8

CAPÍTULO I 8

DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL..... 8

ARTÍCULO 7.- DE LA DIFUSIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL..... 8

ARTÍCULO 8.- DE LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS SOLICITANTES POR PARTE DE LA ENTIDAD EJECUTORA 9

ARTÍCULO 9.- DE LOS INGRESOS DEL SOLICITANTE 10

ARTÍCULO 10.- DE LA INSCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SUBSIDIO FEDERAL..... 11

ARTÍCULO 11.- DE LA IMPRESIÓN DEL CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DEL SUBSIDIO FEDERAL..... 11





ARTÍCULO 12.- DE LA DISPERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL SUBSIDIO FEDERAL12

ARTÍCULO 13.- DE LA DEVOLUCIÓN DEL SUBSIDIO FEDERAL13

CAPÍTULO II..... 14

DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA VALIDACIÓN DEL SUBSIDIO14

ARTÍCULO 14.- DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE A CARGO DE LA ENTIDAD EJECUTORA PARA SU ENVÍO A LA CONAVI 14

ARTÍCULO 15.- DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL EXPEDIENTE EN PODER DE LA ENTIDAD EJECUTORA 14

ARTÍCULO 16.- DE LA GUARDA Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DEL SUBSIDIO POR LA ENTIDAD EJECUTORA.....15

ARTÍCULO 17.- DE LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEL SUBSIDIO FEDERAL A LA CONAVI A CARGO DE LA ENTIDAD EJECUTORA15

ARTÍCULO 18.- DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LA CONAVI Y LA ENTIDAD EJECUTORA16

ARTÍCULO 19.- DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR LA ENTIDAD EJECUTORA EN LAS OFICINAS DE LA CONAVI17

CAPÍTULO III.....17

DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL.....17

ARTÍCULO 20.- RENTA.....17

ARTÍCULO 21.- PARA LA SEPARACIÓN DE LA ENTIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO... 19

TÍTULO CUARTO..... 19

DE LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL..... 19

CAPÍTULO I 19

DE LA VALIDACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL..... 19

ARTÍCULO 22.- DE LAS REVISIONES Y AUDITORÍAS AL PROYECTO INSTITUCIONAL..... 19

ARTÍCULO 23.- DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN A LA ENTIDAD EJECUTORA 20

ARTÍCULO 24.- DE LA SUPERVISIÓN A LA ENTIDAD EJECUTORA 20

CAPÍTULO II.....22

DE LAS SANCIONES22

APARTADO A.....22

DE LAS CARGAS FINANCIERAS22

ARTÍCULO 25.- DE LAS CARGAS FINANCIERAS.....22

J
A

Handwritten signature





ARTÍCULO 26.- PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE CARGAS FINANCIERAS.....23

ARTÍCULO 28.- PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO O CONCENTRACIÓN DE LAS CARGAS FINANCIERAS.....23

APARTADO B.....23

DE LAS PENAS CONVENCIONALES.....23

ARTÍCULO 29.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.....23

ARTÍCULO 30.- TIPOS DE PENAS CONVENCIONALES.....23

ARTÍCULO 31.- DE LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES.....24

TÍTULO QUINTO.....25

DE LA BAJA DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROYECTO INSTITUCIONAL.....25

CAPÍTULO ÚNICO.....25

ARTÍCULO 32.- BAJA DEL PROYECTO INSTITUCIONAL.....25

TÍTULO SEXTO.....26

DEL USO DE REMANENTE DE SUBSIDIO EN OTRA MODALIDAD AUTORIZADA.....26

CAPÍTULO ÚNICO.....26

ARTÍCULO 33.- DEL REMANENTE DE SUBSIDIO EN RENTAS.....26

TÍTULO SÉPTIMO.....26

PROCEDIMIENTO FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL.....26

CAPÍTULO ÚNICO.....26

TÍTULO OCTAVO.....29

DE LOS ANEXOS.....29

ANEXO 1.....30

SOLICITUD DEL SUBSIDIO FEDERAL.....30

ANEXO 2.....31

CERTIFICADO DE ENTREGA – RECEPCIÓN PARCIAL DE SUBSIDIO FEDERAL.....31

ANEXO 3.....32

DEVOLUCIÓN DEL SUBSIDIO FEDERAL.....32

ANEXO 4.....33

NOTIFICACIÓN DE PAGO DE CARGAS FINANCIERAS.....33

ANEXO 5.....34





AMONESTACIÓN NIVEL "A" 34

ANEXO 6 35

 AMONESTACIÓN NIVEL "B" 35

ANEXO 7 36

 AMONESTACIÓN NIVEL "C" 36

ANEXO 8 37

 MODELO CARTA COMPROMISO DEL PROYECTO INSTITUCIONAL DE VIVIENDA EN RENTA PARA EL PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS EN ACTIVO Y SITUACIÓN DE RETIRO 37

DISPOSICIONES FINALES 38

AUTORIZACIÓN 38

BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES 39

4

38
38
39

J

L





TÍTULO PRIMERO
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROYECTO
INSTITUCIONAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tiene por objeto establecer los procedimientos operativos concernientes al "Proyecto Institucional de Vivienda en Renta para el personal de las Fuerzas Armadas en activo y situación de retiro", con base en la legislación vigente en la materia, las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 2.- MARCO JURÍDICO

- Ley de Vivienda
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda
- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda

ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES PARA LOS EFECTOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Además de las definiciones contempladas en las Reglas de Operación, para efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. **CGA:** Coordinación General de Administración (unidad administrativa adscrita a la CONAVI).
- II. **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.
- III. **Convenio de Colaboración:** Convenio para instrumentar el Proyecto Institucional de Vivienda en Renta para el Personal de las Fuerzas Armadas en Activo y Situación de Retiro celebrado entre la CONAVI y la Instancia de las Fuerzas Armadas correspondiente.
- IV. **DDPFS:** Dirección de Diseño de Procesos de Financiamiento y Subsidios (unidad administrativa adscrita a la CONAVI).
- V. **DC:** Dirección de Cofinanciamiento (unidad administrativa adscrita a la CONAVI).
- VI. **Entidad Ejecutora (EE):** Instancia de las Fuerzas Armadas que gestiona la aplicación del subsidio federal.
- VII. **FONHAPO:** Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.
- VIII. **Fuerzas Armadas:** Miembros en activo o retiro adscritos al ISSFAM, SEDENA y SEMAR, para los efectos conducentes en este Manual.
- IX. **Ingreso individual:** Tratándose de miembros en activo de las Fuerzas Armadas, se tomará en cuenta el haber o el haber más el sobre haber de acuerdo a su grado militar, para miembros en retiro se tomará el haber de retiro.
- X. **Manual de Procedimientos:** El presente Manual de Procedimientos para la operación del Proyecto Institucional.
- XI. **Órgano Fiscalizador:** De manera indistinta, la Secretaría de la Función Pública, Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la misma, Unidad de Auditoría Gubernamental, el Órgano Interno de Control en la CONAVI, Auditoría Superior de la Federación y auditores externos contratados por CONAVI, entre otros.
- XII. **Personal del Órgano Fiscalizador:** Personal acreditado por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control en la CONAVI, el auditor externo o cualquier otro que la CONAVI designe, el cual está facultado para requerir a la





Entidad Ejecutora la información que estime necesaria para verificar la correcta operación del Programa.

- XIII. **Programa:** Programa de Vivienda Social.
- XIV. **Proyecto Institucional:** Proyecto Institucional de Vivienda en Renta para el personal de las Fuerzas Armadas en activo y situación de retiro.
- XV. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social.
- XVI. **RENAPO:** Registro Nacional de Población.
- XVII. **RMC:** Reporte Mensual de Comprobación
- XVIII. **SGAF:** Subdirección General de Administración y Financiamiento (unidad administrativa adscrita a la CONAVI).
- XIX. **SGAJST:** Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico (unidad administrativa adscrita a la CONAVI).
- XX. **SGOS:** Subdirección General de Operación y Seguimiento (unidad administrativa adscrita a la CONAVI).
- XXI. **Sistema CONAVI:** Plataforma tecnológica de la CONAVI, para la operación del subsidio federal.
- XXII. **Solicitante:** Persona física que pretende acceder al subsidio federal objeto del Proyecto Institucional, para aplicarlo a una intervención de vivienda.
- XXIII. **Supervisor:** Persona Física o Moral inscrita en el padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión, que tiene como funciones principales; observar, orientar, vigilar el cumplimiento de los procesos previstos en las diferentes vertientes del Programa de Vivienda Social, así como emitir los reportes preventivos y de seguimiento establecidos, con el fin de incidir en la mayor eficiencia de los resultados programados.
- XXIV. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.
- XXV. **Zona de riesgo:** Espacio territorial determinado en el que existe la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno natural perturbador.

ARTÍCULO 4.- DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En caso de que la Entidad Ejecutora quisiera realizar modificaciones al presente Manual de Procedimientos, deberá solicitarlas por escrito a la SGAF, y la CONAVI evaluará la aplicación de dicha solicitud.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO INSTITUCIONAL
CAPÍTULO I
DE LA ENTIDAD EJECUTORA**

ARTÍCULO 5.- DEFINICIÓN DE ENTIDAD EJECUTORA

Para efectos del presente Manual de Procedimientos, la Instancia de las Fuerzas Armadas que cuente con Convenio de Colaboración con la CONAVI, será quien tenga el carácter de Entidad Ejecutora, misma que ha cumplido con los requisitos estipulados en la normatividad de la CONAVI para la instrumentación del Proyecto Institucional de vivienda en renta para el personal de las Fuerzas Armadas en activo y situación de retiro, por lo cual, solo actuará con base a lo estipulado en dicho instrumento y en el presente Manual de Procedimientos.

ARTÍCULO 6.- OBJETO DE LA ENTIDAD EJECUTORA

Apoyar a la obtención de la intervención de vivienda en renta para el personal en activo y situación de retiro de las Fuerzas Armadas y, aplicar los recursos del subsidio federal del Programa de la CONAVI, de conformidad con las Reglas de Operación, Convenio de Colaboración y el presente Manual de Procedimientos.





TÍTULO TERCERO
DE LA OPERACIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL
CAPÍTULO I
DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROYECTO
INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 7.- DE LA DIFUSIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL

En caso de que la Entidad Ejecutora difunda los materiales que contengan información relativa al Programa o al Proyecto Institucional, a través de medios escritos, electrónicos, alternativos, o en general cualquier otro medio de comunicación, deberá:

- I. Observar la normativa de la CONAVI en la materia, que se encuentra disponible en su portal web (<https://www.gob.mx/conavi>).
- II. Remitir a la SGOS y SGAF de la CONAVI, antes de que se exponga a la población, los mecanismos con los que se llevarán a cabo la promoción y/o difusión para su eventual aprobación.
- III. Abstenerse de realizar acciones de promoción y difusión del Programa y Proyecto Institucional durante los periodos electorales, de acuerdo con la normatividad electoral aplicable a nivel Federal, Estatal o Local. En caso de incumplimiento, la Entidad Ejecutora será dada de baja del Proyecto Institucional y se hará responsable de resarcir cualquier daño causado a la CONAVI, sus servidores públicos o personas beneficiarias por la promoción y difusión indebida, independientemente de las sanciones legales que procedan.
- IV. Utilizar un lenguaje claro y sencillo en los materiales de difusión y promoción.
- V. Indicar que el trámite para la solicitud del subsidio federal es gratuito y personal.
- VI. Señalar que el importe del subsidio federal que se otorgará por parte de la CONAVI no es reembolsable, en tanto se cumpla con los requisitos y alcances del presente Manual de Procedimientos, asimismo que la CONAVI no cuenta con gestores, ni representantes.
- VII. Incluir en sus materiales de difusión y promoción, de manera visible o audible según sea el caso, una de las siguientes leyendas:

- a. Versión completa de la leyenda:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

- b. En caso de no contar con espacio disponible, podrá utilizar la versión corta de la leyenda:

"Este Programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."





- VIII. Proporcionar la dirección electrónica de la página web de la CONAVI (<https://www.gob.mx/conavi>), así como su correo electrónico de contacto (contacto@conavi.gob.mx) y teléfono de atención ciudadana 5591389991, extensiones 422 y 162, para atender cualquier duda o queja relacionada con el servicio que otorga la Entidad Ejecutora a las personas beneficiarias.
- IX. Proporcionar los números telefónicos de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) 01-800-833-7233 o su página web (www.fepadenet.gob.mx), en caso de quejas y denuncias en materia de delitos electorales.
- X. En caso de que la CONAVI proporcione a la Entidad Ejecutora materiales de difusión relativos al Programa o Proyecto Institucional, ella será la encargada difundir y distribuir entre la población objetivo dichos materiales. De igual forma, la CONAVI, facilitará el arte y las especificaciones técnicas de los materiales. Siendo así, la Entidad Ejecutora deberá realizar lo siguiente:
- Realizar la impresión de los materiales de difusión.
 - Colocar los materiales de difusión en un lugar visible de sus oficinas.
 - Promover la difusión de los materiales en sus cuentas de redes sociales, en caso de tenerlas.
 - Proporcionar a la Dirección de Comunicación Social, testigo fotográfico de la colocación y distribución de los materiales, la cual deberá enviarse al correo comunicación.social.conavi@conavi.gob.mx

ARTÍCULO 8.- DE LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS SOLICITANTES POR PARTE DE LA ENTIDAD EJECUTORA

La Entidad Ejecutora deberá informar a los solicitantes las condiciones previas del subsidio federal, especificando lo siguiente:

- Debe ser elemento en activo o situación de retiro de las Fuerzas Armadas.
- Para elementos en activo, que se encuentren rentando un bien inmueble con contrato de arrendamiento. Para elementos en retiro, que se encuentren habitando la Casa Hogar para militares retirados ubicada en Jiutepec, Morelos o se encuentren rentando un bien inmueble.
- Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP) y cumplir con el nivel de ingresos requerido en el presente Manual de Procedimientos.
- Acreditar la mayoría de edad para estar en posibilidad de recibir un subsidio federal para vivienda.
- El monto del subsidio federal a otorgar por parte de la CONAVI según lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, no es reembolsable en tanto la persona beneficiaria cumpla con los requisitos y alcances de dicha normatividad y los del presente Manual de Procedimientos, además su trámite no tiene ningún costo y sólo puede ser utilizado para la intervención de vivienda acordada.
- En caso de haber recibido previamente otro subsidio federal para vivienda no podrá obtener el subsidio federal en materia del Proyecto Institucional, salvo en los casos previstos en las Reglas de Operación del Programa o de algún otro Proyecto Institucional o Extraordinario





aprobado por la CONAVI. Para tal efecto, la CONAVI revisará en su base de datos la CURP del solicitante para confirmar dicha situación o bien, el monto disponible restante para ejercer el subsidio federal.

- g) La intervención de vivienda en la que se aplicará el subsidio federal se debe encontrar fuera de cualquier zona de riesgo declarada por dictamen de autoridad competente o, en su defecto, que se encuentre en zonas de constante o evidente exposición a afectaciones por fenómenos meteorológicos, colindante con el cauce de un río o situada en una ladera con pronunciada inclinación o sobre terreno fangoso con antecedentes de sufrir inundaciones, entre otras situaciones.
- h) Deberá destinar los recursos del subsidio federal para la vivienda en arrendamiento.
- i) Tendrá la obligación de otorgar todas las facilidades para que el personal autorizado del Órgano Fiscalizador, Entidad Ejecutora o realicen las acciones de supervisión que se requieran (control, seguimiento, inspecciones, visitas domiciliarias, auditorías, entre otras).

Las visitas domiciliarias procederán sólo en caso de que medie petición expresa para hacerlas, de parte de las instancias superiores de supervisión y auditoría como son la ASF y la SFP, de común acuerdo con las Entidades Ejecutoras.

- j) En caso de detectar falsedad en las declaraciones de la persona beneficiaria, ésta se obliga a reembolsar los recursos del subsidio federal.

ARTÍCULO 9.- DE LOS INGRESOS DEL SOLICITANTE

Previo a la operación del Proyecto Institucional, la Entidad Ejecutora enviará mediante oficio original a la CONAVI, los grados militares de las personas beneficiarias los cuales se les considerará como ingreso la suma del haber y sobre haber mínimo vigente, así como los grados militares a los cuales solo se les considerará como ingreso el haber vigente y los correspondientes a los cuales les aplica el haber de retiro.

De igual forma, la Entidad Ejecutora deberá notificar oficial y anticipadamente sobre cualquier actualización o cambio en los ingresos de las personas beneficiarias (haber y/o sobre haber de retiro), miembros de las Fuerzas Armadas sujetos al subsidio federal para vivienda en renta dentro del Proyecto Institucional o en su caso, cada vez que la CONAVI lo solicite. De lo contrario, se sujetará a las observaciones y sanciones establecidas en el presente Manual de Procedimientos.

La suma del haber y sobre haber mínimo vigente o el monto del haber vigente, de acuerdo con el grado militar o el monto del haber de retiro, en ningún momento, mientras se esté percibiendo el subsidio federal, excederá al valor de 5 (cinco) veces el valor de la UMA mensual vigente. En cuanto la Entidad Ejecutora tenga conocimiento de algún cambio en los conceptos antes señalados, deberá suspender la solicitud del subsidio federal y, en su caso, la entrega del mismo, notificando a la CONAVI por el medio que ésta establezca.

La Entidad Ejecutora conservará una copia de los oficios señalados en los párrafos anteriores, para respaldar ante los órganos fiscalizadores o auditorías, que las personas beneficiarias del Proyecto Institucional cumplen con lo señalado para ser Población Objetivo.





ARTÍCULO 10.- DE LA INSCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SUBSIDIO FEDERAL

Para la inscripción de la solicitud del subsidio federal en la CONAVI, la Entidad Ejecutora deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- I. Llenar la Solicitud de Subsidio Federal a través del Sistema CONAVI para su inscripción, la cual deberá ser única por persona beneficiaria. En caso de que la persona beneficiaria cambie de vivienda arrendada, deberá registrar en el sistema el cambio, cancelando los subsidios no ejercidos del contrato anterior.
- II. Cotejar que los datos de la Solicitud coincidan con los que aparecen en los documentos que integran el expediente de la persona beneficiaria.
- III. La CURP será validada electrónicamente en RENAPO para verificar su estructura, estatus y existencia. Una vez que la validación sea correcta, se hará una segunda validación electrónica con FONHAPO para revisar que la persona beneficiaria no tenga algún registro de solicitud o apoyo previos. En caso de que la CURP presente alguna restricción, el Sistema CONAVI enviará un mensaje indicando a la Entidad Ejecutora que la CURP ingresada no es sujeta de subsidio federal.
- IV. Si la CURP cumple con ambas validaciones, y se completa correctamente la aplicación de la solicitud, el Sistema CONAVI permitirá la impresión de la "Solicitud de Subsidio Federal" (Anexo 1). De igual forma, la Entidad Ejecutora será la responsable de la información contenida en la Solicitud y uso del documento, por lo cual tomará en cuenta lo siguiente:
 - La Solicitud deberá ser firmada de manera autógrafa por la persona beneficiaria.
 - En caso de que la persona beneficiaria no sepa escribir, deberá estampar con tinta su huella digital del pulgar derecho en los espacios que requieran firma.
 - Se elaborará una sola Solicitud de Subsidio Federal por cada persona beneficiaria, que podrá amparar la entrega de subsidios durante más de un ejercicio fiscal.

J

- V. Verificar que la firma o, en su caso, la huella digital de la persona beneficiaria estampada en la Solicitud, coincida con la contenida en su credencial para votar o de cualquier otro documento de identificación oficial que contenga su firma o huella, así con el resto de la documentación que integrará su expediente referida en el Artículo 15 de este Manual de Procedimientos.

ARTÍCULO 11.- DE LA IMPRESIÓN DEL CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DEL SUBSIDIO FEDERAL

Para la impresión del Certificado de Recepción de Subsidio (Anexo 2), la Entidad Ejecutora deberá:

- I. Imprimir el Certificado de Recepción de Subsidio Federal (Anexo 2), el cual se generará en el Sistema CONAVI mediante la solicitud de pago del subsidio.
- II. Recabar la firma autógrafa de la persona beneficiaria o huella digital del pulgar derecho con tinta, en caso de que no pueda firmar y verificar que la firma o huella estampada en el Certificado coincida con la firma o huella contenidas en su identificación oficial, así como el resto de la documentación referida en el Artículo 15 del presente Manual de Procedimientos.
- III. Será responsable de la información contenida en el documento, así como del uso del mismo.

A

~~Handwritten signature~~





- IV. El "Certificado de Recepción de Subsidio Federal" se recabará por persona beneficiaria y por cada subsidio mensual que se dispense, es decir, podrán imprimirse hasta 12 certificados por cada persona beneficiaria en el mismo ejercicio fiscal, los cuales deberán ser entregados a la CONAVI en un plazo no mayor a 90 (noventa) días hábiles, contados a partir de la fecha del pago del subsidio.

ARTÍCULO 12.- DE LA DISPERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL SUBSIDIO FEDERAL

Dentro de los 3 (tres) días hábiles bancarios posteriores a la solicitud de pago del Subsidio Federal, la CONAVI, a través de su banco dispensor, podrá realizar el depósito bancario por el monto equivalente al subsidio mensual solicitado a cada persona beneficiaria, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria mensual del Programa, en caso de que existan solicitudes pendientes de pago, el depósito se realizará hasta que se cuente con disponibilidad presupuestal, siempre y cuando se trate del mismo ejercicio fiscal.

En caso de que exista alguna problemática no atribuible a la CONAVI para realizar la transferencia electrónica de los recursos de subsidio correspondientes al Programa, la CONAVI no tendrá responsabilidad alguna en el incumplimiento del tiempo de servicio señalado en el párrafo anterior.

Siendo así, la Entidad Ejecutora observará lo siguiente:

- I. Deberá verificar la correcta recepción de los recursos solicitados.
- II. Dispersión irregular: En caso de identificar irregularidades atribuibles al proceso de transferencia electrónica interbancaria; por ejemplo, recursos adicionales a los solicitados, la Entidad Ejecutora gestionará los trámites necesarios para la devolución de los mismos e informará por escrito a la CONAVI. La Entidad Ejecutora se obliga a reembolsar el monto del subsidio federal bajo dicho supuesto, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles bancarios después de la dispersión.
- III. Una vez transcurrido este plazo la CONAVI, además de solicitar el reintegro del subsidio federal, solicitará el pago de las cargas financieras generadas por el reintegro extemporáneo, de conformidad con el Artículo 13 del presente Manual de Procedimientos. En caso de que no se realice el pago por concepto del subsidio federales dentro del término establecido en la fracción anterior, la CONAVI podrá suspender a la Entidad Ejecutora de la operación del Proyecto Institucional e iniciará el procedimiento de recuperación extrajudicial y/o judicial y la Entidad Ejecutora quedará obligada a pagar a la CONAVI las cargas financieras o penas convencionales correspondientes, de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación, Convenio de colaboración y el presente Manual de Procedimientos.

En los casos en que la Entidad Ejecutora considere procedentes y, en apego a los lineamientos que la propia Entidad Ejecutora dictamine, la solicitud de pago de alguna o todas las mensualidades de subsidio federal a un tercero distinto a la persona beneficiaria se podrá efectuar mediante carta poder. Lo anterior no sustituye la firma de la persona beneficiaria en los documentos comprobatorios del subsidio federal ("Solicitud de Subsidio Federal" o "Certificado de Recepción del Subsidio Federal"). La instrumentación y validación de este proceso estará a cargo de la Entidad Ejecutora. Asimismo, cuando se haya pagado alguno de los subsidios mensuales mediante carta poder y al concluir el plazo de 90 (noventa) días hábiles para el envío del "Certificado de recepción del Subsidio Federal" firmado por la persona beneficiaria no se haya realizado, la Entidad Ejecutora se obliga hacer la devolución del subsidio correspondiente.





Los pagos mensuales de subsidio correspondientes al ejercicio fiscal en curso, deberán realizarse durante ese ejercicio fiscal, antes del 15 de diciembre del ejercicio fiscal referido. Aquellos subsidios que no se soliciten a pago durante el ejercicio fiscal correspondiente, y de acuerdo a lo mencionado anteriormente, no podrán ser pagados durante ejercicios fiscales siguientes.

ARTÍCULO 13.- DE LA DEVOLUCIÓN DEL SUBSIDIO FEDERAL

El subsidio federal indebidamente solicitado, es aquél que no cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en el presente Manual de Procedimientos.

Para llevar a cabo las devoluciones del subsidio federal indebidamente solicitado, la Entidad Ejecutora deberá observar lo siguiente:

- I. Es responsable de realizar las devoluciones del subsidio federal ya sea por la misma Entidad o por la persona beneficiaria, cuando los actos jurídicos que le debieron dar origen no surtieron efectos.
- II. Está obligada a efectuar la devolución dentro de los 4 (cuatro) días hábiles bancarios siguientes a la fecha en que recibió el subsidio federal indebidamente solicitado. Una vez concluido el periodo anterior, se aplicarán las cargas financieras de acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos.
- III. En caso de que no realice el pago por concepto de devolución del subsidio federal dentro del término que establece el numeral anterior, la CONAVI podrá suspender a la Entidad Ejecutora de la operación del Proyecto Institucional e iniciará el procedimiento de recuperación extrajudicial y/o judicial y, la Entidad Ejecutora quedará obligada a pagar a la CONAVI las cargas financieras o penas convencionales correspondientes, de conformidad a lo establecido en el Convenio de Colaboración.
- IV. Una vez que la Entidad Ejecutora haya realizado la devolución del subsidio federal, deberá dar inmediato aviso a la DC a través del correo devolucionessubsidios@conavi.gob.mx y remitir el informe correspondiente (Anexo 3) en forma física a la CONAVI, así como la copia del comprobante de depósito, de esta manera podrá continuar operando al amparo del Proyecto Institucional en caso de haber sido suspendida.
- V. A partir de la devolución del subsidio federal a través de la cuenta designada a la Entidad Ejecutora y, de no notificar (Anexo 3) dicha devolución conforme al numeral anterior en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles, ésta será acreedora a una Amonestación tipo "B" (Anexo 6) conforme al Artículo 30 del presente Manual de Procedimientos y será suspendida de la operación del Proyecto Institucional hasta su solvencia.
- VI. El depósito realizado deberá incluir como concepto de "referencia" el número de matrícula (ID de Entidad Ejecutora) asignado por la CONAVI.
- VII. Las devoluciones que realice la Entidad Ejecutora de los recursos no serán reintegradas al presupuesto originalmente asignado a la misma.
- VIII. El presente procedimiento podrá darse por concluido una vez que la Entidad Ejecutora realice las notificaciones correspondientes a la devolución de subsidio federal. Una vez que las Entidades Ejecutoras notifican a la Conavi sobre la devolución del subsidio, la Dirección de Cofinanciamiento concilia las cifras con Programación y Presupuesto; si la devolución se ve





reflejada en las cuentas de la Conavi, entonces se procede a la descontabilización de los recursos. Cuando los recursos han sido descontabilizados, se da por concluido el proceso.

- IX. En caso de que la Entidad Ejecutora acumule devoluciones por un monto superior al 15% de la dispersión mensual que solicitó o del ejercicio fiscal, la CONAVI podrá requerirle mediante oficio la justificación detallada de la devolución. En caso de que ésta resulte insuficiente o se entregue fuera del periodo señalado en el requerimiento, se hará acreedora a una Amonestación tipo "B" (Anexo 6) de acuerdo al Artículo 30 del presente Manual de Procedimientos.
- X. Cuando las devoluciones derivadas de observaciones por auditoría superen el 10% del recurso mensual solicitado o del ejercicio fiscal, la Entidad Ejecutora podrá ser suspendida de la operación del Proyecto Institucional.

CAPÍTULO II

DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA VALIDACIÓN DEL SUBSIDIO

ARTÍCULO 14.- DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE A CARGO DE LA ENTIDAD EJECUTORA PARA SU ENVÍO A LA CONAVI

La Entidad Ejecutora deberá integrar un expediente por cada persona beneficiaria con la documentación comprobatoria del ejercicio de subsidio federal en original (Anexos 1 y 2), el cual debe ser enviado a la CONAVI de conformidad con el plazo de entrega señalado en el Artículo 17 del presente Manual de Procedimientos.

ARTÍCULO 15.- DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL EXPEDIENTE EN PODER DE LA ENTIDAD EJECUTORA

La Entidad Ejecutora deberá integrar un "expediente del subsidio" por cada persona beneficiaria del Proyecto Institucional; dependiendo de la naturaleza del documento, algunos podrán integrarse al expediente desde el inicio del otorgamiento del subsidio y otros a la conclusión de los plazos establecidos.

La Entidad Ejecutora conservará y resguardará el "expediente de subsidio" de cada persona beneficiaria, el cual no deberá ser enviado a la CONAVI, sin embargo, podrá ser requerido para su revisión por alguno de los Órganos Fiscalizadores o por la misma CONAVI en relación con auditorías de expedientes para la validación de la correcta aplicación del subsidio o cualquier otro motivo que lo amerite. Asimismo, la Entidad Ejecutora deberá proporcionar las facilidades necesarias para tales efectos.

El "expediente de subsidio" se compondrá por los documentos siguientes:

- a) Copia del documento "Solicitud de Subsidio Federal" (Anexo 1).
- b) Copia del Certificado de Recepción de Subsidio (Anexo 2) por cada mes que se haya dispersado el subsidio.
- c) Copia de la Clave Única de Registro de Población de la persona beneficiaria (CURP), en caso de que la Clave aparezca en la identificación oficial presentada por la persona beneficiaria no será necesario incluir copia de ésta.
- d) Copia de anverso y reverso de la identificación oficial con fotografía de la persona beneficiaria, pudiendo ser algunas de las siguientes:





- i. Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE) o por el Instituto Nacional Electoral (INE).
 - ii. Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
 - iii. Pasaporte vigente al momento de recibir el subsidio federal.
 - iv. Credencial emitida por la instancia de las Fuerzas Armadas correspondiente.
- e) Copia del Contrato de Arrendamiento/Convenio de Pago.
 - f) Copia de comprobante de domicilio del inmueble arrendado.
 - g) Copia de identificación oficial del arrendador del inmueble.
 - h) Escrito firmado por el arrendador del inmueble en el que indique, que cuenta con la personalidad jurídica para arrendar el inmueble (Anexo 8). Este requisito se puede omitir en caso de que exista en el Contrato de Arrendamiento alguna de las siguientes declaraciones: 1. El arrendador está facultado para celebrar el acto jurídico; 2. El arrendador cuenta con la personalidad jurídica suficiente para celebrar el acto jurídico, 3. El arrendador cuenta con el dominio y/o posesión del inmueble o 4. Cualquier otra análoga que permita el arrendamiento, conforme a la legislación civil.
 - i) Copia de Recibos de pago, Talones de pago o Comprobante Fiscal del arrendamiento por cada mes que se otorgue el subsidio.
 - j) Copia de documento o equivalente que indique el haber y sobre haber individual de la persona beneficiaria.
 - k) Copia del estado de cuenta bancario de la persona beneficiaria.

ARTÍCULO 16.- DE LA GUARDA Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DEL SUBSIDIO POR LA ENTIDAD EJECUTORA

La Entidad Ejecutora conservará y custodiará el "expediente del subsidio" de cada una de las personas beneficiarias acorde con los Artículos 16 y 17 del presente Manual de Procedimientos y en conformidad con el Artículo Tercero del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental", publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 25 de agosto de 1998, así como lo estipulado por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Archivos.

El tiempo de guarda de los documentos que integran el Archivo Contable Gubernamental, como es el caso del expediente del subsidio, será de cinco años, contados a partir del ejercicio siguiente a aquel en el que se elabore el documento, y deberán estar a disposición de la CONAVI, así como de los Órganos Fiscalizadores referidos para efectos de evaluación, control, seguimiento y auditoría. Esta obligación a cargo de la Entidad Ejecutora se mantiene por el plazo previsto en este Artículo aun cuando ésta deje de operar el Proyecto Institucional por cualquier motivo.

ARTÍCULO 17.- DE LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEL SUBSIDIO FEDERAL A LA CONAVI A CARGO DE LA ENTIDAD EJECUTORA

Para efectuar la remisión de los documentos comprobatorios del subsidio federal, se deberán seguir los siguientes pasos:

- I. La Entidad Ejecutora deberá entregar la documentación original comprobatoria del otorgamiento del subsidio federal (original de la Solicitud y Certificado de Recepción del Subsidio Federal) a la DC (Anexos 1 y 2) conforme al siguiente plazo:





- a. La entrega en CONAVI de los originales con firma autógrafa o huella digital de la "Solicitud de Subsidio Federal", deberá ser a más tardar en los 20 (veinte) días hábiles siguientes a partir de la fecha en que se dispersó el recurso del subsidio para el personal que se encuentre en la Ciudad de México y 60 (sesenta) días hábiles para el personal que se encuentra fuera de la Ciudad de México.
 - b. La entrega en CONAVI de los originales con firma autógrafa o huella digital del "Certificado de Recepción de Subsidio Federal", deberá ser a más tardar en los 90 (noventa) días hábiles siguientes de la fecha en que se dispersó el recurso del subsidio.
- II. Dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes la CONAVI enviará, por los medios electrónicos que establezca, a la Entidad Ejecutora el reporte mensual de comprobación.
 - III. La Entidad Ejecutora deberá realizar la verificación del reporte mensual de comprobación a más tardar en los 20 (veinte) días hábiles siguientes a partir del primer día del mes posterior en que se recibió el depósito del subsidio. Una vez revisado, deberá enviar, por los medios electrónicos que establezca la CONAVI, la validación correspondiente. En caso de no remitir dicha validación en el plazo establecido en el numeral anterior, la CONAVI asumirá que es correcto el reporte y deberá comprobar todas las operaciones señaladas en el mismo.
 - IV. Todos los documentos que integran el expediente de subsidio serán cargados por la Entidad Ejecutora en la Plataforma CONAVI "Expediente Único Digital", en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la dispersión del subsidio¹; dichos expedientes estarán disponibles para su fiscalización, en su caso, por los órganos facultados para ello.

ARTÍCULO 18.- DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LA CONAVI Y LA ENTIDAD EJECUTORA

Toda comunicación que la CONAVI remita a la Entidad Ejecutora, será enviada a la persona que firma el Convenio de Colaboración y/o al enlace que designe la Entidad Ejecutora y/o al representante legal o su homólogo, realizándose en el domicilio, teléfonos y/o correo electrónico indicados en el mismo.

En caso de que la Entidad Ejecutora requiera que la documentación sea remitida a un domicilio distinto al señalado en el párrafo anterior (incluyendo actualización de los mismos), deberá solicitarlo mediante escrito dirigido a la SGOS a la SGAF y a la SGAJST, con la respectiva firma del Representante Legal.

¹ La Comisión Nacional de Vivienda cuenta con protocolos de protección de equipos, redes, aplicaciones de software, sistemas críticos y datos de posibles amenazas digitales.

Se utilizan medidas y herramientas de ciberseguridad para proteger los datos confidenciales del acceso no autorizado, así como para evitar interrupciones en las operaciones debido a una actividad de red no deseada.

A continuación, enlistamos algunos de los tipos de ciberseguridad implementados.

La seguridad en la red protege los equipos y dispositivos dentro de la CONAVI los cuales se encuentran administrados por un *Next Generation Firewall* de Palo Alto modelo PA-3060 versión 9.1.14-h1, el cual cuenta con Antivirus, *Antispyware*, *web filter*, Ataques DOS y *Application control* para la protección perimetral de la red y el control de acceso a la red los cuales regulan el acceso de usuarios y administran los permisos para recursos digitales específicos.

Seguridad de los datos en tránsito y en reposo se encuentran protegidos con un sistema sólido de almacenamiento y transferencia de datos segura. Los protocolos de conexión segura SSL protegen las conexiones de red entre el cliente y el servidor. Mientras que para el almacenamiento de datos MySQL Ver 8.0.19 for Linux on x86_64 (MySQL *Community Server* - GPL) aporta archivos IBD que contienen los datos necesarios para recrear la estructura de tabla exacta que se requiere para recuperar una base de datos usando solo el archivo IBD.

Seguridad de las aplicaciones cuentan con la protección frente a la manipulación no autorizada durante las etapas de diseño, desarrollo, prueba y producción. Los programadores de software han establecido mecanismos de acceso controlado a los diferentes sistemas web y aplicativos móviles los cuales restringen el acceso a los usuarios previamente firmados. Así también los lenguajes de programación *Open Source* cuentan con mecanismos robustos que evitan el acceso no deseado ante ataques de Inyección de SQL, secuencia de comandos entre sitios XSS, falsificación de solicitudes CSRF. Entre los lenguajes y *frameworks* utilizados podemos enlistar JAVA, .NET Core 5, NodeJS 18.12.1.





ARTÍCULO 19.- DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR LA ENTIDAD EJECUTORA EN LAS OFICINAS DE LA CONAVI

La Entidad Ejecutora deberá presentar físicamente en las oficinas de la CONAVI, en días hábiles y en el horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas, para la entrega, según sea el caso, la siguiente documentación:

- I. Documentación que se requiera para tener actualizado el expediente de la Entidad Ejecutora desde su adhesión al Programa Institucional, a la SGAF.
- II. Oficio de Cambio de CLABE bancaria, a la SGAF con copia a DDPFS.
- III. Oficios de solicitud de presupuesto y calendario de ejercicio a la SGAF.
- IV. Oficios de aclaración de la Entidad Ejecutora a la CONAVI a la SGAF, con copia para la DC.
- V. Oficios de notificación de devolución de subsidios federal a la SGAF con copia para la DC.
- VI. Oficios de notificación de pago de cargas financieras a la SGAF con copia para la DC.
- VII. Original de la "Solicitud de Subsidio Federal" (Anexo 1) y "Certificados de Recepción de Subsidio Federal" (Anexo 2) a la DC o bien donde lo señale CONAVI.
- VIII. Cualquier otro documento, a la SGAF.

Al momento de entregar los documentos "Solicitud de Subsidio Federal" y el "Certificado de Recepción de Subsidio Federal", se deberá observar lo siguiente:

- I. La Entidad Ejecutora deberá entregar organizados la Solicitud y los Certificados correspondientes según la entrega, los cuales deberán estar agrupados por persona beneficiaria.
- II. La Entidad Ejecutora adjuntará un listado impreso en el cual se deberá especificar el número de expedientes que entrega y la fecha de operación del subsidio de cada uno de ellos.
- III. Los servidores públicos de la CONAVI designados para recibir la información mencionada en el inciso anterior, deberán revisar que el listado corresponda con el número de expedientes que indica la Entidad Ejecutora. En caso de que no corresponda la información, en ese momento indicarán a la Entidad Ejecutora cuales son los documentos faltantes y, en su caso, solicitarán la aclaración.
- IV. En el caso en que no se entregue personalmente a algún servidor público de la CONAVI designado para recibir la información mencionada (se entregue en Oficialía de Partes u otro), se considerará como recibida hasta que se haya revisado el listado y corresponda con el número de expedientes que se indica. La CONAVI comunicará a la Entidad Ejecutora, por los medios que considere pertinentes, si hubiere documentos faltantes, solicitando la aclaración correspondiente o bien notificando que la recepción estuvo completa.

**CAPÍTULO III
DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL**

ARTÍCULO 20.- RENTA

Los lineamientos aplicables, serán los siguientes:

- I. La Entidad Ejecutora deberá verificar que la persona beneficiaria:
 - a. Sea personal de las Fuerzas Armadas en activo o retiro.





- b. El monto del haber o la suma del haber y sobre haber mínimo vigente o el haber de retiro según el grado militar, sea menor o igual a 5 (cinco) veces el valor de la UMA.
 - c. Cumpla con los trámites administrativos que se le hayan solicitado.
 - d. Para personal en activo, se encuentre arrendando un bien inmueble. Para personal en retiro, se encuentre habitando la Casa Hogar para militares retirados o se encuentre rentando un bien inmueble.
 - e. No haya recibido algún subsidio del Gobierno Federal en materia de vivienda, salvo la excepción que se considera en el Proyecto Institucional.
 - f. Cuento con CURP.
- II. No se podrá solicitar el pago de subsidio sin que previamente se haya gestionado el apartado del recurso a través del Sistema CONAVI.
 - III. Los subsidios federales se aplicarán de forma directa para el pago del arrendamiento de la vivienda que ocupe la persona beneficiaria, en ningún caso el subsidio podrá ser utilizado como depósito, garantía o cualquier otro fin diferente al pago del arrendamiento.
 - IV. Cada persona beneficiaria del proyecto podrá obtener un subsidio federal para vivienda por un monto de hasta 37 (treinta y siete) veces el valor de la UMA.
 - V. El subsidio mensual máximo que será recibido por cada uno de las personas beneficiarias en activo según el grado militar será la cantidad resultante de calcular:
 - a. Para las operaciones que sean solicitadas por SEMAR será el será el 13.2% (trece punto dos por ciento) sobre la suma del haber y sobre haber mínimo vigente y solo para los grados de Teniente de Fragata y Teniente de Navío será el 23.3% (veintitrés punto tres por ciento) sobre el monto del haber.
 - b. Para las operaciones que sean solicitadas por el ISSFAM será 13.2 % (trece punto dos por ciento) sobre la suma del haber y sobre haber mínimo vigente del personal en activo, o haber de retiro vigente del personal en situación de retiro.
 - c. Para las personas beneficiarias que se encuentren habitando la Casa Hogar para militares retirados, el subsidio mensual máximo recibido, será la cantidad resultante de calcular el 40% (cuarenta por ciento) sobre el valor de la cuota mensual de recuperación.
 - VI. El subsidio mensual en ningún caso podrá ser mayor al valor de la renta mensual.
 - VII. El monto de subsidio federal que reciba la persona beneficiaria a través del Proyecto Institucional se reducirá del monto máximo de subsidio establecido en el numeral IV de este Artículo. El subsidio remanente podrá ser solicitado en el futuro por la persona beneficiaria para aplicarlo en alguna otra modalidad autorizada por la CONAVI en sus Reglas de Operación vigentes en ese momento.
 - VIII. En el caso que no se solicite el pago de subsidio por tres rentas mensuales consecutivas, se analizará el caso específico y a solicitud por escrito de la Entidad Ejecutora, la misma indicará si se continúa o no con el otorgamiento del subsidio o en su caso solicite la baja de la persona beneficiaria del Proyecto Institucional.
 - IX. Cada persona beneficiaria podrá recibir un solo pago de subsidio por cada mes correspondiente, sumando a lo máximo doce pagos por ejercicio fiscal, salvo en los casos en





los cuales la persona beneficiaria cambie de domicilio y deba realizar el pago completo de la renta para ambos domicilios, a lo cual la Entidad Ejecutora podrá solicitar los pagos del mes correspondiente con previo aviso a la CONAVI y acorde a lo dispuesto en el presente Manual de Procedimientos.

- X. El pago del subsidio mensual podrá ser retroactivo a meses anteriores, siempre y cuando se trate del mismo ejercicio fiscal y la Entidad Ejecutora lo solicite mediante oficio original dirigido a la CONAVI, justificando el motivo por el cual se requiere la retroactividad de pagos. La CONAVI, con base en sus facultades, dictaminará si procede o no la solicitud de retroactividad.

ARTÍCULO 21.- PARA LA SEPARACIÓN DE LA ENTIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO

En caso de que la Instancia de Fuerzas Armadas correspondiente deje de operar como Entidad Ejecutora, deberá de informar con anticipación de 30 días naturales a la SGAF con copia a la DC para definir las acciones a seguir respecto de la documentación que está obligada a guardar y custodiar.

**TÍTULO CUARTO
DE LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO I
DE LA VALIDACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL**

ARTÍCULO 22.- DE LAS REVISIONES Y AUDITORÍAS AL PROYECTO INSTITUCIONAL

Para llevar a cabo las revisiones del Proyecto Institucional, se deberán de tomar en cuenta las siguientes reglas:

- I. La CONAVI llevará a cabo, de forma directa o a través de terceros: acciones de control, seguimiento, inspecciones, visitas domiciliarias y auditorías para verificar la existencia y condiciones de la vivienda arrendada sobre el cumplimiento del Proyecto Institucional y de la normativa que lo rige. Así como, la correcta aplicación y entrega de los subsidios federales por parte de la Entidad Ejecutora, para tal efecto, podrá requerir a la Entidad Ejecutora cualquier informe y/o documentación relativa a la operación del Proyecto y la Entidad Ejecutora tendrá la obligación de entregarla en los plazos que determine la CONAVI.
- II. La Entidad Ejecutora y en su caso el arrendador, tendrán la obligación de otorgar todas las facilidades y accesos (incluyendo recursos materiales y humanos) para que el personal que realice las acciones de supervisión que se requieran (control, seguimiento, inspecciones, visitas domiciliarias, auditorías, entre otras) desarrolle sus tareas, en cualquier momento, dentro de los 10 años contados a partir del otorgamiento del subsidio federal, con independencia de las facultades que en el ejercicio de sus funciones ejerza el Órgano Interno de Control en la CONAVI o el personal del Organismo Fiscalizador.
- III. En caso de que la Entidad Ejecutora resulte con observaciones derivadas de las revisiones efectuadas se le informará por escrito mediante reporte de la CONAVI o de un tercero, u Organismo Fiscalizador a efecto de que realice las acciones necesarias para su atención y remita la información necesaria para ello.
- IV. En caso de que se trate de hallazgos relevantes y que incumplan con lo establecido en las Reglas de Operación, Convenio de Colaboración o el presente Manual de Procedimientos, la Entidad Ejecutora será suspendida de la operación del Proyecto hasta que la observación se





declare como solventada por el Órgano Interno de Control en la CONAVI, el personal del Organismo Fiscalizador o el auditor que la identificó.

- V. En caso de que la Entidad Ejecutora sea reincidente en dos ocasiones de hallazgos relevantes o no solvente las observaciones señaladas, se dará de baja del Proyecto Institucional.

ARTÍCULO 23.- DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN A LA ENTIDAD EJECUTORA

La CONAVI solicitará a la Entidad Ejecutora la información necesaria para solventar eventuales observaciones en los plazos que establezca en solicitud, cuando:

- I. La CONAVI identifique algún posible incumplimiento a las Reglas de Operación, Convenio de Colaboración o al presente Manual de Procedimientos o bien que presenten inconsistencias en la información entre lo reportado y lo registrado en el Sistema CONAVI o en la documentación entregada física o digitalmente.
- II. La Entidad Ejecutora omita remitir a la CONAVI la documentación señalada en el Artículo 17 del presente Manual de Procedimientos, relativo a la remisión de documentos comprobatorios del subsidio federal.
- III. Se detecten observaciones y/o hallazgos por parte de CONAVI u Órganos Fiscalizadores derivadas de las revisiones que se lleven a cabo a la Entidad Ejecutora.
- IV. La información enviada por la Entidad Ejecutora para solventar la observación y/o hallazgos no sea satisfactoria o suficiente.
- V. La Entidad Ejecutora no remita la información y/o documentación solicitadas en tiempo y forma.

La reposición de los documentos derivados por inconsistencias, atribuibles a la Entidad Ejecutora invariablemente deberán ser sustituidos en original y firmados por la persona beneficiaria.

En caso de incumplimiento de las obligaciones, condiciones y requisitos establecidos en las Reglas de Operación, Convenio de Colaboración o en el Manual de Procedimientos, que afecten a las personas beneficiarias o que no se pueda demostrar su cumplimiento ante la CONAVI o cualquier Órgano Fiscalizador, la Entidad Ejecutora quedará obligada a reembolsar el monto del subsidio federal con los rendimientos financieros que determine la CONAVI. En caso de que la Entidad Ejecutora no reembolse los recursos, se dará de baja del Proyecto y se iniciará el procedimiento de recuperación judicial por la vía legal correspondiente.

Asimismo, en caso de que se determinen observaciones relevantes y la Entidad Ejecutora deba reembolsar subsidios otorgados y estos asciendan a más del 10% con respecto al total de los recursos asignados en el ejercicio fiscal, además del pago de las cargas financieras deberá cubrir las penas convencionales determinadas por la CONAVI.

ARTÍCULO 24.- DE LA SUPERVISIÓN A LA ENTIDAD EJECUTORA

Para efectos de llevar a cabo la supervisión, se deberán observar las siguientes reglas:

- I. Podrá proceder la suspensión inmediata de la participación de la Entidad Ejecutora del Proyecto Institucional, sin que amerite una amonestación, cuando:





- a. Omite remitir a la CONAVI, dentro de los plazos establecidos, la documentación original comprobatoria del otorgamiento del subsidio federal (Anexos 1 y 2).
- b. Omite dar atención a las acciones de supervisión (control, seguimiento, inspecciones, visitas domiciliarias, auditorías, verificaciones, entre otras), relacionados con el cumplimiento del Proyecto Institucional, o presente información inconsistente para la atención de las mismas.
- c. Falsee o simule alguno de los requisitos u operaciones que son necesarios para la obtención o validación de un subsidio federal.
- d. Omite realizar o notificar las acciones necesarias para la devolución de los recursos del subsidio federal, en el caso de que la persona beneficiaria incurra en alguna de las causas de incumplimiento establecidas en el presente Manual de Procedimientos, derivado de la nula o la inadecuada supervisión de la Entidad Ejecutora.
- e. Incumpla su compromiso de recibir y tramitar las solicitudes del subsidio federal, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación, Convenio de Colaboración o el presente Manual de Procedimientos o que exista discriminación comprobada en dichos trámites.
- f. Incumpla con la verificación de requisitos o condiciones generales del solicitante que lo califiquen como persona beneficiaria del Proyecto Institucional, en términos de las Reglas de Operación o del presente Manual de Procedimientos.
- g. En su caso, no realice las devoluciones de los recursos solicitados en el tiempo establecido en este Manual de Procedimientos.
- h. En su caso, no efectúe el pago de las cargas financieras correspondientes en el tiempo establecido en el oficio de notificación.
- i. Se detecte que la difusión del Programa es incorrecta o engañosa.
- j. Resulte con hallazgos relevantes derivados de las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones o actos de supervisión, control y seguimiento que se lleven a cabo.
- k. Omite dar respuesta a los requerimientos de información o aclaraciones que sean derivados de las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones o los actos de supervisión, control y seguimiento que se lleven a cabo.

II. Además de la suspensión de la Entidad Ejecutora, en caso de que no remita en un plazo de 15 (quince) días naturales la documentación correspondiente para atender las situaciones descritas anteriormente, ésta se obliga a reembolsar a la CONAVI, dentro del periodo señalado en el requerimiento, el monto de los subsidios otorgados sobre los cuales exista una solicitud de aclaración no solventada así como las cargas financieras correspondientes, conforme al Artículo 25 y 26 del presente Manual de Procedimientos. En caso contrario, se iniciará el procedimiento de recuperación judicial por la vía legal correspondiente.





- III. Las penas convencionales establecidas en el Convenio de Colaboración y el presente Manual de Procedimientos surtirán efecto a partir del día siguiente a la notificación que para tal efecto realice la CONAVI.
- IV. La CONAVI podrá otorgar prórrogas a la Entidad Ejecutora, atendiendo las características específicas de cada circunstancia, para lo cual deberá remitir la documentación soporte que justifique dicha solicitud. Las prórrogas podrán ser sometidas a la autorización de la SGOS.
- V. En caso de que se deje de operar como Entidad Ejecutora, la Instancia de las Fuerzas Armadas correspondiente deberá informar con anticipación de 30 (treinta) días naturales a la DC y la SGAF para que ésta le indique el proceso a seguir para entregar a la CONAVI toda la documentación e información del Proyecto Institucional que tiene en su resguardo. Queda obligada a cumplir con los términos del Convenio de Colaboración y la normativa aplicable por el plazo necesario para permitir cualquier auditoría o revisión posteriores, considerando que se trata de la aplicación de recursos federales.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

APARTADO A DE LAS CARGAS FINANCIERAS

ARTÍCULO 25.- DE LAS CARGAS FINANCIERAS

En caso de que la Entidad Ejecutora no realice la devolución de subsidios dentro del plazo establecido, se aplicarán las cargas financieras correspondientes con base a lo siguiente:

- I. A partir de los siguientes 4 (cuatro) días hábiles bancarios de haber recibido el subsidio federal, se obliga a pagar adicionalmente las cargas financieras que se generen hasta el momento del reintegro de los recursos del subsidio federal.
- II. Con fundamento en el Artículo 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en lo establecido en los oficios circulares No. 401-T-21489 del 1 de septiembre de 2008 y 401-T-141/2016 del 25 de noviembre de 2016, emitidos por la Tesorería de la Federación (Anexos al Convenio de Colaboración), el cálculo del importe de las cargas financieras y/o penas convencionales se efectuará en los términos de las disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- III. La CONAVI requerirá mediante oficio a la Entidad Ejecutora el pago de las cargas financieras, indicando un plazo de hasta 30 (treinta) días naturales para atender el requerimiento.
- IV. En caso de que no realice el depósito por concepto de cargas financieras dentro del término que establece el numeral anterior, la CONAVI podrá suspender a la Entidad Ejecutora de la operación del Proyecto Institucional e iniciará el procedimiento de recuperación extrajudicial y/o judicial y la Entidad Ejecutora quedará obligada a cubrir las cargas financieras o penas convencionales correspondientes de conformidad a lo establecido en el Convenio de Colaboración y el presente Manual de Procedimientos.





- V. Una vez que la Entidad Ejecutora haya realizado el depósito de la carga financiera, deberá dar aviso a la CONAVI remitiendo en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles al correo electrónico devolucionessubsidios@conavi.gob.mx y a las instalaciones de la CONAVI, el oficio correspondiente (Anexo 4) y la copia del comprobante de dicho de depósito.

El presente procedimiento podrá darse por concluido una vez que la Entidad Ejecutora realice las notificaciones correspondientes al depósito de cargas financieras.

ARTÍCULO 26.- PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE CARGAS FINANCIERAS

Con base en los Oficios Circulares No. No. 401-T-21489 del 1 de septiembre de 2008 y 401-T-141/2016 del 25 de noviembre de 2016, emitidos por la Tesorería de la Federación:

- I. La carga financiera se calculará a partir de la fecha en que debió efectuarse el reintegro correspondiente, hasta la fecha en que se depositan los recursos a la Tesorería de la Federación.

ARTÍCULO 28.- PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO O CONCENTRACIÓN DE LAS CARGAS FINANCIERAS

Las cargas financieras deberán ser enteradas directamente a la Tesorería de Federación mediante línea de captura de la Tesorería de Federación o, en su defecto, a la misma cuenta bancaria proporcionada a la Entidad Ejecutora para el depósito o reintegro de subsidios cancelados con el concepto de PAGO CARGAS FINANCIERAS, en ambos casos, la Entidad Ejecutora se obliga a notificar a la CONAVI de forma inmediata por escrito, anexando el recibo oficial del entero o depósito, a la DC, con copia a la SGAF y a la CGA, además de enviar de forma electrónica a la dirección devolucionessubsidios@conavi.gob.mx la copia de la documentación anterior.

**APARTADO B
DE LAS PENAS CONVENCIONALES**

ARTÍCULO 29.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES

En caso de que la Entidad Ejecutora incumpla lo estipulado en el Convenio de Colaboración, Reglas de Operación, Manual de Procedimientos o presente inconsistencias en la revisión de la documentación comprobatoria del otorgamiento del subsidio federal, se le aplicarán las penas convencionales correspondientes, sin detrimento de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 30.- TIPOS DE PENAS CONVENCIONALES

Para los efectos del Artículo anterior, se observarán los siguientes tipos de sanciones:

- I. AMONESTACIÓN NIVEL "A" (Anexo 5)

La CONAVI solicitará a través de medios electrónicos o mediante oficio la aclaración de las inconsistencias detectadas, dando un plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, para que la Entidad Ejecutora remita la información correspondiente.

Si la información no es remitida en el plazo señalado o es insuficiente para atender la aclaración, se considerará como una observación no atendida y se reclasificará a la siguiente categoría de incumplimiento (B) aplicándose la sanción correspondiente.

- II. AMONESTACIÓN NIVEL "B" (Anexo 6)





Una vez transcurrido el plazo para solventar lo descrito para la Amonestación nivel "A", se suspenderá temporalmente a la Entidad Ejecutora, la CONAVI solicitará la aclaración de las inconsistencias detectadas dando un plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir del día de la notificación, en el cual se deberá remitir la información correspondiente. Si al término de este plazo no ha solventado la observación, se reclasificará a la siguiente categoría de incumplimiento (C) aplicándose la sanción correspondiente. Asimismo, la Entidad Ejecutora quedará suspendida temporalmente para la operación del Proyecto Institucional hasta solventar las inconsistencias que dieron origen a la amonestación.

III. AMONESTACIÓN NIVEL "C" (Anexo 7)

Una vez transcurrido el plazo para solventar lo descrito en la Amonestación nivel "B", se continuará con la suspensión temporal a la Entidad Ejecutora, la CONAVI solicitará la aclaración de las inconsistencias detectadas, dando un plazo de 20 (veinte) días naturales contados a partir del día de la notificación, en el que se deberá remitir la información correspondiente. Si al término de este plazo no ha solventado la observación, se solicitará la devolución de acuerdo a lo siguiente:

- a) Una vez solventada la observación, la Entidad Ejecutora permanecerá suspendida de la operación del Proyecto Institucional por un plazo de 45 (cuarenta y cinco) días naturales.
- b) Transcurrido el plazo señalado, se solicitará la devolución del importe de los subsidios no comprobados, así como las cargas financieras correspondientes. De igual forma, la Entidad ejecutora continuará suspendida de la operación del Proyecto Institucional hasta que no se solvante las inconsistencias que dieron origen a las amonestaciones o realice la devolución con las cargas financieras correspondientes.
- c) En caso de no realizarse la devolución, el asunto se turnará el área jurídica para los procesos legales correspondientes.

ARTÍCULO 31.- DE LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES

La aplicación de las penas correspondientes se realizará de acuerdo con la clasificación siguiente:

OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN	SANCIÓN	IMPLICACIÓN
Se dan a conocer las inconsistencias detectadas.	Se considerará como una observación.	Se solicita la información necesaria para su solvencia.	Amonestación Nivel "A"	Se incorpora al expediente de la Entidad Ejecutora.
Si la información no es remitida en el plazo señalado o es insuficiente para atender la aclaración.	Se considerará como una observación no atendida.	Se solicita otra vez la información necesaria para su solvencia y se notifica la suspensión temporal.	Amonestación Nivel "B". Suspensión Temporal	Se incorporará la observación al expediente y se suspende temporalmente a la Entidad Ejecutora
Si la información no es remitida en el plazo señalado o es insuficiente para atender la aclaración.	Se considerará como una observación no atendida.	Se solicita otra vez la información necesaria para su solvencia y se notifica del incremento de la suspensión temporal.	Amonestación Nivel "C". Suspensión Temporal.	Se incorporará la observación al expediente y se suspende a la Entidad Ejecutora hasta completar un total de 45 días naturales a partir de la notificación de la Amonestación Nivel "C", aún si se solventó la observación.
Observación no solventada.	Cuando la Entidad Ejecutora o la CONAVI determinen que no es posible la solvencia del hallazgo.	Se solicita la devolución del subsidio.	Reembolso del recurso otorgado con las respectivas cargas financieras.	a) De efectuar el reembolso, se continúa suspendida hasta completar un total de 45 días naturales. b) De no efectuar el reembolso en el plazo establecido, se suspende definitivamente de la operación.
No comprobación de la aplicación del subsidio.	No existe evidencia de la aplicación del subsidio en la	Se solicitar la devolución del subsidio.	a) Suspensión inmediata temporal.	a) De efectuar el reembolso, la CONAVI evaluará si la Entidad Ejecutora continuará suspendida.





OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN	SANCIÓN	IMPLICACIÓN
	intervención de vivienda.		b) Reembolso del recurso otorgado con las respectivas cargas financieras.	b) De no efectuar el reembolso en el plazo establecido, se suspende definitivamente de la operación, y deberá pagar las cargas financieras.
No comprobación de que la persona beneficiaria sea parte de la población objetivo.	Evidencia que compruebe que la persona beneficiaria no es parte de la población objetivo.	Se solicita la devolución del subsidio según sea el caso.	a) Suspensión inmediata temporal. b) Reembolso del recurso otorgado con las respectivas cargas financieras.	a) De efectuar el reembolso, la CONAVI evaluará si la Entidad Ejecutora continuará suspendida. b) De no efectuar el reembolso en el plazo establecido, se suspende definitivamente de la operación, y deberá pagar las cargas financieras.

La tabla descrita anteriormente se empleará independientemente de otro tipo de sanciones que puedan resultar aplicables a las conductas realizadas o de las omisiones por parte de la Entidad Ejecutora.

En caso de no contar con el reembolso de los subsidios otorgados en los plazos señalados, el expediente será turnado a la SGAJST para su cobro por la vía judicial.

Cuando se trate de infracciones en tiempo electoral, se observará lo que establece la fracción III del Artículo 7 del presente Manual de Procedimientos.

TÍTULO QUINTO DE LA BAJA DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROYECTO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 32.- BAJA DEL PROYECTO INSTITUCIONAL

La Entidad Ejecutora es responsable de:

- I. Suspender el pago del subsidio de alguna persona beneficiaria y abstenerse de solicitarlo a la CONAVI, en cualquiera de los siguientes supuestos:
 - a. La muerte de la persona beneficiaria.
 - b. La baja del servicio activo de las Fuerzas Armadas en caso de personas beneficiarias en activo.
 - c. Cuando por cualquier motivo deje de habitar la Casa Hogar para militares retirados o deje de arrendar el bien inmueble estipulado.
 - d. Cuando por cualquier motivo la persona beneficiaria solicite la baja del Proyecto Institucional.
 - e. Cuando el ingreso de la persona beneficiaria aumente y quede fuera de los parámetros señalados en el presente Manual de Procedimientos.
 - f. Cuando la persona beneficiaria haya agotado el subsidio máximo a otorgar conforme a la fracción IV del Artículo 19 del presente Manual de Procedimientos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





**TÍTULO SEXTO
DEL USO DE REMANENTE DE SUBSIDIO EN OTRA MODALIDAD AUTORIZADA**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 33.- DEL REMANENTE DE SUBSIDIO EN RENTAS

En caso de que alguna persona beneficiaria tuviera un remanente del subsidio federal dentro del Proyecto Institucional y quisiera aplicarlo en otra modalidad autorizada por la CONAVI en sus Reglas de Operación vigentes aplicará el siguiente procedimiento:

- I. Independientemente de lo descrito en el Artículo 32 del presente Manual de Procedimientos, la Entidad Ejecutora debe ejecutar la baja de la persona beneficiaria a través del Sistema CONAVI, donde se especificará la CURP de la persona beneficiaria y seleccionar el motivo de su baja del Proyecto Institucional. Posteriormente, transcurridas las validaciones del Sistema, la plataforma señalará las rentas canceladas correspondientes a solicitudes activas, en caso de haber, y también señalará el remanente de subsidio en veces el valor de UMA para dicha persona beneficiaria.
- II. Finalmente, la Entidad Ejecutora que vaya a otorgar a la persona beneficiaria el financiamiento en una modalidad distinta podrá realizar la solicitud de subsidio en el Sistema, acorde a las Reglas de Operación del Programa y demás normativa vigente que aplique en función del remanente de subsidio federal.

**TÍTULO SÉPTIMO
PROCEDIMIENTO FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL**

CAPÍTULO ÚNICO

A continuación, se muestran los esquemas que describen de manera general las etapas de operación del Proyecto Institucional, así como la secuencia de actividades y responsables de cada una de ellas.

I.- INICIA ETAPA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL SOLICITANTE PARA EL TRÁMITE DE SUBSIDIO FEDERAL.					
No. Actividad	Responsable	Entrada	Actividad /Tarea	Salida/ Producto	Registros, Controles, Indicadores y Niveles de Servicio
1.-	Solicitante		Solicitar informes a la instancia correspondiente para obtener un subsidio federal para vivienda en renta		
2.-	Entidad Ejecutora		Proporcionar información del subsidio federal		
3.-	Entidad Ejecutora		Indicar los requisitos para ser persona beneficiaria del subsidio federal		
4.-	Entidad Ejecutora		Solicitar CURP.	CURP	Expedida por la SE GOB
5.-	Solicitante	CURP	Entregar CURP		
6.-	Entidad Ejecutora	CURP	Ingresar al Sistema CONAVI para validar CURP y determinar si el solicitante puede obtener subsidio		Padrón de personas beneficiarias
7.-	Entidad Ejecutora		¿Puede obtener un subsidio? No: Continúa actividad 8 Si: Continúa actividad 9		
8.-	Entidad Ejecutora.		Informar al solicitante el motivo por el que no puede obtener subsidio FIN DEL PROCESO		
9.-	Entidad Ejecutora		Verificar si el ingreso del solicitante cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos		
10.-	Entidad Ejecutora		¿Puede acceder a subsidio? No: Continúa actividad 11 Si: Continúa actividad 12		
11.-	Entidad Ejecutora		Informar al solicitante el motivo por el que no puede obtener subsidio FIN DEL PROCESO		





I.- INICIA ETAPA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL SOLICITANTE PARA EL TRÁMITE DE SUBSIDIO FEDERAL.					
No. Actividad	Responsable	Entrada	Actividad /Tarea	Salida/ Producto	Registros, Controles, Indicadores y Niveles de Servicio
12.-	Entidad Ejecutora		Informar al solicitante las condiciones establecidas en el Manual de Procedimientos que tendrá que cumplir para ser persona beneficiaria		
13.-	Solicitante		¿Está de acuerdo con las condiciones establecidas para el Proyecto Institucional? No: FIN DEL PROCESO Si: Continúa actividad 14		
14.-	Entidad Ejecutora		Informar al solicitante los documentos y requisitos que debe presentar para iniciar el trámite de la solicitud de subsidio federal		
FIN ETAPA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL SOLICITANTE					

II. INSCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SUBSIDIO FEDERAL					
No. Actividad	Responsable	Entrada	Actividad /Tarea	Salida/ Producto	Registros, Controles, Indicadores y Niveles de Servicio
1	Solicitante	Documentos, Artículo 16	Entregar documentación		
2	Entidad Ejecutora		¿Los documentos y datos están completos y correctos? No: Continúa actividad 3 Si: Continúa actividad 4		
3	Entidad Ejecutora		Informar al solicitante que los datos deben estar completos y correctos, para integrar el expediente		
4	Entidad Ejecutora		Imprimir la Solicitud de Subsidio Federal	Anexo 1	
5	Entidad Ejecutora		Recabar firma o huella digital del solicitante, en la Solicitud de Subsidio federal	Anexo 1	Solicitud con firma autógrafa del solicitante o huella digital
FIN DE LA ETAPA: INSCRIPCIÓN DE SOLICITUD DE SUBSIDIO FEDERAL					

III.- ETAPA DE FORMALIZACIÓN DEL SUBSIDIO FEDERAL.					
No. Actividad	Responsable	Entrada	Actividad /Tarea	Salida/ Producto	Registros, Controles, Indicadores y Niveles de Servicio
1	Entidad Ejecutora		Solicitar el pago del subsidio a través del Sistema CONAVI		
2	CONAVI		Revisar y validar la información proporcionada, en caso de encontrar inconsistencias, informará a la Entidad Ejecutora		
3	CONAVI		Depositar los recursos a la Entidad Ejecutora dentro de los 3 días hábiles siguientes posteriores a la solicitud de pago		Sistema CONAVI
4	Entidad Ejecutora		Imprimir el Certificado de Recepción de Subsidio Federal	Anexo 2	
5	persona beneficiaria		Firmar o huella digital en el Certificado de Recepción de Subsidio	Anexo 2	Certificado con firma autógrafa o huella digital de la persona beneficiaria
FIN DE LA ETAPA FORMALIZACIÓN DEL SUBSIDIO FEDERAL					

IV.- INICIO DE LA ETAPA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.					
No. Actividad	Responsable	Entrada	Actividad /Tarea	Salida/ Producto	Registros, Controles, Indicadores y Niveles de Servicio
1	Entidad Ejecutora		Integrar expediente de subsidio conforme al Artículo 15	Expediente	
2	Entidad Ejecutora		Resguardar expediente de subsidio		
3	Entidad Ejecutora		Integrar expediente conforme al Artículo 17 y envío a la CONAVI	Expediente	
4	Entidad Ejecutora		Enviar Anexos 1 y 2 mediante oficio en papel membretado, indicando fecha, nombre y cargo de la persona que lo suscribe, conforme a los periodos señalados en el Artículo 17		Escrito y Anexos 1 y 2
5	DC		¿Recibe en tiempo y forma los expedientes de subsidio federal? Si: Continúa actividad 10 No: Continúa actividad 6	Acuse de recibido para validación	
6	DC		Revisar y notificar a la Entidad Ejecutora sobre los expedientes faltantes		
7	Entidad Ejecutora		Enviar expedientes faltantes		
8	DC		¿Recibe los expedientes faltantes de subsidio federal? Si: Continúa actividad 10 No: Continúa actividad 9		





IV.- INICIO DE LA ETAPA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.					
No. Actividad	Responsable	Entrada	Actividad /Tarea	Salida/ Producto	Registros, Controles, Indicadores y Niveles de Servicio
9	DDPFS		Suspender la operación de la Entidad Ejecutora y reactivarla al cumplimiento del requerimiento		
10	DC		Se valida cuantitativamente y cualitativamente para su envío		Guarda y Custodia de expedientes.
FIN DE LA ETAPA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE					

V.- INICIA ETAPA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.					
No. Actividad	Responsable	Entrada	Actividad	Salida/ Producto	Registros, Controles, Indicadores y Niveles de Servicio
1	DC		Identificar, elaborar y enviar el detalle de subsidios otorgados en el mes anterior a las Entidades Ejecutoras para solicitarles la validación		
2	Entidad Ejecutora		Validar el reporte de operaciones enviado y lo regresa a la DC		
3	DC		¿Corresponde el reporte de operaciones con el de la Entidad Ejecutora? No: Continúa actividad 4 Si: Continúa actividad 5		
4	Entidad Ejecutora		Enviar a la DC el detalle de las diferencias encontradas		
5	Entidad Ejecutora		Enviar expedientes con solicitudes y certificados de subsidio (Anexos 1 y 2) de acuerdo con el reporte de detalle de operaciones		
6	DC		Verificar el total de expedientes incluidos en el oficio de entrega		
7	DC		¿Corresponde el total de expedientes a lo señalado en el oficio? No: Continúa actividad 8 Si: Continúa actividad 9		
8	DC		Elaborar oficio solicitando a la Entidad Ejecutora atienda faltantes y/o diferencias encontradas, informando que se encuentra en suspensión temporal hasta atender dicha solicitud		
9	DC		Verificar la totalidad de los expedientes de acuerdo al oficio enviado por la Entidad Ejecutora		
10	DC		¿Los Archivos de los expedientes se encuentran completos? No: Continúa actividad 11 Si: Continúa actividad 12		
11	DC		Notificar mediante oficio a la Entidad Ejecutora la documentación faltante en los expedientes		
12	DC		Integrar expediente y registrar en el control de expedientes		
FIN DE LA ETAPA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES					

VI. INICIA ETAPA DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES					
No. Actividad	Responsable	Entrada	Actividad /Tarea	Salida/ Producto	Registros, Controles, Indicadores y Niveles de Servicio
1	Proveedor externo		Validar solicitudes y certificados de subsidio (Anexos 1 y 2), de acuerdo con catálogo de inconsistencias		
2	Proveedor externo		Identificar hallazgos y elaborar reporte de Inconsistencias, para enviar el detalle de documentos con hallazgos a la DC		
3	CONAVI		Recibir y validar el reporte de Inconsistencias, para su aprobación ¿Se aprueba reporte? No: Continúa actividad 2 Si: Continúa actividad 4		
4	CONAVI		Elaborar oficio de amonestación, enviándolo por mensajería y correo electrónico, a las Entidades Ejecutoras, solicitando solvente hallazgos		
5	Entidad Ejecutora		Recibir y enviar solventación de inconsistencias a la CONAVI		
6	CONAVI		Recibir y validar solventación de inconsistencias ¿Resuelve inconsistencia? No: Continúa actividad 4 aplicando amonestación subsecuente Si: Entrega solventación al proveedor externo		
6	Proveedor externo		Recibe, documento que solventa la inconsistencia, integra al expediente y actualiza reporte de Inconsistencias		
FIN DEL PROCESO					
FIN DE ETAPA DE VALIDACIÓN					





VII. INICIA ETAPA DE DEVOLUCIÓN DEL SUBSIDIO FEDERAL.					
No. Actividad	Responsable	Entrada	Actividad /Tarea	Salida/ Producto	Registros, Controles, Indicadores y Niveles de Servicio
1	Entidad Ejecutora		Identificar subsidios otorgados acorde a conceptos del Anexo 3		
2	Entidad Ejecutora		Realizar la devolución de los subsidios a la cuenta bancaria designada en el Convenio de Colaboración		
3	Entidad Ejecutora		Dar conocimiento a la DC mediante el Anexos 3		
4	DC		Recibir Anexo 3 con copia de la ficha del depósito o transferencia bancaria y verificar que se haya realizado el depósito		Hasta 30 días hábiles para la actualización del estatus en el padrón de personas beneficiarias
5	DC		Actualizar Padrón de personas beneficiarias		
FIN DE ETAPA DE DEVOLUCIÓN					

VIII.- INICIA ETAPA DE CARGAS FINANCIERAS.					
No. Actividad	Responsable	Entrada	Actividad	Salida/ Producto	Registros, Controles, Indicadores y Niveles de Servicio
1	DC		Registrar las devoluciones identificadas y validadas en la base de datos, con la finalidad de establecer los días de desfase		
2	DC		¿La devolución se realizó después de 4 días hábiles bancarios? No: FIN DE PROCESO Si: Calcula monto de cargas financieras		
3	DC		Enviar a la CGA archivo con las devoluciones identificadas para cálculo de las cargas financieras		Base mensual de devoluciones
4	CGA		Realizar el cálculo de cargas financieras en apego a los Oficios circulares 401-T-21489 de fecha 1 de septiembre de 2008 y 401-T-141/2016 del 25 de noviembre de 2016		Oficio de cargas financieras
5	DC		Solicitar pago de cargas financieras por oficio a la Entidad Ejecutora		
6	Entidad Ejecutora		Recibir oficio Requerimiento Cargas Financieras		Oficio de cargas Financieras
7	Entidad Ejecutora		¿Realiza pago de cargas financieras dentro del plazo indicado? No: Pasa actividad 8 Si: Pasa actividad 9		
8	DDPFS		Suspender la operación de la Entidad Ejecutora y reactivarla al cumplimiento del requerimiento		
9	Entidad Ejecutora		Dar conocimiento de la DC sobre el depósito y notificar mediante oficio, Anexo 4		
10	DC		Verificar que el monto depositado sea el requerido en el Anexo 4		Notificación de depósito de cargas financieras con comprobante
FIN DE ETAPA CARGAS FINANCIERAS					

TÍTULO OCTAVO DE LOS ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud de Subsidio Federal
2	Certificado de Entrega-Recepción Parcial de Subsidio Federal
3	Formato de Devolución de Subsidio Federal
4	Formato de Notificación de pago de Cargas Financieras
5	Amonestación Nivel "A"
6	Amonestación Nivel "B"
7	Amonestación Nivel "C"
8	Modelo Carta de Compromiso





**ANEXO 1
SOLICITUD DEL SUBSIDIO FEDERAL**

___/___/20__

**C. Directora General.
Comisión Nacional de Vivienda
Presente.**

Presento a esta Comisión Nacional de Vivienda, esta solicitud de subsidio federal con la finalidad de, una vez cumplidos los requisitos de ese Organismo, recibir un subsidio para una solución habitacional con la modalidad de vivienda en renta.

SOLICITANTE: _____

Primer apellido

Segundo Apellido

Nombre(s)

CURP (o matrícula consular)

Teléfono

Correo Electrónico

Dependencia

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que mi ingreso asciende al monto que me califica como persona beneficiaria de este Programa, que la información que he proporcionado es verdadera, que no he recibido algún otro subsidio federal para vivienda y que celebré un contrato de arrendamiento con fecha **DD/MM/AAAA** cuyo domicilio, objeto de dicho contrato, se encuentra en la Entidad Federativa de _____.

A su vez, acepto quedar registrado en el padrón de personas beneficiarias como solicitante de subsidio federal y hago constar que es de mi conocimiento que una vez formalizado el subsidio, mi CURP quedará registrada en el padrón de personas beneficiarias como persona beneficiaria de subsidio que, en caso de incumplir dichas reglas, me obligo a reembolsar inmediatamente el monto del subsidio que me sea otorgado.

Sé y conozco que: 1) el monto del subsidio federal para vivienda, que reciba a través de esta solicitud, aminorará el monto máximo de subsidio al cual tengo derecho y que en caso de contar con algún remanente del mismo, podré solicitarlo en el futuro para aplicarlo en alguna otra modalidad autorizada por la Comisión Nacional de Vivienda; 2) para mantenerme en el goce y ejercicio del subsidio que se conceda para complementar el pago mensual de la renta, es requisito indispensable que previamente haya cubierto al arrendador la parte que me corresponde de la renta a sabiendas de que cualquier incumplimiento de mi parte dará lugar a la cancelación del subsidio; y 3) sé que, comete el delito de falsedad de declaraciones, quien bajo protesta de decir verdad ante autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad de acuerdo con lo previsto en el artículo 247 fracción IV del Código Penal Federal.

PROTESTO LO NECESARIO.

Firma del interesado

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".





**ANEXO 2
CERTIFICADO DE ENTREGA – RECEPCIÓN PARCIAL DE SUBSIDIO FEDERAL.**

Fecha: DD/MM/AAAA

Yo _____ con CURP _____, que en este acto me identifico con el documento que en copia se anexa a la documentación del contrato correspondiente, manifiesto y hago constar que celebré un contrato de arrendamiento el **DD/MM/AAAA** y recibí apoyo del Gobierno Federal para aplicarlo en la modalidad de vivienda en renta para el mes de _____ del año _____.

El domicilio, objeto del contrato de arrendamiento, se encuentra ubicado en la Entidad Federativa de _____, con un valor de renta mensual de \$_____.

Monto de Subsidio Federal en el mes \$_____

Dependencia: _____

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información contenida en este escrito es cierta, al igual que la que proporcioné para la obtención del subsidio federal a que se refiere este documento. Asimismo, manifiesto no contar con otra vivienda diferente a la que se le aplicará el subsidio.

PROTESTO LO NECESARIO

Firma del interesado

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

C





**ANEXO 3
DEVOLUCIÓN DEL SUBSIDIO FEDERAL**

Ciudad Entidad, a DD de MES de (AÑO)

NOMBRE XXXXXXXXX

Dirección de Cofinanciamiento de la

Comisión Nacional de Vivienda

Presente.

De conformidad con la normativa del Proyecto institucional de vivienda en renta para el personal de las Fuerzas Armadas en activo y situación de retiro, y al amparo del Programa de Vivienda Social, hago de su conocimiento que de un total de (número) subsidios ejercidos en (indicar el mes respectivo) de 20XX, fueron cancelados (número), los cuales se detallan individualizados por persona beneficiaria a continuación:

NO. CONSECUTIVO	NOMBRE persona beneficiaria (primer apellido, segundo apellido - Nombre)	CURP	Fecha de operación	Fecha de firma de contrato arrendamiento	Entidad Federativa donde aplica el contrato de arrendamiento	Monto subsidio devuelto	Modalidad	No. Folio subsidio	Motivo de la cancelación (no. referencia tabla inferior)
Importe Total Subsidios Devueltos									\$ _____

El monto de la devolución es por \$ _____, (_____ pesos ___/100 M.N.) que corresponde a la cantidad recibida por los subsidios que se enlistan. El depósito se realizó el (día) de (mes) del presente año, a favor de la Comisión Nacional de Vivienda, a la Cuenta (número de cuenta de CONAVI), que maneja Banco Azteca en la Ciudad de México, con CLABE (número interbancario de CONAVI) y con referencia (número de asignado por CONAVI a la ENTIDAD EJECUTORA).

SE ANEXA COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO FICHA DE DEPOSITO.

ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y PUESTO
EE

c.c.p. Subdirección General de Administración y Financiamiento de la CONAVI. - Presente.
Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico de la CONAVI. - Presente.
Dirección de Programación y Presupuesto de la CONAVI - Presente.

NO.	MOTIVO
1	Por no formalizar el acto jurídico
2	Por no entregar el recurso federal en tiempo
3	Por requerimiento de la CONAVI. (Incluir no. De Oficio)
4	Por cancelación de la persona beneficiaria al crédito y subsidio.
5	Por incumplimiento de la persona beneficiaria.
6	Otro (Especificar)





**ANEXO 4
NOTIFICACIÓN DE PAGO DE CARGAS FINANCIERAS**

Ciudad Entidad, a XX de XXXXX de 20XX

**Dirección de Cofinanciamiento
Comisión Nacional de Vivienda
Presente**

Por este medio, me permito informar a usted que con base en el Oficio No. QCW.3.1/XXX/20XX de fecha XX de XXXXXXXX de 20XX remitido a (nombre de Entidad Ejecutora/ Organismo Ejecutor de Obra), se ha cubierto el importe total por \$XX,XXX.XX (cantidad con letra ___/100 M.N.), correspondiente a las cargas financieras derivadas del reintegro extemporáneo de los subsidios otorgados, de acuerdo a los siguientes oficios:

OFICIO	IMPORTE
QCW.3.1/XXX/20XX	\$XX,XXX.XX
TOTAL	\$XX,XXX.XX

Por lo anterior, anexo al presente el comprobante del depósito referido.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Nombre completo
Cargo
Nombre de la entidad ejecutora/Organismo Ejecutor de Obra.

c.c.p. Subdirección General de Administración y Financiamiento de la CONAVI. - Presente.
Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico de la CONAVI. - Presente.
Dirección de Programación y Presupuesto de la CONAVI - Presente.





**ANEXO 5
AMONESTACIÓN NIVEL "A"**

Oficio No
Ciudad de México a xx de xxx de 20xx

Nombre del o la Representante de la Entidad Ejecutora / Organismo Ejecutor de Obra (podrá ser la persona que firmó el Convenio de Adhesión, representante legal o enlace)

Cargo de la persona a quien se dirige el oficio

Nombre completo de la Entidad Ejecutora

PRESENTE

Derivado de la(s) inconsistencias referentes a _____(indicar en qué consisten las inconsistencias determinadas), y con fundamento en lo establecido en el numeral 11. Seguimiento, Control y Auditoría, apartado 11.1 Atribuciones, inciso c) fracción II de las Reglas, Convenio de Adhesión formalizado entre esta Instancia Normativa y _____(Nombre completo de la Entidad Ejecutora / Organismo Ejecutor de Obra); así como el Título Cuarto, Capítulo II, apartado B De las Penas Convencionales del Manual de Procedimientos para la Operación del Proyecto Institucional de vivienda en renta para el personal de las Fuerzas, se le comunica que se le ha acreditado una Amonestación Nivel "A", por lo que se le solicita que en un plazo máximo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación, explique y adjunte la documentación soporte, que evidencie la solvencia de la (s) inconsistencia (s) determinada (s)

Por otra parte le informo que a efecto de dar pronta atención, el presente oficio será enviado vía correo electrónico y, posteriormente, por mensajería, por lo que le solicito, que al día hábil siguiente a su recepción electrónica, envíe por la misma vía el acuse de recibido, el cual consiste en imprimirlo, sellarlo o firmarlo de recibido, digitalizarlo y enviarlo a la dirección: _____(dirección electrónica de la persona que atenderá el asunto), perteneciente a _____(nombre de la persona que atenderá el asunto).

La respuesta a este oficio debe ser enviada por mensajería al domicilio: H. Escuela Naval Militar No. 669 Pisos 2 y 3. Col. Presidentes Ejidales 1ª Sección, alcaldía Coyoacán, Ciudad de México y, la documentación comprobatoria requerida en **archivo electrónico** a la dirección de correo: _____(dirección electrónica de la persona que atenderá el asunto). Así mismo, en caso de tener alguna duda o solicitar alguna aclaración, favor de comunicarse al teléfono 55.91.38.99.91 extensión xxx (número de la extensión de la persona que atenderá el asunto).

Sin más por el momento, reciba saludos.

ATENTAMENTE

(Nombre y puesto de la persona que firma el oficio)

(Nombre y cargo de las personas a quienes deba turnarse copias)





**ANEXO 6
AMONESTACIÓN NIVEL "B"**

Oficio No _____
Ciudad de México, a ____ de _____ de 20__

Nombre del o la Representante de la Entidad Ejecutora / Organismo Ejecutor de Obra (podrá ser la persona que firmó el Convenio de Adhesión, representante legal o enlace)

Cargo de la persona a quien se dirige el oficio

Nombre completo de la Entidad Ejecutora/ Organismo Ejecutor de Obra

P R E S E N T E

Derivado de (supuesto 1) que no atendió el requerimiento de información solicitada mediante oficio número (hacer referencia a la solicitud de información), (supuesto 2) la insuficiente documentación referente a _____ (indicar porqué se considera insuficiente) y con fundamento en lo establecido en el numeral 11 Seguimiento, Control y Auditoría, apartado 11.1 Atribuciones, inciso c), fracción II de las Reglas, Convenio de Adhesión formalizado entre esta CONAVI y _____ (Nombre completo de la Entidad Ejecutora); así como el Título Cuarto, Capítulo II, apartado B De las Penas Convencionales del Manual de Procedimientos para la Operación del Programa se le comunica que se le ha acreditado una Amonestación Nivel "B" y, se le solicita que en un plazo máximo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación, explique y adjunte la documentación soporte, que evidencie la solvencia de la (s) inconsistencia (s) determinada (s).

No omito mencionar que la entidad ha quedado suspendida temporalmente del Programa, de acuerdo a la tabla de penas convencionales, en tanto no solvente la amonestación.

Por otra parte, le informo que, a efecto de dar pronta atención, el presente oficio será enviado vía correo electrónico y posteriormente por mensajería, por lo que le solicito, que, al día hábil siguiente a su recepción electrónica, envíe por la misma vía el acuse de recibido, el cual consiste en imprimirlo, sellarlo o firmarlo de recibido, a la dirección: _____ (dirección electrónica de la persona que atenderá el asunto), perteneciente a _____ (nombre de la persona que atenderá el asunto).

La respuesta a este oficio debe ser enviada por mensajería al domicilio: H. Escuela Naval Militar No. 669 Pisos 2 y 3. Col. Presidentes Ejidales 1ª Sección, alcaldía Coyoacán, Ciudad de México y, la documentación comprobatoria requerida en **archivo electrónico** a la dirección de correo: _____ (dirección electrónica de la persona que atenderá el asunto). Así mismo, en caso de tener alguna duda o solicitar alguna aclaración, favor de comunicarse al teléfono 55.91.38.99.91 extensión xxx (número de la extensión de la persona que atenderá el asunto).

Sin más por el momento, reciba saludos.

A T E N T A M E N T E

XXXX (Nombre y puesto de la persona que firma el oficio)

C.c.p. (Nombre y cargo de las personas a quienes deba turnarse copias)





**ANEXO 7
AMONESTACIÓN NIVEL "C"**

Oficio No _____
Ciudad de México, a ___ de _____ de 20__

Nombre del o la Representante de la Entidad Ejecutora / Organismo Ejecutor de Obra (podrá ser la persona que firmó el Convenio de Adhesión, representante legal o enlace)
Cargo de la persona a quien se dirige el oficio
Nombre completo de la Entidad Ejecutora
P R E S E N T E

Derivado de (supuesto 1) que no atendió el requerimiento de información solicitada mediante oficio número (hacer referencia a la solicitud de información), (supuesto 2) la insuficiente documentación referente a _____ (indicar porqué se considera insuficiente) y con fundamento en lo establecido en el numeral 11 Seguimiento, Control y Auditoría, apartado 11.1 Atribuciones, inciso c), fracción II de las Reglas, Convenio de Adhesión formalizado entre esta CONAVI y _____ (Nombre completo de la Entidad Ejecutora / Organismo Ejecutor de Obra); así como el Título Cuarto, Capítulo II, apartado B De las Penas Convencionales del Manual de Procedimientos para la Operación del Programa, se le comunica que se le ha acreditado una Amonestación Nivel "C", y se le solicita que, en un plazo máximo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación, explique y adjunte la documentación soporte, que evidencie la solvencia de la (s) inconsistencia (s) determinada (s).

No omito mencionar que en caso de no atender este requerimiento se le mantendrá suspendida la participación del Programa, de acuerdo a la tabla de penas convencionales.

Por otra parte, le informo que, a efecto de dar pronta atención, el presente oficio será enviado vía correo electrónico y, posteriormente, por mensajería, por lo que le solicito que al día hábil siguiente a su recepción electrónica, envíe por la misma vía el acuse de recibido, el cual consiste en imprimirlo, sellarlo o firmarlo de recibido, a la dirección: _____ (dirección electrónica de la persona que atenderá el asunto), perteneciente a _____ (nombre de la persona que atenderá el asunto).

La respuesta a este oficio debe ser enviada por mensajería al domicilio: H. Escuela Naval Militar No. 669 Pisos 2 y 3. Col. Presidentes Ejidales 1ª Sección; alcaldía Coyoacán, Ciudad de México y, la documentación comprobatoria requerida en **archivo electrónico** a la dirección de correo _____ (dirección electrónica de la persona que atenderá el asunto). Así mismo, en caso de tener alguna duda o solicitar alguna aclaración, favor de comunicarse al teléfono: 55.91.38.99.91 extensión xxx (número de la extensión de la persona que atenderá el asunto).

Sin más por el momento, reciba saludos.

ATENTAMENTE

XXXX (Nombre y puesto de la persona que firma el oficio)

C.c.p. Nombre y cargo de las personas a quienes deba turnarse copias)





**ANEXO 8
MODELO CARTA COMPROMISO DEL PROYECTO INSTITUCIONAL DE VIVIENDA EN RENTA PARA EL PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS EN ACTIVO Y SITUACIÓN DE RETIRO**

Yo _____, con domicilio, en la calle _____ número ____ Colonia _____ Municipio y / o Alcaldía _____ Estado _____; en mi calidad de arrendador de la casa habitación ubicada en el domicilio _____ e identificándome con _____.

(En caso de que el arrendador sea el propietario o poseedor)

Declaro BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que, conforme las Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos del Proyecto Institucional de Vivienda en Renta para el Personal de las Fuerzas Armadas en Activo y Situación de Retiro, que cuento con la personalidad jurídica para arrendar el inmueble, en virtud de ser propietario o poseedor, a través de _ [Documento: contrato privado, escritura pública, poder, sentencia judicial].

(En caso de que el arrendador no sea propietario o poseedor del inmueble)

Declaro BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que, conforme las Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos del Proyecto Institucional de Vivienda en Renta para el Personal de las Fuerzas Armadas en Activo y Situación de Retiro, que cuento con la personalidad jurídica para arrendar el inmueble, a través de _ [Documento: contrato privado, escritura pública, carta poder simple], _____ emitido(a), por el propietario del inmueble, PARA OTORGAR EN ARRENDAMIENTO, así como recibir los pagos estipulados en el contrato de fecha _____, el cual fue celebrado entre el C. _____ y _____. Lo anterior, con fundamento en el Artículo 2401, 2402, 2406, del Código Civil Federal.

En caso de que, la Entidad Supervisora solicite acciones de control, seguimiento, inspección o atención a visitas domiciliarias y auditorias para verificar el cumplimiento del "Proyecto Institucional de Vivienda en Renta para el Personal de las Fuerzas Armadas en Activo y Situación de Retiro", y de la normativa que lo rige, así como los documentos del bien inmueble, me obligo a entregar lo que se me requiera y permitir el acceso, de lo contrario me sujeto a los artículos 247 fracción I, 247 BIS y 248 del Código Penal Federal.

Que esta CARTA COMPROMISO que me faculta se anexa en mi expediente

Dado en _____ a los _____ del año 20__

FIRMA DEL ARRENDADOR

TESTIGO

TESTIGO





DISPOSICIONES FINALES

El presente documento normativo entrará en vigor un día después de su publicación en la Normateca de la CONAVI.

AUTORIZACIÓN

La emisión del presente instrumento, se autorizó mediante acuerdo número **JG-1E-260623-09**, de la **Primera Sesión Extraordinaria** de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el 26 de junio de 2023. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Asimismo, el alta del presente Manual de Procedimientos para la Operación del Proyecto Institucional de Vivienda en Renta para el Personal de las Fuerzas Armadas en Activo y Situación de Retiro, fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante acuerdo número **COMERI-004-2EXTORD-03-072023**, de la **Segunda Sesión Extraordinaria** celebrada el día 3 de julio de 2023.

Ante las modificaciones solicitadas durante la Segunda Sesión Extraordinaria del COMERI al presente Manual, dichas modificaciones fueron aprobadas mediante el acuerdo número **JG-70-270723-1025**, de la **Septuagésima Sesión Ordinaria**, celebrada el 27 de julio de 2023, de la **H. Junta de Gobierno** de la CONAVI, con la siguiente salvedad: *“La presente aprobación queda sujeta a su presentación ante el Comeri, con fundamento en el numeral invocado de los Lineamientos en los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en la Conavi, y la Operación de la Normateca Interna”*

Asimismo, la modificación del Manual de Procedimientos para la Operación del Proyecto Institucional de Vivienda en Renta para el Personal de las Fuerzas Armadas en Activo y Situación de Retiro fue aprobado por el COMERI mediante acuerdo número **COMERI-004-3EXTORD-09082023**, de la **Tercera Sesión Extraordinaria** celebrada el día 9 de julio de 2023.

Fecha de publicación en la Normateca Interna: **10 de agosto de 2023.**

ELABORA

REvisa

ING. MIGUEL ÁNGEL ZAMORA RODRÍGUEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y
FORMALIZACIÓN DE ESQUEMAS
FINANCIEROS

LIC. DAVID AVELLANEDA AGÜERO
DIRECTOR DE ESQUEMAS FINANCIEROS

AUTORIZA

MTRO. ALONSO CACHO SILVA
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO





BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	29-06-2023	Alta del procedimiento	Establecer los procedimientos operativos concernientes al Proyecto Institucional de Vivienda en Renta para el personal de las Fuerzas Armadas en activo y situación de retiro.
2	03-07-2023	Modificación del procedimiento	Modificaciones al anexo 8

6



