

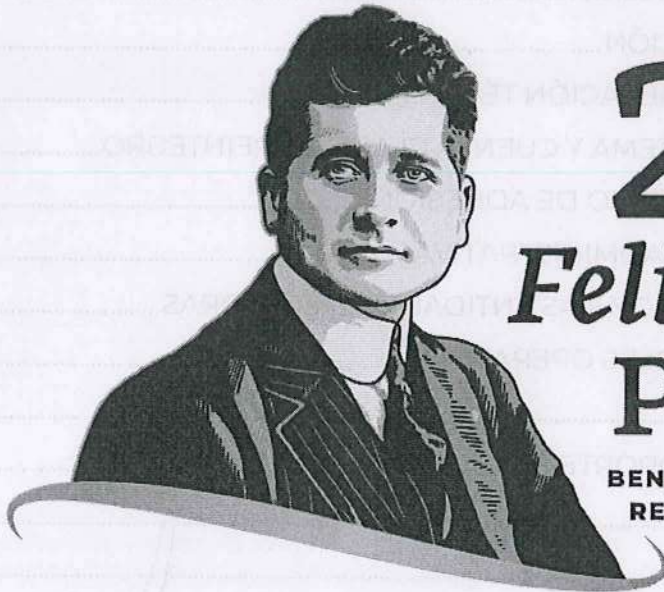


DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI
COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA

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



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO

**BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB**

ABRIL - 2024



Contenido

I. CONSIDERANDO 3

 I.1. Objetivo 3

 I.2. Marco Jurídico..... 3

 I.3. Referencias..... 4

 I.4. Alcance 4

 I.5. Glosario 4

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES..... 6

 II.1. FASE I. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN..... 7

 II.2. FASE II. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN 7

 II.3. FASE III. ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN..... 8

 II.4. FASE IV. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN..... 9

 II.5. FASE V. SESIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA..... 10

 II.6. FASE VI. GENERACIÓN DE ID DE SISTEMA Y CUENTA CLABE DE REINTEGRO..... 12

 II.7. FASE VII. FORMALIZACIÓN DE CONVENIO DE ADHESIÓN..... 12

 II.8. FASE VIII. INDUCCIÓN Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS..... 13

 II.9. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LAS ENTIDADES EJECUTORAS 14

III. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y CONTROLES OPERATIVOS 14

IV. NIVELES DE SERVICIO 18

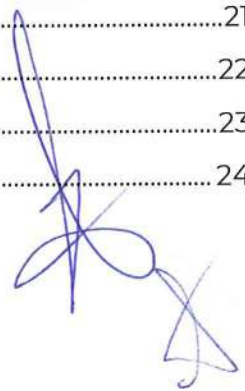
V. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE 19

VI. DISPOSICIONES FINALES 21

VII. AUTORIZACIÓN 22

VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN 23

IX. ANEXOS 24





I. CONSIDERANDO

De acuerdo con las "Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2024", publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de diciembre de 2023, y del Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento con Crédito, y de conformidad con las atribuciones conferidas en la fracción VI, del artículo 17 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, así como en concordancia con la misión y visión institucional para asegurar que las personas ejerzan el derecho humano a una vivienda adecuada, a través del diseño, coordinación y ejecución de los programas del gobierno de México, con el acompañamiento de personas especialistas calificadas, priorizando a la población en situación de pobreza, marginación, riesgo y vulnerabilidad, bajo los principios de transparencia, eficacia y eficiencia; se emite el Manual de Procedimientos para la Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social.

I.1. Objetivo

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

I.2. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Vivienda;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social;
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda;
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda;
- Manual de Operación de la Coordinación General de Subsidios;
- Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento con Crédito;
- Manual para la atención de quejas y denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda;
- Lineamientos para la Evaluación de Desempeño de las Entidades Ejecutoras adheridas al Programa de Vivienda Social;
- Lineamientos Generales por los que se establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda.



I.3. Referencias

- Guía para la Elaboración o Actualización de Documentos Normativos en la Comisión Nacional de Vivienda.

I.4. Alcance

Las actividades descritas en el presente documento son de observancia obligatoria para el personal que labora en la SGAF y demás áreas de la CONAVI que participen directa o indirectamente en el procedimiento de adhesión de las Entidades Ejecutoras. Para dar cumplimiento a éste se requiere que las partes involucradas coadyuven en la ejecución del procedimiento.

I.5. Glosario

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

- **Candidata a Entidad Ejecutora:** Dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, estatal o municipal o cualquier persona moral o fideicomiso interesada en fungir como Entidad Ejecutora que envíe su información para ser analizada y puesta a consideración del Comité de Evaluación Técnica.
- **Comité de Evaluación Técnica:** Instancia colegiada que tiene por objetivo conocer, analizar, evaluar y autorizar el registro de los Prestadores de Servicios, según sea su perfil, así como la adhesión de las Entidades Ejecutoras.

Asimismo, aprobar los resultados de las Evaluaciones de Desempeño de los Prestadores de Servicios y de las Entidades Ejecutoras en las modalidades de la aplicación del subsidio y líneas de apoyo de los Programas operados por la Comisión; además de autorizar los informes de Resultados que deriven de en sanción, solventación o improcedencia de quejas presentadas contra Prestadores de Servicios y/o Entidades Ejecutoras.

- **Convenio de Adhesión dentro del PVS con asistencia técnica:** Acuerdo de voluntades entre la Comisión con cada uno de los siguientes actores: la Entidad Ejecutora; la persona beneficiaria; los prestadores de servicios; y, Organismos Estatales de Vivienda, cuya finalidad es establecer los compromisos y procedimientos que defina la Comisión, cuyo cumplimiento por los segundos será condición indispensable para la aplicación de recursos federales destinados al otorgamiento del subsidio. Los modelos de convenios pueden consultarse en la siguiente página electrónica:

https://www.conavi.gob.mx/gobmx/pvs/CONVENIOS%20Y%20CONTRATOS/8_Convenio%20de%20Adhesi%C3%B3n%20con%20Asistencia%20T%C3%A9cnica%20que%20celebra%20la%20Persona%20Beneficiaria%20y%20la%20Conavi.pdf



- **Criterios de elegibilidad:** Refiere a los CRITERIOS PARA FUNGIR COMO ENTIDAD EJECUTORA establecidos en el Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento con crédito, o en aquel que lo sustituya, disponibles para consulta en: <https://www.gob.mx/conavi/documentos/criterios-de-elegibilidad-para-el-proceso-de-adhesion>
- **Cuenta de Reintegro:** Clabe bancaria individualizada para cada EE, donde en caso de presentarse los supuestos de la norma, será utilizada para realizar la devolución de los subsidios federales y cargas financieras.
- **Entidad Ejecutora (EE):** Es una instancia adherida ante la Comisión, que otorga crédito a las personas beneficiarias para adquirir, construir, ampliar o mejorar una vivienda, que acompaña al subsidio federal y al ahorro previo de la posible persona beneficiaria. Además de actuar como organismo financiero, también pueden efectuar actividades sociales, técnicas y administrativas en la aplicación de los subsidios, mismas que se encuentran detalladas en el Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de cofinanciamiento sin crédito y en el Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de cofinanciamiento con crédito.
- **Evaluación del Desempeño (EDD-EE):** Proceso de medición objetiva e integral de su operación para identificar áreas de oportunidad de las Entidades Ejecutoras, así como los posibles riesgos asociados a su participación en la aplicación de los subsidios y en la ejecución de las intervenciones de vivienda.
- **Lineamientos:** Lineamientos Generales por los que se establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda.
- **Manual de Procedimientos:** Manual de Procedimientos para la Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social.
- **Organismos Estatales de Vivienda (OREVIS):** Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal y/o Municipal que, de conformidad con las legislaciones estatales o municipales, tienen a cargo los programas estatales de vivienda.
- **Procedimiento:** Procedimiento para la Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social.
- **Programa:** Programa de Vivienda Social.





- **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, para el ejercicio fiscal 2024, o a las que le sustituyan.

Siglas y Acrónimos	Denominación
CEE	Candidata a Entidad Ejecutora
CET	Comité de Evaluación Técnica
CONAVI	Comisión Nacional de Vivienda
DEF	Dirección de Esquemas Financieros Área adscrita a la CONAVI
DALST	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico Área adscrita a la CONAVI
DDPFS	Dirección de Diseño de Procesos de Financiamiento y Subsidios Área adscrita a la CONAVI
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto Área adscrita a la CONAVI
SGAJST	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico Unidad administrativa adscrita a la CONAVI
SGAF	Subdirección General de Administración y Financiamiento Unidad administrativa adscrita a la CONAVI
SGOS	Subdirección General de Operación y Seguimiento Unidad administrativa adscrita a la CONAVI
SVRC	Subdirección de Validación y Registro Contable Área adscrita a la CONAVI

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES

El procedimiento inicia cuando la CEE, envía una solicitud formal a la SGAF, por medio de escrito u oficio a las oficinas de la CONAVI, a través de correo electrónico o por medio de la plataforma o aplicativo habilitado por la CONAVI (medios dispuestos por la CONAVI), o su





equivalente, acompañada de la documentación que se indica en los "Criterios para Fungir como Entidad Ejecutora", y concluye cuando la CEE es notificada acerca de la aprobación, rechazo o condicionamiento de la adhesión por parte del CET. En caso de aprobación, la EE deberá firmar un Convenio de Adhesión e iniciar un proceso de inducción y gestiones administrativas con diversas áreas de la CONAVI para estar en posibilidad de iniciar su proceso operativo.

II.1. FASE I. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

Actividad	Responsable	Descripción de actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	CEE	Solicita o consulta, en los medios dispuestos por la CONAVI, los requisitos para fungir como Entidad Ejecutora del Programa.	CEE
2	CEE	Envía por los medios dispuestos por la CONAVI, los requisitos y formatos para fungir como Entidad Ejecutora, señalados en los Criterios de Elegibilidad.	Documentación que da cumplimiento a los criterios de elegibilidad en formato físico y digital (toda la documentación deberá contar con rúbrica del representante legal y/o sello de la CEE).
Tiempo de respuesta: 5 días hábiles			

II.2. FASE II. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Paso núm.	Responsable	Descripción de actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	DEF	Recibe y revisa la documentación enviada por la CEE, con base en los Criterios de Elegibilidad.	
2	DEF	¿La documentación está completa? Sí. Notifica, por correo electrónico o cualquier otro medio, a la CEE, que la documentación está completa. Continúa en el paso 4, de la fase II.	Correo informativo o notificación, en su caso, u oficio de cancelación.





Paso núm.	Responsable	Descripción de actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
		No. Notifica y solicita por los medios dispuestos para tal fin, a la CEE la documentación necesaria para subsanar la omisión en un plazo no mayor a 5 días hábiles. En caso de no recibirse, concluirá el procedimiento tomándose la solicitud como no presentada y lo notificará a la CEE, mediante oficio, correo o aplicativo correspondiente.	
3	CEE	Recaba la documentación faltante. Regresa al paso 1 de la fase II.	
4	DEF	Remite, por los medios dispuestos por la CONAVI, la documentación comprobatoria de la Constitución Jurídica de la CEE a la DALST, o su equivalente, para su validación.	Oficio de solicitud de validación jurídica a la DALST con copia de conocimiento a la SGAJST y/o notificación vía correo electrónico o mediante el aplicativo habilitado para tal fin.
Tiempo de respuesta: 7 días hábiles			

II.3. FASE III. ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1		Recibe/consulta la documentación y corrobora que la CEE acredita la personalidad jurídica de la Institución, representante legal y objeto social.	
2	DALST	¿Se acredita? Sí. Informa, mediante los medios dispuestos por la CONAVI, a la DEF, que la documentación es válida. Continúa el procedimiento en el paso 5, de la fase III. NO. Informa, mediante los medios dispuestos por la CONAVI, a la DEF, que la documentación es inválida. Continúa al paso 3, de la fase III.	Oficio o notificación de validación jurídica, mediante el aplicativo habilitado para tal fin.
3		En caso de haber alguna salvedad, la interesada tendrá un plazo de 5 días hábiles,	





Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
		para subsanarla y, de no dar cumplimiento en el plazo, se dará fin al procedimiento.	
4	DEF	Notifica a la CEE, mediante correo electrónico o cualquier otro medio, sobre la cancelación del Procedimiento de Adhesión. - Fin del procedimiento -	Oficio de cancelación o notificación, mediante el aplicativo habilitado para tal fin.
5		Notifica a la CEE, mediante correo electrónico o cualquier otro medio, que se llevará a cabo la evaluación de la información para su presentación ante el CET.	Correo informativo
Tiempo de respuesta: 8 días hábiles			

II.4. FASE IV. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	DEF	Evalúa que la información remitida por la CEE, se apegue a lo establecido en la normativa aplicable.	
2	DEF	¿Se recibió la información completa y correcta? Sí. Continúa el proceso en el paso 6, de la fase IV. No. Continúa el proceso en el paso 3, de la fase IV.	
3	DEF	Notifica mediante correo electrónico o cualquier otro medio, a la CEE solicitando la información faltante, informando que contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar. Continúa al paso 5, de la fase IV.	Solicitud de información faltante
4	DEF	Si la información no se recibió o, en su caso, la información recibida no solventa, notificará, mediante correo electrónico o cualquier otro medio, a la CEE, sobre la cancelación del Procedimiento de Adhesión. - Fin del procedimiento -	Notificación de cancelación, remitida por correo electrónico o cualquier otro medio.
5	CEE	Recaba la información y la envía a la DEF. Continúa al paso 2, de la fase IV.	
6	SGAF/DEF	Analiza y evalúa la información presentada, elaborando el reporte correspondiente.	Reporte de la información de la solicitud de adhesión



Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
			(Análisis y de Evaluación de Cumplimiento de los Criterios de Elegibilidad)
7		Realiza presentación de la CEE, que se pondrá a consideración del CET.	Presentación de la CEE
8		Integra carpeta física y/o digital con la información de la CEE.	Expediente físico y/o digital de la CEE / Criterios de Elegibilidad.
9		Elabora oficio dirigido a la presidencia del CET solicitando emitir convocatoria, de conformidad con el calendario de las sesiones ordinarias o proponiendo día, hora y lugar para la sesión extraordinaria, en su caso, con base en los Lineamientos Generales por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda. De igual manera, se anexan, mediante los medios dispuestos por la CONAVI, los criterios de elegibilidad, así como la evaluación de la información presentada por parte de la(s) CEE.	Oficio de solicitud de convocatoria de sesión del CET. Listado requisitado, Criterios de elegibilidad, Reporte de la información de la solicitud de adhesión (Análisis y de Evaluación de Cumplimiento de los Criterios de Elegibilidad).
Tiempo de respuesta: 18 días hábiles			

II.5. FASE V. SESIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1		Responde al oficio de solicitud de sesión, indicando el lugar, fecha y hora en que ésta se llevará a cabo, emitiendo la Convocatoria correspondiente.	Convocatoria
2	CET	Revisa, previo a la sesión, el oficio de solicitud y sus anexos. Durante la sesión, se analiza la presentación para determinar la aprobación, rechazo o condicionamiento de la adhesión.	



Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
3		La Secretaría Técnica del CET elabora minuta de acuerdos y emite el (los) acuerdo(s) escrito(s) respecto a la determinación de la adhesión.	Minuta y acuerdo (s)
4	DEF	¿La CEE fue aprobada por el CET? Sí. Continúa al paso 9. Condicionada. Informa mediante oficio o correo electrónico, a la CEE, en un periodo máximo de 3 días hábiles a partir de la fecha de sesión del CET, la(s) condición(es) a solventar en un plazo máximo de hasta 5 días hábiles. Continúa paso 5, de la fase V. No. Informa mediante oficio o correo electrónico a la CEE, el motivo de rechazo. -Fin del procedimiento-	Oficio y/o correo electrónico de resolución
5	CEE	Recaba y envía a la DEF, mediante los medios dispuestos por la CONAVI, la documentación necesaria para solventar la(s) condicionante(s).	
6	DEF	Recibe y envía, mediante los medios dispuestos por la CONAVI, la documentación a la Secretaría Técnica del CET.	
7	CET	La Secretaría Técnica del CET remite por correo electrónico la información a los integrantes, para que estos emitan su pronunciamiento o respuesta correspondiente.	
8	DEF	¿La documentación es válida? Sí. Continúa, paso 9 No. Da aviso mediante oficio o correo electrónico a la CEE el motivo de rechazo. -Fin del procedimiento-	Oficio o correo electrónico de notificación de cancelación
9	DEF	Solicita, mediante oficio o correo electrónico, a la DDPFS la generación del ID de la CEE en el sistema SAP, anexando al oficio: copia del acuerdo de adhesión, copia del oficio firmado por la representación legal con los datos de la cuenta exclusiva para la operación del Programa y el estado de cuenta de la institución u organismo adherido.	Oficio o correo de solicitud de ID



Paso número	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
Tiempo de respuesta: 10 días hábiles			

II.6. FASE VI. GENERACIÓN DE ID DE SISTEMA Y CUENTA CLABE DE REINTEGRO

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

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

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	DALST	Revisa/consulta la documentación y lleva a cabo la elaboración del convenio de adhesión.	Convenio de adhesión
2		Remite a la DEF, mediante correo electrónico u oficio, el convenio de adhesión con anexos.	Correo u oficio con el convenio de adhesión de la CEE, con anexos
3	DEF	Programa la fecha para llevar a cabo la firma del convenio de adhesión, en coordinación con la DALST.	
4	DEF	Informa a la CEE la fecha y hora para llevar a cabo la firma del convenio de adhesión, mediante correo electrónico o cualquier otro medio.	Correo electrónico o cualquier otro medio





Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
5	EE	Asiste a las oficinas de la CONAVI, al área de la DEF, para llevar a cabo la firma del convenio de adhesión en dos tantos originales.	
6	SGAF / DALST / DEF	La SGAF y la DALST firman el convenio de adhesión en dos tantos originales.	
7		La DEF entrega mediante oficio, un tanto original del convenio de adhesión a la EE y otro tanto a la DALST para su custodia y resguardo.	Oficios de entrega y Convenio de Adhesión
8	DEF	Informa, mediante correo electrónico, dirigido a la DDPFS, de la formalización del Convenio de Adhesión, solicitando la habilitación operativa de la EE.	Correo electrónico.
9	DDPFS	Gestiona la habilitación operativa de la nueva EE conforme al numeral 11: "Habilitar Operativamente a las Entidades Ejecutoras", de acuerdo al QCW.40-MOCGS-03 Manual de Operación de la CGS.	
Tiempo de respuesta: 12 días hábiles			

II.8. FASE VIII. INDUCCIÓN Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	DEF	Coordina la inducción en términos de Reglas de Operación, Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento con crédito y temas inherentes a la operación del Programa, de la nueva EE.	
2		Informa a la EE sobre la documentación que debe remitir a la DDPFS para la generación de las claves de acceso al sistema SAP, mediante correo electrónico.	Correo electrónico
3	EE	Remite a la DDPFS, mediante los medios dispuestos por la CONAVI, la siguiente documentación: a. Oficio membretado de solicitud de acceso al sistema. b. Carta membretada de responsiva del usuario y su identificación oficial.	Documentación soporte para que se generen las claves de acceso al sistema SAP.



Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
		c. Carta membretada con los datos de la cuenta bancaria exclusiva para la operación del Programa (Banco, número de cuenta, plaza, sucursal y CLABE interbancaria). d. Copia de la Constancia de Situación Fiscal y, c. Copia del documento que acredite la apertura de la cuenta.	
4	DDPFS	Verifica la documentación, genera los accesos correspondientes al sistema de SAP y los remite a la EE.	
5	EE	Se encuentra posibilitada a iniciar operaciones formalmente y dará aviso a la CONAVI en caso de cualquier cambio en su información institucional.	
Tiempo de respuesta: 3 días hábiles			

II.9. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LAS ENTIDADES EJECUTORAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 1. del *Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de Cofinanciamiento con Crédito*, las EE que participen en la operación del Programa de Vivienda en el esquema de cofinanciamiento con crédito serán evaluadas conforme a lo previsto en los *Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las Entidades Ejecutoras Adheridas al Programa de Vivienda Social*.

III. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y CONTROLES OPERATIVOS

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN EL PROCESO

Fase 2: Recepción de Información.

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS		CONTROLES	
Descripción	No.	Descripción	
Existen diversas entidades que están interesadas en formar parte del Programa de CONAVI; sin embargo, no todas cuentan con toda la documentación, atribuciones,	1	La DEF requisita los Criterios de Elegibilidad para armar un expediente que contenga toda la información requerida de acuerdo con la normatividad y, así, considerar la viabilidad de una CEE.	



ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN EL PROCESO

Fase 2: Recepción de Información.

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS		CONTROLES	
Descripción	No.	Descripción	
infraestructura y/o solvencia financiera para poder operar dentro de este Programa.	2	La DEF envía la documentación a la DALST, para que revise y acredite la constitución jurídica de la CEE.	

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN EL PROCESO

Fase 3: Acreditación de la Información.

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS		CONTROLES	
Descripción	No.	Descripción	
Existe el riesgo de que existan entidades que cuenten con toda la información necesaria para ser incluida en el Procedimiento, pero que tengan irregularidades desde el punto de vista legal.	1	La DEF envía la documentación a la DALST, para que revise y acredite la personalidad jurídica de la CEE, la de su(s) representante(s), así como su objeto social.	

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN EL PROCESO

Fase 4: Validación de Información.

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS		CONTROLES	
Descripción	No.	Descripción	
En esta fase, aun cuando la entidad haya presentado toda la información solicitada y acreditado la personalidad jurídica y objeto social, ésta debe cumplir con las expectativas normativas, operativas y de capacidad financiera para que su operación no repercuta en las personas beneficiarias o la imagen institucional de la CONAVI.	1	Para aminorar los riesgos de incumplimiento del objetivo del Programa por parte de las CEE, la DEF lleva a cabo el Reporte de Análisis y de Evaluación de Cumplimiento de los Criterios de Elegibilidad.	

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN EL PROCESO

Fase 5: Sesión del Comité de Evaluación Técnica.

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS		CONTROLES	
Descripción	No.	Descripción	
El CET, como instancia facultada para analizar las solicitudes de adhesión por parte de las CEE, emite un dictamen de aceptación o rechazo velando por el cumplimiento cabal de la misión del Programa.	1	El mecanismo contemplado para tratar de incorporar al Programa CEE que puedan cumplir las expectativas, es mediante e la revisión colegiada del CET, quien analiza de manera integral el caso de cada CEE.	
Es del interés de la CONAVI contar con entidades que puedan operar adecuadamente el Programa, por lo que en algunas ocasiones se pueden ofrecer alternativas para que entidades que no cubren los requisitos a entera satisfacción del CET, puedan presentar de manera supletoria o complementaria,			



ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN EL PROCESO

Fase 5: Sesión del Comité de Evaluación Técnica.

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS		CONTROLES
Descripción	No.	Descripción
información que les permita participar en una segunda revisión.		

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN EL PROCESO

Fase 6: Generación de ID y cuenta CLABE de reintegro.

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS		CONTROLES
Descripción	No.	Descripción
En apego a la normatividad y para generar un mayor ambiente de transparencia, se busca que las personas responsables de las áreas estén enteradas de las cuentas bancarias que se solicitan para que las EE realicen sus devoluciones de subsidio y cargas financieras.	1	El personal de la DEF solicita la generación de cuenta bancaria para reintegro de subsidios al titular de la DPP, asimismo, copia a la Subdirección de Validación y Registro Contable cada vez que se requiera realizar esta actividad.

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN EL PROCESO

Fase 8: Inducción y Gestiones Administrativas.

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS		CONTROLES
Descripción	No.	Descripción
Una vez que la entidad ha sido adherida al Programa, se requiere otorgarle acceso al sistema de la CONAVI para que inicie sus operaciones.	1	La DDPFS necesita recibir la documentación completa a fin de poder darle acceso al sistema de la CONAVI para evitar contratiempos y deficiencias operativas.





IV. NIVELES DE SERVICIO

Fuente de información	Referencia	Usuaría del servicio o información	Área que ejecuta	Nivel de Servicio
Procedimiento para la Adhesión de Entidades Ejecutoras	Fase 1	Candidata a Entidad Ejecutora	Dirección de Esquemas Financieros	Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.
	Fase 2			Tiempo de respuesta: 7 días hábiles.
	Fase 3			Tiempo de respuesta: 8 días hábiles.
	Fase 4			Tiempo de respuesta: 18 días hábiles.
	Fase 5			Tiempo de respuesta: 10 días hábiles.
	Fase 6			Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.
	Fase 7			Tiempo de respuesta: 12 días hábiles.
	Fase 8			Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.





V. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE

No.	Documento(s)	Referencia	
		Sección	Ubicación
1	Documentación que da cumplimiento a los criterios de elegibilidad en formato físico y digital (toda la documentación deberá contar con rúbrica del representante legal y/o sello de la CEE).	Descripción General de Actividades	Fase 1, Actividad 2
2	Correo informativo o notificación, en su caso, oficio de cancelación.		Fase 2, Actividad 2
3	Oficio de solicitud de validación jurídica a la DALST con copia de conocimiento a la SGAJST y/o notificación vía correo electrónico o mediante el aplicativo habilitado para tal fin.		Fase 2, Actividad 4
4	Oficio o notificación de validación jurídica,		Fase 3, Actividad 2
5	Oficio de cancelación o notificación.		Fase 3, Actividad 4
6	Correo informativo.		Fase 3, Actividad 5
7	Correo de solicitud de información faltante		Fase 4, Actividad 3
8	Notificación de cancelación, remitida por correo electrónico o cualquier otro medio.		Fase 4, Actividad 4
9	Reporte de la información de la solicitud de adhesión (Análisis y de Evaluación de Cumplimiento de los Criterios de Elegibilidad)		Fase 4, Actividad 6
10	Presentación de la CEE		Fase 4, Actividad 7



No.	Documento(s)	Referencia	
		Sección	Ubicación
11	Expediente físico y/o digital de la CEE / Criterios de Elegibilidad.		Fase 4, Actividad 8
12	Oficio de solicitud de convocatoria de sesión del CET. Listado requisitado, Criterios de elegibilidad, Reporte de la información de la solicitud de adhesión (Análisis y de Evaluación de Cumplimiento de los Criterios de Elegibilidad).		Fase 4, Actividad 9
13	Convocatoria		Fase 5, Actividad 1
14	Minuta y acuerdo (s)		Fase 5, Actividad 3
15	Oficio y/o correo electrónico de resolución		Fase 5, Actividad 4
16	Oficio o correo electrónico de notificación de cancelación		Fase 5, Actividad 8
17	Oficio o correo de solicitud de ID		Fase 5, Actividad 9
18	Correo u oficio con el ID		Fase 6, Actividad 1
19	Correo electrónico u oficio con información soporte.		Fase 6, Actividad 2
20	Correo con cuenta CLABE de reintegro		Fase 6, Actividad 3
21	Correo electrónico u oficio de solicitud de elaboración de Convenio de Adhesión.		Fase 6, Actividad 4
22	Convenio de Adhesión		Fase 7, Actividad 1
23	Correo u oficio con el convenio de adhesión de la CEE con anexos		Fase 7, Actividad 2





No.	Documento(s)	Referencia	
		Sección	Ubicación
24	Correo electrónico o cualquier otro medio		Fase 7, Actividad 4
25	Oficios de entrega y Convenio de Adhesión.		Fase 7, Actividad 7
26	Correo electrónico		Fase 7, Actividad 8
27	Correo electrónico		Fase 8, Actividad 2
28	Documentación soporte para que se generen las claves de acceso al sistema SAP.		Fase 8, Actividad 3

VI. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente documento normativo entrará en vigor un día después de su publicación en la Normateca de la CONAVI, y sustituye al de fecha **2 de febrero de 2024**, quedando éste sin efectos.

SEGUNDA. - Las EE deberán apegarse a lo establecido en el numeral 4.4.2 *Transparencia y manejo de datos personales*, de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2024, o el que lo sustituya.

TERCERA. - Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, la CONAVI deberá dar amplia difusión al Programa a nivel nacional, promoviendo las acciones institucionales a nivel central y con las autoridades estatales y municipales, a través de la página de internet: <http://www.gob.mx/conavi>; por lo que el Directorio de Entidades Ejecutoras se publicará ahí.

(ESPACIO DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO)



VII. AUTORIZACIÓN

Las modificaciones al presente Manual de Procedimientos para la Adhesión de Entidades Ejecutoras fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número **COMERI-16-2ORD-17042024**, de la **Segunda Sesión Ordinaria** del Comité de Mejora Regulatoria Interna 2024, celebrada el día 17 de abril de 2024.

La emisión del presente instrumento, se aprueba mediante Acuerdo **JG-73-020524-1088** de la **Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria** de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el **02 de mayo de 2024**. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Fecha de publicación en la Normateca Interna: **06 de mayo de 2024**

ELABORA

**ING. MIGUEL ÁNGEL ZAMORA
RODRÍGUEZ**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO Y FORMALIZACIÓN DE
ESQUEMAS FINANCIEROS

REvisa

LIC. DAVID AVELLANEDA AGÜERO
DIRECTOR DE ESQUEMAS FINANCIEROS

AUTORIZA

MTRO. ALONSO CACHO SILVA
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO





VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

NO. REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
1	Septiembre, 2015	Alta del procedimiento	Documentación del procedimiento.
2	Agosto, 2016	Cambios al procedimiento	Revisión y actualización.
3	Octubre, 2017	Cambios al procedimiento	Revisión y actualización.
4	Mayo, 2019	Cambios al procedimiento	Revisión y actualización.
5	Noviembre, 2019	Cambios al procedimiento	Revisión y actualización.
6	Febrero, 2021	Cambios a los Puestos de acuerdo a la Estructura orgánica vigente	Revisión y actualización.
7	Abril, 2022	Cambios al procedimiento	Revisión y actualización.
8	Octubre, 2022	Cambios al procedimiento	Revisión y actualización.
9	Enero, 2024	Cambios al procedimiento	Revisión y actualización.
10	Abril, 2024	Cambios al procedimiento	Posibilidad de utilizar un aplicativo habilitado para la adhesión de EE.





IX. ANEXOS

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

Hoja membretada de la Entidad

Fecha: dd/mm/aaaa

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

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

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

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

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

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

Atentamente

Nombre y firma del Representante Legal

Nombre y firma del Director General





Anexo 2. Cédula de Registro para el Proceso de Adhesión para Operar el Programa de Vivienda Social



CÉDULA DE REGISTRO

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

I. DATOS GENERALES		FECHA DE APLICACIÓN	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		SOLAS	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		NOMBRE DEL CONTACTO Y PUESTO	
UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
CALLE	NUM. INT	NUM. EXT	COLONIA
DELEGACIÓN / MUNICIPIO	CP	ESTADO	
TELÉFONO (1)	TELÉFONO (2)		
CORREO ELECTRÓNICO (1)	CORREO (2)		
PERTENECE O ESTA ASOCIADO A ALGUNA ORGANIZACIÓN?		NO	SI
¿A CUÁL (ES)?			
II. ESQUEMA OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN			
RECURSOS			
RECURSOS MATERIALES			
TIENE SUCURSALES	NO	SI	CUÁNTAS
UBICACIÓN			
EN LA INSTITUCIÓN ¿CÓMO SE TOMAN LAS DECISIONES ESTRATÉGICAS?			
COMITÉ	CONSEJO	ASAMBLEA	GERENCIA
DIRECCIÓN	OTRAS ¿CUALES?		
LÍNEAS DE APOYO DE INTERVENCIÓN A LA VIVIENDA QUE ATIENDE		¿CUÁNTAS ACCIONES DE VIVIENDA REALIZÓ EL AÑO ANTERIOR? (date de enero-diciembre)	
MEJORAMIENTO	MEJORAMIENTO	# ACCIONES	INVERSIÓN
AMPLIACIÓN	AMPLIACIÓN		
VIVIENDA NUEVA	VIVIENDA NUEVA		
OTRAS (ESPECIFIQUE)	OTRAS (ESPECIFIQUE)		
TOTAL DE ACCIONES			
CON RELACIÓN A LA VIVIENDA ¿QUÉ SERVICIOS OTORGA?			
FINANCIAMIENTO	ASISTENCIA TÉCNICA	GESTORÍA Y TRÁMITES	MANO DE OBRA VOLUNTARIA
PAQUETE MAT.	ORG. COMUNITARIA	ASESORÍA JURÍDICA	REDUCCIÓN EN COSTOS DE MAT.
CONSTRUCCIÓN	CAPACITACIÓN	¿QUÉ OTRAS?	
OTROS	(especificar, así como el costo adicional)		
PRODUCCIÓN SOCIAL DE VIVIENDA ASISTIDA	(especificar)		
¿CONSIDERA ALGUN ESQUEMA SUSTENTABLE EN LAS ACCIONES DE VIVIENDA QUE REALIZA?			
USO DE ENERGÍA SOLAR	AHORRO DE AGUA	CAPTACIÓN AGUA PLUVIAL	
TRATAM. DE DESECHOS	ESTUFA AHORRADORA	RECICLAJE DE AGUA (ya utilizada)	
TRASPALO	HUERTOS FAMILIARES	USO DE MATERIALES REGIONALES	
LETRINA ECOLÓGICA	OTROS	(especificar)	
ZONAS DE ATENCIÓN			
URBANO	RURAL	INDÍGENA	OTRO (especificar)
NIVEL DE COBERTURA DE ATENCIÓN			
NACIONAL	ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
OTROS OBJETIVOS ADEMÁS DE LA VIVIENDA			





CÉDULA DE REGISTRO

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

SALUD <input type="checkbox"/>	AGRICOLAS <input type="checkbox"/>	EDUCATIVAS <input type="checkbox"/>	DESARROLLO COMUNITARIO <input type="checkbox"/>
CULTURALES <input type="checkbox"/>	PRODUCTIVAS <input type="checkbox"/>	NINGUNA/OTRA <input type="checkbox"/>	OTRAS <input type="text"/>

CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN ATENDIDA

PROPORCIÓN POR GÉNERO (Mujeres)		LA POBLACIÓN QUE ATIENDE	
HOMBRES <input type="text"/> %	MUJERES <input type="text"/> %	ES MIEMBRO DE LA INSTITUCIÓN <input type="checkbox"/>	PUEDE O NO SER MIEMBRO <input type="checkbox"/>
EDADES PROMEDIO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE		NO ES MIEMBRO DE LA INSTITUCIÓN <input type="checkbox"/>	
18 A 30 <input type="text"/> %	31 A 50 <input type="text"/> %	INGRESO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE (en veces la UMA mensual de gastos)	
TIPO DE TRABAJO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE		HASTA 1 <input type="text"/> %	HASTA 3 <input type="text"/> %
PERMANENTE <input type="checkbox"/>	EVENTUAL <input type="checkbox"/>	HASTA 2 <input type="text"/> %	HASTA 4 <input type="text"/> %
EMPLEADO <input type="checkbox"/>	AUTOMPLEO <input type="checkbox"/>	MÁS DE 5 <input type="text"/> %	
OTROS <input type="text"/>		OTRO <input type="text"/>	

ESCOLARIDAD PROMEDIO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE

EN ESTUDIO <input type="checkbox"/> %	PRIMARIA <input type="checkbox"/> %	SECUNDARIA <input type="checkbox"/> %	PREPARATORIA <input type="checkbox"/> %	PROFESIONAL <input type="checkbox"/> %	OTROS <input type="text"/>
---------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	---	--	----------------------------

III. ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO

¿PERTENECE A ALGUNA DE ESTAS ENTIDADES FINANCIERAS?

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

FORMA DE FINANCIAR LA INSTITUCIÓN

RECURSO PROPIO <input type="checkbox"/>	ORGANISMOS INTERNACIONALES <input type="checkbox"/>
OTRO <input type="text"/>	CRÉDITO BANCARIO <input type="checkbox"/>

SI LA RESPUESTA ES FONDO PROPIO, ¿CÓMO SE DIO?

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

FEDERAL <input type="checkbox"/>	ESTATAL <input type="checkbox"/>	MUNICIPAL <input type="checkbox"/>
----------------------------------	----------------------------------	------------------------------------

¿TIPO DE CRÉDITO QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN?

FINANCIAMIENTO <input type="checkbox"/>	PRÉSTAMO <input type="checkbox"/>	DONACIÓN <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="text"/>
---	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------

COMPOSICIÓN FINANCIERA DE LA ACCIÓN DE VIVIENDA

AHORRO <input type="checkbox"/>	FINANCIAMIENTO <input type="checkbox"/>	SUBSIDIO <input type="checkbox"/>
OTRA <input type="text"/>		

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DEL FINANCIAMIENTO

VOLUNTAD DE PAGO <input type="checkbox"/>	REFERENCIAS CREDITICIAS <input type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE PAGO <input type="checkbox"/>	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO <input type="checkbox"/>
OTROS ADEUDOS <input type="text"/>			

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

AHORRO <input type="checkbox"/>	HIPOTECA <input type="checkbox"/>	PRENDA <input type="checkbox"/>	AVAL SOLIDARIO <input type="checkbox"/>
MIXTA <input type="text"/>			

EL MONTO DEL FINANCIAMIENTO QUE OTORGA ES:

MONTO FIJO <input type="text"/>	MONTO VARIABLE <input type="text"/>
CANTIDAD <input type="text"/>	MÍNIMO \$ <input type="text"/> MÁXIMO \$ <input type="text"/>

PERIODICIDAD DEL GOBRO

MESESUAL <input type="checkbox"/>	QUINCENAL <input type="checkbox"/>	SEMANAL <input type="checkbox"/>	ACORDE CON ACTIVIDAD ECONÓMICA <input type="checkbox"/>
OTRO <input type="text"/>			

CARGOS DE RECUPERACIÓN QUE SE APLICAN EN EL COBRO DEL FINANCIAMIENTO

FINANCIEROS:		OPERATIVOS:	
TASA DE INTERÉS FINANCIAMIENTO <input type="text"/> %	ADMINISTRATIVOS <input type="text"/> %	ASESORÍA TÉCNICA <input type="text"/> %	
INDIRECTO/ FINANCIAMIENTO <input type="text"/> %	OTRO <input type="text"/> %	Depende del Producto <input type="text"/>	
CORRIONES <input type="text"/>	CAT <input type="text"/>		



CÉDULA DE REGISTRO

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

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

