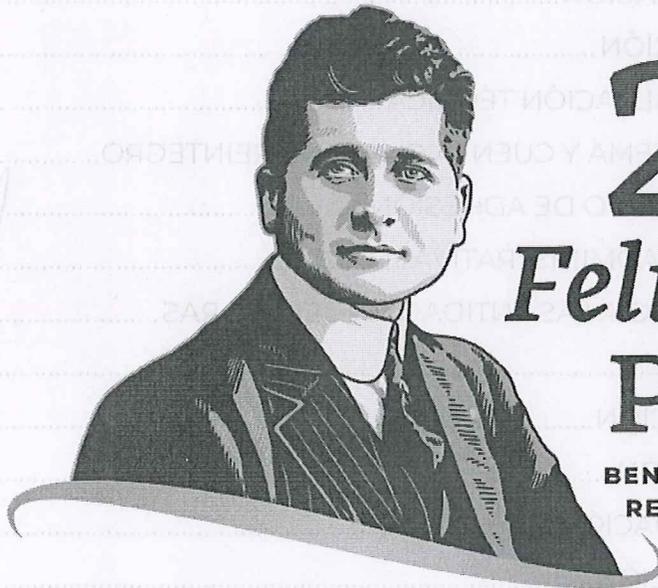




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADHESIÓN DE ENTIDADES EJECUTORAS AL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO

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

ENERO -2024





Contenido

- I. CONSIDERANDO 4
 - I.1. Objetivo 4
 - I.2. Marco Jurídico..... 4
 - I.3. Referencias 4
 - I.4. Alcance 5
 - I.5. Glosario 5
- II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES 7
 - II.1. FASE I. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN..... 8
 - II.2. FASE II. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN..... 8
 - II.3. FASE III. ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN..... 9
 - II.4. FASE IV. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN 10
 - II.5. FASE V. SESIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA..... 11
 - II.6. FASE VI. GENERACIÓN DE ID DE SISTEMA Y CUENTA CLABE DE REINTEGRO..... 13
 - II.7. FASE VII. FORMALIZACIÓN DE CONVENIO DE ADHESIÓN 13
 - II.8. FASE VIII. INDUCCIÓN Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS 14
 - II.9. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LAS ENTIDADES EJECUTORAS..... 15
- III. DIAGRAMAS DE FLUJO..... 16
 - III.1 FASE I. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN..... 16
 - III.2 FASE II. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN..... 17
 - III.3 FASE III. ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN 18
 - III.4 FASE IV. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN..... 19
 - III.5 FASE V. SESIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA..... 20
 - III.6 FASE VI. GENERACIÓN DE ID DE SISTEMA Y CUENTA CLABE DE REINTEGRO 21
 - III.7 FASE VII FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO DE ADHESIÓN 22
 - III.8 FASE VIII INDUCCIÓN Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS 23
- IV. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y CONTROLES OPERATIVOS..... 24





V. NIVELES DE SERVICIO 30

VI. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE..... 31

VII. DISPOSICIONES FINALES..... 33

Autorización..... 34

VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN..... 35

IX. ANEXOS..... 36

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





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 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, realiza una solicitud formal a la SGAF, o su equivalente, acompañada de la documentación que se indica en los "Criterios para Fungir como Entidad Ejecutora", y concluye cuando la CEE es notificada 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

| Paso núm. | Responsable | Descripción de actividad | Nombre o clave del documento de trabajo |
|--|-------------|---|---|
| 1 | CEE | Solicita los requisitos para fungir como Entidad Ejecutora del Programa. | |
| 2 | DEF | Envía por correo electrónico los requisitos y formatos para fungir como Entidad Ejecutora. Informa, en caso de que la CEE sea desarrollador social de vivienda, que deberá contar con autorización para fungir como donataria autorizada, es decir, que sea una organización civil o fideicomiso autorizado para recibir donativos deducibles. | Criterios de Elegibilidad para fungir como Entidad Ejecutora Anexo 1: Carta de Solicitud de Registro al Proceso de Adhesión como Entidad Ejecutora Anexo 2: Cédula de Registro para el Proceso de Adhesión para operar el Programa de Vivienda Social |
| 3 | CEE | Integra la información solicitada, verificando el cumplimiento de los requisitos y formatos establecidos. | |
| 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 | CEE | Envía a la DEF la documentación en archivo digital y físico con rúbrica del representante legal y/o sello de la entidad, y solicita su adhesión al Programa. | Documentación que da cumplimiento a los criterios de elegibilidad en formato físico y digital (toda la documentación deberá contar con rúbrica del representante legal y/o sello de la CEE). |
| 2 | DEF | Recibe y revisa la documentación física y digital enviada por la CEE, con base en los | |



| Paso núm. | Responsable | Descripción de actividad | Nombre o clave del documento de trabajo |
|--|-------------|---|---|
| | | Criterios de Elegibilidad para fungir como Entidad Ejecutora. | |
| 3 | 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 5, de la fase II. No. Notifica y solicita por correo electrónico a la CEE la documentación necesaria para subsanar la omisión en un plazo no mayor a 5 días hábiles. En caso de no recibirse, concluirá el procedimiento tomándose la solicitud como no presentada y lo notificará a la CEE, mediante oficio. | Correo informativo en su caso, Oficio de cancelación |
| 4 | CEE | Recaba la documentación faltante. Regresa al paso 1 de la fase II. | |
| 5 | DEF | Remite, por oficio, 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 |
| 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 la documentación y corrobora que acredita la personalidad jurídica de la Institución, representante legal y objeto social. | |
| 2 | DALST | ¿Se acredita? Sí. Informa, mediante oficio, a la DEF, que la documentación es válida. Continúa el procedimiento en el paso 5, de la fase III. NO. Informa, mediante oficio, a la DEF, que la documentación es inválida. Continúa al paso 3, de la fase III. | Oficio de validación jurídica |
| 3 | | En caso de haber alguna salvedad, la interesada tendrá un plazo de 5 días hábiles para subsanarla y, de no dar cumplimiento al plazo descrito, se dará fin al procedimiento. | |



| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre o clave del documento de trabajo |
|--|-------------|--|---|
| 4 | DEF | Notifica a la CEE, mediante oficio, sobre la cancelación del Procedimiento de Adhesión. - Fin del procedimiento - | Oficio de cancelación |
| 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 | Envía correo 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. | Correo de solicitud de información faltante |
| 4 | DEF | Si la información no se recibió o, en su caso, la información recibida no lo solvente, notificar, mediante oficio, a la CEE, sobre la cancelación del Procedimiento de Adhesión. - Fin del procedimiento - | Oficio de notificación de cancelación |
| 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 (Análisis y de Evaluación de Cumplimiento de los Criterios de Elegibilidad) |



| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre o clave del documento de trabajo |
|---|-------------|---|---|
| 7 | | Realiza presentación de la CEE, que se pondrá a consideración del CET. | Presentación de la CEE |
| 8 | | Integra carpeta física y digital con la información de la CEE. | Expediente físico y digital de la CEE / Criterios de Elegibilidad para fungir como EE. |
| 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 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 | CET | 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 | | 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. | |
| 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) |



| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre o clave del documento de trabajo |
|---|-------------|---|---|
| 4 | DEF | <p>¿La CEE fue aprobada por el CET? Sí. Continúa al paso 9. Condicionada. Informa mediante oficio y/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 a la CEE, el motivo de rechazo. -Fin del procedimiento-</p> | Oficio y/o correo electrónico de resolución |
| 5 | CEE | Recaba y envía a la DEF la documentación necesaria para solventar la(s) condicionante(s). | |
| 6 | DEF | Recibe y envía por correo electrónico 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 | <p>¿La documentación es válida? Sí. Continúa, paso 9 No. Da aviso mediante oficio a la CEE el motivo de rechazo. -Fin del procedimiento-</p> | Oficio de notificación de cancelación |
| 9 | DEF | Solicita, mediante oficio, 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 de solicitud de ID |
| Tiempo de respuesta: 10 días hábiles | | | |





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

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

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles

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

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre o clave del documento de trabajo |
|-----------|--------------------|--|--|
| 1 | DALST | Revisa la documentación y lleva a cabo la elaboración del convenio de adhesión. | Convenio de adhesión |
| 2 | | Remite a la DEF, mediante correo electrónico u oficio, el convenio de adhesión con anexos. | Correo u oficio con el convenio de adhesión de la CEE con anexos |
| 3 | DEF | Programa 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 |
| 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 |





| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre o clave del documento de trabajo |
|---|-------------|---|---|
| 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 | | | |

11.8. 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 | Entrega a la DDPFS la documentación: <ul style="list-style-type: none"> a. Oficio membretado de solicitud de acceso al sistema. b. Carta membretada de responsiva del usuario y su identificación oficial. c. Carta membretada con los datos de la cuenta bancaria exclusiva para la operación del Programa (Banco, número de cuenta, plaza, sucursal y CLABE interbancaria). d. Copia de la Constancia de Situación Fiscal y, e. Copia del documento que acredite la apertura de la cuenta. | Documentación soporte para que se generen las claves de acceso al sistema SAP. |





| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre o clave del documento de trabajo |
|-----------|-------------|---|---|
| 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

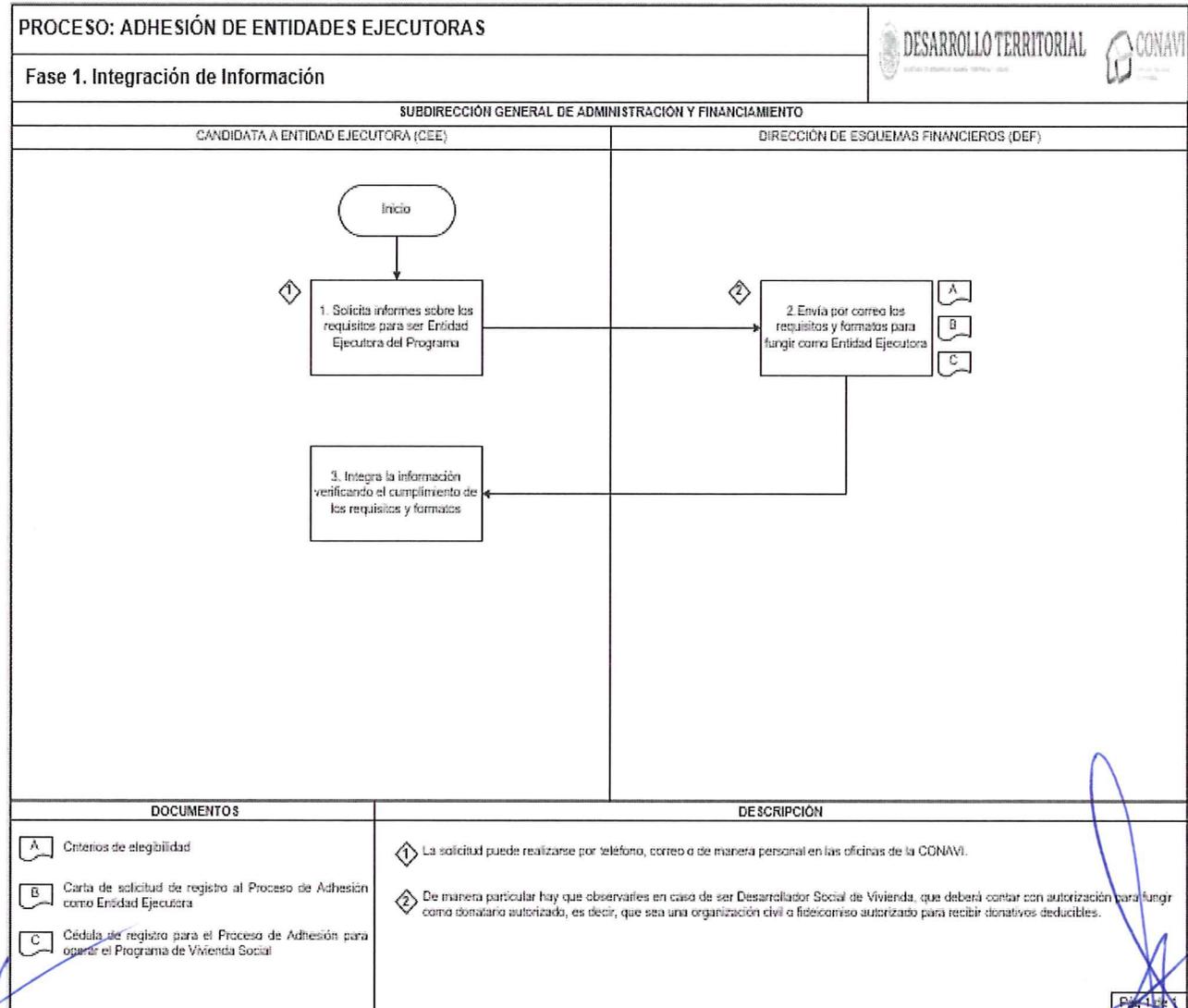
De conformidad con lo establecido en el artículo 1. del *Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de Cofinanciamiento con Crédito*, las EE que participen en la operación del Programa de Vivienda en el esquema de cofinanciamiento con crédito serán evaluadas conforme a lo previsto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





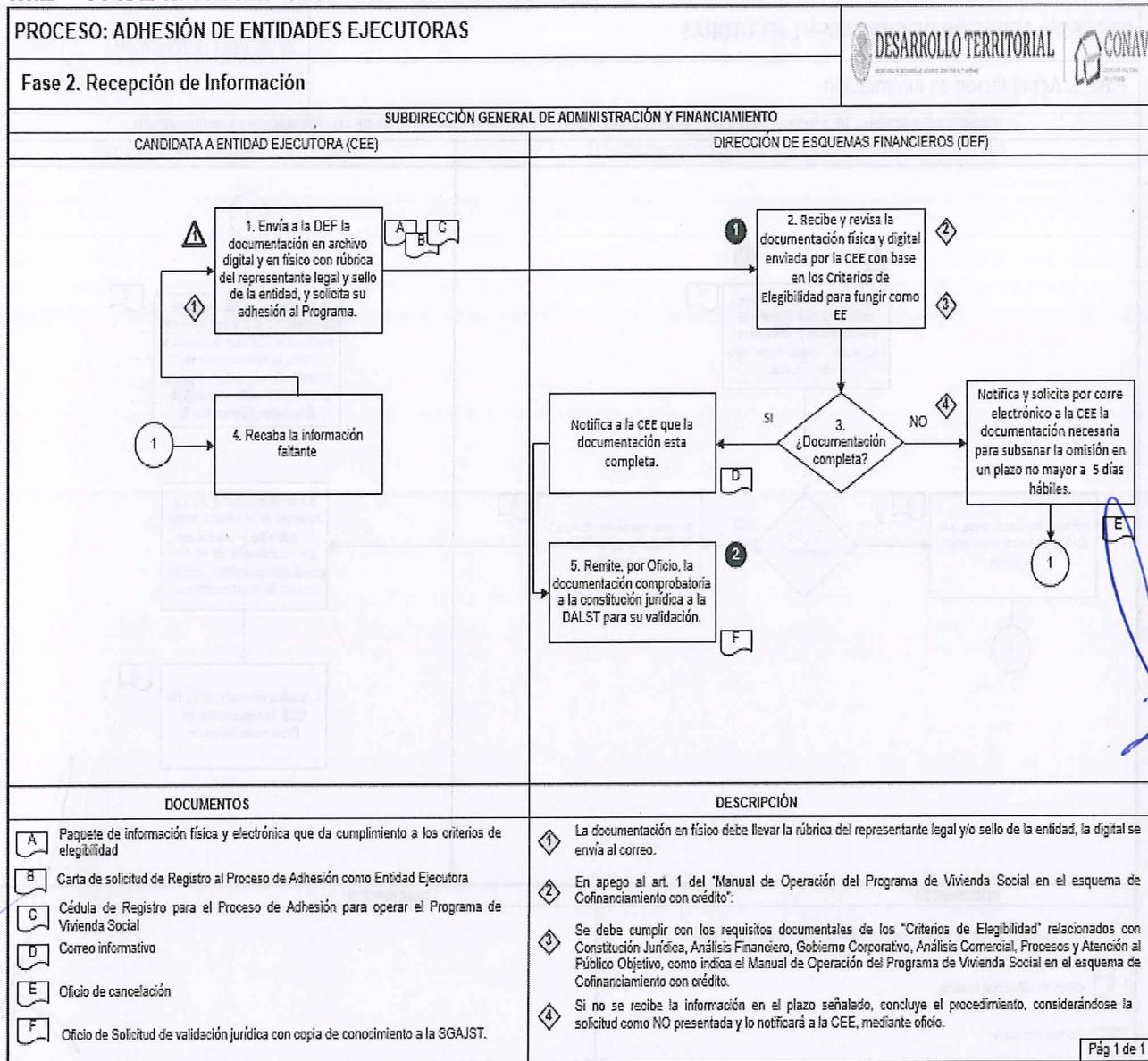
III. DIAGRAMAS DE FLUJO

III.1 FASE I. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN



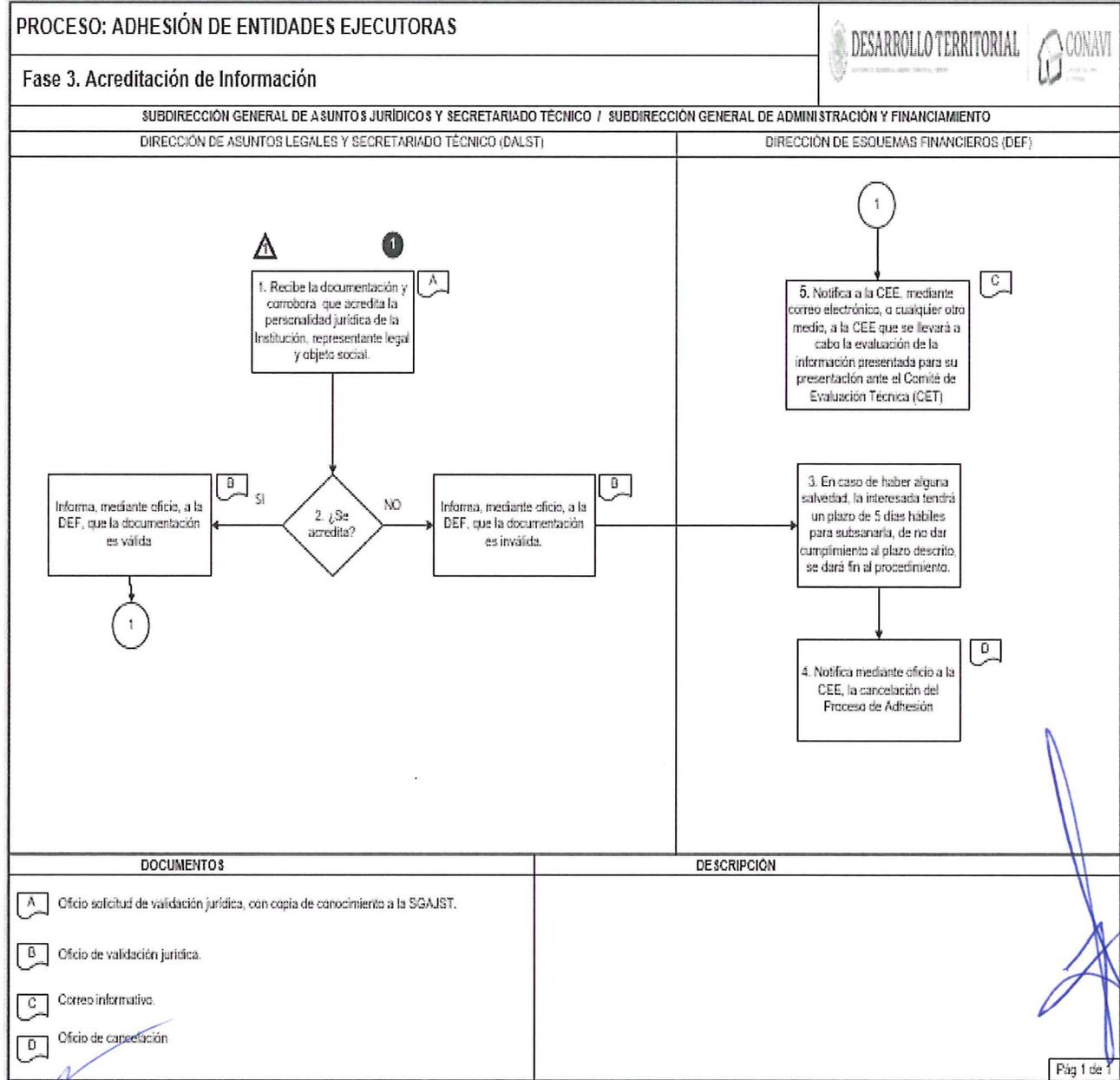


III.2 FASE II. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN



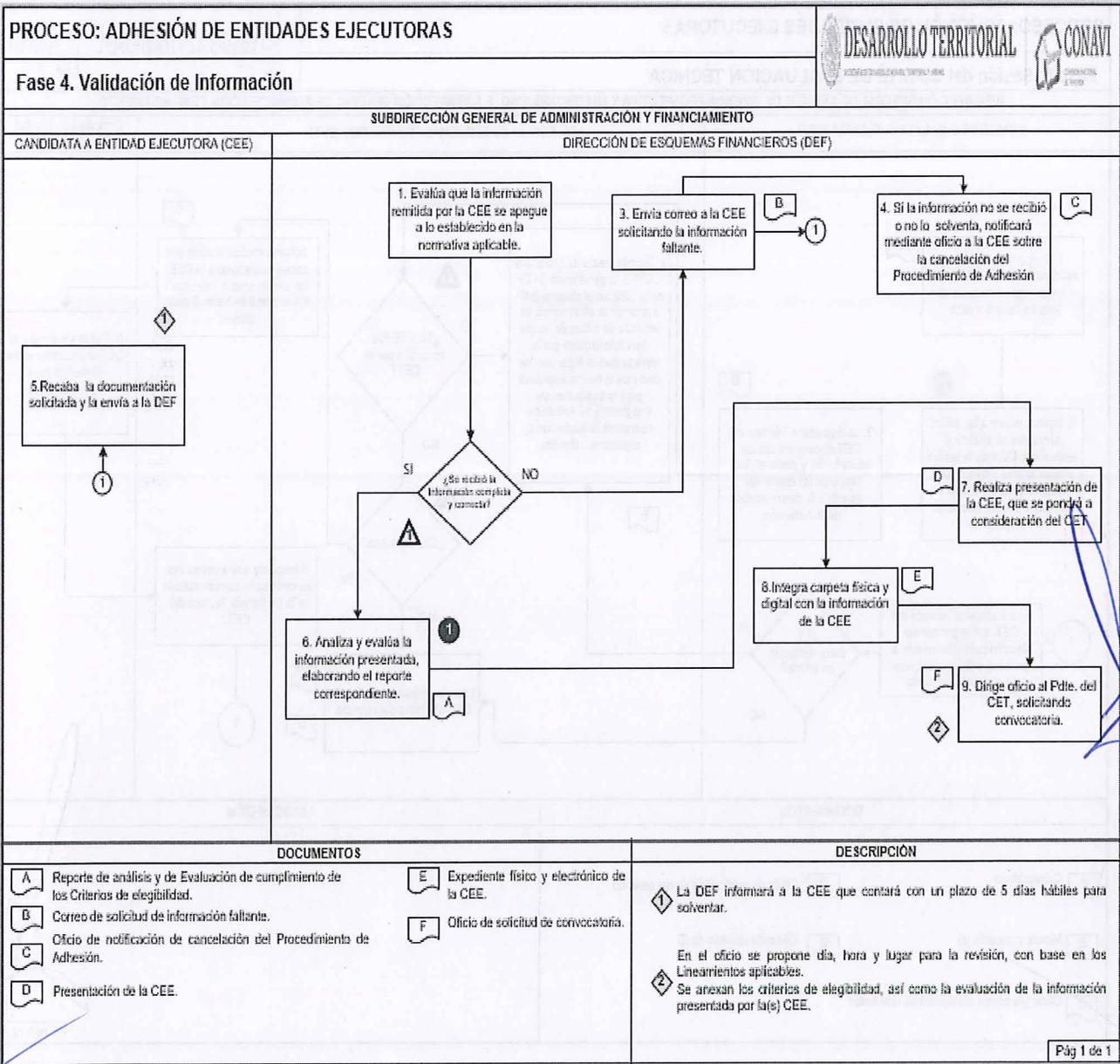


III.3 FASE III. ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN



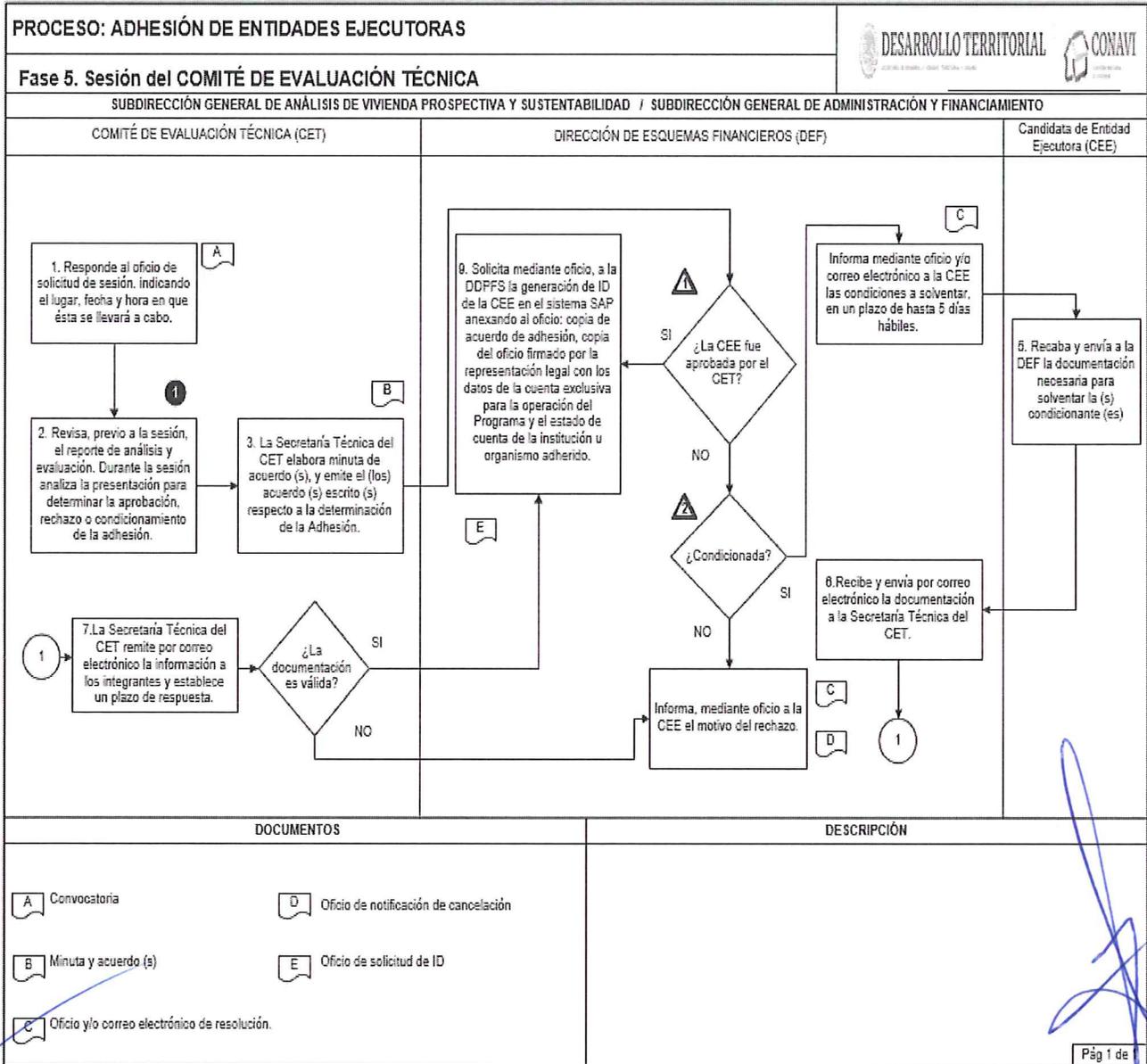


III.4 FASE IV. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN



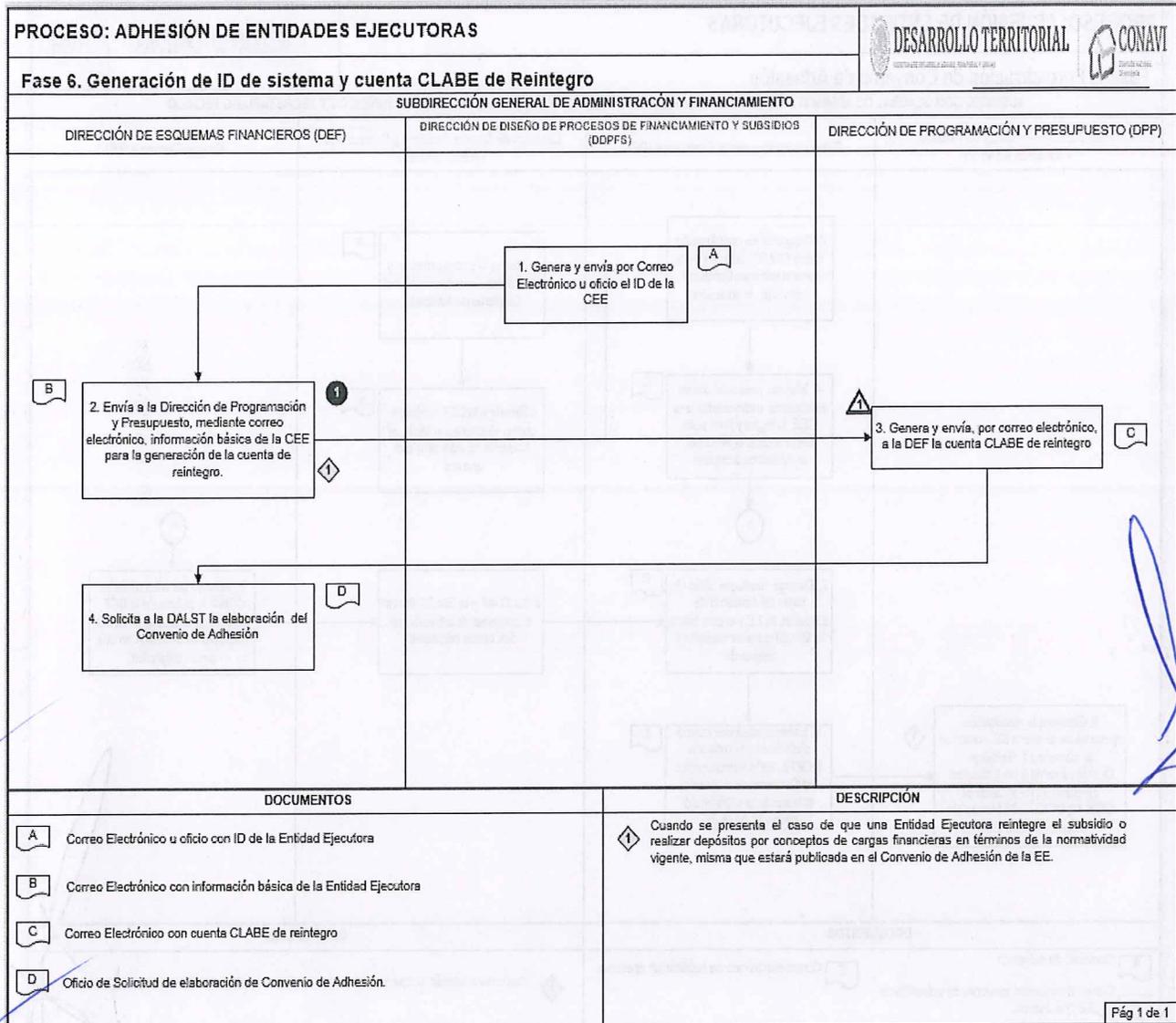


III.5 FASE V. SESIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA



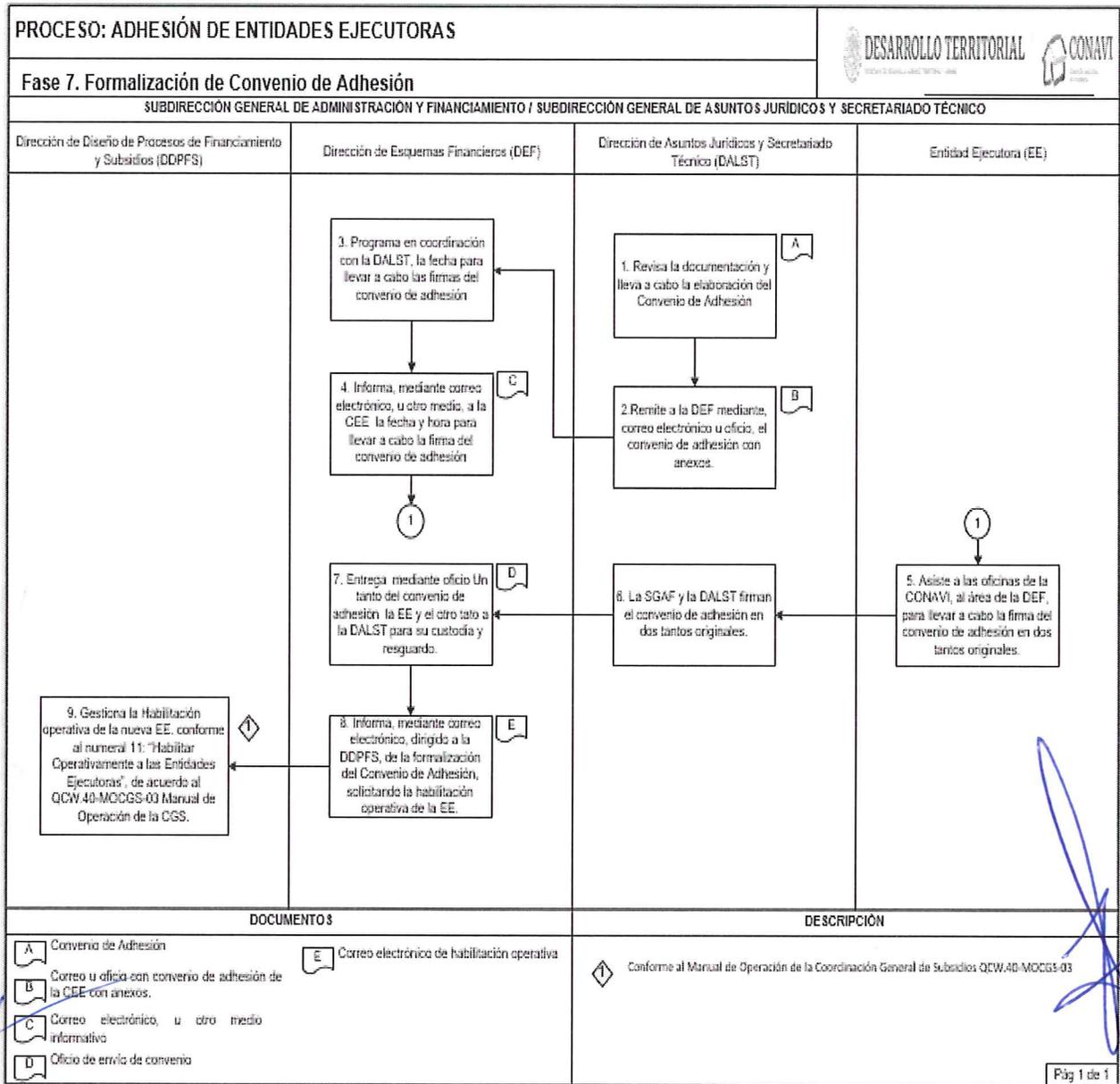


III.6 FASE VI. GENERACIÓN DE ID DE SISTEMA Y CUENTA CLABE DE REINTEGRO



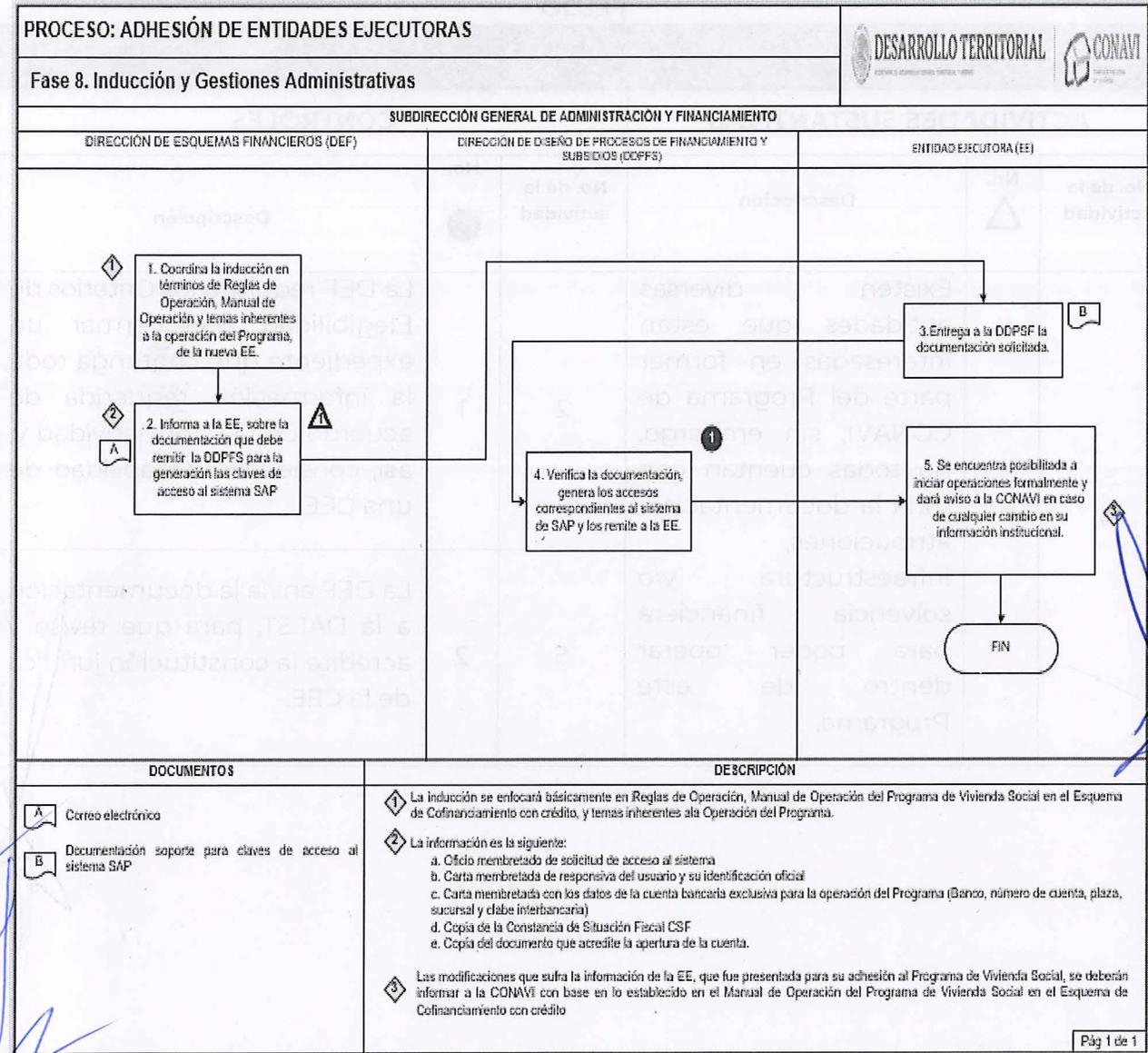


III.7 FASE VII FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO DE ADHESIÓN





III.8 FASE VIII INDUCCIÓN Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS





IV. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y CONTROLES OPERATIVOS

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Fase 2: Recepción de Información.

| ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | | | CONTROLES | | |
|-------------------------|----------|---|---------------------|----------|--|
| No. de la actividad | No. △ | Descripción | No. de la actividad | No. ● | Descripción |
| 1 | 1 | Existen diversas entidades que están interesadas en formar parte del Programa de CONAVI; sin embargo, no todas cuentan con toda la documentación, atribuciones, infraestructura y/o solvencia financiera para poder operar dentro de este Programa. | 2 | 1 | La DEF requisita los Criterios de Elegibilidad para armar un expediente que contenga toda la información requerida de acuerdo con la normatividad y, así, considerar la viabilidad de una CEE. |
| | | | 5 | 2 | La DEF envía la documentación a la DALST, para que revise y acredite la constitución jurídica de la CEE. |





ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Fase 3: Acreditación de la Información.

| ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | | | CONTROLES | | |
|-------------------------|-----|---|---------------------|-----|---|
| No. de la actividad | No. | Descripción | No. de la actividad | No. | Descripción |
| 1 | 1 | Existe el riesgo de que existan entidades que cuenten con toda la información necesaria para ser incluida en el Procedimiento, pero que tengan irregularidades desde el punto de vista legal. | 2 | 1 | La DEF envía la documentación a la DALST, para que revise y acredite la personalidad jurídica de la CEE, la de su(s) representantes, así como su objeto social. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Fase 4: Validación de Información.

| ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | | | CONTROLES | | |
|-------------------------|----------|--|---------------------|----------|--|
| No. de la actividad | No. △ | Descripción | No. de la actividad | No. ● | Descripción |
| 2 | 1 | En esta fase, aun cuando la entidad haya presentado toda la información solicitada y acreditado la personalidad jurídica y objeto social, ésta debe cumplir con las expectativas normativas, operativas y de capacidad financiera para que su operación no repercuta en las personas beneficiarias o la imagen institucional de la CONAVI. | 3 | 1 | Para aminorar los riesgos de incumplimiento del objetivo del Programa por parte de las CEE, 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 LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Fase 5: Sesión del Comité de Evaluación Técnica.

| ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | | | CONTROLES | | |
|-------------------------|-----|---|---------------------|-----|--|
| No. de la actividad | No. | Descripción | No. de la actividad | No. | Descripción |
| 5 | 1 | 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. | | | |
| 5 | 2 | Es del interés de la CONAVI contar con entidades que puedan operar adecuadamente el Programa, por lo que en algunas ocasiones se pueden ofrecer alternativas para que entidades que no cubren los requisitos a entera satisfacción del CET, puedan presentar de manera supletoria o complementaria, información que les permita participar en una segunda revisión. | 2 | 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. |





ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

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

| ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | | | CONTROLES | | |
|-------------------------|----------|---|---------------------|----------|---|
| No. de la actividad | No. △ | Descripción | No. de la actividad | No. ● | Descripción |
| 3 | 1 | En apego a la normatividad y para generar un mayor ambiente de transparencia, se busca que las personas responsables de las áreas estén enteradas de las cuentas bancarias que se solicitan para que las EE realicen sus devoluciones de subsidio y cargas financieras. | 2 | 1 | El personal de la DEF solicita la generación de cuenta bancaria para reintegro de subsidios al titular de la DPP, asimismo, copia a la SVRC cada vez que se requiera realizar esta actividad. |





ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Fase 8: Inducción y Gestiones Administrativas.

| ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | | | CONTROLES | | |
|-------------------------|-----|--|---------------------|-----|--|
| No. de la actividad | No. | Descripción | No. de la actividad | No. | Descripción |
| 2 | 1 | Una vez que la entidad ha sido adherida al Programa, se requiere otorgarle acceso al sistema de la CONAVI para que inicie sus operaciones. | 3 | 1 | La DDPFS necesita recibir la documentación completa a fin de poder darle acceso al sistema de la CONAVI para evitar contratiempos y deficiencias operativas. |



V. NIVELES DE SERVICIO

| Fuente de información | Referencia | 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. |





VI. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE

| No. | Documento(s) | Referencia | |
|-----|---|------------------------------------|---------------------|
| | | Sección | Ubicación |
| 1 | Criterios de elegibilidad para fungir como Entidad Ejecutora | | |
| 2 | Carta de Solicitud de Registro al Proceso de Adhesión como Entidad Ejecutora | | Fase 1, Actividad 2 |
| 3 | Cédula de Registro para el Proceso de Adhesión para operar el Programa de Vivienda Social | | |
| 4 | Documentación que da cumplimiento a los criterios de elegibilidad en forma física y digital rubricada por la representación legal y/o sello de la CEE | Descripción General de Actividades | Fase 2, Actividad 1 |
| 5 | Correo informativo, en su caso, Oficio de cancelación | | Fase 2, Actividad 3 |
| 6 | Oficio de solicitud de validación jurídica a la DALST con copia de conocimiento a la SGAJST | | Fase 2, Actividad 5 |
| 7 | Oficio de validación jurídica | | Fase 3, Actividad 2 |
| 8 | Oficio de cancelación | | Fase 3, Actividad 4 |
| 9 | Correo informativo | | Fase 3, Actividad 5 |
| 10 | Correo de solicitud de información faltante | | Fase 4, Actividad 3 |
| 11 | Oficio de notificación de cancelación | | Fase 4, Actividad 4 |
| 12 | Reporte de la información de la solicitud de adhesión (Análisis y de Evaluación de | | Fase 4, Actividad 6 |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





| No. | Documento(s) | Referencia | |
|-----|--|------------|---------------------|
| | | Sección | Ubicación |
| | Cumplimiento de los Criterios de Elegibilidad) | | |
| 13 | Presentación de la CEE | | Fase 4, Actividad 7 |
| 14 | Expediente físico y digital de la CEE/ Criterios de Elegibilidad para fungir como EE | | Fase 4, Actividad 8 |
| 15 | Oficio de solicitud de convocatoria de sesión del CET, listado requisitado Criterios de elegibilidad y Reporte de de la información de la solicitud de adhesión (Análisis y de Evaluación de Cumplimiento de los Criterios de Elegibilidad). | | Fase 4, Actividad 9 |
| 16 | Convocatoria | | Fase 5, Actividad 1 |
| 17 | Minuta y acuerdo (s) | | Fase 5, Actividad 3 |
| 18 | Oficio y/o correo electrónico de resolución | | Fase 5, Actividad 4 |
| 19 | Oficio de notificación de cancelación | | Fase 5, Actividad 8 |
| 20 | Oficio solicitud de ID | | Fase 5, Actividad 9 |
| 21 | Correo u oficio con el ID | | Fase 6, Actividad 1 |
| 22 | Correo con información soporte | | Fase 6, Actividad 2 |
| 23 | Correo con la cuenta CLABE de reintegro | | Fase 6, Actividad 3 |
| 24 | Oficio solicitud de elaboración de Convenio de Adhesión | | Fase 6, Actividad 4 |
| 25 | Convenio de Adhesión | | Fase 7, Actividad 1 |





| No. | Documento(s) | Referencia | |
|-----|--|------------|---------------------|
| | | Sección | Ubicación |
| 26 | Correo u oficio con el convenio de adhesión de la CEE con anexos | | Fase 7, Actividad 2 |
| 27 | Correo electrónico o cualquier otro medio | | Fase 7, Actividad 4 |
| 28 | Oficio entrega y convenio | | Fase 7, Actividad 7 |
| 29 | Correo electrónico con solicitud de habilitación operativa | | Fase 7, Actividad 8 |
| 30 | Correo electrónico | | Fase 8, Actividad 2 |
| 31 | Documentación soporte para que se generen las claves de acceso al sistema SAP. | | Fase 8, Actividad 3 |

VII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente documento normativo entrará en vigor un día después de su publicación en la Normateca de la CONAVI, y sustituye al de fecha 28 de octubre de 2022, 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)





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-04-1ORD-19012024**, de la **Primera Sesión Ordinaria** del Comité de Mejora Regulatoria Interna 2024, celebrada el día 19 de enero de 2024.

La emisión del presente instrumento, se aprueba mediante Acuerdo **JG-72-010224-1068** de la **Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria** de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el **1 de febrero 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: **2 de febrero de 2024**

ELABORA

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

REVIS

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. |



IX. ANEXOS

Anexo 1. Carta de Solicitud de registro para el Procedimiento de Adhesión como EE.

Hoja membretada de la Entidad

Fecha: dd/mm/aaaa

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

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

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

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

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

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

Atentamente

Nombre y firma del Representante Legal

Nombre y firma del Director General





Anexo 2. Cédula de Registro 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 | | SIGLAS | |
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL | | NOMBRE DEL CONTACTO Y PUESTO | |
| UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN | | | |
| CALLE | NUM INT | NUM EXT | COLONIA |
| DELEGACIÓN / MUNICIPIO | CP | ESTADO | |
| TELÉFONO (1) | TELÉFONO (2) | | |
| CORREO ELECTRÓNICO (1) | CORREO (2) | | |
| PERTENECE O ESTÁ 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 | | | |
| ¿CUALES ? | | | |
| LÍNEAS DE APOYO DE INTERVENCIÓN A LA VIVIENDA QUE ATIENDE | | ¿CUÁNTAS ACCIONES DE VIVIENDA REALIZÓ EL AÑO ANTERIOR? (dato de enero-diciembre) | |
| | | TOTAL DE ACCIONES CON RELACIÓN A LA VIVIENDA. ¿QUE SERVICIOS OTORGA? | |
| MEJORAMIENTO | MEJORAMIENTO | IN ACCIONES | INVERSIÓN |
| AMPLIACIÓN | AMPLIACIÓN | | |
| VIVIENDA NUEVA | VIVIENDA NUEVA | | |
| OTRAS (ESPECIFIQUE) | OTRAS (ESPECIFIQUE) | | |
| FINANCIAMIENTO | | ASISTENCIA TÉCNICA | GESTORÍA Y TRÁMITES |
| PAQUETS MAT. | ORG. COMUNITARIA | ASSESORÍA JURÍDICA | MANO DE OBRA VOLUNTARIA |
| CONSTRUCCIÓN | CAPACITACIÓN | REDUCCIÓN EN COSTOS DE MAT. | |
| OTROS | ¿de qué tipo? | | |
| PRODUCCIÓN SOCIAL DE VIVIENDA ASISTIDA | | | |
| ¿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) | |
| TRASPATIO | HUERTOS FAMILIARES | USO DE MATERIALES REGIONALES | |
| LETRINA ECOLÓGICA | OTROS | (especificar) | |
| ZONAS DE ATENCIÓN | | | |
| URBANO | RURAL | INDIGENA | OTRO (especificar) |
| NIVEL DE COBERTURA DE ATENCIÓN | | | |
| NACIONAL | ESTATAL | REGIONAL | MUNICIPAL |
| OTROS OBJETIVOS: ADEMÁS DE LA VIVIENDA | | | |

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





CÉDULA DE REGISTRO

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

| | | | | | | | |
|------------|--------------------------|-------------|--------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|--|
| SALUD | <input type="checkbox"/> | AGRÍCOLAS | <input type="checkbox"/> | EDUCATIVAS | <input type="checkbox"/> | DESARROLLO COMUNITARIO | <input type="checkbox"/> |
| CULTURALES | <input type="checkbox"/> | PRODUCTIVAS | <input type="checkbox"/> | NINGUNA OTRA | <input type="checkbox"/> | OTRAS | <input type="text" value="(especificar)"/> |

CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN ATENDIDA

| | | | |
|---|----------------------------|--|----------------------------|
| PROPORCIÓN POR GÉNERO (dentificarse) | | LA POBLACIÓN QUE ATIENDE | |
| HOMBRES | <input type="checkbox"/> % | MUJERES | <input type="checkbox"/> % |
| EDADES PROMEDIO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE | | | |
| 18 A 30 | <input type="checkbox"/> % | 31 A 50 | <input type="checkbox"/> % |
| 51 Y MAS | <input type="checkbox"/> % | | |
| TIPO DE TRABAJO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE | | INGRESO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE (en veces de UMA mensual vigente) | |
| PERMANENTE | <input type="checkbox"/> | EVENTUAL | <input type="checkbox"/> |
| EMPLEADO | <input type="checkbox"/> | AUTOEMPLEADO | <input type="checkbox"/> |
| OTROS | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="(especificar)"/> | |
| ESCOLARIDAD PROMEDIO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE | | | |
| SI ESTUDIÓ | <input type="checkbox"/> % | PRIMARIA | <input type="checkbox"/> % |
| SECUNDARIA | <input type="checkbox"/> % | PREPARATORIA | <input type="checkbox"/> % |
| PROFESIONAL | <input type="checkbox"/> % | OTROS | <input type="checkbox"/> % |

III. ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO

¿PERTENECE A ALGUNA DE ESTAS ENTIDADES FINANCIERAS?

SOPOM SOFOP SOFPO NINGUNA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE

FORMA DE FINANCIAR LA INSTITUCIÓN

RECURSO PROPIO ORGANISMOS INTERNACIONALES

OTRO (especificar) CRÉDITO BANCARIO

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

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

FEDERAL ESTATAL MUNICIPAL

¿ TIPO DE CRÉDITO QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN ?

FINANCIAMIENTO PRÉSTAMO DONACIÓN OTROS (especificar)

COMPOSICIÓN FINANCIERA DE LA ACCIÓN DE VIVIENDA

AHORRO FINANCIAMIENTO SUBSIDIO

OTRA (especificar)

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DEL FINANCIAMIENTO

VOLUNTAD DE PAGO REFERENCIAS CREDITICIAS CAPACIDAD DE PAGO ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

OTROS ADEJUDOS OTRA (especificar)

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

AHORRO HIPOTECA PRENDA AVAL SOLIDARIO

MIXTA OTRA (especificar)

EL MONTO DEL FINANCIAMIENTO QUE OTORGA ES:

MONTO FIJO MONTO VARIABLE

CANTIDAD MÍNIMO \$ MÁXIMO \$

PERIODICIDAD DEL COBRO

MENSUAL QUINCENAL SEMANAL ACORDE CON ACTIVIDAD ECONÓMICA

OTRO (especificar)

CARGOS DE RECUPERACIÓN QUE SE APLICAN EN EL COBRO DEL FINANCIAMIENTO

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------|---|
| FINANCIEROS: | | OPERATIVOS: | |
| TASA DE INTERÉS FINANCIAMIENTO | <input type="text" value=""/> % | ADMINISTRATIVOS | <input type="text" value=""/> % |
| INDIRECTOS/ FINANCIAMIENTO | <input type="text" value=""/> % | ASESORÍA TÉCNICA | <input type="text" value=""/> % |
| COMISIONES | <input type="text" value=""/> | OTRO | <input type="text" value=""/> % |
| | | | <input type="text" value="Depende del Proyecto"/> |



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 COMUNITARIA | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VARIABLE | | | | BANCO | <input type="checkbox"/> | OTRO | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENTRE | <input type="text"/> | Y | <input type="text"/> | PROMOTORES | <input type="checkbox"/> | (ESPECIFIQUE) | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | OTROS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Qué tipo de modalidad operará con el Programa de Vivienda Social (marque con X)? Indique presupuesto (P) y no. De acciones estimado que requerirá del Programa | | | | DE QUE INSTITUCIONES PÚBLICAS UTILIZAN PROGRAMAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>X</th> <th>Presupuesto</th> <th>No. Acc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MEJORAMIENTO:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AMPLIACIÓN:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VIVIENDA NUEVA:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>OTROS (ESPECIFIQUE)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | X | Presupuesto | No. Acc. | MEJORAMIENTO: | | | | AMPLIACIÓN: | | | | VIVIENDA NUEVA: | | | | OTROS (ESPECIFIQUE) | | | | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>CONAVI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>FONAES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SEDESOL</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>OREVIS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FONHAPO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>INDESOL</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CDI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>MUNICIPIOS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>OTROS (especifica)</td> <td colspan="7"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> | | | | CONAVI | <input type="checkbox"/> | FONAES | <input type="checkbox"/> | SEDESOL | <input type="checkbox"/> | OREVIS | <input type="checkbox"/> | FONHAPO | <input type="checkbox"/> | INDESOL | <input type="checkbox"/> | CDI | <input type="checkbox"/> | MUNICIPIOS | <input type="checkbox"/> | OTROS (especifica) | <input type="text"/> | | | | | | |
| | X | Presupuesto | No. Acc. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MEJORAMIENTO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AMPLIACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VIVIENDA NUEVA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OTROS (ESPECIFIQUE) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONAVI | <input type="checkbox"/> | FONAES | <input type="checkbox"/> | SEDESOL | <input type="checkbox"/> | OREVIS | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FONHAPO | <input type="checkbox"/> | INDESOL | <input type="checkbox"/> | CDI | <input type="checkbox"/> | MUNICIPIOS | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OTROS (especifica) | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿ 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.