



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



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Julio 2025



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Heroica Escuela Naval Militar No. 669, piso 2 y 3, Col Presidentes Ejidales 1ra Sección,
Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México, Teléfono: 55.9138.9991

Página 1 de 29

www.gob.mx/conavi



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	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	14
II.8. FASE VIII. INDUCCIÓN Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS	15
II.9. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LAS ENTIDADES EJECUTORAS.....	16
III. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y CONTROLES OPERATIVOS	16
IV. NIVELES DE SERVICIO	20
V. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.....	21
VI. DISPOSICIONES FINALES.....	23
VII. AUTORIZACIÓN	23
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	25
IX. ANEXOS.....	26





I. CONSIDERANDO

De acuerdo con las "Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2025", publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de febrero de 2025, 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 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, incumplimientos 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.
- **Cofinanciamiento:** Esquema de Operación del Programa basado en combinación de aportaciones de distintas fuentes de financiamiento, públicas, privadas, sociales e intersectoriales utilizadas para solventar o complementar los recursos necesarios para la intervención habitacional.
- **Comité de Evaluación Técnica:** Instancia colegiada que tiene por objetivo conocer, analizar, evaluar, autorizar y ratificar el registro de los Prestadores de Servicios, según sea su tipo de registro, así como la adhesión de las Entidades Ejecutoras.

Asimismo, aprobar el informe de los resultados de la Evaluación 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 y/o incumplimientos presentados contra Prestadores de Servicios y/o Entidades Ejecutoras.





- **Convenio de Adhesión:** Acuerdo de voluntades entre la Comisión con cada uno de los siguientes actores: las Entidades Ejecutoras; las personas beneficiarias; 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.
- **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 en el Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de cofinanciamiento con crédito.

Se considerarán como Entidades Ejecutoras del Programa, de manera enunciativa más no limitativa, una vez que hayan suscrito el convenio de adhesión respectivo, a los siguientes organismos:

- Organismos Nacionales de Vivienda: INFONAVIT, FOVISSSTE, ISSFAM, SHF;
- Intermediarios financieros privados regulados;
- Intermediarios financieros que operen con Sociedades Nacionales de Crédito;
- Organismos estatales y municipales de vivienda; y
- Otras instancias que otorguen financiamiento, como cooperativas o asociaciones civiles.





- **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:** Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, para el ejercicio fiscal 2025 o a las que le sustituyan.
- **Systems Applications and Products in Data Processing (SAP):** Sistema informático destinado a la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Conavi.

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





Siglas y Acrónimos Denominación

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
SGCF	Subdirección General de Control Financiero 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 criterios de elegibilidad para fungir como Entidad Ejecutora del Programa.	
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. 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.	Correo informativo o notificación, en su caso, u oficio de cancelación.
3	CEE	Recaba la documentación faltante. Regresa al paso 1 de la fase II.	





Paso núm.	Responsable	Descripción de actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
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	DALST	Recibe/consulta la documentación y corrobora que la CEE acredita la personalidad jurídica de la Institución, representante legal y objeto social.	
2		¿Se acredita? Sí. Informa, mediante los medios dispuestos por la CONAVI, a la DEF, que acredita la personalidad jurídica de la Institución, representante legal y objeto social. . Continúa al paso 5, de la fase III. NO. Informa, mediante los medios dispuestos por la CONAVI, a la DEF, que no acredita la personalidad jurídica de la Institución, representante legal y objeto social. 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 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.





Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
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/SGCF/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



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





Paso número	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
		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)
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



Paso número	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
9	DEF	Solicita, mediante oficio o correo electrónico, a la DDPFS la generación del ID de la EE 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 bancaria destinada para la operación del Programa y el estado de cuenta de la institución u organismo adherido.	Oficio o correo 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 número	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
1	DDPFS	Registra los datos bancarios del CEE en la transacción "Business Partner (BP)" de SAP, donde carga el Estado de cuenta bancario con CLABE interbancaria y carta responsiva firmada por el representante legal.	
2	DDPFS	Internamente valida el registro de la cuenta bancaria del CEE en la transacción "ZDESBLOQ_CTASBANC" del sistema SAP, cotejando con el estado de cuenta bancario y da el V.o. B.o. en el sistema SAP. ¿El registro de datos bancarios es correcto? Sí, notifica mediante correo electrónico u oficio la carga o actualización exitosa del CEE a la DEF. Fin del Procedimiento. No, regresa a la Fase V. para su corrección.	Correo electrónico u oficio con ID
3	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





Paso número	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
4	DPP	Genera y envía, por correo electrónico u oficio, a la DEF, la cuenta CLABE de reintegro.	Correo con cuenta CLABE de reintegro
5	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, marcando copia a la SGAJST.
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
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 / SGCF/ SGAJST / DEF	La SGAF y la SGAJST 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 SGAJST 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	Correo electrónico.





Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre o clave del documento de trabajo
		de Adhesión, solicitando la habilitación operativa de la EE.	
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. 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 número	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. 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, infraestructura y/o solvencia financiera para poder operar dentro de este Programa.	1	La DEF revisa 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.
	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.	

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. 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.	1	El mecanismo contemplado para tratar de incorporar al Programa a la CEE que puedan cumplir las expectativas, es mediante la revisión colegiada del CET, quien analiza de manera integral el caso de cada CEE.

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	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





ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y CONTROLES IDENTIFICADOS EN EL PROCESO

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

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS		CONTROLES	
Descripción	No.	Descripción	
para que las EE realicen sus devoluciones de subsidio y cargas financieras.		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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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
11	Expediente físico y/o digital de la CEE / Criterios de Elegibilidad.		Fase 4, Actividad 8





No.	Documento(s)	Referencia	
		Sección	Ubicación
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 2
19	Correo electrónico u oficio con información soporte.		Fase 6, Actividad 3
20	Correo con cuenta CLABE de reintegro		Fase 6, Actividad 4
21	Correo electrónico u oficio de solicitud de elaboración de Convenio de Adhesión.		Fase 6, Actividad 5
22	Convenio de Adhesión		Fase 7, Actividad 1
23	Correo u oficio con el convenio de adhesión de la EE con anexos		Fase 7, Actividad 2
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





No.	Documento(s)	Referencia	
		Sección	Ubicación
28	Documentación soporte para que se generen las claves de acceso al sistema SAP.		Fase 8, Actividad 3

Una vez adherida la EE, deberá notificar a la Conavi respecto a las modificaciones y/o cambios que sufra la documentación inherente a los criterios de elegibilidad, por medio de correo electrónico y/u oficio, enviando copia de la documentación comprobatoria, de acuerdo con lo establecido en el **Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de Cofinanciamiento con crédito** publicado en la normateca de la Conavi, asimismo podrá cargar la documentación comprobatoria en el módulo habilitado para la adhesión de las EE, con el usuario asignado para tales fines.

VI. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente documento normativo entrará en vigor el día de su publicación en la Normateca de la CONAVI, y sustituye al de fecha **06 de mayo 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 2025, 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.

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-09-3ORD-18072025**, de la **Tercera Sesión Ordinaria** del Comité de Mejora Regulatoria Interna 2024, celebrada el día 18 de julio de 2025.

Página 23 de 29





La emisión del presente instrumento, se aprueba mediante Acuerdo **JG-6E-310725-02** de la **Sexta Sesión Extraordinaria** de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el **31 de julio de 2025**. 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: **01 de agosto de 2025**

ELABORÓ

LIC. DANIEL HERNÁNDEZ RAMÍREZ
DIRECTOR DE ESQUEMAS FINANCIEROS

REVISÓ

L.C. ALEJANDRO ALVARADO SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE CONTROL FINANCIERO

AUTORIZÓ

LCDA. JULIETA CORTÉS FRAGOSO
SUBDIRECTORA 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.
11	Julio, 2025	Modificación	Actualización de imagen institucional. Revisión y actualización con base en Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social del ejercicio fiscal 2025 y normatividad aplicable.





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

Página 26 de 29





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

DESARROLLO TERRITORIAL | **CONAVI**

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

FECHA DE APLICACIÓN: _____

I. DATOS GENERALES

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 ☐

OTRAS: _____ ¿CUÁLES?

LÍNEAS DE APOYO DE INTERVENCIÓN A LA VIVIENDA QUE ATIENDE

MEJORAMIENTO ☐ MEJORAMIENTO ☐

AMPLIACIÓN ☐ AMPLIACIÓN ☐

VIVIENDA NUEVA ☐ VIVIENDA NUEVA ☐

OTRAS (ESPECIFIQUE) ☐ OTRAS (ESPECIFIQUE) ☐

¿CUÁNTAS ACCIONES DE VIVIENDA REALIZÓ EL AÑO ANTERIOR? (listo de enero-diciembre)

# ACCIONES	INVERSIÓN
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
TOTAL DE ACCIONES	_____

CON LA CAPACIDAD INSTALADA ¿CUÁNTAS ACCIONES MÁS PUEDE REALIZAR AL AÑO? (ene-dic)

CON RELACIÓN A LA VIVIENDA ¿QUÉ SERVICIOS OTORGA?

FINANCIAMIENTO ☐	ASISTENCIA TÉCNICA ☐	GESTORÍA Y TRÁMITES ☐	MANO DE OBRA VOLUNTARIA ☐
PAQUETE MAT. ☐	ORD. COMUNITARIA ☐	ASESORÍA JURÍDICA ☐	REDUCCIÓN EN COSTOS DE MAT. ☐
CONSTRUCCIÓN ☐	CAPACITACIÓN ☐	¿de qué tipo? _____	
OTROS ☐	(especificar, así como el cómo 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 usada) ☐
TRASPATO ☐	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 ADENÁS DE LA VIVIENDA



2025
Año de
La Mujer Indígena

Heroica Escuela Naval Militar No. 669, piso 2 y 3, Col Presidentes Ejidales 1ra Sección,
Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México, Teléfono: 55.9138.9991



DESARROLLO TERRITORIAL



CONAVI

CÉDULA DE REGISTRO

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

SALUD ☐	AGRICOLAS ☐	EDUCATIVAS ☐	DESARROLLO COMUNITARIO ☐
CULTURALES ☐	PRODUCTIVAS ☐	NINGUNA OTRA ☐	OTRAS

CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN ATENDIDA

PROPORCIÓN POR GÉNERO (beneficiarios)		LA POBLACIÓN QUE ATIENDE	
HOMBRES %	MUJERES %	ES MIEMBRO DE LA INSTITUCIÓN ☐	
EDADES PROMEDIO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE		PUEDE O NO SER MIEMBRO ☐	
18 A 30 %	31 A 50 %	NO ES MIEMBRO DE LA INSTITUCIÓN ☐	
TIPO DE TRABAJO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE		INGRESO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE (en miles de Unidades Monetarias Vigentes)	
PERMANENTE ☐	EVENTUAL ☐	HASTA 1 %	HASTA 3 %
EMPLEADO ☐	AUTOCOMPLIDO ☐	HASTA 2 %	HASTA 4 %
OTROS		OTRO	MÁS DE 5 %
ESCOLARIDAD PROMEDIO DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE			
EN ESTUDIO %	PRIMARIA %	SECUNDARIA %	PREPARATORIA %
PROFESIONAL %		OTROS	

II. ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO

¿PERTENECE A ALGUNA DE ESTAS ENTIDADES FINANCIERAS?

SOFOM ☐ SOFOL ☐ SOFOPE ☐ BANCARIA ☐ INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE ☐

FORMA DE FINANCIAR LA INSTITUCIÓN

RECURSO PROPIO ☐ ORGANISMOS INTERNACIONALES ☐

OTRO CRÉDITO BANCARIO ☐

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

¿DE QUÉ 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

COMPOSICIÓN FINANCIERA DE LA ACCIÓN DE VIVIENDA

AHORRO ☐ FINANCIAMIENTO ☐ SUBSIDIO ☐

OTRA

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DEL FINANCIAMIENTO

VOLUNTAD DE PAGO ☐ REFERENCIAS CREDITICIAS ☐ CAPACIDAD DE PAGO ☐ ESTUDIO SOCIOECONÓMICO ☐

OTROS ADEUDOS OTRA

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

AHORRO ☐ HIPOTECA ☐ PRENDA ☐ AVAL SOLIDARIO ☐

MIXTA ☐ OTRA

EL MONTO DEL FINANCIAMIENTO QUE OTORGA ES:

MONTO FIJO MONTO VARIABLE

CANTIDAD MÍNIMO \$ MÁXIMO \$

PERIODICIDAD DEL COBRO

MESES ☐ QUINCENAL ☐ SEMANAL ☐ ACORDE CON ACTIVIDAD ECONÓMICA ☐

OTRO

CARGOS DE RECUPERACIÓN QUE SE APLICAN EN EL COBRO DEL FINANCIAMIENTO

FINANCIEROS:		OPERATIVOS:	
TASA DE INTERÉS FINANCIAMIENTO %	ADMINISTRATIVOS %	ASESORÍA TÉCNICA %	
INDIRECTOS FINANCIAMIENTO %	OTRO %	Depende del Producto %	
COMISIONES %	CAT %		

2





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		MESES		OFICINAS	☐	ASAMBLEA COMUNITARIA	☐
VARIABLE				BANCO	☐	OTRO	☐
ENTRE		Y		PROMOTORES	☐	(especifique)	
OTROS							
¿Cuál tipo de subsidio operará con el Programa de Vivienda Social (marqué con X)? Indique presupuesto (P) y no. De acciones estimado que requerirá del Programa				DE QUE INSTITUCIONES PÚBLICAS UTILIZAN PROGRAMAS			
				CONAVI	☐	FONAES	☐
				SEDESOL	☐	OREVIS	☐
				FONHAPO	☐	INDESOL	☐
				CDI	☐	MUNICIPIOS	☐
				OTROS	(especifique)		
¿ TIENE ALIANZAS ?							
NO	☐						
SI	☐	INSTITUCIONES PÚBLICAS	☐	INSTITUCIONES PRIVADAS	☐	ORGANIZACIONES SOCIALES	☐
NOMBRE							

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



