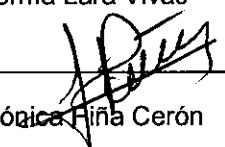


Firmas de autorización

Procedimiento: Diseño, Gestión y Ejecución de Programas que propicien el Fortalecimiento del Sector Vivienda CONAVI Código: HDB-PRM-000

 _____ Víctor Santillán Meneses	Elaborado por: Enlaces del Comité de Calidad	 _____ José Antonio Pott León
 _____ Porfirio Hernández	 _____ Norma Lara Vivas	 _____ Iván Caballero Granel
 _____ Verónica Fiña Cerón	Revisado por: Subdirectores Generales y Coordinadores Generales	 _____ Marco A. Quiroz López SG de Enlace y Operación de los Organismos Nacionales de Vivienda
 _____ Enrique Aranda Vargas SG de Política de Vivienda y Esquemas Financieros	 _____ Eduardo López Medina SG de Fomento del Suelo para Vivienda y Enlace con Estados y Municipios	 _____ Nurja Torroja Mateu Encargado del Despacho de la CG del Secretariado de la Comisión
 _____ Evangelina Hirata Nagasako SG de Fomento al Crecimiento del Sector Vivienda	 _____ Luis Rolando González Sosa CG de Administración y Finanzas	 _____ Javier Govea Soria CG de Asuntos Jurídicos
 _____ Jorge Sánchez Reyes CG Técnica de Difusión y Promoción de Vivienda	 _____ Act. Ariel Cano Cuevas Director General de la Comisión Nacional de Vivienda	

Fecha de Emisión:	Octubre 2009
Revisión número:	05
Copia número:	
Copia asignada a:	

**Diseño, Gestión y Ejecución de Programas que propicien
el fortalecimiento del Sector Vivienda**
HDB-PRM-000

Objetivo(s):

- Fortalecer al Sector Vivienda a través del diseño, gestión y ejecución de programas en coordinación con los sectores público, social y privado, e instancias internacionales cuyas actividades incidan en el desarrollo de la vivienda, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Vivienda y al Programa Nacional de Vivienda 2008-2012: Hacia un Desarrollo Habitacional Sustentable.

Glosario:

- **Director General:** Director General de la Comisión Nacional de Vivienda.
- **SG:** Subdirector General de Política de Vivienda y Esquemas Financieros; Subdirector General de Fomento del Suelo para Vivienda y Enlace con Estados y Municipios; Subdirector General de Fomento al Crecimiento del Sector Vivienda; Subdirector General de Enlace y Operación de Organismos Nacionales de Vivienda.
- **Director de Área/ Subdirector:** los Directores de Área y Subdirectores adscritos a las cuatro Subdirecciones Generales.
- **CGSC:** Coordinación General del Secretariado de la Comisión.
- **CGAF:** Coordinación General de Administración y Finanzas.
- **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- **CGTDPV:** Coordinación General Técnica de Difusión y Promoción de Vivienda.
- **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.
- **Convenio:** El acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones ya sea de colaboración, coordinación o concertación que celebra la **CONAVI** con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como los sectores social y privado, para establecer compromisos con la finalidad de realizar entre otros, acciones para el fomento e impulso de la vivienda y que pueden o no incluir erogación de recursos.
- **Programa:** Secuencia ordenada y planeada de acciones necesarias para obtener determinados resultados en plazos de tiempo preestablecidos.
- **ONAVIS:** Organismos Nacionales de Vivienda: INFONAVIT, FOVISSSTE, SHF y FONHAPO.
- **INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- **FOVISSSTE:** Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- **SHF:** Sociedad Hipotecaria Federal.



COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA – CONAVI

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE 1

Oficio HDB.10 / 2 / 5

Ciudad de México, 3 de 4 de 5

6

Presente.

Como es de su conocimiento, de entre las atribuciones de la Comisión Nacional de Vivienda destaca la de 7. Es por ello que, por este conducto, le solicito tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que se remita a esta Subdirección General 8

9

Mucho agradeceré que dicha información nos sea enviada antes del día 10 de 11 de 12, ya sea por vía normal o bien por correo electrónico a cualquiera de las siguientes direcciones 13.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

14

15

C.c.p.-

16

17

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE:

"Oficio de Solicitud de Información"



Nombre y clave del procedimiento:	Diseño, Gestión y Ejecución de Programas que propicien el fortalecimiento del Sector Vivienda HDB-PRM-000	Fecha de emisión: Octubre, 2006. Rev. 03
-----------------------------------	--	--

Objetivo:

Describir el llenado de los campos del formato: F01-HDB-PRM-000

No.	Campo	Describir
1.	Subdirección General	Anotar el nombre de la Subdirección General que genera el oficio.
2.	Número de oficio	Anotar el número consecutivo que corresponda al oficio.
3.	Día	Anotar el número de día en que se elabora el oficio.
4.	Mes	Anotar el nombre del mes, correspondiente al día en que se elabora el oficio.
5.	Año	Anotar el año correspondiente al mes y día en que se elabora el oficio.
6.	Datos del destinatario	Anotar el nombre de la persona a quien se dirige el oficio, su puesto y organismo al que pertenece, así como el domicilio correspondiente.
7.	Atribuciones	Anotar la actividad que se realizará o a la que dará seguimiento de acuerdo con el Programa Sectorial de Vivienda
8.	Información	Describir la información solicitada.
9.	Información (opcional)	Describir en caso necesario de manera más específica o desglosada la información requerida.
10.	Día	Anotar el número de día, en que se requiere contar con la información.
11.	Mes	Anotar el nombre del mes, correspondiente al día en que se requiere contar con la información.
12.	Año	Anotar el número de año, correspondiente al mes y día en que se requiere contar con la información.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE:

“Oficio de Solicitud de Información”





Nombre y clave del procedimiento:	Diseño, Gestión y Ejecución de Programas que propicien el fortalecimiento del Sector Vivienda HDB-PRM-000	Fecha de emisión: Octubre, 2006. Rev. 03
-----------------------------------	--	--

No.	Campo	Describir
13.	Correos electrónicos	Anotar la dirección completa del correo electrónico de los funcionarios públicos a los cuales deberá enviárseles la información correspondiente. (se sugiere anotar dos correos, para en caso de existir algún problema con alguno de ellos, se cuente con una segunda alternativa para su recepción).
14.	Puesto	Anotar el puesto del Subdirector General que firmará el oficio.
15.	Nombre	Anotar el nombre del Subdirector General que solicita la información.
16.	Copia	Anotar el nombre y cargo de los funcionarios públicos que deben ser enterados de la solicitud de información y se les entregará copia del oficio.
17.	Código de identificación	Asegurarse de que permanezca registrado el código de identificación del formato: F01-HDB-PRM-000



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

1		2		3		4		5		6		7		8		9		
NOMBRE DE PROYECTO: VENTA DE CEGG																		
NOMBRE DEL RESPONSABLE: SE VIZCARRA																		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: ACTIVIDAD RESPONSABLE																		
OBSERVACIONES																		
4	PLANIFICACION																	
REVISION																		
VERIFICACION																		
VALIDACION																		

 P= PLAN
 R= REAL

10

Elaboró

11

Revisó

17

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE:

"Cronograma de Actividades"



Nombre y clave del procedimiento:

Diseño, Gestión y Ejecución de Programas que propicien el fortalecimiento del Sector Vivienda
HDB-PRM-000Fecha de emisión:
Octubre 2006.
Rev. 03**Objetivo:**

Describir el llenado de los campos del formato: F02-HDB-PRM-000

No.	Campo	Describir
1.	Cronograma de Actividades	Anotar el nombre del Programa, Convenio y/o Acuerdo que se esté diseñando.
2.	Mes	Anotar el mes correspondiente al año en el que se esta llevando a cabo la actividad.
3.	Semana	Anotar el número de semana correspondiente al mes en el que se está llevando a cabo la actividad.
4.	Número	Anotar el número consecutivo de la actividad que se está llevando a cabo.
5.	Actividad	Describir de manera secuencial la actividad que se va llevar a cabo dentro del programa, convenio y/o acuerdo.
6.	Responsable	Anotar el nombre de la persona que llevará a cabo la actividad.
7.	Plan (P)	Anotar el tiempo estimado para realizar las actividades en semanas y meses.
8.	Real (R)	Anotar el tiempo en que se realizaron las actividades en semanas y meses.
9.	Observaciones	Anotar comentarios referentes a la actividad que se está llevando a cabo.
10.	Elaboró	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró el cronograma de actividades del programa, convenio y/o acuerdo.
11.	Revisó	Anotar el nombre y firma de la persona que revisó el cronograma de actividades del programa, convenio, acuerdo.
Reverso de la Hoja		
12.	Número	Anotar el número consecutivo de la actividad que sufrirá un cambio, de acuerdo al cronograma de actividades inicial.
13.	Actividad	Anotar la actividad que sufrirá un cambio, de acuerdo al cronograma de actividades inicial.

PARA:

1	2
---	---

5

 C.I.

DE:

3	4
---	---

Por medio de la presente me permito anexar, el

6

 que se pretende celebrar entre esta Comisión y

7

Lo anterior con la atenta súplica de que sea revisado por el área a su digno cargo, para determinar su procedencia jurídica y, en su caso, emitir observaciones correspondientes

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

8

 /

9

 /

10

11



Comisión Nacional de Vivienda

Presidente Masaryk # 214, 1° piso,
Col. Bosque de Chapultepec, C.P. 11580,
Del. Miguel Hidalgo, Tel. 91-38-99-91.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE:

“Correo Electrónico o Tarjeta de Solicitud a CGAJ”



Nombre y clave del procedimiento:	Revisión y Determinación de la Procedencia Jurídica de Convenios HDB-PR-010	Fecha de emisión: Octubre, 2006. Rev. 03
-----------------------------------	--	--

Objetivo:

Describir el llenado de los campos del formato: F01-HDB-PR-010

No.	Campo	Describir
1.	Nombre	Anotar el nombre del titular del área jurídica de CONAVI.
2.	Puesto	Anotar el nombre del puesto del titular del área jurídica de CONAVI.
3.	Nombre	Anotar el nombre del titular del Área Solicitante.
4.	Puesto	Anotar el nombre del puesto del titular del Área Solicitante
5.	C.I. Control Interno del Área	Anotar en su caso el No. de Control Interno del Área Solicitante que corresponda a la Tarjeta o Correo Electrónico.
6.	Nombre del Convenio	Anotar el nombre del Convenio
7.	Partes del Convenio	Anotar las denominaciones de las demás partes que intervienen en el Convenio
8.	Día	Anotar el número del día en la que se elabora la Tarjeta o Correo Electrónico
9.	Mes	Anotar el mes, correspondiente al día en que se elabora la Tarjeta o Correo Electrónico
10.	Año	Anotar el año, correspondiente al mes y día en que se elabora la Tarjeta o Correo Electrónico
11.	Código de identificación	Asegurarse que permanezca registrado el código de identificación del formato: F01-HDB-PR-010

PARA:

1
2

DE:

3
4

Me refiero a su solicitud de revisión del

5

 de fecha

6

 que se pretende celebrar entre esta Comisión y

7

.

Al respecto me permito manifestarle que dicho instrumento es jurídicamente impropio, en virtud de:

8

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

9

 /

10

 /

11



Comisión Nacional de Vivienda

Presidente Masaryk # 214, 1° piso,
Col. Bosque de Chapultepec, C.P. 11580,
Del. Miguel Hidalgo, Tel. 91-38-99-91.

12

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE:

**“Tarjeta o Correo Electrónico de
improcedencia Jurídica”**



Nombre y clave del procedimiento:	Revisión y Determinación de la Procedencia Jurídica de Convenios HDB-PR-010	Fecha de emisión: Octubre, 2006. Rev. 03
-----------------------------------	--	--

Objetivo:

Describir el llenado de los campos del formato: F02-HDB-PR-010

No.	Campo	Describir
1.	Nombre	Anotar el nombre del titular del Área Solicitante.
2.	Puesto	Anotar el nombre del puesto del titular del Área Solicitante
3.	Nombre	Anotar el nombre del titular del área jurídica de CONAVI.
4.	Puesto	Anotar el nombre del puesto del titular del área jurídica de CONAVI.
5.	Nombre del Convenio	Anotar el nombre del Convenio
6.	Fecha	Anotar la fecha del la Tarjeta o Correo Electrónico de Solicitud.
7.	Partes del Convenio	Anotar las denominaciones de las demás partes que se pretenda firmarán el Convenio
8.	Causas de improcedencia	Anotar las razones jurídicas por las que se dictamina improcedente la celebración del Convenio
9	Día	Anotar el número de día en el que se elabora la Tarjeta o Correo Electrónico
10.	Mes	Anotar el mes, correspondiente al día en que se elabora la Tarjeta o Correo Electrónico.
11.	Año	Anotar el año, correspondiente al mes y día que se elabora la Tarjeta o Correo Electrónico
12.	Código de identificación	Asegurarse que permanezca registrado el código de identificación del formato: F02-HDB-PR-010

Tarjeta No. A00.

1

Para:

3

**COORDINADOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

De:

4

Por este medio solicito de la manera más atenta, se sirva proporcionar suficiencia presupuestal debiendo afectar la Partida específica 5 6 por un monto de 7 8 incluye el IVA con cargo al presupuesto autorizado de esta Subdirección General a mi cargo, para la adjudicación de 9 cuyo objeto será 10 en el período comprendido del 11 .

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

12

13

F03-HDB-PRM-000 Rev. 03



Comisión Nacional de Vivienda

Presidente Masaryk # 214, 1° piso,
Col. Bosque de Chapultepec, C.P. 11580,
Del. Miguel Hidalgo, Tel. 91-38-99-91.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE:

"Tarjeta de Solicitud de suficiencia presupuestal"



Nombre y clave del procedimiento:	Diseño, Gestión y Ejecución de Programas que propicien el fortalecimiento del Sector Vivienda HDB-PRM-000	Fecha de emisión: Octubre 2006. Rev. 03
-----------------------------------	---	---

Objetivo:

Describir el llenado de los campos del formato: F03-HDB-PRM-000

No.	Campo	Describir
1.	Número	Anotar el número consecutivo que corresponde a la tarjeta.
2.	Fecha	Anotar el día, mes y año en el que se elabora la tarjeta.
3.	Destinatario	Anotar el nombre del titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, a quien se le solicita el servicio.
4.	Remitente	Escribir nombre y cargo del servidor público que solicita el servicio (preferentemente el Subdirector General).
5.	Clave de Partida	Anotar la clave de la partida según el tipo de adjudicación, la cual deberá estar registrada en el clasificador como objeto de gasto.
6.	Descripción de la Partida	Escribir el concepto de la partida.
7.	Monto	Anotar la cifra de los recursos que se solicitan para el pago del servicio.
8.	Monto en letra	Escribir con letra el monto referido en el punto anterior.
9.	Tipo de adjudicación	Anotar la clase de servicio que se adjudicará: programa, convenio y/o acuerdo.
10.	Objeto	Describir el objeto de la adjudicación que se va a celebrar.
11.	Fechas	Estipular las fechas de inicio y término de la adjudicación.
12.	Firma	Firma del servidor público que remite la tarjeta.
13.	Código de identificación	Asegurarse que permanezca registrado el código de identificación del formato: F03-HDB-PRM-000



COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA – CONAVI
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS.
Dirección de Programación y Presupuesto

Oficio HDB.10 / 1 / 4

Ciudad de México, 2 de 3 de 4

5

Presente.

En atención a su solicitud, en la cual solicita la disponibilidad de recursos en la partida 6 para la adjudicación 7 para llevar a cabo 8 por un monto 9 10 IVA incluido.

Al respecto y para los fines procedentes, se extiende la presente certificación presupuestal, informándole que se cuenta con suficiencia presupuestal en la Actividad Institucional y Prioritaria 11 , partida 12 13 para la contratación del servicio citado, hasta por un monto de 14 de conformidad a la siguiente distribución:

14

15

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Vo. Bo.

16

Elaboró

18

17

19

20

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE:

“Oficio de notificación de suficiencia presupuestal”



Nombre y clave del procedimiento:	Diseño, Gestión y Ejecución de Programas que propicien el fortalecimiento del Sector Vivienda HDB-PRM-000	Fecha de emisión: Octubre 2006. Rev. 03
-----------------------------------	--	---

Objetivo:

Describir el llenado de los campos del formato: F04-HDB-PRM-000

No.	Campo	Describir
1.	Número de oficio	Anotar el número consecutivo que corresponda al oficio.
2.	Día	Anotar el número de día en que se elabora el oficio.
3.	Mes	Anotar el mes correspondiente al día en que se elabora el oficio.
4.	Año	Anotar el año, correspondiente al mes y día en que se elabora el oficio.
5.	Datos del destinatario	Anotar el nombre y cargo del Subdirector General de la CONAVI que solicitó el recurso.
6.	Clave	Anotar la clave presupuestal de acuerdo a lo establecido en el clasificador por objeto de gasto, la cual consta de cuatro dígitos.
7.	Clasificación	Escribir el tipo de adjudicación de que se trate (programa, convenio y/o acuerdo)
8.	Objeto	Anotar el objeto del programa, convenio y/o acuerdo al cual se le dará suficiencia.
9.	Monto	Escribir la cifra de los recursos a los que se le dará suficiencia.
10.	Monto con letra	Anotar con letra el monto registrado en el punto anterior.
11.	Clave de la actividad	Anotar la clave de la actividad institucional a la que se da suficiencia de acuerdo al ejercicio presupuestal que se está trabajando.
12.	Clave de la partida	Escribir la clave de la partida según el tipo de adjudicación la cual deberá estar registrada en el clasificador por concepto de gasto y consta de cuatro dígitos
13.	Nombre	Anotar el nombre o descripción de la partida.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE:

"Oficio de notificación de suficiencia presupuestal"



Nombre y clave del procedimiento:	Diseño, Gestión y Ejecución de Programas que propicien el fortalecimiento del Sector Vivienda HDB-PRM-000	Fecha de emisión: Octubre 2006. Rev. 03
-----------------------------------	--	---

No.	Campo	Describir
14.	Monto	Anotar la cifra de los recursos efecto de la suficiencia
15.	Calendario	Anotar la distribución de los montos autorizados por mes.
16.	Cargo	Anotar el cargo del servidor público encargado de dar el Vo. Bo. para otorgar la suficiencia
17.	Nombre	Anotar el nombre del servidor público encargado de dar el Vo. Bo. para otorgar la suficiencia.
18.	Cargo	Anotar el cargo del servidor público encargado de elaborar el oficio de suficiencia.
19.	Nombre	Anotar el nombre del servidor público encargado de elaborar el oficio de suficiencia.
20.	Código de identificación	Asegurarse que permanezca registrado el código de identificación del formato: F04-HDB-PRM-000



COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA – CONAVI

DIRECCION GENERAL DE [1]

Oficio HDB.10 / [2] / [5]

Ciudad de México, [3] de [4] de [5]

[6]

**COORDINADOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Presente.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas por esta Subdirección General a mi cargo, específicamente en el programa/proyecto [7] me permito solicitar a Usted gire sus instrucciones, con el propósito de que se gestione ante las instancias correspondientes, la autorización de una ampliación ó traspaso de recursos de la partida [8] [9] para el presente ejercicio, por un monto de [10] pesos, para estar en posibilidad de dar inicio a las acciones antes mencionadas.

Por lo anterior, anexo envío a Usted la justificación correspondiente a la ampliación de dichas recursos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

[11]

[12]

[13]



JUSTIFICACION DE AMPLIACION DE RECURSOS PARA LA REALIZACION DEL PROYECTO

1. ¿A qué se debe el excedente en la clave de reducción?
2. Señale explícitamente que metas se afectan con una justificación de los impactos en los programas comprometidos, o bien indique si no se afectan metas.
3. ¿Se afectan indicadores estratégicos? Describa cuáles y por qué:
4. Impacto social, económico y político
5. ¿Qué programa o clave de amplía?
6. ¿Por qué se amplía?
7. ¿Qué metas se atenderán?. Período y calendario
8. ¿Qué beneficios tendrá la población?

OBSERVACIONES Justificación de la solicitud de ampliación de recursos por un monto de \$XXXXX

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE:

"Oficio de Justificación de Recursos Excedentes"



Nombre y clave del procedimiento:	Diseño, Gestión y Ejecución de Programas que propicien el fortalecimiento del Sector Vivienda HDB-PRM-000	Fecha de emisión: Octubre, 2006. Rev. 03
-----------------------------------	--	--

Objetivo:

Describir el llenado de los campos del formato: F05-HDB-PRM-000

No.	Campo	Describir
1.	Subdirección General	Anotar el nombre de la Subdirección General solicitante
2.	Número de oficio	Anotar el número consecutivo que corresponda al oficio, de acuerdo a la Subdirección General solicitante.
3.	Día	Anotar el número de día en que se elabora el oficio.
4.	Mes	Anotar el nombre del mes, correspondiente al día en que se elabora el oficio.
5.	Año	Anotar el año correspondiente al mes y día en que se elabora el oficio.
6.	Datos del destinatario	Anotar el nombre del Coordinador General de Administración y Finanzas
7.	Programa/Proyecto	Anotar el nombre del Programa ó Proyecto al que se aplicarán los recursos adicionales requeridos.
8.	Clave de la Partida	Escribir la clave de la partida según el tipo de adjudicación, la cual deberá estar registrada en el clasificador por concepto de gasto y consta de cuatro dígitos.
9.	Nombre	Anotar el nombre o descripción de partida
10.	Monto	Escribir la cifra de los recursos efecto de la ampliación
11.	Cargo	Anotar el cargo del Servidor Público que remite el oficio
12.	Nombre	Escribir el nombre del Servidor Público que remite el oficio
13	Código de Identificación	Asegurarse que permanezca registrado el código de identificación del formato F05-HDB-PRM-000

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE:

"Acuerdos de Reunión"



Nombre y clave del procedimiento:	Diseño, Gestión y Ejecución de Programas que propicien el fortalecimiento del Sector Vivienda HDB-PRM-000	Fecha De emisión: Octubre 2006. Rev. 03
-----------------------------------	---	---

Objetivo:

Describir el llenado de los campos del formato: F07-HDB-PRM-000

No.	Campo	Describir
1.	Reunión	Anotar el número consecutivo de la reunión
2.	Lugar de reunión	Anotar el lugar en el que se está llevando a cabo la reunión.
3.	Nombre de la reunión o grupo de trabajo	Anotar el nombre de la reunión que se está llevando a cabo.
4.	Fecha	Anotar día, mes y año en la que se esta llevando a cabo la reunión.
5.	Hora de inicio	Anotar la hora de inicio de la reunión
6.	Hora de término	Anotar la hora de término de la reunión
7.	Nombre	Anotar el nombre del representante del organismo o dependencia que asiste a la reunión.
8.	Organismo/Dependencia	Anotar el nombre del organismo o dependencia que representa en la reunión.
9.	Firma	Registrar la firma del representante del organismo o dependencia que asiste a la reunión.
10.	Número	Anotar el número consecutivo del tema a tratar ó de la actividad que se llevará a cabo en la reunión.
11.	Actividad	Describir los temas a tratar y/o las actividades durante la reunión.
12.	Acuerdo/Compromiso	Anotar el acuerdo y/o compromiso que se tomó durante la reunión.
13.	Responsable	Anotar el nombre del responsable de dar cumplimiento al acuerdo y/o compromiso que se tomó durante la reunión.
14.	Fecha de Inicio	Anotar la fecha de inicio en la que se llevará acabo el compromiso acordado durante la reunión.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE:

“Reporte de seguimiento y evaluación”



Nombre y clave del procedimiento:	Diseño, Gestión y Ejecución de Programas que propicien el fortalecimiento del Sector Vivienda HDB-PRM-000	Fecha de emisión: Octubre 2006. Rev. 03
-----------------------------------	--	---

Objetivo:

Describir el llenado de los campos del formato: F08-HDB-PRM-000

No.	Campo	Describir
1.	Fecha	Anotar el día, mes y año en el que se está llenando el formato.
2.	Nombre	Anotar el nombre del programa, convenio y/o acuerdo al que se le está dando seguimiento.
3.	Fecha de Firma	Anotar el día, mes y año en el que se firmó el acuerdo y/o convenio.
4.	Vigencia	Anotar las fechas de inicio y término de vigencia del programa, convenio y/o acuerdo.
5.	Número	Anotar el número consecutivo de la actividad a la que se le dará seguimiento.
6.	Compromiso	Describir el compromiso acordado
7.	Plan	Anotar la fecha estimada para realizar el compromiso.
8.	Real	Anotar la fecha real en que se realizó el compromiso.
9.	Responsable Interno	Anotar al nombre del servidor público que dentro de la CONAVI dará seguimiento al programa, convenio y/o acuerdo.
10.	Responsable externo	Anotar el nombre del responsable que externamente dará seguimiento al programa, convenio y/o acuerdo.
11.	Entregable	Anotar el nombre del documento que se deberá entregar para cumplir con el compromiso establecido.
12.	Observaciones	Registrar cualquier comentario o dato adicional que se considere oportuno incluir.

CONTROL DE CAMBIOS

13.	Número	Anotar el número consecutivo de la actividad que sufrió un cambio
-----	--------	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE:

"Reporte de seguimiento y evaluación"



Nombre y clave del procedimiento:	Diseño, Gestión y Ejecución de Programas que propicien el fortalecimiento del Sector Vivienda HDB-PRM-000	Fecha de emisión: Octubre 2006. Rev. 03
-----------------------------------	--	---

No.	Campo	Describir
14.	Compromiso	Anotar la descripción del compromiso que sufrió el cambio
15.	Acciones	Describir las acciones que se tomarán para cumplir con el compromiso.
16.	Responsable	Anotar el nombre del responsable (interno o externo) que se encargará de dar seguimiento para lograr el cumplimiento del compromiso.
17.	Fecha Plan	Anotar la fecha estimada para dar por concluidas las acciones derivadas de la modificación al compromiso.
18.	Fecha Real	Anotar la fecha en que se concluyeron las acciones derivadas de la modificación al compromiso.
19.	Código de identificación	Asegurarse que permanezca registrado el código de identificación del formato: F08-HDB-PRM-000