

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



FONHAPO

FIDEICOMISO
FONDO NACIONAL DE
HABITACIONES POPULARES

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

MANUAL DE OPERACIÓN

PROGRAMA “APOYO A LA VIVIENDA”

EJERCICIO FISCAL 2018

FEBRERO 2018



ÍNDICE

- I. Antecedentes
- II. Objetivo
- III. Marco Legal
- IV. Glosario de términos
- V. Ámbito de aplicación
- VI. Procesos Operativos del Programa de Apoyo a la Vivienda
 1. Procedimiento "Planeación Programática Presupuestal del Ejercicio Fiscal Subsecuente"
 2. Procedimiento "Publicación de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda"
 3. Procedimiento "Asignación de Recursos para Gastos de Operación a las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU"
 4. Procedimiento "Elaboración de Convenios de Colaboración con las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU"
 5. Procedimiento "Aplicación y Comprobación de Gastos de Operación para las Instancias Auxiliares"
 6. Procedimiento "Selección y validación de los Solicitantes"
 7. Procedimiento "Programación y autorización mensual de solicitudes de participación en el Programa (PTAS)"
 8. Procedimiento "Validación del Plan de Trabajo Anual"
 9. Procedimiento "Elaboración de Convenio de Ejecución"
 10. Procedimiento "Ministración de Recursos del Programa de Apoyo a la Vivienda"
 11. Procedimiento "Expedición y entrega de certificados de Subsidio a las Beneficiarias y los Beneficiarios"
 12. Procedimiento "Generación del Padrón de las y los Beneficiarios"
 13. Procedimiento "Seguimiento de Avances Físico / Financieros"
 14. Procedimiento "Verificación física de FONHAPO a las acciones de vivienda"
 15. Procedimiento "Integración de expedientes por incumplimiento a las Reglas de Operación y/o al Convenio de Ejecución para su remisión a la Gerencia de Asuntos Jurídicos"
 16. Procedimiento "Sustitución de Beneficiarias(os)"
 17. Procedimiento "Reintegro de recursos"
 18. Procedimiento "Cierre del Ejercicio"
- VII. Formatos y formularios
- VIII. Anexos
- IX. Diagramas

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Tascano Chávez Lic. Rocío Marlén Baray Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó: C.P. Amelia Atejandra Velasco Argüello	Revisó: Omar Rodríguez Aparicio	Validó: Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018

I. Antecedentes

Atendiendo el artículo 77 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con la finalidad de garantizar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia se emite el presente Manual de Operación 2018 como complemento a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Diciembre de 2017.

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, del Programa Nacional de Vivienda 2014-2018, del Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018 y de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda 2018, corresponde al Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares instrumentar y operar el Programa de Apoyo a la Vivienda en coordinación con los gobiernos locales y la sociedad civil, mismo que surge a partir del ejercicio fiscal de 2016 derivado de la fusión de los Programas Vivienda Digna y Vivienda Rural que operaron como tales a cargo del FONHAPO hasta el ejercicio fiscal 2015.

En el presente Manual de Operación se muestran de forma clara y sencilla las actividades que deben realizar las instancias participantes involucradas en el Programa, cómo se interrelacionan dichas actividades para que se desarrollen cada uno de los procedimientos, los tiempos de ejecución a través de los formatos necesarios, con la finalidad de eficientar y transparentar la aplicación de los recursos federales en estricto apego a la normatividad vigente.

El Manual también contribuye a esquematizar la forma en la cual la Dirección de Promoción y Operación del Fideicomiso ha venido trabajando desde inicios de la presente administración en la operación de los programas de subsidios, describiendo las funciones y responsabilidades de los servidores públicos involucrados en la planeación y operación del Programa de Apoyo a la Vivienda en ausencia de un Manual Especifico de Organización del FONHAPO debidamente actualizado.

II. Objetivo

Hacer más eficiente y transparente la aplicación de los recursos federales asignados al Programa de Apoyo a la Vivienda 2018 en concordancia con lo establecido en las Reglas de Operación 2018.

Apoyar a las Instancias Participantes en el desarrollo de cada uno de las actividades que se deben realizar para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Proporcionar los elementos necesarios para la adecuada ejecución de los procesos administrativos, técnicos y operativos a los que deben apegarse las instancias participantes, señaladas en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda 2018, para el otorgamiento de subsidios federales para la realización de una acción de vivienda.

 Elaboró: Lic. Claudia Lorena Escano Chávez Lic. Rocio Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Páscar	 Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	 Revisó Omar Rodríguez Aparicio	 Valido Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



III. Marco Legal

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Leyes

- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley de Planeación.
- Ley de Vivienda.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Impuestos Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley General de Deuda Pública
- Ley de Ingresos de la Federación

Códigos

- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lolena Pascano Chávez Lic. Rocio Marlène Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p>
					<p>Autorizado Febrero 2018</p>

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, D.O.F.29-XI-2017.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, D.O.F. 10-XII-2012.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, D.O.F. 20-V-2013.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se Autoriza la Creación Del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, D.O.F. 02-IV-1981, y sus reformas y convenios modificatorios.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Apoyo a la Vivienda, para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Administración General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, D.O.F. 09-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales denominadas Comisión Nacional de Vivienda, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, al sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, D.O.F. 11-II-2013.

Otras Disposiciones

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-I-2013.

<p>Elaboró: Ing. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocio Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botón Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <hr/> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	--	---	--	---	--



IV. Glosario de términos

Acción de Vivienda: Término administrativo que se refiere a la ejecución de una de las modalidades previstas por el Programa y cuyo objetivo es atender a la población objetivo del mismo.

Acta de Cabildo: Documento donde el Secretario del Ayuntamiento o Municipio plasma los acuerdos, así como el detalle del desarrollo de las sesiones de cabildo que tuvieron verificativo entre el presidente municipal y su cuerpo edilicio.

Acta de Entrega Recepción: Es el documento que comprueba la entrega a la persona beneficiaria, de la acción de vivienda terminada. Anexo VII de las Reglas de Operación.

Acta Circunstanciada: Documento público elaborado por personal de la Instancia Auxiliar y/o Instancia Ejecutora, en el que deberán quedar asentados los actos, incidentes o por menores de un evento administrativo, en el que se establecerán: las personas, lugar, tiempo y modo preciso de cómo se dieron los hechos, anexando la evidencia con que se cuente; mismo que deberá de estar firmado por el representante de la Instancia Auxiliar y/o Instancia Ejecutora, por el beneficiario o en su caso, dependiendo de las causales, por quienes elaboren el documento y estén presentes en ese momento, siendo cuando menos dos personas.

Ampliación de Vivienda: La construcción de uno o más espacios habitables, adicionales a la vivienda existente.

Aportación de la persona beneficiaria: Es la contribución que la persona beneficiaria otorga para la ejecución de la acción de vivienda, ya sea en dinero, especie, mano de obra o mixta.

Autoconstrucción de Vivienda: Proceso constructivo mediante el cual la/el beneficiaria (o) construye su propia acción de vivienda.

Beneficiaria o Beneficiario: persona física que recibe el subsidio federal para una acción de vivienda.

Bono de Subsidio Federal: Talón incluido en el Certificado de Subsidio Federal. Endosado por la persona Beneficiaria, sirve de Recibo del Subsidio Federal con el propósito de documentar que el beneficiario ha recibido el subsidio solicitado y otorgado a través de la normatividad prevista en las Reglas de Operación.

Caso Fortuito o Fuerza Mayor: Acontecimiento que no ha podido ser previsto, pero aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.

Certificado de Subsidio Federal: Documento que expide la Instancia Normativa para las personas Beneficiarias del Programa, con el propósito de documentar que el beneficiario ha recibido el subsidio solicitado y otorgado a través de la normatividad prevista en las Reglas de Operación.

CIVI: Cédula de Información de Vivienda

Clave de Captura: Es el número de usuario que permite el acceso al Sistema Integral de Información y/o al Sistema de Seguimiento, con diferentes niveles de Responsabilidad.

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez Lic. Rocio Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.R. Amélia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	--	---	---	--

Clave de Delegado, de Instancia Auxiliar y/o Instancia Ejecutora: Es una clave única e individual que le permite el acceso al sistema para la validación de CUIS y Generar los Certificados.

Clave del Personal de la Instancia Normativa: El personal de la Instancia Normativa, tendrá una clave de acceso única e individual cada uno con privilegios diferenciados dependiendo del nivel de responsabilidad., en apego a la normatividad.

CLUNI: Clave Única de Inscripción de las organizaciones sociales que la soliciten en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, que les permitirá tener el derecho a participar en el diseño de políticas públicas y acceder a los apoyos y estímulos que otorga la Administración Pública Federal.

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.gob.mx/cofemer.

CONAPO: Consejo Nacional de Población www.gob.mx/conapo.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. www.coneval.org.mx

Contraloría Social: Es el mecanismo de las personas beneficiarias organizadas, para que verifiquen la correcta operación del Programa.

Contrato Privado de Ejecución: Documento que firman la Beneficiaria o el Beneficiario del Programa y la Instancia Ejecutora y el proveedor, donde se establecen las condiciones, y tiempos para que esta última realice la acción de vivienda acordada con la/el beneficiaria (o).

Convenio de Colaboración: Documento que firman la Instancia Auxiliar y la Instancia Normativa, donde se establecen las asignaciones presupuestales para gastos de operación así como los términos de comprobación de las erogaciones relacionadas con los mismos.

Convenio de Concertación: Documento que firman las Delegaciones Estatales de la SEDATU al fungir como ejecutoras del Programa y las Instancias de Apoyo, en el que se establecen las responsabilidades de ambas instancias y en su caso las sanciones por incumplimiento. Anexo XIV de las Reglas de Operación.

Convenio de Ejecución: Acuerdo celebrado entre la Instancia Ejecutora, la Instancia Normativa y la Instancia Auxiliar, en el que se establecen las responsabilidades de las Instancias, el número de acciones, las modalidades, los montos de los apoyos que otorgan las partes a las/los Beneficiarias(os) del Programa y en su caso las sanciones por incumplimiento por parte del ejecutor o ejecutores de la Entidad Federativa. Estos convenios podrán ser firmados también por las instancias complementarias. Anexo V de las Reglas de Operación.

Cónyuge: Esposa, esposo o pareja de la Jefa o Jefe de familia.

Criterio Normativo: Instrumento mediante el cual la Instancia Normativa ejerce su facultad de interpretar las Reglas de Operación y resuelve sobre aspectos no considerados en ellas.

CUIS: Cuestionario Único de Información Socioeconómica. Es un instrumento de recolección de información que identifica a las personas posibles beneficiarias del Programa. El CUIS recaba los datos socioeconómicos de los integrantes del hogar, las características de la

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez Lic. Rocio Mariela Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	--	---	---	--



vivienda y las condiciones de la comunidad. Anexo II de las Reglas de Operación. Las CUIS recabadas en ejercicios fiscales anteriores serán válidas para el presente ejercicio fiscal.

CURP: Clave Única del Registro de Población.

Delegación: Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano en la entidad federativa, cuyas direcciones se pueden consultar en www.gob.mx/sedatu

Dependiente económico: Persona que depende económicamente de la o el jefe de familia. (Ejemplo: la o el cónyuge, descendientes, padres, hermanas/os, sobrinas/os, abuelas/os y nietas/os o familiares consanguíneos hasta tercer grado).

Devolución de Recursos: Cuando por cualquier motivo la Instancia Ejecutora no aplica los recursos para los fines autorizados, los deberá reintegrar a la Instancia Normativa mientras el ejercicio fiscal no haya concluido.

Documento que acredita la propiedad: Para la zona urbana, documento que, bajo su responsabilidad, los Gobiernos Estatales o Municipales aceptan como comprobante de propiedad; para la zona rural, Título de Propiedad, Certificado o terrenos ejidales o comunales las/los solicitantes deberán exhibir el certificado de asignación de solar expedido por el Registro Agrario Nacional.

Documento que acredita la posesión: Además del título de propiedad, las constancias de pagos de servicios en los que se ubique el domicilio en el que se va a realizar la acción de vivienda, a nombre de la beneficiaria o del beneficiario o de su cónyuge, o bien mediante constancia de vecindad que expidan las autoridades competentes en los municipios o las Delegaciones Políticas.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Edificación de Vivienda: Construcción de una unidad básica de vivienda.

Estrategia: Es el conjunto de acciones o actividades para alcanzar un fin, satisfacer una necesidad o contribuir a lograr un objetivo específico.

Expediente de Subsidios: Conjunto de documentos que conforman la evidencia de los Convenios de Ejecución que presentan irregularidades y/o incumplimiento.

Expediente Técnico: Conjunto de documentos que determinan la factibilidad técnica y financiera de la acción de vivienda definiendo específicamente: Proyecto Arquitectónico, Proyecto estructural, Proyecto de Instalaciones varias, Presupuesto de Obra, Números Generadores, Análisis de Precios Unitarios, Explosión de Insumos y Programa de Obra. Además deberá contener el Acta de Cabildo o el documento equivalente cuando la Instancia Ejecutora sea un Gobierno Estatal o Municipal donde se avale la autorización de la afectación presupuestal.

FONHAPO: Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

FONDEN: Fideicomiso Fondo Nacional de Desastres Naturales. Instrumento financiero que se encuentra dentro del Sistema Nacional de Protección Civil (tiene como finalidad, bajo los principios de corresponsabilidad, complementariedad, oportunidad y transparencia, apoyar a las entidades federativas de la República Mexicana, así como a las dependencias y entidades

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez Lic. Rocío Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dínora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	--	---	--	--	--



de la Administración Pública Federal, en la atención y recuperación de los efectos que produzca un fenómeno natural, de conformidad con los parámetros y condiciones previstos en sus Reglas de Operación. <http://www.gob.mx/segob/documentos/fideicomiso-fondo-de-desastres-naturales-fonden> www.proteccioncivil.gob.mx/en/ProteccionCivil/Fonden

Fotografía georreferenciada: Imagen que contiene los datos de ubicación geográfica del terreno donde se llevará a cabo la acción de vivienda (latitud y longitud), la cual será capturada en el SIDI en el Módulo establecido para tal fin.

Grado de Marginación: Índice que refleja el nivel de carencias y satisfactores que padece la población, a nivel entidad federativa, municipio o localidad. Se pueden consultar en www.gob.mx/conapo.

Grupos Sociales en situación de Vulnerabilidad: Aquellos grupos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar los mejores niveles de vida y por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.

Guía Documental: listado que organiza y separa por fases de operación, la documentación contenida en los expedientes durante todo el proceso de otorgamiento de subsidios de vivienda.

Hogar: conjunto de personas que pueden o no ser familiares, que generan un ambiente familiar en la misma vivienda y se sostienen de un gasto común. Un hogar puede ser unipersonal.

Identificación Oficial: Documento emitido por la autoridad competente, que acredite la identidad (credencial para votar, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional, pasaporte).

Índice de Rezago Social: Indicador de carencias estimado por CONEVAL a la entidad federativa, municipio o localidad y se podrá consultar en www.coneval.org.mx.

Ingreso Familiar: La suma del total de los ingresos monetarios, excluyendo otros apoyos federales, obtenidos por la jefa o el jefe de familia, su cónyuge y sus dependientes económicos.

Instancia Auxiliar: Delegaciones Estatales de la SEDATU.

Instancia Complementaria: Las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, instituciones educativas, fundaciones, fideicomisos, sociedades y asociaciones civiles legalmente constituidas, que deseen participar en el Programa y aporten recursos económicos y/o en especie, adicionales a los que asigna el PEF a este Programa para mejorar las acciones de vivienda y que sean autorizadas por la Instancia Normativa para participar en el Programa.

Instancia Ejecutora: Es la responsable de la correcta aplicación de los recursos federales transferidos por concepto de subsidio para la ejecución de las acciones de vivienda, en el marco de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda 2018, el Convenio de Ejecución correspondiente y demás normatividad aplicable; y pueden ser Gobiernos de las entidades federativas o municipales a través de sus Institutos de Vivienda o de quien en su defecto ellos designen, así como las Delegaciones Estatales de la SEDATU.

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Esteban Chávez Lic. Rocío Mariarte Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



Instancia de Apoyo: Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, que deseen participar dentro del Programa en actividades de promoción, contraloría social y autoconstrucción.

Instancias de Fiscalización: Instancias facultadas para ordenar el control, vigilancia y fiscalización de los recursos fiscales aplicados en el Programa.

Instancia Normativa: Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO).

Jefe o Jefa de familia: Hombre o mujer, cabeza de familia, con al menos, un dependiente económico.

Línea de Bienestar: Valor monetario equivalente a una canasta de alimentos, bienes y servicios básicos. Se puede consultar en www.coneval.org.mx

Listado de solicitantes validados: Listado de personas que cumplieron con la normatividad para integrar un PTA.

Localidades de Alta y Muy Alta Marginación: Las clasificadas por CONAPO de acuerdo a su grado de marginación en 2005. Se podrán consultar en www.gob.mx/conapo.

Localidad Indígena: Las que establece la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI). www.gob.mx/cdi

Localidad Rural: Localidades con población de hasta 2,500 habitantes.

Localidad Urbana: Localidades con población mayor a 2,500 habitantes.

Manual de Operación: Documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar las instancias que participan en el Programa del ejercicio fiscal en curso. Para tener vigencia, este Manual debe ser dictaminado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del FONHAPO, no contiene costos de cumplimiento para los particulares y está disponible para su consulta en la página electrónica: www.gob.mx/fonhapo

Mejoramiento de Vivienda: Reparación o rehabilitación de una vivienda.

Módulo de Captura en el SIDI: Módulo a través del cual se realiza la captura de los datos del Solicitante en el sistema, y permite identificar que el solicitante está calificado para participar en el programa.

Municipios de Alto y Muy Alto Índice de Rezago Social: Son aquellos municipios clasificados por el CONEVAL como de alto y muy alto Índice de Rezago Social, de acuerdo a los indicadores de salud, educación, vivienda y activos en el hogar; con sus actualizaciones correspondientes los cuales pueden ser consultados en www.coneval.org.mx.

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil, sin fines de lucro.

Padrón de Beneficiarias(os): Relación de personas que han recibido un apoyo económico para vivienda a través de los programas de subsidio del FONHAPO.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

Pobreza Patrimonial: Hogares cuyo ingreso por persona es menor al necesario para cubrir el patrón de consumo básico de alimentación, vestido, calzado, vivienda, salud, transporte

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocío Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <hr/> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	--	---	---	--

público y educación, de acuerdo a los criterios del CONEVAL, mismos que se podrán consultar en www.coneval.org.mx.

Posesión legal: Es la situación fáctica de tenencia de una cosa o disfrute de la misma por una persona con la intención de hacer la cosa como propia.

Programa: Programa de Apoyo a la Vivienda.

Proyectos Especiales: Son aquellos que se llevarán a cabo para potencializar los alcances del Programa.

Proyectos de Coinversión: Aquellas acciones que se realizan en conjunto con otra dependencia, sociedad, fundación u organización civil legalmente constituida con la finalidad de potenciar o mejorar las acciones de vivienda otorgadas.

PTA: Plan de Trabajo Anual. Documento en el que la Instancia Ejecutora propone acciones de vivienda, desglosados por municipio, localidad, modalidad, montos de los apoyos y estructura financiera.

Reglas: Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda.

Reintegro: Cuando por cualquier motivo la Instancia Ejecutora no aplica los recursos para los fines autorizados, los deberá reintegrar a la TESOFE cuando el ejercicio fiscal haya concluido.

Reintegro Presupuestal: Reintegro de Recurso Presupuestarios Federales No devengados por la Instancia Ejecutora, quien deberá reintegrarlos a la TESOFE, una vez que concluya el ejercicio fiscal.

Reubicación: El cambio de una familia que habita en zona de riesgo, a una vivienda edificada en un lote regularizado.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIDI: Sistema Integral de Información del Programa de Apoyo a la Vivienda para mayor información consultar: www.gob.mx/fonhapo.

SISE: Sistema de Seguimiento de operaciones del FONHAPO.

Solicitante: Ciudadana o Ciudadano mexicano que a través del llenado del CUIS presente solicitud para un subsidio de vivienda

Solicitante Calificado: Solicitante que fue evaluado en el SIDI, y obtuvo una calificación positiva. A partir de ese momento se le considera como posible Beneficiario.

Solicitante Validado: Solicitante calificado cuya acción fue programada para realizar la entrega del subsidio federal.

Solicitud: Cuestionario Único de Información Socioeconómica, a través del cual se recabará la información socioeconómica de la o el solicitante; para el presente ejercicio fiscal se podrá utilizar el formato CUIS del ejercicio fiscal anterior. De acuerdo a los procesos que establezca

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocio Marlène Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	--	---	---	---



la SEDATU para homologar los formatos de solicitud de los Programas a su cargo. Los formatos podrán ser consultados en: www.gob.mx/fonhapo.

Solicitud de participación en el Programa: Cuando la Instancia Ejecutora presenta su propuesta de PTA, y Expediente Técnico ante la Instancia Auxiliar para que a su vez ésta la remita a la Instancia Normativa.

Subsidio Federal: Asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Supervisión: Verificación del avance de obra en todas sus etapas conforme a los criterios técnicos establecidos en el proyecto.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Verificación: Visita de campo con el propósito de revisar la correcta aplicación de los subsidios que otorga el Programa.

Vivienda Vertical: Grupo de viviendas cuya composición de espacios se integran en sobreposiciones para formar edificaciones de más de un nivel, la cual no considerará un crecimiento futuro.

V. Ámbito de aplicación

El presente Manual de Operación es de aplicación obligatoria para las áreas de la Instancia Normativa participantes en la operación del Programa de Apoyo a la Vivienda 2018, así como, en las actividades de su competencia y en la aplicación de los formatos que corresponda, para las Instancias Auxiliares, Instancias Ejecutoras y las Instancias de Apoyo, que también participan en el Programa dentro de su marco de operación contemplado en las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2018.

VI. Procedimientos Operativos del Programa de Apoyo a la Vivienda

Para cumplir con el objetivo del Programa de Apoyo a la Vivienda 2018, es necesario que todas las instancias participantes conozcan los procedimientos para la operación del mismo a través de este manual, así como de su marco de actuación con la finalidad de generar la evidencia suficiente de que el Programa se opera de manera eficiente.

La Instancia Normativa, en adición a las Atribuciones señaladas en las Reglas de Operación del Programa vigente, será la única facultada para resolver o aclarar cualquier aspecto que resulte de la aplicación del presente Manual. Asimismo, reservarse el derecho de participar con el Programa cuando detecte posibles irregularidades o inconsistencias en la información presentada por la Instancia Ejecutora, y de ser necesario, rechazar su inclusión total en el Programa.

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Josécano Chávez Lic. Rocío Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amélia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Apapício	Valido Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



El FONHAPO como Instancia Normativa podrá asesorar y/o capacitar a las Instancias participantes del Programa en el llenado de la CIVI, la integración del PTA y expediente técnico, impresión y entrega de Certificados de Subsidio Federal y demás acciones vinculadas con la operación del Programa, para que la misma se realice de manera eficiente; si dichas instancias, así lo solicitan.

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez Lic. Rocio Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescadori</p>	<p>Revisó C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <hr/> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	---	---	--	--	--



1. Procedimiento “Planeación Programática Presupuestal del Ejercicio Fiscal Subsecuente”

Se realiza en apego a lo establecido en el Capítulo 8 de las Reglas de Operación.

PROCEDIMIENTO:	Planeación Programática Presupuestal del Ejercicio Fiscal Subsecuente
OBJETIVO:	Determinar la calendarización de recursos federales asignados al Fideicomiso en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Programa de Apoyo a la Vivienda.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Planeación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas el oficio de solicitud de información para la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda e instruye a la Gerencia de Planeación iniciar con la elaboración del Anteproyecto Presupuestal.	Oficio con anexo de notificación presupuestal de la SEDATU
2	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibe y solicita a la Subgerencia de Control la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda incluyendo la calendarización mensual con base en el presupuesto aprobado en el PEF	Turno de Oficio/correo electrónico
3	Titular de la Subgerencia de Control	Realiza la calendarización del Anteproyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda, modalidad (número de subsidios) y calcula la distribución de los recursos que se destinarán para cubrir los Gastos de Operación de las Instancias Auxiliares, remite al Titular de la Gerencia de Planeación.	Archivo de Excel
4	Titular de la Gerencia de Planeación	Revisa y valida el Anteproyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda y envía a la Dirección de Promoción y Operación para su visto bueno. ¿Tiene observaciones? Sí: Emite las observaciones correspondientes y regresa a la actividad 3. No: Continúa en la Actividad 5.	Archivo de Excel
5	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Revisa la información recibida de la Gerencia de Planeación. ¿Tiene observaciones? Sí: Emite las observaciones correspondientes y regresa a la actividad 3.	Archivo de Excel

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Yossano Chávez Lic. Rocío Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		No: Presenta a la Dirección General el Anteproyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda para su autorización.	
6	Titular de la Dirección General	Autoriza el Anteproyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda y remite a la Dirección de Promoción y Operación.	Oficio y/o correo electrónico.
7	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Instruye a la Gerencia de Planeación el envío a la Dirección de Administración y Finanzas para que sea considerado dentro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Fideicomiso.	Oficio y/o correo electrónico.
8	Titular de la Gerencia de Planeación	Envía el Anteproyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda a la Dirección de Administración y Finanzas para que sea considerado dentro del Proyecto Presupuestal del Fideicomiso.	Oficio y/o correo electrónico.
9	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, la notificación mediante la cual la Oficialía Mayor de la SEDATU de acuerdo a los Lineamientos de la SHCP, autoriza llevar a cabo el registro de la actualización cualitativa de la Matriz de Indicadores para Resultados conforme al Proyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda autorizado y lo turna a la Gerencia de Planeación para que lo registre.	Oficio y/o correo electrónico.
10	Titular de la Gerencia de Planeación	Lleva a cabo el registro de la actualización cualitativa de la Matriz de Indicadores para Resultados conforme al Proyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda autorizado e instruye a la Subgerencia de Control, iniciar el proceso de registro.	Oficio y/o correo electrónico.
11	Titular de la Subgerencia de Control	Realiza la actualización cualitativa de la Matriz de Indicadores para Resultados conforme al Proyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda y registra los Indicadores correspondientes a la Dirección de Promoción y Operación en el Portal Aplicativo del Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e informa al Titular de la Gerencia de Planeación de dicha actualización.	Portal Aplicativo PASH
12	Titular de la Gerencia de Planeación	Verifica y valida la actualización cualitativa de la Matriz de Indicadores para presentarlo al Titular de la Dirección de Promoción y Operación para su autorización. Revisa la información recibida de la Subgerencia de Control ¿Tiene observaciones? Sí: Emite las observaciones correspondientes y regresa a la actividad 11. No: Presenta a la Dirección de Promoción y Operación la Matriz de Indicadores para Resultados.	Portal Aplicativo PASH
13	Titular de la Dirección de	Autoriza la Matriz de Indicadores para Resultados.	Portal Aplicativo PASH

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocio Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018
--	--	--	-----------------------------------	-------------------------------------	---



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
	Promoción y Operación		
14	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Recibe del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas el oficio donde se indica el Techo Presupuestal Autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e instruye a la Gerencia de Planeación hacer las adecuaciones al Proyecto Presupuestal del Programa de Apoyo a la Vivienda original.	Oficio y/o correo electrónico.
15	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibe del Titular de la Dirección de Promoción y Operación el oficio donde se indica el Techo Presupuestal Autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e instruye a la Subgerencia de Control hacer las adecuaciones al Proyecto Presupuestal del Programa de Apoyo a la Vivienda original, así como la distribución por Entidad federativa de acuerdo a la Fórmula de Distribución de Recursos destinados a subsidios de las Reglas de Operación.	Oficio y/o correo electrónico. Reglas de Operación
16	Titular de la Subgerencia de Control	Realiza la calendarización y distribución de recursos con base en el Techo Presupuestal autorizado, así como el cálculo de la distribución de los recursos que se destinarán para cubrir los Gastos de Operación de las Instancias Auxiliares de acuerdo a la Metodología establecida en el presente Manual, e informa al Titular de la Gerencia de Planeación de la calendarización. Informa al Titular de la Gerencia de Planeación de la calendarización	Archivo de Excel, Formula de distribución.
17	Titular de la Gerencia de Planeación	<p>Revisa y valida la calendarización y distribución de recursos del presupuesto autorizado del Programa de Apoyo a la Vivienda para presentarlo al Titular de la Dirección de Promoción y Operación para su autorización.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Emite las observaciones correspondientes y regresa a la actividad 16.</p> <p>No: Presenta a la Dirección de Promoción y Operación la calendarización y distribución de recursos del presupuesto autorizado del Programa de Apoyo a la Vivienda</p>	Archivo de Excel
18	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Autoriza la calendarización y distribución de recursos e instruye a la Gerencia de Planeación el envío del esquema de distribución presupuestal del Programa de Apoyo a la Vivienda a la Dirección de Administración y Finanzas para su integración en el Presupuesto Final del Fideicomiso.	Oficio y/o correo electrónico.
19	Titular de la Gerencia de Planeación	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el esquema de distribución presupuestal de la Dirección de Promoción y Operación para su integración en el Presupuesto Final del Fideicomiso y lleva a cabo el registro de la actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados conforme al Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda autorizado e instruye a la Subgerencia de Control, iniciar el proceso de registro.	Oficio / Correo Electrónico

<p>Elaboró:</p> <p>Dr. Claudia Lorena Toscano Chávez Dr. Rocio Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Clelia Dínora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Mañin Pescador</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. Amélia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Ómar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	--	---	--	--	--



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
20	Titular de la Subgerencia de Control	Realiza la actualización de las metas establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados conforme al Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda autorizado y registra los Indicadores correspondientes a la Dirección de Promoción y Operación en el Portal Aplicativo del Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informa al Titular de la Gerencia de Planeación, haber actualizado las metas.	Archivo de Excel
21	Titular de la Gerencia de Planeación	Verifica y valida la actualización de las metas de la Matriz de Indicadores para Resultados para presentarlo al Titular de la Dirección de Promoción y Operación para su autorización. ¿Tiene observaciones? Sí: Emite las observaciones correspondientes y regresa a la actividad 20. No: Presenta a la Dirección de Promoción y Operación la actualización de las metas de la Matriz de Indicadores para Resultados.	Portal Aplicativo PASH
22	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Autoriza se cargue la Matriz de Indicadores para Resultados en el Portal Aplicativo PASH de la SHCP, para su seguimiento respectivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Portal Aplicativo PASH

Políticas del Procedimiento:

- 1) Los periodos así como las fechas de integración y entrega de la información, serán en función de los plazos establecidos para ello por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- 2) El registro de los avances respecto a las metas se realizará de acuerdo a los criterios y calendario para reportar el avance de las Metas comprometidas en el módulo del PASH que emita la SHCP.

Elaboró: Lizy Claudia Lorena Toscano Chávez M. Rocío Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelja Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



2. Procedimiento "Publicación de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda 2018"

Este procedimiento se desarrolla en virtud de que el Programa de Apoyo a la Vivienda 2018, es un programa presupuestario de la modalidad S "Sujeto a Reglas de Operación", ya que se destinan recursos fiscales del gobierno federal a la población a través de un subsidio.

PROCEDIMIENTO:	Publicación de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda 2018
OBJETIVO:	Dar a conocer el Programa de Apoyo a la Vivienda a las Instancias interesadas en Participar en el Programa.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Operación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Instruye a la Gerencia de Operación la elaboración del proyecto de Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda.	Oficio / correo electrónico
2	Titular de la Gerencia de Operación	Elabora el Proyecto de Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda y lo envía a la Gerencia de Planeación para su revisión y emisión de comentarios.	Oficio / correo electrónico
3	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibe y revisa en conjunto con la Subgerencia de Planeación y Programación y con la Subgerencia de Control el Proyecto y se envían los comentarios a la Gerencia de Operación para su consideración.	Oficio / correo electrónico
4	Titular de la Gerencia de Operación	Valora los comentarios hechos al Proyecto y los incluye en caso de ser procedentes. Envía el Proyecto a la Dirección de Promoción y Operación para su visto bueno.	Oficio / correo electrónico
5	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Revisa la información recibida de la Gerencia de Operación. ¿Tiene observaciones? Sí: Emite las observaciones correspondientes y regresa a la actividad 4. No: Presenta a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el Proyecto Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda para sus observaciones y comentarios.	Proyecto de Reglas de Operación
6	Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos	Revisa que el Proyecto cumpla normativamente con las disposiciones vigentes que apliquen en la materia y lo devuelve a la Dirección de Promoción y Operación con sus comentarios.	Oficio

Elaboró: Claudia Lorena Toscano Chávez Rocio Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pascador	Revisó C.P. Amella Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
7	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	<p>Revisa la información recibida de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Emite las observaciones correspondientes y regresa a la actividad 4.</p> <p>No: Presenta a la Dirección General el Proyecto Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda para su aprobación</p>	Proyecto de Reglas de Operación
8	Titular de la Dirección General	Aprueba el Proyecto de Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda y remite a la Dirección de Promoción y Operación.	Proyecto de Reglas de Operación
9	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Envía a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano (SEDATU) el Proyecto de las Reglas de Operación solicitando se gestione su autorización presupuestal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y COFEMER.	Oficio / correo electrónico
10	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Recibe la autorización presupuestaria de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la SEDATU, la SEDATU a través de la DGPP realiza su registro en el Portal de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), para la autorización de su Matriz de Impacto Regulatorio.	Oficio / correo electrónico
11	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Recibe la autorización de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda, de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) a través de la SEDATU, quien gestiona su publicación en el Diario Oficial de la Federación, e instruye a la Gerencia de Operación su promoción y publicación en el Portal de Internet del Fideicomiso.	Oficio / correo electrónico Publicación DOF
12	Titular de la Gerencia de Operación	Envía a todas las Delegaciones de la SEDATU en cada Entidad Federativa las Reglas de Operación para su conocimiento, y envía a la Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional para la publicación de las Reglas de Operación en el Portal de Internet del FONHAPO.	Formato / correo electrónico
13	Titular de Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional	<p>Gestiona la publicación de las Reglas de Operación en el Portal de Internet del FONHAPO y las verifica una vez publicadas.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Formato Página Web del FONHAPO

Políticas del Procedimiento:

- 1) Este proceso está sujeto a las disposiciones que emita la Coordinadora de Sector de conformidad con el Artículo 77 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez</p> <p>Lic. Rocío Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas</p> <p>Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Óscar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	---	---	--	--



3. Procedimiento "Asignación de Recursos para Gastos de Operación a las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU".

Los recursos autorizados serán destinados a las acciones señaladas en el numeral 9.2 de las Reglas de Operación, así como para las partidas de gasto específicas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", y 3000 "Servicios Generales" de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente, las cuales deberán ser en todo momento congruentes con las actividades que como Instancia Auxiliar les corresponda, previamente autorizadas por la Instancia Normativa.

PROCEDIMIENTO:	"Asignación de Recursos para Gastos de Operación a las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU".
OBJETIVO:	Determinar el monto de los recursos que podrán ejercer las Instancias Auxiliares para realizar actividades relacionadas con la operación del Programa de Apoyo a la Vivienda
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencias de Operación, de Planeación, de Administración y de Finanzas y Presupuesto.

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Envía al Titular de la Dirección de Promoción y Operación oficio de comunicación del Presupuesto Autorizado original para el ejercicio fiscal en curso.	Oficio original de comunicación de la Autorización del Presupuesto (Resguarda en archivo de control interno)
2	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Recibe del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas oficio de comunicación del Presupuesto Autorizado original para el ejercicio fiscal en curso y turna para su atención a la Gerencia de Planeación.	Oficio original de comunicación de la Autorización del Presupuesto (Resguarda en archivo de control interno)
3	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibe del Titular de la Dirección de Promoción y Operación oficio de comunicación del Presupuesto Autorizado original para el ejercicio fiscal correspondiente y elabora "Formato de Distribución de Recursos" para Gastos de Operación de las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU y turna a la Subgerencia de Control para realizar el cálculo correspondiente a la distribución de los Gastos de Operación a las Delegaciones.	Copia del oficio de comunicación de la Autorización del Presupuesto
4	Titular de la Subgerencia de Control	Recibe la instrucción y realiza la distribución tomando como base el monto disponible que la Dirección de Administración y Finanzas le notificó por escrito, de acuerdo a lo siguiente:	Copia del oficio de comunicación de la Autorización del Presupuesto

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocío Mariela Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Matín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botón Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<p>i. El 30% de los recursos de Gastos de Operación destinados a las Delegaciones Estatales de la SEDATU se distribuirán en partes iguales a cada Instancia Auxiliar.</p> <p>ii. El 50% del total del monto asignado para las Delegaciones Estatales de la SEDATU para Gastos de Operación, se distribuirá a cada Instancia Auxiliar con base en el histórico acumulado de subsidios otorgados por Entidad Federativa durante los dos ejercicios fiscales inmediatos anteriores.</p> <p>iii. El 20% de los recursos se distribuirán de acuerdo al porcentaje de efectividad en el seguimiento de los Convenios de Ejecución aprobados por Entidad Federativa durante los ejercicios fiscales inmediatos anteriores de acuerdo a los reportes emitidos por el SISE con corte al 15 de enero de 2018. Para llevar a cabo este cálculo se tomará como referencia el ejercicio fiscal 2016.</p> <p>Turna a la Gerencia de Planeación el cálculo de la distribución de los recursos para Gastos de Operación de las Delegaciones Estatales de la SEDATU para su revisión y validación.</p>	Hoja de cálculo de Distribución de Recursos
5	Titular de la Gerencia de Planeación	<p>Recibe, revisa y valida el cálculo de la distribución de los recursos para Gastos de Operación de las Delegaciones Estatales de la SEDATU.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Emite las observaciones correspondientes en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la Subgerencia de Control Reinicia en la Actividad 4.</p> <p>No: Continúa en la Actividad 6.</p> <p>Envía el cálculo de la distribución de los recursos para Gastos de Operación de las Delegaciones Estatales de la SEDATU a la Dirección de Promoción y Operación para aprobación.</p>	Hoja de cálculo de Distribución de Recursos
6	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	<p>Recibe de la Gerencia de Planeación el cálculo de la distribución de los recursos para Gastos de Operación de las Delegaciones Estatales de la SEDATU para aprobación, firma e instruye a la Gerencia de Operación se comunique mediante oficio y/o vía correo electrónico a las Instancias Auxiliares, con copia a la Dirección General de Coordinación de Delegaciones de la Coordinadora de Sector, el monto inicial asignado a cada Delegación, por concepto de recursos destinados para Gastos de Operación</p>	Hoja de cálculo de Distribución de Recursos
7	Titular de la Gerencia de Operación	<p>Recibe del Titular de la Dirección de Promoción y Operación el cálculo de la distribución de los recursos para Gastos de Operación de las Delegaciones Estatales de la SEDATU y comunica mediante oficio y/o vía correo electrónico a las Instancias Auxiliares, el monto inicial asignado a cada Delegación, por concepto de recursos destinados para Gastos de Operación.</p>	Oficio Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación"

Elaboró:
Lic. Claudia Lorena
Toscano Chávez
Lic. Rocío Mariela
Garay Almazán

Elaboró:
Arq. Clelia Dinora
Gaytán Casas
Ing. Juan Carlos Malín
Pescador

Revisó:
C.P. Amelia Alejandra
Velasco Argüello

Revisó:
Omar Rodríguez
Aparicio

Validó:
Ing. Julio De
Botton Orue

Elaborado
Enero 2018
Autorizado
Febrero 2018



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		Solicita a las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU; con base en el monto asignado a cada Delegación se elabore y remita mediante oficio a la Gerencia de Operación el Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación" debidamente requisitado y firmado por el Titular de la Delegación Estatal de la SEDATU en el estado que corresponda.	
8	Titular de la Delegación Estatal de la SEDATU en las 32 Entidades Federativas.	Remite mediante oficio a la Gerencia de Operación el Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación" debidamente requisitado y firmado por el Titular de la Delegación Estatal de la SEDATU en el estado que corresponda.	Oficio Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación"
9	Titular de la Gerencia de Operación	<p>Recibe el Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación" debidamente requisitado y firmado por el Titular de la Delegación Estatal de la SEDATU en el estado que corresponda para su aprobación y revisión.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Emite las observaciones correspondientes en un plazo no mayor a 5 días hábiles y remite a la Delegación Estatal de la SEDATU que corresponda. Reinicia en la Actividad 8.</p> <p>No: Remite a la Gerencia de Administración para su validación y trámite de adecuación presupuestaria correspondiente. Continúa en la actividad siguiente.</p>	Oficio Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación"
10	Titular de la Gerencia de Administración	<p>Recibe el Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación" para validación y trámite de adecuación presupuestaria.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Emite las observaciones correspondientes en un plazo no mayor a 5 días hábiles y remite a la Gerencia de Operación. Reinicia en la Actividad 9.</p> <p>No: Elabora el Formato "Solicitud de Adecuación Presupuestaria", y solicita a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto se gestione ante la SHCP la solicitud de adecuación presupuestaria. Continúa en la actividad siguiente.</p>	Oficio Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación" Formato "Solicitud de Adecuación Presupuestaria"
11	Titular de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto	Recibe el Formato de "Solicitud de Adecuación Presupuestaria", captura en los sistemas de la SHCP la solicitud de adecuación presupuestaria y turna a la Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal.	Oficio Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación" Formato "Solicitud de Adecuación Presupuestaria"

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocio Mariela Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marin Pescador</p>	<p>Revisó C.F. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p>
					<p>Autorizado Febrero 2018</p>



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
12	Titular de la Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal	Recibe el Formato de "Solicitud de Adecuación Presupuestaria", instruye y turna para la captura en los sistemas de la SHCP la solicitud de adecuación presupuestaria a la Jefatura de Departamento de Validación e Integración Programático Presupuestal	Oficio Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación" Formato "Solicitud de Adecuación Presupuestaria"
13	Titular de la Jefatura de Departamento de Validación e Integración Programático Presupuestal	Recibe el Formato de "Solicitud de Adecuación Presupuestaria", captura en los sistemas de la SHCP la solicitud de adecuación presupuestaria. ¿Se obtiene la autorización presupuestaria? Sí: Se elabora el oficio a la Gerencia de Administración, con copia a la Gerencia de Operación y se turna para rúbrica de la Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuesta y firma del Titular de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto. Continúa en la actividad siguiente. No: Se elabora oficio con las causas del rechazo para su solventación. Regresa a la actividad 10.	Oficio Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación" Formato "Solicitud de Adecuación Presupuestaria"
14	Titular de Gerencia de Finanzas y Presupuesto	Firma el oficio e instruye a la Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal para su trámite	Oficio Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación" Formato "Solicitud de Adecuación Presupuestaria"
15	Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal	Recibe y remite a la Gerencia de Administración el oficio debidamente firmado por el Titular de la Gerencia de finanzas y Presupuesto.	Oficio Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación" Formato "Solicitud de Adecuación Presupuestaria"
16	Titular de la Gerencia de Administración	Recibe el formato de adecuación presupuestaria autorizado y el formato de Distribución de Recursos para Gastos de Operación para su remisión a la Gerencia de Operación.	Sistema SHCP
17	Titular de la Gerencia de Operación	Recibe el Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación" de la Gerencia de Administración y el Formato de "Solicitud de	Oficio

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocío Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		Adecuación Presupuestaria" autorizado de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto. Turna en original el Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación" a la Gerencia de Planeación para la integración en el expediente correspondiente.	Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación" Autorizado" Formato "Solicitud de Adecuación Presupuestaria"
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Políticas del Procedimiento:

- 1) Los recursos correspondientes al capítulo 1000 para la contratación del personal que trabaja en las Instancias Auxiliares realizando labores de operación del Programa de Apoyo a la Vivienda son asignados presupuestalmente a la oficialía mayor de la SEDATU como cabeza de sector y serán aplicados por la Dirección General de Coordinación de Delegaciones con base en las sugerencias de estructuras óptimas de cada una de las Instancias Auxiliares consideradas en el Anexo "A" de este Manual de Operación.
- 2) Del monto anual asignado a cada una de las Delegaciones Estatales de la SEDATU, se realizará una ministración inicial equivalente al 30% de dicho monto, con la finalidad de que estén en posibilidades de iniciar las acciones a las que están obligadas realizar según las Reglas de Operación del Programa, este monto deberá de ser comprobado conjuntamente con los documentos que justifican los gastos mensuales correspondientes a partir del mes de octubre y hasta el plazo establecido en el oficio de cierre presupuestal emitido por el FONHAPO.
- 3) Previa justificación de la Delegación Estatal de la SEDATU, la Instancia Normativa podrá autorizar una ampliación de recursos para Gastos de Operación. Siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal.
- 4) En caso de que la SHCP autorice una ampliación del recurso asignado originalmente al Programa de Apoyo a la Vivienda, la Instancia Normativa se reserva el derecho de aplicar el porcentaje para Gastos de Operación considerado en las Reglas de Operación para destinarlo a ese rubro y por lo tanto, recalcular la asignación a las entidades federativas que resulten impactadas por dicha ampliación.

<p>Elaboró: Ing. Claudia Lorena Roscano Chávez C. Rocio Martínez Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Martín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



4. Procedimiento "Elaboración de Convenios de Colaboración con las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU".

En virtud de que el FONHAPO no cuenta con representaciones a nivel estatal y de que el Fideicomiso se encuentra adscrito a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), se designan a las Delegaciones Estatales de la SEDATU como Instancias Auxiliares para la operación del Programa, por lo que el FONHAPO firma con cada una de las Delegaciones, el documento denominado "Convenio de Colaboración".

PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Convenios de Colaboración con las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU.
OBJETIVO:	Formalizar la asignación de recursos que podrán ejercer las Instancias Auxiliares para realizar actividades relacionadas con la operación del Programa de Apoyo a la Vivienda
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREAS RESPONSABLES:	Gerencia de Operación, Gerencia de Planeación, Gerencia de Asuntos Jurídicos, Gerencia de Finanzas y Presupuesto, Gerencia de Administración

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Recibe del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas oficio de comunicación del Presupuesto Autorizado original para el ejercicio fiscal en curso y turna para su atención a la Gerencia de Planeación.	Oficio original de comunicación de la Autorización del Presupuesto (Resguarda en archivo de control interno)
2	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibe del Titular de la Dirección de Promoción y Operación oficio de comunicación del Presupuesto Autorizado original para el ejercicio fiscal correspondiente y elabora "Formato de Distribución de Recursos" para Gastos de Operación de las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU. Emite oficio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para solicitar la elaboración del Proyecto de Convenio de Colaboración a celebrarse entre el FONHAPO con cada una de las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU, con copia a las Gerencias de Operación, Finanzas y Presupuesto y Administración.	Copia del oficio de comunicación de la Autorización del Presupuesto Copia de oficio de solicitud de elaboración del Proyecto de Convenio
3	Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de solicitud de la Gerencia de Planeación y elabora el Proyecto de Convenio de Colaboración a celebrarse entre el FONHAPO y cada una de las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU, y lo remite a más tardar en 5 días hábiles a las Gerencias de: Planeación, Operación, Finanzas y Presupuesto, y Administración, para su revisión y visto bueno.	Oficio original de solicitud de elaboración del Proyecto de Convenio Proyecto de Convenio de Colaboración
4	Titular de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto	Recibe de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y turna a la Subgerencia de Integración Programático Contable y Presupuestal el Proyecto de Convenio de Colaboración a celebrarse entre el FONHAPO y las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU, para su revisión y visto bueno.	Proyecto de Convenio de Colaboración

Elaboró: Mtro. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocio Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Martín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Emite las observaciones correspondientes en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la Gerencia de Asuntos Jurídicos. Reinicia en la Actividad 3.</p> <p>No: Continúa en la Actividad 8.</p>	
5	Titular de la Gerencia de Operación	<p>Recibe de la Gerencia de Asuntos Jurídicos el Proyecto de Convenio de Colaboración a celebrarse entre el FONHAPO y las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Emite las observaciones correspondientes en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la Gerencia de Asuntos Jurídicos. Reinicia en la Actividad 3.</p> <p>No: Continúa en la Actividad 8.</p>	Proyecto de Convenio de Colaboración
6	Titular de la Gerencia de Administración	<p>Recibe de la Gerencia de Asuntos Jurídicos el Proyecto de Convenio de Colaboración a celebrarse entre el FONHAPO y las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Emite las observaciones correspondientes en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la Gerencia de Asuntos Jurídicos. Reinicia en la Actividad 3.</p> <p>No: Continúa en la Actividad 8.</p>	Proyecto de Convenio de Colaboración
7	Titular de la Gerencia de Planeación	<p>Recibe de la Gerencia de Asuntos Jurídicos el Proyecto de Convenio de Colaboración a celebrarse entre el FONHAPO y las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Emite las observaciones correspondientes en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la Gerencia de Asuntos Jurídicos. Reinicia en la Actividad 3.</p> <p>No: Continúa en la Actividad 8.</p>	Proyecto de Convenio de Colaboración
8	Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe de las Gerencias de Finanzas y Presupuesto, Operación, Planeación y Administración el visto bueno, o en su caso, las observaciones correspondientes, del Proyecto de Convenio de Colaboración a celebrarse entre el FONHAPO y las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Subsana las observaciones correspondientes en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la Gerencia de Planeación. Reinicia en la Actividad 3.</p>	Proyecto de Convenio de Colaboración

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocío Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Martín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Arnelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Ornar Borja Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	---	--	---	--	--



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		No: Valida y mediante oficio, envía a la Gerencia de Planeación, en un plazo de 5 días hábiles, el Proyecto de Convenio de Colaboración a celebrarse entre el FONHAPO y las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU. Continúa en la Actividad 9.	
9	Titular de la Gerencia de Planeación	<p>Recibe mediante oficio de la Gerencia de Asuntos Jurídicos el Convenio de Colaboración.</p> <p>Remite vía correo electrónico a las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU, el Convenio de Colaboración a celebrarse con el FONHAPO en formato PDF, para su revisión, validación, impresión y firma correspondiente, junto con el Anexo 1 para el llenado de cada una de las 32 Delegaciones.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Realiza las modificaciones y remite nuevamente vía correo electrónico el Convenio de Colaboración a celebrarse con el FONHAPO en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Reinicia en la Actividad 8.</p> <p>No: Continúa en la Actividad 10.</p>	<p>Convenio de Colaboración en formato PDF</p> <p>Anexo 1</p>
10	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	<p>Recibe de las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU los Convenios de Colaboración debidamente firmados, junto con el Anexo 1.</p> <p>Turna para su atención a la Gerencia de Planeación.</p>	<p>Convenio de Colaboración en tres tantos en original</p>
11	Titular de la Gerencia de Planeación	<p>Recibe del Titular de la Dirección de Promoción y Operación los Convenios de las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU, junto con el Anexo 1.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Emite oficio con las observaciones correspondientes en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU. Reinicia en la Actividad 10.</p> <p>No: Turna para firma del Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones. Continúa en la Actividad 14.</p>	<p>Convenio de Colaboración en tres tantos en original</p>
12	Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones de la SEDATU	<p>Recibe, firma y envía, los Convenios de las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU, junto con el Anexo 1.</p>	<p>Convenios de Colaboración en tres tantos en original</p>
13	Titular de la Gerencia de Planeación	<p>Recibe del Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, los Convenios de las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU, junto con el Anexo 1.</p>	<p>Convenios de Colaboración en tres tantos en original</p>

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Pascano Chávez Lic. Rocío Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Martín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p>
					<p>Autorizado Febrero 2018</p>



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		Turna para firma del Titular de la Dirección General.	
14	Titular de la Dirección General	Recibe de la Gerencia de Planeación, los Convenios de las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU, junto con el Anexo 1. Firma el Convenio de Colaboración y su Anexos 1 y devuelve a la Gerencia de Planeación para su trámite.	Convenios de Colaboración en tres tantos en original
15	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibe del Titular de la Dirección General los Convenios de las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU debidamente firmados, junto con el Anexo 1. Turna dos tantos en original al Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones de la SEDATU y un tanto en original a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto.	Convenios de Colaboración
16	Titular de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto	Recibe de la Gerencia de Planeación y turna a la Subgerencia de Integración Programático Contable y Presupuestal para resguardo un tanto en original de los Convenios de Colaboración de las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU, junto con el Anexo 1. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Convenios de Colaboración en un tanto en original (Resguarda en archivo de control interno)

Políticas del Procedimiento:

- 1) Los Convenios de Colaboración suscritos por las Instancias Auxiliares contendrán como Anexo 1 el Formato de Recursos Autorizados Capítulo 1000 "Servicios Personales", que contendrá la Tabla de Cálculo de Prestadores de Servicios en la que se describan las actividades a realizar, las cuales deberán corresponder al menos a las consideradas en el Anexo "A" del presente Manual.
- 2) Estos documentos podrían variar de conformidad a las disposiciones establecidas por la SHCP para cada ejercicio fiscal.

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Castano Chávez Lic. Rocio Mariela Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Arrieta Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Ormar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p>
					<p>Autorizado Febrero 2018</p>



5. Procedimiento “Aplicación y Comprobación de Gastos de Operación para las Instancias Auxiliares”

En apego a lo establecido en el Capítulo 9, numeral 9.2 “Gastos de Operación” de las Reglas de Operación considerando que las Delegaciones Estatales de la SEDATU fungen como Instancias Auxiliares las cuales coadyuvan para la óptima operación del Programa de Apoyo a la Vivienda.

PROCEDIMIENTO:	Procedimiento "Aplicación y Comprobación de Gastos de Operación para las Instancias Auxiliares"
OBJETIVO:	Radicar los recursos ejercidos por concepto de Gastos de Operación a las Delegaciones Estatales de la SEDATU previamente asignados para la debida operación del Programa.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación, Dirección de Administración y Finanzas
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencias de Operación, de Administración, de Finanzas y Presupuesto

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Recibe de las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU, oficio de solicitud de recursos erogados con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cédula de Integración Analítica de Gastos de Operación. 2) Cédula Resumen de Gastos de Operación. 3) Reporte de actividades o justificación del gasto. 4) De las facturas electrónicas, el archivo formato XML 5) Original de la documentación comprobatoria. <p>Turna para su revisión y validación operativa de comprobantes de Gastos de Operación a la Gerencia de Operación, continúa en la actividad No. 2.</p>	<p>Oficio de solicitud de pago y soporte documental listado.</p> <p>(Resguarda copia en archivo de control interno)</p>
2	Titular de la Gerencia de Operación	<p>Recibe del Titular de la Dirección de Promoción y Operación oficio de solicitud de recursos erogados de las Delegaciones Estatales de la SEDATU, para su revisión y validación operativa de comprobantes de Gastos de Operación, gastos que deberán ser realizados de acuerdo a la normativa aplicable y en congruencia con las acciones de vivienda a verificar, con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cédula de Integración Analítica de Gastos de Operación. 2) Cédula Resumen de Gastos de Operación. 3) Reporte de actividades o justificación del gasto. 	<p>Oficio de solicitud de pago</p> <p>Oficio de validación operativa de comprobantes de Gastos de Operación y soporte documental listado</p> <p>(Resguarda copia en archivo de control interno)</p>

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Claudia Lorena Oroscoano Chávez</p> <p>Lic. Rocío Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas</p> <p>Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	---	--	--	--



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<p>4) De las facturas electrónicas, el archivo formato XML</p> <p>5) Original de la documentación comprobatoria.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Emite oficio a la Delegación de la SEDATU que corresponda en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Reinicia en la Actividad 1.</p> <p>No: Emite oficio de validación operativa de los comprobantes de Gastos de Operación con la documentación antes señalada recibidos de las Delegaciones Estatales de la SEDATU a la Gerencia de Administración, continúa en la actividad 3.</p>	
3	Titular de la Gerencia de Administración	<p>Recibe de la Gerencia de Operación oficio de validación operativa de los comprobantes de Gastos de Operación remitidos de las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU para su validación fiscal y normativa de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento, con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cédula de Integración Analítica de Gastos de Operación. 2) Cédula Resumen de Gastos de Operación. 3) Reporte de actividades o justificación del gasto. 4) De las facturas electrónicas, el archivo formato XML 5) Original de la documentación probatoria. <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Emite oficio a la Gerencia de Operación en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Reinicia en la Actividad 2.</p> <p>No: Registra en el sistema de control interno SAP y elabora Solicitud de Cuenta por Pagar en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto para su pago. Continúa en la Actividad 4.</p>	<p>Oficio de solicitud de pago</p> <p>Oficio de solicitud de Cuenta por Pagar y soporte documental listado</p> <p>(Resguarda copia en archivo de control interno)</p>
4	Titular de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto	<p>Recibe Solicitud de Cuenta por Pagar de la Gerencia de Administración.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Emite formato de Devolución de Documentos a la Gerencia de Administración en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Reinicia en la Actividad 3.</p> <p>No: Turna a las Subgerencias de Integración Programático Contable y Presupuestal y de Finanzas, para realizar el procedimiento de pago de conformidad con lo establecido en la guía administrativa de control interno de liberación de pagos.</p>	<p>Oficio de solicitud de pago</p> <p>Oficio de solicitud de Cuenta por Pagar (Resguarda copia en archivo de control interno)</p> <p>Formato de Devolución de Documentos (Resguarda original en archivo de control interno)</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

<p>Elaboró: Lic. Claudia Dorena Vascano Chávez Lic. Rocío Mariela Baray Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Martín Péscador</p>	<p>Revisó: C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó: Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó: Ing. Julio De Bottom Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	---	--	---	---	--



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
Políticas del Procedimiento:			
1)		La radicación de los recursos correspondientes a Gastos de Operación se realizará a mes vencido, previa solicitud mediante oficio firmado por el Titular de la Instancia Auxiliar, se realizará a la cuenta CLABE indicada en el Convenio de Colaboración, misma que deberá ser productiva y específica para el ejercicio de los recursos del Programa.	
2)		El monto de los recursos solicitados deberá ser directamente proporcional a los Comprobantes Fiscales presentados para su revisión, con el RFC de FONHAPO, y una vez validados quedarán bajo resguardo y custodia del Fideicomiso.	
3)		Las Instancias Auxiliares que reciban Gastos de Operación, deben responsabilizarse del ejercicio y comprobación de los recursos, cuidando el cumplimiento del Artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y demás normativa aplicable, vigilando que los mismos se realicen con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, en términos del Artículo 1° de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como, lo establecido en el presente Manual.	
4)		Las Cédulas "Cédula de Integración Analítica de Gastos de Operación" y "Cédula Resumen de Gastos de Operación" deben incluir invariablemente la siguiente leyenda: <i>"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y amparan las erogaciones que por concepto de Gastos de Operación estrictamente indispensables han sido realizados para el Programa de Apoyo a la Vivienda, y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario".</i>	
5)		Los gastos de operación comprobados mediante facturas electrónicas deberán reunir los requisitos fiscales y tendrán que ser acompañadas de los archivos electrónicos formato .XML mismos que tienen que ser enviados vía correo electrónico de forma simultánea al inicio de la gestión del trámite de pago, señalando en el cuerpo del correo el nombre del proveedor y el nombre y cargo de quien realiza el trámite.	
6)		Los gastos de operación que refieran a viáticos y que no cuenten con comprobantes fiscales deberán sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes en el FONHAPO. Excepto los gastos por concepto de viáticos en campo para supervisión en zonas rurales de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.	
7)		En caso de que no se cuente con recursos asignados en la partida solicitada, el plazo a que refiere la actividad 3, se sujetará a los plazos requeridos para realizar la adecuación presupuestaria correspondiente.	
8)		Los recursos destinados para Gastos de Operación depositados en la cuenta específica mencionada en el Convenio de Colaboración, que deriven en el reintegro de recursos extemporáneos por situaciones extraordinarias o porque las autoridades fiscalizadoras determinen la improcedencia de su aplicación y justificación, deberán sujetarse al oficio de cierre presupuestal emitido por el FONHAPO, así como a las disposiciones específicas de cierre emitidas por la SHCP y dar cumplimiento al pago de cargas financieras en términos de lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
9)		Las cargas financieras generadas por la presentación de reintegros extemporáneos, deberán apegarse a las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio en que fueron asignados, así como a lo establecido en el Artículo 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y las disposiciones que en esta materia expida la SHCP, sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos obligados por el reintegro extemporáneo.	

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez Lic. Rocío Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Martín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amella Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julip De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p>
					<p>Autorizado Febrero 2018</p>



6. Procedimiento “Selección y validación de los Solicitantes”

En apego al Capítulo 9 de las Reglas de Operación del Programa, las Instancias Auxiliares deberán capturar la Cédula de Información de Vivienda (CIVI), que las personas interesadas en recibir los apoyos del Programa presenten debidamente requisitadas en los módulos establecidos para tal fin, en las Delegaciones Estatales de la SEDATU o en las oficinas de las Instancias Ejecutoras a nivel Estatal y/o Municipal, para que por su conducto sean capturadas en el SIDI y con base en el valor asignado a cada uno de los datos proporcionados, el SIDI determina la situación de pobreza de cada persona e indica si ha resultado calificada o no calificada para recibir un subsidio y ser beneficiaria del programa.

PROCEDIMIENTO:	Selección y validación de los Solicitantes
OBJETIVO:	Identificar, evaluar y determinar a las personas susceptibles de recibir un subsidio para vivienda del Programa de Apoyo a la Vivienda que opera el FONHAPO.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Operación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Instancia Ejecutora y/o Instancia Auxiliar	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Aplica la Cédula de Información de Vivienda (CIVI) al solicitante de un subsidio para UBV, UBVR, ampliación o mejoramiento</p> <p>Aplica la Cédula de Fachadas en Viviendas, cuando sea el caso.</p> <p>Los documentos deberán estar requisitados en todos sus campos y debidamente firmados por la persona solicitante.</p>	CIVI (Anexo II de las Reglas de Operación). Cédula de Fachadas (Anexo III de las Reglas de Operación)
2	Instancia Ejecutora y/o Instancia Auxiliar	<p>Recaba la información del solicitante a través de la aplicación del CUIS.</p> <p>Integra el expediente de cada solicitante con la documentación recopilada.</p> <p>Verifica la autenticidad de los datos proporcionados.</p> <p>Revisa y, en su caso, valida los documentos de acuerdo a la modalidad solicitada.</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>Sí: Continúa el procedimiento en la siguiente Actividad.</p> <p>No: Informa al solicitante que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para entregar la documentación faltante, de lo contrario deberá reiniciar el trámite.</p>	CIVI (Anexo II de las Reglas de Operación) Cédula de Fachadas (Anexo III de las Reglas de Operación) Documentos del Solicitante

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Claudia Lorena Yoscano Chávez Lic. Rocio Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	--	---	--	--	--



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
3	Instancia Ejecutora	Envía por oficio las CIVI's y Cédula de Fachadas, en su caso, a la Instancia Auxiliar, para su revisión y captura en el Sistema Integral de Información del FONHAPO (SIDI).	CIVI (Anexo II de las Reglas de Operación Cédula de Fachadas (Anexo III de las Reglas de Operación) Documentos del Solicitante
4	Instancia Auxiliar	Recibe los expedientes de las personas solicitantes. Revisa y coteja los datos contenidos en la CIVI y en la Cédula de Fachadas. ¿La documentación está completa? Sí: Continúa el procedimiento en la siguiente Actividad. No: Notifica a la Instancia Ejecutora para que recopile en un plazo de 10 días hábiles la documentación faltante, de lo contrario se deberá reiniciar el trámite.	CIVI (Anexo II de las Reglas de Operación Cédula de Fachadas (Anexo III de las Reglas de Operación) Documentos del Solicitante Sistema SIDI
5	Instancia Auxiliar	Captura en el SIDI la información y revisa resultados. ¿Califica la persona solicitante? Sí: Continúa con el procedimiento en la Actividad siguiente. No: Se informa a la Instancia Ejecutora.	Sistema SIDI / Listado de Solicitantes Calificados
6	Instancia Auxiliar	Envía a la Instancia Ejecutora listado de Solicitantes Calificados para que proceda a elaboración de los Solicitantes Validados.	Listado de Solicitantes Calificados
7	Instancia Auxiliar	Valida a los solicitantes calificados en el módulo correspondiente del SIDI.	Sistema SIDI
8	Instancia Auxiliar	Envía a la Instancia Ejecutora listado de Solicitantes Validados.	Listado de Solicitantes Validados
9	Instancia Ejecutora	Recibe firmado el PTA y el Listado de Solicitantes Validados, y lo envía a la Instancia Auxiliar para su envío a la Instancia Normativa.	PTA/Listado de Solicitantes Validados
10	Instancia Auxiliar	Recibe y revisa el PTA y el Listado de Solicitantes Validados, para su envío a la Instancia Normativa.	PTA/Listado de Solicitantes Validados
11	Instancia Normativa	Recibe y revisa el PTA y el Listado de Solicitantes Validados y en su caso, aprueba el mismo.	PTA/Listado de Solicitantes Validados

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Pascano Chávez Lic. Rocío Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó: C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó: Omar Rodríguez Aparicio	Validó: Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Políticas del Procedimiento:

- 1) El titular de la Instancia Auxiliar deberá de solicitar mediante oficio a la Instancia Normativa, el formato denominado "Compromiso de Confidencialidad", de acuerdo a la designación de usuarios del SIDI y el SISE, con la finalidad de operar el Programa, el cual deberá ser devuelto debidamente firmado y requisitado y con ello se emitan las correspondientes claves de acceso al SIDI y al SISE de acuerdo a los perfiles autorizados.
- 2) A través de este Acuerdo de Confidencialidad, el personal autorizado se compromete a llevar a cabo las actividades autorizadas, así como a guardar reserva de los datos personales que en dichos sistemas se encuentran.
- 3) Perfiles en el SIDI
 - a. Clave de Delegado: la autorización de este perfil será de uso exclusivo del Titular de la Instancia Auxiliar, el perfil de este usuario permite validar y autorizar los siguientes procesos y/o documentos: Selección de beneficiarios calificados, captura y validación de Planes de Trabajo Anuales, Impresión de Certificados de subsidio, dar de baja captura realizada, emisión de la Relación de Beneficiarios que firmaron el Contrato Privado de Ejecución, Emisión de la Relación de Beneficiarios que Firmaron el Acta de Entrega Recepción de la acción de Vivienda Terminada.
 - b. Clave de Captura: la autorización de este perfil será autorizada al personal de las Instancias participantes en coordinación y/o supervisión de la Instancia Auxiliar, para realizar la captura de la información socioeconómica contenida en la CIVI.
- 4) Perfiles en el SISE
 - a. Clave de Delegado: la autorización de este perfil será de uso exclusivo del Titular de la Instancia Auxiliar, el perfil de este usuario permite validar los Notas de Verificación en campo realizadas por el personal de la Delegación y que son registradas en el SISE como parte de las actividades de seguimiento a las acciones de vivienda.
 - b. Clave de Captura: este perfil será autorizado al personal de la Instancia Auxiliar para la captura de las Notas de Verificación en campo realizadas por el personal de la Delegación, como parte de las actividades de seguimiento a las acciones de vivienda, para su posterior validación a través de la Clave de Delegado.
- 5) Al cierre del ejercicio fiscal, la Instancia Normativa inhabilitará, las claves autorizadas sin excepción con la finalidad de que los Acuerdos de Confidencialidad sean renovados de manera anual.
- 6) La Instancia Auxiliar deberá notificar por escrito la baja de cualquier clave de acceso, ya que estas son intransferibles.

 Elaboró: Lic. Claudia Lorena Tostano Chávez Lic. Rocio Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Cesar Rodríguez Asesor	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



7. Procedimiento "Programación y autorización mensual de solicitudes de participación en el Programa (PTAS)"

En apego al Capítulo 8 de las Reglas de Operación del Programa, la Instancia Normativa será la responsable de planear la direccionalidad de la inversión en las acciones de vivienda para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos por lo que realizará una calendarización eficiente de las solicitudes que serán consideradas para su participación dentro del Programa.

PROCEDIMIENTO:	Programación mensual de solicitudes de participación en el Programa, Plan de Trabajo Anual (PTA)
OBJETIVO:	Revisión y validación de las Solicitudes de participación en el Programa
DIRECCIÓN:	Dirección General
ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Promoción y Operación, Gerencia de Operación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Instancia Auxiliar	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Envía a la Instancia Normativa la solicitud de participación acompañada del Plan de Trabajo Anual (PTA) firmado, y su documentación anexa.	Oficio Formato 1 del Manual Guía Documental
2	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Recibe oficio de la Instancia Auxiliar con la solicitud de participación al Programa acompañada del Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Instancia Ejecutora y la documentación anexa correspondiente, turna a la Gerencia de Operación para que inicie el "Proceso de Validación del Plan de Trabajo Anual (PTA)"	Oficio / correo electrónico
3	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Instruye a la Gerencia de Operación elabore un Listado con base en las Solicitudes de participación recibidas, para que sea presentada a la Dirección General para asignación presupuestal.	Oficio / correo electrónico
4	Titular de la Gerencia de Operación	Elabora un Listado con base en las Solicitudes de participación recibidas, para que sea presentada a la Dirección de Promoción y Operación.	Oficio / correo electrónico
5	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Recibe el Listado de la Gerencia de Operación ¿Es correcta y está completa la información? Sí: Presenta el Listado a la Dirección General para su asignación presupuestal. Continúa en la Actividad siguiente. No: Devuelve el documento a la Gerencia de Operación, para que haga las adecuaciones pertinentes.	Oficio / correo electrónico

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocío Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
6	Titular de la Dirección General	Recibe el Listado de propuesta de Operaciones de la Dirección de Promoción y Operación y autoriza el listado de operaciones para su asignación presupuestal e instruye a la Dirección de Promoción y Operación continúe con la Actividad siguiente.	Listado de Operaciones autorizadas
7	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Recibe el Listado de Operaciones Autorizadas por la Dirección General e Instruye a la Gerencia de Operación con base en el Listado de Operaciones Autorizadas continúe con la Actividad siguiente.	Listado de Operaciones autorizadas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Políticas del Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> Este procedimiento está sujeto a modificarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal (reducción o ampliación del presupuesto). 			

 Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocio Mariana Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



8. Procedimiento "Validación del Plan de Trabajo Anual"

Este procedimiento se formula en apego a lo establecido en el Capítulo 9, numeral 9.1 Proceso de operación, de las Reglas de Operación del Programa, en virtud de que la Instancia Ejecutora deberá remitir, a través de la Instancia Auxiliar, una propuesta de distribución de recursos para su análisis a la Instancia Normativa, presentando el PTA y el expediente técnico donde se describan las características físicas de las acciones de vivienda.

PROCEDIMIENTO:	Validación del Plan de Trabajo Anual (PTA)
OBJETIVO:	Revisar que los Planes de Trabajo Anual y el expediente técnico presentado por la Instancia Ejecutora, estén debidamente integrados por modalidad validando su integración y contenido.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Operación y Gerencia de Planeación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
	Instancia Ejecutora	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Entrega a la Instancia Auxiliar para su revisión, oficio dirigido a la Instancia Normativa, en el que expresa su solicitud de participar en el Programa de Apoyo a la Vivienda, acompañada del Plan de Trabajo Anual (PTA) con la documentación anexa siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Cabildo y/o documento que acredite la aportación local • Nombramiento del Delegado, Presidente Municipal o Tesorero • RFC del Ejecutor • Comprobante de Domicilio del Ejecutor • Identificación oficial del Titular de la Instancia Ejecutora • Oficio del Expediente Técnico • Memoria descriptiva • Planos Arquitectónicos, Estructurales y de Instalaciones • Presupuesto de Obra • Números Generadores • Precios Unitarios • Explosión de Insumos 	Oficio Formato 1 del Manual Guía Documental que corresponda

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez Lic. Rocío Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Gmar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	--	---	---	--

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Obra • Oficio indicando la apertura de la Cuenta Bancaria • Contrato Bancario • INE's de los funcionarios que firman la Cuenta Bancaria 	
2	Instancia Auxiliar	<p>Revisa la documentación de la Instancia Ejecutora.</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>Sí: Captura el PTA en el Sistema SIDI. Continúa el procedimiento en la siguiente Actividad.</p> <p>No: Solicita a la Instancia Ejecutora complete la documentación, de lo contrario deberá reiniciar el trámite en la Actividad 1.</p>	Oficio Formato 1 del Manual Guía Documental que corresponda
3	Instancia Auxiliar	Envía a la Instancia Normativa la solicitud de participación acompañada del Plan de Trabajo Anual (PTA) firmado, y su documentación anexa.	Oficio Formato 1 del Manual Guía Documental que corresponda
4	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Recibe oficio de la Instancia Auxiliar con la solicitud de participación al Programa acompañada del Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Instancia Ejecutora y la documentación anexa correspondiente, turna a la Gerencia de Operación para su revisión.	Oficio / correo electrónico Formato 1 del Manual Guía Documental que corresponda Hoja de Revisión del Expediente del Ejecutor
5	Titular de la Gerencia de Operación	<p>Recibe oficio de la Instancia Auxiliar con la solicitud de participación al Programa acompañada del Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Instancia Ejecutora y la documentación anexa correspondiente.</p> <p>Instruye a la Subgerencia de Zona que corresponda, se revise e inicie el procedimiento de conformación del Expediente Técnico.</p>	Oficio / correo electrónico Formato 1 del Manual Guía Documental que corresponda Hoja de Revisión del Expediente del Ejecutor
6	Titular de la Subgerencia	<p>Turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Zona que corresponda, conforme a la Entidad Federativa solicitante, el oficio de solicitud de participación en el Programa de Apoyo a la Vivienda, con la documentación recibida.</p> <p>Instruye se revise e integre el Expediente Técnico, así como incorpore la Hoja de Revisión del Expediente del Ejecutor.</p>	Oficio / correo electrónico Guía Documental que corresponda Hoja de Revisión del Expediente del Ejecutor

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocío Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Martín Pescador</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. Ameña Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	---	--	--	--	--



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
7	Titular de la Jefatura de Departamento Zona	<p>Revisa en el SIDI, la demanda capturada con respecto al PTA, así como la documentación recibida e integra el Expediente Técnico.</p> <p>¿Coincide la información recibida con la capturada?</p> <p>Sí: Elabora Hoja de Revisión del Expediente del Ejecutor y entrega a la Subgerencia de Zona que corresponda. Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Informa a la Subgerencia de la situación para la toma de decisiones. Continúa en la Actividad siguiente.</p>	<p>Oficio / correo electrónico</p> <p>Expediente Técnico</p> <p>Hoja de Revisión del Expediente del Ejecutor</p>
8	Titular de la Subgerencia de Zona	<p>Recibe el Expediente Técnico con las observaciones del Titular de la Jefatura de Departamento y determina:</p> <p>¿Es correcta y está completa la información?</p> <p>Sí: Firma la Hoja de Revisión del Expediente del Ejecutor y lo entrega a la Gerencia de Operación. Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Devuelve el documento a la Instancia Ejecutora a través de la Instancia Auxiliar, para que hagan las adecuaciones pertinentes y se regresa a la Actividad 1.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Expediente Técnico</p> <p>Hoja de Revisión del Expediente del Ejecutor</p>
9	Titular de la Gerencia de Operación	<p>Recibe el Expediente Técnico, emite oficio de aprobación de conformidad al Listado de Operaciones Autorizadas y envía a la Gerencia de Planeación para la elaboración del Convenio de Ejecución correspondiente.</p>	<p>Listado de Operaciones autorizadas</p> <p>Vale de entrega</p> <p>Expediente Técnico</p> <p>Hoja de Revisión del Expediente del Ejecutor</p>
10	Titular de la Gerencia de Planeación	<p>Recibe el PTA y Expediente Técnico e instruye a la Subgerencia de Control realice la revisión y validación de ambos documentos.</p>	<p>Vale de entrega</p> <p>Expediente Técnico</p> <p>Hoja de Revisión del Expediente del Ejecutor</p>
11	Titular de la Subgerencia de Control	<p>Revisa que el Expediente Técnico esté completo.</p> <p>¿Es correcta y está completa la información?</p> <p>Sí: Registra y turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Validación y Operación Corporativa para que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se revise el PTA, el contenido del Expediente y se elabore la Hoja de Validación. Continúa en la Actividad siguiente. <p>No: Devuelve el Expediente Técnico a la Gerencia de Planeación para que a su vez lo devuelva a la Gerencia de Operación y ésta solicite a la</p>	<p>Vale de entrega</p> <p>PTA/ Expediente Técnico</p>

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Práudia Lorena Toscano Chávez</p> <p>Lic. Rocío Marjorie Baray Almazán</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas</p> <p>Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Onir Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	---	---	--	--	--



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		Instancia Auxiliar y/o Instancia Ejecutora las adecuaciones pertinentes o la documentación faltante y se regresa a la Actividad 3.	
12	Titular de la Jefatura de Departamento de Validación y Operación Corporativa	<p>Revisa el Expediente Técnico y verifica que el Plan de Trabajo Anual (PTA):</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación Vigentes y el presente Manual de Operación. Cuente con el oficio de aprobación emitido por la Gerencia de Operación, las fotos georreferenciadas y las cartas de aceptación de aportación del beneficiario (APARTADO 3 del Manual). <p>¿Es correcta y está completa la información?</p> <p>Sí: Elabora la Hoja de Validación, devuelve a la Subgerencia de Control para su autorización y continúa el procedimiento en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Devuelve el documento a la Subgerencia de Control para solicitar la documentación faltante a la Gerencia de Operación, y se regresa a la Actividad 11.</p>	Vale de entrega Expediente Técnico Hoja de Validación PTA
13	Titular de la Subgerencia de Control	Autoriza se comprometa el recurso aprobado a través del Módulo de Validación de PTA en el Sistema Integral de Información (SIDI).	Hoja de Validación de PTA
14	Titular de la Jefatura de Departamento de Validación y Operación Corporativa	<p>Compromete el recurso aprobado a través del Módulo de Validación de PTA en el Sistema Integral de Información (SIDI).</p> <p>Imprime la Hoja de Validación la integra al Expediente del Ejecutor y lo devuelve a la Subgerencia de Control para que se realice la siguiente Actividad.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Expediente del Ejecutor Hoja de Validación Sistema SIDI

Políticas del Procedimiento:

- 1) Los PTA's deberán integrarse por modalidad, es decir, un plan de trabajo para las modalidades de Mejoramientos y Ampliaciones y otro para subsidios de Unidades Básicas de Vivienda observando los montos establecidos en las Reglas de Operación y el formato establecido en el presente Manual.
- 2) Cuando la Instancia Ejecutora sea el Gobierno Estatal o el Gobierno Municipal:
 - a. Si el PTA es correcto y coincide con la Listado de Solicitantes Validados (Formato 1), la Instancia Auxiliar asigna un folio a la solicitud a través del SIDI, ambos documentos los imprime y entrega a la Instancia Ejecutora para su firma y recolección de los archivos de fotos georreferenciadas de los solicitantes validados. Una vez que la Instancia Auxiliar recibe esta información, deberá firmar y grabar en el SIDI las fotos georreferenciadas de cada uno de los Solicitantes Validados que integran la mencionada relación.

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocio Martínez Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó: C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó: Cmar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó: Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	---	---	--	--	--



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<p>b. Si el PTA es incorrecto o no coincide con el Listado de Solicitantes Validados (Formato 1), la Instancia Auxiliar y/o Normativa hacen las observaciones correspondientes a la Instancia Ejecutora para su corrección y se reinicia el proceso para obtener un nuevo número de folio.</p> <p>c. Entregar Acta de la Sesión de Cabildo, Acta de Consejo o de Comité Técnico, o bien, oficio firmado y sellado por la Secretaría de Finanzas de su entidad, o en su caso por la Instancia competente, según corresponda, de conformidad a los criterios establecidos para cada Instancia Ejecutora, como sustento de que cuenta con el recurso económico suficiente para aportar su contraparte de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y que deberá contener como mínimo, programa, tipo de acción, número de acciones, aportaciones unitarias y aportación total, modalidad de ejecución, y las consideraciones sobre la(s) aportación(es) de la/el beneficiaria(o), así como el/los nombre(s) y cargo(s) de los funcionarios con personalidad jurídica y que sean autorizados para la suscripción del Convenio de Ejecución correspondiente.</p> <p>d. Cuando el Gobierno Estatal o el Gobierno Municipal aporte el terreno con servicios básicos de agua, drenaje y energía eléctrica para construcción de UBV, adicionalmente deberá anexar el expediente del terreno propuesto, mismo que se integrará con base en la Cédula de Evaluación de Predios (FORMATO 6 del Manual).</p> <p>3) Cuando la Instancia Ejecutora sea la Delegación:</p> <p>a. Si el PTA es correcto y coincide con el Listado de Solicitantes Validados (Formato 1), el SIDI asigna un folio a la solicitud, se imprimen, se firman y se graban en el SIDI las fotos georreferenciadas de cada uno de los Solicitantes Validados que integran la mencionada relación.</p> <p>b. Si el PTA es incorrecto o no coincide con el Listado de Solicitantes Validados (Formato 1), se corrige y se reinicia el proceso para obtener un nuevo número de folio.</p> <p>4) Los expedientes técnicos podrán ser modificados posteriormente a la firma del Convenio de Ejecución y a solicitud de la Instancia Ejecutora mediante oficio de justificación dirigido a la Instancia Normativa con copia a la Instancia Auxiliar. Una vez revisado por la Instancia Normativa se evaluará si procede su autorización en función de lo que se dictamine técnica y presupuestalmente respecto al proyecto inicial.</p>	

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocio Marlène Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <hr/> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	--	---	---	--



9. Procedimiento "Elaboración de Convenio de Ejecución"

Con la finalidad de tener la correcta aplicación de los recursos federales transferidos por concepto de subsidio para la ejecución de las acciones de vivienda en apego a lo establecido en el Capítulo 9, numeral 9.1 Proceso de operación, de las Reglas de Operación del Programa, se requiere formalizar el Convenio de Ejecución en el que se establecen las responsabilidades de las Instancias, el número de acciones, las modalidades, los montos de los apoyos que otorgan las partes a las/los beneficiarias(os) del Programa y en su caso las sanciones por incumplimiento por parte del ejecutor o ejecutores de la Entidad Federativa.

PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Convenio de Ejecución
OBJETIVO:	Formalizar los compromisos entre el FONHAPO y las Instancias Ejecutoras para operar el Programa de Apoyo a la Vivienda.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Operación y Gerencia de Planeación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Titular de la Subgerencia de Control	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Recibe el PTA con el Expediente del ejecutor e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento Jurídico se elabore el proyecto de Convenio de Ejecución.	Hoja de Validación de PTA PTA/ Expediente Técnico.
2	Titular de la Jefatura de Departamento	<p>Revisa el Expediente Técnico y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que el Expediente cuente con el PTA autorizado. ✓ Que se apegue a las Reglas de Operación Vigentes. ✓ Que el formato del Convenio corresponda a la modalidad del Programa señalado en el PTA. <p>¿Es correcta y está completa la información?</p> <p>Sí: Elabora el proyecto de Convenio de Ejecución, Nota Informativa y oficio dirigido a la Gerencia de Asuntos Jurídicos solicitando su Dictaminación.</p> <p>No: Devuelve el documento a la Subgerencia de Control para la toma de decisiones. Continúa en la Actividad siguiente.</p>	Expediente Técnico PTA Proyecto de Convenio de Ejecución (Anexo V de las Reglas de Operación) Oficio / correo electrónico Nota Informativa

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Claudia Lorena Francano Chávez Lic. Rocio Mariela Garay Almazán</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Martín Pescador</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	---	--	--	--



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
3	Titular de la Subgerencia de Control	<p>Recibe el Expediente Técnico con las observaciones del Titular de la Jefatura de Departamento Jurídico y determina:</p> <p>¿Es correcta y está completa la información?</p> <p>Sí: Valida el proyecto de Convenio de Ejecución y Nota Informativa, la firma y envía a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su validación, rúbrica y sello. Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Solicita la documentación faltante a la Gerencia de Operación. Regresa a la Actividad 1.</p>	Oficio / correo electrónico Nota Informativa Proyecto de Convenio de Ejecución
4	Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe el proyecto de Convenio de Ejecución, el oficio de aprobación del PTA, expediente y documentación asociada. Nota informativa y verifica conforme a la Guía para la revisión jurídica de convenios y contratos.</p> <p>Del expediente técnico se deberá remitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PTA • Documento con el que se acredite la personalidad jurídica de quien suscribirá el convenio en representación de la Instancia Ejecutora • Documento con el que se acredite la suficiencia presupuestal, mismo que deberá contener como elementos mínimos los señalados en el inciso c) de las políticas del procedimiento del numeral 8 del presente Manual • Constancia de aportación de quien funja como instancia complementaria de los convenios que así lo requieran <p>¿Es correcto el proyecto de Convenio de Ejecución y está completa la documentación?</p> <p>Sí: Envía a la Gerencia de Planeación el Convenio de Ejecución y el expediente rubricado. Continúa el procedimiento en la Actividad Siguiente.</p> <p>No: Devuelve a la Subgerencia de Control para que haga las correcciones pertinentes o integre los documentos faltantes y regresa a la Actividad 3.</p>	Oficio / correo electrónico Nota Informativa Proyecto de convenio de Ejecución Expediente Técnico (PTA)
5	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibe y presenta a la Dirección de Promoción y Operación para obtener su rúbrica.	Convenio de Ejecución
6	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Rubrica y envía Convenio de Ejecución para firma del Titular de la Dirección General.	Convenio de Ejecución
7	Titular de la Dirección General	Firma el Convenio de Ejecución y remite a la Dirección de Promoción y Operación.	Convenio de Ejecución

Elaboró:
Lic. Claudia Lorena
Cristiano Chavez
Lic. Rocío Martínez
Garay Almazán

Elaboró:
Arq. Clelia Dinora
Gaytán Casas
Ing. Juan Carlos Marín
Pescador

Revisó
C.P. Amelia Alejandra
Velasco Argüello

Revisó
Omar Rodríguez
Aparicio

Validó
Ing. Julio De
Botton Orue

Elaborado
Enero 2018
Autorizado
Febrero 2018



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
8	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Instruye a la Gerencia de Planeación el envío del Convenio de Ejecución a la Gerencia de Operación, para que gestione y solicite las firmas correspondientes ante las Instancias Auxiliar y Ejecutora.	Convenio de Ejecución
9	Gerencia de Planeación	Recibe el Convenio de Ejecución firmado por la Dirección General e instruye a la Subgerencia de Control elabore oficio para envío del Convenio de Ejecución a la Gerencia de Operación, para que gestione y solicite las firmas correspondientes ante las Instancias Auxiliar y Ejecutora.	Oficio Convenio de Ejecución
10	Subgerencia de Control	Recibe el Convenio de Ejecución firmado por la Dirección General elabora oficio para envío del Convenio de Ejecución a la Gerencia de Operación, para que gestione y solicite las firmas correspondientes ante las Instancias Auxiliar y Ejecutora.	Oficio Convenio de Ejecución
11	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibe el proyecto de Oficio y verifica: ¿Es correcto el Proyecto de Oficio? Sí: Devuelve a la Subgerencia de Control para que tramite el oficio ante la Gerencia de Operación. Continúa el Procedimiento en la Actividad siguiente. No: Devuelve a la Subgerencia de Control para que haga las correcciones pertinentes y regresa a la Actividad 10.	Oficio Convenio de Ejecución
12	Titular de la Gerencia de Operación	Recibe el Convenio de Ejecución de la Gerencia de Planeación e instruye a la Subgerencia de Zona el envío a la Instancia Auxiliar para que recabe la(s) firma(s) del (los) representante(s) de la Instancia Ejecutora y de la Instancia Auxiliar.	Oficio Convenio de Ejecución
13	Titular de la Subgerencia de Zona	Recibe el Convenio de Ejecución de la Gerencia de Operación e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento Zona, elabore el oficio para el envío a la Instancia Auxiliar para recabar la(s) firma(s) del (los) representante(s) de la Instancia Ejecutora y de la Instancia Auxiliar.	Oficio Convenio de Ejecución
14	Titular de la Jefatura de Departamento Zona	Recibe el Convenio de Ejecución de la Subgerencia de Zona y elabora el oficio de envío a la Instancia Auxiliar para rubrica del Titular de la Subgerencia de Zona.	Oficio Convenio de Ejecución
15	Titular de la Subgerencia de Zona	Recibe y revisa el oficio del Titular de la Jefatura de Zona para firma del Titular de la Gerencia de Operación para el envío a la Instancia Auxiliar para que recabe la(s) firma(s) del (los) representante(s) de la Instancia Ejecutora y de la Instancia Auxiliar.	Oficio Convenio de Ejecución

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Diosdado Chávez Lic. Rocío Mariela Saray Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó: C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó: Omar Rodríguez Aparicio	Validó: Ing. Julio de Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<p>¿Es correcto el Proyecto de Oficio?</p> <p>Sí: Rubrica el oficio y lo entrega a la Gerencia de Operación para firma. Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Devuelve el oficio al Titular de la Jefatura de Zona, para que hagan las adecuaciones pertinentes y se regresa a la Actividad 14.</p>	
16	Titular de la Gerencia de Operación	<p>Revisa y firma el oficio.</p> <p>¿Es correcto el Proyecto de Oficio?</p> <p>Sí: Firma el oficio e instruye a la Subgerencia de Zona para el envío a la Instancia Auxiliar para que recabe la(s) firma(s) del (los) representante(s) de la Instancia Ejecutora y de la Instancia Auxiliar. Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Devuelve el oficio a la Subgerencia de Zona, para que haga las adecuaciones pertinentes y se regresa a la Actividad 15.</p>	Oficio Convenio de Ejecución
17	Titular de la Subgerencia de Zona	<p>Recibe el oficio del Titular de la Gerencia de Operación e instruye al Titular de la Jefatura de Zona el envío para que recabe la(s) firma(s) del (los) representante(s) de la Instancia Ejecutora y de la Instancia Auxiliar.</p>	Oficio Convenio de Ejecución
18	Titular de la Jefatura de Departamento Zona	<p>Recibe el oficio y el Convenio de Ejecución de la Subgerencia de Zona y lo envía para que recabe la(s) firma(s) del (los) representante(s) de la Instancia Ejecutora y de la Instancia Auxiliar.</p>	Oficio Convenio de Ejecución
19	Instancia Ejecutora / Instancia Auxiliar	<p>Recibe y firma el Convenio de Ejecución y lo devuelve a la Instancia Normativa.</p>	Convenio de Ejecución
20	Titular de la Gerencia de Operación	<p>Recibe el Convenio de Ejecución debidamente requisitado con las firmas de los representantes de la Instancia Ejecutora y de la Instancia Auxiliar y turna a la Gerencia de Planeación para su resguardo.</p>	Oficio Convenio de Ejecución
21	Titular de la Gerencia de Planeación	<p>Recibe el Convenio de Ejecución firmado e instruye a la Subgerencia de Control gestionar las acciones competentes para su resguardo y custodia.</p>	Oficio Convenio de Ejecución
22	Titular de la Subgerencia de Control	<p>Recibe e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento Jurídico el resguardo y digitalización del Convenio de Ejecución así como del expediente correspondiente para que se integre al SISE para posteriores consultas.</p>	Oficio Convenio de Ejecución Documentación Digital
23	Titular de la Jefatura de Departamento	<p>Recibe de la Subgerencia de Control el resguardo del Convenio de Ejecución, lo digitaliza e integra al SISE para posteriores consultas.</p>	Oficio Convenio de Ejecución
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Rosendo Chávez Lic. Socio Marlène Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó: C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó: Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó: Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p>
					<p>Autorizado Febrero 2018</p>



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
<p>Políticas del Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cuando la aportación del beneficiario sea en especie, la Instancia Ejecutora, solamente deberá exhibir su aportación. 2) Cuando la Instancia Ejecutora sea el Gobierno Estatal o el Gobierno Municipal previo a la firma del Convenio deberá enviar a la Instancia Normativa: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de exhibición de sus recursos en la cuenta bancaria integrada al Expediente del Ejecutor • Impresión digital del estado de cuenta actualizado donde se plasme el recurso correspondiente a la aportación de la Instancia Ejecutora, en concordancia con la Cuenta Bancaria antes mencionada 3) Una vez publicadas las Reglas de Operación, las Instancias Ejecutoras deberán remitir el Modelo del Contrato Privado de Ejecución que se haya adoptado, con la finalidad de que la Instancia Normativa se cerciure de que cumpla con los requisitos mínimos señalados en el Modelo del mismo y se valide que ninguna de las cláusulas estipuladas en el citado documento, contraponga algún numeral de las Reglas de Operación del Programa o del presente Manual de Operación. 4) Para el caso de proyectos en donde participen Instancias Complementarias con aportaciones económicas, éstas deberán considerarse en la documentación donde la Instancia Ejecutora sustente su aportación, a través de la cual deberán exhibir individualmente los recursos ante la Instancia Normativa. La integración y aplicación de los recursos, deberá quedar precisada y cuantificada en los instrumentos legales que las Instancias Ejecutoras y Complementarias firmen para la ejecución de las acciones de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.6 de las Reglas de Operación del Programa. 5) Cuando se elabore un Convenio de Ejecución derivado de Desastres Naturales, de acuerdo a lo establecido en el punto 6.1 de las Reglas de Operación; deberá considerarse lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Con la Declaratoria de Emergencia o Desastre Natural de la SEGOB y de acuerdo a la inmediatez o urgencia para atender a la población afectada, la Instancia Normativa podrá apoyar con recursos para atender las modalidades contempladas en las Reglas de Operación vigentes, a aquellas Entidades Federativas o Municipios que así lo requieran. • La inversión federal que se incorporará en los convenios que celebren entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, corresponderá al monto establecido en sus Planes de Trabajo (PTA), los cuales serán validados por la Instancia Auxiliar y ajustados, en su caso, por la Instancia Normativa, en función a la disponibilidad de los recursos presupuestarios de acuerdo al nivel de daños, anexando para tal efecto, el listado de personas afectadas. • Con el propósito de agilizar la realización de acciones convenidas para atender la emergencia, el monto de los subsidios autorizados podrá ser entregado a la Instancia Auxiliar, siendo este monto considerado como recurso devengado para la Instancia Normativa, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de su Reglamento; y ejercido y comprobado de acuerdo a los términos del convenio correspondiente, siendo la Instancia Ejecutora quien los aplicará individualmente a las familias afectadas emitiendo los comprobantes de recursos correspondientes. • La Instancia Normativa podrá otorgar hasta el 100% de los recursos validados en las propuestas y planes de trabajo presentados, sin exigir contraparte a los Gobiernos de los Estados o Municipios, ni aportación al beneficiario, así mismo podrá autorizar la modificación de los criterios de priorización para la selección de los beneficiarios y tipos y montos de apoyos para asegurar que se atienda a la totalidad de la población contenida en el listado de afectados. • La Instancia Normativa, celebrará el Convenio correspondiente con la Instancia Ejecutora, en el cual se establecerán las modalidades específicas que se deriven de la aplicación de los recursos otorgados. • El padrón de afectados deberá estar respaldado por el Censo elaborado, validado y rubricado por el Subcomité de Vivienda del Comité de Evaluación de Daños, instalado para atender el desastre, o bien por la dependencia local equivalente, o en su caso, por las autoridades municipales. • La Instancia Ejecutora con apoyo de la Instancia Auxiliar llenará la CIVI's de las personas afectadas y capturarán la información en el SIDI. 			

Elaboró:
Lic. Claudia Lorena
Roscano Chávez
Lic. Rocio Martínez
Garay Almazán

Elaboró:
Arq. Clelia Dinora
Gaytán Casas
Ing. Juan Carlos Martín
Pescador

Revisó
C.P. Arnelia Alejandra
Velasco Argüello

Revisó
Omar Rodríguez
Aparicio

Validó
Ing. Julio De
Botton Orue

Elaborado
Enero 2018
Autorizado
Febrero 2018



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
6)		<p>Las OSC que así lo deseen, podrán fungir como Instancias de Apoyo de la Instancia Ejecutora en el marco de las presentes Reglas y de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.</p> <p>Las actividades en las que las OSC pueden participar en el Programa son aquellas relacionadas con acciones de promoción, contraloría social y autoconstrucción. Para poder participar dentro del Programa, las OSC deberán de cubrir los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa y presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta constitutiva certificada por notario público y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio. • Copia del poder notarial del representante o apoderado legal • Copia de su CLUNI tramitada ante INDESOL • Curriculum de la Organización mediante el cual compruebe física y documentalmente que en los últimos tres años ha realizado gestiones exitosas en por lo menos 10 Entidades Federativas que tengan relación directa con el Programa de Apoyo a la Vivienda • Carta original firmada por su representante legal donde declare bajo la protesta de decir verdad que la organización está al corriente de sus obligaciones fiscales y que no tienen ningún tipo de impedimento legal que limite o restrinja sus derechos civiles • Acreditar mediante constancias originales expedidas por instituciones de Gobierno Federal y/o Estatal, el desarrollo de proyectos productivos en las localidades propuestas para ser atendidas por el Programa • Presentar en original las constancias de representatividad expedidas por las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y sus Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) para el caso de organizaciones sociales con trabajo en una sola entidad federativa. • Para el caso de organizaciones sociales que tengan trabajo en una sola entidad federativa, comprobar física y documentalmente que en los últimos tres años han realizado gestiones exitosas en por lo menos el 5% de los municipios de esa entidad federativa, que tengan relación directa con el Programa de Apoyo a la Vivienda y programas relacionados. <p>Quedaran excluidas como Instancias de Apoyo aquellas OSC que no cuenten con los requisitos antes de descritos sin menoscabo de la atención de la población objetivo del Programa.</p>	

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Pascano Chávez Lic. Rocío Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Gmar. Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <hr/> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	--	--	---	--



10. Procedimiento "Ministración de Recursos del Programa de Apoyo a la Vivienda"

Se realiza en apego a lo establecido en el Capítulo 9, numeral 9.1 Proceso de operación, de las Reglas de Operación para lo que la Instancia Normativa comprometerá los recursos de conformidad a la disponibilidad en la partida presupuestal 43101 Subsidios a la Producción, establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.

PROCEDIMIENTO:	Ministración de Recursos del Programa de Apoyo a la Vivienda
OBJETIVO:	Gestionar la transferencia de recursos del Programa de Apoyo a la Vivienda a la Instancia Ejecutora, de acuerdo al PTA aprobado.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREAS RESPONSABLES:	Gerencia de Operación y Gerencia de Planeación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Instancia Ejecutora / Instancia Auxiliar	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Entrega a la Instancia Auxiliar el Convenio de Ejecución debidamente formalizado de conformidad con el PTA aprobado y el Listado de solicitantes validados debidamente firmada por la Instancia Ejecutora y/o Auxiliar	Convenio de Ejecución Listado de Solicitantes Validados
2	Instancia Auxiliar	Recibe y valida en el SIDI que el relación de solicitantes enviada, corresponda a la totalidad de acciones del PTA y del Convenio de Ejecución. ¿Corresponden los/las solicitantes validados(as)? Sí: Envía el Convenio de Ejecución debidamente formalizado a la Instancia Normativa. Continúa en la Actividad siguiente. No: Devuelve la documentación a la Instancia Ejecutora / Instancia Auxiliar y reinicia el Procedimiento.	Sistema SIDI Convenio de Ejecución Listado de Solicitantes Validados
3	Titular de la Gerencia de Operación	Recibe el Convenio de Ejecución y el Listado de solicitantes validados e instruye a la Subgerencia de Zona se proceda a su revisión.	Oficio / correo electrónico Convenio de Ejecución Listado de Solicitantes Validados
4	Titular de la Subgerencia de Zona	Recibe el Convenio de Ejecución y el Listado de solicitantes validados y procede a su revisión. ¿Corresponden las/los solicitantes validadas(os)? Sí: Informa al Titular de la Gerencia de Operación para el envío del Convenio de Ejecución debidamente formalizado a la Gerencia de Planeación. Continúa en la Actividad siguiente. No: Informa a la Gerencia de Operación y devuelve la documentación a la Instancia Ejecutora / Instancia Auxiliar y reinicia el Procedimiento.	Oficio Convenio de Ejecución

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Pascano Chávez Lic. Rocío Mariela Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Arnelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Apaficio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
5	Titular de la Gerencia de Operación	Informa a la Dirección de Promoción y Operación el estatus de la revisión del Convenio para que de ser procedente, se autorice y gestione el pago.	Convenio de Ejecución Listado de Solicitantes Validados
6	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Autoriza con base en el Listado de Operaciones aprobadas la gestión del pago del Convenio de Ejecución e instruye a la Gerencia de Operación el envío del Convenio de Ejecución y el listado de solicitantes validados a la Gerencia de Planeación para que se elabore la solicitud de pago.	Convenio de Ejecución Listado de Solicitantes Validados
7	Titular de la Gerencia de Operación	Remite a la Gerencia de Planeación el Convenio de Ejecución y el listado de solicitantes validados para que de ser procedente, se gestione el pago.	Oficio / correo electrónico Convenio de Ejecución Listado de Solicitantes Validados
8	Titular de la Gerencia de Planeación	Identifica y asigna los recursos de acuerdo con la disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente e instruye a la Subgerencia de Control gestione el trámite.	Oficio / correo electrónico
9	Titular de la Subgerencia de Control	<p>Recibe el Convenio de Ejecución y solicita la documentación soporte contenida en el Expediente Técnico.</p> <p>Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento, elabore el oficio y la Cuenta por pagar, e integre la documentación soporte para requerir el pago correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>Sí: Instruye a la Jefatura de Zona la elaboración del Oficio y Cuenta por pagar. Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Devuelve la solicitud a la Gerencia de Operación para que lo haga del conocimiento a la Instancia Auxiliar y se regresa a la Actividad 3.</p>	Oficio Cuenta por pagar Lineamientos DAF Guía Operativa para el pago de Recursos
10	Titular de la Jefatura de Departamento	Elabora y firma el oficio de solicitud de pago, así como la solicitud de cuenta por pagar y entrega a la Subgerencia de Control para su revisión y firma.	Oficio Cuenta por pagar
11	Titular de la Subgerencia de Control	<p>Revisa oficio de solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>¿El documento está debidamente integrado?</p> <p>Sí: Firma el oficio de solicitud de pago y la cuenta por pagar para la Dirección de Administración y Finanzas y lo turna a la Gerencia de Planeación para su validación y firma. Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Devuelve el documento al Titular de la Jefatura de Departamento para que haga las correcciones requeridas. Regresa a la Actividad 10.</p>	Oficio Cuenta por pagar
12	Titular de la Gerencia de Planeación	Valida y firma el oficio de solicitud de pago y la cuenta por pagar para la Dirección de Administración y Finanzas y recaba la firma del Titular de la Dirección de Promoción y Operación.	Oficio Cuenta por pagar

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez Lic. Rocio Mariela Baray Almazán</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. Amella Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p>
					<p>Autorizado Febrero 2018</p>



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
13	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Firma el oficio de solicitud de pago, así como la cuenta por pagar para solicitar el pago a la Dirección de Administración y Finanzas e instruye a la Gerencia de Planeación su envío.	Oficio Cuenta por pagar
14	Titular de la Gerencia de Planeación	Envía el oficio de solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio Cuenta por pagar
15	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y turna a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto para proceder a gestionar la afectación presupuestal.	Oficio Cuenta por pagar
16	Titular de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto	Valida y tramita el pago, de acuerdo a lo establecido en el documento "control interno de liberación de recursos" para el pago de recursos e informa a la Gerencia de Planeación de la transferencia de recursos a la cuenta de la Instancia Ejecutora. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Carpeta en Red para consulta

Políticas del Procedimiento:

- Las ministraciones se realizarán a la cuenta bancaria productiva aperturada por la Instancia Ejecutora, únicamente para los fines del Programa. Será responsabilidad de la Instancia Ejecutora el manejo de la cuenta, la aplicación de los recursos en los conceptos relacionados con el Programa, el registro de las erogaciones, así como el conservar los comprobantes fiscales correspondientes.
- Cuando la Instancia Ejecutora sea la Delegación en la Modalidad de Vivienda Nueva la ministración de recursos se realizara en dos exhibiciones, la primera a la firma del Convenio de Ejecución y la segunda al envío de la siguiente documentación a la Instancia Normativa:
 - Solicitud del pago de la segunda exhibición de la Instancia Ejecutora
 - Avance de Obra con un porcentaje de avance del 30% y en su caso el Informe de Verificación (Anexo B).
- Cuando la Instancia Ejecutora sea el Gobierno estatal o Local en la modalidad de vivienda nueva y ampliación, la ministración de recursos se realizará en una exhibición al envío de la siguiente documentación Instancia Normativa:
 - Solicitud del pago de la Instancia Ejecutora.
 - Avance de Obra con un porcentaje de avance del 30% en municipios catalogados por el CONEVAL como de alto y muy alto rezago social y 40% en municipios, catalogados por la misma instancia, como de muy bajo, bajo y medio rezago social y en su caso el Informe de Verificación (Anexo B).
- En caso de que la Instancia Ejecutora no compruebe la aplicación de su aportación y el avance físico correspondiente en el plazo establecido en las Reglas de Operación, a partir de la formalización del Convenio de Ejecución, la autorización del Proyecto quedará cancelada y se notificará por escrito a la Instancia Ejecutora de la rescisión del Convenio de Ejecución por parte de la Instancia Normativa y se procederá en su caso a la reasignación del recurso comprometido.
- La Instancia Normativa determinará los porcentajes de ministración de recursos, cuando se formalicen Convenios de Ejecución en el último trimestre y cuatrimestre del ejercicio fiscal respectivamente:
 - Cuando la Instancia Ejecutora sea el Gobierno estatal o Local se realizará en una sola exhibición por lo que la Instancia Ejecutora deberá enviar la documentación que acredite su aportación, así como el fallo de la Licitación y/o Adjudicación del Contrato de Obra.
 - Cuando la Instancia Ejecutora sea la Delegación en la Modalidad de Vivienda Nueva se realizará en una sola exhibición a la firma del Convenio de Ejecución.

 Elaboró: Lic. Claudia Lorena Yoscano Chávez Lic. Rocio Mariana Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	 Revisó C.B. Amelia Alejandra Velasco Argüello	 Revisó Omar Rodríguez Aparicio	 Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



11. Procedimiento “Expedición y entrega de certificados de Subsidio a las Beneficiarias y los Beneficiarios”

Una vez realizada la ministración de Recursos correspondiente a cada Convenio de Ejecución, la Instancia Auxiliar procederá a la impresión de los Certificados de Subsidio en el Formato recibido de la Instancia Normativa, para que en coordinación con la Instancia Ejecutora se entreguen a las personas beneficiarias del programa y se recabe el endoso del bono de subsidio federal a la Instancia Ejecutora para que se aplique en la construcción de la acción de vivienda solicitada.

PROCEDIMIENTO:	Expedición y entrega de certificados de Subsidio a las Beneficiarias y los Beneficiarios
OBJETIVO:	Expedir y entregar los Certificados del Subsidio Federal a los Beneficiarios(as) del Programa de Apoyo a la Vivienda.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Planeación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Titular de la Gerencia de Planeación	Indica a la Subgerencia de Control emita los oficios para el envío de los Formatos de Certificado de Subsidio Federal que deberán entregarse a cada Instancia Auxiliar.	Oficio / correo electrónico
2	Titular de Subgerencia de Control	Indica al Titular de la Jefatura de Departamento, elabore el oficio de envío y prepare el correspondiente paquete de Formatos de Certificados de Subsidio Federal.	Oficio / correo electrónico Relación de Certificados de Subsidio Federal
3	Titular de Jefatura de Departamento	Elabora el oficio en el que se señala el número folio y la cantidad de Formatos de Certificado que serán enviados y lo entrega a la Subgerencia de Control Integra el paquete de Formatos de Certificados de Subsidio Federal.	Oficio / correo electrónico
4	Titular de Subgerencia de Control	Revisa el oficio con el que serán enviados los Formatos de Certificado de Subsidio Federal (Formato 3). ¿El documento está debidamente integrado? Sí: Rubrica el oficio y recaba la firma del Titular de la Gerencia de Planeación. Continúa en la Actividad siguiente. No: Devuelve el documento al Titular de la Jefatura de Departamento para que haga las correcciones requeridas, y realice los ajustes	Oficio / correo electrónico

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez Lic. Rocio Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Maín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julia De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		necesarios en el paquete de Formatos de Certificados de Subsidio Federal. Regresa a la Actividad 3.	
5	Titular de la Gerencia de Planeación	Firma el oficio e instruye a la Subgerencia de Control su envío junto con los Formatos de Certificado de Subsidio correspondientes.	Oficio / correo electrónico
6	Titular de Subgerencia de Control	Solicita al Titular de la Jefatura de Departamento envíe el oficio y el paquete con los Formatos de Certificado de Subsidio Federal correspondientes (Formato 3), a la Instancia Auxiliar.	Oficio / correo electrónico Formato de Certificado de Subsidio Federal (Formato 3 del Manual)
7	Titular de la Jefatura de Departamento	El Titular de la Jefatura de Departamento envíe el oficio y el paquete con los Formatos de Certificado de Subsidio Federal correspondientes (Formato 3), a la Instancia Auxiliar	Oficio / Formato de Certificado de Subsidio Federal (Formato 3 del Manual)
8	Instancia Auxiliar	Recibe los Formatos de Certificado de Subsidio Federal y verifica que coincida el número de formatos con el número indicado en el oficio. ¿El total de Formatos de Certificado de Subsidio Federal recibidos es correcto? Sí: Continúa en la Actividad siguiente. No: Notifica mediante oficio a la Instancia Normativa para que se hagan las correcciones necesarias. Regresa a la Actividad 3.	Oficio / correo electrónico Certificados de Subsidio Federal
9	Instancia Auxiliar	Imprime los Certificados de Subsidio Federal con los datos de los/las beneficiarios(as) del Programa de Apoyo a la Vivienda, del PTA autorizado y validado. ¿Se imprimió erróneamente algún Certificados de Subsidio Federal? Sí: Solicita mediante oficio el envío de un nuevo Formato de Certificado de Subsidio Federal, remitiendo de forma anexa el Formato que se cancela. Regresa a la Actividad 3. No: Entrega con apoyo de la Instancia Ejecutora, los Certificados de Subsidio a cada uno de las/los beneficiarios. Continúa en la Actividad siguiente	Oficio / correo electrónico Certificados de Subsidio Federal
10	Instancia Auxiliar	Valida con clave del Delegado en el SIDI a los/las beneficiarios(as) que recibieron el Certificado de Subsidio Federal. Genera la Relación de Certificados de Subsidio Federal Entregados a los/las Beneficiarios(as), y resguarda en el expediente.	Oficio / correo electrónico Relación de Subsidio Federal Entregado

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocío Martínez Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó: C.P. Annelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó: Omar Rodríguez Aparicio	Validó: Ing. Julio De Bottom Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
Políticas del Procedimiento:			
1)		Para el caso de las acciones de Mejoramiento de Fachada, el beneficiario deberá firmar la lista de solicitantes resultante de la información contenida en la Cédula de Fachadas.	
2)		Cuando la Delegación sea Instancia Ejecutora, para el caso de la modalidad por Autoconstrucción, el beneficiario firmará el Contrato Privado de Ejecución, donde asumirá el compromiso de realizar la construcción por cuenta propia hasta la terminación de la acción de vivienda, mientras que la Delegación será la responsable de adquirir el paquete de materiales, al proveedor escogido por el beneficiario, el cual tiene que cumplir con lo estipulado en el Contrato Privado de Ejecución. La Delegación verificará que la entrega de paquetes de materiales realizada por el proveedor a los beneficiarios, cumpla con los términos y condiciones establecidos en el Contrato Privado de Ejecución. Asimismo, solicitará al proveedor la comprobación de la entrega del paquete de materiales a los beneficiarios; comprobación que debe contener el nombre, la fecha y firma del beneficiario o de la persona que recibió, en el domicilio estipulado en el contrato con anterioridad mencionado, el paquete de materiales completo, para que posteriormente pueda realizar el pago al proveedor.	
3)		La Delegación solicitará que los comprobantes con sus respectivos requisitos fiscales; estén a nombre de los beneficiarios y que su fecha de emisión sea posterior a la fecha con la cual se entregaron los materiales a entera satisfacción del beneficiario, en congruencia con lo establecido en el Contrato Privado de Ejecución.	
4)		Cuando participen Instancias de Apoyo en la operación del Programa, la Instancia Ejecutora deberá suscribir con éstas el Convenio de Concertación correspondiente, en donde se especifiquen los detalles de su participación, así como sus actividades, obligaciones y derechos.	
5)		La Instancia Ejecutora presentará y entregará a la Instancia Normativa, la relación de beneficiarios que firmaron el Contrato Privado de Ejecución (FORMATO 4). Cuando la Instancia Ejecutora sea el Gobierno Estatal o el Gobierno Municipal, dicha relación la entregará a través de la Instancia Auxiliar.	
6)		La Instancia Auxiliar validará, con la clave del Delegado en el SIDI, a los beneficiarios que recibieron el certificado de subsidio federal y a los que firmaron la lista de beneficiarios en el caso de Mejoramiento de Fachada, proceso con el cual se cambiará el status en el SIDI a "Certificado de Subsidio Federal Entregado".	
7)		La Instancia Auxiliar conservará el Bono de Subsidio endosado como soporte de la transferencia realizada a ésta o a cada Instancia Ejecutora, según sea el caso. El Bono de Subsidio endosado se deberá conservar por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la entrega de la última acción de vivienda estando a disposición de las Instancias Normativa y de Control y Vigilancia.	
8)		La Instancia Normativa podrá verificar de manera aleatoria en la Instancia Auxiliar, la existencia de los bonos de subsidio federal endosados, conforme al Listado de Solicitantes Validados anexa en el Convenio de Ejecución. En caso de existir alguna irregularidad, la Instancia Normativa le solicitará a la Delegación la corrección de las mismas.	
9)		En caso de que la Instancia Auxiliar extravíe algún formato de certificado, deberá elaborar un acta circunstanciada de hechos firmada por el titular de la Instancia Auxiliar, en donde describan los motivos y señale en su caso, el folios del formato de certificado que fue extraviado. Dicha acta, deberá ser remitida a la Instancia Normativa mediante oficio con la finalidad de remitir los nuevos formatos,	

 Elaboró: Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez Lic. Rocío Mariela Garay Almazán	 Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	 Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	 Revisó Omar Rodríguez Aparicio	 Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



12. Procedimiento “Generación del Padrón de las y los Beneficiarios”

La Instancia Normativa está obligada a elaborar, administrar e integrar el Padrón de Beneficiarios, apegándose a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Manual de Operación del Sistema de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), por lo que este procedimiento es indispensable en apego al Capítulo 16, numeral 16.1 Integración de Padrones de las Reglas de Operación del Programa.

PROCEDIMIENTO:	Generación del Padrón de las y los Beneficiarios
OBJETIVO:	Identificar a las personas que se beneficiaron con un subsidio para vivienda del Programa de Apoyo a la Vivienda que opera el FONHAPO.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Operación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Gerencia de Planeación	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Instruye a la Subgerencia de Control remita a la Gerencia de Operación la conciliación mensual realizada con la Gerencia de Finanzas y Presupuesto	Correo electrónico
2	Subgerencia de Control	Remite a la Gerencia de Operación la conciliación mensual realizada con la Gerencia de Finanzas y Presupuesto	Correo electrónico
3	Gerencia de Operación	Recibe el documento con la conciliación e instruye a la Subgerencia encargada del SIDI, se revise y se genere el padrón de beneficiarios de acuerdo a la documentación recibida	Correo electrónico
4	Subgerencia encargada del SIDI	General el padrón de beneficiarios de acuerdo al layout emitido por la Secretaría de la Función Pública en el Manual de Operación del SIIPP-G y remite la información generada a la Gerencia de Operación	SIDI, Manual de Operación del SIIPP-G
5	Titular de la Gerencia de Operación	Envía la información del Padrón de Beneficiarias(os) del Programa de Apoyo a la Vivienda del ejercicio fiscal vigente a la Secretaría de la Función Pública mediante el Sistema SIIPP-G, a fin de que se integre al padrón de los programas del Gobierno Federal. El Sistema SIIPP-G arroja el acuse de recibo de la información de padrones una vez integrado.	Padrón de Beneficiarios(as) trimestral

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Positano Chávez Lic. Rocio Mariñe Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó: C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó: Omar Rodríguez Aparicio	Validó: Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018
--	--	--	---------------------------------------	---	---



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		Asimismo la Gerencia de Operación envía a la Coordinación de Enlace y Transparencia Institucional para su publicación en la página de internet institucional	
6	Titular de la Coordinación de Enlace y Transparencia Institucional	Publica en el portal de internet del Fideicomiso el Padrón de Beneficiarios (as). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formato de Solicitud de publicación en la página Web
<p>Políticas del Procedimiento:</p> <p>1) Los periodos así como las fechas de integración y entrega de la información, serán en función de los plazos establecidos para ello por la Secretaría de la Función Pública.</p>			

<p>Elaboró: M.C. Claudia Lorena Pescano Chávez M.C. Rocío Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Madrid Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	---	---	--	--	--



13. Procedimiento "Seguimiento de Avances Físico - Financieros"

El Procedimiento "Seguimiento de Avances Físicos" se realiza a través del Sistema de Seguimiento (SISE) del Programa de Apoyo a la Vivienda que tiene como objetivo proporcionar el reporte general de cada una de las acciones que están formalizadas mediante un Convenio de Ejecución, presentando el grado de cumplimiento de cada caso. Constituye una plataforma digital de almacenamiento de documentos relacionados con la aprobación y seguimiento de las operaciones del FONHAPO. El reporte general contiene el avance documental (avances físico financieros, así como los cierres del ejercicio (ANEXOS X y XI), verificaciones, días transcurridos desde la fecha pactada para la entrega de las acciones de vivienda (plasmadas en el Convenio de Ejecución), economías, reintegros, entre otra información.

PROCEDIMIENTO:	Seguimiento de Avances Físico - Financieros
OBJETIVO:	Realizar el seguimiento documental de cada Convenio de Ejecución desde su inicio hasta la conclusión y entrega de las acciones de vivienda a los/las beneficiarios(as).
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Operación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Instancia Ejecutora	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Envía a la Instancia Auxiliar los formatos de avances físicos - financieros los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al que se reporta.	Anexos X y XI de las Reglas Operación
2	Instancia Auxiliar	Recibe de la Instancia Ejecutora los formatos de avances físicos - financieros. Revisa y evalúa que la información corresponda a lo estipulado en el Convenio de Ejecución, en un plazo máximo de 5 días hábiles: ¿Está completa y correcta la información? Sí: Envía a la Instancia Normativa para su revisión y validación. No: Elabora oficio solicitando a la Instancia Ejecutora la información faltante y regresa a la Actividad 1.	Anexos X y XI de las Reglas Operación
3	Titular de la Gerencia de Operación	Recibe de la Instancia Auxiliar los formatos de avances físicos - financieros, y los turna a la Subgerencia de Zona que le corresponda, conforme a la Entidad Federativa solicitante, para su revisión.	Oficio Anexos X y XI de las Reglas Operación
4	Titular de la Subgerencia de Zona	Recibe y turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Zona, conforme a la Entidad Federativa que reporta, los formatos de avances físicos - financieros para su análisis y captura en el Sistema de Seguimiento (SISE).	Oficio Guía Documental Apartado 1 Anexos X y XI de las Reglas Operación
5	Titular de la Jefatura de	Recibe, analiza y registra los avances físicos - financieros en el SISE	Oficio Guía Documental

Elaboró: Lta. Claudia Lorena Ososano Chávez Lta. Rocío Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dínora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Yulio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
	Departamento de Zona	<p>(Sistema de Seguimiento) e informa desviaciones o retrasos a la Subgerencia de Zona.</p> <p>Verifica fechas y porcentajes de avance, e informa a la Subgerencia de Zona, los avances de los Convenios de Ejecución.</p> <p>Anexa archivo escaneado de los avances, conforme los vaya entregando la Instancia Ejecutora a través de la Instancia Auxiliar. Dichos documentos deberán guardarse en formato PDF, para contar con evidencia documental de las operaciones.</p> <p>¿Está completa y correcta la información?</p> <p>Sí: Informa a la Gerencia de Planeación para que se integre la documentación en el expediente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO (para aquellos que recaigan en esta condición)</p> <p>No: Elabora oficio solicitando a la Instancia Ejecutora la información que sirva como evidencia documental de los avances físicos - financieros para ser reflejados en el SISE y turna a la Subgerencia de Zona para su revisión. Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>¿Los avances físicos que se reciben reflejan un avance del 100%?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 10</p> <p>No: Repite procedimiento desde la actividad número 1 el siguiente mes.</p>	<p>Apartado 1 Anexos X y XI de las Reglas Operación Sistema de Seguimiento (SISE)</p>
6	Titular de la Subgerencia de Zona	<p>Revisa el oficio de solicitud de información a las Instancias Ejecutora y Auxiliar.</p> <p>¿Está de acuerdo con el documento?</p> <p>Sí: Valida el oficio y turna a la Gerencia de Operación para su aprobación y firma del documento. Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Solicita al Titular de la Jefatura de Departamento de Zona las modificaciones al oficio. Regresa a la Actividad 5.</p>	Oficio
7	Titular de la Gerencia de Operación	<p>Revisa y firma el oficio de solicitud de la información que sirva como evidencia documental de los avances para ser reflejados en el SISE e instruye su envío a las Instancias señaladas.</p>	Oficio
8	Titular de la Subgerencia de Zona	<p>Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Zona para que envíe el oficio de solicitud de información a las Instancias correspondientes.</p>	Oficio
9	Titular de la Jefatura de Departamento de Zona	<p>Envía a la Instancia Ejecutora e Instancia Auxiliar, el oficio de solicitud de la información. Reinicia en Actividad 1.</p> <p>¿Se recibe la información solicitada?</p>	<p>Oficio Anexos X y XI de las Reglas Operación</p>

<p>Elaboró: C. Claudia Lozano Rosario Chávez Rocio Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó: C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó: Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó: Ing. Julio de Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	---	---	--	--	--

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<p>Sí: Recibe la información y regresa a la Actividad 3.</p> <p>No: Continúa en el "Procedimiento "Integración de expedientes por incumplimiento a las Reglas de Operación y/o al Convenio de Ejecución para su remisión a la Gerencia de Asuntos Jurídicos"".</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
10	Instancia Ejecutora	Remitir a la Instancia Auxiliar en un lapso no mayor a 15 días naturales, el listado de beneficiarios que firmaron el acta de entrega recepción, para su revisión y visto bueno.	Oficio Relación de Beneficiarios que firmaron el Acta de Entrega Recepción
11	Instancia Auxiliar	<p>Recibe de la Instancia Ejecutora el listado de beneficiarios que firmaron el acta de entrega recepción</p> <p>Revisa y evalúa la información en un plazo máximo de 5 días hábiles:</p> <p>¿Está completa y correcta la información?</p> <p>Sí: Envía a la Instancia Normativa para su revisión y validación.</p> <p>No: Elabora oficio solicitando a la Instancia Ejecutora la información faltante y regresa a la Actividad 10.</p>	Oficio Relación de Beneficiarios que firmaron el Acta de Entrega Recepción
12	Titular de la Gerencia de Operación	Recibe de la Instancia Auxiliar el listado de beneficiarios que firmaron el acta de entrega recepción y lo turna a la Subgerencia de Zona que le corresponda, conforme a la Entidad Federativa solicitante, para su revisión.	Oficio Relación de Beneficiarios que firmaron el Acta de Entrega Recepción
13	Titular de la Subgerencia de Zona	Recibe y turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Zona, conforme a la Entidad Federativa que reporta, el listado de beneficiarios que firmaron el acta de entrega recepción, para su análisis y captura en el Sistema Integral de Información (SIDI) y en el Sistema de Seguimiento (SISE).	Oficio Relación de Beneficiarios que firmaron el Acta de Entrega Recepción
14	Titular de la Jefatura de Departamento de Zona	<p>Recibe, analiza y registra el listado de beneficiarios que firmaron el acta de entrega recepción.</p> <p>Verifica fechas y personas registradas en el padrón e informa a la Subgerencia de Zona, en caso de detectar algún error.</p> <p>Anexa archivo escaneado del listado de beneficiarios que firmaron el acta de entrega recepción, conforme los entregue la Instancia Ejecutora. Dichos documentos deberán guardarse en formato PDF, para contar con evidencia documental de las operaciones.</p> <p>¿Está completa y correcta la información?</p> <p>Sí: Informa a la Gerencia de Planeación para que se integre la documentación en el expediente y se cierre carpeta.</p>	Oficio Relación de Beneficiarios que firmaron el Acta de Entrega Recepción

<p>Elaboró:</p> <p>Dr. Claudia Lorena Toscano Chacón Dr. Rocio Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó</p> <p></p> <p>C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p></p> <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p></p> <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	--	---	--	--	--



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO (para aquellos que recaigan en esta condición)</p> <p>No: Elabora oficio solicitando a la Instancia Ejecutora la información faltante o la corrección de la misma en caso de que ésta presente errores, que sirva como evidencia documental reflejada en el SISE y turna a la Subgerencia de Zona para su revisión. Regresa a la Actividad 6.</p>	

Políticas del Procedimiento:

- 1) Se incluye a este Manual de Operación como documento anexo, el Manual del Usuario del SISE en el que se explica visualmente la forma de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.
- 2) La entrega de los Anexos señalados en el presente procedimiento se deberán de entregar de acuerdo a los plazos estipulados en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda 2018.
- 3) El primer día hábil del mes de julio del año corriente, la Dirección de Promoción y Operación presentará a la Dirección General un reporte ejecutivo del incumplimiento de la entrega de la Relación de Beneficiarios que Firmaron el Acta de Entrega Recepción, emitido del SISE con fecha de corte del 30 de junio del mismo año, que comprenda la situación documental en que se encuentren los Convenios de Ejecución de los años fiscales 2015, 2016 y subsecuentes, en los que las Delegaciones Estatales de la SEDATU funjan como Instancias Ejecutoras y el proceso de construcción sea mediante auto construcción, del cual remitirá copia a los Órganos Internos de Control de la SEDATU y del FONHAPO para los efectos conducentes.
- 4) Cuando las Delegaciones Estatales de la SEDATU funjan como Instancias Ejecutoras y la construcción de las acciones de vivienda mediante el proceso de autoconstrucción, no se garantice por causas imputables a la persona beneficiaria, la Delegación Estatal de la SEDATU podrá realizar el levantamiento de un Acta Circunstanciada de Hechos por beneficiario (Formato xvi), siempre y cuando la Delegación haya agotado las siguientes obligaciones consideradas en las Reglas de Operación:
 1. Entrega del Certificado de Subsidio impreso a la persona beneficiaria del subsidio federal y recolección de la firma del bono endosado por dicha persona.
 2. Firma del Contrato Privado de Ejecución con el (la) beneficiaria (o).
 3. Evidencia documental que acredite la entrega completa de materiales por parte del proveedor, al beneficiario(a).
 4. Se cuente con evidencia de que el material no fue utilizado para la construcción de la acción de vivienda aprobada.
 5. Se cuente con Verificación Física de la acción de vivienda y con evidencia fotográfica del avance físico de la misma.
 6. Integrar las Actas Circunstanciadas a las que haya lugar, posteriormente a que los plazos de construcción previstos en el Convenio de Ejecución y en los Contratos Privados de Ejecución, hayan vencido principalmente, así como aquellas descritas en el numeral 7.5 de las Reglas de Operación del Programa Apoyo a la Vivienda que la Instancia Normativa considere para tal efecto.
- 5) En los casos cuando las Instancias Ejecutoras realicen las visitas para la entrega de la acción de vivienda a entera satisfacción, presentando el Acta de Entrega Recepción que deberá ser firmada por la/el beneficiaria (o), y éste no se encuentre en el domicilio, podrá ser firmado por su conyugue, concubina (o) o algún un familiar de línea directa, presentando copia legible de su identificación.

<p>Elaboró: Lic. Gladia Lorena Toscano Chávez Lic. Rocio Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Maín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p>
					<p>Autorizado Febrero 2018</p>



14. Procedimiento "Verificación física del FONHAPO a las acciones de vivienda"

Para comprobar la debida ejecución de las acciones de vivienda apoyadas con un subsidio federal del Programa, la Instancia Normativa determinará las acciones a verificar por Entidad Federativa en el ejercicio fiscal vigente, a través de un número de acciones representativo del PTA a verificar. Lo podrá realizar a través de su personal y/o a través de instituciones externas contratadas por el FONHAPO y de manera adicional a las acciones de verificación que realicen las Instancias Auxiliares como parte de sus obligaciones.

PROCEDIMIENTO:	Verificación física del FONHAPO a las acciones de vivienda.
OBJETIVO:	Realizar la verificación de las acciones de vivienda a fin de constatar el avance físico y/o que los Beneficiarios(as) del Programa de Apoyo a la Vivienda cuenten con la acción de vivienda terminada de acuerdo a la modalidad que se les haya otorgado.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Operación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Titular de la Gerencia de Operación	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Consulta en el Sistema de Seguimiento (SISE) y genera los reportes de los Convenios de Ejecución e instruye su revisión a la Subgerencia de Zona que corresponda.	Oficio Reporte de Avances
2	Titular de la Subgerencia de Zona	Recibe y revisa los reportes de avance de los Convenios de Ejecución generados por el Sistema de Seguimiento (SISE) ¿Detecta retrasos? Sí: Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Zona realice propuesta de verificación. Continúa en la Actividad siguiente. No: Se continúan recibiendo los reportes de Avance Físico mensualmente hasta su conclusión.	Oficio Reporte de Avances
3	Titular de la Jefatura de Departamento de Zona	Analiza los reportes y elabora una propuesta de calendarización de visitas de verificación, y Entrega a la Subgerencia de Zona dicha propuesta de calendarización para su revisión.	Oficio Reporte de Avances Calendarización de Visitas de Verificación
4	Titular de la Subgerencia de Zona	Recibe y revisa la propuesta de calendarización de Verificación de Avance de los Convenios de Ejecución.	Oficio Reporte de Avances

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocío Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó: C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó: Omar Rodríguez Aparicio	Validó: Ing. Julio de Botton Orue	Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018
--	--	--	---------------------------------------	---	---



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<p>¿Es correcta la propuesta de calendarización?</p> <p>Sí: Valida y remite la propuesta a la Gerencia de Operación para su autorización. Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Solicita al Titular de la Jefatura de Departamento realizar ajustes en el calendario. Regresa a la Actividad 3.</p>	Calendarización de Visitas de Verificación
5	Titular de la Gerencia de Operación	Recibe la propuesta y acuerda con el titular de la Dirección de Promoción y Operación, los Convenios de Ejecución que se determine prioritarios verificar.	Reporte de Avances
6	Titular de la Gerencia de Operación	Instruye a la Subgerencia de Zona se realice la Verificación de acuerdo a los Convenios de Ejecución que se determinaron como prioritarios.	Reporte de Avances Calendarización de Visitas de Verificación
7	Titular de la Subgerencia de Zona	Indica al Titular de la Jefatura de Departamento de Zona que recopile la información documental del Convenio de Ejecución a verificar, con la que cuente la Instancia Normativa.	Reporte de Avances
8	Titular de la Jefatura de Departamento de Zona	<p>Recopila la información documental de las acciones de vivienda a verificar.</p> <p>Realiza por sí mismo o a través del personal a su cargo, la visita de verificación que le fue designada y recaba la evidencia documental y fotográfica de las acciones de vivienda registradas en el Convenio de Ejecución.</p> <p>Elabora los reportes correspondientes y remite a la Subgerencia de Zona para su revisión.</p>	Oficio Reporte de Avances Informe de Verificación (Anexo B) Evidencia Fotográfica
9	Titular de la Subgerencia de Zona	<p>Revisa los reportes correspondientes, junto con la evidencia recabada de la visita de verificación.</p> <p>¿Está completa la información recabada?</p> <p>Sí: Valida la información e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Zona capture Informe de Verificación (Anexo B) en el SISE. Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Solicita al Titular de la Jefatura de Departamento complemente el reporte elaborado. Regresa a la Actividad 8.</p>	Informe de Verificación (Anexo B) Evidencia Fotográfica
10	Titular de la Jefatura de Departamento de Zona	Captura los datos de la Visita de Verificación realizada, así como la fecha y el porcentaje ponderado del avance real en relación a la muestra visitada del Convenio de Ejecución y anexa los archivos en formato PDF en el Sistema de Seguimiento (SISE)	Sistema de Seguimiento (SISE)

<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Claudia Bohena Pescano Chávez Lic. Rocío Marlene Baray Almazán</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p>
					<p>Autorizado Febrero 2018</p>



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
11	Titular de la Subgerencia de Zona	Valida la captura del reporte de verificación en el SISE y envía el Informe de Verificación (Anexo B) y la evidencia recabada en la visita de verificación a la Gerencia de Operación para su revisión.	Sistema de Seguimiento (SISE) Informe de Verificación (Anexo B)
12	Titular de la Gerencia de Operación	Revisa el Informe de Verificación (Anexo B) y la evidencia recabada en la visita de verificación y decide las acciones administrativas procedentes.	Oficio / correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Políticas del Procedimiento:

1. Considerando la Entidad Federativa a visitar, la distancia y dispersión de las acciones, quedará a consideración de la Gerencia de Operación del FONHAPO, el total de días que durarán las visitas de verificación.
2. Los resultados de las visitas se registrarán a través de un Informe de Verificación (Anexo B) misma que deberá capturarse en el SISE por los Titulares de las Jefaturas de Zona en un plazo no mayor a 15 días naturales.
3. El "Informe de Verificación" (Anexo B) podrá usarse como Instrumento de apoyo para la Integración de los Expedientes, relacionados con el Procedimiento "**Integración de expedientes por incumplimiento a las Reglas de Operación y/o al Convenio de Ejecución para su remisión a la Gerencia de Asuntos Jurídicos**", su integración a la documentación soporte está sujeta a la disponibilidad presupuestal y del personal operativo para llevar a cabo la verificación en campo de las acciones de vivienda.
4. Las Notas Informativas de verificaciones realizadas por personal de la Instancia Auxiliar, tendrán validez para la Instancia Normativa siempre y cuando sean elaboradas bajo el formato de "Informe de Verificación (Anexo B)", utilizado por la misma, sean capturadas en el SISE con Clave de Delegado, deberán ser firmadas y enviadas en original a la Instancia Normativa.
5. Preferentemente las actividades consideradas en este procedimiento podrán ser adoptadas por el personal de las Delegaciones Estatales de la SEDATU en las verificaciones que lleven a cabo como parte de sus obligaciones como Instancia Auxiliar y/o Ejecutora.

Elaboró: Arq. Claudia Lorena Foscano Chávez Dc. Rocío Mariela Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018

15. Procedimiento "Integración de expedientes por incumplimiento a las Reglas de Operación y/o al Convenio de Ejecución para su remisión a la Gerencia de Asuntos Jurídicos"

Cuando la Instancia Normativa detecta el incumplimiento al Convenio de Ejecución por parte de las Instancias Ejecutoras o cualquier irregularidad que contravenga lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, necesariamente se deberá dar vista a la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la misma, para que elabore, presente y de seguimiento a las denuncias, demandas y toda clase de procedimientos formal y materialmente jurisdiccionales, incluyendo los penales y administrativos que se requieran para atender el incumplimiento de convenios de ejecución.

PROCEDIMIENTO:	Integración de expedientes por incumplimiento a las Reglas de Operación y/o al Convenio de Ejecución para su remisión a la Gerencia de Asuntos Jurídicos
OBJETIVO:	Instrumentar acciones administrativas que le permitan a la Gerencia de Asuntos Jurídicos del FONHAPO promover y dar seguimiento a las acciones administrativas y jurisdiccionales para la atención a los casos de incumplimiento a convenios de ejecución, reuniendo los elementos que permitan a las Instancias Fiscalizadoras comprobar y determinar el incumplimiento a las Reglas de Operación por parte de las diferentes Instancias que participan en el Programa.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREAS RESPONSABLES:	Gerencia de Planeación, Gerencia de Operación y Gerencia de Asuntos Jurídicos

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Titular de la Gerencia de Operación	Instruye al Titular de la Subgerencia de Zona, revise y analice el SISE, a fin de detectar retrasos en el cumplimiento de los Convenios de Ejecución.	SISE
2	Titular de Subgerencia de Zona	Solicita al Titular de la Jefatura de Departamento de Zona revisar el SISE y detectar retrasos en el cumplimiento de los Convenios de Ejecución.	SISE
3	Titular de la Jefatura de Departamento de Zona	Revisa el SISE y notifica a la Subgerencia de Zona cuáles son los Convenios de Ejecución que registran incumplimiento.	SISE
4	Titular de la Subgerencia de Zona	Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Zona prepare el oficio para ser turnado a la Gerencia de Planeación solicitando su envío a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, con la relación de los Convenios de Ejecución que tiene incumplimiento.	Oficio
5	Titular de la Jefatura de Departamento de Zona	Elabora oficio para firma de la Gerencia de Operación, con la relación de los Convenios de Ejecución que tiene incumplimiento y turna a la Subgerencia de Zona.	Oficio
6	Titular de la Subgerencia de Zona	Revisa y valida el oficio, y turna a la Gerencia de Operación para su firma.	Oficio

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez M. Rocío Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018
--	--	---	--------------------------------------	--	---



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
7	Titular de la Gerencia de Operación	Revisa el oficio, lo firma y envía a la Gerencia de Planeación para que integre documentación del expediente que sirva como evidencia del incumplimiento por parte de la Instancia Ejecutora o Instancia Auxiliar.	Oficio
8	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibe el oficio e instruye a la Subgerencia de Planeación y Programación para la elaboración de los Expedientes de Subsidios	Oficio
9	Titular de la Subgerencia de Planeación y Programación	Analiza el oficio e instruye a la Jefatura Departamento para la elaboración de los Expedientes de Subsidios	Oficio
10	Titular de la Jefatura de Departamento	Recibe el oficio, revisa el SISE y recopila copia de la información documental soporte que la Gerencia de Operación turna en original a la Gerencia de Planeación, prepara el expediente de Subsidio en el que se detectaron retrasos	Expediente de Subsidio
11	Titular de la Jefatura de Departamento	<p>Elabora el formato "Integración Documental" y turna a la Subgerencia de Planeación y Programación para su firma, con el Expediente de Subsidio que contiene copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RFC de la Instancia Ejecutora • Carta emitida por la Instancia Ejecutora en la que informa de la apertura de la cuenta bancaria • Carta emitida por la institución bancaria en la que constata la apertura de la cuenta bancaria • Contrato bancario • Comprobante de domicilio de la Instancia Ejecutora vigente • Oficio de Aprobación de PTA y Expediente Técnico • Convenio de Ejecución • Padrón de Beneficiarios • Oficios de autorización de prórroga (en su caso) • Oficio de solicitud de pago del recurso federal autorizado • Transferencias electrónicas del pago del subsidio • Reportes de Avances Financieros • Último Reporte de Avance Físico 	<p>Expediente de Subsidio</p> <p>Nota de Check List</p>

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Claudia Lorena Pescano Chávez</p> <p>Lic. Rocio Mariana Garay Almazán</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas</p> <p>Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó</p> <p>C.F. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	---	--	--	--



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Cierre del Ejercicio Relación de Beneficiarios que firmaron Contrato de Ejecución Relación de Beneficiarios que firmaron Acta de Entrega Recepción Oficios de solicitud de documentación y/o reintegro Informe actualizado (con una vigencia máxima de 5 meses de las Notas de visitas de verificación de estas acciones y sus resultados) 	
12	Titular de la Subgerencia de Planeación y Programación	<p>Revisa el Expediente de Subsidio.</p> <p>¿Está de acuerdo con el documento?</p> <p>Sí: Valida Nota dirigida a la Gerencia de Operación, señalando los documentos principales, firma y envía a la Gerencia de Operación para que valide la información enviada. Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Solicita al Titular de la Jefatura de Departamento complemente el expediente. Regresa a la Actividad 10.</p>	<p>Expediente de Subsidio</p> <p>Formato "Integración Documental"</p>
13	Titular de la Gerencia de Operación	<p>Recibe la nota, y turna a la Subgerencia de Zona para su validación y firma del formato "Integración Documental"</p>	<p>Expediente de Subsidio</p> <p>Formato "Integración Documental"</p>
14	Titular de la Subgerencia de Zona	<p>Recibe el Expediente y el formato "Integración Documental", turnan a los Titulares de las Jefaturas de Zona e instruyen que verifiquen</p> <ul style="list-style-type: none"> Si validan la situación detectada y si existe documentación adicional que complemente el incumplimiento de la Instancia Ejecutora o Auxiliar, o bien, Si se realizó algún reintegro de recursos por parte de la Instancia Ejecutora 	<p>Expediente de Subsidio</p> <p>Formato "Integración Documental"</p>

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Cláudia Lorena Pascasio Chávez</p> <p>Dr. Rocio Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Clella Dinora Gaytán Casas</p> <p>Ing. Juan Carlos Marin Pescador</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. Amella Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	---	--	--	--



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
15	Titular de la Jefatura de Zona	<p>Verifica que la información del expediente de la Instancia Ejecutora cuente con la documentación correcta</p> <p>¿Se detectó documentación adicional?</p> <p>Sí: La integra al Expediente de Subsidio.</p> <p>No: Le informa a la Gerencia de Operación que no cuenta con documentación adicional.</p> <p>Firma el formato "Integración Documental", gestiona firma de la Gerencia de Operación y lo turna a la Subgerencia de Planeación y Programación.</p>	<p>Expediente de Subsidio</p> <p>Formato "Integración Documental" validado</p>
16	Titular de la Subgerencia de Planeación y Programación	<p>Recibe el expediente y turna al Titular de la Jefatura de Departamento para la elaboración del oficio.</p>	<p>Expediente de Subsidio</p> <p>Formato "Integración Documental" validado</p>
17	Titular de la Jefatura de Departamento	<p>Recibe el expediente, elabora oficio notificando a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, del incumplimiento del Convenio de Ejecución, así como los aspectos principales que motivaron el retraso, o desviación, de ser el caso. Turna el oficio a la Subgerencia de Planeación y Programación a fin de obtener la firma del titular de la Gerencia de Planeación.</p>	<p>Expediente de Subsidio</p> <p>Formato "Integración Documental" validado</p> <p>Oficio</p>
18	Titular de la Subgerencia de Planeación y Programación	<p>Revisa el oficio y turna a la Gerencia de Planeación para su firma.</p>	<p>Oficio y Expediente de Subsidio</p>
19	Titular de la Gerencia de Planeación	<p>Firma oficio y envía a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el expediente en el que se detectaron desviaciones o retrasos en el Convenio de Ejecución, para que realicen las acciones legales correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficio y Expediente de Subsidio</p>

Políticas del Procedimiento:

- El Informe de Verificación (Anexo B) podrá usarse como Instrumento de apoyo para la Integración de los Expedientes, relacionados con este Proceso "**Aplicación de acciones legales por incumplimiento del Convenio de Ejecución**", su integración a la documentación soporte estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y del personal operativo para llevar a cabo la verificación en campo de las acciones de vivienda
- Las Notas Informativas de verificaciones realizadas por personal de la Instancia Auxiliar, tendrán validez para la Instancia Normativa siempre y cuando sean elaboradas bajo el formato de "Informe de Verificación (Anexo B)", utilizado por la

<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Claudia Lorena Toscano Chávez Ing. Rocio Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Martín Pescador</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. Amelja Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Onar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	---	---	--	--	--



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
<p>misma, deberán de ser remitidas a la Instancia Normativa mediante oficio y de manera electrónica para que sean capturadas en el SISE por Jefe de Departamento de Zona.</p> <p>3. Cuando un expediente sea remitido a la Gerencia de Asuntos Jurídicos con el Informe de Verificación (Anexo B), éste no deberá de tener una antigüedad mayor a 5 meses de la fecha en que sea entregado el expediente a dicha Gerencia.</p> <p>4. Así mismo, se deberá observar lo establecido en los <i>Lineamientos Normativos para Atender los Casos de Incumplimiento de Convenios de Ejecución</i>.</p>			

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Tascano Chavez Lic. Rocio Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	--	---	---	--



16. Procedimiento "Sustitución de Beneficiarias(os)"

Cuando se da alguna de las causales por las cuales se lleve a cabo el procedimiento de baja de alguna persona beneficiaria del Programa establecido en las Reglas de Operación, la Instancia Ejecutora podrá solicitar la sustitución de la o el beneficiario correspondiente llevando a cabo las acciones detalladas en este procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	Sustitución de Beneficiarias (os)
OBJETIVO:	Validar y autorizar la sustitución de la persona beneficiaria con el Programa por otra que cumpla con los requisitos señalados
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Planeación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Instancia Ejecutora	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Envía a la Instancia Auxiliar el oficio donde solicita la Sustitución de la persona beneficiada, en el que deberá explicar el motivo de la sustitución, así como dar cumplimiento al siguiente procedimiento:</p> <p>a) La Instancia Ejecutora entregará a la Instancia Auxiliar el CIVI del nuevo solicitante, quien capturara los datos en SIDI,</p> <p>b) El SIDI procesará los datos del solicitante y emitirá la calificación del mismo, mediante la Relación de Solicitantes Calificados propuestos para la Sustitución;</p> <p>c) Una vez que la Instancia Ejecutora reciba la Relación de Solicitantes Calificados recabará la aportación de los solicitantes sustitutos;</p> <p>d) La Instancia Ejecutora reintegrará la aportación al beneficiario a sustituir e integrará copia del documento que acredite dicho reintegro en el expediente de beneficiario,</p> <p>e) La Instancia Ejecutora entregará a la Instancia Auxiliar por oficio, notificación de que ha recibido la aportación del beneficiario a sustituir.</p> <p>f) Adicionalmente, deberá anexar la documentación original correspondiente para dar inicio al trámite.</p>	Oficio
2	Instancia Auxiliar	<p>Recibe de la Instancia Ejecutora el oficio donde solicita se realice el proceso de sustitución del beneficiario y/o beneficiaria para su dictaminación.</p> <p>¿Existe alguna observación?</p> <p>Sí: Devuelve el oficio a la Instancia Ejecutora solicitándole mejoras al oficio o a la documentación soporte. Regresa a la Actividad 1.</p> <p>No: Continúa en la Actividad siguiente.</p>	Oficio/ Listado de beneficiarios (as) que se pretenden sustituir

<p>Elaboró:</p> <p>Ing. Claudia Lorena Rodrigo Chávez Lic. Rocio Maylene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	--	---	--	--	--



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
3	Instancia Auxiliar	<p>Envía a la Instancia Normativa el oficio firmado por el Titular de la Instancia Auxiliar, donde solicita se realice el proceso de sustitución de beneficiario(a) señalando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El nombre del Programa, ✓ El ejercicio fiscal correspondiente, ✓ Número de oficio de aprobación, ✓ PTA o número de Convenio, ✓ Nombre y CURP de cada beneficiario/a a sustituir; ✓ Nombre y CURP de cada persona que remplazará a cada beneficiario/a, ✓ Modalidad del subsidio, ✓ Importe de la aportación federal, ✓ Estado, Municipio, Localidad y frente, ✓ Número de Folio de captura de la CIVI del nuevo solicitante, el cual deberá aparecer correctamente capturado en el SIDI como solicitante calificado, ✓ Formato de Solicitud de sustitución de beneficiarios firmada. ✓ Indicar que se realizó la validación en campo para la procedencia de cada sustitución y que cada nuevo beneficiario/a realizó su aportación (APARTADO 3 del Manual), de acuerdo a las Reglas de Operación, ✓ Indicar una dirección de correo electrónico institucional con la finalidad de que: se le notifique que derivado de la revisión preliminar documental de la solicitud se dio por iniciado el procedimiento de sustitución, o en su caso le sea informado de cualquier error u omisión en el trámite solicitado; en caso de que proceda la sustitución por esta vía le sea remitido el nuevo Certificado de Subsidio Federal para cada nuevo beneficiario/a en formato electrónico y finalmente una vez concluido el procedimiento se le notificara por este conducto. <p>Adjunto al oficio deberá remitir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta renuncia, la cual deberá señalar número de certificado, nombre completo, CURP y firma de la/el beneficiaria (o) a sustituir; así como las causas de renuncia al subsidio otorgado • Copia legible de la identificación oficial de la/el Beneficiaria (o) a sustituir. 	<p>Oficio/ Formato de solicitud de beneficiarios(as) que se pretenden sustituir, Formato de Solicitud de sustitución de beneficiarios firmada</p>

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez Lic. Roxio Mariana Baray Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	--	---	---	---



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> Copia de la CURP de la/el Beneficiaria (o) a sustituir. Formato de certificado de subsidio original. 	
4	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibe solicitud de la Instancia Auxiliar y turna a la Subgerencia de Control, oficio para que revise que este completa la información que se requiere para validar el proceso.	Oficio
5	Titular de la Subgerencia de Control	Recibe y registra el oficio de Sustitución de Beneficiario. Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento que revise el oficio de la Instancia Auxiliar así como la documentación anexa e integre la información que se requiere para realizar la sustitución del beneficiario(a).	Oficio
6	Titular de la Jefatura de Departamento Seguimiento Zona Centro	<p>Revisa que la información contenida en el oficio de la Instancia Auxiliar este completa y verifica en el SIDI que coincida con la solicitud y documentación original recibida.</p> <p>¿Está completa la información?</p> <p>Sí: Elabora oficio de respuesta a la Instancia Auxiliar informándole que se inició el proceso de sustitución y que éste concluirá una vez que se reciba oficio informando que la Instancia Ejecutora ha recabado la firma del beneficiario sustituto, para que mediante el SIDI se actualice el padrón de beneficiarios. Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Elabora oficio informando a la Instancia Auxiliar de la documentación faltante, lo turna para rúbrica del Titular de la Subgerencia Control y firma del Titular de la Gerencia de Planeación y reinicia el proceso.</p>	Oficio
7	Titular de la Subgerencia de Control	<p>Recibe de la Jefatura del Departamento Seguimiento el oficio para la Instancia Auxiliar.</p> <p>¿Esta completa la información del oficio?</p> <p>Sí: Verifica que el oficio esté debidamente integrado. Rubrica y entrega a la Gerencia de Planeación para su firma. Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Solicita a la Jefatura del Departamento Seguimiento integre nuevamente el oficio. Regresa a la Actividad 6.</p>	Oficio
8	Titular de la Gerencia de Planeación	Valida y firma oficio de respuesta a la Instancia Auxiliar para realizar la sustitución de la/el beneficiaria (o).	Oficio
9	Titular de la Instancia Auxiliar	Recibe oficio y solicita a su personal recabar el endoso de la nueva persona beneficiaria del Certificado de Subsidio Federal. Valida en el SIDI al nuevo beneficiario (a) que recibió su Certificado de Subsidio y remite oficio de notificación a la Gerencia de Planeación. En la modalidad de fachada la Instancia Auxiliar con apoyo de la Instancia Ejecutora deberá de recabar la firma de cada nuevo beneficiario a través del listado emitido por el SIDI para este fin.	Oficio / correo electrónico
10	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibe y turna a la Subgerencia de Control para su atención, oficio de la Instancia Auxiliar donde informa que se recabó el endoso del nuevo beneficiario(a) en el Certificado de Subsidio Federal.	Oficio

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Claudia Lorena Roscano Chavez</p> <p>Lic. Rocio Mariela Garay Almazán</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas</p> <p>Ing. Juan Carlos Marín Pescado</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. Amelita Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado</p> <p>Enero 2018</p> <p>Autorizado</p> <p>Febrero 2018</p>
---	--	--	--	--	--



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		El proceso de sustitución concluido, no exime a la Instancia Auxiliar y a la Instancia Ejecutora del cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación, así como lo previsto en el presente Manual.	
11	Titular de la Subgerencia de Control	Recibe e instruye a la Jefatura del Departamento Seguimiento se coteje que la información corresponda a la solicitud previa y elabore correo electrónico en el que notifique a la Instancia Auxiliar de la conclusión del Procedimiento de Sustitución de Beneficiario.	Oficio Resguarda la documentación original soporte
12	Titular de la Instancia Auxiliar	Recibe la notificación para identificar la sustitución y realizar la conciliación correspondiente.	Oficio / correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Políticas del Procedimiento:

- 1) En la modalidad de autoconstrucción se especificará en el Contrato Privado de Ejecución en el apartado de Obligaciones que el beneficiario deberá construir hasta su conclusión la acción de vivienda, cuando no lo haga la Instancia Ejecutora deberá documentar esta situación a través de un Acta Circunstanciada de hechos firmada por el representante legal de la misma y por dos vecinos del beneficiario. Dicha acta permitirá a la Instancia Ejecutora cumplir con sus obligaciones dentro del Programa, documentarlas, notificar a la Instancia Auxiliar y brindar elementos a la Instancia Normativa para los trámites administrativos a los que hubiere lugar.
- 2) Las solicitudes de Sustitución de beneficiarios se realizarán únicamente cuando la Instancia Normativa reciba la Documentación soporte en original, la cual estará en resguardo del Titular de la Jefatura de Departamento Seguimiento Zona Centro comisionada a la Gerencia de Planeación.
- 3) A partir del ejercicio fiscal 2016, la Instancia Ejecutora a través de la Delegación, solo podrá solicitar a la Instancia Normativa, la sustitución de personas que fueron beneficiadas por los Programas de Subsidio a cargo de FONHAPO a partir del ejercicio fiscal 2011. No se realizarán sustituciones de ejercicios fiscales anteriores, por lo que la Instancia Ejecutora en su caso, deberá reintegrar el recurso federal de las acciones no comprobadas de conformidad a lo establecido en el procedimiento 17 del presente Manual.
- 4) En el caso de fallecimiento del titular del subsidio la Instancia Auxiliar podrá presentar la solicitud de sustitución del beneficiario presentando el acta o certificado de defunción, quedando como titular el cónyuge o hijos del beneficiario o beneficiaria original este procedimiento será aplicable para la firma de cualquier documento relacionado con el Programa
- 5) Cuando el beneficiario falleciera antes de la conclusión de la acción y firma del Acta de Entrega Recepción, y la acción quedará a sus deudos, la Instancia Ejecutora deberá solicitar a la Instancia Normativa la sustitución de beneficiario, presentado la siguiente documentación:
 - Acta de Defunción o Constancia de defunción (Certificado Médico)
 - Identificación oficial del beneficiario finado
 - Documento que acredite el parentesco
- 6) La sustitución de beneficiarios únicamente se podrá realizar por las siguientes causas:
 - a) Cuando la Instancia Auxiliar acredite mediante una verificación en campo que el terreno propiedad del beneficiario no garantiza los requisitos técnicos indispensables para la construcción de una acción de vivienda.
 - b) Muerte del beneficiario, en estos casos, se le podrá otorgar el beneficio al cónyuge o concubino(a), cuyo nombre deberá aparecer registrado en el CUIS correspondiente.

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez Lic. Rocío Marjela Baray Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Maín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<p>c) Migración del beneficiario. d) Renuncia al subsidio del beneficiario. e) En los casos en los que la Instancia Auxiliar haya dictaminado que la vivienda no se encuentra habitada en terreno del gobierno local, deberá adjuntar el Acta Circunstanciada para UBV no habitada (FORMATO viii) en apego al numeral 7.2 Causales de baja de los beneficiarios, inciso c) de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda. f) Que existan situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente descritas y comprobadas por la Instancia Ejecutora. g) Puntos a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El solicitante que remplace al beneficiario deberá reunir los requisitos señalados en el numeral 4.1 de las Reglas de Operación. • Si la acción de vivienda es una UBV el beneficiario a sustituir y el que lo reemplaza deberán radicar en el mismo municipio. En el caso de mejoramientos o ampliaciones, la sustitución deberá considerar población objetivo habitante de (los) municipio (s) contemplados en el PTA original. <p>El solicitante que reemplaza, acepta que la UBV asignada al beneficiario a sustituir es la que le corresponderá. En el caso de ampliaciones o mejoramientos el solicitante acepta que el importe del subsidio es por el mismo importe que le correspondía al beneficiario a sustituir y acepta las condiciones estipuladas en el Contrato de Ejecución de la Acción de Vivienda que firme con la Instancia Ejecutora.</p> <p>6) La Instancia Normativa realizará una revisión documental preliminar de la documentación una vez que sea recibida de manera oficial en el Fonhapo, en caso de cumplir con los requisitos antes mencionados la Instancia Normativa informara al correo electrónico indicado por la Instancia Auxiliar del inicio del proceso de sustitución o en su caso del error u omisión en el tramite solicitado, la Instancia Auxiliar dispondrá de 20 días naturales a partir del envío de la notificación vía correo electrónico para solventar la solicitud, después de este plazo la solicitud se dará por cancelada y en su caso tendrá que iniciarse nuevamente el proceso;</p> <p>7) La Instancia Auxiliar con apoyo de la Instancia Ejecutora dispondrá de 60 días naturales a partir del envío del nuevo Certificado de Subsidio Federal vía correo electrónico para completar el proceso de Sustitución o este se dará por cancelado.</p>	

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez Lic. Rocio Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julia De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	--	---	---	--



17. Procedimiento "Reintegro de recursos"

La Gerencia de Operación de la Dirección de Promoción y Operación, identificará los casos de incumplimiento a lo previsto en las Reglas de Operación y el respectivo Manual de Operación, que impliquen solicitar la devolución de recursos asignados y transferidos a las Instancias Ejecutoras; o aquellos en que por diversas circunstancias las instancias correspondientes consideren procedente cancelar la ejecución de las acciones de vivienda autorizadas y, en consecuencia, se requiera también solicitar la devolución de los recursos.

Una vez identificados los casos aplicables la Gerencia de Operación solicitará por escrito a las Instancias Ejecutoras involucradas, efectúen los reintegros de los recursos a la TESOFE, de acuerdo a lo estipulado en este procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	Reintegro de recursos
OBJETIVO:	Acreditar el reintegro de los recursos a la TESOFE de acciones de vivienda no realizadas por las Instancias Ejecutoras.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Planeación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Instancia Ejecutora	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Envía a la Instancia Normativa el oficio donde informa la Devolución del Recurso no Ejercido del Convenio de Ejecución correspondiente. De dicho oficio, deberá marcarse copia de conocimiento a la Instancia Auxiliar.	Oficio/correo electrónico
2	Titular de la Gerencia de Planeación y/o Subgerencia de Control	Recibe de la Instancia Ejecutora el oficio donde solicita línea de captura para realizar el depósito de los recursos por concepto del Reintegro del Recurso no Ejercido correspondiente a un ejercicio fiscal anterior y turna a la Subgerencia de Control, para que revise que la información esté completa para realizar el debido registro del reintegro de los recursos.	Oficio / correo electrónico
3	Titular de la Subgerencia de Control	Recibe e instruye al Titular de la Jefatura del Departamento de Seguimiento que revise el oficio de la Instancia Ejecutora e integre la información que se requiere para hacer el debido registro del reintegro de los recursos.	Oficio / correo electrónico
4	Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento Zona Centro	Revisa e integra la información correspondiente al oficio de la Instancia Ejecutora verificando que esté completa e indique lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del Ejecutor Número de oficio de aprobación 	Oficio / correo electrónico

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocío Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> Número de PTA o Convenio de Ejecución Forma en que se realizará el depósito (ventanilla o transferencia electrónica) Monto de los recursos a reintegrar Número de beneficiarios(as) a reintegrar Programa al que pertenece Ejercicio fiscal correspondiente Anexo de la lista de Beneficiarias(os) Número de Certificado Monto a reintegrar por cada Beneficiaria (o) Motivos o circunstancias que generaron el reintegro <p>¿Está completa la información?</p> <p>Sí: Elabora oficio de solicitud de línea de captura a la Gerencia de Finanzas y lo turna para rúbrica del Titular de la Subgerencia de Control y firma del Titular de la Gerencia de Planeación.</p> <p>No: Elabora oficio informando a la Instancia Ejecutora de la documentación faltante y lo turna para rúbrica del Titular de la Subgerencia de Control y firma del Titular de la Gerencia de Planeación y regresa la Actividad 2.</p>	
5	Titular de la Subgerencia de Control	Recibe del Titular de la Jefatura de Departamento el oficio para la Gerencia de Finanzas y Presupuesto, revisa, rubrica y entrega a la Gerencia de Planeación para su revisión y firma.	Oficio / correo electrónico
6	Titular de la Gerencia de Planeación y/o Subgerencia de Control	<p>Revisa oficio.</p> <p>¿Está de acuerdo con su contenido?</p> <p>Sí: Firma oficio de solicitud de línea de captura para realizar el reintegro de los recursos a la TESOFE y envía a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto. Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Solicita ajustes en el documento. Regresa a la Actividad 4.</p>	Oficio / correo electrónico
7	Titular de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto	Recibe y solicita a su personal generar la Línea de Captura a la TESOFE para realizar el depósito de los recursos y hacerlo de conocimiento a la Gerencia de Planeación, mediante oficio anexando la línea de captura con su vigencia.	Oficio / correo electrónico
8	Titular de la Gerencia de Planeación y/o Subgerencia de Control	Recibe oficio con la Línea de Captura de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto, y turna a la Subgerencia de Control oficio para que remita a la Instancia Ejecutora.	Oficio / correo electrónico
9	Titular de la Gerencia de		Oficio/línea de captura

<p>Elaboró:</p> <p></p> <p>Claudia Lorena Toccano Chávez</p> <p></p> <p>Rocío Mániche Garay Almazán</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas</p> <p>Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p> <p></p>	<p>Revisó</p> <p></p> <p>Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p></p> <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p></p> <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	--	--	--	--



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
	Planeación y/o Subgerencia de Control	Recibe e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento elabore el oficio de notificación a la Instancia Ejecutora, adjuntando la línea de captura.	
10	Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento Zona Centro	Elabora el oficio para informar a la Instancia Ejecutora la línea de captura y los pasos que deberá seguir.	Oficio /correo electrónico
11	Titular de la Gerencia de Planeación y/o Subgerencia de Control	Recibe y revisa el oficio. ¿Está de acuerdo con su contenido? Sí: Rubrica el oficio para la Instancia Ejecutora y entrega a la Gerencia de Planeación para su validación y firma. Continúa en la Actividad siguiente. No: Solicita ajustes en el documento. Regresa a la Actividad anterior.	Oficio /correo electrónico
12	Titular de la Gerencia de Planeación y/o Subgerencia de Control	Valida y firma el oficio donde informa a la Instancia Ejecutora la línea de captura para realizar el depósito de los recursos a reintegrar.	Oficio / correo electrónico
13	Instancia Ejecutora	Recibe oficio y realiza el depósito o transferencia electrónica correspondiente y lo informa por escrito a la Instancia Normativa anexando copia del documento que lo avale, como evidencia de la operación.	Oficio / correo electrónico Ficha de Depósito / Comprobante de Transferencia Electrónica
14	Titular de la Gerencia de Planeación y/o Subgerencia de Control	Recibe la evidencia del reintegro de los recursos e instruye a la Subgerencia de Control elaborar el oficio para hacer del conocimiento a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto que ya se acreditó el reintegro de dicho recurso.	Oficio / correo electrónico Ficha de Depósito / Comprobante de Transferencia Electrónica
15	Titular de la Subgerencia de Planeación	Recibe y turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento la evidencia del reintegro de los recursos para que elabore el oficio a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto haciendo de conocimiento que ya se acreditó el reintegro de dicho recurso e instruye que se dé de baja del padrón a los beneficiarios(as) correspondientes al reintegro.	Oficio / correo electrónico Ficha de Depósito / Comprobante de Transferencia Electrónica
16	Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento	Revisa la evidencia del reintegro de los recursos de la Instancia Ejecutora. ¿Está correcta la documentación? Sí: Elabora oficio de conocimiento a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto que ya se acreditó el reintegro de dicho recurso y da de	Oficio / correo electrónico Ficha de Depósito / Comprobante de Transferencia Electrónica Lista de Beneficiarios(as)

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Toscano Cháyex Lic. Rocío Mariela Baray Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p>
					<p>Autorizado Febrero 2018</p>



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<p>baja del padrón a los beneficiarios(as) correspondientes al reintegro en el SIDI. Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Notifica a la Subgerencia de Control para que se solicite la documentación faltante. Regresa a la Actividad 14.</p>	
17	Titular de la Subgerencia de Control	Rubrica el oficio para la Gerencia de Finanzas y Presupuesto y entrega a la Gerencia de Planeación para su firma.	Oficio / correo electrónico Ficha de Depósito / Comprobante de Transferencia Electrónica
18	Titular de la Gerencia de Planeación y/o Subgerencia de Control	Valida y firma el oficio para la Gerencia de Finanzas y Presupuesto e instruye su envío.	Oficio / correo electrónico Ficha de Depósito / Comprobante de Transferencia Electrónica
19	Titular de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto	<p>Recibe el oficio para identificar el reintegro de los recursos ante la TESOFE y realizar la conciliación correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficio / correo electrónico Ficha de Depósito / Comprobante de Transferencia Electrónica

Políticas del Procedimiento:

- 1) Las Instancias Ejecutoras deberán reintegrar los recursos federales por concepto de los subsidios federales que:
 - a. No estén devengados al 31 de diciembre del año en curso.

Se entenderá como recurso No Devengado, aquel que no esté amparado por un Certificado de Subsidio debidamente firmado y endosado por el beneficiario del mismo.

En el caso de que la devolución se efectúe dentro del ejercicio fiscal vigente, éste se deberá realizar a la Instancia Normativa, previa solicitud de número de referencia para efectuar el depósito que podrá realizarse al correo electrónico pav.devoluciones@fonhapo.gob.mx, indicando: Nombre del Ejecutor, Número del oficio de aprobación, Número de PTA o Convenio, Forma en que se realizará el depósito (ventanilla o transferencia electrónica), Monto de los recursos a reintegrar, Anexo Lista de Beneficiarios, Número de Certificado, Monto a reintegrar por cada beneficiario, Motivos o circunstancias que generaron el reintegro y Ejercicio fiscal correspondiente.

Cuando la Instancia Ejecutora haya realizado y acreditado la devolución de los recursos antes del cierre del ejercicio fiscal, deberá enterar a la TESOFE el importe total de los rendimientos que se hayan generado en sus cuentas bancarias obtenidos desde la fecha en que le fueron radicados los recursos federales por la tenencia de los mismos e informar a la Instancia Normativa mediante oficio dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya realizado el depósito, para que se pueda identificar el monto depositado.

En los casos de que la Instancia Ejecutora no haya informado a la Instancia Normativa del depósito de los recursos por concepto de la devolución mediante oficio, **se tendrá como no acreditada** y a partir de la fecha establecida para el cierre de cada ejercicio fiscal, se considerará como Reintegro Extemporáneo, por lo que la Instancia Ejecutora deberá solicitar a la Instancia Normativa la devolución de los recursos depositados a la cuenta antes mencionada y posteriormente deberá seguir el procedimiento para realizar Reintegros Extemporáneos.

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Rosario Chávez Lic. Rocio Martínez Maray Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescado</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
<p>b. No estén ejercidos al cierre del ejercicio fiscal.</p> <p>Se considerarán como recursos No Ejercidos, aquellos que no se hayan aplicado en la acción de vivienda solicitada en el plazo establecido en el Convenio de Ejecución, o bien, que por alguna causa no se hayan destinado a los fines autorizados.</p> <p>Una vez concluido el ejercicio fiscal, los recursos se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), para lo cual se deberá solicitar mediante oficio a la Instancia Normativa, firmado por el Titular de la Instancia Ejecutora, una Línea de Captura para realizar el Reintegro de los Recursos, esta solicitud podrá remitirse al correo electrónico pav.devoluciones@fonhapo.gob.mx, indicando: Nombre del Ejecutor, Número del oficio de aprobación, Número de PTA o Convenio, Forma en que se realizará el pago (ventanilla o transferencia electrónica), Monto de los recursos a reintegrar, Ejercicio fiscal correspondiente, Anexo Lista de Beneficiarios, Número de Certificado, Monto a reintegrar por cada beneficiario y los Motivos o circunstancias que generaron el reintegro.</p> <p>Cuando la Instancia Ejecutora, haya realizado el pago deberá hacerlo del conocimiento de la Instancia Normativa a través de oficio a más tardar cinco días hábiles posteriores al depósito, indicando la fecha en que se llevó a cabo y acompañando copia del documento que sirva de evidencia de la operación, para que se pueda identificar el monto depositado y la Gerencia de Finanzas y Presupuesto pueda llevar a cabo la aplicación correspondiente.</p> <p>Los reintegros realizados después del cierre del ejercicio fiscal, se consideran extemporáneos, por lo tanto, una vez que la Instancia Ejecutora haya realizado el depósito deberá pagar las Cargas Financieras, tal y como lo establece el oficio circular No. 401-T-21489 de fecha 01 de septiembre de 2008; asimismo, deberá remitir mediante oficio a la Gerencia de Planeación, copia de la ficha de depósito o transferencia del pago de cargas financieras legible y del Recibo de Pago de Contribuciones Productos y Aprovechamientos Federales, emitido por el sistema PEC.</p> <p>Para el cálculo de las cargas financieras, deberán remitirse a la página de la TESOFE en la Herramienta para el cálculo de cargas financieras, en la siguiente liga https://www.mst.hacienda.gob.mx/calculadora/welcome.do El pago mencionado deberá realizarse por medios electrónicos a través del envío de la declaración vía Internet en el sistema PEC (Pago Electrónico de Contribuciones) http://www.sit.hacienda.gob.mx, obligación establecida en el numeral 2.25 "Del pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos" de la Sexta Resolución Miscelánea Fiscal para 2006; una vez realizado el pago, de igual forma deberá informarlo a la Instancia Normativa para que se haga su aplicación correspondiente.</p> <p>Las solicitudes de Reintegro únicamente se acreditarán cuando la Instancia Normativa reciba la Documentación soporte con los datos plasmados en concordancia con los registros administrativos, la cual estará en resguardo del Titular de la Jefatura de Departamento Seguimiento</p>			

<p>Elaboró: Lia. Claudia Lorena Roscano Chávez L. Rocio Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	--	---	---	--

18. Procedimiento "Cierre del Ejercicio"

Con la finalidad de registrar la conclusión de la aplicación del subsidio federal y cierre del Convenio de Ejecución, la Instancia Auxiliar elaborará y enviará a la Instancia Normativa, el Cierre del Ejercicio (ANEXOS X y XI de las Reglas de Operación), a más tardar el último día hábil del mes de enero del año siguiente al que se reporta.

Dicho reporte mostrará la situación que guardan las acciones de vivienda autorizadas, el total de acciones concluidas y, en su caso, el grado de avance de aquellas que aún estén en proceso.

PROCEDIMIENTO:	Cierre del Ejercicio
OBJETIVO:	Recibir y validar el reporte de cierre de ejercicio que deberá remitir la Instancia Ejecutora a la Instancia Normativa a través de la Instancia Auxiliar, a más tardar el último día hábil del mes de enero del ejercicio fiscal posterior al que se reporta.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Operación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Instancia Ejecutora	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Requisita e imprime el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda) de conformidad con lo establecido en el numeral 9.4.3 de las mismas Reglas y lo envía a la Instancia Auxiliar.	Oficio y Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda
2	Instancia Auxiliar	Recibe el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda), lo valida mediante la firma del titular de la Instancia Auxiliar y lo remite a la Instancia Normativa.	Oficio y Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda
3	Titular de la Gerencia de Operación	Recibe el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda) e instruye su revisión a la Subgerencia de Zona que le corresponda.	Oficio y Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda
4	Titular de la Subgerencia de Zona	Turna el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda) al Titular de la Jefatura de Departamento e indica su revisión.	Oficio y Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda
5	Titular de la Jefatura de Departamento de Zona	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y analiza el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo X y XI de las Reglas de Operación). ¿Está correcto el Reporte?	Oficio y Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Osorio Chávez Rocio Mariene Garay Almazan	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelja Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Benítez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018
--	--	---	------------------------------------	--	---



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<p>Sí: Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Gestiona ante la Gerencia de Operación la devolución del Reporte de Cierre a la Instancia Auxiliar y reinicia en la Actividad 2.</p> <p>En caso de no recibir el Reporte de Cierre a más tardar el último día hábil de enero del año siguiente al que se reporta (como se establece en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda), elabora oficio en el que solicita a la Instancia Ejecutora la entrega formal de la información.</p>	
6	Titular de la Jefatura de Departamento de Zona	Captura en el Sistema de Seguimiento SISE el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda) y devuelve a la Subgerencia de Zona para su revisión.	Oficio y/o Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda Sistema SISE
7	Titular de la Subgerencia de Zona	<p>Recibe y revisa el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda).</p> <p>¿Está correcto el Reporte?</p> <p>Sí: Remite a la Gerencia de Operación para su posterior envío a la Gerencia de Planeación, a fin de que se integre en el Expediente Técnico del Ejecutor. Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Gestiona ante la Gerencia de Operación la devolución del Reporte a la Instancia Auxiliar y reinicia en la Actividad 2.</p>	Oficio y/o Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda
8	Titular de la Gerencia de Operación	Recibe el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda) y envía a la Gerencia de Planeación para que se integre en el Expediente Técnico del Ejecutor.	Oficio y/o Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda
9	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibe el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda) y turna a la Subgerencia de Control para su archivo en el Expediente Técnico del Ejecutor.	Oficio y/o Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda
10	Titular de la Subgerencia de Control	<p>Instruye a su personal que integre el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda) en el Expediente del Ejecutor.</p> <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficio y/o Anexo X y XI de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocío Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	--	---	---	--



VII. Formatos y formularios

- i. Listado de Solicitantes Validados
- ii. Hoja de Revisión del Expediente del Ejecutor
- iii. Certificado de Subsidio Federal
- iv. Relación de Beneficiarios que Firmaron el Contrato Privado de Ejecución
- v. Relación de Beneficiarios que firmaron el Acta de Entrega Recepción
- vi. Cédula de Evaluación de Predios
- vii. Dictamen de Habitabilidad
- viii. Acta Circunstanciada para UBV No Habitada
- ix. Acta Circunstanciada de Documentación no Presentada
- x. Integración Documental
- xi. Formato de Solicitud de sustitución de beneficiarios
- xii. Recursos Autorizados Capítulo 1000 "Servicios Personales" (Anexo 1 del Convenio de Colaboración).
- xiii. Cédula Resumen de los Gastos de Operación
- xiv. Cédula de Integración Analítica de los Gastos de Operación
- xv. Guía Documental
 - a. Guía Documental de Delegación
 - b. Guía Documental Municipal
 - c. Guía Documental Estatal
- xvi. Acta Circunstanciada de Hechos

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Jesús Chávez Lic. Rocío Mariela Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescado</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <hr/> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	--	--	---	---	--



VII. Formatos y formularios
i. Listado de Solicitantes Validados



LISTADO DE SOLICITANTES VALIDADOS
ANEXO II



EL PRESENTE INFORME SE GENERA DEL SISTEMA CON ESTRICTO CARÁCTER INFORMATIVO Y/O DE APOYO. NO DEBE CONSIDERARSE COMO FORMATO OFICIAL.

ESTADO:

PROGRAMA:

EJERCICIO FISCAL:

EJECUTOR:

INSTANCIA DE APOYO:

PTA

Nº	FOLIO	NOMBRE SOLICITANTE	CIERP SOLICITANTE	MUNICIPIO	LOCALIDAD	DOMICILIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
24						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						

EL PRESENTE INFORME SE GENERA DEL SISTEMA CON ESTRICTO CARÁCTER INFORMATIVO Y/O DE APOYO. NO DEBE CONSIDERARSE COMO FORMATO OFICIAL.

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Rosano Chávez Lic. Rocío Mariela Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p>
					<p>Autorizado Febrero 2018</p>



VII. Formatos y formularios ii. Hoja de Revisión del Expediente del Ejecutor

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN GERENCIA DE OPERACIÓN REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE EJECUTOR											
FECHA: _____											
I.- DATOS GENERALES											
ESTADO:		PROGRAMA:		INSTANCIA EJECUTORA:							
NÚMERO TOTAL DE ACCIONES SOLICITADAS:				MONTO TOTAL DEL SUBSIDIO FEDERAL SOLICITADO:							
II.- PLAN DE TRABAJO											
FOLIO PTA:		APORTACIONES UNITARIAS								COSTO DE LA ACCIÓN	
No. CONSECUTIVO	ZONA	TIPO DE ACCIÓN	NÚMERO DE ACCIONES	SUBSIDIO FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	ADICIONAL	BENEFICIARIO		PRECIOS UNITARIOS DEL MUNICIPIO (CONSEVAL)	
III.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA INSTANCIA EJECUTORA											
TIPO DE DOCUMENTO:					FECHA DEL DOCUMENTO I:						
PROGRAMA:			APORTACIONES UNITARIAS:			ORIGEN DEL RECURSO:					
TIPO DE ACCIÓN:			APORTACIONES TOTALES:			LA APORTACION LOCAL SE OTORGA:					
NÚMERO DE ACCIONES:			MODALIDAD DE EJECUCIÓN:								
FUNCIONARIOS CON PERSONALIDAD JURÍDICA, AUTORIZADOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE EJECUCIÓN			CARGO:			NOMBRAMIENTO:					
			CARGO:			NOMBRAMIENTO:					
			CARGO:			NOMBRAMIENTO:					
IV.- EXPEDIENTE DE CADA ACCIÓN DE VIVIENDA SOLICITADA											
TIPO DE ACCIÓN:		CANTIDAD:		UNIDAD DE MEDIDA:		PRESUPUESTO:					
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE VIVIENDA											
ARQUITECTÓNICO		ESTRUCTURAL		INSTALACION HIDRAULICA		INSTALACION SANITARIA		INSTALACION ELECTRICA		OTROS (ESPECIFICAR)	
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS		NÚMEROS GENERADORES		EXPLOSION DE INSUMOS		PROGRAMA DE OBRA					
V.- EXPEDIENTE DEL TERRENO PROPUESTO (SOLO PARA UBV-TG)											
AGUA POTABLE		DRENAJE Y ALCANTARILLADO		ELECTRIFICACION		ALUMBRADO PUBLICO		GUARNICIONES Y BANQUETAS		OTROS	
ESCRITURA A FAVOR DEL EJECUTOR		DOCUMENTOS DEL TERRENOS		LIBERTAD DE GRAVAMEN		DICTAMEN DE PROTECCION CIVIL ESTATAL LIBRE DE ZONA DE		PROYECTO DE LOTIFICACION		PROYECTO DE URBANIZACION	
VI.- DATOS DE CUENTA BANCARIA											
CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA PRODUCTIVA		CLAVE INTERBANCARIA 18 DIGITOS		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		COMPROBANTE DE DOMICILIO					
VII.- OBSERVACIONES ó DOCUMENTACIÓN FALTANTE :											

REVISÓ NOMBRE JEFE DE ZONA Elaboró: Lic. Claudia Lorena Pescador Chaves Lic. Rocio Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C. R. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	AUTORIZÓ NOMBRE GERENTE DE OPERACIÓN Valido Ing. Julio de Botton Orue	Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018
---	--	--	--------------------------------------	--	---



VII. Formatos y formularios

iii. Certificado de Subsidio Federal

SEDATU GOBIERNO FEDERAL SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y INFRAESTRUCTURA

CERTIFICADO DE SUBSIDIO FEDERAL

2018

FONHAPO FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

Copia sin valor

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Programa.

SEDATU GOBIERNO FEDERAL SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y INFRAESTRUCTURA

BONO DE SUBSIDIO FEDERAL

2018

FONHAPO FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

Copia sin valor

NOMBRE Y FIRMA _____ EN DOSO EL PRESENTE BONO DE SUBSIDIO FEDERAL A FAVOR DE _____

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Programa.

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Tascano Chávez Lic. Rocio Mariela Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

VII. Formatos y formularios vii. Dictamen de Habitabilidad

	PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA EJERCICIO FISCAL _____										
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN											
DICTAMEN DE HABITABILIDAD DE UNIDAD BÁSICA DE VIVIENDA											
ENTIDAD FEDERATIVA: _____	MUNICIPIO: _____										
INSTANCIA EJECUTORA: _____	NOMBRE DEL FRETE: _____										
DE DATOS DEL BENEFICIARIO											
NOMBRE: _____											
NO. DE CERTIFICADO DE RESIDIO: _____											
NO. DE CONTRATO DE EJECUCIÓN: _____											
UBICACIÓN DE LA UBV EN EL DESARROLLO: _____											
FECHA DE INICIO DE OBRAS: _____											
ESQUEMA DE APORTACIONES PARA LA UBV											
FEDERAL	ESTATAL Y MUNICIPAL	OTROS									
COSTO TOTAL DE LA UBV		0.00									
ESPACIOS DE LA VIVIENDA											
BANO	SI	NO	TOTAL DE M2 CONSTRUIDOS	SI	NO	(OBSERVACIONES)					
COCINA	SI	NO	CLAVES CON LOS REQUISITOS	SI	NO						
ESPACIO DE USOS MÚLTIPLES	SI	NO	MÍNIMOS DE FONHAPO	SI	NO						
EQUIPAMIENTO DE LA VIVIENDA											
TINACO	SI	NO	VENTILADOR	SI	NO	(OBSERVACIONES)					
WC	SI	NO	APILADORES	SI	NO						
LAVABO CON LLAVES	SI	NO	LAMPARAS	SI	NO						
REGADERA	SI	NO	Puerta PRINCIPAL	SI	NO						
TARAJA CON LLAVES	SI	NO	Puerta DE SERVICIO	SI	NO						
LAVADERO	SI	NO									
CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO HABITACIONAL											
AGUA	SI	NO	CREMAJE	SI	NO	ENERGÍA ELÉCTRICA	SI	NO	ALUMBRADO PÚBLICO	SI	NO
DE DATOS DEL BENEFICIARIO DEBIDO A SU INTERÉS PARA GARANTIZAR QUE HABITABLE LA VIVIENDA											
CONTRATO DE AGUA	SI	NO	CONTRATO DE LUZ	SI	NO	(OBSERVACIONES)					
ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DE LA ACCIÓN DE VIVIENDA TERMINADA											
LUGAR:	_____										
FECHA:	_____										
<p>La Instancia Ejecutora declara que la presente obra se desarrolló conforme a lo convenido en el Contrato de Ejecución mencionado, no existiendo modificaciones durante su ejecución. La construcción de la misma se sujetó a los criterios constructivos que garantizan su estabilidad estructural por un periodo de por lo menos 90 años, contados a partir del día de la entrega, y que los materiales empleados cumplen con los estándares de calidad especificados para este tipo de obra.</p> <p>La Instancia Ejecutora declara que la documentación generada durante el proceso de construcción de la presente obra, objeto de esta Acta de Entrega/Recepción, se encuentra en su poder.</p> <p>El Beneficiario declara que recibe en este acto la acción de vivienda en el cuerpo de este instrumento a su entera satisfacción, en razón de que cumple con lo estipulado en el Contrato de Ejecución mencionado.</p>											
SI LA RESPUESTA ES POSITIVA FAVOR DE FIRMAR ESTA ACTA, SI LA RESPUESTA ES NEGATIVA FAVOR DE MANIFESTARLO EN EL REGLÓN DE OBSERVACIONES											
OBSERVACIONES											
BENEFICIARIO	VERIFICADO POR LA INSTANCIA EJECUTORA	VALIDO LA INSTANCIA ADJUNTA									
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA									
	TITULAR DE LA INSTANCIA EJECUTORA	DELEGADO ESTATAL DE LA SEDATU									
	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA									

Página 1 de 1

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

PROGRAMA VIVIENDA DIGNA 2013
D. HABITABILIDAD UVV

Elaboró: Liz. Gladys Lorena Toscano Chávez Lic. Rozio Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018
---	--	---	--	--	---



VII. Formatos y formularios

viii. Acta Circunstanciada para UBV No Habitada

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

ACTA CIRCUNSTANCIADA

Para UBV no habitada por el beneficiario

Con la finalidad de dejar Constancia de la visita realizada para verificar que las Viviendas otorgadas a través del Programa de Apoyo a la Vivienda, para el Ejercicio Fiscal 2018, son habitadas por sus respectivos beneficiarios en cumplimiento a las Reglas de Operación.

Siendo las ____ hrs. del día ____ de ____ de 2018, se visitó al C. _____ Beneficiario (a) del Programa, con No. de certificado _____, al cual le fue entregada la Vivienda que está ubicada en: (domicilio de la vivienda entregada al beneficiario) por el (Municipio, Instituto de Vivienda, otro) en su carácter de Instancia Ejecutora del Programa de Apoyo a la Vivienda, teniendo como resultado de la visita lo siguiente:

VIVIENDA		ACTA CIRCUNSTANCIADA	
SI	NO	SI	NO
OBSERVACIONES			

Proceder al siguiente párrafo, en caso de que la UBV no esté habitada por el beneficiario:

Por lo anterior, le notifico que es la (visita oficial), en la que da por hecho, que el beneficiario NO HABITA la vivienda que le fue otorgada, en el marco de atención del Programa de Apoyo a la Vivienda, para el Ejercicio Fiscal 2018, incumpliendo lo estipulado en las Reglas de Operación, que a la letra dice:

7.2. Beneficiaria (o)

Causales de baja de la/el Beneficiaria (o):

d) No habitar la UBV en un periodo máximo de un mes a partir de la fecha de entrega formal de la vivienda y ésta haya sido edificada en terreno propiedad de la Instancia Ejecutora.

Por lo que cuenta con 15 días naturales para comparecer por escrito libre y manifieste lo que a su derecho convenga y aportar los elementos probatorios para fundamentar su dicho.

Con lo anterior se da por terminada la presente Acta, firmando para constancia los que en ella Intervinieron para los efectos legales que corresponda.

AUTORIDAD LOCAL
(Nombre y firma)

INSTANCIA EJECUTORA
(Nombre y firma)

DELEGACIÓN FEDERAL DE SEDATU
(Nombre y firma)

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

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Escobar Chávez Lic. Rocío Martínez Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



VII. Formatos y formularios

ix. Acta Circunstanciada de Documentación no Presentada



FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL
DE HABITACIONES POPULARES

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGRICOLA, RERFORZAMIENTO Y URBANISMO



**ACTA CIRCUNSTANCIADA
Para Sustitución de Beneficiarios por Documentación No Presentada
Programa Apoyo a la Vivienda 2018**

En la Ciudad de _____, siendo las _____ hrs. del día ___ de _____ del 2018, reunidos el C. _____ Delegado Federal de la SEDATU, en el estado de _____ y el C. _____ Director General del _____ o C. _____ Presidente Municipal Constitucional de _____, este último como Instancia Ejecutora del Programa Apoyo a la Vivienda, del ejercicio fiscal _____, debidamente constituidos en las oficinas del _____, ubicadas en _____.

Con objeto de hacer constar que el C. _____, beneficiario del Programa de Apoyo a la Vivienda, del ejercicio fiscal _____, con certificado de subsidio federal número _____, no presenta la documentación consistente en _____, lo anterior debido a los siguientes motivos:

Extendemos la presente acta para dar constancia de este hecho al FONHAPO, lo anterior a fin de proceder a solicitar la sustitución del beneficiario en los términos establecidos por el numeral 5.8 del Manual de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda, para el ejercicio fiscal _____.

Con lo anterior se da por terminada la presente Acta, firmando para constancia los que en ella intervinieron para los efectos legales que corresponda.

DELEGADO ESTATAL DE LA SEDATU
EN EL ESTADO DE _____

DIRECTOR GENERAL
DEL _____
O PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE _____

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

PROGRAMA APOYO A LA VIVIENDA

HOJA 1 DE 1

Elaboró: Ing. Claudia Lorena Jorgeano Chavez Lic. Rocio Mariene Baray Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Mañin Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018
---	--	---	--------------------------------------	--	---



VII. Formatos y formularios
x. Integración Documental



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN
GERENCIA DE OPERACIÓN



FONHAPO

INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE DE EJECUTOR QUE POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMA SE ENVÍA A LA GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL FONHAPO

DATOS GENERALES DE LA INSTANCIA EJECUTORA

INSTANCIA EJECUTORA: _____ CONVENIO DE EJECUCIÓN: _____
INSTANCIA AUXILIAR: _____ INSTANCIA DE APOYO: _____
ENTIDAD: _____ PROGRAMA: _____ EJERCICIO FISCAL: _____

INSTRUCCIÓN DE LLENADO: DEBERÁ MARCAR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE DEL EJECUTOR

DATOS GENERALES DEL EXPEDIENTE:

- CONVENIO DE EJECUCIÓN
- OFICIO DE APROBACIÓN DE PLAN DE TRABAJO ANUAL (PTA)
- PLAN DE TRABAJO Y EXPEDIENTE TÉCNICO
- OFICIO DE PAGO
- TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA
- OFICIO CON RELACIÓN DE BENEFICIARIOS QUE FIRMARON CONTRATO DE EJECUCIÓN
- OFICIO CON RELACIÓN DE BENEFICIARIOS QUE FIRMARON ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN
- OFICIO CON REPORTE DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO (UNIDAD BÁSICA DE VIVIENDA ANEXO X) (AMPLIACIONES Y MEJORAMIENTOS ANEXO XII)
- INFORME DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE VIVIENDA (ANEXO I): SOPORTE DE VERIFICA CON INDIVIDUALIZADO CON FOTOGRAFÍAS
- OFICIOS DE SEGUIMIENTO ENVIADOS POR LA INSTANCIA NORMATIVA (FONHAPO), A LA INSTANCIA EJECUTORA PARA SOLICITAR DOCUMENTACIÓN FALTANTE AL EXPEDIENTE YO REPORTE DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS
- OFICIOS DE SOLICITUD DE REINTEGRO ENVIADOS A LA INSTANCIA EJECUTORA POR LA INSTANCIA NORMATIVA (FONHAPO), PARA SOLICITAR EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS FEDERALES NO EJERCIDOS
- OFICIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA
- OFICIO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE PRÓRROGA

OBSERVACIONES:

REVISÓ

SUBGERENTE OPERATIVO

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Toicana Chávez Lic. Rocío Mariana Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Valido Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018
--	--	---	--------------------------------------	--	---

VII. Formatos y formularios
xii. Recursos Autorizados Capítulo 1000 "Servicios Personales" (Anexo 1 del Convenio de Colaboración).



FONHAPO
FONDO NACIONAL DE
HABITACIONES POPULARES

ANEXO 1

PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA
DELEGACIÓN ESTATAL DE LA SEDATU EN
RECURSOS AUTORIZADOS CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"
(pesos)



SEDATU
SECRETARÍA DE
DESARROLLO URBANO,
INFRAESTRUCTURA Y TERRITORIO

Unidad Responsable	Número y Nombre
--------------------	-----------------

Tabla de Cálculo de Prestadores de Servicios

NIVEL	NOMBRE DEL NIVEL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Este anexo forma parte del Convenio de Colaboración celebrado con fecha _____ de _____ por lo que suscribe.

TITULAR DE LA DELEGACIÓN

Nombre _____
Delegado Estatal de la SEDATU en _____

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Trujano Chanay Rocio Matijena Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Aracelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio de Botton Orue	Elaborado Enero 2018	Autorizado Febrero 2018
---	---	--	---	---	--------------------------------	-----------------------------------



VIII. Formatos y formularios
xv. a. Guía Documental de Delegación

		FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN GUÍA DOCUMENTAL (DELEGACIÓN) PROGRAMA APOYO A LA VIVIENDA 2018		
DATOS GENERALES DEL EJECUTOR				
		EJERCICIO FISCAL 2018		
ETAPA I. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN		ORIGINAL	COPIA	N/A
HOJA DE VALIDACION DEL PTA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE EJECUTOR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICIO DE APROBACIÓN DE PTA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICIO DE SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA (PTA)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLAN DE TRABAJO ANUAL (PTA)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LISTADO DE SOLICITANTES VALIDADOS		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (I.F.C)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTRATO DE CUENTA BANCARIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CLAVE INTERBANCARIA A 10 DIGITOS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OFICIO DE EJECUTOR CON DATOS DE CUENTA BANCARIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL (TELÉFONO, CFE, ETC.)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ACTA DE CABILDO MUNICIPAL Y/O SU CERTIFICACIÓN, O DOCUMENTO QUE ACREDITE SU APORTACIÓN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DOCUMENTO QUE ACREDITE SU CONFINAR PARTE EN LUBV Y/O FRACCIONAMIENTOS, CUANDO EL TERRENO LO APORTE LA INSTANCIA EJECUTORA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CEDELA DE VALUACION DE PRIEDIOS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONVENIO DE EJECUCIÓN		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LISTADO DE SOLICITANTES VALIDADOS FIRMADO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA O LAS ACCIONES DE VIVIENDA, QUE DEBE CONTENER COMO MÍNIMO:				
OFICIO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANO ARQUITECTÓNICO Y ESTRUCTURAL (AL MENOS PLANTA Y UNA FACHADA)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANOS DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS (CUANDO APLIQUE)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANO DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA (CUANDO APLIQUE)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANOS ESPECIALES (LETRINA, CALENTADOR SOLAR, ETC.)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRESUPUESTO DE OBRA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMEROS GENERADORES		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXPLOSIÓN DE INSUMOS		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROGRAMA DE OBRA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ETAPA II. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO				
SOLICITUD DE PAGO DE LA INSTANCIA EJECUTORA (CUANDO APLIQUE)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVANCE DE OBRA PARA RADICAR RECURSO FEDERAL (CUANDO APLIQUE)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACIÓN DE CERTIFICADOS DE SUBSIDIO FEDERAL ENTREGADOS A BENEFICIARIOS		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACIÓN DE BENEFICIARIOS QUE FIRMARON CONTRATO PRIVADO DE EJECUCIÓN		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOTA DE VERIFICACIÓN Y/O REPORTE FOTOGRAFICO (CUANDO SE HAYA REALIZADO)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ETAPA III. CIERRE Y FINIQUITO				
REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACIÓN DE BENEFICIARIOS QUE FIRMARON ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ETAPA IV. OBSERVACIONES				
REPORTES DE SEGUIMIENTO (OFICIOS, CORREOS, NOTAS INFORMATIVAS, MINUTAS, ETC.)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALGUNA (S) SITUACIÓN RELEVANTE EN PARTICULAR GENERADA DURANTE EL EJERCICIO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANEXOS.				
CARTAS DE ACEPTACIÓN DE APORTACIÓN DEL BENEFICIARIO CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL <small>LAS CARTAS DE LAS SELECCIONES SON DE RECEPCIÓN LA IDENTIFICACIÓN DIVIDIDA POR LA SEDATU</small>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Escano Chávez Lic. Rocio Marlene Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marin Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Valido Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018 <hr/> Autorizado Febrero 2018
---	--	--	---------------------------------------	---	---



VIII. Formatos y formularios
xv. b Guía Documental Municipal

	EJERCICIO FISCAL 2018		
	ORIGINAL	COPIA	N/A
ETAPA I. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN			
FECHA DE VALIDACIÓN DEL PTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE EJECUTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICIO DE APROBACIÓN DE PTA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICIO DE SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA (PTA)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLAN DE TRABAJO ANUAL (PTA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICIO DE EJECUTOR CON DATOS DE CUENTA BANCARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTRATO DE CUENTA BANCARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLAVE INTERBANCARIA A 18 DÍGITOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGISTRO FEDERAL DE CAJABANQUES (R.F.C.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL (TELÉFONO, CFE, ETC.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACTA DE CABILDO MUNICIPAL Y/O SU CERTIFICACIÓN, O DOCUMENTO QUE ACREDITE SU APORTACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS QUE FIRMAN EL CONVENIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS FUNCIONARIOS QUE FIRMAN EL CONVENIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS APODERADOS DE LA CUENTA BANCARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS FUNCIONARIOS APODERADOS DE LA CUENTA BANCARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTO QUE ACREDITE SU CONTRAPARTE EN URB Y/O FRACCIONAMIENTOS, CUANDO EL TERRENO LO APORTE LA INSTANCIA EJECUTORA (CUANDO APLICA)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CECULA DE VALUACIÓN DE PREDIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONVENIO DE EJECUCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LISTADO DE SOLICITANTES VALIDADOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBLIGACIÓN DE VIVIENDA QUE DEBE CONTENER COMO MÍNIMO:			
OFICIO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANO ARQUITECTÓNICO Y ESTRUCTURAL (AL MENOS PLANTA Y UNA FACHADA)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANOS DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS (CUANDO APLIQUE)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANO DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA (CUANDO APLIQUE)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANOS ESPECIALES (LETRINA, CALENTADOR SOLAR, ETC.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMEROS GENERADORES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMISIÓN DE INSURTO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROGRAMA DE OBRA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ETAPA II. OPERACION Y SEGUIMIENTO			
SOLICITUD DE PAGO DE LA INSTANCIA EJECUTORA (CUANDO APLIQUE)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVANCE DE OBRA PARA RADICAR RECURSO FEDERAL (CUANDO APLIQUE)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACIÓN DE CERTIFICADOS DE SUBSIDIO FEDERAL ENTREGADOS A BENEFICIARIOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACION DE BENEFICIARIOS QUE FIRMARON CONTRATO PRIVADO DE EJECUCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVANES FÍSICO-FINANCIEROS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOTA DE VERIFICACIÓN Y/O REPORTE FOTOGRAFICO (CUANDO SE HAYA REALIZADO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ETAPA III. CIERRE Y FINIQUITO			
REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACIÓN DE BENEFICIARIOS QUE FIRMARON ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ETAPA IV. OBSERVACIONES			
REPORTES DE SEGUIMIENTO (OFICIOS, CORREOS, NOTAS INFORMATIVAS, MINUTAS, ETC.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALGUNA (S) SITUACIÓN RELEVANTE EN PARTICULAR GENERADA DURANTE EL EJERCICIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANEXOS.			
CARTAS DE ACEPTACIÓN DE APORTACIÓN DEL BENEFICIARIO CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocio Mariela Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Manó Descador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	--	--	---	---	--



		EJERCICIO FISCAL 2018		
		ORIGINAL	COPIA	N/A
ETAPA I. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN				
HOJA DE VALIDACIÓN DEL PTA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE EJECUTOR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICIO DE APROBACIÓN DE PTA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICIO DE SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA (PTA)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLAN DE TRABAJO ANUAL (PTA)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICIO DE EJECUTOR CON DATOS DE CUENTA BANCARIA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTRATO DE CUENTA BANCARIA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLASE INTERBANCARIA A 18 DÍGITOS		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGISTRO FEDERAL DE CAJANTES (R.F.C)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL (TELÉFONO, CFE, ETC.)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACTA DE CABILDO MUNICIPAL Y/O SU CERTIFICACIÓN, O DOCUMENTO QUE ACREDITE SU APORTACIÓN		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS QUE FIRMAN EL CONVENIO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS FUNCIONARIOS QUE FIRMAN EL CONVENIO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS APODERADOS DE LA CUENTA BANCARIA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS FUNCIONARIOS APODERADOS DE LA CUENTA BANCARIA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTO QUE ACREDITE SU CONTRAPARTE EN UBV Y/O FRACCIONAMIENTOS, CUANDO EL TERRENO LO APORTE LA INSTANCIA EJECUTORA (CUANDO APLICA)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEDULA DE VALUACIÓN DE PREDIOS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONVENIO DE EJECUCIÓN		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LISTADO DE SOLICITANTES VALIDADOS		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA O LAS ACCIONES DE VIVIENDA, QUE DEBE CONTENER COMO MÍNIMO:				
OFICIO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANO ARQUITECTÓNICO Y ESTRUCTURAL (AL MENOS PLANTA Y UNA FACHADA)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANOS DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS (CUANDO APLIQUE)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANO DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA (CUANDO APLIQUE)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANOS ESPECIALES (LETRINA, CALENTADOR SOLAR, ETC.)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRESUPUESTO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMEROS GENERADORES		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXPLOSIÓN DE INSUMOS		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROGRAMA DE OBRA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ETAPA II. OPERACION Y SEGUIMIENTO				
SOLICITUD DE PAGO DE LA INSTANCIA EJECUTORA (CUANDO APLIQUE)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVANCE DE OBRA PARA RADICAR RECURSO FEDERAL (CUANDO APLIQUE)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACIÓN DE CERTIFICADOS DE SUBSIDIO FEDERAL ENTREGADOS A BENEFICIARIOS		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACION DE BENEFICIARIOS QUE FIRMARON CONTRATO PRIVADO DE EJECUCIÓN		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOTA DE VERIFICACIÓN Y/O REPORTE FOTOGRAFICO (CUANDO SE HAYA REALIZADO)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ETAPA III. CIERRE Y FINIQUITO				
REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACIÓN DE BENEFICIARIOS QUE FIRMARON ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ETAPA IV. OBSERVACIONES				
REPORTES DE SEGUIMIENTO (OFICIOS, CORREOS, NOTAS INFORMATIVAS, MINUTAS, ETC.)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALGUNA (S) SITUACIÓN RELEVANTE EN PARTICULAR GENERADA DURANTE EL EJERCICIO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANEXOS.				
CARTAS DE ACEPTACIÓN DE APORTACIÓN DEL BENEFICIARIO CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elaboró: Claudia Lotena Pascano Chávez Lic. Rocío Marijane Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Apalcio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018
--	--	---	---	--	---

Formatos y formularios

xv. c. Guía Documental Estatal

DATOS GENERALES DEL EJECUTOR	EJERCICIO FISCAL 2018		
	ORIGINAL	COPIA	N/A
ETAPA I. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN			
HOJA DE VALIDACIÓN DEL PTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE EJECUTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICIO DE APROBACIÓN DE PTA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICIO DE SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA (PTA)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLAN DE TRABAJO ANUAL (PTA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICIO DE EJECUTOR CON DATOS DE CUENTA BANCARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTRATO DE CUENTA BANCARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLAVE INTERBANCARIA A 16 DÍGITOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGISTRO FEDERAL DE CALIBANTES (R.F.C.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL (TELÉFONO, CFE, ETC.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACTA DE CABILDO MUNICIPAL Y/O SU CERTIFICACIÓN, O DOCUMENTO QUE ACREDITE SU APORTACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS QUE FIRMAN EL CONVENIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS FUNCIONARIOS QUE FIRMAN EL CONVENIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS APODERADOS DE LA CUENTA BANCARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS FUNCIONARIOS APODERADOS DE LA CUENTA BANCARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTO QUE ACREDITE SU CONTRAPARTE EN UBV Y/O FRACCIONAMIENTOS, CUANDO EL TERRENO LO APORTE LA INSTANCIA EJECUTORA (CUANDO APLICA)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEDELA DE VALUACIÓN DE PREDIOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONVENIO DE EJECUCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LISTADO DE SOLICITANTES VALIDADOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA O LAS ACCIONES DE VIVIENDA, QUE DEBE CONTENER COMO MÍNIMO:			
OFICIO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANO ARQUITECTÓNICO Y ESTRUCTURAL (AL MENOS PLANTA Y UNA FACHADA)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANOS DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS (CUANDO APLIQUE)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANO DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA (CUANDO APLIQUE)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLANOS ESPECIALES (LETRINA, CALENTADOR SOLAR, ETC.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PREBUDGETO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMEROS GENERADORES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXPLOSIÓN DE INSUMOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROGRAMA DE OBRA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ETAPA II. OPERACION Y SEGUIMIENTO			
SOLICITUD DE PAGO DE LA INSTANCIA EJECUTORA (CUANDO APLIQUE)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVANCE DE OBRA PARA RADICAR RECURSO FEDERAL (CUANDO APLIQUE)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACIÓN DE CERTIFICADOS DE SUBSIDIO FEDERAL ENTREGADOS A BENEFICIARIOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACION DE BENEFICIARIOS QUE FIRMARON CONTRATO PRIVADO DE EJECUCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOTA DE VERIFICACIÓN Y/O REPORTE FOTOGRÁFICO (CUANDO SE HAYA REALIZADO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ETAPA III. CIERRE Y FINIQUITO			
REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACIÓN DE BENEFICIARIOS QUE FIRMARON ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ETAPA IV. OBSERVACIONES			
REPORTES DE REQUIMIENTOS (OFICIOS, CORREOS, NOTAS INFORMATIVAS, MINUTAS, ETC.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALGUNA (S) SITUACIÓN RELEVANTE EN PARTICULAR GENERADA DURANTE EL EJERCICIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANEXOS.			
CARTAS DE ACEPTACIÓN DE APORTACIÓN DEL BENEFICIARIO CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Robtano Chávez Lic. Rocio Martínez Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Ateñandora Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Ornela Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <hr/> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	---	---	---	---	--



anterior, el verificador procedió a la realización de la supervisión para constatar los avances físicos de la acción de vivienda amparada en el Contrato Privado de Ejecución de referencia, realizándose las siguientes observaciones:

- Se entregó Certificado impreso por la Delegación de SEDATU
- Se entregó el material para construcción por parte del proveedor autorizado
- Se consta la existencia del material para construcción
- El material fue utilizado para otra cosa diferente a la acción de vivienda solicitada en el expediente técnico presentado ante la Delegación
- El beneficiario no construyó en el domicilio autorizado.
- El material no fue utilizado

Especifique _____

-----Acto seguido se le da el uso de la voz al beneficiario (a) _____
_____ mismo que manifestó lo siguiente: -----

-----Acto seguido se establecieron los siguientes compromisos:

En caso de que la persona beneficiada con un subsidio federal no cumpla con los compromisos aquí establecidos será registrado en un padrón de beneficiarios incumplidos por lo que se le cesará del otorgamiento de un nuevo subsidio federal.

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Crescencio Chávez Lic. Rocío Mariño Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dínora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Mañín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <hr/> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	--	---	--	--	--



-----LECTURA Y CIERRE DEL ACTA-----

Leída la presente Acta Circunstanciada y explicado su contenido y alcance al C. _____, y no habiendo más hechos que hacer constar, se dio por terminada esta fase de la diligencia, siendo las ____:____ horas del día ____ de _____ del 2017, levantándose en original y un tanto de los cuales se entregó uno legible y foliado al compareciente, quien al firmar de conformidad lo hace también por el recibo de dicho tanto, después de firmar al final del acta y al calce o margen de todos y cada uno de sus folios, los que en ella intervinieron, CONSTE. -----

VERIFICADOR

BENEFICIARIO (A)

O PERSONA ENTREVISTADA

Nombre y firma

Nombre y firma

COORDINADOR DE VIVIENDA

TITULAR DE LA DELEGACIÓN

O EQUIVALENTE

ESTATAL DE LA SEDATU

Nombre y firma

Nombre y firma

REPRESENTANTE DE LA INSTANCIA DE APOYO

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez Lic. Romo Mariene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018</p>
--	---	--	---	---	---



1.- Previamente, el Verificador deberá llenar los datos de: Nombre del beneficiario, No. de Certificado, tipo de acción, Plan de Trabajo y Contrato Privado de Ejecución.

Nombre de la Instancia de Apoyo, con la que se formalizó el Convenio de Concertación establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda 2018.

2.- El Verificador deberá presentarse en el lugar donde el beneficiario debería de construir la acción de vivienda y escribir:

- a) El nombre de la Localidad, Municipio y Estado.
- b) Hora y minutos de llegada
- c) Día y mes en que se realiza la visita.
- d) Anotará el Programa (Vivienda Digna, Vivienda Rural, Apoyo a la Vivienda) y el ejercicio fiscal en el que se aprobó la acción de vivienda.

3.- En los Hechos

El Verificador escribirá:

- a) Día y mes en que se realiza la visita
- b) Domicilio del lugar donde se propuso la acción de vivienda
- c) Deberá marcar sí o no fue el beneficiario localizado

4.- El Verificador solicitará al beneficiario o a la persona entrevistada su identificación, deberá de anotar

- a) Tipo de identificación, así como los datos de registro que aparezcan en la misma.

5.- El Verificador deberá preguntar al Beneficiario y marcar con una X si:

- a) La Delegación de la SEDATU entregó el certificado impreso
- b) El proveedor autorizado por el beneficiario entregó el paquete de materiales
- c) Se consta la existencia del material de construcción
- d) El material fue utilizado para otra cosa diferente a la acción de vivienda solicitada en el expediente técnico presentado ante la Delegación
- e) El material no fue utilizado

El Verificador especifica porque la acción no fue concluida o no iniciada

6.- El Beneficiario argumenta las razones por las que la acción de vivienda no fue concluida o no iniciada.

7.- El Verificador lee ante la persona entrevistada el Acta Circunstanciada y anota la hora en que terminó.

8.- Firma el Beneficiario, el Verificador, el Coordinador de Vivienda y el Delegado Estatal de la SEDATU.

<p>Elaboró: Arq. Claudia Lorena Toscano Chavez Lic. Rocio Maylene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Arnelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	---	---	---	--

VIII. Anexos

Anexo "A"

Plantilla de personal mínima sugerida

Para la contratación del personal de cada Instancia Auxiliar, se deberán considerar las actividades prioritarias que están obligadas a desarrollar para garantizar la correcta operación del Programa de Apoyo a la Vivienda, mismas que a continuación se relacionan junto con la estructura mínima sugerida para cada una de éstas:

PERFILES SUGERIDOS	ACTIVIDADES	Nº. DE PERSONAS SUGERIDAS
<p>Jefe de Departamento y/o Jefe de Unidad de la Delegación</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Civil o Arquitecto Nivel de estudios licenciatura, pasante o titulado Experiencia en cargo similar de cuando menos un año 	<p>Validar la información contenida en los ANEXOS de las Reglas de Operación</p>	1
<p>Supervisor en campo</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Civil o Arquitecto Nivel de estudios licenciatura, pasante o titulado Experiencia en cargo similar de cuando menos un año 	<p>Dictaminar los expedientes técnicos y el presupuesto de cada modalidad en congruencia con el Plan de Trabajo presentado por cada una de las Instancias Ejecutoras. Dar seguimiento y verificar la ejecución y supervisión de las acciones de vivienda en campo. Elaborar los ANEXOS establecidos en las Reglas de Operación del Programa.</p>	1
<p>Trabajadora Social</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar administrativo Nivel de estudios licenciatura o técnico Experiencia en cargo similar de cuando menos un año 	<p>Levantamiento y verificación en campo de la información Socioeconómica contenida en la CIVI</p>	1
<p>Capturista</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar administrativo Nivel de estudios técnicos Experiencia en cargo similar de cuando menos un año 	<p>Captura de la información de la CIVI en el SIDI</p>	1

Los perfiles y personas físicas que se contraten para prestar los servicios en cada Instancia Auxiliar podrán variar de conformidad a la suficiencia presupuestal y consideraciones particulares de cada Entidad Federativa en el ejercicio fiscal corriente.

<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocio Mariéna Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Malín Pescador</p>	<p>Revisó: C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó: Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó: Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p>
					<p>Autorizado Febrero 2018</p>



VIII. Anexos
Anexo "B"

INFORME DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE VIVIENDA 20__

(FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME) Ciudad de México a __ de _____ del 201__

PARA: _____

GERENTE DE OPERACIÓN

SUBGERENTE

SUBGERENTE DE _____

DE: _____

TÉCNICO DE _____

LUGAR DE VERIFICACIÓN:

Dentro del programa _____ del Ejercicio Fiscal _____, se realizó la visita de verificación al Estado de _____ del _____ de _____ al _____ de _____ de 201__ al Municipio de _____.

INSTANCIA EJECUTORA	N° DE CONVENIO DE EJECUCIÓN	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD

Elaboró: Lidia Claudia Lorena José Mario Chávez Lidia Rocío Martínez Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó: C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó: Omar Rodríguez Aparicio	Validó: Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



ANTECEDENTES:

Programa de _____, Convenio de Ejecución _____ con fecha de pago ___ de _____ del 201___, vencimiento de acuerdo al Convenio de Ejecución y a Reglas de Operación el ___ de _____ del 201___, para ejecutar la construcción de _____, acciones de vivienda en la modalidad de _____ con una Inversión Federal de \$ _____ en el cual fungió como Instancia Ejecutora _____.

En la visita de verificación a (al) _____, se logró concretar la verificación de _____ acciones de vivienda, de un total de _____, representando un porcentaje de verificación del _____ %.

HALLAZGOS:

- Las acciones de vivienda verificadas presentan un avance físico de acuerdo con el siguiente cuadro:

N° de Acciones Verificadas	Porcentaje (%) de Avance de Obra
TOTAL	

(Descripción de los Hallazgos)

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

Elaboró: Lic. Claudia Lorena Dioscano Chávez Lic. Rocio Marlen Saray Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Valido Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



**DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS RELEVANTES ENCONTRADOS
EN LA VISITA DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE VIVIENDA:**

Folio subsidio: _____

Comentario: _____

FOTOGRAFÍA	FOTOGRAFÍA

RESPONSABLES DE REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACIÓN

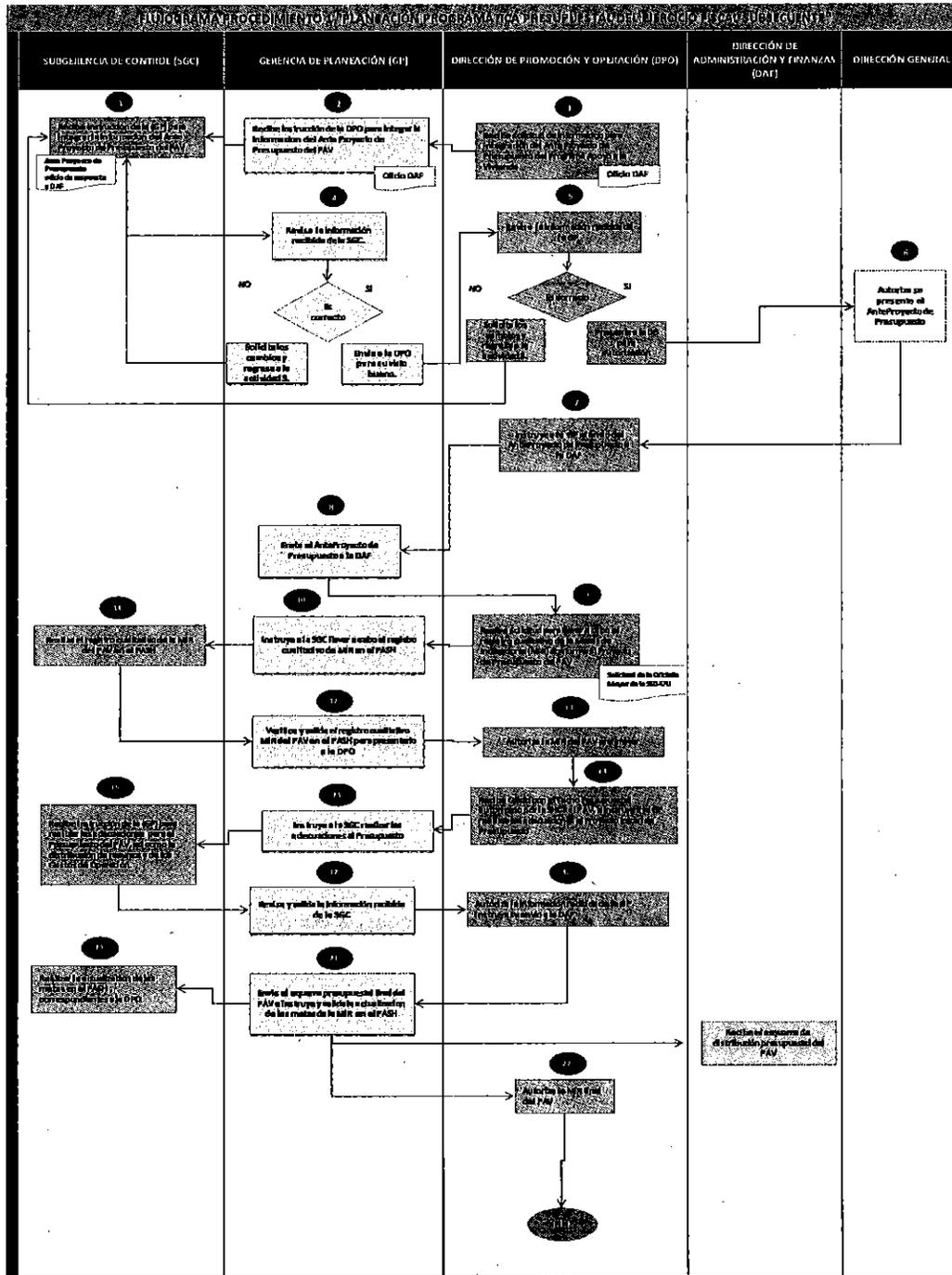
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

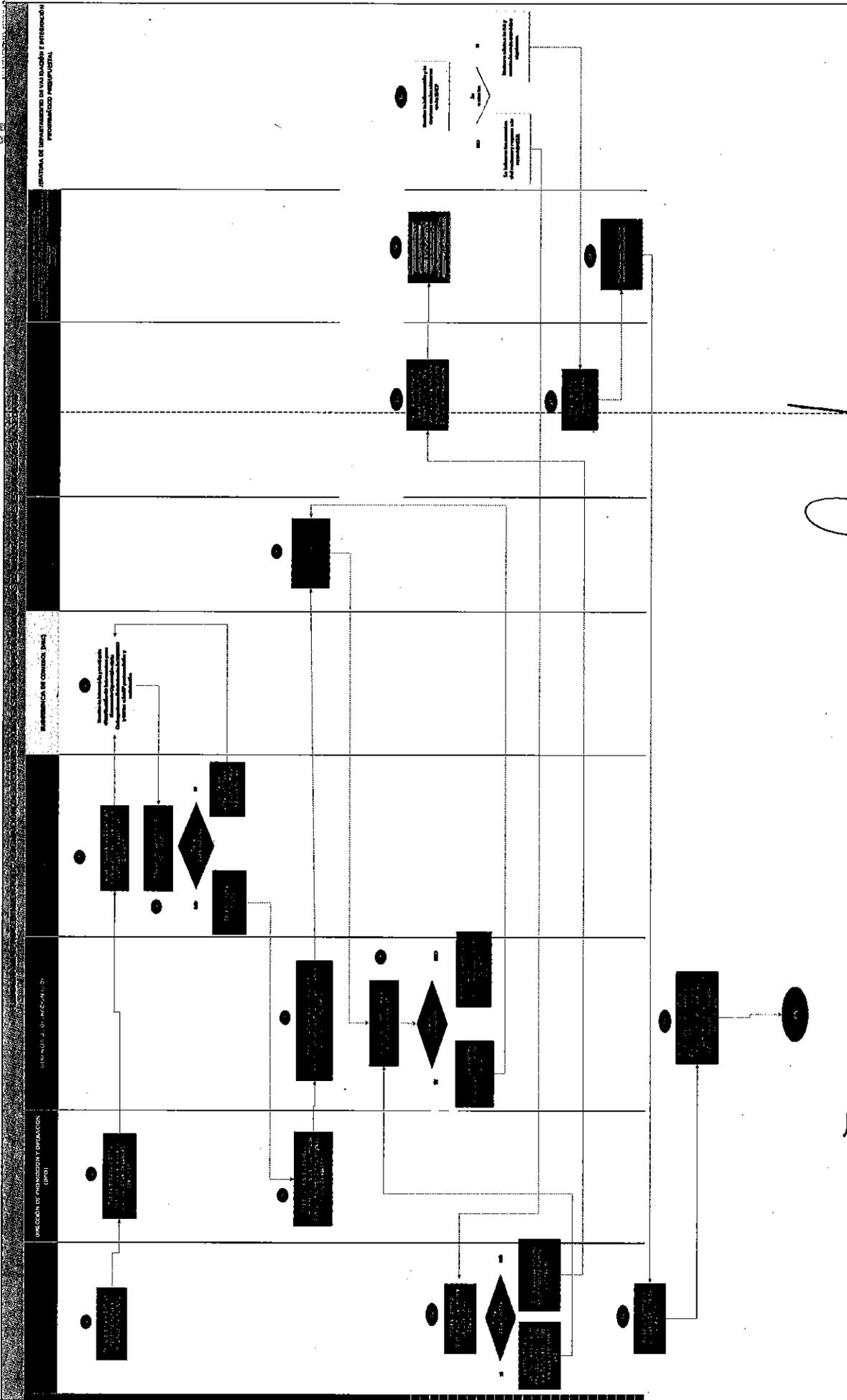
 Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chavez Lic. Rocío Martínez Gary Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dínora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018
--	--	---	--	--	---



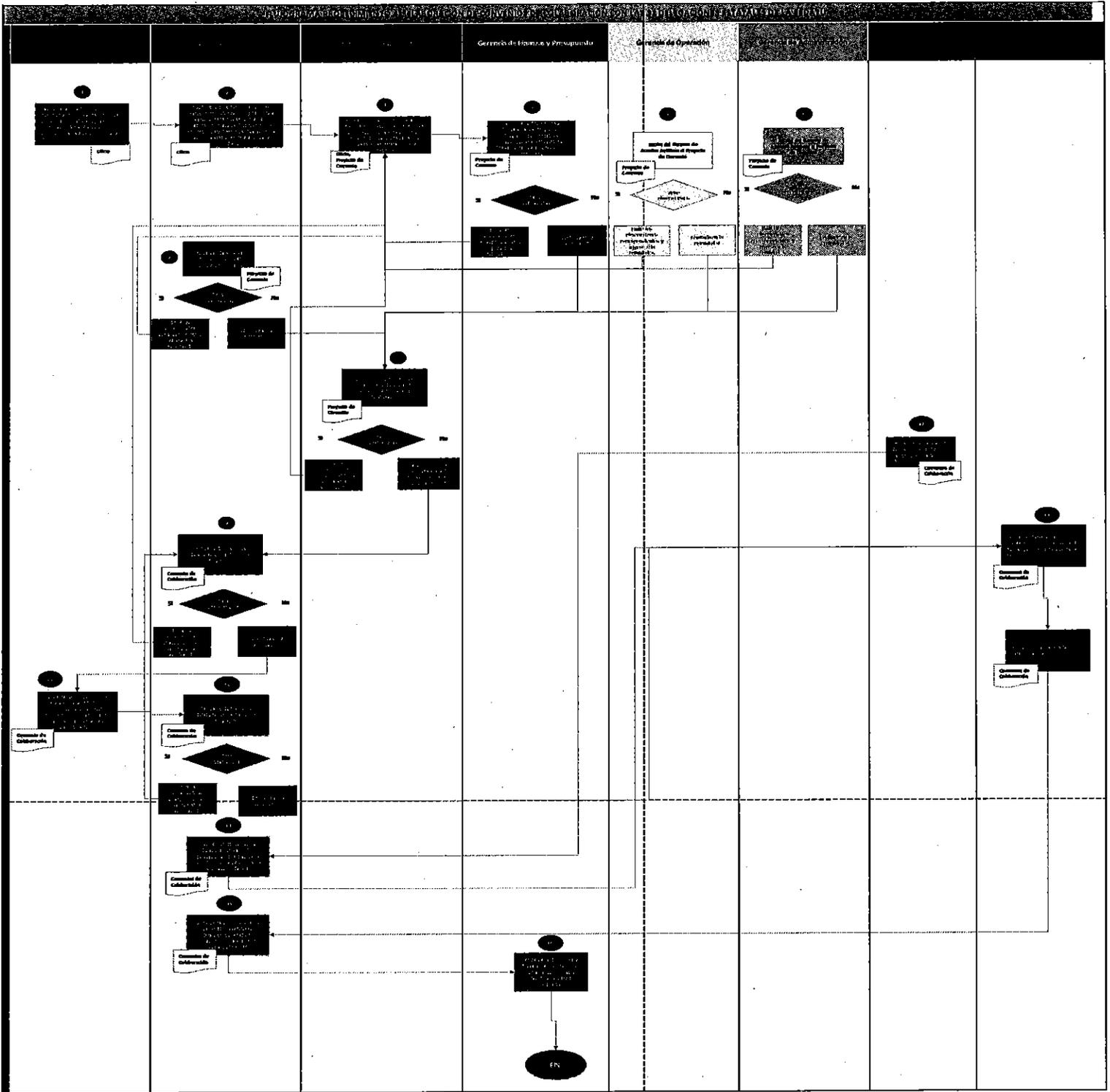
IX. Diagramas



<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocio Mariéna Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <hr/> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	--	---	--	--	--



Elaboró: Ing. Claudia Lotana Tosyano Chávez Liliana Rocio Marlene Baray Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Martín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Anaficio	Validió Ing. Julio De Botton Orde	Elaborado Enero 2018
					Autorizado Febrero 2018



[Signature]
Elaboró:
Sra. Claudia Lorena Roscano Chávez
Lic. Rocío Mariela Garay Almazán

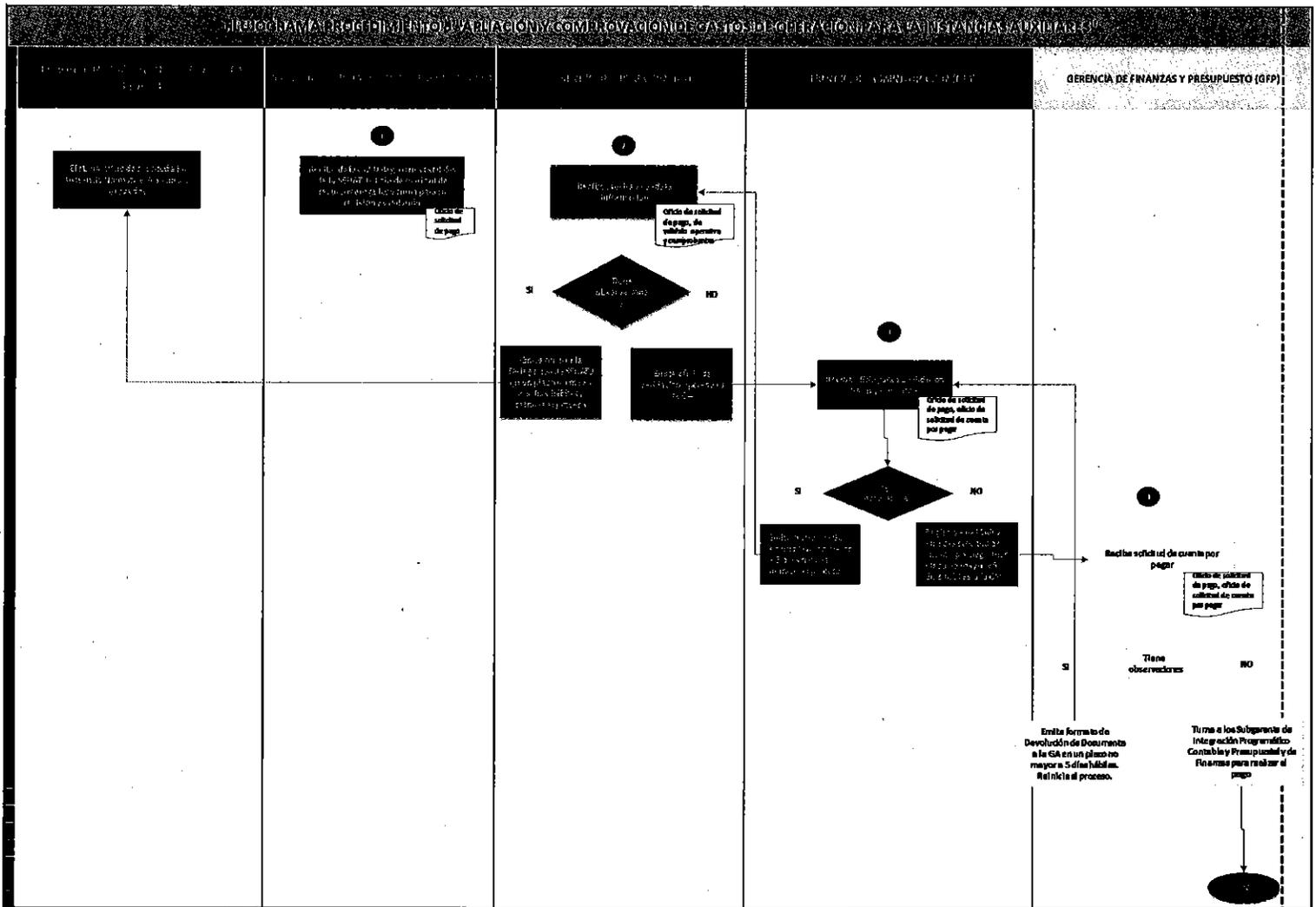
Elaboró:
Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas
Ing. Juan Carlos Marín Pescador

Revisó
[Signature]
C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello

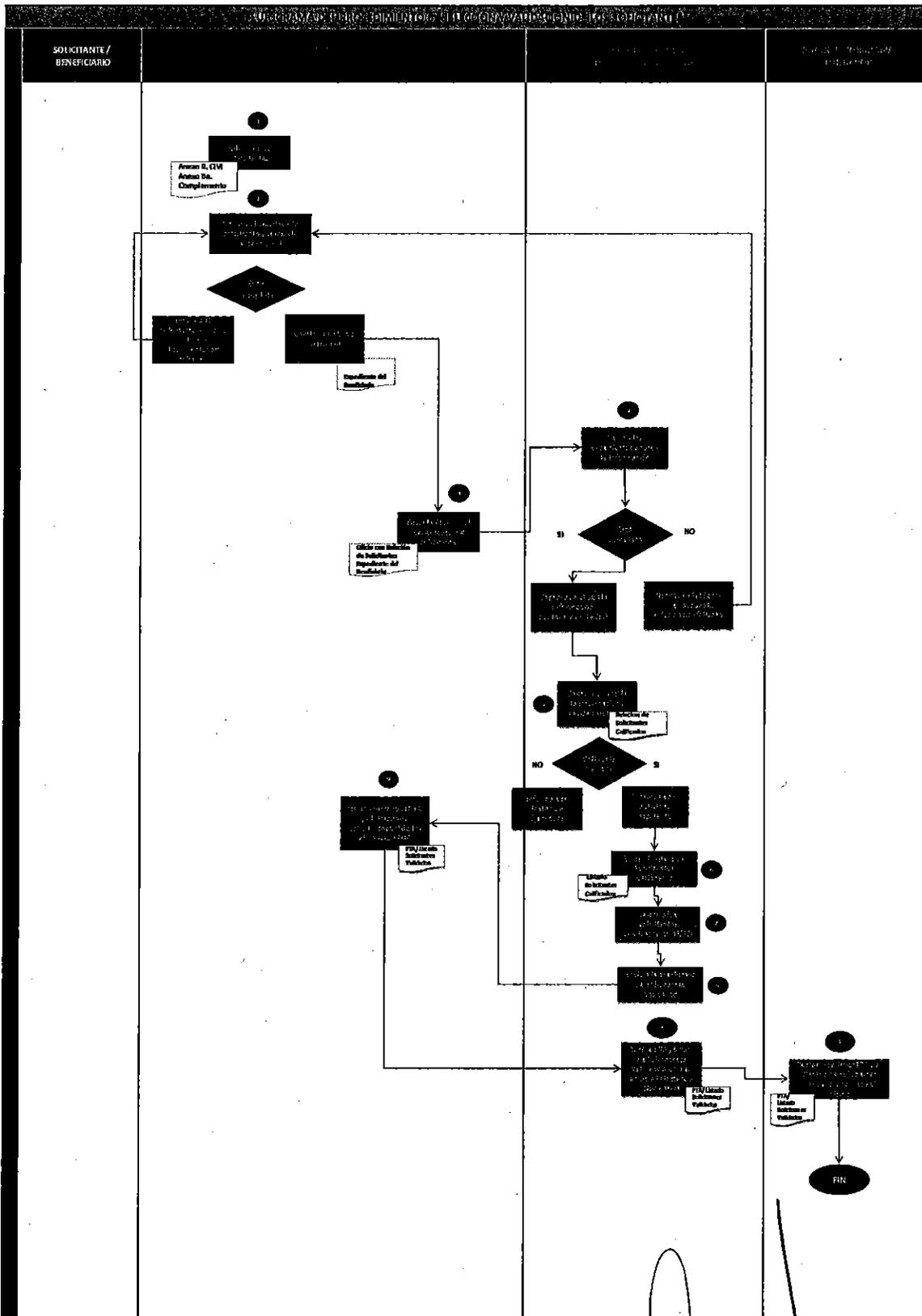
Revisó
[Signature]
Omar Rodríguez Apalcio

Validó
[Signature]
Ing. Julio De Botton Orue

Elaborado Enero 2018
Autorizado Febrero 2018



	<p>Elaboró: C. Claudia Lorena Roscano Chávez Dc. Rocio Marlens Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó: C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó: Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó: Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	---	--	--	---	---	--



[Handwritten signature]
Elaboró:
Lic. Claudia Lorena
Toscano Chávez
Lic. Rocío Mariene
Garay Almazán

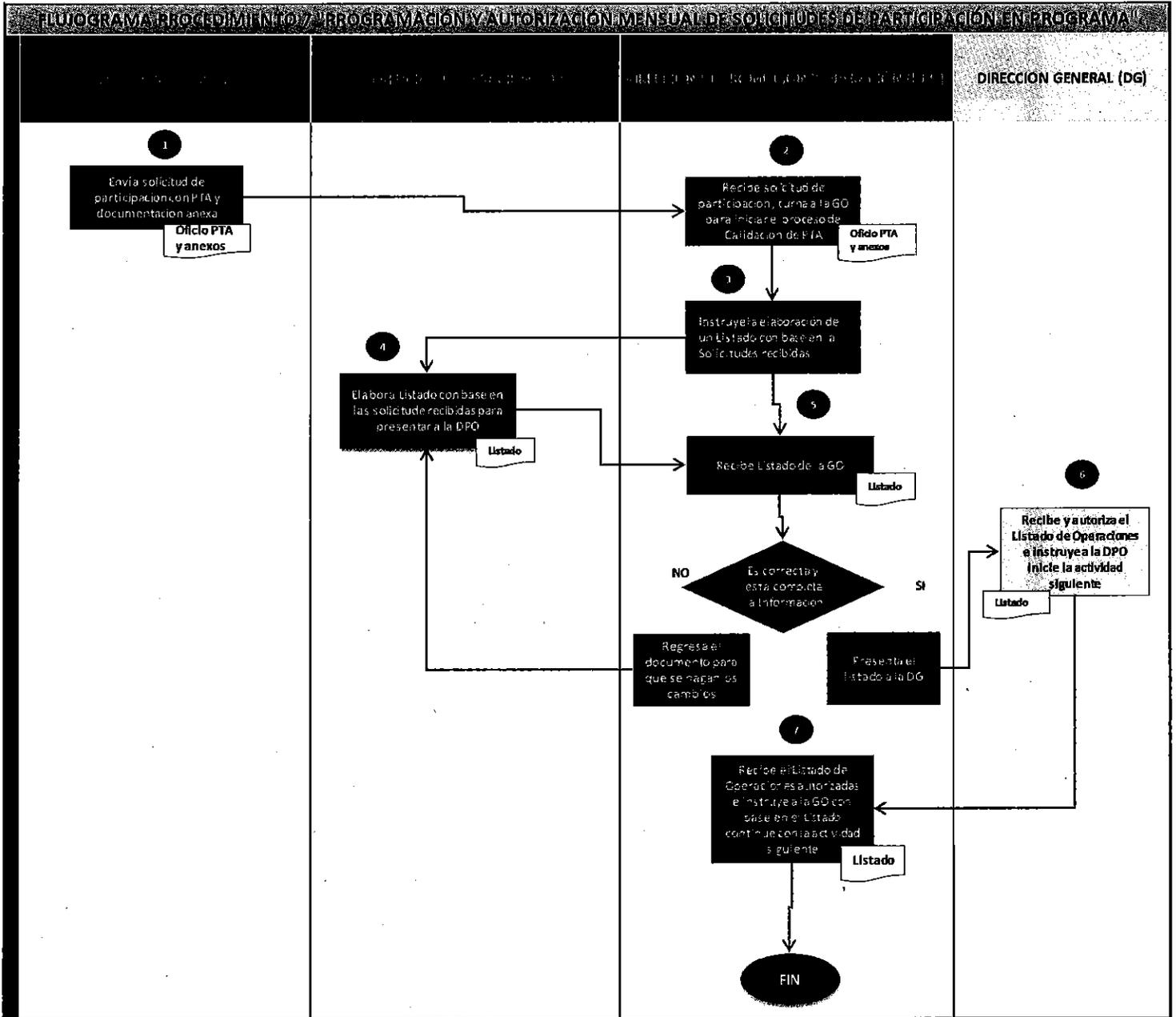
Elaboró:
Arq. Clelia Dinora
Gaytán Casas
Ing. Juan Carlos Marín
Pescador

Revisó
[Handwritten signature]
C.P. Amelja Alejandra
Velasco Argüello

Revisó
[Handwritten signature]
Omar Rodríguez
Apacio

Validó
[Handwritten signature]
Ing. Julio De
Botton Orue

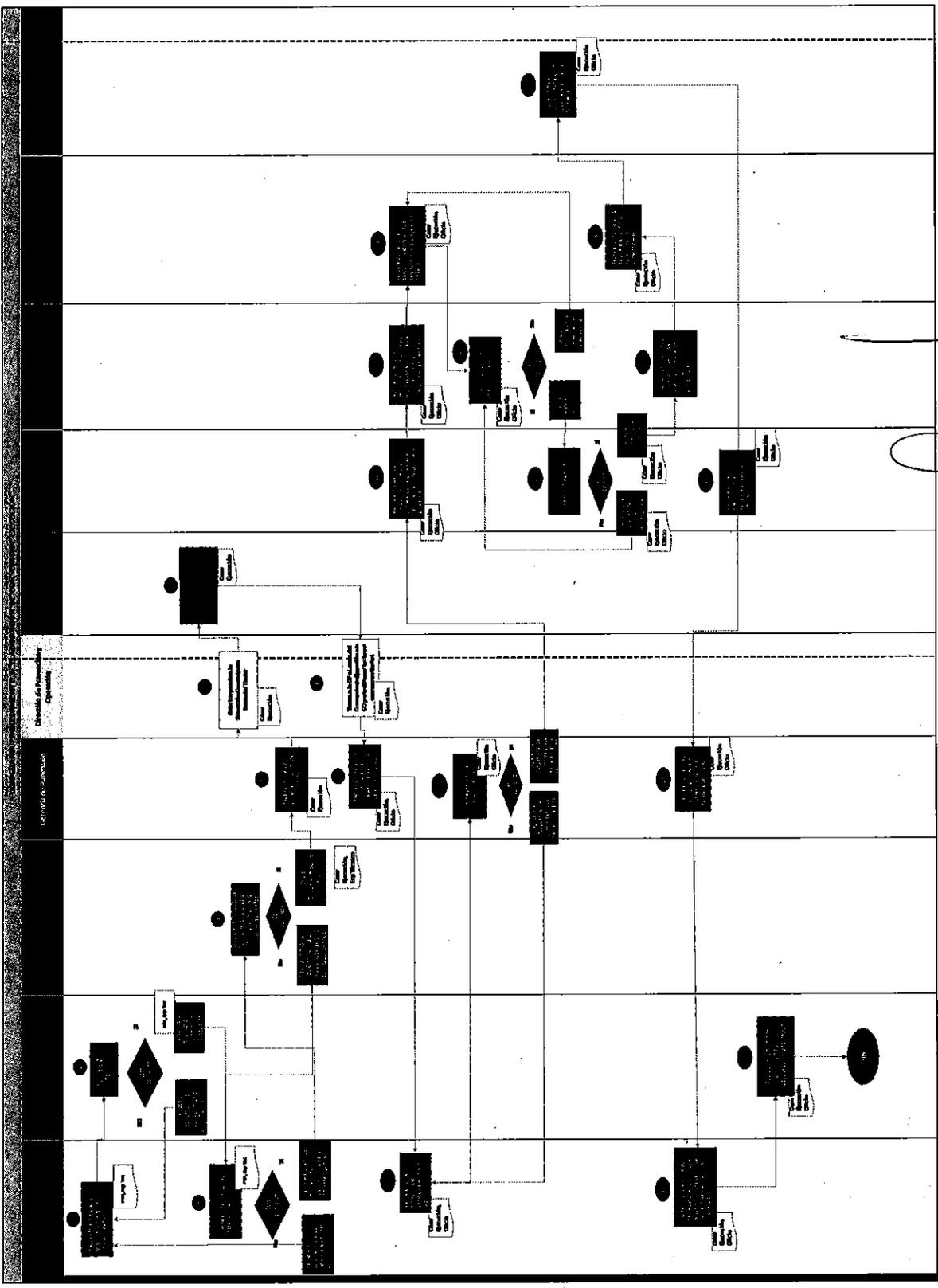
Elaborado
Enero 2018
Autorizado
Febrero 2018



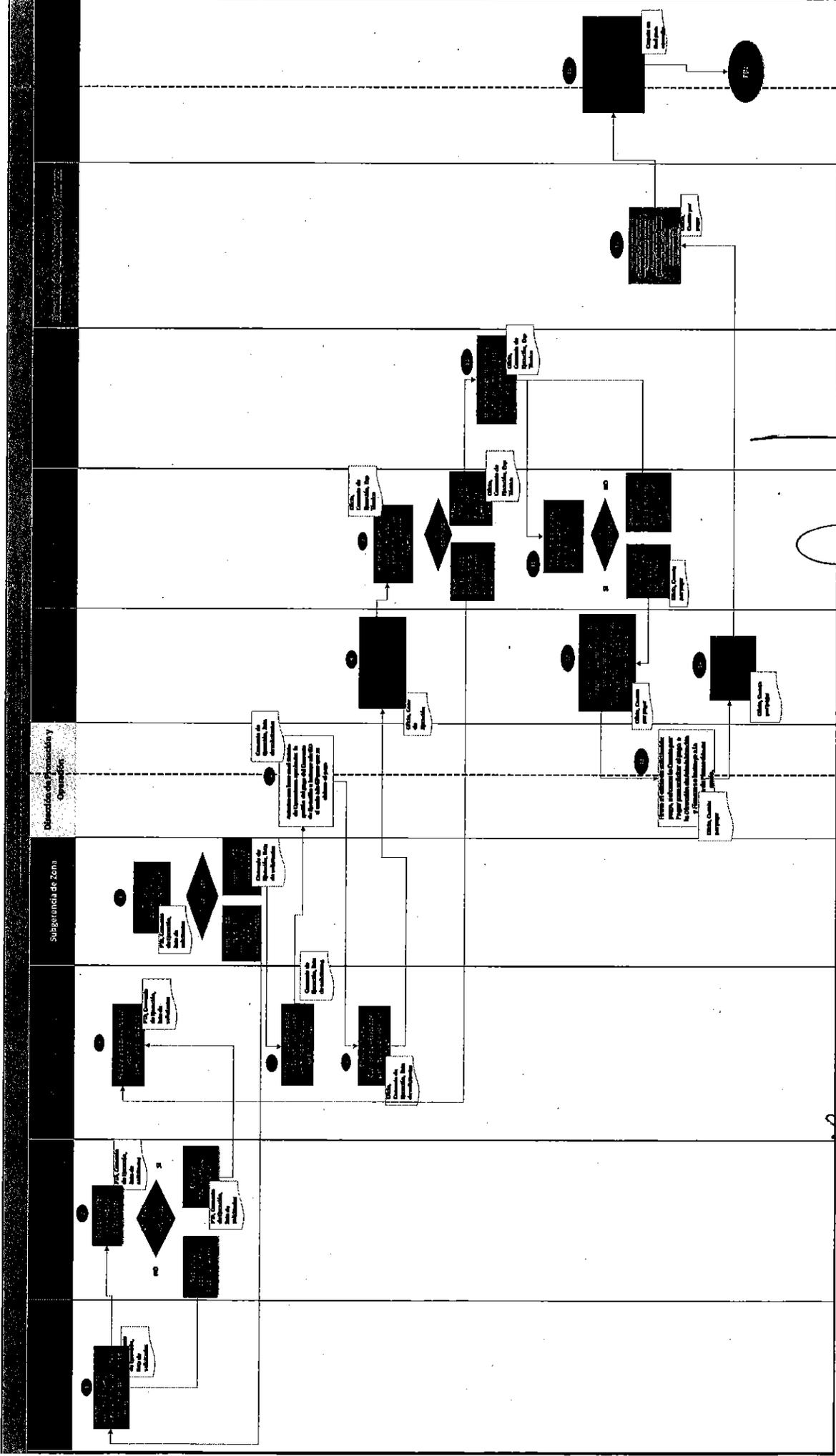
Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocio Marléna Garay Almazán	Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó: C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó: Omar Rodríguez Aparicio	Validó: Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018
---	---	--	---	---	---



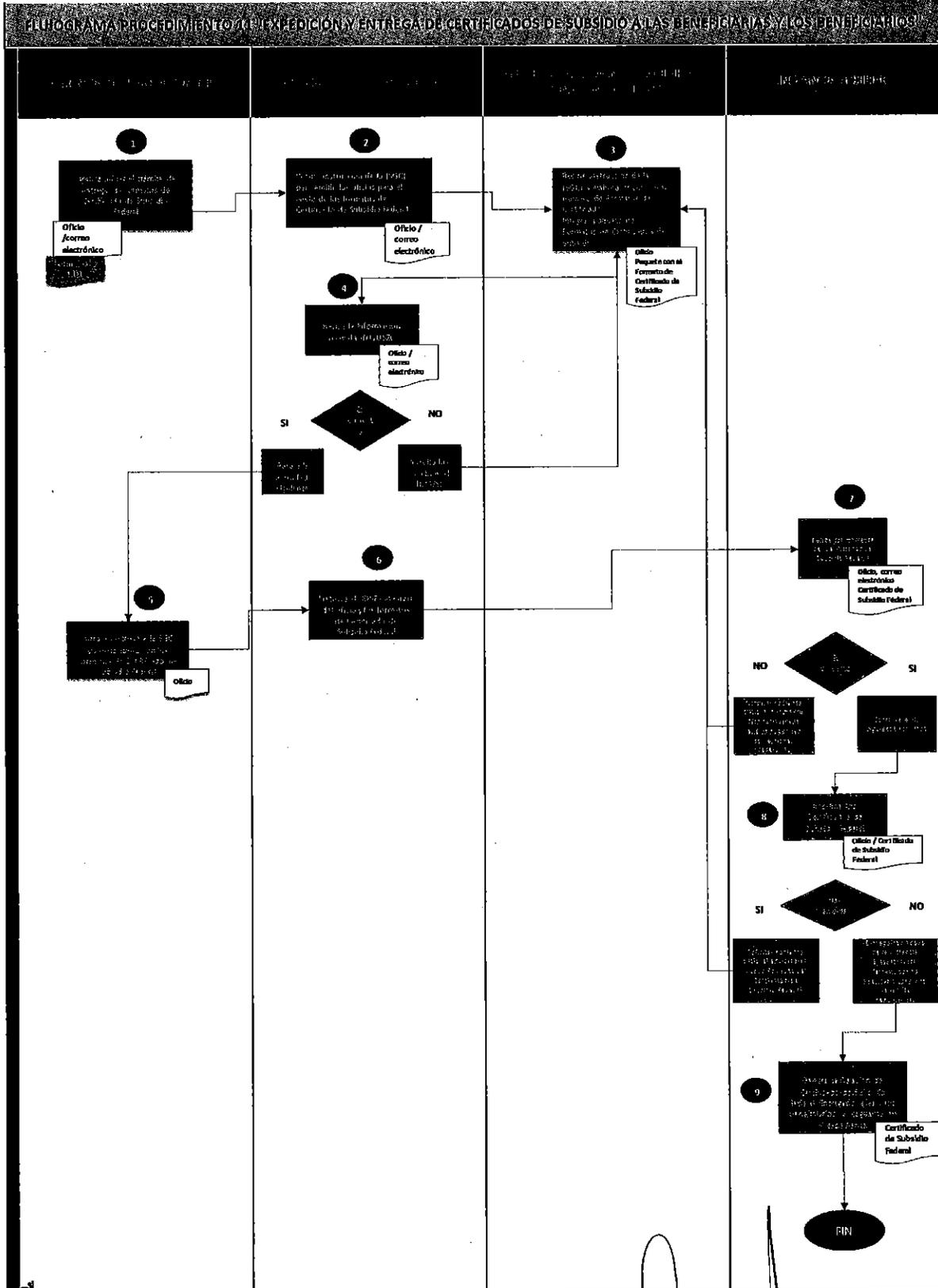
Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador	Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio de Botton Orue	Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018
--	---	--------------------------------------	--	---



<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Oscar Chaves Lic. Rocío Martínez Faray Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Mayrín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelita Alejandra Velasco Arguello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	--	--	--	--



<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Escobedo Chaves Lic. Rocío Mariela Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Cielia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Miró De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p>	<p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	---	--	---	--	--	---



Elaboró:
 Lic. Claudia Bohena
 Lic. Oscar Chávez
 Lic. Rocio Mariela Garay Almazán

Elaboró:
 Arq. Clelia Dínora Gaytán Casas
 Ing. Juan Carlos Marín Pescador

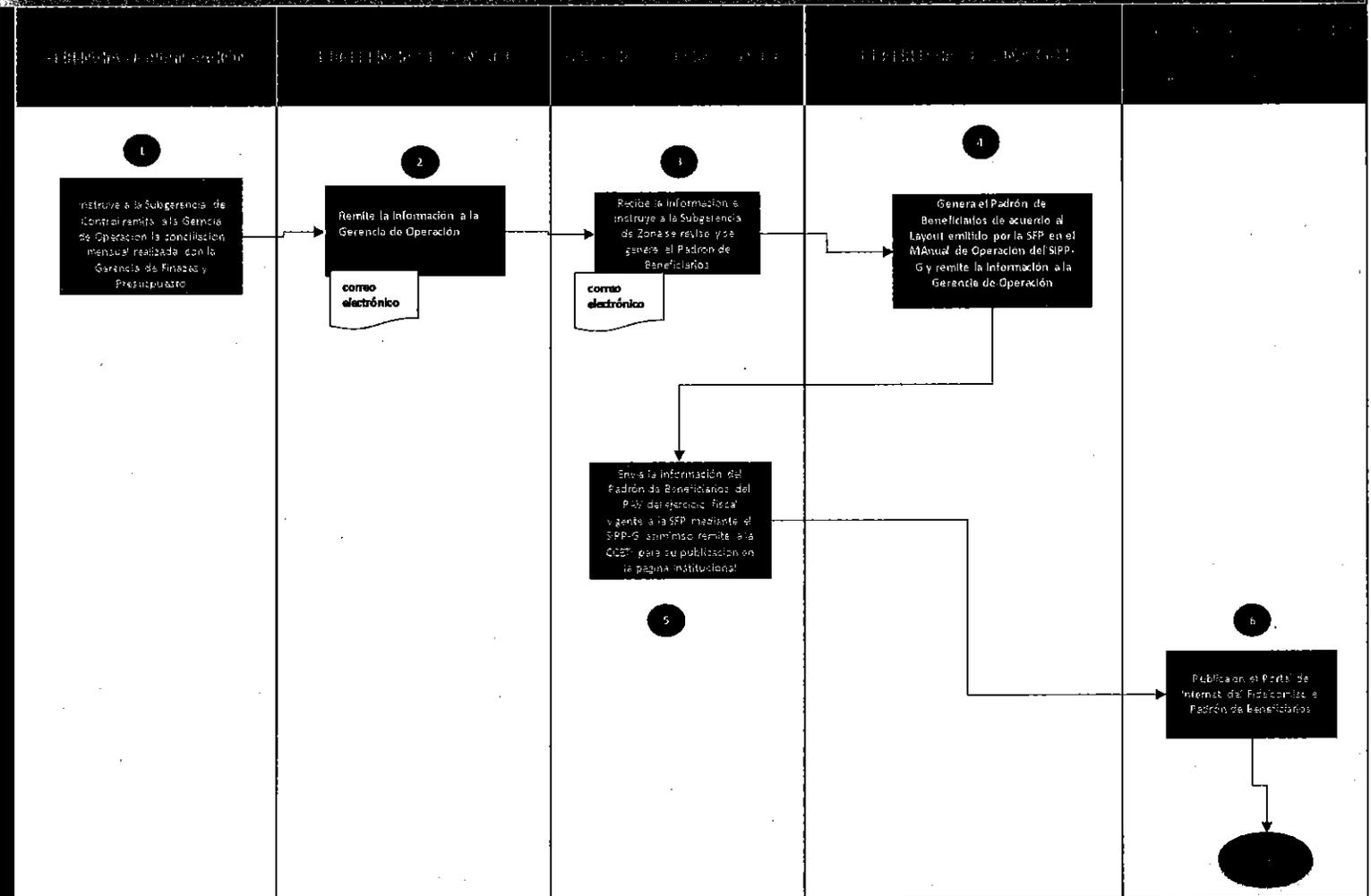
Revisó:
 C.P. Amellá Alejandra Velasco Argüello

Revisó:
 Omar Rodríguez Aparicio

Validó:
 Ing. Juno De Botton Orue

Elaborado Enero 2018
 Autorizado Febrero 2018

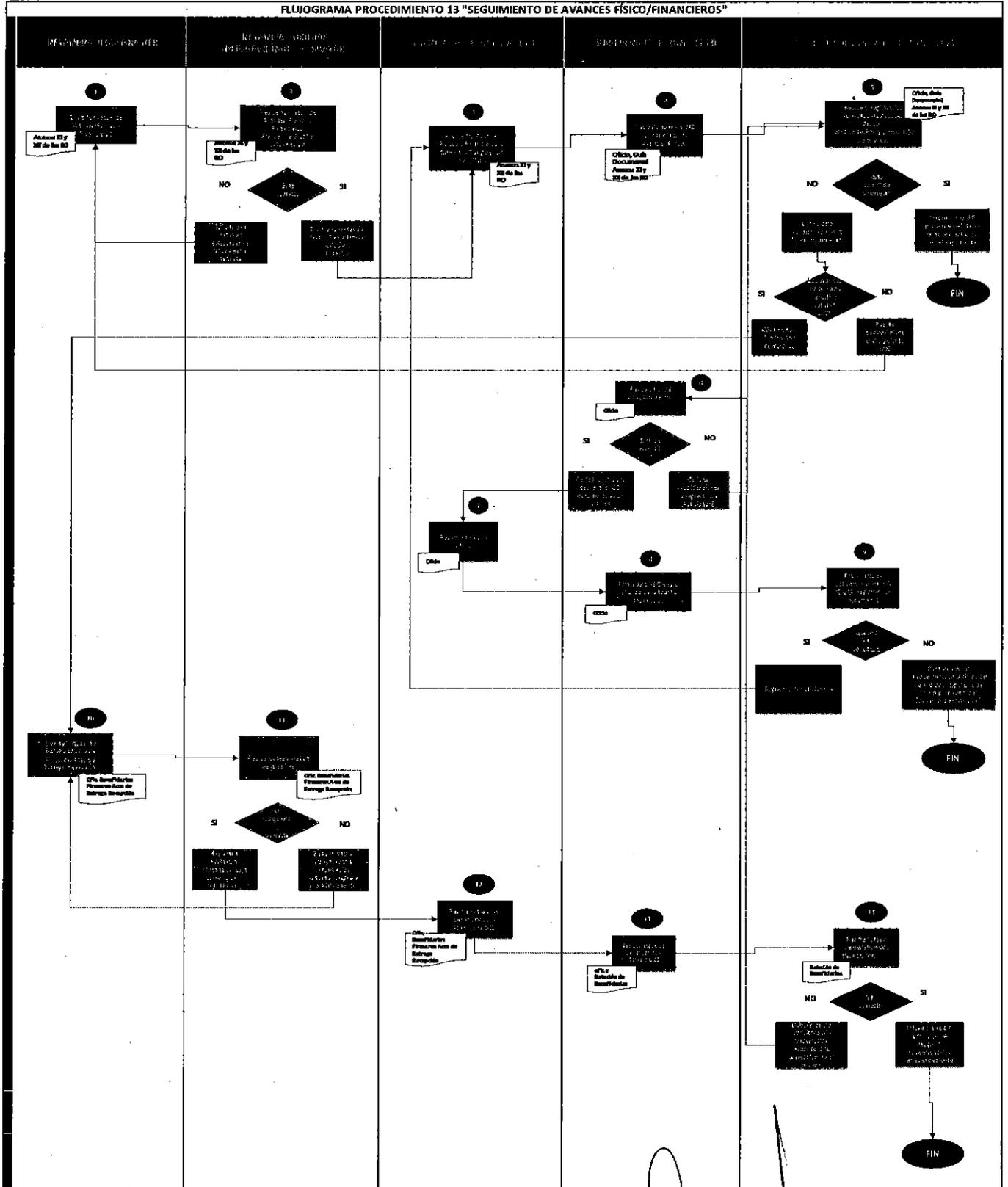
PROCESO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Roscano Chávez Lic. Rocio Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Mañin Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aguaficio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	--	---	---	--	--



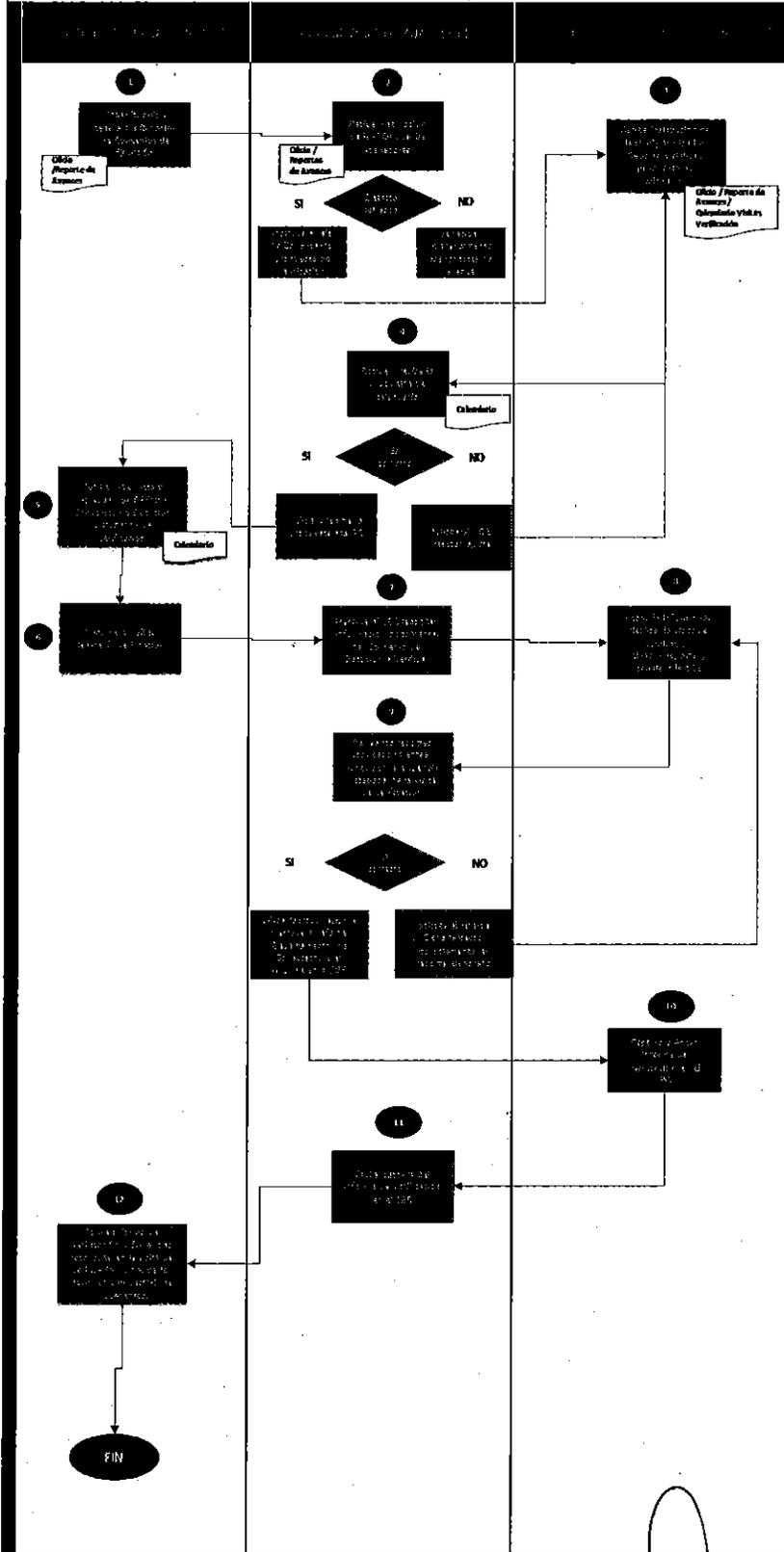
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 13 "SEGUIMIENTO DE AVANCES FÍSICO/FINANCIEROS"



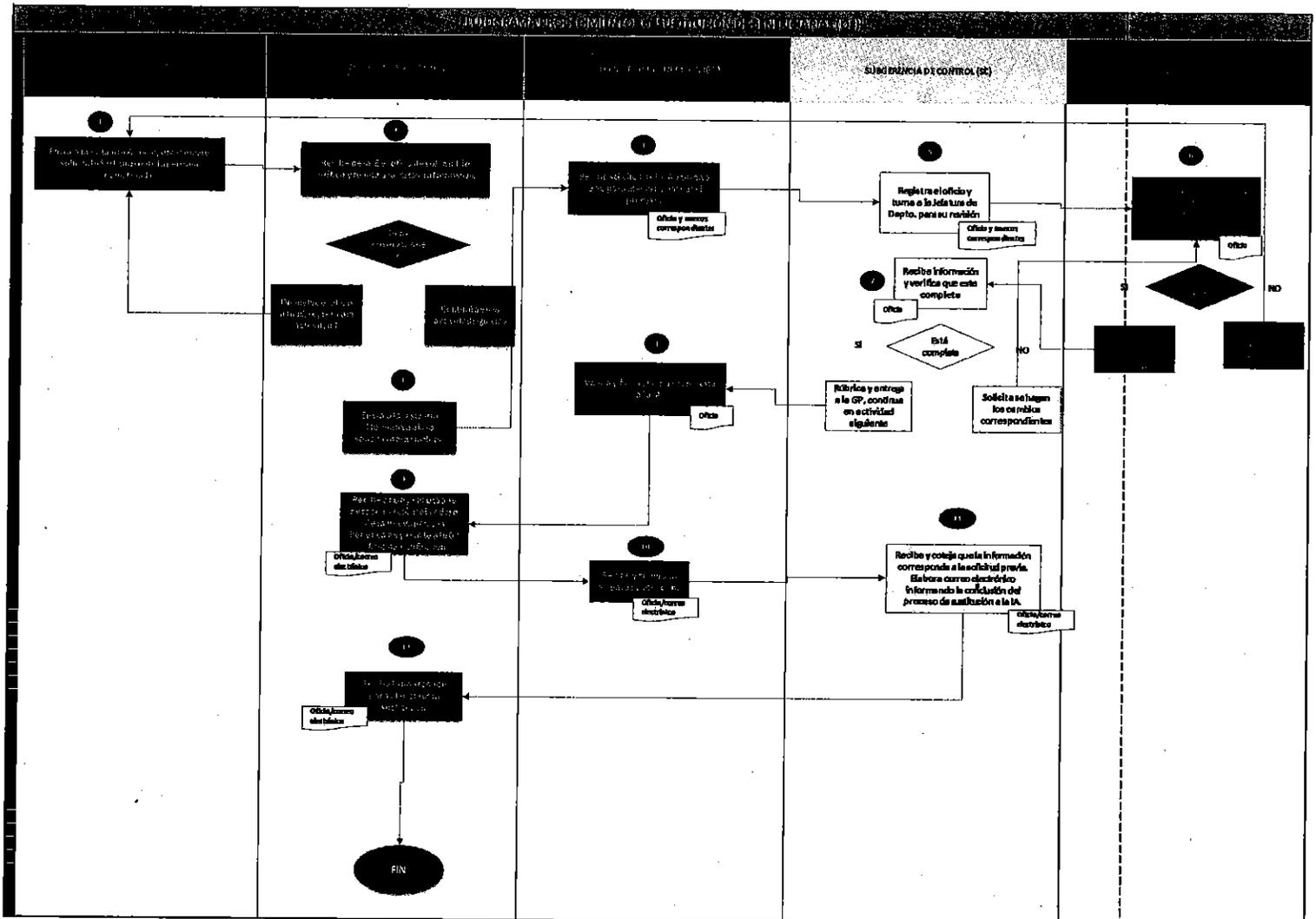
<p>Elaboró: Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez Lic. Rocio Marlen Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pascador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	--	---	--	--	--



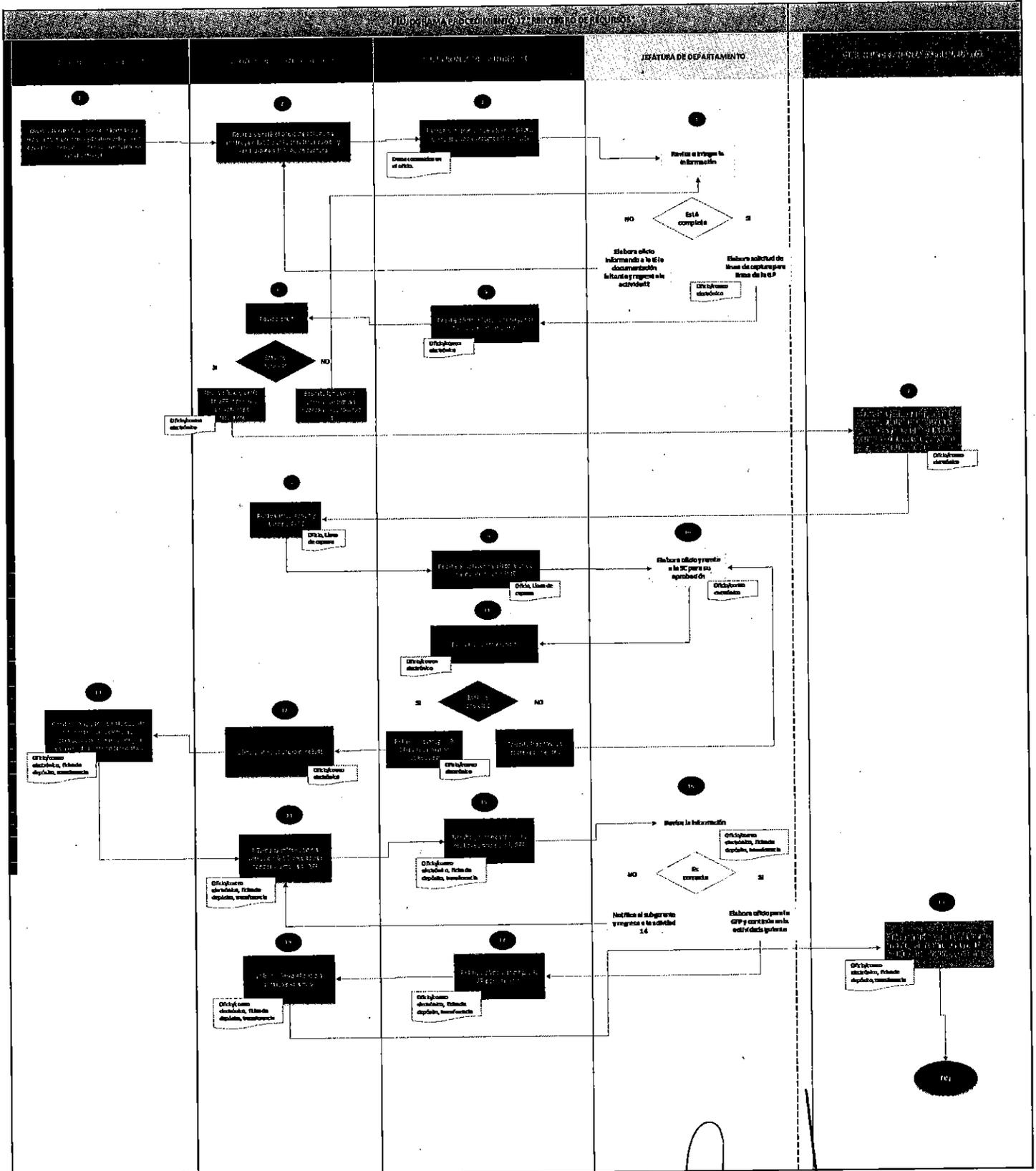
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 14 "VERIFICACIÓN FÍSICA DE FONHAPO A LAS ACCIONES DE VIVIENDA"



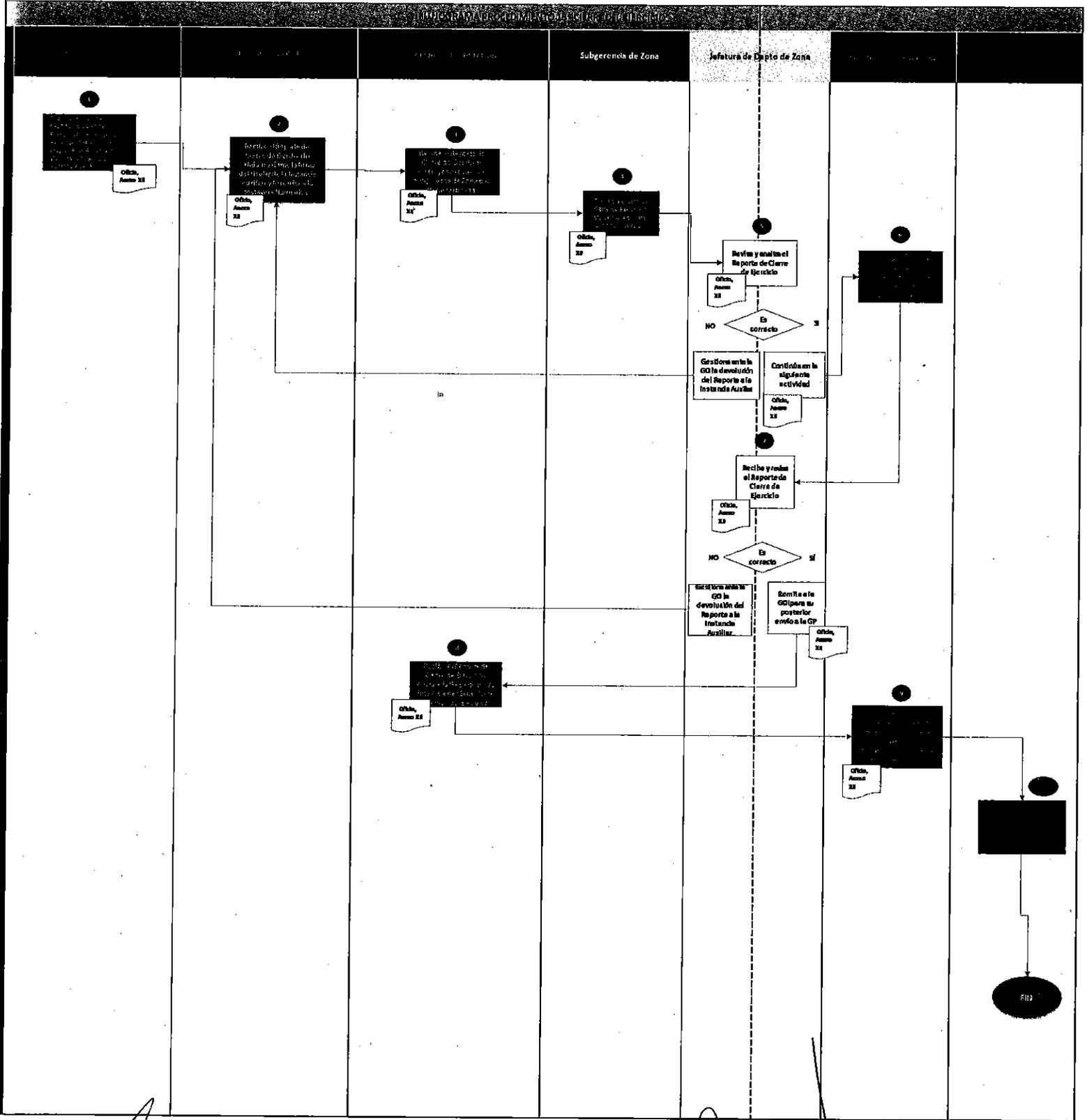
<p>Elaboró: Dr. Claudia Lorena Mascano Chávez M. Rocío Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julia De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
---	--	---	--	--	--



<p>Elaboró: Arq. Claudia Lorena Toscano Chávez Lic. Rocio Marlene Baray Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018 Autorizado Febrero 2018</p>
---	---	--	---	---	---



<p>Elaboró: Lic. Zaira Lora Toscano Chávez Lic. Rocío Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Valldó Ing. Julio De Botto Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	--	---	--	---	--



<p>Elaboró: Ing. Claudia Lorena Foscano Chávez Lic. Rocío Mariela Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó: C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó: Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó: Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	--	--	---	---	--



El presente documento se aprobó en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, celebrada el 2 de febrero de 2018 bajo la adopción del Acuerdo Número 02-1E-18: "El Comité de Mejora Regulatoria Interna del FONHAPO, aprueba por unanimidad, EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA PARA EN EJERCICIO FISCAL 2018".

<p>Elaboró</p> <p><i>[Signature]</i> Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez</p> <p><i>[Signature]</i> Lic. Rocío Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró</p> <p><i>[Signature]</i> Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas</p> <p><i>[Signature]</i> Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>
---	---

<p>Revisó</p> <p><i>[Signature]</i> C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello Gerente de Planeación</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Signature]</i> Omar Rodríguez Aparicio Gerente de Operación</p>
--	--

<p>Validó</p> <p><i>[Signature]</i> Ing. Julio De Botton Orue Director de Promoción y Operación</p>

<p>Elaboró: <i>[Signature]</i> Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez <i>[Signature]</i> Lic. Rocío Marlene Garay Almazán</p>	<p>Elaboró: Arq. Clelia Dinora Gaytán Casas <i>[Signature]</i> Ing. Juan Carlos Marín Pescador</p>	<p>Revisó <i>[Signature]</i> C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó <i>[Signature]</i> Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó <i>[Signature]</i> Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Enero 2018</p> <hr/> <p>Autorizado Febrero 2018</p>
--	---	---	--	--	--