

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 2017

MARZO 2017

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. Diagramas de Flujo
- IX. Anexos

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



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 2017 como complemento a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Diciembre de 2016.

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 2017, 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 efficientar y transparentar la aplicación de los recursos federales en estricto apego a la normatividad vigente.





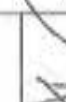
El Manual también contribuye a esquematizar la forma en la cual la Dirección de Promoción y Operación del Fideicomiso Fondo ha venido trabajando desde inicios de la presente administración en la operación de los programas de subsidios, describiendo las funciones y responsabilidades de los servidores 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 2017 en concordancia con lo establecido en las Reglas de Operación 2017.

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 2017, para el otorgamiento de subsidios federales para la realización de una acción de vivienda.

 Elaboró	 Elaboró	 Revisó	 Revisó	 Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Bolton Orue	Autorizado Mzo'2017



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, D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.
- Ley de Planeación, D.O.F. 05-I-1983, y sus reformas.
- Ley de Vivienda, D.O.F. 27-VI-2006, y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, D.O.F. 04-I-2000, y sus Reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público, D.O.F. 04-I-2000, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 31-XII-1982, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-III-2002, y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-III-2006, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-XII-1976, y sus reformas
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos, D.O.F. 04-VIII-1994, y sus reformas.
- Ley de Impuestos Sobre la Renta D.O.F. 11-XII-2013, y sus reformas.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado D.O.F. 29-XII-1978, y sus reformas.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación D.O.F. 31-XII-1981, y sus reformas.

Reglamentos

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal, D.O.F 04-X-1999, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, D.O.F. 15-III-1999, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, D.O.F. 28-VII-2010, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-VI-2003, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 28-VI-2006, y sus reformas y adiciones.

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 26-I-1990, y sus reformas.

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, D.O.F. 30-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.
- Decreto por el que se Abroga la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y se Expide la Ley Federal de Acceso a la Información Pública D.O.F. 09-V-2016.

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 2017.
- 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. 09-VIII-2010, y sus reformas.
- 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, y sus reformas.
- 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.

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
 Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	 C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	 Lic. Norma Angélica Ortiz León	 Omar Rodríguez Aparicio	 Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

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 V de las Reglas de Operación.

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 beficiaria (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.

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.

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.

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.

Elaboró Lic. Claudia Lorena Toseño Chávez	Elaboró C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
--	---	--	-----------------------------------	-------------------------------------	---

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 X 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 IV 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 vivienda y las condiciones de la comunidad. Anexo II de las Reglas de Operación.

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

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Borjón Orue	Autorizado Mzo'2017



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 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.

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



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 comparten 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 2017, 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.

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

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.

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

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: Permite 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 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.

Elaboró 	Elaboró 	Revisó 	Revisó 	Validó 	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toseño Chávez	C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Apablado	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



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

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 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 está 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: Es aquel 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.

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lozana Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

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 2017, 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 2017.

VI. **Procedimientos Operativos del Programa de Apoyo a la Vivienda**

Para cumplir con el objetivo del Programa de Apoyo a la Vivienda 2017, 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.

El FONHAPO como Instancia Normativa podrá asesorar y/o capacitar a las Instancias participantes del Programa en el llenado de los CUIS, 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.

					Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toacaño Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botten Orue	Autorizado Mzo'2017

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.	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. No: Presenta a la Dirección General el Anteproyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda para su autorización.	Archivo de Excel

Elaboró Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	Elaboró C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
--	--	---	--	--	---



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
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 Planeación y Programación, iniciar el proceso de registro.	Oficio y/o correo electrónico.
11	Titular de la Subgerencia de Planeación y Programación	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.	Portal Aplicativo PASH
12	Titular de la Gerencia de Planeación	<p>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.</p> <p>Revisa la información recibida de la Subgerencia de Planeación y Programación</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si: Emite las observaciones correspondientes y regresa a la actividad 11.</p> <p>No: Presenta a la Dirección de Promoción y Operación la Matriz de Indicadores para Resultados.</p>	Portal Aplicativo PASH
13	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Autoriza la Matriz de Indicadores para Resultados.	Portal Aplicativo PASH

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
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.	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>Si: 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
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	Archivo de Excel

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botón Orue	Autorizado Mzo'2017

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		correspondientes a la Dirección de Promoción y Operación en el Portal Aplicativo del Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
21	Titular de la Gerencia de Planeación	<p>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.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Emite las observaciones correspondientes y regresa a la actividad 20.</p> <p>No: Presenta a la Dirección de Promoción y Operación la actualización de las metas de la Matriz de Indicadores para Resultados.</p>	Portal Aplicativo PASH
22	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	<p>Autoriza se cargue la Matriz de Indicadores para Resultados en el Portal Aplicativo PASH de la SHCP, para su seguimiento respectivo.</p> <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	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	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Testaño Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botón Orue	Autorizado Mzo'2017



2. Procedimiento "Publicación de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda 2017"

Este procedimiento se desarrolla en virtud de que el Programa de Apoyo a la Vivienda 2017, 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 2017
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 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? Si: Emite las observaciones correspondientes y regresa a la actividad 4. No: Presenta a la Dirección General el Proyecto Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda para su aprobación.	Proyecto de Reglas de Operación
6	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
7	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Envía el Proyecto de Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su revisión normativa.	Proyecto de Reglas de Operación

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
8	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
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.	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, e instruye a la Gerencia de Operación 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 Sistema COFEMER
11	Titular de la Gerencia de Operación	Registra las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda en el Portal de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) para la autorización de su Matriz de Impacto Regulatorio.	Oficio / correo electrónico Sistema COFEMER
12	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 Sistema COFEMER Publicación DOF
13	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
14	Titular de Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional	Gestiona la publicación de las Reglas de Operación en el Portal de Internet del FONHAPO y las verifica una vez publicadas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	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.

Elaboró 	Elaboró 	Revisó 	Revisó 	Validó 	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Torcano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botón Orue	Autorizado Mzo'2017





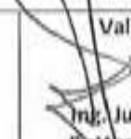


3. Procedimiento "Asignación de Recursos para Gastos de Operación a las 32 Delegaciones Estatales de la SEDATU".

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 al Gerente 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 Planeación y Programación 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 Planeación y Programación	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	 Elaboró	 Revisó	 Revisó	 Validó	Elaborado Ene'2017
M ^c . Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



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 dos ejercicios fiscales inmediatos anteriores de acuerdo a los reportes emitidos por el SISE con corte al 31 de enero de 2017. Para llevar a cabo este cálculo se tomará como referencia el ejercicio fiscal 2015 y los Convenios a los que fueron radicados los recursos hasta el 30 de junio del 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>Si: Emite las observaciones correspondientes en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la Subgerencia de Planeación y Programación. 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	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Teseño Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



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	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. ¿Tiene observaciones? 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. No: Remite a la Gerencia de Administración para su validación y trámite de adecuación presupuestaria correspondiente. Continúa en la actividad siguiente.	Oficio Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación"
10	Titular de la Gerencia de Administración	Recibe el Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación" para validación y trámite de adecuación presupuestaria. ¿Tiene observaciones? 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. 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.	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"

Elaboró Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	Elaboró C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
--	--	---	--	--	---



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
12	Titular de la Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal	Recibe el Formato de "Solicitud de Adecuación Presupuestaria", captura en los sistemas de la SHCP la solicitud de adecuación presupuestaria y turna 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 Presupuesto y firma del Titular de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto. Continúa en la actividad siguiente. No: Se elabora oficio con las causales 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 Adecuación Presupuestaria" autorizado de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto.	Oficio Formato "Distribución de Recursos para Gastos de Operación" Autorizado"

Elaboró 	Elaboró 	Revisó 	Revisó 	Validó 	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lořena Testano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Arguello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botón Orue	Autorizado Mzo'2017



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		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 "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.

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botón Orue	Autorizado Mzo'2017

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 al Gerente 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 al Gerente 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 los Gerentes 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 del Gerente 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 los Gerentes 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 al Subgerente 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

					Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Tescano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si: 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>Si: 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>Si: 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>Si: 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 Gerentes 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>Si: Emite las observaciones correspondientes en un plazo no mayor a 5 días hábiles al Gerente de Planeación. Reinicia en la Actividad 3.</p>	Proyecto de Convenio de Colaboración

Elaboró Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	Elaboró C.P. Amella Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botón Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
--	--	---	--	---	---

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		No: Valida y mediante oficio, envía al Gerente 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 del Gerente 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 al Gerente 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>

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Lic. Julio De Botón Orue	Autorizado Mzo'2017

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		Turna para firma del Titular de la Dirección General.	
14	Titular de la Dirección General	Recibe del Gerente 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 al Gerente 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 al Gerente de Finanzas y Presupuesto.	Convenios de Colaboración
16	Titular de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto	Recibe del Gerente de Planeación y turna al Subgerente 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.

Elaboró 	Elaboró 	Revisó 	Revisó 	Validó 	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amella Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Bolton Orue	Autorizado Mzo'2017

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 al Gerente 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>

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Bolton Orue	Autorizado Mzo'2017

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>Si: 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 al Gerente de Administración, continúa en la actividad 3.</p>	
3	Titular de la Gerencia de Administración	<p>Recibe del Gerente 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>Si: Emite oficio al Gerente 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 al Gerente 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 del Gerente de Administración.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si: Emite formato de Devolución de Documentos al Gerente de Administración en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Reinicia en la Actividad 3.</p> <p>No: Turna a los Subgerentes 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 style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</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>

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Bolton Orue	Autorizado Mzo'2017

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 via 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.	

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	ING. Julio De Botón Orue	Autorizado Mzo'2017

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 el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI), que las personas interesadas en recibir los apoyos del Programa presenten debidamente requisitados 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 capturados 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 el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI) 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>	CUI (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 CUI.</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>Si: 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>	CUI (Anexo II de las Reglas de Operación) Cédula de Fachadas (Anexo III de las Reglas de Operación) Documentos del Solicitante

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
3	Instancia Ejecutora	Envía por oficio los CUIS 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).	CUIS (Anexo II de las Reglas de Operación) Cédula de Fachadas (Anexo III de las Reglas de Operación) Documentos del Solicitante
4	Instancia Auxiliar	<p>Recibe los expedientes de las personas solicitantes.</p> <p>Revisa y coteja los datos contenidos en el CUIS y en la Cédula de Fachadas.</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>Si: Continúa el procedimiento en la siguiente Actividad.</p> <p>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.</p>	CUIS (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	<p>Captura en el SIDI la información y revisa resultados.</p> <p>¿Califica la persona solicitante?</p> <p>Si: Continúa con el procedimiento en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Se informa a la Instancia Ejecutora.</p>	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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botón Orue	Autorizado Mzo'2017

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
Políticas del Procedimiento:			
<ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 el CUIS. 4) Perfiles en el SISE <ol style="list-style-type: none"> 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. 			

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez</p>	<p>Elaboró</p> <p>C.P. Amelina Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Norma Angélica Ortiz León</p>	<p>Revisó</p> <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Jpg Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Ene'2017</p> <hr/> <p>Autorizado Mzo'2017</p>
--	---	---	--	---	--



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 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	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

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	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botón Orue	Autorizado Mzo'2017



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
1	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 • Presupuesto de Obra • Números Generadores • Precios Unitarios • Explosión de Insumos 	Oficio Formato 1 del Manual Guía Documental que corresponda

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botón Orue	Autorizado Mzo'2017

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>Si: 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>	<p>Oficio</p> <p>Formato 1 del Manual</p> <p>Guía Documental que corresponda</p>
3	Instancia Auxiliar	Envía a la Instancia Normativa la solicitud de participación acompañada del Plan de Trabajo Anual (PTA) firmado, y su documentación anexa.	<p>Oficio</p> <p>Formato 1 del Manual</p> <p>Guía Documental que corresponda</p>
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.	<p>Oficio / correo electrónico</p> <p>Formato 1 del Manual</p> <p>Guía Documental que corresponda</p> <p>Hoja de Revisión del Expediente del Ejecutor</p>
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>	<p>Oficio / correo electrónico</p> <p>Formato 1 del Manual</p> <p>Guía Documental que corresponda</p> <p>Hoja de Revisión del Expediente del Ejecutor</p>
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>	<p>Oficio / correo electrónico</p> <p>Guía Documental que corresponda</p> <p>Hoja de Revisión del Expediente del Ejecutor</p>

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

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 Instancia Auxiliar y/o Instancia Ejecutora las adecuaciones pertinentes o la documentación faltante y se regresa a la Actividad 3.</p>	<p>Vale de entrega</p> <p>PTA/ Expediente Técnico</p>

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botun Orue	Autorizado Mzo'2017

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
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. Cuenta 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>Si: 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 Relación de Solicitantes Validados (Formato 2), 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.
 - b. Si el PTA es incorrecto o no coincide con la Relación de Solicitantes Validados (Formato 2), 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.

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<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 la Relación de Solicitantes Validados (Formato 2), 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 la Relación de Solicitantes Validados (Formato 2), 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</p> <p>Lic. Gladia Lorena Toscano Chávez</p>	<p>Elaboró</p> <p>C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Norma Angélica Ortiz León</p>	<p>Revisó</p> <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Julio De Botón Orue</p>	<p>Elaborado Ene'2017</p> <hr/> <p>Autorizado Mzo'2017</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 Jurídico (Comisionado a la Gerencia de Planeación)	Revisa el Expediente Técnico y verifica: <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. ¿Es correcta y está completa la información? Sí: Elabora el proyecto de Convenio de Ejecución, Nota Informativa y oficio dirigido a la Gerencia de Asuntos Jurídicos solicitando su Dictaminación. No: Devuelve el documento a la Subgerencia de Control para la toma de decisiones. Continúa en la Actividad siguiente.	Expediente Técnico PTA Proyecto de Convenio de Ejecución (Anexo IV de las Reglas de Operación) Oficio / correo electrónico Nota Informativa
3	Titular de la Subgerencia de Control	Recibe el Expediente Técnico con las observaciones del Titular de la	Oficio / correo electrónico Nota Informativa

					Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amella Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Borbon Orue	Autorizado Mzo'2017



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<p>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>	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
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

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene' 2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Drue	Autorizado Mzo' 2017

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
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? Si: 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 al Subgerente 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. ¿Es correcto el Proyecto de Oficio? Si: Rubrica el oficio y lo entrega a la Gerencia de Operación para firma. Continúa en la Actividad siguiente.	Oficio Convenio de Ejecución

					Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Tozano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Apaticio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

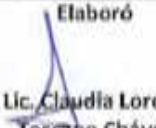



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		No: Devuelve el oficio al Titular de la Jefatura de Zona, para que hagan las adecuaciones pertinentes y se regresa a la Actividad 14.	
16	Titular de la Gerencia de Operación	<p>Revisa y firma el oficio.</p> <p>¿Es correcto el Proyecto de Oficio?</p> <p>Sí: Firma el oficio e instruye al Subgerente 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 al Subgerente 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	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.	Oficio Convenio de Ejecución
18	Titular de la Jefatura de Departamento Zona	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.	Oficio Convenio de Ejecución
19	Instancia Ejecutora / Instancia Auxiliar	Recibe y firma el Convenio de Ejecución y lo devuelve a la Instancia Normativa.	Convenio de Ejecución
20	Titular de la Gerencia de Operación	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.	Oficio Convenio de Ejecución
21	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibe el Convenio de Ejecución firmado e instruye a la Subgerencia de Control gestionar las acciones competentes para su resguardo y custodia.	Oficio Convenio de Ejecución
22	Titular de la Subgerencia de Control	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.	Oficio Convenio de Ejecución Documentación Digital
23	Titular de la Jefatura de Departamento Jurídico (Comisionado a la Gerencia de Planeación)	<p>Recibe de la Subgerencia de Control el resguardo del Convenio de Ejecución, lo digitaliza e integra al SISE para posteriores consultas.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficio Convenio de Ejecución

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



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 cerciore 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, contraonga 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) 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>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. <p>Quedaran excluidas como Instancias de Apoyo aquellas OSC que no cuenten con los requisitos antes de descritos.</p>			

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Norma Angélica Ortiz León</p>	<p>Revisó</p>  <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p>  <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Ene'2017</p> <hr/> <p>Autorizado Mzo'2017</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 2017.

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, el PTA que lo respalda y la relación de solicitantes validados.	Convenio de Ejecución Relación de Solicitantes Validados
2	Instancia Auxiliar	Recibe y valida en el SIDI que la 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, el PTA que lo respalda y la relación de solicitantes validados 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 Relación de Solicitantes Validados
3	Titular de la Gerencia de Operación	Recibe el Convenio de Ejecución y la Relación de solicitantes validados e instruye a la Subgerencia de Zona se proceda a su revisión.	Oficio / correo electrónico Convenio de Ejecución Relación de Solicitantes Validados
4	Titular de la Subgerencia de Zona	Recibe el Convenio de Ejecución y la Relación 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 Toscano Chávez	Elaboró C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Bolton Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
--	--	---	--	--	---

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 Relación 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 la relación de solicitantes validados a la Gerencia de Planeación para que se elabore la solicitud de pago.	Convenio de Ejecución Relación de Solicitantes Validados
7	Titular de la Gerencia de Operación	Remite a la Gerencia de Planeación el Convenio de Ejecución y la relación de solicitantes validados para que de ser procedente, se gestione el pago.	Oficio / correo electrónico Convenio de Ejecución Relación 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 al Subgerente 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

Elaboró Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	Elaboró C.P. Amella Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
--	--	---	--	--	---

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.	Carpeta en Red para consulta

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Mig. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



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 de Seguimiento Zona Centro a su cargo, 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 de Seguimiento Zona Centro	Elabora el oficio en el que se señala el número 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 necesarios en el paquete de Formatos de Certificados de Subsidio Federal. Regresa a la Actividad 3.	Oficio / correo electrónico

Elaboró Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	Elaboró C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
--	--	---	--	--	---

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
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 / correo electrónico Formato de Certificado de Subsidio Federal (Formato 3 del Manual)
8	Instancia Auxiliar	<p>Recibe los Formatos de Certificado de Subsidio Federal y verifica que coincida el número de formatos con el número indicado en el oficio.</p> <p>¿El total de Formatos de Certificado de Subsidio Federal recibidos es correcto?</p> <p>Sí: Continúa en la Actividad siguiente.</p> <p>No: Notifica mediante oficio a la Instancia Normativa para que se hagan las correcciones necesarias. Regresa a la Actividad 3.</p>	Oficio / correo electrónico Certificados de Subsidio Federal
9	Instancia Auxiliar	<p>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.</p> <p>¿Se imprimió erróneamente algún Certificados de Subsidio Federal?</p> <p>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.</p> <p>No: Entrega con apoyo de la Instancia Ejecutora, los Certificados de Subsidio a cada uno de las/los beneficiarios. Continúa en la Actividad siguiente</p>	Oficio / correo electrónico Certificados de Subsidio Federal
10	Instancia Auxiliar	<p>Valida con clave del Delegado en el SIDI a los/las beneficiarios(as) que recibieron el Certificado de Subsidio Federal.</p> <p>Genera la Relación de Certificados de Subsidio Federal Entregados a los/las Beneficiarios(as), y resguarda en el expediente.</p> <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficio / correo electrónico Relación de Subsidio Federal Entregado

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Graciela Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botón Orue	Autorizado Mzo'2017

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
<p>Políticas del Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 a la Relación 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. 			

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez</p>	<p>Elaboró</p> <p>C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Norma Angélica Ortiz León</p>	<p>Revisó</p> <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Ene'2017</p> <hr/> <p>Autorizado Mzo'2017</p>
--	--	---	--	--	--

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	Instancia Auxiliar	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Envía mediante oficio a la Instancia Normativa, Relación de Certificados de Subsidio Federal entregados.	Oficio/correo electrónico
2	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Recibe oficio e instruye al Gerente de Operación verifique la información.	Oficio/correo electrónico
3	Titular de la Gerencia de Operación	Recibe oficio y turna al Subgerente de Zona para que concilie las cifras de subsidios otorgados y montos pagados en el trimestre, contra los que reporta el área de Finanzas	Oficio/correo electrónico Base de datos de Finanzas
4	Titular de la Subgerencia de Zona	Concilia la información. ¿Existen variaciones? Si: Solicita a la Instancia Auxiliar informe las causas por las que no se han entregado todos los Certificados de Subsidio Federal, de ser el caso, y/o solicita al área de Finanzas actualice la base de datos del monto de subsidios pagados. Regresa a la Actividad 1 No: Informa al Gerente de Operación. Continúa en la Actividad siguiente.	Oficio/correo electrónico Base de datos de Finanzas
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. Asimismo	Padrón de Beneficiarios(as) trimestral

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Bolson Orue	Autorizado Mzo'2017



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		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

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 la Función Pública.

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorenza Toscano Chávez	C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Bolton Orue	Autorizado Mzo'2017

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 XI y XII), 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 XI y XII 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 XI y XII 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 XI y XII 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 XI y XII de las Reglas Operación
5	Titular de la Jefatura de	Recibe, analiza y registra los avances físicos - financieros en el SISE (Sistema de Seguimiento) e informa desviaciones o retrasos a la	Oficio Guía Documental

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
	Departamento de Zona	<p>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 al Subgerente 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>	Apartado 1 Anexos XI y XII de las Reglas Operación Sistema de Seguimiento (SISE)
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>Sí: Recibe la información y regresa a la Actividad 3.</p>	Oficio Anexos XI y XII de las Reglas Operación

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<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

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amaia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

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 al Subgerente 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 2017.
- 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 auto construcción, 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.
 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.

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

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? Si: 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	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<p>¿Es correcta la propuesta de calendarización?</p> <p>Si: 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 al Subgerente 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>Si: 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)

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Tescano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botón Orue	Autorizado Mzo'2017



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	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

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 dictamine lo que a su consideración haya lugar.

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 reunir los elementos que permitan a las Instancias Fiscalizadoras comprobar 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 al Subgerente 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 al Gerente de Operación para su firma.	Oficio
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

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscana Chávez	C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Boulton Orue	Autorizado Mzo'2017

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
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 toma 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 • Reporte de Cierre del Ejercicio • Relación de Beneficiarios que firmaron Contrato de Ejecución • Relación de Beneficiarios que firmaron Acta de Entrega 	<p>Expediente de Subsidio</p> <p>Nota de Check List</p>

					Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Batten Orue	Autorizado Mzo'2017

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<p>Recepción</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. ¿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", turna 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>
15	Titular de la Jefatura de Zona	<p>Verifica que la información del expediente de la Instancia Ejecutora cuente con la documentación correcta ¿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>

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
16	Titular de la Subgerencia de Planeación y Programación	Recibe el expediente y turna al Titular de la Jefatura de Departamento para la elaboración del oficio.	Expediente de Subsidio Formato "Integración Documental" validado
17	Titular de la Jefatura de Departamento	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 Gerente de Planeación.	Expediente de Subsidio Formato "Integración Documental" validado Oficio
18	Titular de la Subgerencia de Planeación y Programación	Revisa el oficio y turna a la Gerencia de Planeación para su firma.	Oficio y Expediente de Subsidio
19	Titular de la Gerencia de Planeación	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.	Oficio y Expediente de Subsidio

Políticas del Procedimiento:

1. 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
2. Las Notas Informativas de verificaciones realizadas por personal de la Instancia Auxliar, 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.
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.

					Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

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	INICIO DEL PROCEDIMIENTO 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 anexar la documentación original correspondiente para dar inicio al trámite.	Oficio
2	Instancia Auxiliar	Recibe de la Instancia Ejecutora el oficio donde solicita se realice el proceso de sustitución del beneficiario y/o beneficiaria para su dictaminación. ¿Existe alguna observación? Si: Devuelve el oficio a la Instancia Ejecutora solicitándole mejoras al oficio o a la documentación soporte. Regresa a la Actividad 1. No: Continúa en la Actividad siguiente.	Oficio/ Listado de beneficiarios (as) que se pretenden sustituir
3	Instancia Auxiliar	Envía a la Instancia Normativa el oficio donde solicita se realice el proceso de sustitución de beneficiario(a) señalando lo siguiente: <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, 	Oficio/ Formato de solicitud de beneficiarios(as) que se pretenden sustituir

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Importe de la aportación federal, ✓ Estado, Municipio, Localidad y frente, ✓ Número de Folio de captura del CUIS 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. 	
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>Si: 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 de Control y firma del Titular de la Gerencia de Planeación y reinicia el proceso.</p>	Oficio

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelita Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
7	Titular de la Subgerencia de Control	<p>Recibe de la Jefatura del Departamento Seguimiento Zona Centro 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 Zona Centro 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 del beneficiario (a).	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.	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
11	Titular de la Subgerencia de Control	Recibe e instruye a la Jefatura del Departamento Seguimiento Zona Centro 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.

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



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	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 Zona Centro 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 • Número de PTA o Convenio de Ejecución 	Oficio / correo electrónico

Elaboró Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	Elaboró C.P. Amena Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Ene' 2017 Autorizado Mzo' 2017
--	---	---	--	--	---



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • 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	<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	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 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.	Oficio/línea de captura

Elaboró 	Elaboró 	Revisó 	Revisó 	Validó 	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Götton Orue	Autorizado Mzo'2017

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
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 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	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	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 Control	Recibe y turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento Zona Centro 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 Zona Centro	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 baja del padrón a los beneficiarios(as) correspondientes al reintegro en el SIDI. Continúa en la Actividad siguiente. No: Notifica al Subgerente de Control para que se solicite la documentación faltante. Regresa a la Actividad 14.	Oficio / correo electrónico Ficha de Depósito / Comprobante de Transferencia Electrónica Lista de Beneficiarios(as)

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
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	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	Recibe el oficio para identificar el reintegro de los recursos ante la TESOFE y realizar la conciliación correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	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 pay_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.

b. No estén ejercidos al cierre del ejercicio fiscal.

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.

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Terena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Bolton Orue	Autorizado Mzo'2017

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
<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</p> <p>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), 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>2) 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 Zona Centro comisionada a la Gerencia de Planeación.</p>			

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez</p>	<p>Elaboró</p> <p>C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Norma Angélica Ortiz León</p>	<p>Revisó</p> <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Julio De Botón Orue</p>	<p>Elaborado Ene'2017</p> <hr/> <p>Autorizado Mzo'2017</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 XI y XII 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 XII de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda) y lo envía a la Instancia Auxiliar.	Oficio y Anexo XI y/o XII de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda
2	Instancia Auxiliar	Recibe el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo XII 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 XII 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 XII de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda) e instruye su revisión al Subgerente de Zona que le corresponda.	Oficio y Anexo XII de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda
4	Titular de la Subgerencia de Zona	Torna el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo XII 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 XII 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 XII de las Reglas de Operación). ¿Está correcto el Reporte? Sí: Continúa en la Actividad siguiente.	Oficio y Anexo XII de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda

Elaboró 	Elaboró 	Revisó 	Revisó 	Validó 	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<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 XII 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 XII 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 XII de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda).</p> <p>¿Está correcto el Reporte?</p> <p>Si: 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 XII 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 XII 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 XII 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 XII 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 XII de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda
10	Titular de la Subgerencia de Control	Instruye a su personal que integre el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo XII de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda) en el Expediente del Ejecutor.	Oficio y/o Anexo XII de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

VII. Formatos y formularios

- i. Relación 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

 Elaboró	 Elaboró	 Revisó	 Revisó	 Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

VIII. Formatos y formularios

i. Relación 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:

JUSTIFICACIÓN DE APOYO:

PTA

Nº	FOLIO	NOMBRE SOLICITANTE	CURP SOLICITANTE	MUNICIPIO	LOCALIDAD	DOMICILIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
14						
16						
18						
20						
22						
24						
26						
28						
30						
32						
34						
36						

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

Elaboró Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	Elaboró C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botto Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
--	--	---	--	---	---



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

VIII. Formatos y formularios

iii. Certificado de Subsidio Federal

 SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, INFRAESTRUCTURA Y TERRITORIO		CERTIFICADO DE SUBSIDIO FEDERAL 2016	 FONHAPO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
[Empty space for certificate content]			
Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Programa.			

 SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, INFRAESTRUCTURA Y TERRITORIO		BONO DE SUBSIDIO FEDERAL 2016	 FONHAPO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
[Empty space for bono content]			
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ ENDOSO 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	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
 Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	 C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	 Lic. Norma Angélica Ortiz León	 Omar Rodríguez Aparicio	 Ing. Julio De Betton Orue	Autorizado Mzo'2017

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

VIII. Formatos y formularios vi. Cédula de Evaluación de Predios



FONHAPO
FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

PROGRAMA APOYO A LA VIVIENDA
EJERCICIO FISCAL 2017

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PREDIOS

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ INSTANCIA EMISORA: _____
MUNICIPIO: _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____

MÓDULO I CONDICIÓN DEL FRACCIONAMIENTO		VALOR A 0.00	
0.1	CONDICIÓN:		
0.2	USO ACTUAL:		

MÓDULO II	INDICADORES	UNIDADES	VALORES	OBSERVACIONES	VALOR A 0.00
2.1	Escrituras	M	NO		
2.2	Libro de Gastos	M	NO		
2.3	Acta de Cabildo del Ayuntamiento de Bienes	M	NO		
2.4	México de zona libre de impuestos	M	NO		

MÓDULO II, SI NO SE PRESENTA ALGUN DOCUMENTO DE ESTE MÓDULO Y CON VIGENCIA, OBTIENE DEREGISTRACIÓN AUTOMÁTICA.
* ZONA LIBRE DE BIENES, DICTAMEN AUTORIZADO POR PROTECCIÓN CIVIL O SIMILAR AUTORIZADO EN EL ESTADO.

MÓDULO III	INDICADORES	UNIDADES	VALORES	OBSERVACIONES	VALOR A 0.00
3.1	Facilidad de Servicio de Agua Potable	M	NO		
3.2	Facilidad de Servicio de Drenaje	M	NO		
3.3	Facilidad de Servicio de Electricidad	M	NO		
3.4	Uso de Suelo Agrícola	M	NO		
3.5	Parcela de Fraccionamiento	M	NO		

MÓDULO III, SI NO SE PRESENTA ALGUN DOCUMENTO DE ESTE MÓDULO Y CON VIGENCIA, OBTIENE DEREGISTRACIÓN AUTOMÁTICA.

MÓDULO IV	INDICADORES	UNIDADES	VALORES	OBSERVACIONES	VALOR A 0.00
4.1	La distancia del servicio de Agua Potable al predio es de	000 a 200 mts	1.00		
		200 a 300 mts	0.75		
		300 a 400 mts	0.50		
4.2	La distancia del servicio de sus drenajes al predio es de	000 a 200 mts	1.00		
		200 a 300 mts	0.75		
		300 a 400 mts	0.50		
4.3	La distancia del servicio de drenaje al predio es de	000 a 200 mts	1.00		
		200 a 300 mts	0.75		
		300 a 400 mts	0.50		

** CONCEPTOS CONDICIONADOS SIEMPRE Y CUANDO SE PRESENTE EL PRESUPUESTO Y EL RECIBO DE LOS TRABAJOS

MÓDULO V	INDICADORES	UNIDADES	VALORES	OBSERVACIONES	VALOR A 0.00
5.1	Acta de Fraccionamiento	SI	1.00		
5.2	División de lotes	SI	1.00		
5.3	Alcance público	SI	1.00		
5.4	Inscripciones, escrituras, amos	SI	1.00		

** CONCEPTOS CONDICIONADOS, APLICACIÓN DEL NUMERAL 5.5 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES

MÓDULO VI	INDICADORES	UNIDADES	VALORES	OBSERVACIONES	VALOR A 0.00
6.1	El DUA ASURAS (SI) AL FRACCIONAMIENTO ASURAS con validez pública	SI	1.00		

MÓDULO VII	INDICADORES	UNIDADES	VALORES	OBSERVACIONES	VALOR A 0.00
7.1	Asfalto, Acero o Base Concreta, Calle Sin	SI	2.00		
7.2	Asfalto, Tierra, Grava	SI	2.00		
7.3	Almohateado, Suelo, Cemento de la autopista	SI	1.00		

MÓDULO VIII	INDICADORES	UNIDADES	VALORES	OBSERVACIONES	VALOR A 0.00
8.0	Proyecto de Utilidades (que incluye Consulta de Localización)	SI	1.00		
8.1	Proyecto de Agua Potable	SI	1.00		
8.2	Proyecto de Drenaje	SI	1.00		
8.3	Proyecto de Energía Eléctrica	SI	1.00		
8.4	Proyecto de Alcantarado Público	SI	1.00		
8.5	Estudio de Factibilidad de Suelo	SI	1.00		
8.6	Proyecto de Urbanización	SI	1.00		
8.7	Cambio de Carreteras	SI	1.00		
8.8	Reconstrucción	SI	1.00		
8.9	Protección	SI	1.00		

** CONCEPTOS CONDICIONADOS, APLICACIÓN DEL NUMERAL 8.5 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES

MÓDULO IX	INDICADORES	UNIDADES	VALORES	OBSERVACIONES	VALOR A 0.00
9.1	Cuenta con escuela primaria a una distancia	menor de 1 km	1.00		
		entre 1 km. y 2 km.	0.50		
		mayor de 2 km.	0.00		
9.2	Cuenta con hospital y/o clínica a una distancia	menor de 1 km.	1.00		
		entre 1 km. y 2 km.	0.50		
		mayor de 2 km.	0.00		
9.3	Cuenta con mercado a una distancia	menor de 1 km.	1.00		
		entre 1 km. y 2 km.	0.50		
		mayor de 2 km.	0.00		
9.4	Cuenta con espacio de recreación o esparcimiento (deportes) a una distancia	menor de 1 km.	1.00		
		entre 1 km. y 2 km.	0.50		
		mayor de 2 km.	0.00		
9.5	Se accede al transporte público a una distancia	menor de 1 km.	1.00		
		entre 1 km. y 2 km.	0.50		
		mayor de 2 km.	0.00		
9.6	Cuenta con servicio de recolección de basuras o con colector comunitario	menor de 1 km.	1.00		
		entre 1 km. y 2 km.	0.50		
		mayor de 2 km.	0.00		
9.7	Fuente con servicio de seguridad pública	menor de 1 km.	1.00		
		entre 1 km. y 2 km.	0.50		
		mayor de 2 km.	0.00		

RESUMEN CONSOLIDADO DEL TERMINO

CALIFICACIÓN			PUNTAJE TOTAL
FECHA DE ELABORACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL ELABORADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE OPERATIVO	0
			CALIFICACIÓN DESAPROBADA

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amalia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botón Orue	Autorizado Mzo'2017



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

VIII. Formatos y formularios vii. Dictamen de Habitabilidad



FONHAPO
FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA
EJERCICIO FISCAL 2017

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
INFRAESTRUCTURA Y TERCER SECTOR



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN
DICTAMEN DE HABITABILIDAD DE UNIDAD BÁSICA DE VIVIENDA

ENTIDAD FEDERATIVA: MUNICIPIO:
INSTANCIA EJECUTORA: NOMBRE DEL PRENTE:

BENEFICIARIO	
NOMBRE:	<input type="text"/>
No. DE CERTIFICADO DE SUBSIDIO:	<input type="text"/>
No. DE CONTRATO DE EJECUCIÓN:	<input type="text"/>
UBICACIÓN DE LA UBV EN EL DESARROLLO:	<input type="text"/>
FECHA INICIO DE OBRA:	FECHA TÉRMINO DE OBRA:

ESQUEMA DE APORTACIONES PARA LA UBV			
FEDERAL	ESTATAL Y/O MUNICIPAL	OTRAS	BENEFICIARIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COSTO TOTAL DE LA UBV			US\$

ESPACIOS DE LA VIVIENDA				
BAÑO	SI	NO	TOTAL DE M2 CONSTRUIDOS	OBSERVACIONES
COCINA	SI	NO	CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE FONHAPO	
ESPACIO DE USOS MÚLTILES	SI	NO		

EQUIPAMIENTO DE LA VIVIENDA						
TIRACO	SI	NO	VIDRIOS	SI	NO	OBSERVACIONES
WC	SI	NO	APAGADORES	SI	NO	
LAVABO CON LLAVES	SI	NO	LAMPARAS	SI	NO	
REGADERA	SI	NO	Puerta PRINCIPAL	SI	NO	
TARJA CON LLAVES	SI	NO	Puerta DE SERVICIO	SI	NO	
LAVADERO	SI	NO				

CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO HABITACIONAL											
AGUA	SI	NO	DRENAJE	SI	NO	ENERGÍA ELÉCTRICA	SI	NO	ALUMBRADO PÚBLICO	SI	NO

OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO COMO PRIMER PASO PARA GARANTIZAR QUE HABITARÁ 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:

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 30 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.

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.

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.

SI LA RESPUESTA ES POSITIVA FAVOR DE FIRMAR ESTA ACTA, SI LA RESPUESTA ES NEGATIVA FAVOR DE MANIFESTARLO EN EL RENGLÓN DE OBSERVACIONES

OBSERVACIONES

BENEFICIARIO

NOMBRE Y FIRMA

VERIFICÓ POR LA INSTANCIA EJECUTORA

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA INSTANCIA EJECUTORA

NOMBRE Y FIRMA

VALIDÓ LA INSTANCIA ALOCUJAN

NOMBRE Y FIRMA
DELEGADO ESTATAL DE LA SEDATU

NOMBRE Y FIRMA

Elaboró Lic. Claudia Lorena Tescano Chávez	Elaboró C.P. Amelja Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Apacio	Validó Ing. Julio De Bolton Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
---	---	--	-------------------------------------	---	---



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

VIII. 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 2017, son habitadas por sus respectivos beneficiarios en cumplimiento a las Reglas de Operación.

Siendo las ____ hrs. del día ____ de ____ de 2017, se visitó al C.____ Beneficiario(s) del Programa, con No de certificado ____ al cual le fue entregada la vivienda que está ubicada en: (Comunidad 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:

HABITADA		BENEFICIARIO DEL PROGRAMA	
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 se 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 2017, incumpliendo lo estipulado en las Reglas de Operación, que a la letra dice:

7.2 Beneficiario (o)

Causales de Baja de la / el beneficiario (os)

d) No habitar la UBV en un periodo máximo de tres meses 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 correspondan.

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 su uso para fines distintos a los establecidos en el programa

Elaboró Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	Elaboró C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botten Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
--	--	---	--------------------------------------	--	---



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

VIII. Formatos y formularios

ix. Acta Circunstanciada de Documentación no Presentada



**ACTA CIRCUNSTANCIADA
Para Sustitución de Beneficiarios por Documentación No Presentada
Programa de Apoyo a la Vivienda 2017**

En la Ciudad de _____, siendo las _____ hrs. del día ____ de ____ del 2017, 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 de Apoyo a la Vivienda, del ejercicio fiscal 2017, 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 2017, 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 FEDERAL 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	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. <u>Claudia Lorena</u> Toscano Chávez	C.P. <u>Amelia Alejandra</u> Velasco Argüello	Lic. <u>Norma Argélica</u> Ortiz León	<u>Omar Rodríguez</u> Aparicio	<u>Ing. Julio De</u> Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

VIII. Formatos y formularios

x. Integración Documental



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 LLEADO: DEBERÁ MARCAR CON X LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE DEL EJECUTOR

DATOS GENERALES DEL EXPEDIENTE

- CONVENIO DE COLABORACIÓN (EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EJECUTORA SEA LA DELEGACIÓN)
- CONVENIO DE EJECUCIÓN
- OFICIO DE APROBACIÓN DE PLAN DE TRABAJO ANUAL (PTA) 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 REPORTES DE AVANCES FÍSICO-FINANCIERO (UNIDAD BÁSICA DE VIVIENDA ANEXO XI), (AMPLIACIONES Y MEJORAMIENTOS XI)
- PADRÓN DE BENEFICIARIOS EXTRAÍDO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL FONHAPO (SII)
- INFORME DE VERIFICACIÓN Y REPORTE FOTOGRAFICO
- OFICIOS DE SEGUIMIENTO ENVIADOS A LA INSTANCIA EJECUTORA POR LA INSTANCIA NORMATIVA (FONHAPO) PARA SOLICITAR DOCUMENTACIÓN FALTANTE AL EXPEDIENTE Y/O REPORTES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS
- OFICIO DE SOLICITUD DE REINTEGRO ENVIADO 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		
_____ (NOMBRE Y FIRMA) SUBGERENTE OPERATIVO	_____ (NOMBRE Y FIRMA) JEFE DE ZONA	_____ (NOMBRE Y FIRMA) TÉCNICO DEL ESTADO

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

VIII. Formatos y formularios

- xi. Formato de Solicitud de sustitución de beneficiarios



PROGRAMA _____
PARA EL EJERCICIO FISCAL _____
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN
SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS

ENTRADA RESERVA: _____
 INSTANCIA RESERVA: _____
 NÚMERO DE CONTRATO: _____
 NÚMERO DE FOLIO: _____

FORM DE LABORACIÓN: _____

Nº	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MOROSIDAD	TIPO DE ACCIÓN	SOLICITANTE			MOTIVOS A SUSTITUIR												
					C.C.P.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	FECHA DE CUB.	C.C.P.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	NÚMERO DE IDENTIFICACION						

ELABORÓ
INSTANCIA EJECUTORA

Nombre, firma y cargo

REVISÓ
DELEGADO O SUBDELEGADO
INSTANCIA ALICITANTE

Nombre, firma y cargo

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó
Lic. Claudia Lorena Castro Chávez	C.P. Angélica Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Apalacio	Ing. Julio De Botton Orue
Elaborado Ene'2017	Autorizado Mzo'2017			

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

VIII. Formatos y formularios

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



ANEXO 1

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

Unidad Responsable: _____

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 ___ de 2016, por lo que suscribe.

TITULAR DE LA DELEGACIÓN

NOMBRE
Delegado Estatal de la SEDATU en _____

Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Apantío	Ing. Julio De Sgtton Drué	Autorizado: Mzo'2017

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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

	EJERCICIO FISCAL 2017		
	ORIGINAL	COPIA	IV/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"/>
LISTADO DE SOLICITANTES VALIDADOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (R.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 BANCARIA A 18 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 CONTRAPARTE EN UBV Y/O FRACCIONAMIENTOS, CUANDO EL TERRENO LO APORTE LA INSTANCIA EJECUTORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CEDELA 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 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 (LETINA, 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"/>
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 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"/>
<small>LAS COPIAS DE LAS RELACIONES DE BENEFICIARIOS DEBE CONTROLARLAS EN SU MOMENTO DE ENTREGA EN LA SECRETARÍA</small>			

Elaboró 	Elaboró 	Revisó 	Revisó 	Validó 	Elaborado Ene' 2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Arguello	Lic. Norma Angélica Ortiz Leon	Omar Rodriguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo' 2017

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

VIII. Formatos y formularios
xv. b Guía Documental Municipal

	EJERCICIO FISCAL 2017		
	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 18 DÍGITOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (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"/>
CEBULA 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. 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"/>
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 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	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

VIII. Formatos y formularios

xv. c. Guía Documental Estatal

	EJERCICIO FISCAL 2017		
	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"/>
CLABE INTERBANCARIA A 18 DÍGITOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (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"/>
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"/>
EXHIBICIÓN DE RECURSOS	<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 APLIQUE)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEDULA DE VALUACIÓN DE PREDIOS (CUANDO APLIQUE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMEROS GENERADORES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRECIOS UNITARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXPLOSIÓN DE INSUMOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROGRAMA DE OBRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
RELACION 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 	Elaboró 	Revisó 	Revisó 	Validó 	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botter Orue	Autorizado Mzo'2017



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

VIII. Formatos y formularios
xvii. Acta Circunstanciada de Hechos



ACTA CIRCUNSTANCIADA

Nombre del Beneficiario (a) _____

No. Certificado de Subsidio _____ Tipo de Acción _____

Plan de Trabajo _____ Contrato Privado de Ejecución _____

Instancia de Apoyo _____

Convenio de Ejecución _____

En la Localidad _____ del Municipio _____ del Estado _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 2017, con la finalidad de dejar constancia de la visita de verificación y levantar la presente Acta circunstanciada de la acción de vivienda otorgada a través del Programa _____, en el ejercicio fiscal _____

Se levanta la siguiente Acta, en la que se hacen constar los siguientes:

-----HECHOS-----

El día _____ de _____ de 2017, con fundamento en los Artículos 35 apartado VII y Artículo 36 apartado I, del Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano publicado por el Diario Oficial de la Federación con fecha de 31 de Septiembre del año 2014; para constatar y supervisar el avance físico de la acción de vivienda del beneficiario (a) antes citado (a) con domicilio en _____ El cual si _____ no _____ fue localizado en el mismo.

-----Ahora bien, derivado del antecedente descrito, estando dentro del plazo de ejecución de las acciones de vivienda por autoconstrucción establecido en la cláusula relativa del contrato descrito al rubro, el visitador se constituyó en dicho domicilio para hacer la verificación de referencia; entrevistando a _____ Quien se identificó con _____ expedida por _____, documento que se tuvo a la vista, se examinó y se devolvió de conformidad a su portador.-----

-----Acto seguido, el verificador solicitó a la persona entrevistada lo condujera al lugar donde se realiza la construcción de "La Acción de Vivienda por Autoconstrucción", que le fue otorgada al beneficiario(a) mediante endoso del bono y firma del Contrato Privado de Ejecución ya mencionado; hecho lo 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

Elaboró 	Elaboró 	Revisó 	Revisó 	Validó 	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



- 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.

-----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
(INSTANCIA EJECUTORA)

Nombre y firma

COORDINADOR DE VIVIENDA
O EQUIVALENTE

Nombre y firma

BENEFICIARIO (A)
O PERSONA ENTREVISTADA

Nombre y firma

TITULAR DE LA DELEGACIÓN
ESTATAL DE LA SEDATU

Nombre y firma

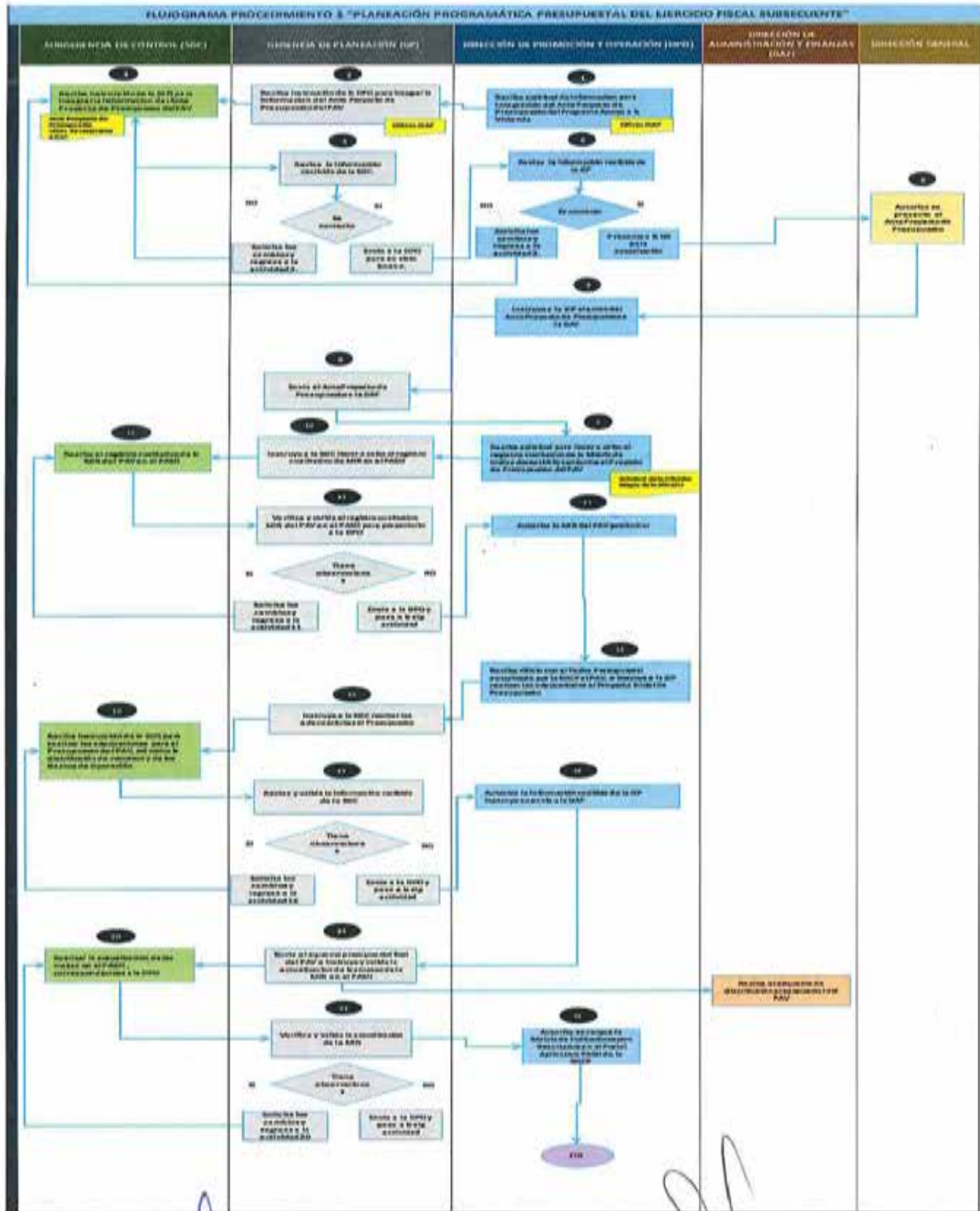
REPRESENTANTE DE LA INSTANCIA DE APOYO

Nombre y firma

Elaboró Lic. Claudia Lorena Toselino Chávez	Elaboró C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Mig. Julio De Boltón Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
---	--	---	--------------------------------------	--	---

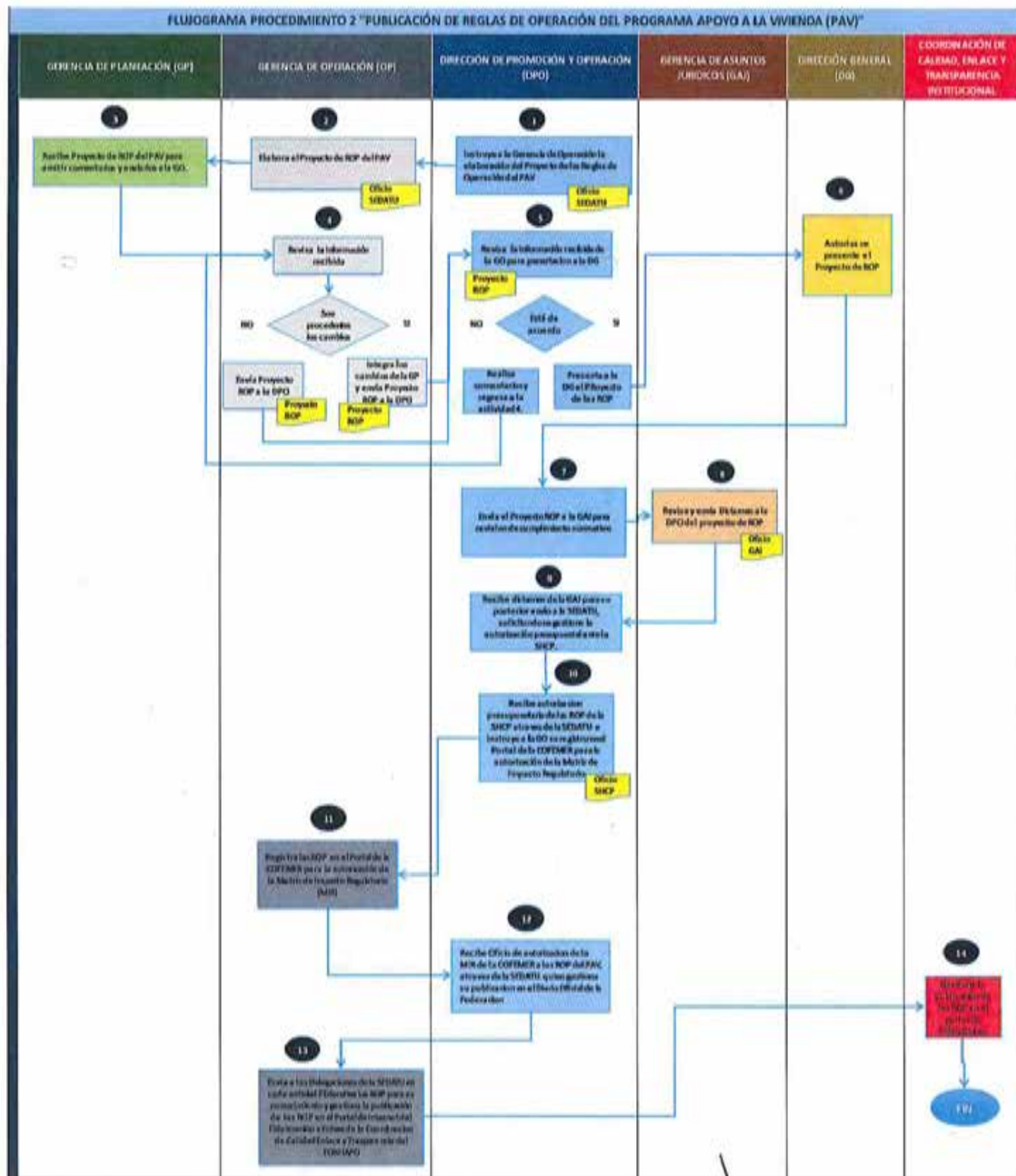
MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

IX. Diagramas de Flujo



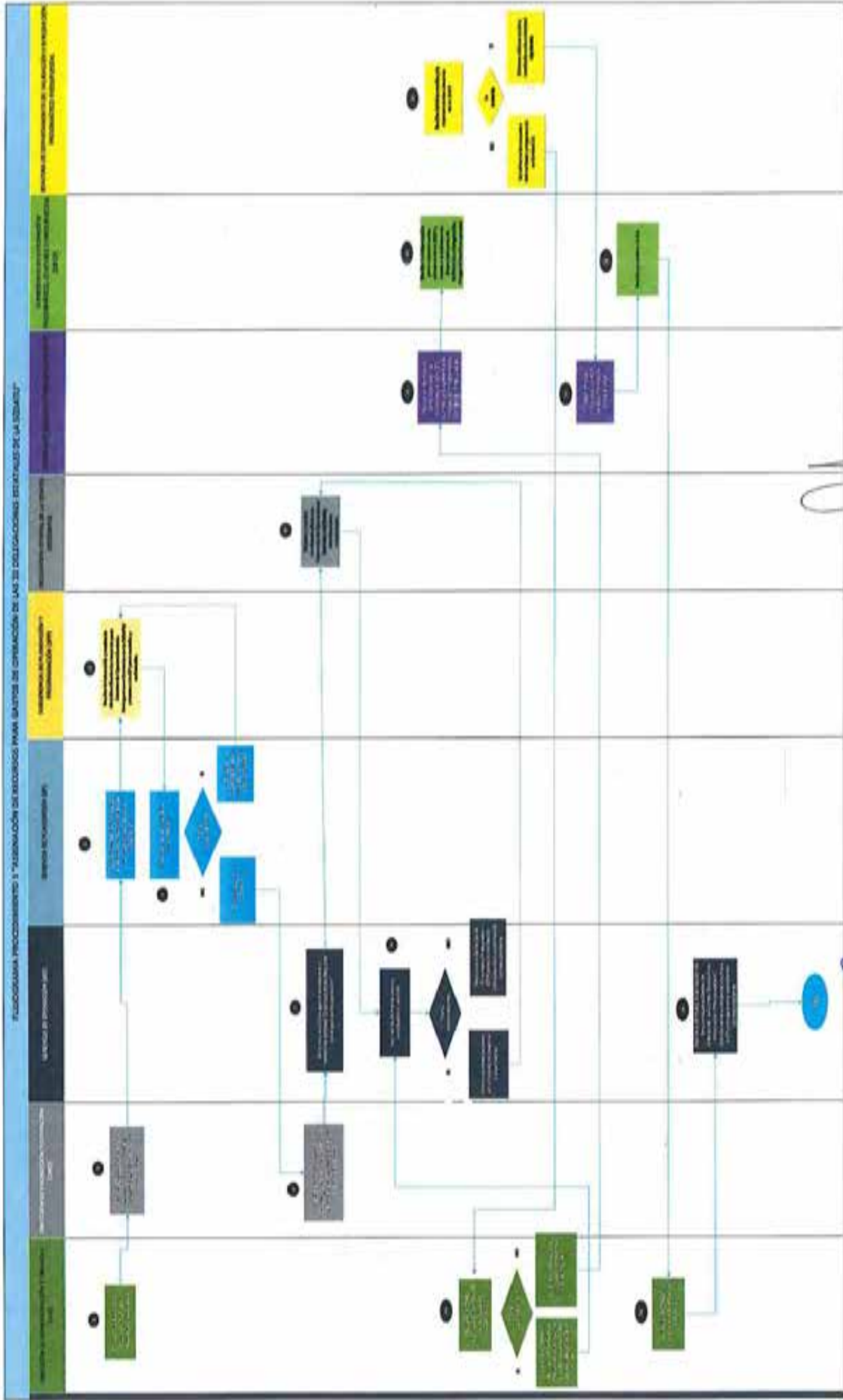
Elaboró 	Elaboró 	Revisó 	Revisó 	Validó 	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amalia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



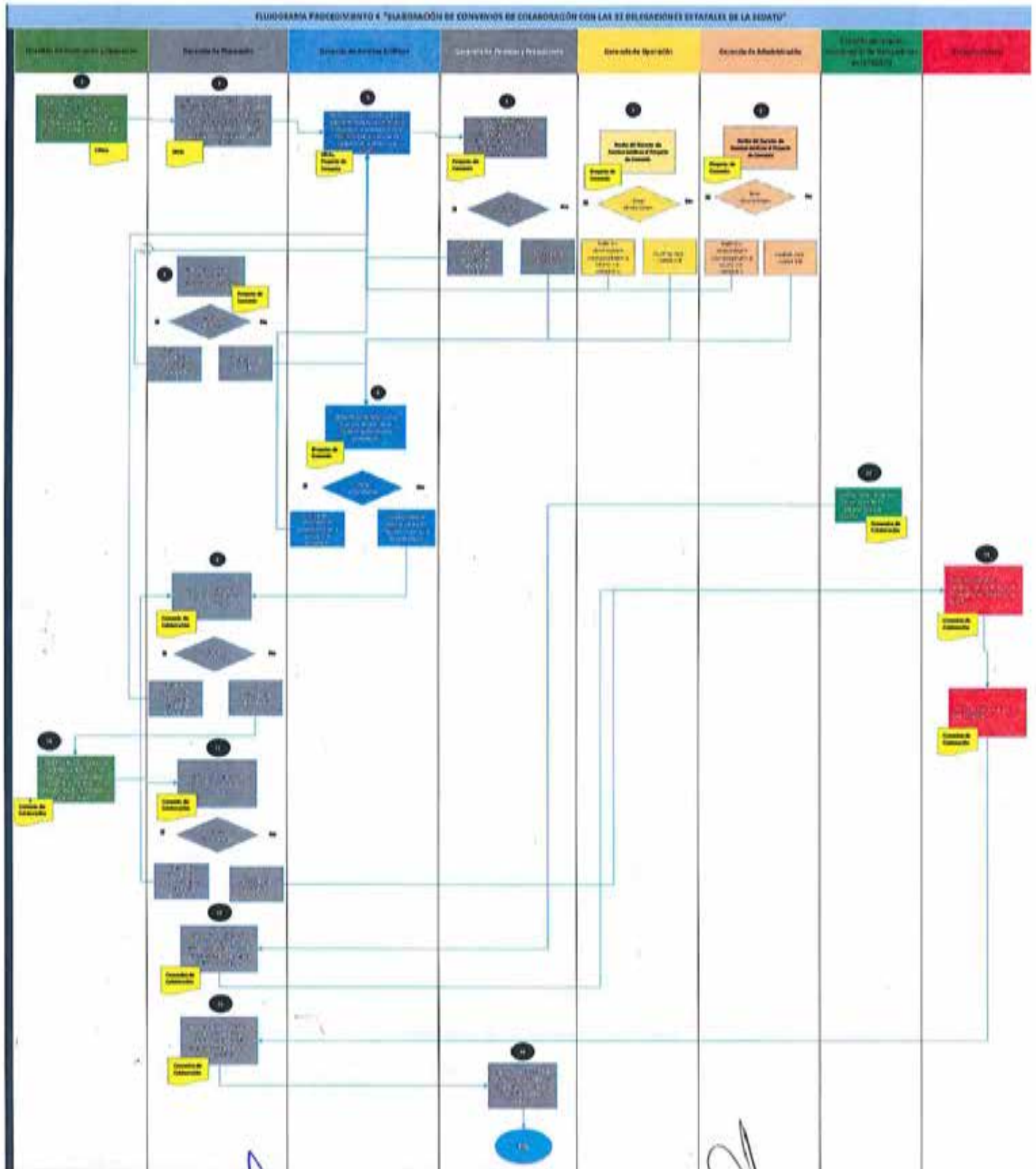
Elaboró Lc. Claudia Lorena Toscano Chávez	Elaboró C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lc. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botón Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
---	--	--	--------------------------------------	---------------------------------------	---

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

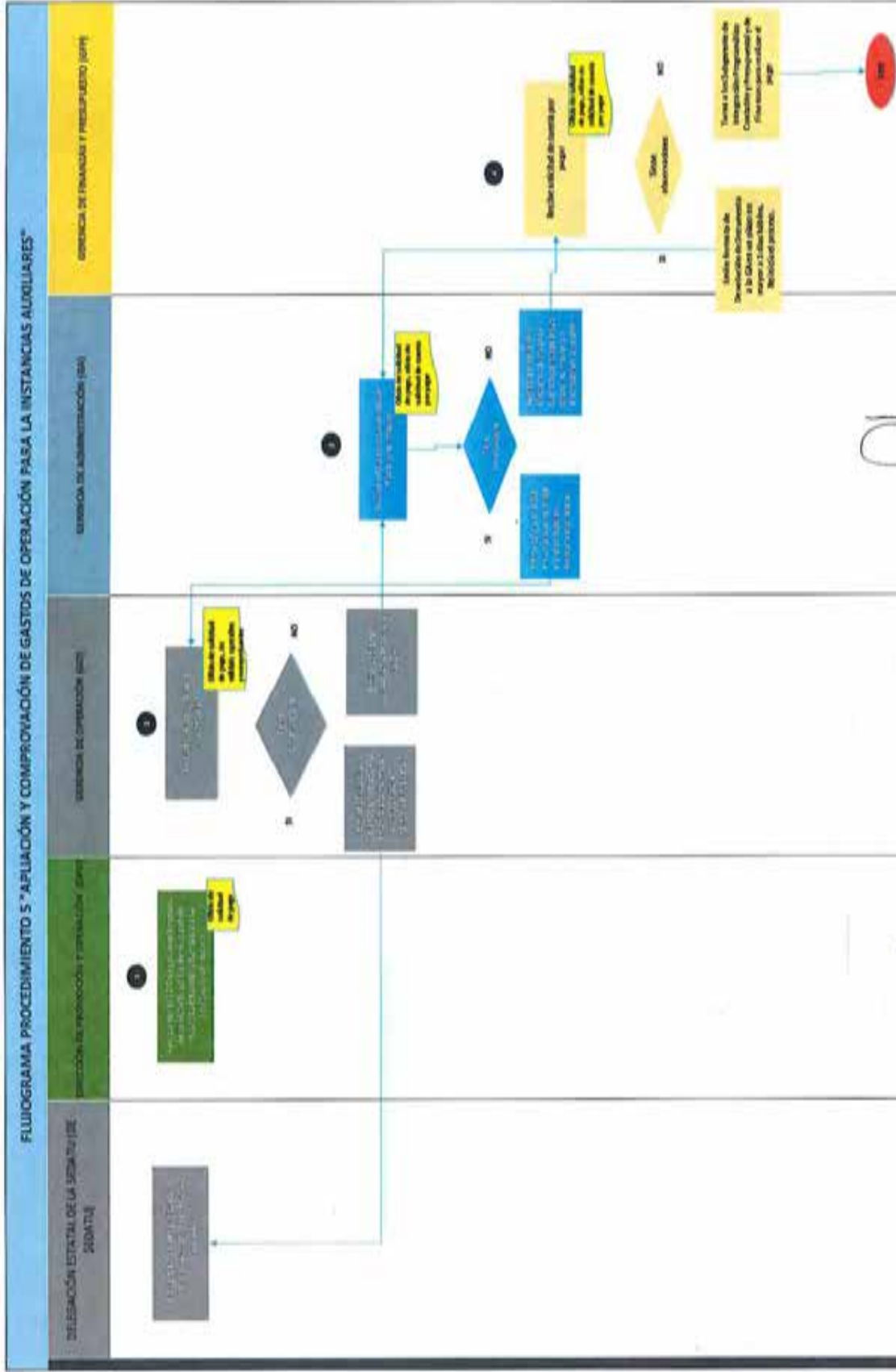


Elaboró Dr. Estrella Lorena Toscano Chávez	Elaboró C.P. Arnelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Apuricio	Validó 	Elaborado Ene/2017 Autorizado Mto/2017
--	---	---	--------------------------------------	------------	---

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

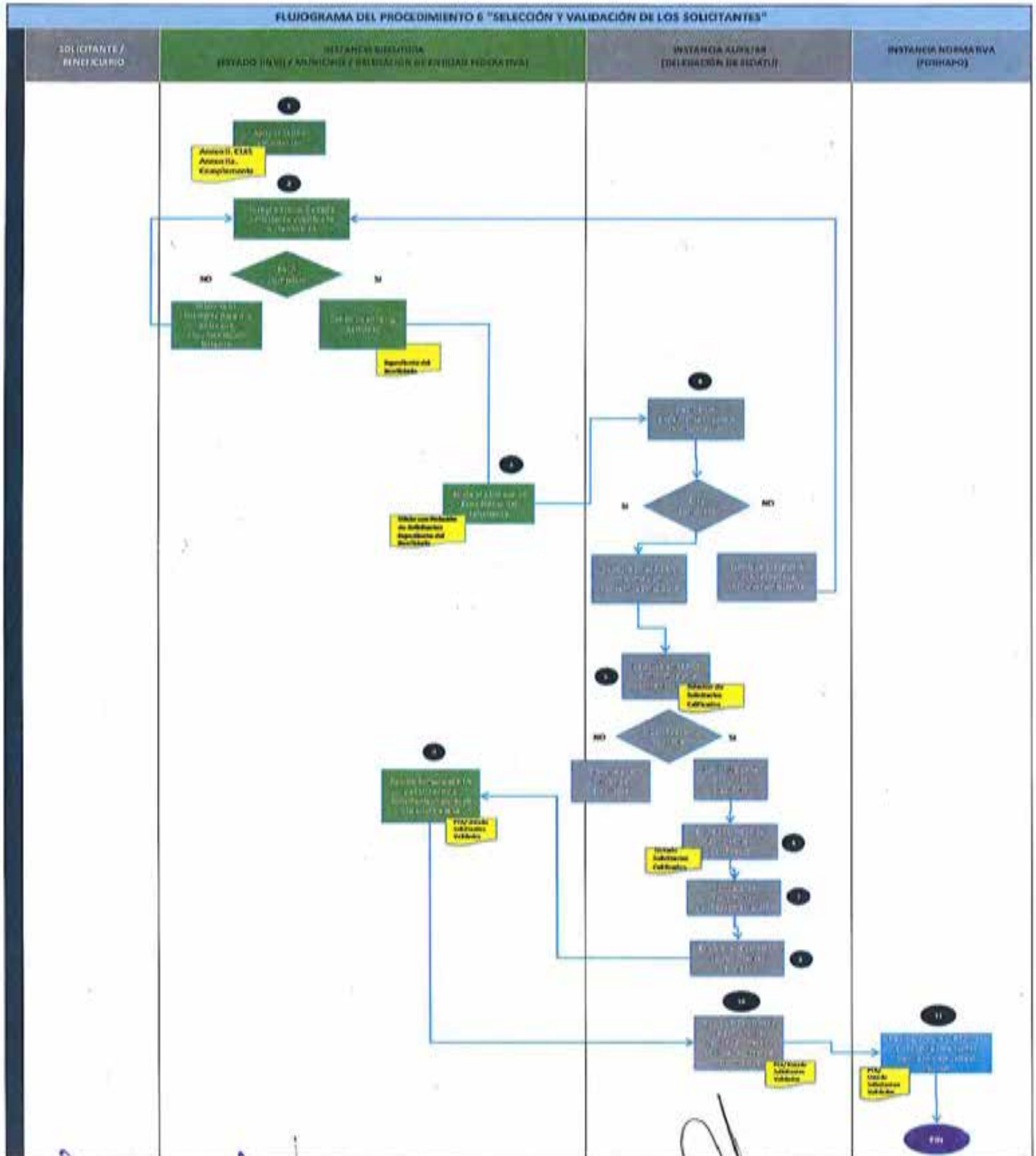


Elaboró Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	Elaboró C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
--	--	---	--	--	---



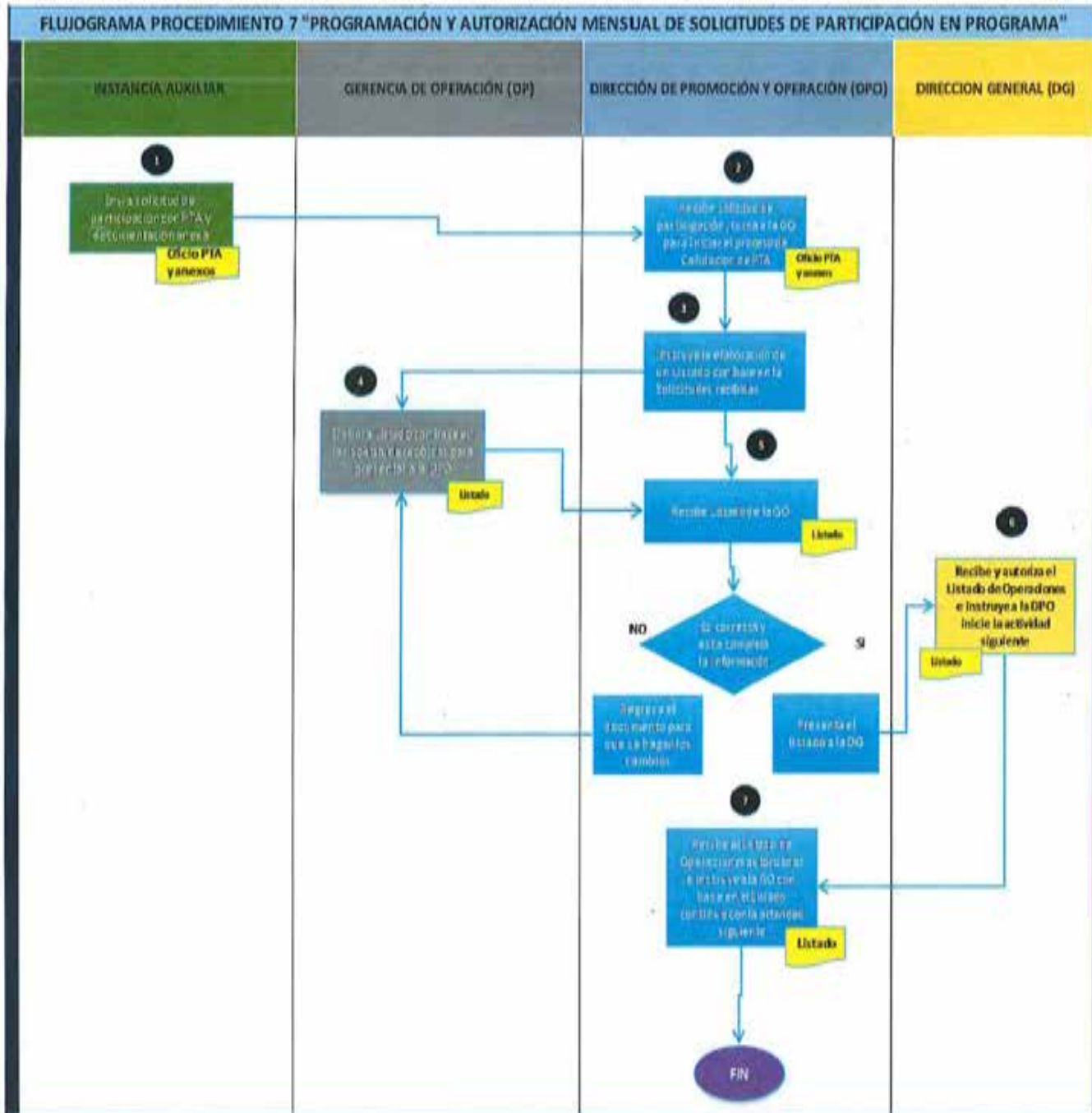
Elaboró Lic. Cecilia Iserena Toscano Chávez	Elaboró C.P. Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
---	---	---	--------------------------------------	--	---

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



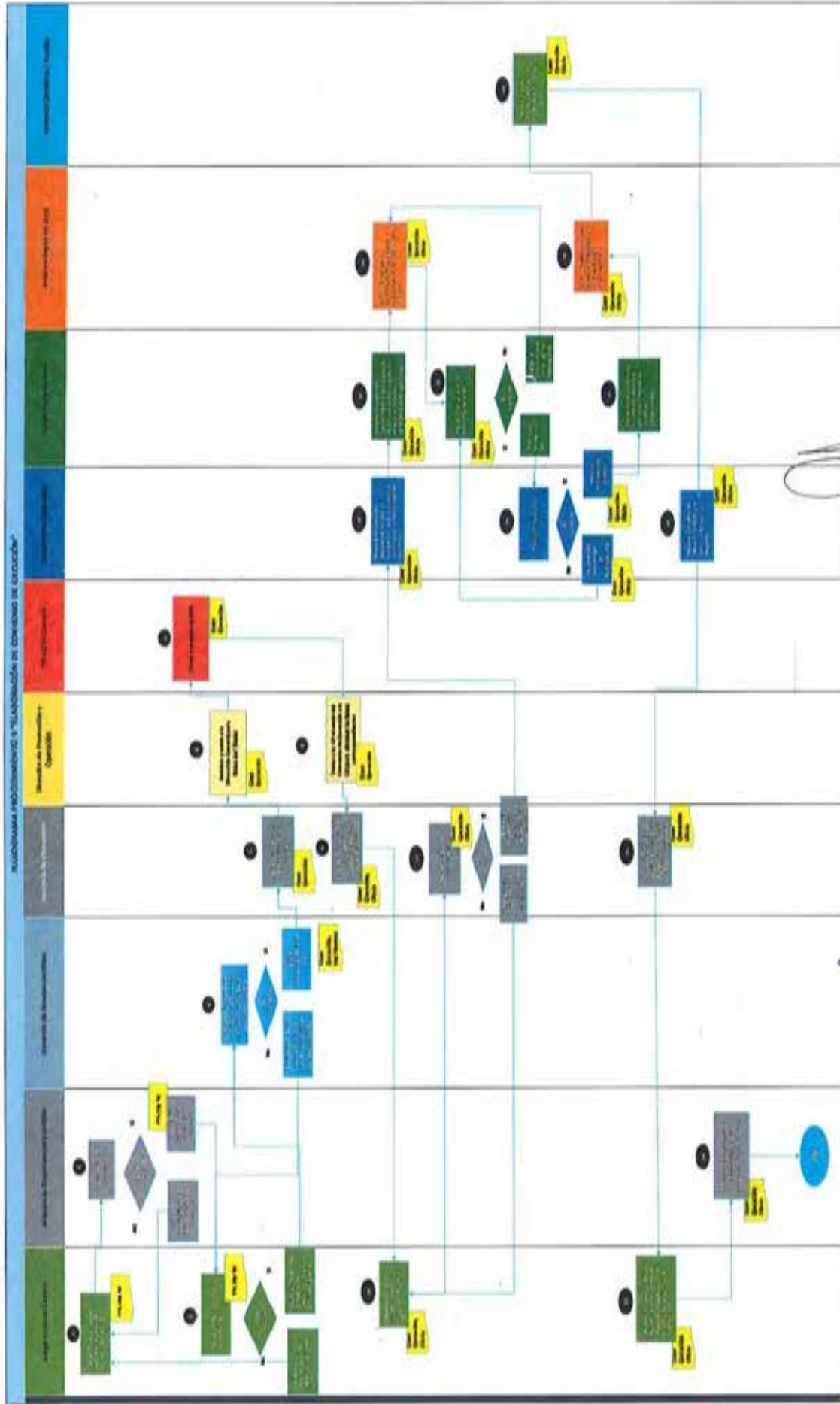
Elaboró <i>[Signature]</i> Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	Elaboró <i>[Signature]</i> C.P. Amelia Alejandra Velasco Arguello	Revisó <i>[Signature]</i> Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó <i>[Signature]</i> Omar Rodríguez Aparicio	Validó <i>[Signature]</i> Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
--	--	---	--	--	---

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



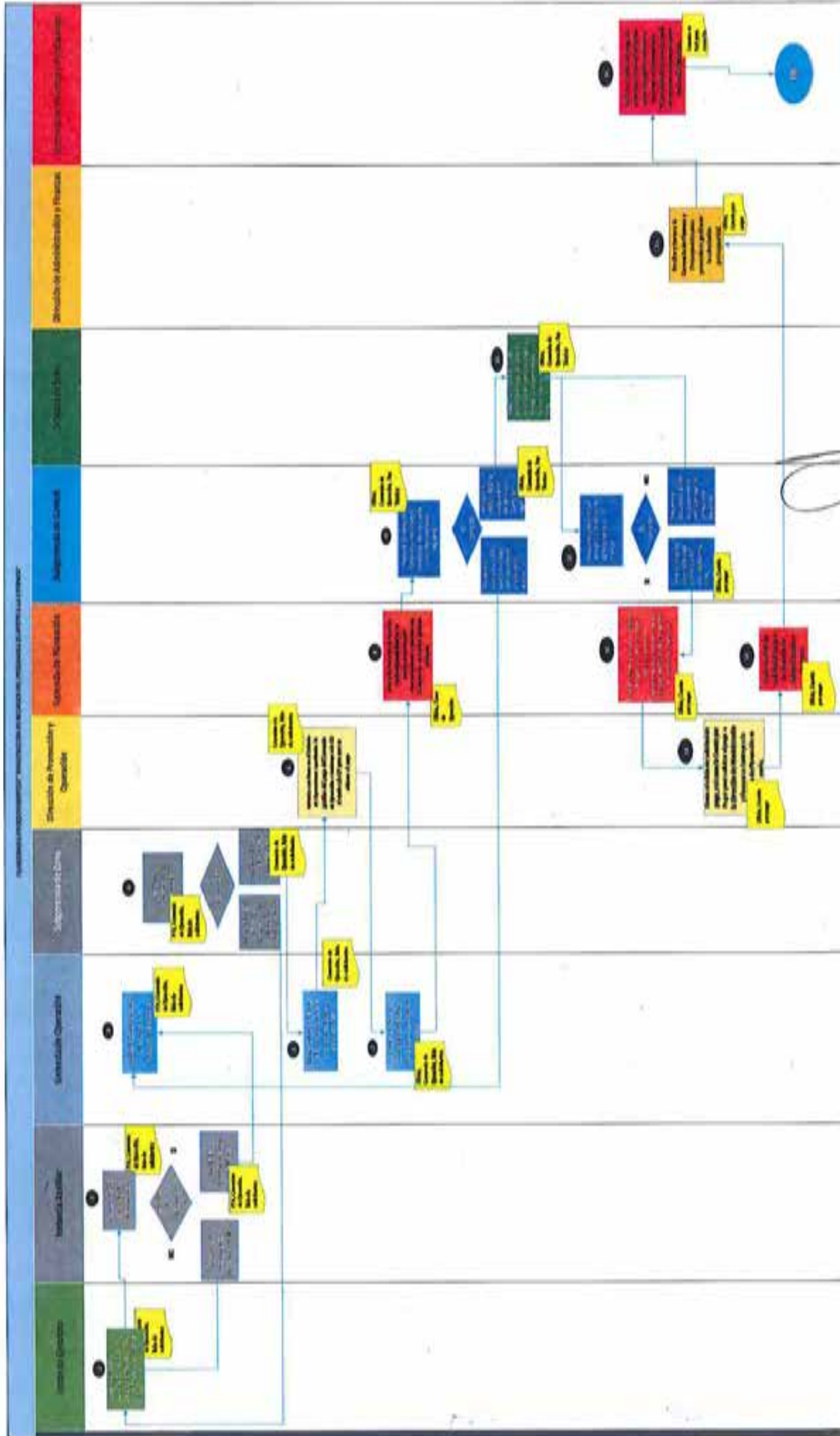
Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelía Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Batton Orue	Autorizado Mzo'2017

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



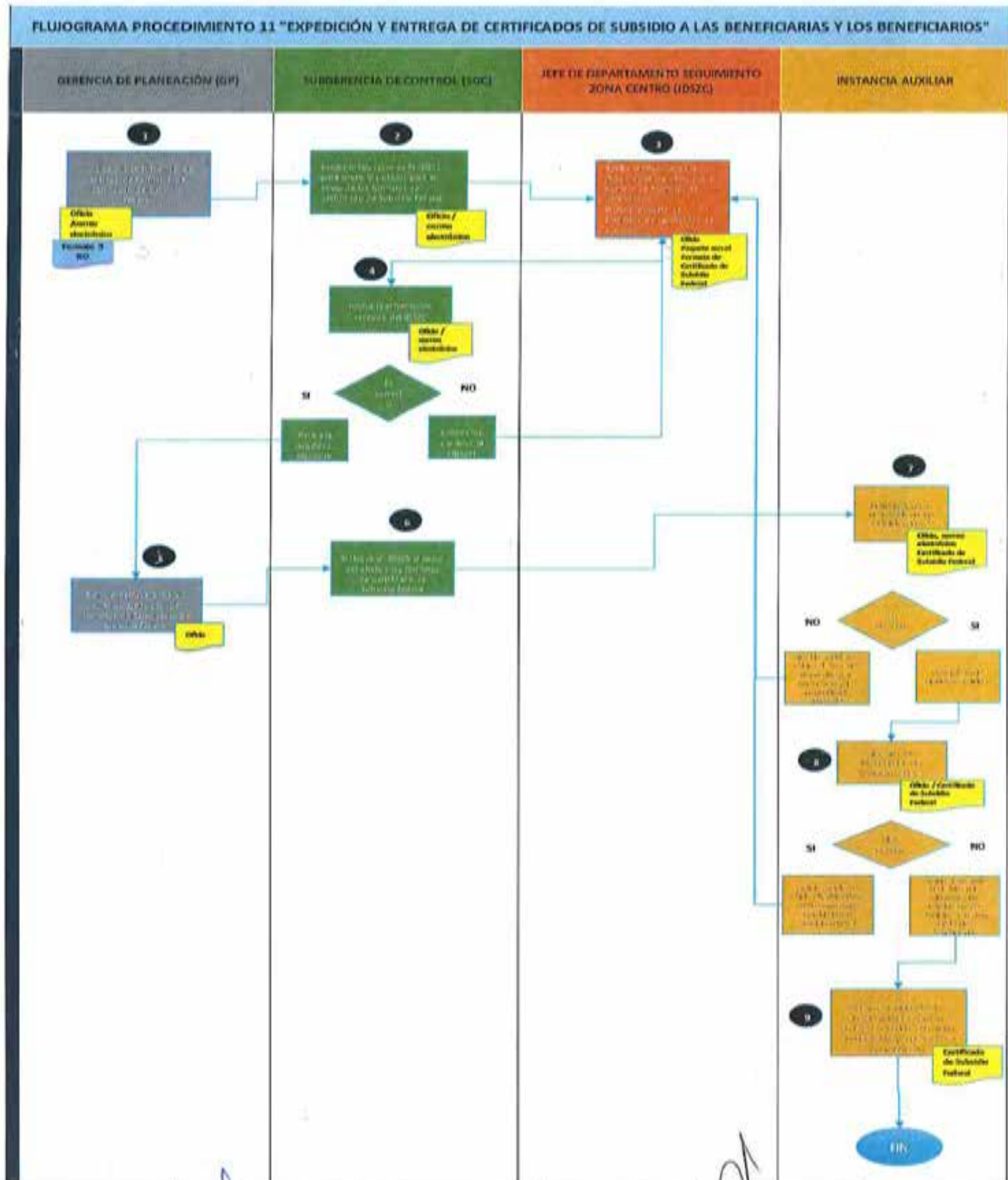
Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene' 2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mar' 2017

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



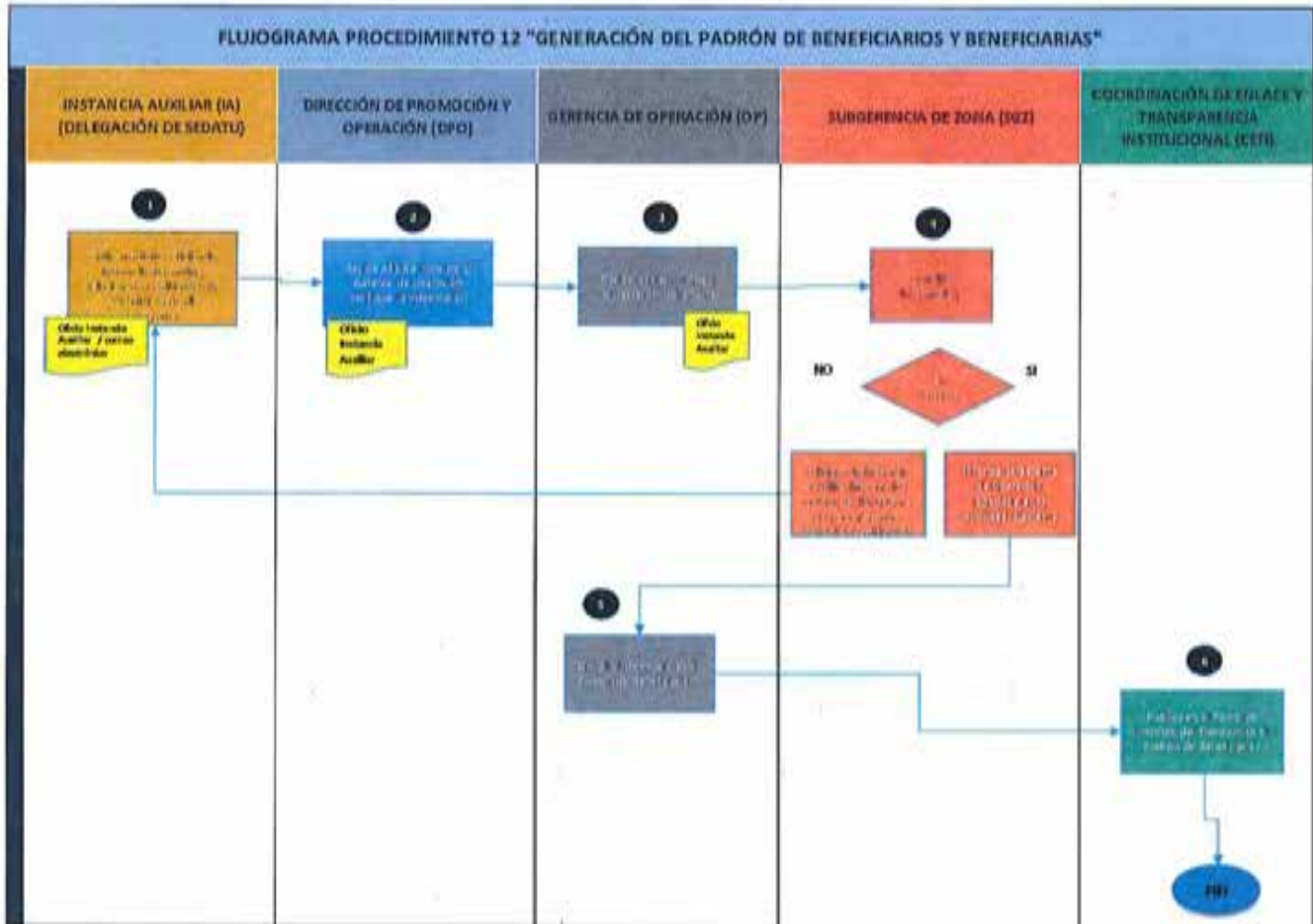
Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Revisó	Elaborado Ene'2017
Lic. Lorena Toscano Chávez	C.P. Arq. Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Apalicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



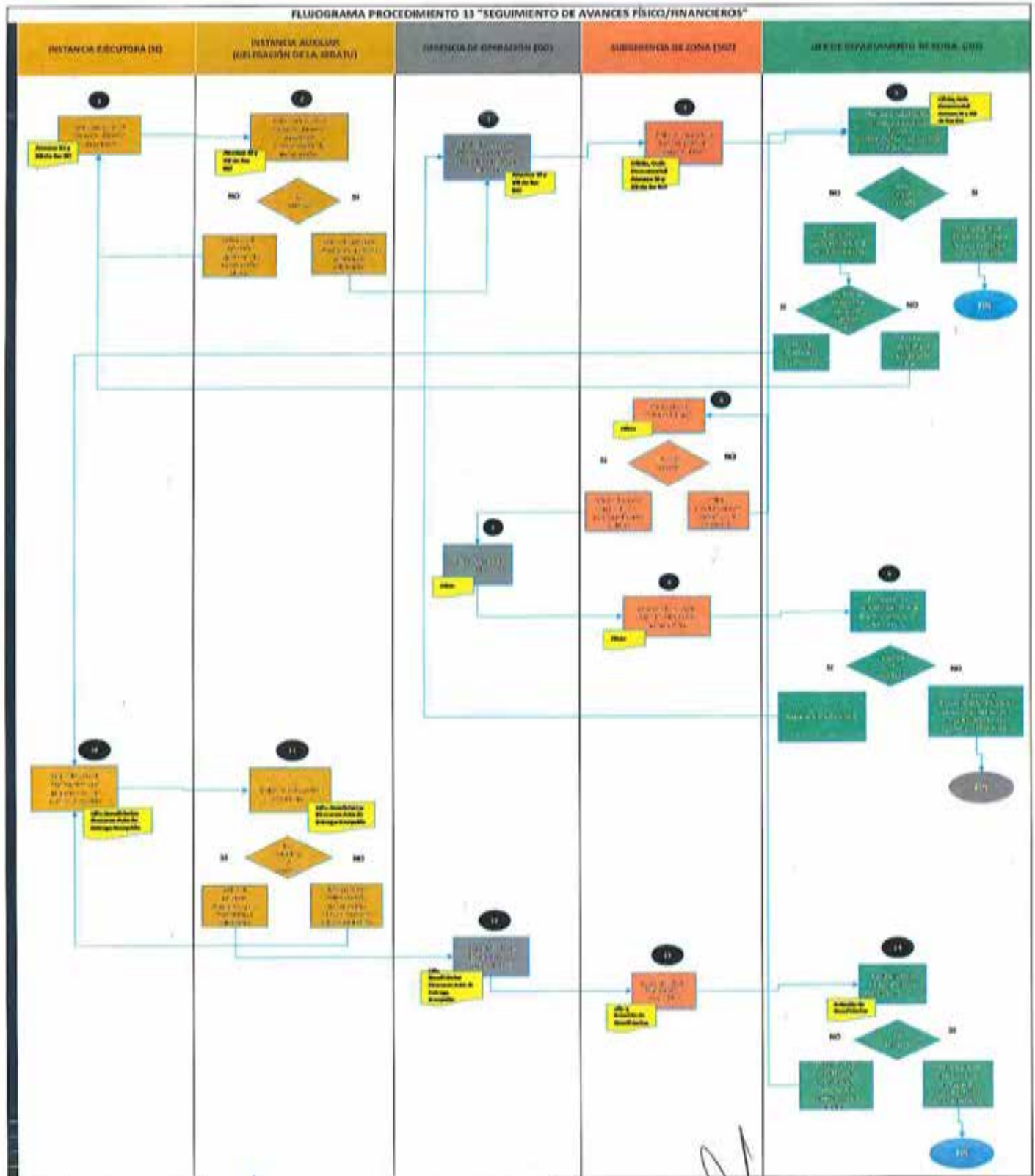
Elaboró <i>[Firma]</i> Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	Elaboró <i>[Firma]</i> C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó <i>[Firma]</i> Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó <i>[Firma]</i> Omar Rodríguez Aparicio	Validó <i>[Firma]</i> Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
--	--	---	--	--	---

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Líc. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelja-Alejandra Velasco Argüello	Líc. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botten Orue	Autorizado Mzo'2017

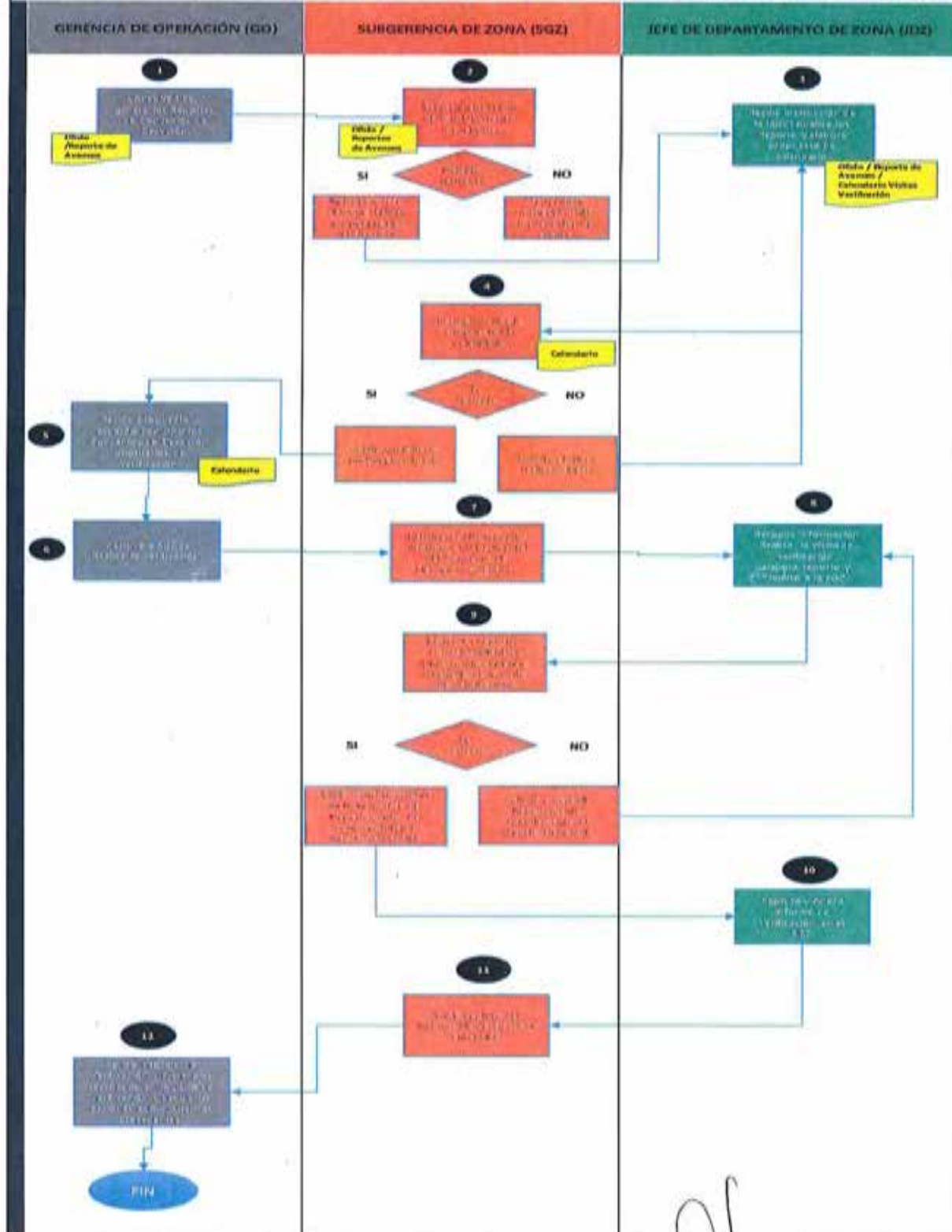
MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amela Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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

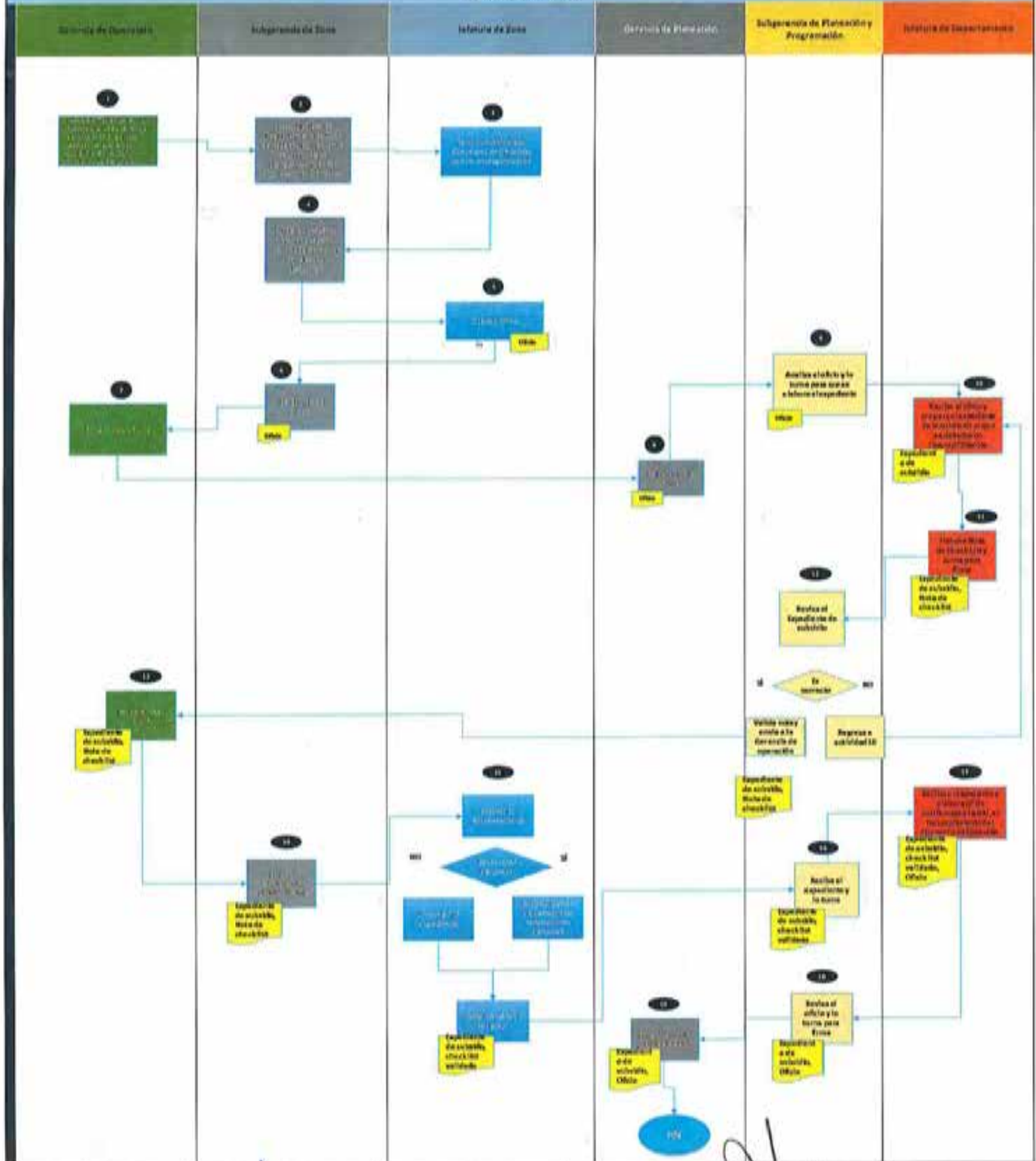


Elaboró Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	Elaboró C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
--	--	---	--	--	---



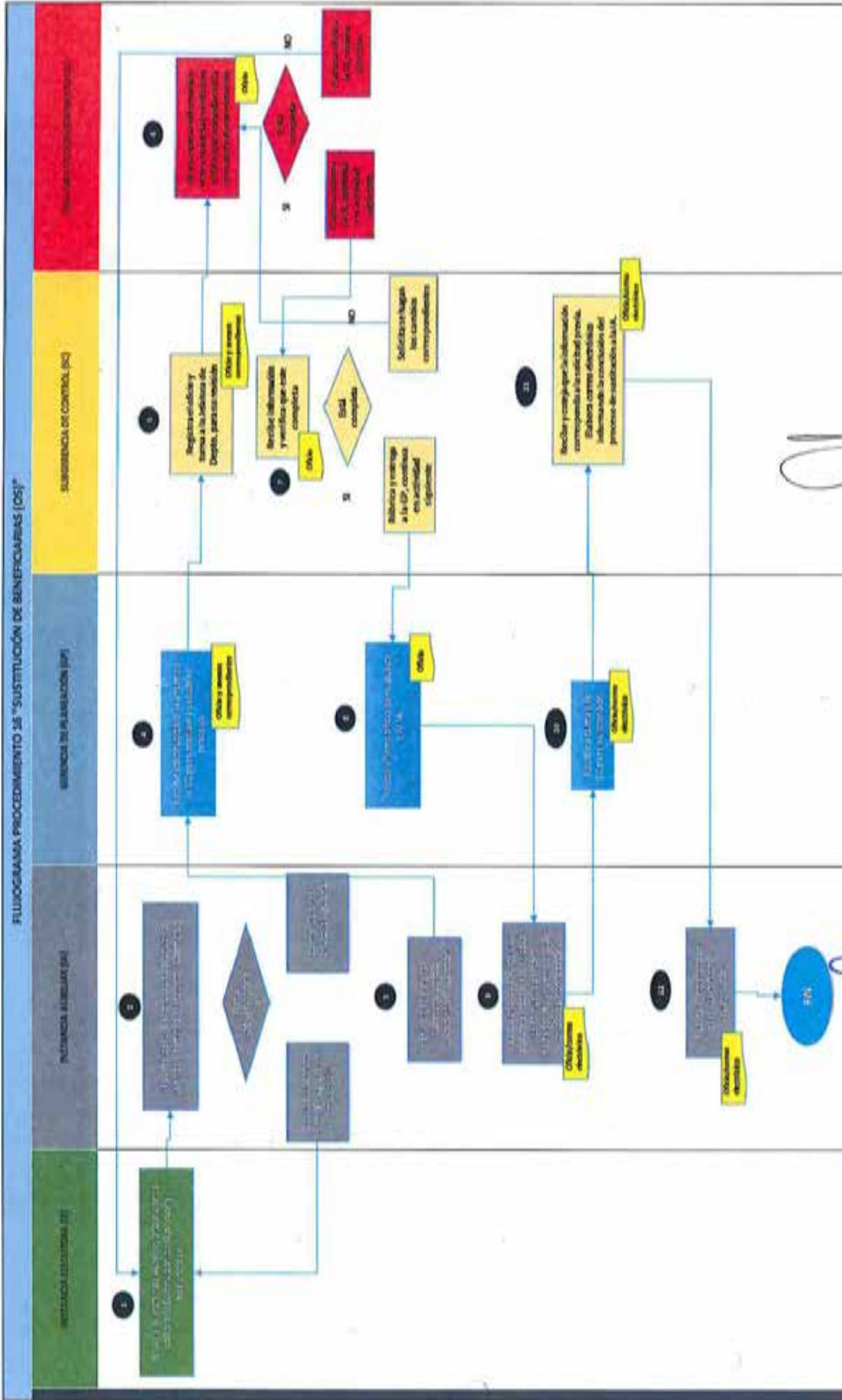
MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 35 "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"



Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

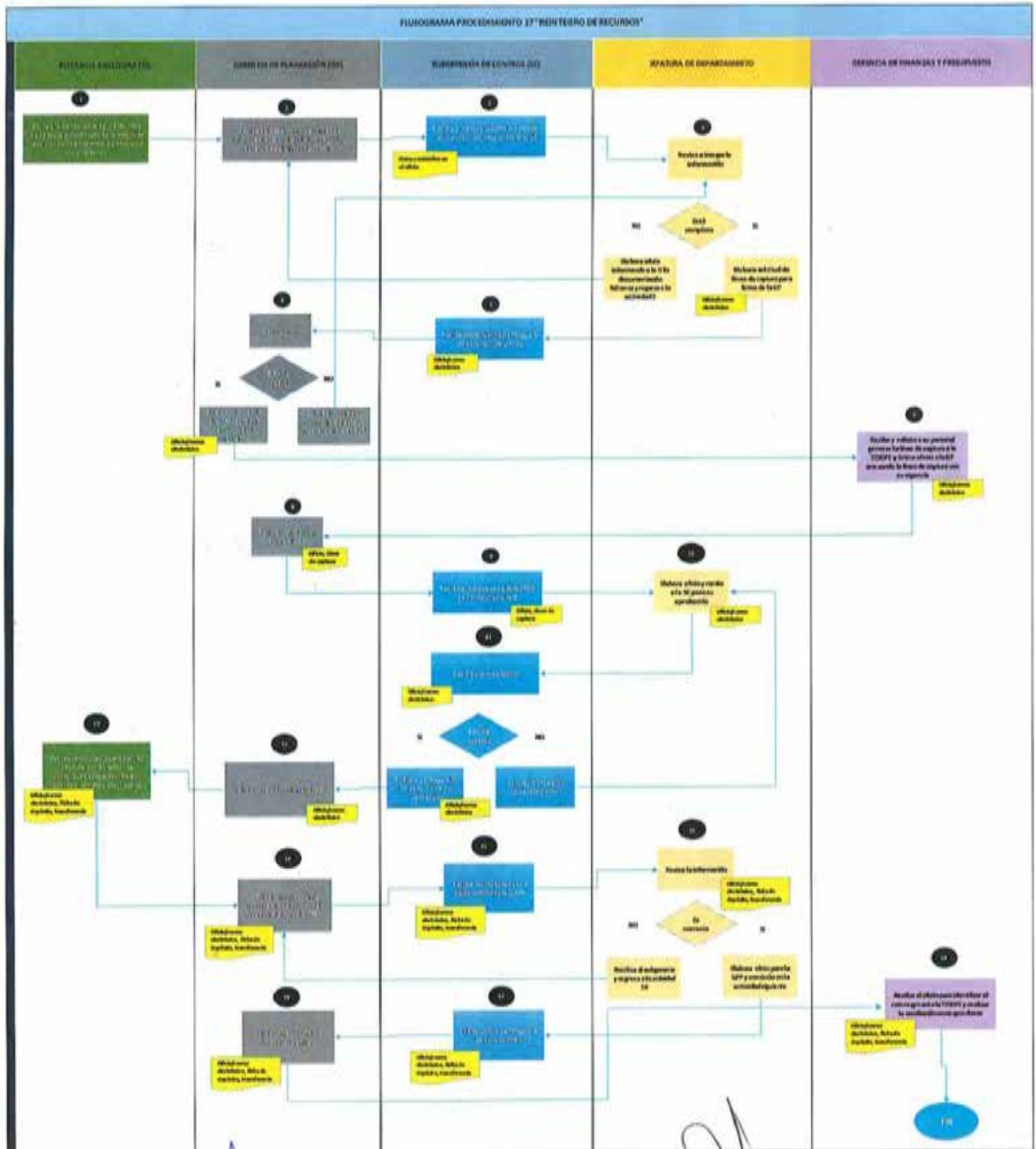
MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene' 2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Omar Rodríguez Aparicio	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo' 2017

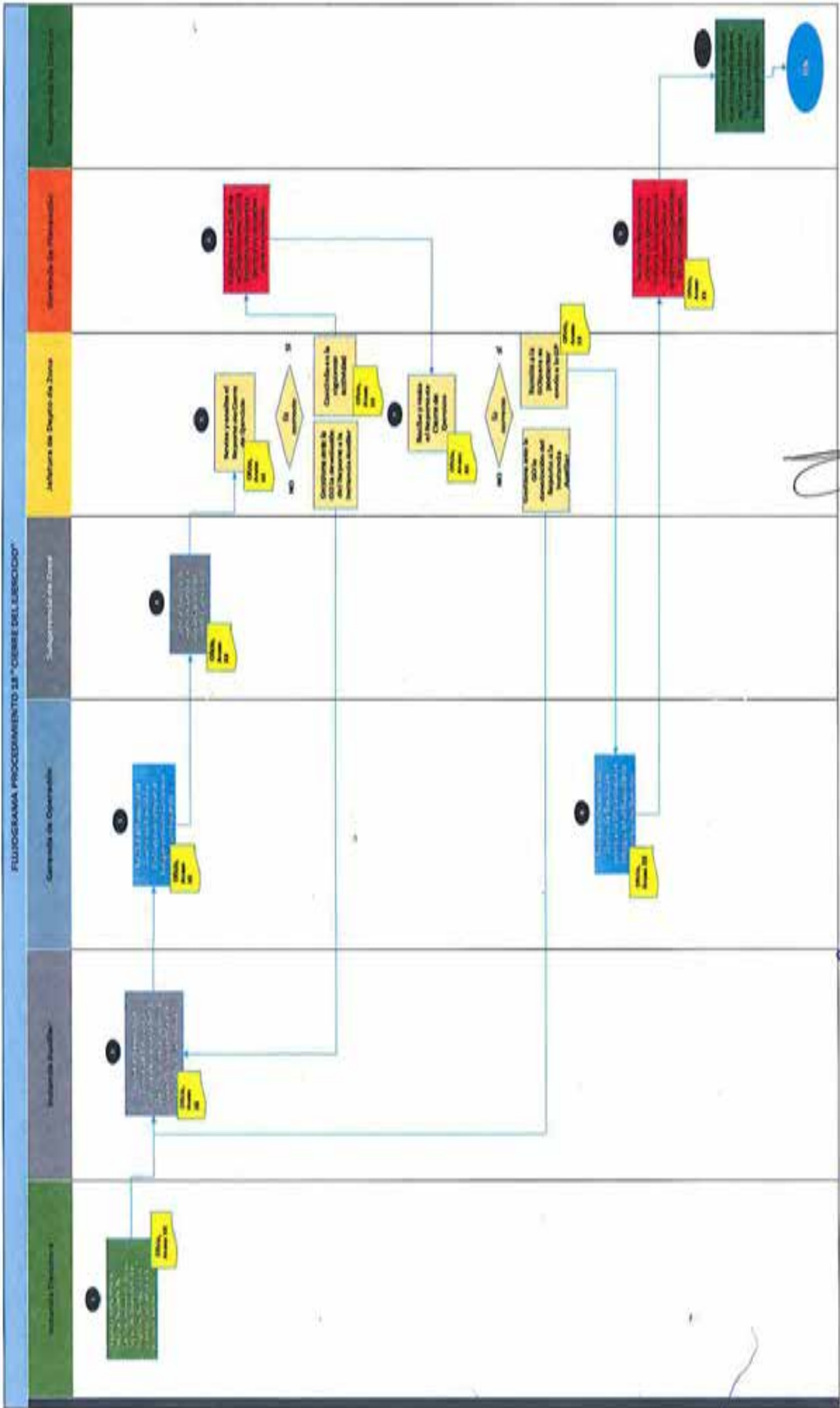


MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



Elaboró Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	Elaboró C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
--	--	---	--	--	---

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia-Lorena Tascano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Jesús Julio De Bokton Ordue	Autorizado Mayo'2017

IX. 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	N. 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 el CUIS</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 del CUIS en el SIDI</p>	1
<p>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	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano-Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017



IX. 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 Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	Elaboró C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
--	--	---	--	--	---



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 Toscano Chávez	Elaboró C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Revisó Lic. Norma Angélica Ortiz León	Revisó Omar Rodríguez Aparicio	Validó Ing. Julio De Botton Orue	Elaborado Ene'2017 Autorizado Mzo'2017
--	--	---	--	--	---



**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

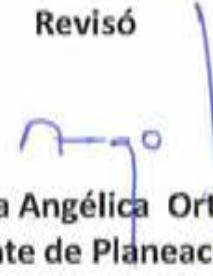

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

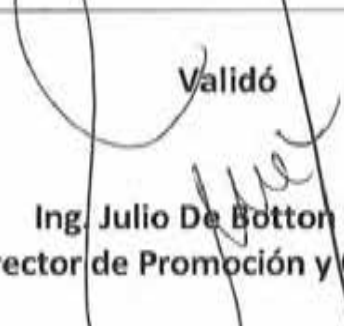
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

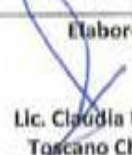




Elaboró	Elaboró	Revisó	Revisó	Validó	Elaborado Ene'2017
Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez	C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello	Lic. Norma Angélica Ortiz León	Omar Rodríguez Aparicio	Ing. Julio De Botton Orue	Autorizado Mzo'2017

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 06 de marzo de 2017 bajo la adopción del Acuerdo Número 01-02E-17 "El Comité de Mejora Regulatoria Interna del FONHAPO, autoriza por unanimidad el MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA PARA EN EJERCICIO FISCAL 2017".

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez Subgerente de Control</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello Subgerente de Planeación y Programación</p>
--	---

<p>Revisó</p>  <p>Lic. Norma Angélica Ortiz León Gerente de Planeación</p>	<p>Revisó</p>  <p>Omar Rodríguez Aparicio Gerente de Operación</p>
---	--

<p>Validó</p>  <p>Ing. Julio De Botton Orue Director de Promoción y Operación</p>
--

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Claudia Lorena Toscano Chávez</p>	<p>Elaboró</p>  <p>C.P. Amelia Alejandra Velasco Argüello</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Norma Angélica Ortiz León</p>	<p>Revisó</p>  <p>Omar Rodríguez Aparicio</p>	<p>Validó</p>  <p>Ing. Julio De Botton Orue</p>	<p>Elaborado Ene'2017</p> <hr/> <p>Autorizado Mzo'2017</p>
--	--	---	--	--	--