

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se expide como apoyo para las labores administrativas y operativas que deben desarrollar las Instancias que intervienen en el Programa y está fundamentado en el numeral 7.2 y 9.1 de las Reglas de Operación.

Para efectos del presente Manual, se entiende y utiliza el Capítulo 1 Glosario de Términos de las Reglas de Operación, mismo que forma parte de este Manual como APARTADO A.

1.1 MARCO JURÍDICO

Disposiciones Constitucionales

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

Leyes

Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 24-VII-1992, y sus reformas.

Ley de Planeación, D.O.F. 05-I-1983.

Ley de Vivienda, D.O.F. 27-06-2006, 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-VI-2002, y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo, D.O.F. 04-VIII-1994, y sus reformas.

Ley del Impuesto Sobre la Renta D.O.F. 11-XII-2013, y sus reformas

Ley del Impuesto al Valor Agregado DOF 29-12-1978 y sus reformas.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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 DOF 28-VI-2006, y sus reformas y adiciones.

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

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado D.O.F. 04-XII-2006, y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta D.O.F. 17-X-2003, y sus reformas.

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 28-XII-2010, y sus reformas.

Decretos:

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

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

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

Acuerdos:

Acuerdo por el que se Autoriza la Creación del Fideicomiso Fondo de Habitaciones Populares, D.O.F. 02-IV-1981, sus reformas y convenios modificatorios.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna, para el ejercicio fiscal 2015, D.O.F.30/XII/2014.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF: 09/08/2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación 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.

2. OBJETIVO

Precisar los procedimientos que le corresponde desarrollar a la Instancia Normativa, Ejecutora, Auxiliar y de Apoyo, con la finalidad de establecer la mecánica operativa para el seguimiento y aplicación del Programa.

3. INSTANCIAS PARTICIPANTES

3.1 Instancia Normativa

El FONHAPO es la Instancia Normativa del Programa y tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

3.1.1 Atribuciones de la Instancia Normativa

- a) Interpretar las Reglas de Operación y resolver sobre aspectos no contemplados en ellas.
- b) Determinar la distribución de apoyos económicos federales asignados en el PEF, por Entidad Federativa.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

- c) Redistribuir los apoyos económicos federales durante el ejercicio fiscal, de acuerdo con los avances y desempeño que se presenten en las Entidades Federativas y a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
- d) Solicitar y recabar información que permita evaluar el Programa.
- e) Verificar la información contenida en los CUIS y en los formatos de Cédula de Fachada y Plan de Trabajo (PTA) en campo, cuando sea necesario.
- f) Emitir opinión sobre posibles irregularidades o inconsistencias que detecte en cualquiera de los frentes propuestos por la Instancia Ejecutora, y de ser necesario, rechazar su inclusión.
- g) Delegar en la Instancia Auxiliar las atribuciones que considere factibles de hacerlo, con la finalidad de agilizar la gestión y aplicación de los subsidios.
- h) Autorizar a la Instancia Auxiliar la impresión de los Certificados de Subsidio Federal a través del SIDI.
- i) Determinar los casos en los que la Instancia Auxiliar participará como Instancia Ejecutora.
- j) Realizar reuniones operativas periódicas con las Instancias Auxiliares, para el seguimiento de lo relacionado con el Programa.
- k) Determinar las acciones necesarias para operar el Programa, cuando por circunstancias imprevistas o extraordinarias, alguna de las instancias participantes no se encuentre en posibilidades de realizarlas.
- l) Reservarse el derecho de otorgar prórrogas cuando no se estén concluidas las obras en el plazo establecido en el Convenio de Ejecución, siempre y cuando esté hecho no sea imputable a la Instancia Ejecutora, es decir que sea por causas de fuerza mayor o caso fortuito.

3.1.2 Obligaciones de la Instancia Normativa

- a) Suscribir el Convenio de Ejecución con las Instancias Ejecutora y Auxiliar.
- b) Recibir, revisar y aprobar el PTA presentado por la Instancia Ejecutora, a través de la Instancia Auxiliar, y en su caso autorizar los recursos de origen federal solicitados, de acuerdo a la evaluación que se realice a la Instancia Ejecutora solicitante, tomando como base el desempeño en ejercicios anteriores pendientes en la conclusión de acciones y la entrega de las mismas a los beneficiarios del programa, reportes de avance tanto físicos como financieros, entre otros.
- c) Autorizar a la Instancia Ejecutora, los subsidios solicitados a través del PTA y autorizar el monto de inversión federal.
- d) Gestionar la transferencia del recurso federal a las Instancias Ejecutoras.
- e) Calcular los montos estatales de gastos de operación y gestionar la transferencia

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

de los mismos a las Instancias Auxiliares, de conformidad al proceso establecido por la Coordinadora de Sector.

- f) Coordinar el proceso de verificación aleatoria de las acciones de vivienda autorizadas a diferentes instancias Ejecutoras, mismo que se realizará a través de las Delegaciones de la SEDATU y/o a través de instituciones externas contratadas por el FONHAPO considerando recursos destinados a Gastos de Operación y sujeto a la disponibilidad presupuestal. La verificación de estas acciones se realizará de conformidad a los criterios y a la metodología definida por la Instancia Normativa, y será adicional a las acciones de verificación que realicen las instancias Auxiliares como parte de sus obligaciones.
- g) Asesorar al personal de las Instancias Ejecutora, Auxiliar y de Apoyo, que así lo requieran en aspectos propios del Programa.
- h) Administrar, diseñar, actualizar y operar el Sistema Integral de Información (SIDI) y el Sistema de Seguimiento (SISE).
- i) Evaluar a cada solicitante a través del SIDI y generar las relaciones de solicitantes calificados conforme a la población objetivo del programa.
- j) Confrontar a través del SIDI, la relación de solicitantes calificados por el Módulo de Calificación contra el padrón de beneficiarios de subsidios de vivienda (FONHAPO) y con ello evitar duplicidades en esta materia, dicho padrón es actualizado en tiempo real con la información proveniente de la operación del Programa Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda de la CONAVI.
- k) Generar a través del SIDI, con el apoyo de la Instancia Auxiliar, el Certificado de Subsidio Federal para cada uno de los beneficiarios y, entregarlo por sí, o por conducto de la Instancia Auxiliar, a los beneficiarios, excepto en apoyo de mejoramiento de fachadas ya que por la naturaleza de estos apoyos no se emiten bonos de subsidios para sus beneficiarios.
- l) Generar a través del SIDI, el padrón de beneficiarios que recibieron el Certificado de Subsidio para su publicación en la página web institucional y posterior envío a las instancias correspondientes.
- m) Integrar las carpetas de ejecutor con los documentos solicitados por la instancia Normativa y dar seguimiento al avance y conclusión administrativa de las operaciones a través del sistema SISE.
- n) Realizar las acciones administrativas y jurídicas que procedan ante el incumplimiento de la normatividad aplicable al programa.
- o) Publicar en el Diario Oficial de la Federación o tramitar ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la publicación de los Convenios de Colaboración que tengan por objeto fortalecer la coordinación interinstitucional para evitar la duplicidad en la consecución de los fines del Programa Vivienda Digna.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

3.2 Instancia Auxiliar

Las Delegaciones Estatales de la SEDATU, son la Instancia Auxiliar de la Instancia Normativa en las Entidades Federativas.

3.2.1 Atribuciones de la Instancia Auxiliar.

- a) Representar a la Instancia Normativa en los asuntos relacionados con el Programa, que ésta le encomiende en la Entidad Federativa que le corresponda.
- b) Atender directamente la demanda ciudadana, ejecutando acciones de vivienda hasta por el 5% de la asignación presupuestal estatal.

3.2.2 Obligaciones de la Instancia Auxiliar.

- a) Celebrar el Convenio de Colaboración Institucional con la Instancia Normativa para la radicación de Gastos de Operación correspondientes.
- b) Dar atención adecuada, sin discriminación alguna a la población objetivo.
- c) Remitir oficialmente a la Instancia Normativa, los formatos Compromiso de Confidencialidad debidamente firmados, de acuerdo a la designación de usuarios del SIDI que haya realizado el Delegado para operar los programas. Recibir, capturar y validar el PTA y el Expediente Técnico presentado por la Instancia Ejecutora, para su envío a la Instancia Normativa.
- d) Realizar visitas domiciliarias para verificar que la información contenida en el CUIS y/o en el formato de Cédula de Fachadas en viviendas, sea verídica.
- e) Capturar los CUIS y/o los formatos de Cédula de Fachadas en el módulo de Calificación del SIDI, validando en todo momento los datos que se ingresen, toda vez que estas instancias son las responsables de la información con la que se alimenta el sistema, misma que deberá estar previamente verificada en campo y cotejada con los formatos mencionados. De la misma manera, ingresar en el SISE las fotos georreferenciadas que les sean enviadas de las Instancias Ejecutoras del Programa, para dar un oportuno seguimiento a las acciones de vivienda de cada solicitante validado en el SIDI
- f) Capacitar al personal de la Instancia Ejecutora que oficialmente lo haya requerido, en todos los aspectos relacionados con la operación del Programa.
- g) Llevar a cabo el proceso de verificación de acciones de vivienda y el seguimiento de la normatividad aplicable, en cada una de las etapas del Programa Vivienda Digna, de manera independiente o de manera conjunta con la Instancia Ejecutora, presentando los informes correspondientes de dichas acciones a la Instancia Normativa.
- h) Imprimir y entregar los Certificados de Subsidio Federal a los beneficiarios, en coordinación con las Instancias Ejecutoras y en su caso, con la Normativa, así como con las autoridades locales correspondientes.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

- i) Una vez recibido el 50% (UBV o UBVR) o el 100% de los recursos, generar en el SIDI, con la clave de usuario del Delegado, los “Certificados de Subsidios Federal” que se les deberán entregar a los beneficiarios del Programa. Posterior a la impresión y entrega física de los mismos, la Instancia Auxiliar deberá cambiar el estatus en el SIDI al de “Bono Entregado”, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles.
- j) Verificar que el beneficiario y la Instancia Ejecutora celebren y suscriban el Contrato Privado de Ejecución de la acción de vivienda.
- k) Recibir y validar de la Instancia Ejecutora los avances físicos mensuales, financieros trimestrales, y de cierre del ejercicio fiscal y remitirlos a la Instancia Normativa.
- l) Realizar reuniones periódicas con las Instancias Ejecutoras en su caso, para el seguimiento de lo relacionado con el Programa y en el caso de detectar anomalías durante su operación e informar a la Instancia Normativa para que se tomen acciones preventivas y/o correctivas, según sea el caso, y darle seguimiento a las mismas hasta su solución.
- m) Promover la constitución de los Comités de Contraloría Social, entre los ejecutores y beneficiarios del Programa, así como asesorar y capacitar a los ejecutores e integrantes de los Comités, para el seguimiento y verificación de las acciones de vivienda que se realizan en su localidad.
- n) Dar seguimiento y en su caso atención a las quejas presentadas por los Comités hasta la solventación de las mismas, o en su caso, realizar el descargo de manera oficial ante las autoridades competentes.
- o) Presentar trimestralmente a la Instancia Normativa de manera oficial, el informe de los Gastos de Operación que se ejercieron, de conformidad con el Convenio de Colaboración correspondiente.

3.3 Instancia Ejecutora

Podrán ser Instancias Ejecutoras, los 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 de la SEDATU en las entidades federativas.

3.3.1 Atribuciones de la Instancia Ejecutora.

- a) Recibir los recursos federales, según la estructura de participación convenida en el Convenio de Ejecución suscrito con la Instancia Normativa.

3.3.2 Obligaciones de la Instancia Ejecutora.

- a) Atender e informar a los solicitantes sobre el Programa y auxiliarlos en el llenado de la solicitud (CUIS).
- b) Presentar a la Instancia Auxiliar, el Plan de Trabajo Anual y el expediente técnico firmado y sellado, donde se describan las características físicas de las acciones de

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

vivienda incluidas en su PTA, integrando el expediente técnico conforme lo indica el Manual.

- c) Realizar la aportación financiera indicada en las modalidades descritas en las Reglas de Operación vigentes.
- d) Entregar al solicitante calificado un recibo oficial de la aportación que realice en especie y/o de mano de obra; si la aportación es monetaria, entregar recibo de caja oficial para su acción de vivienda.
- e) Formalizar el Contrato Privado de Ejecución con el beneficiario de la acción de vivienda.
- f) Ejecutar y supervisar el 100% de las acciones de vivienda consideradas en los planes de trabajo validados por la Instancia Auxiliar y aprobados por la Instancia Normativa.
 - 1. Para el caso de las acciones de UBV y UBVR en terreno propiedad de la Instancia Ejecutora, deberán contar con servicios básicos completos y en funcionamiento, (al menos agua, electrificación y drenaje).
 - 2. Para el caso de las acciones de UBVR en terreno propiedad del beneficiario, la acción de vivienda deberá entregarse con las instalaciones necesarias para la conexión a los servicios básicos o su equivalente. La conexión a los servicios estará en función de la disponibilidad de la infraestructura al momento de la entrega de la UBVR, en la localidad en donde se realice la acción de vivienda.
- g) Integrar informe con fotografías georreferenciadas, antes y después de concluir las acciones de vivienda, mismas que deberán ser tomadas con dispositivos móviles que tengan cámara fotográfica digital y un Sistema de Posicionamiento Global o GPS (por sus siglas en inglés).
- h) Entregar las acciones de vivienda terminadas al 100%, en un lapso que no rebase el periodo definido en el convenio de ejecución y en las Reglas de Operación del Programa. El plazo podrá extenderse de acuerdo a las excepciones autorizadas por la Instancia Normativa, así como en el caso de atención a Desastres y/o Contingencias.
- i) Enviar a la Instancia Auxiliar los informes y formatos a los que está obligada de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes y al presente Manual.
- j) Para el caso de los municipios que deseen participar como Instancia Ejecutora entregar a la Instancia Normativa el Acta de Cabildo, donde se autorice la disponibilidad de los recursos económicos para realizar su aportación y participar en el Programa.
- k) En el caso de los Institutos de Vivienda o la dependencia que haya designado el Gobierno de la Entidad Federativa, entregar a la Instancia Normativa, oficio firmado y sellado por la Secretaría de Planeación de su entidad o en su caso por la Instancia competente, que haga constar que desea participar en el Programa y cuenta con la

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

disponibilidad de los recursos económicos para realizar su aportación.

- l) En el caso de los Institutos de Vivienda o la dependencia que haya designado el Gobierno de la Entidad Federativa, exhibir los recursos de su aportación previamente a la radicación de los recursos federales por parte de la instancia Normativa.
- m) Entregar a la Instancia Normativa para su validación, el dictamen de habitabilidad de la vivienda para zonas urbanas en desarrollos habitacionales, de acuerdo al formato establecido en el Manual.
- n) En el caso de autoconstrucción de vivienda, verificar el 100% de las acciones de vivienda realizadas, así como proporcionar acompañamiento técnico gratuito al beneficiario hasta la conclusión de las mismas.
- o) La correcta aplicación de Leyes Federales en los procesos de contratación de obra pública y adquisición de materiales para la ejecución de acciones de vivienda, así como, verificar la procedencia o no, de la aplicación de impuestos a la construcción de casa habitación.
- p) Las demás necesarias para la correcta conclusión de las obras.

3.4 Instancias de Apoyo

Las Instancias de Apoyo pueden ser las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, que deseen participar en el Programa y que aporten recursos económicos adicionales a los que asigna el PEF a este Programa; así como aquellas instituciones educativas que aporten mejoras a las acciones de vivienda y que sean autorizadas por la Instancia Normativa para participar en el Programa.

En caso de que la instancia de Apoyo participe en la formalización del Convenio de Ejecución correspondiente, en él se establecerán las condiciones de su participación, su compromiso de identificar a las familias a beneficiar, así como lo referente a las aportaciones de los beneficiarios y gobiernos locales, de conformidad con las Reglas y demás lineamientos aplicables.

Los recursos aportados por la instancia de Apoyo, pueden sustituir y/o complementar la aportación de la Instancia Ejecutora y/o de los beneficiarios, para ampliar los alcances y/o la superficie de la acción de vivienda y, deberán quedar claramente especificados y cuantificados, desglosando su participación en la acción de vivienda en el Convenio de ejecución correspondiente.

4. SITUACIONES POR DESASTRES NATURALES E INSTITUCIONALES

4.1 Desastres Naturales

De conformidad con el capítulo 6 de las Reglas de Operación, la Instancia Normativa previa emisión de la Declaratoria de Emergencia o publicación de la Declaratoria de Desastres Naturales por la Secretaría de Gobernación, podrá realizar acciones para

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

atender la contingencia, de acuerdo con la magnitud de los daños y la inmediatez requerida para atender a la población afectada.

4.1.1 Atención en casos de Desastres Naturales.

- a) Con la Declaratoria de Emergencia o Desastre Natural de la SEGOB y de acuerdo a la inmediatez o urgencia para atender a la población afectada, la Instancia Normativa podrá apoyar con recursos para atender las modalidades contempladas en las Reglas de Operación vigentes, a aquellas Entidades Federativas o Municipios que así lo soliciten.
- b) Los recursos que la Instancia Normativa destine para la atención de Emergencias o Desastre Natural se aplicarán exclusivamente en las áreas geográficas contempladas en la Declaratoria de Emergencia.
- c) La inversión federal que se incorporará en los convenios que se celebren entre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora, corresponderá al monto establecido en sus planes de trabajo (PTA), los cuales serán validados por la Instancia Auxiliar y ajustados, en su caso, por la Instancia Normativa, en función a la disponibilidad de los recursos presupuestarios de acuerdo al nivel de daños, anexando para tal efecto, el listado de personas afectadas.
- d) Una vez que la Instancia Auxiliar valide en el SIDI a los solicitantes, el proceso de transferencia y comprobación de recursos, así como la impresión, entrega y endoso de certificados de subsidios, se apegará a lo establecido en este Manual, según corresponda.
- e) Con el propósito de agilizar la realización de acciones convenidas para atender la emergencia, el monto de los subsidios autorizados podrá ser entregado a la Instancia Auxiliar, siendo este monto considerado como recurso devengado para la Instancia Normativa, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de su Reglamento; y ejercido y comprobado de acuerdo a los términos del convenio correspondiente, siendo la Instancia Ejecutora quien los aplicará individualmente a las familias afectadas emitiendo los comprobantes de recursos correspondientes.
- f) La Instancia Normativa podrá otorgar hasta el 100% de los recursos validados en las propuestas y programas de trabajo presentados, sin exigir contraparte a los Gobiernos de los Estados o Municipios, ni aportación al beneficiario, así mismo podrá autorizar la modificación de los criterios de priorización para la selección de los beneficiarios y tipos y montos de apoyos para asegurar que se atienda a la totalidad de la población contenida en el listado de afectados.
- g) La Instancia Normativa, celebrará el Convenio correspondiente con la Instancia Ejecutora, en el cual se establecerán las modalidades y criterios de operación y de actuación, así como las responsabilidades específicas que se deriven de la aplicación de los recursos otorgados.
- h) El padrón de afectados deberá estar respaldado por el Censo elaborado, validado y rubricado por el Subcomité de Vivienda del Comité de Evaluación de Daños, instalado para atender el desastre, o bien, por la dependencia local equivalente, o en su caso, por autoridades municipales.
- i) La Instancia Ejecutora con apoyo de la Instancia Auxiliar llenará los CUIS de las personas afectadas y capturarán la información en el SIDI.

4.2 Estrategias extraordinarias o Institucionales.

En situaciones extraordinarias y especiales, FONHAPO podrá proponer acciones de vivienda, la modificación de los criterios de priorización para la selección de los beneficiarios, aportaciones, mecánica operativa y otros requisitos propios del Programa, a través de un Dictamen que será autorizado y firmado en forma conjunta por los titulares de la SEDATU, del FONHAPO y por el Oficial Mayor de la SEDATU.

4.2.1 Proyectos Especiales.

Las instancias interesadas en participar con la Instancia Ejecutora en el Programa, deberán firmar el Convenio de Ejecución correspondiente.

La Instancia Normativa podrá incrementar en un 20% el monto del subsidio federal, siempre y cuando la Instancia Ejecutora incremente su participación en la misma proporción. Podrán ser consideradas acciones en la modalidad de Proyectos Especiales los siguientes casos:

1. Procesos constructivos de UBV y UBVR con una superficie mínima de edificación de 50m².
2. Procesos constructivos de UBV y UBVR asociados a los usos y costumbres de la región
3. Procesos constructivos de UBV y UBVR que adicionalmente a la planta arquitectónica mínima solicitada por la Instancia Normativa, incluyan ecotecnias tales como: sistemas de captación de agua pluvial, fotovoltaico, calentadores solares, biodigestores, baños secos, etc.

Todos los proyectos presentados por las Instancias Ejecutoras que consideren alguno de los criterios anteriores serán analizados en sus costos y alcances por la Instancia Normativa para su aprobación.

Es importante señalar que en el caso que se autorice el incremento del 20% para llevar a cabo la acción de vivienda, la Instancia Ejecutora deberá incrementar su aportación en la misma proporción.

Para el caso de los Proyectos de Coinversión y Especiales, las acciones de vivienda se podrán realizar con recursos adicionales provenientes de las sociedades, fundaciones y asociaciones civiles legalmente constituidas.

La solicitud del incremento deberá ser realizada por la Instancia Ejecutora, mediante la presentación de la justificación que se integra al Expediente Técnico.

Las instancias interesadas en participar en concurrencia con la Instancia Ejecutora en el Programa, deberán firmar el Convenio de Ejecución, donde se comprometen a realizar su aportación, para potencializar las acciones de vivienda.

Las acciones de vivienda se podrán realizar con recursos adicionales provenientes de las sociedades, fundaciones y asociaciones civiles legalmente constituidas.

5. PROCESO DE OPERACIÓN

5.1 *Solicitud de Ingreso al Programa mediante llenado del CUIS*

La Instancia Ejecutora, aplicará los CUIS (Anexo II de las Reglas de Operación) a los solicitantes, mismos que deben estar debidamente requisitados, ya que éste es el documento de solicitud de ingreso al Programa.

Para el caso de solicitantes de apoyo de Mejoramiento de Fachadas, deberán entregar copia de su CURP, de su identificación oficial y del comprobante de domicilio y requisitar la Cédula de Fachadas, Anexo IV de las Reglas de Operación y, en apego al numeral 4.1 “Solicitud de apoyos del programa” de las Reglas.

La Instancia Ejecutora recabará la documentación establecida en el numeral 4.1 “Solicitud de apoyos del programa” de las Reglas de Operación y numeral 6.1 “Expediente de los Beneficiarios” del presente Manual, para integrar el expediente de cada solicitante y verificará la autenticidad de los datos proporcionados por los mismos. Revisará y validará que el documento que acredita la posesión legal del predio donde se ejecutará la acción de vivienda sea expedido por la autoridad local competente. Para la zona urbana también deberá anexar copia simple de los recibos de pago al corriente de agua, luz y predial. La excepción en la presentación de alguno de los recibos, está sujeta a una justificación emitida por la autoridad local competente.

5.1.1. *Recepción de CUIS y/o Cédula de Fachadas con documentación del solicitante para captura en el SIDI*

Cuando la Instancia Ejecutora sea el Gobierno Estatal o el Gobierno Municipal entregará por oficio a la Delegación Estatal de la SEDATU, los expedientes de los solicitantes debidamente integrados para su revisión y captura del CUIS y del formato de Cédulas de Fachadas anexando la relación de solicitantes.

La Delegación Estatal de la SEDATU, cotejará los datos contenidos en el CUIS, y en la Cédula de Fachadas en su caso, con la documentación del expediente de cada solicitante para proceder a su captura en el módulo de calificación del sistema, con la finalidad de verificar que los datos capturados coincidan con los documentos entregados por el solicitante.

El módulo de calificación del SIDI determina los hogares mexicanos en localidades de 2,500 o más habitantes que estén en situación de pobreza con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda, con especial atención a los que se encuentran en las zonas de alto riesgo o que alguno de sus integrantes pertenezca a los Grupos Vulnerables. La captura de la información de la Cédula de Fachadas en el SIDI sólo guarda la información de los solicitantes debido a que no están sujetos a calificación por pobreza y carencia social y estos se convierten en beneficiarios directos, dada la naturaleza del apoyo, conforme al numeral 4.1 “Solicitud de apoyos del Programa”, de las Reglas de Operación.

Con el fin de evitar gastos innecesarios a la Instancia Ejecutora y Auxiliar, los CUIS que se encuentren calificados en el SIDI del ejercicio fiscal inmediato anterior, serán válidos para el presente ejercicio fiscal, siempre y cuando estén incluidos en la propuesta de PTA realizada por la Instancia Ejecutora.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

La Delegación emitirá del SIDI la Relación de Solicitantes Calificados, para ingresar al Programa, misma que en su caso, deberá enviar a la Instancia Ejecutora y que adicionalmente puede ser consultada en el SIDI (<http://148.243.216.106:7778/reportes/>), por las instancias participantes. La Instancia Auxiliar remitirá por oficio los CUIS, los formatos de Cédula de Fachadas capturados y los expedientes de cada uno de los solicitantes a la Instancia Ejecutora, para que se integren en el Expediente del Beneficiario.

5.1.2. Recepción, captura y firma de PTA y Relación de Solicitantes Validados enviado por la Instancia Ejecutora

Cuando la Instancia Ejecutora sea el Gobierno Estatal o el Gobierno Municipal elaborará y presentará el PTA y la Relación de Solicitantes Calificados a la Instancia Auxiliar, cuando la Instancia Ejecutora sea la Delegación elaborará y presentará el PTA y la Relación de Solicitantes Validados a la Instancia Normativa con el formato establecido en el presente Manual (APARTADO C), de acuerdo al numeral 9.1 inciso h) de las Reglas de Operación del Programa.

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.

La Delegación Estatal de la SEDATU captura en el SIDI el PTA recibido, para su revisión en cuanto a la ubicación de las acciones, la modalidad, el monto y número de acciones, de acuerdo con lo señalado en las Reglas de Operación, y según sea el caso:

1. 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, el SIDI asigna un folio a la solicitud, ambos documentos se imprimen y se entregan a la Instancia Ejecutora para su firma y recolección de los archivos de fotos georreferenciadas de los solicitantes validados, posteriormente la Instancia Auxiliar lo deberá firmar y grabar en el SISE las fotos 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, se hacen las observaciones correspondientes para su corrección y se reinicia el proceso para obtener un nuevo número de folio.

2. Cuando la Instancia Ejecutora sea la Delegación:

- a) Si el PTA es correcto y coincide con la Relación de Solicitantes Validados, el SIDI asigna un folio a la solicitud, se imprimen, se firman y se graban en el SISE las fotos 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, se corrige y se reinicia el proceso para obtener un nuevo número de folio.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

La Relación de Solicitantes Validados deberá estar debidamente conformada por la Instancia Ejecutora y obligatoriamente deberá cubrir en su totalidad las acciones del PTA, tomando en cuenta que no habrá cambios en la mencionada lista. Si por algún motivo no pudiesen obtener todas las fotos georreferenciadas de los integrantes de esta Relación, se deberá notificar por escrito a la Instancia Auxiliar, con copia a la Instancia Normativa, los motivos que impidieron su recolección y la fecha en que se comprometen a grabarlas en el sistema. Para el caso de incumplimientos en esta materia, la Instancia Normativa se reservará el derecho de asignar recursos federales a las Instancias Ejecutoras que incurran en este acto.

Para la conformación de la Relación de Solicitantes Validados en el SIDI se realizan los siguientes procesos:

- La Instancia Ejecutora recibirá la aportación de los solicitantes, de acuerdo a los rangos establecidos en el Capítulo 5 Tipos y Montos de Apoyo de las Reglas de Operación, elaborará y entregará la Relación de Solicitantes Acreditados mediante oficio a la Instancia Auxiliar, en su caso.
- La Delegación procederá con su clave de acceso a su registro en el SIDI; el sistema aplica los criterios de priorización para la selección de los beneficiarios de acuerdo al Capítulo 4 de las Reglas y procederá a confrontar los datos con el Padrón de Beneficiarios para el otorgamiento de subsidios, sin caer en duplicidades con otros programas del Fideicomiso o de la CONAVI.
- La Instancia Ejecutora informará a los solicitantes que no fueron validados por el SIDI y reintegrará de manera inmediata la aportación que entregaron, en caso de que haya sido monetaria o en especie.

Una vez firmado el PTA y la Relación de Solicitantes Validados emitidos por el SIDI, la Delegación Estatal de la SEDATU los enviará a la Instancia Normativa, a más tardar 15 días hábiles posteriores a su recepción.

5.1.3. Recepción, revisión, validación de PTA y Notificación de aprobación a Instancia Ejecutora adjuntando el Convenio de Ejecución debidamente validado para firma

La Instancia Normativa recibirá de la Delegación Estatal de la SEDATU el PTA (APARTADO C), con los documentos que a continuación se relacionan, según sea el caso:

1. Relación de Solicitantes Validados.
2. Cuando la Instancia Ejecutora sea el Gobierno Estatal o el Gobierno Municipal, Acta de la Sesión de Cabildo, Acta de Consejo o de Comité Técnico, o bien, oficio firmado y sellado por la Secretaría de Planeación 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) del beneficiario, así como el/los

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

- nombre(s) y cargo(s) de los funcionarios con personalidad jurídica y que sean autorizados para la suscripción del Convenio de Ejecución correspondiente.
3. Copia simple de la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección o Nombramiento, según sea el caso.
 4. Copia de la identificación oficial del funcionario autorizado para firmar el Convenio de Ejecución.
 5. Expediente Técnico de cada tipo de acción de vivienda propuesta en el mismo, debidamente firmado y que estará integrado por lo siguiente:
 - a) Proyecto Arquitectónico
 - b) Proyecto Estructural
 - c) Plano de Instalaciones Hidrosanitarias (en su caso)
 - d) Plano de Instalación Eléctrica
 - e) Planos Especiales (letrina, calentador solar, etc.)
 - f) Presupuesto
 - g) Números generadores
 - h) Análisis de Precios Unitarios
 - i) Explosión de insumos, donde la Instancia Ejecutora, especifique las características y costos para la realización de la acción de vivienda.
 - j) Programa de Obra que deberá incluir: Modalidad del Contrato, Bitácora de ejecución y Cronograma de Supervisión especificando el nombre del responsable de su cumplimiento.
 - k) Memoria descriptiva
 5. Cuando la Instancia Ejecutora sea el Gobierno Estatal o el Gobierno Municipal y aporte el terreno con servicios básicos de agua, drenaje y energía eléctrica para construcción de UBV, adicional al Expediente Técnico correspondiente, deberá anexar el expediente del terreno propuesto, mismo que se integrará con base a la Cédula de Evaluación de Predios (APARTADO D del Manual) y que deberá obtener una calificación mínima de 20 puntos.
 6. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Ejecutor.
 7. Oficio donde el Ejecutor informa a la Instancia Normativa la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de la cuenta a donde se depositará el recurso federal, anexando copia simple del Contrato de Apertura de la Cuenta Productiva mancomunada, donde uno de los firmantes sea el Presidente Municipal o el Titular de la Instancia Ejecutora y deberá ser aperturada para los fines del Programa y se referenciará en el Convenio de Ejecución.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

8. Copia de identificaciones oficiales de los firmantes de la cuenta productiva.
9. Copia del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses a partir de la aprobación del PTA.
10. Originales de las cartas de aceptación de aportación del beneficiario firmadas por los mismos (APARTADO H del Manual)
11. Copia de las identificaciones oficiales de los beneficiarios considerados en el PTA

La Instancia Normativa revisará la asignación presupuestal correspondiente, el PTA y su propuesta técnica y en su caso, aprueba la liberación de las acciones del mencionado PTA, mediante la validación del mismo en el SIDI y emite el Oficio de Aprobación de PTA y Expediente Técnico, mismo que envía a la Instancia Ejecutora para informarle de la aceptación de su proyecto y en caso de suficiencia presupuestal se remitirá el Convenio de Ejecución para su firma y se proceda a comprometer los recursos convenidos.

La Delegación imprimirá, firmará y en su caso, recabará las firmas de los representantes de la Instancia Ejecutora en el Convenio de Ejecución correspondiente (Anexo III de las Reglas de Operación), y lo enviará mediante oficio a la Instancia Normativa para su dictamen y formalización.

En el Anexo 1 de dicho Convenio, según corresponda, se deberá indicar las Claves de los Tipos de Acción de Vivienda, con base al Catálogo de Claves (APARTADO E del presente Manual).

5.1.4. Ministración de recursos a las instancias ejecutoras

La Instancia Normativa recibirá y dictaminará la documentación señalada en el numeral 5.2.4 anterior y compromete 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 2015.

Cuando la Instancia Ejecutora sea el Gobierno Estatal o el Gobierno Municipal y de acuerdo a las Reglas de Operación numeral 9.1 inciso k), se efectuará dos ministraciones de recursos a la Instancia Ejecutora para la edificación de Unidades Básicas de Vivienda y en una ministración para el caso de mejoramientos o ampliaciones. Cuando la Instancia Ejecutora sea la Delegación, se efectuará en una sola ministración para las diferentes modalidades.

La Instancia Ejecutora se compromete a iniciar la Unidad Básica de Vivienda una vez recibida la primera ministración de los recursos federales (50% del total de la autorización). Así mismo, la Instancia Normativa efectuará la segunda ministración de recursos (50% restante) una vez que sea recibido el oficio de solicitud de la Instancia Ejecutora y los reportes de avance físico donde compruebe la aplicación del recurso de la primera ministración.

En caso de que la Instancia Ejecutora no compruebe en un plazo mayor a tres meses a partir de la primera ministración, la segunda ministración será cancelada por la Instancia Normativa y se solicitará el reintegro de los recursos correspondientes de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

La Instancia Normativa determinará los porcentajes de ministración de recursos, cuando se formalicen convenios de ejecución en el último trimestre del ejercicio fiscal.

Cuando la Instancia Ejecutora sea la Delegación de acuerdo a las Reglas de Operación numeral 9.1 inciso k), se transferirán los recursos en una sola exhibición para las diferentes modalidades. La Delegación se compromete a realizar las acciones de Unidad Básica de Vivienda, ampliaciones o mejoramientos y en su caso compra de materiales una vez que reciba la ministración de los recursos federales.

5.1.5. Endoso de bonos, entrega de Certificados a los beneficiarios y Lista de Beneficiarios.

Una vez firmado el Convenio de Ejecución, la Instancia Ejecutora procederá a formalizar la autorización que el beneficiario le hace para recibir el importe del apoyo económico federal, mediante el endoso del bono o a la firma en la lista de solicitantes, dependiendo de la acción de vivienda a ejecutarse.

La Delegación recabará la firma del beneficiario a manera de endoso en el bono de subsidio federal, entrega el Certificado de Subsidio y firma con el beneficiario el Contrato Privado de Ejecución de la acción de vivienda; en dicho contrato, se definirá la modalidad bajo la cual se ejecutará la acción de vivienda.

Para el caso de las acciones de vivienda de Mejoramiento de Fachada, el beneficiario deberá firmar la lista de solicitantes resultante de la información contenida en la Cédula de Fachadas, asimismo, la Instancia Ejecutora firma con el beneficiario el Contrato Privado de Ejecución de la acción de vivienda.

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 por cuenta propia su acción de vivienda, mientras que la Delegación será la responsable de adquirir el paquete de materiales conforme a la normatividad aplicable. Cuando la acción de vivienda se ejecute por autoconstrucción, la Delegación verificará que la entrega del paquete de materiales realizada por el proveedor a los beneficiarios, cumpla con los términos y condiciones establecidos en el Contrato de Adquisición de los materiales, mismo que debe ser concordante con el Contrato Privado de Ejecución. La Delegación solicitará al proveedor la comprobación de entrega del paquete de materiales a los beneficiarios, comprobación que debe contener el nombre, la fecha y la firma del beneficiario o de la persona que recibió, en el domicilio convenido, el paquete de materiales completo, para que posteriormente pueda realizar el pago al proveedor.

La Instancia Ejecutora presentará y entregará a la Instancia Normativa, la relación de beneficiarios que firmaron el Contrato Privado de Ejecución. Cuando la Instancia Ejecutora sea el Gobierno Estatal o el Gobierno Municipal, dicha relación la entregará a través de la Instancia Auxiliar.

La Delegación 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".

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

La Delegación conservará el Bono de Subsidio endosado como soporte de la transferencia realizada a esta o 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 la Instancias Normativa y de las de Control y Vigilancia.

La Instancia Normativa podrá verificar de manera aleatoria en la Delegación, 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.

5.1.6. Avances Físicos Financieros

La Instancia Ejecutora, deberá elaborar y entregar trimestralmente el reporte de avance financiero (ANEXO IX de las Reglas Operación) una vez que le sean ministrados los recursos de acuerdo a lo estipulado en el numeral 9.3.2 de las Reglas de Operación.

La Instancia Ejecutora, deberá elaborar y entregar mensualmente a partir de que le sean ministrados los recursos económicos de origen federal, hasta la conclusión de viviendas autorizadas, los reportes de avance físico en UBV (ANEXO XI de las Reglas de Operación) y/o los reportes de avance físico en ampliaciones y mejoramientos (ANEXO X de las Reglas de Operación), de acuerdo a lo estipulado el numeral 9.3.2 de las Reglas de Operación.

La Instancia Ejecutora realizará la acción de vivienda y supervisará en campo que las acciones de vivienda correspondan a lo estipulado en el PTA y de acuerdo al expediente técnico, así como la calidad y entrega oportuna de las mismas, en los términos y condiciones establecidos en el Contrato Privado de Ejecución de la acción de vivienda.

La Instancia Normativa coordinará el proceso de verificación de las acciones de vivienda autorizadas, a través de brigadas y mecanismos tecnológicos como la georeferenciación que para ello se instrumente, proceso que se realizará a través de las Delegaciones de la SEDATU y/o a través de instituciones externas contratadas por el FONHAPO.

La Instancia Normativa entregará a la Instancia Ejecutora, a través de la instancia Auxiliar, una placa alusiva al Programa, ésta deberá estar colocada en un lugar visible de la UBV o UBVR al momento de su entrega al beneficiario, de conformidad a lo establecido en los Criterios para la Instalación de Placas del presente Manual.

La Instancia Ejecutora al entregar la acción de vivienda al beneficiario, firma el Acta de Entrega Recepción (ANEXO V de las Reglas de Operación), una vez formalizada, se integra al expediente del beneficiario.

La Instancia Ejecutora deberá enviar a la Instancia Normativa y en su caso a la Delegación por oficio, la Relación de Beneficiarios que Firmaron el Acta de Entrega Recepción de la Acción de Vivienda Terminada, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, así como las fotografías georeferenciadas de cada una de las acciones de vivienda terminadas de los integrantes de la Relación, misma que servirá para comparar sus datos georeferenciados contra los datos de la foto enviada con el Listado de Solicitantes Validados.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

Las Actas de Entrega Recepción de la Acción de Vivienda Terminada deberán ser integradas al expediente del beneficiario por parte de la Instancia Ejecutora.

La Instancia Ejecutora deberá invitar a la Instancia Normativa y en su caso a la Instancia Auxiliar y a las autoridades locales, a participar en el acto de entrega o a cualquier realización de eventos públicos relacionados con las acciones de vivienda, cuando menos con 15 días hábiles previos a la realización del mismo, con el fin de que ésta pueda, en su caso participar.

Para las acciones en la modalidad de UBV en terreno de gobierno local, la Instancia Ejecutora a través de la Delegación enviará debidamente firmado el Dictamen de Habitabilidad de la Acción de Vivienda (APARTADO G) para su validación por la Instancia Normativa.

Para el caso de acciones de UBV realizadas en terreno del gobierno local, ya entregadas a los beneficiarios, la Instancia Ejecutora, deberá realizar una visita domiciliaria al mes de la entrega recepción de las mismas, para comprobar que los beneficiarios las hayan habitado; en caso de no estar habitadas, durante dicha visita se levantará un acta circunstanciada de este hecho y en su caso, deberán entregar a la Instancia Auxiliar el reporte de las viviendas visitadas no habitadas y la Delegación Estatal de la SEDATU deberá informar mediante oficio a la Instancia Normativa sobre la irregularidad. En estos casos extraordinarios, la Instancia Normativa, notificará por escrito al Ejecutor con la finalidad de solventar la irregularidad correspondiente o en su caso tramitar de acuerdo a normatividad la sustitución de beneficiarios correspondiente..

5.1.7 Cierre de ejercicio

La Delegación elabora el Cierre del Ejercicio (ANEXO XII de las Reglas de Operación), de acuerdo con lo señalado en el numeral 9.4.3 de Reglas de Operación, para su envío a la Instancia Normativa en forma impresa, en un plazo que no exceda al 15 de enero del ejercicio fiscal posterior al que se reporta.

5.1.8 Reintegros por Recursos no Devengados

Los Ejecutores deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los subsidios federales que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos desde la fecha en que le fueron radicados, dentro de los quince días naturales siguientes al término del ejercicio fiscal, y deberán remitir copia del reintegro a la Delegación, para su registro correspondiente, conforme lo establece el numeral 9.4.2 de Reglas de Operación.

Adicionalmente, para reintegrar los recursos asignados no ejercidos se considera de especial importancia, determinar con claridad las acciones que será necesario instrumentar en el caso de que por cualquier motivo se presenten reintegros presupuestarios durante el ejercicio fiscal, pues la forma de operar es diferente a la señalada para el punto anterior donde se considera principalmente el caso del cierre del ejercicio.

- i. Como primer paso, la Gerencia de Operación de la Dirección de Promoción y Operación, identifica los casos de incumplimiento a lo previsto en las Reglas de Operación y los respectivos Manuales de Operación, que impliquen solicitar la devolución de recursos asignados y transferidos a las instancias ejecutoras; o

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

aquéllos 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.

- ii. Una vez identificados los casos aplicables, la Gerencia de Operación solicita por escrito a las Instancias ejecutoras involucradas, efectúen los reintegros de los recursos a la misma cuenta del FONHAPO de donde se originaron los depósitos.
- iii. Dichas instancias deberán solicitar, mediante oficio dirigido a la Gerencia de Planeación, el número de cuenta en la que se realizará el depósito de los recursos a reintegrar, firmado por el titular de la Instancia Ejecutora, indicando lo siguiente:
 - 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
 - Programa al que pertenece
 - Ejercicio fiscal correspondiente
 - Anexo Lista de Beneficiarios
 - Número de Certificado
 - Monto a reintegrar por cada beneficiario
 - Motivos o circunstancias que generaron el reintegro.
- iv. La Gerencia de Planeación solicita mediante oficio a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto, el número de cuenta donde deberá realizarse el depósito.
- v. La Gerencia de Finanzas y Presupuesto mediante oficio, enviará el número de la cuenta donde se deberá realizar el depósito a la Gerencia de Planeación, quien a su vez, lo comunicará mediante oficio a la Instancia Ejecutora, solicitando que cuando éste sea realizado deberá hacerlo del conocimiento de la Gerencia de Planeación a través de oficio, indicando la fecha en que se llevó a cabo el depósito y acompañando copia del documento que sirva de evidencia de la operación.
- vi. La Gerencia de Planeación remitirá mediante oficio a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto los datos necesarios relacionados con el depósito para que pueda identificar plenamente el origen de los recursos depositados en la cuenta como reintegros al presupuesto aprobado y estar en condiciones de realizar las conciliaciones correspondientes; una vez acreditado la Gerencia de Finanzas y Presupuesto también lo hará del conocimiento de la Gerencia de Planeación mediante oficio, con el fin de que disponga de la información necesaria para, en su caso, promover la reasignación de recursos y la realización de las adecuaciones presupuestarias procedentes.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

5.2. Sustitución de Beneficiarios

La Instancia Ejecutora a través de la Delegación, podrá solicitar al FONHAPO, la sustitución de beneficiarios. La solicitud deberá considerar el listado de los Beneficiarios que se pretendan sustituir, las sustituciones resultarán procedentes cuando la Instancia Auxiliar dictamine que las viviendas no están habitadas, o bien en aquellos casos en que existan situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el cual deberá ser motivado por la Instancia Auxiliar y debidamente acreditado por la Instancia Ejecutora y/o el Beneficiario.

Dicha solicitud se realizará mediante oficio, mismo que deberá contener el nombre del programa y el ejercicio fiscal correspondiente; nombre y CURP de los beneficiarios a sustituir; nombres y CURP de las personas que remplazarán a los beneficiarios; modalidad; importe del subsidio; Estado, Municipio, Localidad y frente, el cual deberá estar acompañado de la siguiente documentación:

- a) Oficio de Solicitud de sustitución de beneficiarios;
- b) Relación de Solicitud de Sustitución de Beneficiarios (FORMATO 10);
- c) Original del(os) documento(s) firmado(s) por el(os) Beneficiario(s) a sustituir, donde manifieste(n) las causas por las que deja de beneficiarse del apoyo recibido (renuncia o por migración). Debajo de la firma del(os) beneficiario(s) a sustituir deberá(n) aparecer su(s) nombre(s) completo, CURP y número de Certificado de Subsidio que recibió. El(los) original(es) de este(os) documento(s) deberá integrarse al expediente personal del(os) beneficiario(s) a sustituir;
- d) Copia de la(s) identificación(es) oficial(s) y de la(s) CURP del(os) beneficiario(s) a sustituir;
- e) Certificado de Subsidio Federal Original(es) del(os) beneficiario(s) a sustituir;
- f) Copia del(os) Certificado(s) de Defunción (en su caso);
- g) Acta Circunstanciada para UBV no habitada (FORMATO 9) (en su caso);
- h) Oficio de la Delegación en donde se indique lo siguiente:
 - Validación en campo de que procede(n) la(s) sustitución(es).
 - Número de Folio de captura del CUIS del nuevo solicitante y que deberá aparecer en el SIDI como solicitante calificado.
 - Confirme que el solicitante calificado realizó su aportación de acuerdo a las Reglas de Operación.

En los casos en los que no se cuente con los documentos señalados en los incisos b), c) y/o e), deberá anexarse Acta Circunstanciada de Documentación No Presentada (FORMATO 11) firmada por la Delegación SEDATU y por la Instancia Ejecutora, donde se expliquen los motivos por los cuales no se presenta dicha documentación.

5.2.1. Requisitos

- a) La sustitución de beneficiarios únicamente se podrá realizar por las siguientes causas:
 1. Cuando la Instancia Auxiliar acredite mediante una verificación al terreno propiedad del beneficiario y determine que este no garantiza los requisitos técnicos indispensables para la construcción de una acción de vivienda.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

2. Muerte del beneficiario, En estos casos, se le podrá otorgar el beneficio al cónyuge o concubino(a), cuyo nombre deberá aparecer registrado en el CUIS correspondiente.
 3. Migración del beneficiario.
 4. Renuncia al subsidio del beneficiario.
 5. Cuando la Instancia Auxiliar acredite mediante una verificación de campo que no existen condiciones para garantizar la ejecución de las acciones, ya sea por la orografía, los accesos o el clima de la localidad.
 5. En los casos en los que la Instancia Auxiliar haya dictaminado que la vivienda no se encuentra habitada, deberá adjuntar el Acta Circunstanciada para UBV no habitada (FORMATO 9) en apego al numeral 7.1 Causales de baja de los beneficiarios, inciso c) de las Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna.
- b) El solicitante que reemplace al beneficiario deberá reunir los requisitos señalados en el numeral 4.1 de las Reglas de Operación.
 - c) Si la acción de vivienda es una UBV el beneficiario a sustituir y el que lo reemplaza deberán radicar en el mismo municipio. En el caso de mejoramientos o ampliaciones, la sustitución se realizará sólo si radican en la misma localidad.
 - d) El solicitante que reemplaza, acepta que la UBV asignada al beneficiario a sustituir es la que le corresponderá. En el caso de ampliaciones o mejoramientos el solicitante acepta que el importe del subsidio es por el mismo importe que le correspondía al beneficiario a sustituir y acepta las condiciones estipuladas en el Contrato de Ejecución de la Acción de Vivienda que firme con la Instancia Ejecutora.

5.2.2. Proceso

- a) La Instancia Ejecutora entregará a la Delegación el CUIS del nuevo solicitante, quien capturara los datos en SIDI;
- b) El SIDI procesará los datos del solicitante y emitirá la calificación del mismo, mediante la Relación de Solicitantes Calificados propuestos para la Sustitución;
- c) Una vez que la Instancia Ejecutora reciba la Relación de Solicitantes Calificados recabará el ahorro de los solicitantes sustitutos;
- d) La Instancia Ejecutora reintegrará el ahorro al beneficiario a sustituir e integrará copia del documento que acredite dicho reintegro en el expediente del beneficiario;
- e) La Instancia Ejecutora entregará al FONHAPO por oficio, a través de la Delegación, los documentos señalados en el numeral 5.3.1 anterior, notificando que ha recibido la aportación del beneficiario a sustituir;
- f) El FONHAPO validará la solicitud de sustitución en el SIDI y emitirá el Certificado de Subsidio Federal correspondiente. El número de Certificado de Subsidio será el mismo que se concedió al beneficiario a sustituir;
- g) La Delegación, entregará al nuevo Beneficiario el Certificado de Subsidio Federal y recabará su firma en el Bono de Subsidio Federal;
- h) El Beneficiario contratará con la Instancia Ejecutora la acción de vivienda objeto de la sustitución, a través de la firma del Contrato de Ejecución;
- i) Posteriormente la Delegación enviará al FONHAPO las copias del Bono del Subsidio Federal y del Acta de Entrega Recepción del nuevo Beneficiario con

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

- sus firmas correspondientes. El Bono y el Acta de Entrega Recepción del Subsidio Federal quedarán bajo resguardo de la Delegación;
- j) Una vez que el FONHAPO reciba de la Delegación las copias del Bono de Subsidio y del Acta de Entrega, se realizará la sustitución de una persona por la otra en el Padrón de Beneficiarios del SIDI.

6. Control y Seguimiento

La Instancia Normativa, establecerá criterios de seguimiento interno a través de una Mesa de Control, en la que se verificará la evidencia documental que dará cumplimiento a los procesos de competencia de la Dirección de Promoción y Operación, relacionados con la Operación del Programa.

6.1 Conformación del Expediente de Beneficiario

La Instancia Ejecutora integrará un expediente por beneficiario y lo conserva por un mínimo de cinco años, contados a partir de la entrega de la acción de vivienda, estando a disposición de la Instancia Normativa, Auxiliar y de las de Control y Vigilancia.

Si la Instancia Ejecutora son dependencias de los gobiernos de las entidades federativas o gobiernos municipales y existiera cambio de administración, dichos expedientes deberán integrarse en las Actas de Entrega Recepción y resguardarse por la administración entrante.

Se integra, de acuerdo con la modalidad en la que se otorgue el subsidio federal, con los documentos siguientes:

CONCEPTO	Adquisición de UBV	Edificación de UBV en terreno de la Instancia Ejecutora	Edificación de UBV y UBVR en terreno propiedad del Beneficiario	Ampliación y Mejoramiento de vivienda en zona urbana	Ampliación y Mejoramiento de vivienda en zona rural	Mejoramiento de fachada en zona urbana (1)	Mejoramiento de fachada en zona rural (1)
a) Original del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS)	X	X	X	X	X		
b) Cédula de Fachadas						X	X
c) Copia del Bono de Subsidio Federal (en los casos en los que la Delegación o el FONHAPO sean Instancias Ejecutoras el expediente deberá contener el documento original).	X	X	X	X	X		
d) Copia de Identificación Oficial con fotografía	X	X	X	X	X	X	X
e) Copias de las CURP o CIC del Beneficiario y en su caso, de su Cónyuge	X	X	X	X	X	X	X
f) Fotos georreferenciadas	X	X	X	X	X		
g) Carta de aceptación de aportación	X	X	X	X	X		

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

h)	Original del documento firmado donde declare bajo protesta de decir verdad, que no ha recibido con anterioridad subsidio federal para adquisición o edificación de vivienda	X	X	X	X	X		
i)	Copia del Comprobante de Domicilio	X	X	X	X	X	X	X
j)	Recibos de pago al corriente de agua, luz o predial			X	X		X	
k)	Copia del documento que acredite la Posesión legal del terreno			X	X	X	X	X
l)	Original del certificado de no propiedad de casa habitación expedido por el Registro Público correspondiente, donde se acredite que el Beneficiario ni su cónyuge poseen una vivienda en propiedad	X	X					
m)	Informe fotográfico del antes y después de la acción de vivienda	X	X	X	X	X	X	X
n)	Copia del Contrato promesa de Compra-venta, o de la Escritura Pública que ampare la adquisición de vivienda a favor del Beneficiario, inscrita en el Registro Público de la Propiedad correspondiente	X						
o)	Comprobante de aportación del beneficiario económica o en especie	X	X	X	X	X	X	X
p)	Original del Contrato Privado de Ejecución de la obra firmado por el Beneficiario y la Instancia Ejecutora	X	X	X	X	X	X	X
q)	Original del Acta Entrega Recepción de la Acción de Vivienda terminada	X	X	X	X	X	X	X
r)	Copia del dictamen de habitabilidad (en los casos en los que la Delegación o el FONHAPO sean Instancias Ejecutoras el expediente deberá contener el documento original).	X	X	X				
s)	En el caso de viviendas no habitadas, copia del Acta Circunstanciada (en los casos en los que la Delegación o el FONHAPO sean Instancias Ejecutoras el expediente deberá contener el documento original).	X	X	X				
r)	Original del documento firmado por el Beneficiario a sustituir, donde manifieste las causas por las que deja de beneficiarse del apoyo recibido (renuncia o por migración a otro país).	X	X	X	X	X		
s)	Copia del Acta Circunstanciada de Documentación No Presentada (en su caso).	X	X	X	X	X		

(1) Solo del Beneficiario

6.2 Conformación de Expediente por PTA.

La Instancia Normativa integrará el expediente de cada Plan de Trabajo, misma que contendrá el soporte documental de la operación de las Instancias Ejecutoras en cada proyecto.

- La conformación de los Expedientes por PTA, se realiza mediante la Guía Documental (Lista de Verificación). La Guía Documental, es un listado que organiza y separa por fases de operación la documentación contenida en los expedientes; durante el proceso de otorgamiento de subsidios de vivienda. Las fases son las siguientes:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

- I. De la Instancia Ejecutora;
- II. De la Integración y Formalización del PTA;
- III. Del Ejercicio de los Recursos;
- IV. Seguimiento;
- V. Cierre.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

GUÍA DOCUMENTAL					
PROGRAMA DE VIVIENDA DIGNA					
I. DE LA INSTANCIA EJECUTORA		SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
A. PERSONALIDAD JURÍDICA DEL EJECUTOR	CONSTANCIA DE MANDARÍA Y VALIDEZ DE LA ELECCIÓN O NOMBRAMIENTO DEL DELEGADO ESTATAL				
	COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL				
B. SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES NATURALES	DECLARATORIA DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES NATURALES DE SEGOB				
	SOLICITUD DE ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS PARA EL CASO DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES NATURALES				
	PLAN DE TRABAJO				
	LISTADO DE PERSONAS AFECTADAS				
	CONVENIO PARA ATENDER CASOS DE EMERGENCIA				
II. DE LA INTEGRACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE PTA		SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
C. SOLICITUD	OFICIO DE SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA				
	PLAN DE TRABAJO ANUAL				
	RELACION DE SOLICITANTES VALIDADOS				
	ACTA DE LA SESIÓN DE CABILDO, ACTA DE CONSEJO O DE COMITÉ TÉCNICO U OFICIO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN				
	PROYECTO ARQUITECTÓNICO				
	PROYECTO ESTRUCTURAL				
	PLANO DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS				
	PLANO DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA				
	PLANOS ESPECIALES (LETIRINOA, CALENTADOR SOLAR, ETC.)				
	PRESUPUESTO				
	NÚMEROS GENERADORES				
	ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS				
	EXPLICACION DE INSUMOS				
	PROGRAMA DE OBRA				
D. FORMALIZACIÓN	CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PREDIOS (EN SU CASO)				
	MEMORIA DESCRIPTIVA				
	CONVENIO DE EJECUCIÓN				
	OFICIO DE APROBACIÓN DE PTA Y EXPEDIENTE TÉCNICO				
III. DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS		SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
E. CUENTA BANCARIA	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES				
	CONTRATO DE APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA				
	COPIA DE IDENTIFICACIONES DE LOS FIRMANTES DE LA CUENTA BANCARIA				
	OFICIO DEL EJECUTOR CON DATOS DE LA CUENTA BANCARIA				
	COMPROBANTE DE DOMICILIO				
F. SOLICITUD DEL PAGO	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE LA SEGUNDA MINISTRACIÓN (EN SU CASO)				
G. ANEXO IX	REPORTE DE AVANCE FINANCIERO (ANEXO IX)	1ER TRIM			
		2DO TRIM			
		3ER TRIM			
H. OFICIOS	OFICIO DE RESTITUCIÓN (EN SU CASO)				
	OFICIO DE CANCELACIÓN (EN SU CASO)				
	OFICIO DE REINTEGRO DE RECURSO (EN SU CASO)				
IV. SEGUIMIENTO		SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
I. CONTRATOS PRIVADOS DE EJECUCIÓN	RELACIÓN DE BENEFICIARIOS QUE FIRMARON EL CONTRATO PRIVADO DE EJECUCIÓN				
J. SUSTITUCIONES	OFICIO DE SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS				
	FORMATO 10				
	DOCUMENTO FIRMADO POR EL BENEFICIARIO A SUSTITUIR DONDE MANIFIESTA LAS CAUSAS POR LAS QUE DEJA DE BENEFICIARSE DEL APOYO				
	COPIA DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN (EN SU CASO)				
	COPIAS DE IDENTIFICACIONES OFICIALES DE LOS BENEFICIARIOS A SUSTITUIR				
	COPIA DE LAS CURP DE LOS BENEFICIARIOS A SUSTITUIR				
	CERTIFICADOS DE SUBSIDIO FEDERAL ORIGINALES				
	OFICIO DE LA DELEGACIÓN DONDE SE INDIQUE LA VALIDACIÓN EN CAMPO				
K. AVANCES FÍSICOS	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DOCUMENTACIÓN NO PRESENTADA (EN SU CASO)				
	REPORTE DE AVANCE FÍSICO DE UNIDADES BÁSICAS DE VIVIENDA	MENSUAL			
	REPORTE DE AVANCE FÍSICO DE AMPUJACIONES Y MEJORAMIENTOS	MENSUAL			
L. REPORTES	REPORTES DE SEGUIMIENTO (CORREOS, NOTAS INFORMATIVAS, MINUTAS, ETC.)				
	REPORTE DE VISITAS (CUANDO LA DELEGACIÓN SEA INSTANCIA EJECUTORA)				
M. EXPEDIENTE JURÍDICO	DICTAMEN DE HABITABILIDAD, SOLO EN DESARROLLOS HABITACIONALES EN ZONAS URBANAS (EN SU CASO)				
	ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA UNO O MÁS HABITADOS (AL MES DE ENTREGADA LA ACCIÓN)				
	ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O JUDICIALES (EN SU CASO)				
V. CIERRE		SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
N. CIERRE	REPORTE DE CIERRE DE EJERCICIO FISCAL				
O. ENTREGA RECEPCIÓN	RELACIÓN DE BENEFICIARIOS QUE FIRMAN ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ACCIÓN DE VIVIENDA TERMINADA				

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

6.3 Sistema de Seguimiento.

El Sistema de Seguimiento (SISE) se encuentra indexado al SIDI, con la finalidad de dar seguimiento a los avances físicos y financieros de las Instancias Ejecutoras.

Su objetivo es brindar el reporte general de cada una de las operaciones que están formalizadas mediante un Convenio de Ejecución, presentando el grado de cumplimiento de cada caso.

El reporte general contiene el avance documental (avances físicos y financieros así como los cierres del ejercicio (Anexo V, IX, X, 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 de las operaciones.

El personal de la Instancia Normativa que opere el sistema, tendrá clave de acceso única e individual; cada uno con privilegios diferenciados dependiendo del nivel de responsabilidad, con el propósito de incorporar los avances de cada una de las operaciones. Asimismo, se implementarán los mecanismos en el sistema para que cada usuario responsable este informado de los pendientes que cada operación tiene a efecto de que sean incorporados en apego a la normatividad.

6.4 Verificación de acciones de vivienda.

La instancia Normativa realizará la verificación de las acciones de vivienda a través de las Delegaciones de la SEDATU en los Estados, con personal propio y/o a través de la contratación de un externo con la finalidad de dar un adecuado seguimiento al ejercicio y aplicación de los recursos.

Para comprobar la ejecución de las acciones de vivienda apoyadas con subsidios federales del FONHAPO, la Instancia Normativa determinará las acciones a verificar por entidad federativa a través de una muestra representativa, con base en el número total de subsidios otorgados en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

6.4.2. Reglas de Verificación y Seguimiento

De los resultados de la muestra, la Instancia Normativa y/o la instancia de verificación externa planearán las visitas de verificación a las instancias ejecutoras presentando un Programa de Verificación.

Las Instancias Normativa y Auxiliar, y/o la instancia de verificación externa tendrán como herramienta de recolección de datos el catálogo de Instrumentos de Verificación que permitirá la captación de información del comportamiento de la Instancia Ejecutora de acuerdo a sus modalidades:

- Catálogo de Instrumento de Verificación UBV.
- Catálogo de Instrumento de Verificación de Ampliaciones y Mejoramientos.

En dichos catálogos se identificarán los datos generales del beneficiario, esquemas financieros y la revisión en gabinete de los documentos del Expediente del Beneficiario

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

por cada modalidad, así como los hallazgos, observaciones y/o irregularidades de las Instancias Ejecutoras o Auxiliares, según los resultados.

Una vez determinada la entidad y los ejecutores a verificar de la muestra, en un plazo de tres días hábiles anteriores a la visita, se notificará por oficio y/o correo electrónico al C. Delegado Estatal de la SEDATU, el objetivo, la duración estimada, la relación de beneficiarios seleccionada y el nombre del o los servidores públicos comisionados o del personal externo (en su caso), asimismo, se le solicitará su colaboración para convocar a las reuniones de inicio y terminación con las Instancias Ejecutoras.

Considerando la entidad, distancia de los ejecutores y dispersión de las acciones, quedará a consideración de la Gerencia de Operación los días de duración de las visitas.

En el caso de visitas de orientación e información sobre los programas de vivienda, para realizar gestiones administrativas con instancias ejecutoras y auxiliares y/o apoyo por contingencias, se deberá reportar los resultados a través de una Nota Informativa.

En el trabajo de campo se efectuará la visita física a las acciones de vivienda de acuerdo con los folios seleccionados constatando el avance de los conceptos contenidos en el expediente técnico y requisitando el Instrumento de Verificación por cada beneficiario, según corresponda.

Con cada Instancia Ejecutora se llevará a cabo una reunión de trabajo con los representantes de las instancias auxiliares, en donde se informarán los resultados de la verificación y se elaborará una minuta de trabajo con los acuerdos y compromisos derivados de la misma, documento que deberán obligatoriamente firmar y rubricar los involucrados.

Para llevar a cabo las verificaciones del ejercicio fiscal anterior se atenderá en el marco de las presentes disposiciones.

7. GASTOS DE OPERACIÓN.

I. FUNDAMENTO

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2015, al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de marzo de 2008 y al numeral 9.2 de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Digna, publicadas en el DOF el 30 de diciembre de 2014.

II. OBJETO

Establecer el ámbito de aplicación y los criterios de operación que deben observar las instancias Auxiliares y el FONHAPO, en la disposición y ejercicio de los recursos destinados para gastos de operación asignados para apoyar la realización de las actividades asociadas a la planeación, operación, seguimiento, validación, supervisión y/o verificación, incluyendo las acciones previas y posteriores al otorgamiento de los subsidios del Programa de Subsidios "Vivienda Digna" a cargo del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO).

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

Establecer las bases que debe observar la Instancia Normativa para la distribución de los recursos asignados para apoyar la realización de las actividades asociadas a la planeación, operación, seguimiento, validación, supervisión y/o verificación del Programa de Subsidios “Vivienda Digna” a cargo del FONHAPO.

III. DE LOS RECURSOS

Instancia Normativa

De conformidad con el numeral 9.2 de las Reglas de Operación del Programa, para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, la Instancia Normativa podrá destinar del presupuesto asignado al Programa Gastos de Operación para cubrir las erogaciones necesarias que permitan cumplir con los objetivos y metas programados.

La distribución, operación, evaluación, ejercicio, racionalidad y austeridad de los recursos destinados del presupuesto autorizado para el programa deberán sujetarse conforme a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como, a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, pudiendo programar y destinar recursos en las siguientes partidas del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal:

PARTIDA	CONCEPTO / DESCRIPCIÓN
12101	HONORARIOS
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
21301	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO
21401	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS
21501	MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA
22104	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.
22106	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS.
22301	UTENSILIOS PARA EL SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
24601	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
24701	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS
24901	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS
26104	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS.
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

27201	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL
29101	HERRAMIENTAS MENORES
29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS
29301	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
29401	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO
31101	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
31301	SERVICIO DE AGUA
31401	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL
31501	SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR
31701	SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES
31801	SERVICIO POSTAL
31902	CONTRATACIÓN DE OTROS SERVICIOS
32301	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS
32701	PATENTES, REGALÍAS Y OTROS
33104	OTRAS ASESORÍAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS
33301	SERVICIOS DE INFORMÁTICA
33401	SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS
33501	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
33602	OTROS SERVICIOS COMERCIALES
33603	IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS.
33604	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
33605	INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
33801	SERVICIOS DE VIGILANCIA
33901	SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS
34101	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES
34701	FLETES Y MANIOBRAS
35201	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES
35801	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA E HIGIENE
35901	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN
36101	DIFUSIÓN DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES
37101	PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN
37103	PASAJES AÉREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

37104	PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES
37106	PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES
37201	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN
37203	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES
37204	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES
37206	PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES
37501	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN
37503	VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES
37504	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES
37602	VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES
37901	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL
38301	CONGRESOS Y CONVENCIONES
38401	EXPOSICIONES
38501	GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS
51101	MOBILIARIO
51501	BIENES INFORMÁTICOS
54103	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS

Instancias Auxiliares

Los recursos transferidos mediante adecuación presupuestaria a las instancias auxiliares como recursos destinados para gastos de operación para apoyar el financiamiento de las actividades asociadas a la planeación, operación, seguimiento, validación, supervisión y/o verificación del Programa de Subsidios “Vivienda Digna” a cargo del FONHAPO, así como las actividades relacionadas con el establecimiento y funcionamiento de la Contraloría Social; por disposición general, sólo podrán destinarse a la adquisición de materiales y suministros así como a la contratación de servicios, de conformidad con los conceptos y partidas de gasto señalados en la TABLA I de este Manual o aquellas que expresamente sean autorizadas por la Instancia Normativa para erogaciones debidamente justificadas en la operación del programa.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

TABLA I

Las partidas de gasto que podrán ser afectadas por las instancias Auxiliares son:

PARTIDA	CONCEPTO / DESCRIPCIÓN
21101	Materiales y útiles de oficina
21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción
21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
22103	Productos alimenticios para el personal que realiza labores de campo o de supervisión
26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos
29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
29601	Refacciones y accesorio menores de equipo de transporte
31801	Servicio postal
33104	Otras asesorías para la operación de programas
35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
35501	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales
33605**	Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades
37204***	Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

37203	Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales
37501	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
37503	Viáticos nacionales asociados a desastres naturales
37901	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales
12101*	Honorarios.

*Sólo es aplicable por las instancias auxiliares (Delegaciones de la SEDATU en las entidades federativas) que cuenten con recursos asignados por FONHAPO en esta partida.

** Recursos que solamente podrán ser aplicados cuando la Delegación de SEDATU sea Instancia Ejecutora y que cuenten con recursos asignados por FONHAPO en esta partida.

***Para el presente ejercicio fiscal, únicamente se podrán asignar recursos para gasto en la partida 37104, "Pasaje aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales" cuando FONHAPO, requiera de la asistencia de los funcionarios de las delegaciones estatales de la SEDATU, en alguna Entidad Federativa diferente a la propia, con el objetivo de realizar reuniones y/o eventos de trabajo relacionados con la operación y ejercicio del Programa, en donde se amerite su presencia.

Comprobación de Gastos de Operación

Las Instancias Auxiliares que reciban Gastos de Operación, a través de adecuación presupuestaria, 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.

IV. DE LOS DOCUMENTOS

Convenios

Las instancias auxiliares deberán de suscribir un Convenio de Colaboración con el FONHAPO para el ejercicio de los recursos destinados a gastos de operación, mismos que deberán remitirse en tres tantos originales con sus anexos, firmados por el Titular de la Instancia Auxiliar. Estos convenios contendrán los siguientes anexos:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

- a) La plantilla autorizada del personal a contratar para llevar a cabo las actividades relacionadas con el objeto del Convenio.
- b) Cuadro con los recursos autorizados para los capítulos 2000 y 3000 (Anexo 2).

Estos documentos podrán variar de conformidad a las disposiciones establecidas por la SHCP para cada ejercicio fiscal.

Formatos A y B:

En virtud de que la documentación original que soporta las erogaciones realizadas con los recursos destinados para gastos de operación del programa de subsidio "Vivienda Digna" a cargo del FONHAPO, son ejercidos con los recursos fiscales transferidos mediante ampliación líquida de recursos a los presupuestos de las instancias auxiliares, quedan bajo la responsabilidad de las instancias auxiliares la guarda y custodia de la documentación soporte que justifica los erogaciones realizadas.

Los formatos A y B de este Manual constituyen documentos indispensables y de carácter obligatorio para la comprobación, justificación y registro de esas erogaciones.

Por lo tanto, el formato A es una Cédula Resumen donde las instancias auxiliares tendrán que reportar mediante comunicado oficial a la Instancia Normativa las erogaciones realizadas con cargo a los recursos destinados para gastos de operación, clasificados por partida presupuestaria específica conforme al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de diciembre de 2010, mismo que deberá estar firmado por el o los servidores públicos que de acuerdo con los convenios correspondientes, recaiga esta atribución.

De igual manera, las instancias auxiliares tendrán que reportar mediante comunicado oficial a la Instancia Normativa el formato B que es la Cédula de Integración Analítica de los Gastos de Operación, el cual se deberá llenar con base en la información contenida en la documentación comprobatoria que ampara los gastos ejercidos, debiendo ser firmado por el o los servidores públicos que de acuerdo a los convenios correspondientes, recaiga esta atribución.

Ambos formatos deben incluir invariablemente las siguientes leyendas:

- "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 Vivienda Digna, y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario."

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

Formato A

MEMBRETE

**CÉDULA RESUMEN POR PARTIDA PRESUPUESTARIA ESPECÍFICA
DE GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA**

DELEGACIÓN:

Hoja 1 de 1

MES:

PARTIDA PRESUPUESTAL ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN	TOTAL

TOTAL:

"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 Vivienda Digna, y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario".

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

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

Formato B

<p>Membrete</p> <p>Cédula de Integración de los Gastos de Operación del Programa Vivienda Digna</p> <p>Entidad _____ Fecha _____</p> <p>Trimestre _____</p>										
Fecha de Operación	Numero de recibo o factura	Concepto y tipo de gasto	Proveedor	Domicilio	RFC	Partida Presupuestal	Importes sin IVA	Retenciones		Total
								ISR	IVA	

"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 Vivienda Digna, y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario".

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

Nombre y firma del funcionario responsable

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

V. PROCESO DE ASIGNACIÓN Y OTORGAMIENTO DE GASTOS DE OPERACIÓN

Los recursos destinados a solventar los gastos de operación corresponderán al 5.53% del monto del Presupuesto total asignado a los Programas en el PEF.

De conformidad al porcentaje anterior, FONHAPO destinará un porcentaje para la realización de las actividades de supervisión del FONHAPO; correspondientes a las instancias auxiliares del Programa, considerando lo siguiente:

El monto para llevar a cabo la ministración de recursos se realizará de conformidad al calendario de gasto autorizado por la SHCP y a la disponibilidad de recursos autorizada en materia de Gastos de Operación para el ejercicio fiscal 2015.

El FONHAPO comunicará a las instancias auxiliares por conducto de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones o la unidad responsable designada por la Coordinadora de Sector, el monto máximo asignado a cada una, por concepto de recursos destinados para Gastos de Operación, cuyo importe será proporcional, considerando la metodología establecida en el presente Manual así como las necesidades fundadas de cada una y a la disponibilidad presupuestal de los recursos para este fin.

Dichos montos se especificarán en los convenios que para tal efecto celebre la Instancia Normativa con la SEDATU y/o sus Delegaciones.

1. Una vez realizada la transferencia de recursos vía adecuación presupuestaria la Instancia Auxiliar será la responsable del ejercicio, guarda y custodia de los documentos originales que soporten las erogaciones realizadas con cargo a los recursos ejercidos para gastos de operación, quedando obligada a presentarla ante los órganos fiscalizadores que lo requieran.
2. En todos los casos, los recursos destinados para gastos de operación deberán ser depositados en cuenta específica destinada para el manejo y administración de los recursos del programa y en caso de que algún recurso sea devuelto dentro del ejercicio fiscal correspondiente deberán devolver los recursos con los intereses correspondientes en términos de los artículos 81, 82, 83, 84 y 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. En caso de reintegro extemporáneo deberán reintegrarse los recursos a la TESOFE y dar cumplimiento al pago de cargas financieras en términos de lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Criterios de Aplicación

Será responsabilidad de las instancias auxiliares que reciban recursos destinados para gastos de operación del Programa de Subsidios "Vivienda Digna" a cargo de FONHAPO, apegarse a los siguientes criterios de aplicación:

1. Los recursos destinados para gastos de operación serán destinados exclusivamente para realizar actividades asociadas a la planeación, operación, seguimiento, validación, supervisión y/o verificación del Programa Vivienda Digna a cargo del FONHAPO, de conformidad con lo estipulado en las Reglas

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

de Operación; manual de operación correspondiente y de acuerdo a los convenios celebrados.

2. En la realización de dichas actividades se deberán evitar duplicidades que deriven en una operación costosa y excesiva, por el contrario, se deberá propiciar la eficiencia, eficacia, transparencia, control y disciplina en el manejo y aplicación de los recursos públicos.
3. Se deberán respetar permanentemente las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidas por el Ejecutivo Federal, así como evitar que se destinen recursos a una operación costosa y excesiva, sujetándose a los criterios de objetividad, equidad, selectividad, oportunidad y temporalidad establecidas para los subsidios.
4. En el manejo de los recursos destinados para gastos de operación se deberán observar las disposiciones establecidas por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus respectivos reglamentos, así como en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Reintegros

Las instancias auxiliares que manejan recursos destinados para gastos operación del Programa de Subsidios Vivienda Digna a cargo del FONHAPO, tendrán la responsabilidad de reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos otorgados, no devengados con posterioridad al 31 de diciembre del ejercicio fiscal al que correspondan; o bien, que habiendo sido devengados y comprobados con oportunidad, las autoridades fiscalizadoras determinen la improcedencia de su aplicación y justificación.

El reintegro deberá efectuarse a más tardar el 31 de diciembre de ejercicio en curso conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, comunicando a la Instancia Normativa, mediante el envío del oficio correspondiente, el mismo día en que se realice el depósito; bajo ninguna circunstancia se deberá reintegrar el recurso de manera extemporánea.

Cargas financieras generadas por reintegros extemporáneos

Los recargos generados 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 dispuesto 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos obligados al reintegro por su realización extemporánea.

Metodología

Actividades

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

- a) FONHAPO, una vez conociendo el Techo Presupuestal del ejercicio fiscal, por parte de la SHCP para los Programas y sus Gastos de Operación, determinará el monto total disponible para las actividades de supervisión que coordinará directamente el FONHAPO; y el monto total disponible para las actividades de las instancias auxiliares.
- b) FONHAPO llevará a cabo una reunión con personal de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, en la que se informará de las nuevas disposiciones para distribuir el presupuesto, el seguimiento que se dará al uso de estos recursos, así como el número de ministraciones que realizará FONHAPO a las Delegaciones, para llevar a cabo el ejercicio del recurso y los requisitos mínimos que estas deberán de cumplir para acceder al mismo.
- c) FONHAPO, deberá de contar con los Convenios y Anexos en tres tantos originales firmados, enviados por cada una de las Delegaciones, para llevar a cabo la Ministración del Recursos.

Desarrollo

La distribución de recursos para las Delegaciones se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones técnicas:

- a) Capítulo 1000
 1. Se deberán de establecer líneas base para llevar a cabo el seguimiento de metas o actividades para los programas de la Administración Pública Federal.
 2. FONHAPO, establecerá como línea base para el Capítulo 1000, el monto y plantillas de personal autorizados por la SHCP del ejercicio fiscal anterior, por lo tanto, los recursos y plantilla de personal asignados a cada Delegación para el presente ejercicio fiscal, corresponderán a los recursos y plantilla de personal autorizados en el ejercicio fiscal inmediato anterior, considerando la reducción proporcional de gastos de operación para el presente ejercicio fiscal, con lo que se procederá a establecer una plantilla preliminar de personal para cada Delegación.
 3. Una vez validadas por la Dirección General de Coordinación de Delegaciones y FONHAPO, la Dirección General de Coordinación de Delegaciones deberá tramitar la autorización de las plantillas de personal Preliminares ante la SHCP, de conformidad a la Normatividad establecida para tal fin.
 4. En caso de que alguna Delegación requiera llevar a cabo alguna modificación a la plantilla preliminar, deberá de enviar de manera oficial al FONHAPO, solicitando la autorización de la modificación respectiva a la Dirección de Administración y Finanzas del FONHAPO.
- b) Capítulo 2000 y 3000
 1. Los recursos se distribuirán de acuerdo a lo siguiente:
 - i. El 30% de los recursos se distribuirán en partes iguales a cada Delegación
 - ii. El 50% de los recursos se distribuirán a cada Delegación con base al histórico de subsidios otorgados por entidad durante los dos ejercicios fiscales inmediatos anteriores.
 - 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 durante los dos ejercicios fiscales inmediatos anteriores.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

Los cálculos serán realizados por la Gerencia de Planeación de la Dirección de Promoción y Operación tomando como base el monto disponible que la Gerencia de Finanzas y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas le notifique por escrito. Se programarán dos radicaciones de recursos en el año, una a más tardar en el mes de febrero del ejercicio fiscal y otra a más tardar en el mes de julio del mismo.

Para calcular los porcentajes sugeridos líneas arriba, la Gerencia de Planeación tomará como referencia el SIDI y el SISE. Para el cálculo del 20% correspondiente al seguimiento de los convenios de ejecución, se tomará como referencia el ejercicio fiscal 2013 en la primera radicación y el ejercicio fiscal 2014 en la segunda radicación.

Tipos de Delegaciones.

Los Tipos de Delegaciones se determinarán de acuerdo a las siguientes consideraciones:

El número de integrantes en la Plantilla de Personal, dependerá en gran medida de la Entidad Federativa al que se refiera, es decir, que deberá ser directamente proporcional al número de municipios que lo integren, al número de Instancias Ejecutoras, a la complejidad geográfica, a la susceptibilidad a los desastres naturales así como a los recursos ejercidos históricamente, entre otras.

Considerando como actividades prioritarias las siguientes:

Aprobación y validación del Plan de Trabajo.- Deberán contar en la plantilla laboral, a personal que pueda dictaminar los expedientes técnicos y el presupuesto de cada modalidad propuesta en el Plan de Trabajo presentado por cada una de las Instancias Ejecutoras

Ejecución de la Obra.- Deberán contar en la plantilla laboral personal que pueda asesorar al ejecutor para realizar la adjudicación de la obra de acuerdo a la Normatividad Estatal y/ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, e incluso realizar las bases de concurso, en el caso de Licitación Pública cuando la instancia ejecutora es la Delegación o el FONHAPO, de igual manera orientar al ejecutor en la mecánica de operación considerando: lugares de acopio, distribución y entrega de materiales, distancias y complejidad de la zona, así como el seguimiento en la ejecución y supervisión de la obra, considerando la detección de anomalías en el proceso constructivo, realizando observaciones que eviten el encarecimiento de la obra o el desvío de los recursos en tiempo y forma.

Elaboración y validación los reportes de avance.- Deberán contar en la plantilla laboral de personal que pueda elaborar y validar la información contenida en los ANEXOS IX, X, XI y XII, y demás documentos establecidos en las Reglas y Manual de Operación.

Los equipos que se proponen para cada Delegación, se desglosan de la siguiente manera:

Delegaciones Tipo A

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

1. “Vivienda Digna”: 2 Supervisores con perfil técnico, Ingenieros Civiles, Arquitectos o que cuenten con experiencia similar.
2. “Vivienda Rural”: 1 Supervisor con perfil técnico, Ingeniero, Arquitecto o que cuente con experiencia similar.
3. Una Trabajadora Social (que valide la información de los CUIS).
4. Un Capturista
5. Un Jefe de Departamento que coordine a los dos equipos de manera conjunta con el Jefe de Unidad de la Delegación.

Delegaciones Tipo B

1. “Vivienda Digna”: 3 Supervisores con perfil técnico, Ingenieros Civiles, Arquitectos o que cuenten con experiencia similar.
2. “Vivienda Rural”: 2 Supervisores con perfil técnico, Ingenieros, Arquitectos o que cuenten con experiencia similar.
3. Una Trabajadora Social (que valide la información de los CUIS).
4. Un capturista.
5. Un Jefe de Departamento que coordine a los dos equipos de manera conjunta con el Jefe de Unidad de la Delegación.

Delegaciones Tipo C

1. “Vivienda Digna”: 5 Supervisores con perfil técnico, Ingenieros Civiles, Arquitectos o que cuenten con experiencia similar.
2. “Vivienda Rural”: 4 Supervisores con perfil técnico, Ingenieros, Arquitectos o que cuenten con experiencia similar y una trabajadora social.
3. Un capturista
4. Un Jefe de Departamento que coordine a los dos equipos de manera conjunta con el Jefe de Unidad

Delegaciones Tipo D

5. “Vivienda Digna”: 6 Supervisores con perfil técnico, Ingenieros Civiles, Arquitectos o que cuenten con experiencia similar.
6. “Vivienda Rural”: 5 Supervisores con perfil técnico, Ingenieros, Arquitectos o que cuenten con experiencia similar
7. Una Trabajadora Social.
8. Dos capturistas.
9. Un Jefe de Departamento que coordine a los dos equipos de manera conjunta con el Jefe de Unidad.

Los perfiles y plantilla autorizada para cada Delegación podrán variar de conformidad a las características y consideraciones particulares de cada Entidad Federativa en cada ejercicio fiscal.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

8. VIGENCIA

El presente Manual de Operación del Programa Vivienda Digna, entrará en vigor al día siguiente de la emisión del dictamen de procedencia por parte del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y deberá ser incorporado en la Normateca Interna del FONHAPO. Estará vigente hasta en tanto no se emita un dictamen que lo modifique o abrogue.

El presente documento consta de 92 fojas útiles y fue dictaminado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en la Primera Sesión Extraordinaria de 2015 celebrada el 3 de febrero de 2015.

Director de Promoción y Operación

Alejandro Ordoño Pérez

Director de Administración y Finanzas

Claudio Enrique Trulin Espinosa

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

APARTADO A

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del Programa Vivienda Digna, se entenderá:

Acta de Entrega Recepción de la Acción de Vivienda Terminada: Es el documento que comprueba la entrega de la acción de vivienda terminada. Anexo V de las presentes Reglas.

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

Antibacterial: Que inhibe la producción de bacterias y evita el crecimiento de lama en su interior.

Aportación del Beneficiario: Cuantificación de la aportación monetaria, especie, mano de obra o mixta; que el beneficiario otorga para la construcción de la acción de vivienda. Puede ser integrada por dos o más de las modalidades consideradas anteriormente.

Autolimpiable: Que el usuario incluso el más desfavorecido económicamente, pueda limpiarlo extrayendo solo los lodos digeridos de manera fácil, higiénica y manual sin necesidad de equipo especial o electromecánico y disponerlo sin costo ni contaminación adicional.

Beneficiario: Jefe o jefa de familia que recibe el subsidio federal.

Bono de Subsidio Federal: Talón incluido en el Certificado de Subsidio Federal. Endosado por el Beneficiario, sirve de Recibo del Subsidio Federal.

Certificado: Certificado de Subsidio Federal: Documento que expide la Instancia Normativa para los Beneficiarios del Programa Vivienda Digna.

Cédula de Identidad Ciudadana CIC: Cédula de identidad con los datos biométricos de los ciudadanos.

Cenfemul: Catálogo de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, que es actualizado mensualmente y está disponible en www.ineqi.org.mx

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

Contraloría Social: Es el mecanismo de los beneficiarios organizados, para que verifiquen la correcta operación del Programa.

Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre: Comisión que tiene como objeto: coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial Cruzada contra el Hambre

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

Contrato de Ejecución de Acción de Vivienda: Documento que celebran el Beneficiario del Programa Vivienda Digna y la Instancia Ejecutora o los Ejecutores de la Entidad Federativa, donde se establecen las condiciones y tiempos para que esta última realice la acción de vivienda acordada con el beneficiario.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

Convenio de Ejecución del Programa Vivienda Digna: Convenio celebrado entre la Instancia Ejecutora o Instancias Ejecutoras de la Entidad Federativa y la Instancia Normativa, en el que se establecen las responsabilidades de ambas instancias, el número de acciones, las modalidades, los montos de los apoyos que otorgan las partes a los Beneficiarios del Programa Vivienda Digna y en su caso las sanciones por incumplimiento por parte del ejecutor o ejecutores de la Entidad Federativa. Anexo III de las presentes Reglas.

Cónyuge: Esposa(o) o pareja del Jefe (a) de familia.

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS): Es un instrumento de recolección de información que identifica a los posibles beneficiarios del Programa Vivienda Digna. El CUIIS recaba los datos socioeconómicos de todos los integrantes del hogar, las características de la vivienda y las condiciones de la comunidad. Anexo II de las presentes Reglas.

CURP: Cédula de la 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.sedatu.gob.mx

Dependiente económico: Persona que depende económicamente del jefe (a) de familia. (Ejemplo: el o la cónyuge, hijos, padres, hermanos, sobrinos, abuelos y nietos).

Documento que acredita la propiedad: para la zona urbana o semi urbana, documento que, bajo su responsabilidad, los Gobiernos Estatales o Municipales aceptan como comprobante de propiedad o posesión; para la zona rural, Título de Propiedad, Certificado o Título de Derecho Ejidal, Parcelario, Comunal, Agrario o Constancia expedida por cualquier autoridad municipal o estatal competente.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Ecotecnias: Tecnología que se utiliza para la elaboración de productos o servicios que propician el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y reducen el impacto al medio ambiente y los ecosistemas.

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 técnico: Conjunto de documentos que determinan la factibilidad de la acción financiera de la acción de vivienda definiendo específicamente: PTA, Proyecto Arquitectónico, Proyecto estructural, Proyecto de Instalaciones varias, Presupuesto, Números generadores, Análisis de Precios unitarios, Explosión de insumos y Programa de Obra. Además es prioritario que en este expediente conste 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: Fondo de Desastres Naturales www.proteccioncivil.gob.mx.

Grupos vulnerables: Grupos sociales en condición de desventaja conformados por niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

Identificación oficial: Documento emitido por 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.gob.mx.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía. www.inegi.gob.mx.

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

Instancias de control y vigilancia: Instancias facultadas para ejercer el control y la vigilancia de los recursos fiscales aplicados en el Programa Vivienda Digna.

Instancia auxiliar: Delegaciones Estatales de la SEDATU.

Instancia ejecutora: 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 Normativa: El Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares

Jefe 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.

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

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

Manual de Operación del Programa Vivienda Digna del ejercicio en curso (Manual de Operación): Documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar las instancias que participan en el Programa Vivienda Digna 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.fonhapo.gob.mx

Mejoramiento de vivienda: Reparación o rehabilitación de una vivienda.

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.gob.mx.

Padrón de Beneficiarios: Relación de personas que han recibido un apoyo económico para vivienda a través de los programas del FONHAPO.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

Persona con discapacidad: Toda persona que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza, permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

Perspectiva de Género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

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.

Polígonos de actuación: Zonas territoriales definidas del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia (PNPSVD).

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.gob.mx.

Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia: Instrumento rector de la política pública de prevención social de la violencia y la delincuencia en México.

Programa: Programa Vivienda Digna.

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 (PTA). 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 Vivienda Digna.

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

RUV: Registro Único de Vivienda

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIDI: Sistema Integral de Información del Programa Vivienda Digna para mayor información consultar: www.fonhapo.gob.mx.

SISE: Sistema de seguimiento de operaciones del FONHAPO.

Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre: con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE). Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/>

Solicitante: El jefe (a) de familia.

Solicitud: Cuestionario Único de Información Socioeconómica, a través del cual se recabará la información socioeconómica del 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.fonhapo.gob.mx

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.

Tanque séptico eficiente, sustentable y autolimpiable: Equipo prefabricado hecho de material totalmente impermeable para el tratamiento de las aguas negras sépticas o con materia orgánica proveniente de agua residual doméstica del baño y la cocina entre otros. Deberá tener una eficiencia de funcionamiento de al menos 50% y cumplir con la NOM-006 CONAGUA de 1997 y ser autolimpiable.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Verificación: Visita de campo con el propósito de revisar la aplicación de los subsidios y el contenido de la CUIS.

Vivienda Digna: Debe brindar protección al intemperismo, al vandalismo, ser un sitio de descanso, ser limpia, sana, higiénica con baño y servicios de agua potable y su saneamiento.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

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

ZAP: Zonas de Atención Prioritaria. Las áreas o regiones rurales o urbanas que, de acuerdo con los criterios definidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social (CONEVAL), registra índices de pobreza, marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos de desarrollo social, publicados en el DOF mediante Declaratoria de la Cámara de Diputados, de conformidad con la Ley General de Desarrollo Social.

APARTADO B

Criterios Mínimos para Acciones de Vivienda Ecológicas y Sustentables

Objetivos generales

Apoyar y promover el diseño de prototipos de viviendas económicas sustentables, que incorporen el uso de materiales de la región, aspectos bioclimáticos, sistemas y equipos sustentables, para la población que se encuentra en pobreza patrimonial y que requiere de mecanismos alternos para poder acceder a los servicios básicos.

Objetivos particulares

1. Incentivar el diseño de prototipos de viviendas que consideren el respeto por la naturaleza.
2. Buscar la reducción de los costos de producción de viviendas sustentables.
3. Promover criterios de sustentabilidad en la construcción de viviendas económicas de acuerdo a las características regionales y climatológicas de la zona en que serán edificadas.

Requisitos del Proyecto

a. Considerar y respetar los criterios mínimos establecido en ROP para UBV o UBVR

b. Criterios de sustentabilidad y ecotecnias:

- Uso eficiente de la energía.
- Uso eficiente del agua.
- Manejo adecuado de residuos sólidos.
- Uso de materiales de la región.

c. Manual de uso de ecotecnias y sistemas sustentables propuestos.

d. La estructura de las viviendas debe considerar criterios estructurales suficientes, para soportar las cargas verticales (peso propio, carga viva, etc.) y las fuerzas horizontales (sismos, viento, etc.). Para ello se tendrá que tomar en cuenta el Reglamento de Construcciones Local o Estatal y en caso de no existir, se considerará el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus normas Técnicas Complementarias vigentes. Para el caso de sismo y viento consultar los Manuales de Diseño de Obras Civiles de CFE--MDOC-Viento y MDOC-Sismo.

e. El diseño de la vivienda deberá garantizar una vida útil de la vivienda de 30 años.

f. Considerar la autoconstrucción asistida.

Requisitos generales para los materiales y componentes:

a. Los materiales y componentes a emplear deben cumplir con los requerimientos de calidad estipulados en las normas mexicanas NMX.

b. La vivienda deberá garantizar una durabilidad mínima de 30 años, esto significa, que antes de este plazo sólo requerirán un mantenimiento mínimo.

c. Es necesario que exista la disponibilidad en el mercado de los materiales necesarios para la ampliación, mantenimiento y reposición de los elementos de la vivienda.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

APARTADO C

NOMBRE DEL ESTADO:				SOLICITUD PRESENTADA:				FOLIO IMPRESIÓN: VD _____	
INSTANCIA EJECUTORA:				CAPTURADO:				ESTE FOLIO NO SIGNIFICA UN COMPROMISO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA ESTE PTA.	
INSTANCIA DE APOYO:									
RESUMEN DE PLAN DE TRABAJO									
DESTINO	ZONA	MODALIDAD	EN TERRENO PROPIEDAD DE	NÚMERO DE ACCIONES	NÚMERO DE SUBSIDIOS	SUBSIDIO FEDERAL	APORTACIONES TOTALES		
							INSTANCIA EJECUTORA	BENEFICIARIOS	INVERSION TOTAL
TOTAL DEL PLAN DE TRABAJO:									

INSTANCIA EJECUTORA

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

APARTADO C



PROGRAMA VIVIENDA DIGNA,
PARA EL EJERCICIO FISCAL 201_
PLAN DE TRABAJO ANUAL



NOMBRE DEL ESTADO:		SOLICITUD PRESENTADA:		FOLIO IMPRESIÓN: VD _____										
INSTANCIA EJECUTORA:		CAPTURADO:		ESTE FOLIO NO SIGNIFICA UN COMPROMISO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA ESTE PTA.										
INSTANCIA DE APOYO:														
DESGLOSE DEL PLAN DE TRABAJO POR DESTINO														
DESTINO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	FRENTE	TIPO ACCIÓN	NÚMERO DE ACCIONES	COSTO TOTAL X ACCIÓN	APORTACIONES X ACCIÓN				APORTACIONES TOTALES			
							FEDERAL	EJECUTOR	BENEFICIARIOS	ADICIONAL	FEDERAL	EJECUTOR	BENEFICIARIO	ADICIONAL
TOTAL POR DESTINO:														

INSTANCIA EJECUTORA	

GLOSARIO DE TIPOS DE ACCIÓN DE VIVIENDA							
AMPLIACIÓN				MEJORAMIENTO			
RA	RECÁMARA ADICIONAL	APL	APLANADOS	IRH	INSTALACIÓN HIDRÁULICA		
B	BAÑO	IMP	IMPERMEABILIZACIÓN	INS	INSTALACIÓN SANITARIA	REV	REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL DE VIVIENDA
CO	COCINA	LET	LETRINA	FSP	FOSA SÉPTICA		
RR	RECÁMARA-RECÁMARA	TLC	Techo de losa de concreto	PVC	FOTOVOLTAICO		
RB	RECÁMARA-BAÑO	PVV	PUERTAS Y VENTANAS	CAL	CALENTADOR DE AGUA		
RC	RECÁMARA-COCINA	TOO	TIMACO	FAC	MEJORAMIENTO DE FACHADA		
CB	COCINA-BAÑO	INE	INSTALACIÓN ELÉCTRICA	FOG	FOGÓN		

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

APARTADO D

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN GERENCIA DE OPERACIÓN CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PREDIOS				
MÓDULO I		UBICACIÓN		
ESTADO: _____		MUNICIPIO: _____		
INSTANCIA EJECUTORA: _____				
NOMBRE DEL FRACCIONAMIENTO: _____				
DIRECCIÓN: _____				
USO ACTUAL: _____				
MÓDULO II		DOCUMENTACIÓN LEGAL		OBSERVACIONES
2.1	Escrituras	SI	NO	
2.2	Libertad de Gravamen			
2.3	Dictamen de zona libre de Riesgos *			
2.4	Uso de Suelo (Permiso)			
2.5	Permiso de Fraccionamiento			
2.6	Permiso de Construcción			
2.7	Impacto Ambiental			
2.8	Mecánica de Suelos			
MÓDULO III		OBRAS DE CABECERA		OBSERVACIONES
3.1	Agua			
	Cuenta con Sumistro de red Municipal			
	Requiere y cuenta con Tanque Elevado (concluido y en servicio)			
	Requiere y cuenta con Central de Bombeo (concluida y en servicio)			
	Red Primaria de Tubería y Registros (concluida y en servicio)			
3.2	Drenaje			
	Existe conexión de Descarga a Red Municipal			
	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales			
	Descarga a Cielo Abierto en Lugares Naturales			
	Red Primaria de Tubería y Registros (concluida y en servicio)			
3.3	Electricidad			
	Se cuenta con conexión a Comisión federal de Electricidad			
	Sistema Aéreo Postes concluido y en servicio			
	Sistema Subterráneo Ductos y Registros (concluido y en servicio)			
	Transformadores completos y en servicio			
	Cableado Primario concluido y en servicio			
MÓDULO IV		REDES SECUNDARIAS		OBSERVACIONES
4.1	Agua			
	Red Secundaria de Tubería y Registros (concluida y en servicio)			
4.2	Drenaje			
	Red Secundaria de Tubería y Registros (concluida y en servicio)			
4.3	Electricidad			
	Estructuras (concluidas y en servicio)			
	Cableado secundario (concluido y en servicio)			
MÓDULO V		TOMAS DOMICILIARIAS A PIE DE LOTE		OBSERVACIONES
5.1	Agua			
	Cuadro de Valvulas en lotes en servicio			
5.2	Drenaje			
	Conexión Municipal concluida a pie de lote y en servicio			
5.3	Electricidad			
	Acornelida eléctrica a pie de lote (concluida y en servicio)			
MÓDULO VI		OBRAS COMPLEMENTARIAS		OBSERVACIONES
6.1	Alumbrado Público			
6.2	Alcantarillado			
6.3	Banquetas y Guarniciones			
6.4	Pavimentos			
6.5	Instalaciones Especiales (especifique)			
6.6	Áreas Verdes			
MÓDULO VII		TIPO DE ACCESOS		OBSERVACIONES
7.1	Pavimento, Asfalto o Base Carretera, Calle, Etc.			
7.2	Aplanado, Tierra, Brecha			
7.3	Abrupto, Natural, Sendero, Camino de Herradura			
MÓDULO VIII		PROYECTO EJECUTIVO		OBSERVACIONES
8.0	Plano de Lotificación (que incluya Croquis de Localización)			
8.1	Plano Topográfico			
8.2	Plano de Nivel de Plataformas			
8.3	Plano de sembrado de Viviendas			
8.4	Plano de Agua Potable			
8.5	Plano de Drenaje			
8.6	Plano de Energía Eléctrica			
MÓDULO IX		EQUIPAMIENTO URBANO / HABITABILIDAD		OBSERVACIONES
9.1	Cuenta con escuela primaria			
9.2	Cuenta con hospital y/o clínica			
9.3	Cuenta con mercado			
9.4	Cuenta con espacio de recreación o esparcimiento (deportes)			
9.5	Se accede al transporte público			
9.6	Cuenta con servicio de recolección de basura o con colector comunitario			
9.7	Cuenta con servicio de seguridad pública			
REPORTE FOTOGRÁFICO DEL TERRENO				
CALIFICACIÓN				
FECHA DE ELABORACIÓN _____		VERIFICADOR _____		<input type="checkbox"/> APROBADO O <input type="checkbox"/> NO APROBADO
		Vo Bo JEFE INMEDIATO _____		
NOTA:				

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

APARTADO E

CATÁLOGO DE CLAVES DE LOS TIPOS DE ACCIÓN DE VIVIENDA

MEJORAMIENTOS	
CVE_ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
APL	APLANADO
CAL	CALENTADOR DE AGUA
FAC	MEJORAMIENTO DE FACHADA
FOG	FOGON
FSP	FOSA SEPTICA
FVC	FOTOVOLTAICO
IMP	IMPERMEABILIZACIÓN
INE	INSTALACIÓN ELÉCTRICA
INH	INSTALACIÓN HIDRAULICA
INS	INSTALACIÓN SANITARIA
LET	LETRINA
OMV	OTROS MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA
PVY	PUERTAS Y VENTANAS
REV	REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL DE VIVIENDA
TCO	TINACO
TLC	TECHO DE LOSA DE CONCRETO

AMPLIACIONES	
CVE_ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
B	BAÑO
CB	COCINA-BAÑO
CC	COCINA
RA	RECÁMARA ADICIONAL
RB	RECÁMARA-BAÑO
RC	RECÁMARA-COCINA
RR	RECÁMARA-RECÁMARA

UNIDADES BÁSICAS DE VIVIENDA	
UBV	UNIDAD BÁSICA DE VIVIENDA
UBVR	UNIDAD BÁSICA DE VIVIENDA RURAL

TIPOS DE FRENDES	
TGL	UNIDAD BÁSICA DE VIVIENDA EN TERRENO DEL GOBIERNO LOCAL
TB	UNIDAD BÁSICA DE VIVIENDA EN TERRENO DEL BENEFICIARIO

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

APARTADO F

Criterios para la instalación de placas

1. A la conclusión de la obra, cuando proceda, el ejecutor con cargo a sus propios recursos, deberá instalar una placa la cual le será entregada por la Instancia Normativa.

2. Elementos gráficos e información que deben contener las placas:

Imagen institucional, de la SEDATU, el FONHAPO y en su caso de aquéllos participantes concurrentes a los programas de vivienda.

DESCRIPCIÓN

AZULEJO DE CERÁMICA O BARRO IMPRESOS

COLOR: SEGUN ESPECIFICACIONES DE DISEÑO

MEDIDAS: LARGO 20 CMS, ANCHO 20 CMS., ESPESOR 0.5 CMS.

MEDIDAS DE IMPRESIÓN:

LOGO INSTITUCIONAL.- SEGUN ESPECIFICACIONES DE DISEÑO

3. Ubicación.

La placa deberá colocarse en un lugar visible, al frente UBV, o UBVR, según corresponda, garantizando su permanencia en el sitio.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

APARTADO G



PROGRAMA VIVIENDA DIGNA
EJERCICIO FISCAL 201__



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN

DICTAMEN DE HABITABILIDAD DE UNIDAD BASICA DE VIVIENDA

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

BENEFICIARIO	
NOMBRE:	
No. DE CERTIFICADO DE SUBSIDIO:	
No. DE CONTRATO DE EJECUCION:	
UBICACIÓN DE LA UBV EN EL DESARROLLO:	
FECHA INICIO DE OBRA:	FECHA TÉRMINO DE OBRA:

ESQUEMA DE APORTACIONES PARA LA UBV			
FEDERAL	ESTATAL Y/O MUNICIPAL	OTRAS	BENEFICIARIO
			0.00
COSTO TOTAL DE LA UBV			

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

EQUIPAMIENTO DE LA VIVIENDA						
TINACO	SI	NO	VIDRIOS	SI	NO	OBSERVACIONES
WC	SI	NO	CONTACTOS	SI	NO	
LAVABO CON LLAVES	SI	NO	APAGADORES	SI	NO	
REGADERA	SI	NO	LAMPARAS	SI	NO	
TARJA CON LLAVES	SI	NO	PUERTA PRINCIPAL	SI	NO	
LAVADERO	SI	NO	PUERTA DE SERVICIO	SI	NO	

CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO HABITACIONAL											
AGUA	SI	NO	DRENAJE	SI	NO	ENERGIA ELECTRICA	SI	NO	ALUMBRADO PUBLICO	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 RECEPCION DE LA ACCION DE VIVIENDA TERMINADA	
LUGAR:	<input type="text"/>
FECHA:	<input type="text"/>

La Instancia Ejecutora declara que la presente obra se desarrolló conforme a lo convenido en el Contrato de Ejecucion mencionado, no existiendo modificaciones durante su ejecucion. La construccion 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 Ejecucion 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
<input type="text"/>

BENEFICIARIO	VERIFICÓ POR LA INSTANCIA EJECUTORA	VALIDÓ LA INSTANCIA AUXILIAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	TITULAR DE LA INSTANCIA EJECUTORA	DELEGADO FEDERAL DE LA SEDATU
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

APARTADO H

MODELO DE CARTA DE ACEPTACIÓN DE APORTACIÓN AL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

Yo, (NOMBRE (S), APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO), habitante de la localidad (NOMBRE DE LA LOCALIDAD), en el Municipio (NOMBRE DEL MUNICIPIO), en el Estado de (NOMBRE DEL ESTADO), y solicitante de un subsidio del Programa de Vivienda Digna para el ejercicio fiscal 201_, manifiesto que la Instancia Ejecutora (INSTITUTO, MUNICIPIO O DELEGACIÓN), me ha notificado que la aportación que otorgaré (en especie o en económico) es de \$(CANTIDAD), (MONTO CON LETRA), con base en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Digna ejercicio fiscal 2015.

Así mismo, manifiesto estar totalmente de acuerdo en realizar la aportación arriba descrita y confirmo que no he realizado pago adicional alguno.

Nombre

Firma

Tipo de Identificación oficial

No. de identificación

RELACIÓN DE FORMATOS

1. Relación de Solicitantes (FORMATO VD-1)
2. Relación de Solicitantes Calificados (FORMATO VD-2)
3. Relación de Solicitantes Acreditados (FORMATO VD-3)
4. Relación de Solicitantes Validados (FORMATO VD-4)
5. Certificado de Subsidio (FORMATO VD-5)
6. Relación de Beneficiarios que Firmaron el Contrato Privado de Ejecución (FORMATO VD-6)
7. Relación de Beneficiarios que firmaron el Acta de Entrega Recepción (FORMATO VD-7)
8. Acta Circunstanciada para UBV no habitada (FORMATO VD-8)
9. Solicitud de Sustitución de Beneficiarios (FORMATO VD-9)
10. Acta Circunstanciada de Documentación No Presentada (FORMATO VD-10)

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

TIPOS Y MONTOS DE APOYO

Aportaciones a Nivel Nacional						
Zona	Modalidad	Gobierno Federal		Gobierno Estatal o Municipal	Beneficiario	
		Máximo	Mínimo	Mínimo	Máximo	Mínimo
Urbana	Construcción de Unidad Básica de Vivienda UBV 40m ² 3/	\$63,600.00	\$48,000.00	Un apoyo igual al valor de la aportación Federal.	\$10,600.00	\$8,000.00
Urbana	Ampliación	\$20,000.00	\$15,000.00	Un apoyo igual al valor de la aportación Federal	\$4,000.00	\$3,000.00
Urbana	Mejoramiento 1/	\$15,000.00	\$10,000.00	Un apoyo igual al valor de la aportación Federal	\$3,000.00	\$2,000.00
Rural	Construcción de Unidad Básica de Vivienda Rural UBVR 40m ² 2/ 3/	\$63,600.00	\$48,000.00	El 30% del valor total de la acción de vivienda	\$4,100.00	\$3,100.00
Rural	Ampliación	\$20,000.00	\$15,000.00	El 30% del valor total de la acción de vivienda	\$1,550.00	\$1,150.00
Rural	Mejoramiento 1/	\$15,000.00	\$10,000.00	El 30% del valor total de la acción de vivienda	\$1,150.00	\$770.00

1/ Para las acciones de mejoramiento de fachadas, el monto mínimo puede ajustarse al Proyecto Técnico presentado por la Instancia Ejecutora.

2/ En la modalidad de UBVR se deberá colocar una estufa ecológica, cuando así lo requiera la vivienda.

3/ En ambas modalidades UBV y UBVR, se deberá considerar un tanque de almacenamiento prefabricado impermeable con una capa interna antibacterial; sistema de captación pluvial; baño húmedo con tanque séptico eficiente, sustentable y autolimpiable, según se requiera.

4/ Las especificaciones técnicas mínimas de las modalidades susceptibles a ejecutarse mediante los subsidios antes descritos, se encuentran consideradas en el Anexo I de las Reglas de Operación.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

Aportaciones en Municipios de Alto Rezago Social					
Zona	Modalidad	Gobierno Federal		Gobierno Estatal o Municipal	Beneficiario
		Máximo	Mínimo	Mínimo	Máximo
Urbana	Construcción de Unidad Básica de Vivienda UBV 40m ² 3/	\$66,780.00	\$50,400.00	El 20% del valor total de la acción de vivienda	El 3% del valor total de la acción de vivienda
Urbana	Ampliación	\$20,000.00	\$15,000.00	El 20% del valor total de la acción de vivienda	El 3% del valor total de la acción de vivienda
Urbana	Mejoramiento 1/	\$15,000.00	\$10,000.00	El 20% del valor total de la acción de vivienda	El 3% del valor total de la acción de vivienda
Rural	Construcción de Unidad Básica de Vivienda UBV 40m ² 2/ 3/	\$66,780.00	\$50,400.00	El 20% del valor total de la acción de vivienda	El 3% del valor total de la acción de vivienda
Rural	Ampliación	\$20,000.00	\$15,000.00	El 20% del valor total de la acción de vivienda	El 3% del valor total de la acción de vivienda
Rural	Mejoramiento 1/	\$15,000.00	\$10,000.00	El 20% del valor total de la acción de vivienda	El 3% del valor total de la acción de vivienda

1/ Para las acciones de mejoramiento de fachadas, el monto mínimo puede ajustarse al Proyecto Técnico presentado por la Instancia Ejecutora.

2/ En la modalidad de UBVR se deberá colocar una estufa ecológica, cuando así lo requiera la vivienda.

3/ En ambas modalidades UBV y UBVR, se deberá considerar un tanque de almacenamiento prefabricado impermeable con una capa interna antibacterial; sistema de captación pluvial; baño húmedo con tanque séptico eficiente, sustentable y autolimpiable, según se requiera.

4/ Las especificaciones técnicas mínimas de las modalidades susceptibles a ejecutarse mediante los subsidios antes descritos, se encuentran consideradas en el Anexo I de las Reglas de Operación.

Aportaciones en Municipios de Muy Alto Rezago Social					
Zona	Modalidad	Gobierno Federal		Gobierno Estatal o Municipal	Beneficiario
		Máximo	Mínimo	Mínimo	Máximo
Urbana	Construcción de Unidad Básica de Vivienda UBV 40m ² 3/	\$69,960.00	\$52,800.00	El 15% del valor total de la acción de vivienda	El 2% del valor total de la acción de vivienda
Urbana	Ampliación	\$20,000.00	\$15,000.00	El 15% del valor total de la acción de vivienda	El 2% del valor total de la acción de vivienda
Urbana	Mejoramiento 1/	\$15,000.00	\$10,000.00	El 15% del valor total de la acción de vivienda	El 2% del valor total de la acción de vivienda
Rural	Construcción de Unidad Básica de Vivienda UBV 40m ² 2/ 3/	\$69,960.00	\$52,800.00	El 15% del valor total de la acción de vivienda	El 2% del valor total de la acción de vivienda
Rural	Ampliación	\$20,000.00	\$15,000.00	El 15% del valor total de la acción de vivienda	El 2% del valor total de la acción de vivienda
Rural	Mejoramiento 1/	\$15,000.00	\$10,000.00	El 15% del valor total de la acción de vivienda	El 2% del valor total de la acción de vivienda

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

1/ Para las acciones de mejoramiento de fachadas, el monto mínimo puede ajustarse al Proyecto Técnico presentado por la Instancia Ejecutora.

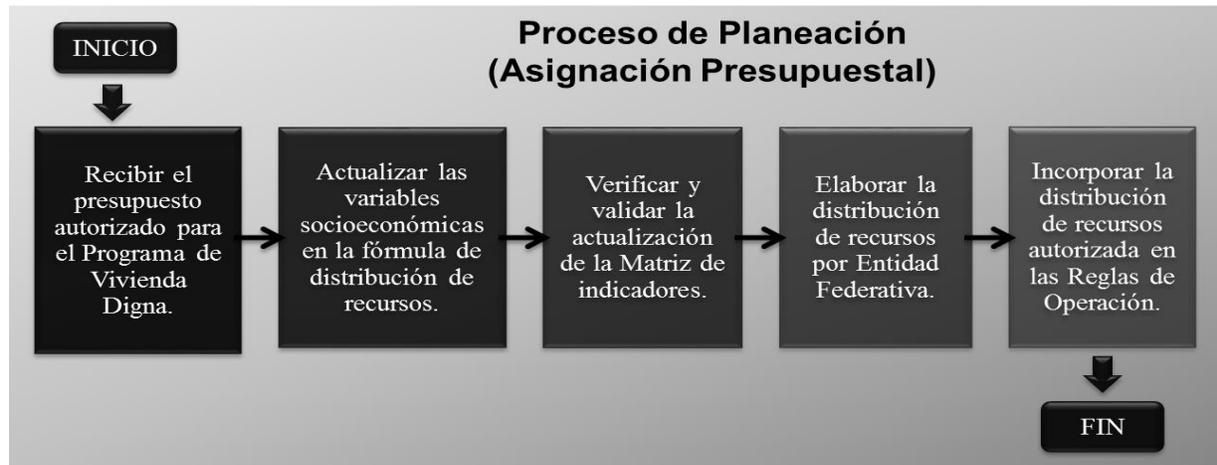
2/ En la modalidad de UBVR se deberá colocar una estufa ecológica, cuando así lo requiera la vivienda.

3/ En ambas modalidades UBV y UBVR, se deberá considerar un tanque de almacenamiento prefabricado impermeable con una capa interna antibacterial; sistema de captación pluvial; baño húmedo con tanque séptico eficiente, sustentable y autolimpiable, según se requiera.

4/ Las especificaciones técnicas mínimas de las modalidades susceptibles a ejecutarse mediante los subsidios antes descritos, se encuentran consideradas en el Anexo I de las Reglas de Operación.

ANEXO I

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA



PROCEDIMIENTO:	Proceso de Planeación
OBJETIVO:	Determinar por Entidad Federativa, la distribución y calendarización de recursos federales asignados al Fideicomiso en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Programa Vivienda Digna.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Planeación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas el oficio de solicitud de información para la integración del Ante Proyecto de Presupuesto del Programa Vivienda Digna e instruye a la Gerencia de Planeación iniciar con la elaboración del Ante Proyecto Presupuestal.	Oficio con anexo de notificación presupuestal de la SEDATU
2	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibir y solicitar a la Subgerencia de Control, la elaboración del Proyecto de Presupuesto del Programa Vivienda Digna incluyendo la distribución y calendarización del presupuesto por Entidad Federativa con base en la Formula de Distribución del Programa.	Turno de Oficio/correo electrónico
3	Titular de la Subgerencia de Control	Actualizar las variables socioeconómicas en la fórmula de distribución de subsidios para determinar el porcentaje de los recursos que se distribuirán geográficamente.	Consulta de bases de datos INEGI, CONEVAL y CONAPO.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
4	Titular de la Gerencia de Planeación	Revisar y validar los porcentajes determinados para la distribución geográfica del subsidio por Entidad Federativa.	Correo electrónico
5	Titular de la Subgerencia de Control	Realizar la distribución, calendarización del Ante Proyecto de Presupuesto del Programa Vivienda Digna por Entidad Federativa, modalidad (número de subsidios), zona y transversalidad por Programa con base en los porcentajes asignados a la bolsa centralizada y al recurso distribuido geográficamente y calcular la distribución de los recursos que se destinarán para cubrir los Gastos de Operación de las Instancias Auxiliares.	Archivo de Excel
6	Titular de la Gerencia de Planeación	Revisar y validar el Ante Proyecto de Presupuesto del Programa Vivienda Digna y enviar a la Dirección de Promoción y Operación para su visto bueno.	Archivo de Excel
7	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Presentar a la Dirección General el Ante Proyecto de Presupuesto del Programa Vivienda Digna para su autorización.	Archivo de Excel
8	Titular de la Dirección General	Autorizar el Ante Proyecto de Presupuesto del Programa Vivienda Digna y remitir a la Dirección de Promoción y Operación.	Oficio y/o correo electrónico.
9	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Instruir 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.
10	Titular de la Gerencia de Planeación	Enviar el Ante Proyecto de Presupuesto del Programa Vivienda Digna a la Dirección de Administración y Finanzas para que sea considerado dentro del Proyecto Presupuestal del Fideicomiso.	Oficio y/o correo electrónico.
11	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas, la notificación de la Oficialía Mayor de la SEDATU de acuerdo a los Lineamientos de la SHCP, para llevar a cabo el registro de la actualización cualitativa de la Matriz de Indicadores conforme al Proyecto de Presupuesto del Programa Vivienda Digna autorizado y lo turna a la Gerencia de Planeación para que lo registre.	Oficio y/o correo electrónico.
12	Titular de la Gerencia de Planeación	Llevar a cabo el registro de la actualización cualitativa de la Matriz de Indicadores conforme al Proyecto de Presupuesto del Programa Vivienda Digna autorizado e instruye a la Subgerencia de Planeación y Programación, iniciar el proceso de registro.	Oficio y/o correo electrónico.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
13	Titular de la Subgerencia de Planeación y Programación	Realizar la actualización cualitativa de la Matriz de Indicadores conforme al Proyecto de Presupuesto del Programa Vivienda Digna 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
14	Titular de la Gerencia de Planeación	Verificar y validar la actualización cualitativa de la Matriz de Indicadores para presentarlo al Director de Promoción y Operación para su autorización.	Portal Aplicativo PASH
15	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Autorizar la Matriz de Indicadores.	Portal Aplicativo PASH
16	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Recibir del Director 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 Vivienda Digna inicial.	Oficio y/o correo electrónico.
17	Titular de la Gerencia de Planeación	Solicitar a la Subgerencia de Control, la elaboración de las adecuaciones al Presupuesto del Programa Vivienda Digna.	Oficio y/o correo electrónico.
18	Titular de la Subgerencia de Control	Realizar la distribución de recursos con base en el Techo Presupuestal autorizado y calcular la distribución de los recursos que se destinarán para cubrir los Gastos de Operación de las Instancias Auxiliares.	Archivo de Excel
19	Titular de la Gerencia de Planeación	Revisar y validar la distribución de recursos del presupuesto autorizado del Programa Vivienda Digna para presentarlo al Director de Promoción y Operación para su autorización.	Archivo de Excel
20	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Autorizar la distribución de recursos por Entidad Federativa e instruye a la Gerencia de Planeación el envío del esquema de distribución presupuestal del Programa Vivienda Digna a la Dirección de Administración y Finanzas para su integración en el Presupuesto Final del Fideicomiso.	Oficio y/o correo electrónico.
21	Titular de la Gerencia de Planeación	Enviar 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 Llevar a cabo el registro de la actualización de la Matriz de Indicadores conforme al Presupuesto del Programa de Vivienda Digna autorizado e instruye a la Subgerencia de Planeación y Programación, iniciar el proceso de registro.	Oficio / Correo Electrónico

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
22	Titular de la Subgerencia de Planeación y Programación	Realizar la actualización de las metas establecidas en la Matriz de Indicadores conforme al Presupuesto del Programa de Vivienda Digna autorizado y registra los Indicadores correspondientes a la Dirección de Promoción y Operación en el Portal Aplicativo del Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Archivo de Excel
23	Titular de la Gerencia de Planeación	Verificar y validar la actualización de las metas de la Matriz de Indicadores para presentarlo al Director de Promoción y Operación para su autorización.	Portal Aplicativo PASH
24	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Autorizar la Matriz de Indicadores final. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Portal Aplicativo PASH

POLITICAS.

El mecanismo de gestión de Actualización de la Matriz de Indicadores del Programa Vivienda Digna será establecido por la Coordinadora Sectorial.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA



PROCEDIMIENTO:	Proceso de Promoción
OBJETIVO:	Dar a conocer el Programa Vivienda Digna a las Delegaciones Estatales de la SEDATU
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Operación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Instruir a la Gerencia de Operación la elaboración del proyecto de Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna.	Oficio / correo electrónico
2	Titular de la Gerencia de Operación	Elaborar el Proyecto de Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna 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	Recibir y revisar en conjunto con la Subgerencia de Planeación y Programación, y con la Subgerencia de Control el Proyecto y se envíen a la Gerencia de Operación para su consideración.	Oficio / correo electrónico
4	Titular de la Gerencia de Operación	Valorar los comentarios hechos al Proyecto e incluirlos en caso de ser procedentes, y enviarlo a la Dirección de Promoción y Operación para su visto bueno.	Oficio / correo electrónico
5	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Presentar a la Dirección General el Proyecto Reglas de Operación Programa Vivienda Digna para su aprobación.	Proyecto de Reglas de Operación
6	Titular de la Dirección General	Aprobar el Proyecto de Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna y remitir a la Dirección de Promoción y Operación.	Proyecto de Reglas de Operación

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
7	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Instruir a la Gerencia de Planeación el envío del Proyecto de Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su revisión normativa.	Proyecto de Reglas de Operación
8	Titular de la Gerencia de Planeación	Enviar el del Proyecto de Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Oficio Proyecto de Reglas de Operación
9	Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos	Revisar 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
10	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Incluir el Proyecto de Reglas de Operación como solicitud de acuerdo en la Orden del Día de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, del Comité de Mejora Regulatoria para su aprobación.	Orden del Día del COMERI
11	COMERI	Autorizar las Reglas de Operación del Programa	Acta de la Sesión
12	Titular de la Dirección General	Enviar a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano (SEDATU) las Reglas de Operación Autorizadas por el COMERI solicitando se Gestione su autorización presupuestal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Oficio / correo electrónico Publicación DOF
13	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Recibir la autorización presupuestaria de las Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna, 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
14	Titular de la Gerencia de Operación	Registrar las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Digna 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
15	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Recibir la autorización de las Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna, 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 instruir a la Gerencia de Operación su promoción y publicación en el Portal de Internet del Fideicomiso.	Oficio / correo electrónico Sistema COFEMER Publicación DOF

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

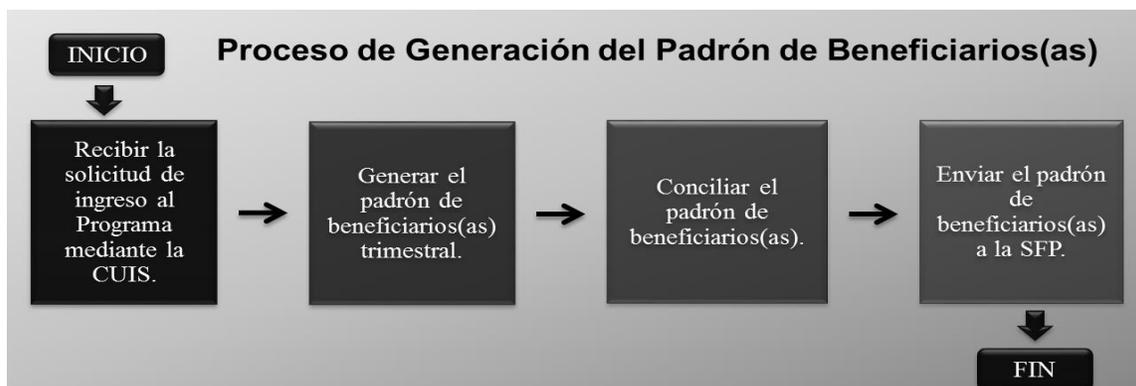
No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
16	Titular de la Gerencia de Operación	Enviar a todas las Delegaciones de la SEDATU en cada Entidad Federativa las Reglas de Operación para su conocimiento, y envía a la Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional para la publicación de las Reglas de Operación en el Portal de Internet.	Formato / correo electrónico
17	Titular de Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional	Gestionar la publicación de las Reglas de Operación en el Portal de Internet del FONHAPO y verificarlas una vez publicadas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formato Página Web del FONHAPO

POLITICAS.

El mecanismo de gestión de modificación de las Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna será establecido por la Coordinadora Sectorial.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA



PROCEDIMIENTO:	Proceso de Generación del Padrón de Beneficiarios(as)
OBJETIVO:	Recibir y validar la solicitud de participación de las personas interesadas en recibir un apoyo del Programa para poder generar el Padrón de Beneficiarios(as) atendidos por el FONHAPO
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Operación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Solicitante	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Acudir a la Instancia Ejecutora y/o Instancia Auxiliar para registrar su solicitud de ingreso al Programa de Vivienda.	CUIS (Anexo II de las Reglas de Operación).
2	Instancia Ejecutora y/o Instancia Auxiliar	Aplicar el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) a las personas solicitantes.	CUIS (Anexo II de las Reglas de Operación).
3	Solicitante	Entregar la documentación necesaria para iniciar su trámite. ¿La documentación está completa? Si: Continúa el procedimiento. No: Tiene un plazo de 10 días hábiles para completarla o de lo contrario deberá reiniciar el trámite en el paso 1.	Copia de CURP, Identificación Oficial, Comprobante de domicilio, Cédula de Fachadas, Anexo III de las Reglas de Operación
4	Instancia Ejecutora y/o Instancia Auxiliar	Recabar la documentación establecida para integrar el expediente de cada solicitante, verificar la autenticidad de los datos proporcionados, revisar y validar los documentos de que se requieren establecidos en las Reglas de Operación y al Manual de Operación de acuerdo a la modalidad solicitada y entregar a la Delegación Estatal de la SEDATU para su revisión y captura del CUIS en el Sistema Integral de Información del FONHAPO (SIDI).	Documentos del Solicitante

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
5	Instancia Auxiliar	<p>Recibir los expedientes de las personas solicitantes para su revisión, cotejar los datos contenidos en el CUIS y capturar en el SIDI para calificar a cada solicitante y con ello determinar si es población objetivo.</p> <p>¿Califica la persona solicitante?</p> <p>Si: Continúa con el procedimiento en la actividad siguiente.</p> <p>No: Se le informa a la persona solicitante que ha sido rechazado y fin del procedimiento.</p> <p>Validar a los(las) beneficiarios(as) en el módulo correspondiente del SIDI, se cotejan los CURPS de la persona solicitante y cónyuge (en su caso) contra los padrones de beneficiarios(as) del FONHAPO y de la CONAVI para evitar duplicidades entre los programas operados por ambas dependencias y envían a la Instancia Normativa junto con el PTA correspondiente.</p>	Sistema SIDI / Listado de Solicitantes Validados / Bono de Subsidio Federal
6	Titular de la Gerencia de Operación	<p>Conciliar las cifras de subsidios otorgados y montos pagados en el trimestre contra las que reporta el área de finanzas del FONHAPO.</p> <p>Enviar la información del padrón de beneficiarios(as) de FONHAPO a la Secretaría de la Función Pública mediante el Sistema SIIPP-G para que se integren a los demás padrones existentes de los diferentes programas del Gobierno Federal y a la Coordinación de Enlace y Transparencia Institucional para su publicación en la página de internet institucional.</p>	Base de datos de Finanzas / Padrón de Beneficiarios(as) trimestral
7	Coordinación de Enlace y Transparencia Institucional	<p>Publicar en el Portal de Internet del Fideicomiso el padrón de beneficiarios(as).</p> <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Formato de Solicitud de publicación en la Página Web

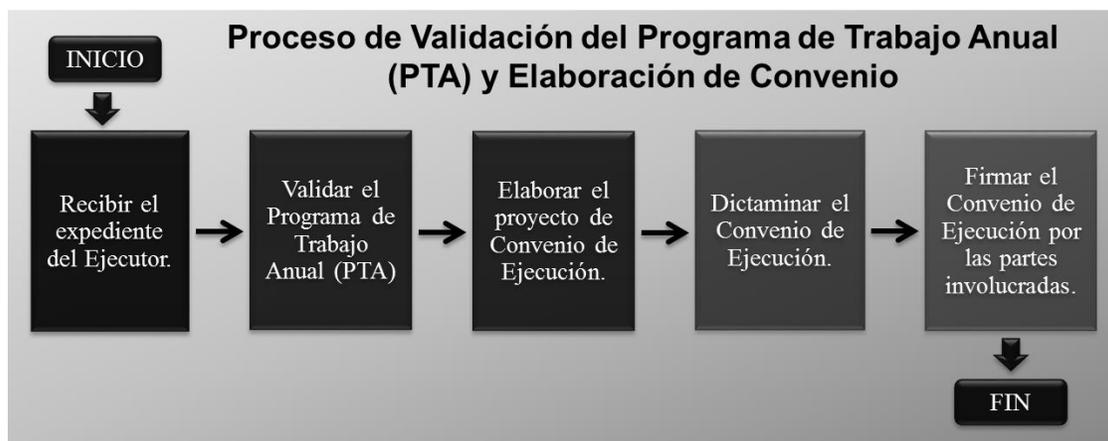
POLITICAS.

Los documentos de la persona solicitante son los establecidos en el numeral 4.1 de las Reglas de Operación 2014 y numeral 6.1 del presente Manual de Operación.

Decreto de Creación del SIIPP-G (20/01/2006) y su Manual de Operación (20/03/2006) de la Secretaría de la Función Pública.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA



PROCEDIMIENTO:	Proceso de Validación del Programa de Trabajo Anual (PTA) y Elaboración de Convenio
OBJETIVO:	Validar los PTA y elaborar los convenios de ejecución que permitan establecer los compromisos del FONHAPO y las Instancias Ejecutoras para llevar a cabo acciones de vivienda dentro del Programa Vivienda Digna, a cargo del FONHAPO.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Operación y Gerencia de Planeación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Instancia Ejecutora	Entregar a la Delegación Estatal de la SEDATU la solicitud de participación en el Programa de Vivienda, acompañada del Plan de Trabajo Anual (PTA) con la documentación anexa correspondiente para su revisión y envío a la Instancia Normativa (FONHAPO).	Guía Documental Apartado C del Manual de Operación
2	Instancia Auxiliar	Revisar la documentación de la Instancia Ejecutora y enviar la solicitud de participación acompañada del Plan de Trabajo Anual (PTA) a la Instancia Normativa y capturar el PTA en el Sistema SIDI.	Oficio Guía Documental Apartado C del Manual de Operación
3	Titular de la Gerencia de Operación	Recibir el oficio de la Delegación Estatal de la SEDATU la solicitud de participación al Programa acompañada del Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Instancia Ejecutora con la documentación anexa correspondiente e instruye a la Subgerencia que corresponda de acuerdo a la zona, se revise e inicie con el procedimiento de conformación de Expediente Técnico.	Oficio / correo electrónico Guía Documental Apartado C del Manual de Operación
4	Titular de la Subgerencia	Turnar conforme a la Entidad Federativa solicitante, al Jefe de Departamento que le corresponda, el oficio de Solicitud de participación en el Programa de Vivienda e instruye	Oficio / correo electrónico

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		haga la revisión e integración del Expediente Técnico e incorpore la Hoja de Validación del Expediente.	
5	Titular de la Jefatura de Departamento	<p>Revisar la integración de la demanda capturada en el SIDI con respecto al PTA e integrar el Expediente Técnico, incorporar la Hoja de Validación del Expediente, y remitir a la Subgerencia que corresponda para su envío a la Gerencia de Operación.</p> <p>¿Es correcta y está completa la información?</p> <p>Si: Continúa el Procedimiento en el paso 7.</p> <p>No: Se devuelve el documento a la Instancia Ejecutora para que haga las adecuaciones pertinentes y se regresa al paso 1.</p>	Oficio / correo electrónico Expediente Técnico
6	Titular de la Subgerencia	Recibir el Expediente Técnico, validar su integración y presentar a la Gerencia de Operación para su aprobación y envío a la Gerencia de Planeación para la elaboración del Convenio de Ejecución correspondiente.	Oficio / correo electrónico Expediente Técnico
7	Titular de la Gerencia de Operación	Recibir el Expediente Técnico, aprobar y enviar a la Gerencia de Planeación para la elaboración del Convenio de Ejecución correspondiente.	Oficio / correo electrónico Expediente Técnico
8	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibir el Expediente Técnico e instruir a la Subgerencia de Control se realice el Convenio de Ejecución correspondiente.	Oficio / correo electrónico Expediente Técnico
9	Titular de la Subgerencia de Control	<p>Recibir el Expediente Técnico, revisar que la documentación esté completa, registrar y turnar a los Titulares de las Jefaturas de Departamento para que se valide el PTA y se elabore el Convenio de Ejecución.</p> <p>¿Es correcta y está completa la información?</p> <p>Si: Continúa el Procedimiento en la actividad siguiente.</p> <p>No: Se devuelve el documento a la Gerencia de Operación para que solicite las adecuaciones pertinentes o la documentación faltante a la Instancia Auxiliar y/o Instancia Ejecutora, y se regresa al paso 3.</p>	Oficio / correo electrónico Expediente Técnico

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
10	Titular de la Jefatura de Departamento que elabora Hoja de Validación de PTA	<p>Recibir y revisar el Expediente Técnico y verificar el Plan de Trabajo Anual (PTA) que consiste en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación Vigentes y al presente Manual de Operación. Que cuente con el oficio de aprobación. <p>Es correcta y está completa la información?</p> <p>Si: Continúa el Procedimiento en la actividad siguiente.</p> <p>No: Se devuelve el documento a la Subgerencia de Control para solicitar la documentación faltante a la Gerencia de Operación, y se regresa al paso 8.</p> <p>Elaborar la Hoja de Validación y enviar a la Subgerencia de Control para autorización.</p>	<p>Expediente Técnico</p> <p>PTA</p> <p>Hoja de Validación</p>
11	Titular de la Subgerencia de Control	Autorizar el comprometer el recurso aprobado a través del Módulo de Validación de PTA en el Sistema Integral de Información (SIDI).	Hoja de Validación
12	Titular de la Jefatura de Departamento que elabora Hoja de Validación de PTA	Comprometer el recurso aprobado a través del Módulo de Validación de PTA en el Sistema Integral de Información (SIDI) para que se pueda imprimir la relación de beneficiarios(as) y devuelve a la Subgerencia de Control para que se integre en el expediente del Ejecutor.	Expediente Técnico Hoja de Validación Sistema SIDI
13	Jefe de Departamento que elabora el Convenio de Ejecución	<p>Recibir el expediente y elaborar el Proyecto de Convenio de Ejecución, verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que el Expediente cuente con el PTA autorizado. Que se apegue a las Reglas de Operación Vigentes y al presente Manual de Operación, en los apartados correspondientes. Que el formato del Convenio corresponda a la modalidad del Programa que se trate. <p>Elaborar Nota Informativa para el envío y solicitud de Dictaminación de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Expediente Técnico</p> <p>PTA</p> <p>Convenio de Ejecución</p>
14	Titular de la Subgerencia de Control	Firmar y adjuntar la nota informativa y enviar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su Dictaminación.	Oficio / correo electrónico Nota Informativa
15	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibir el Convenio de Ejecución y el Expediente junto con una nota informativa firmada por el Titular de la	Oficio / correo electrónico Nota Informativa

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		Subgerencia de Control y enviar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para su validación, rubrica y sello.	
16	Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos	<p>Recibir y devolver a la Gerencia de Planeación el Convenio de Ejecución y el Expediente, rubricado y sellado.</p> <p>¿Es correcto el Convenio de Ejecución y está completa la documentación?</p> <p>Si: Continúa el Procedimiento.</p> <p>No: Se devuelve a la Gerencia de Planeación para que haga las correcciones pertinentes o integre los documentos faltantes y regresa a la actividad 8.</p>	Oficio / correo electrónico Nota Informativa Convenio de Ejecución
17	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibir y presentar a la Dirección General para su aprobación.	Oficio Convenio de Ejecución
18	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Aprobar y turnar para firma del Titular de la Dirección General.	Convenio de Ejecución
19	Titular de la Dirección General	Firmar el Convenio de Ejecución y remitir a la Dirección de Promoción y Operación.	Convenio de Ejecución
20	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Instruir a la Gerencia de Operación envíe el Convenio de Ejecución firmado por la Dirección General a la Delegación Estatal de la SEDATU.	Convenio de Ejecución
21	Titular de la Gerencia de Operación	Recibir el Convenio de Ejecución firmado por la Dirección General y enviar a la Delegación Estatal de la SEDATU para que recabe la(s) firma(s) del (los) representante(s) de la Instancia Ejecutora y de la Instancia Auxiliar.	Oficio Convenio de Ejecución
22	Instancia Ejecutora / Instancia Auxiliar	Recibir y Firmar el Convenio de Ejecución y Devolver a la Instancia Normativa el Convenio de Ejecución.	Convenio de Ejecución
23	Titular de la Gerencia de Operación	Recibir el Convenio de Ejecución con las firmas de los representantes de la Instancia Ejecutora y de la Instancia Auxiliar y turnar a la Gerencia de Planeación para su resguardo.	Oficio Convenio de Ejecución
24	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibir el Convenio de Ejecución firmado e instruir a la Subgerencia de Control gestionar las acciones competentes para su resguardo y custodia.	Oficio Convenio de Ejecución

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

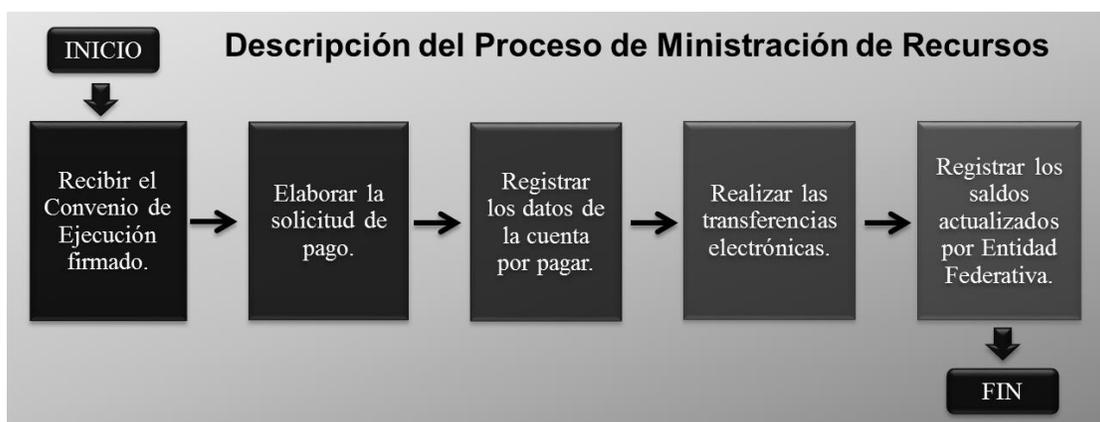
No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
25	Titular de la Subgerencia de Control	Recibir e instruir a su personal sea escaneado el Convenio de Ejecución correspondiente para que sea integrado en la Red interna del Fideicomiso para consulta de la Dirección de Planeación Operación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio Convenio de Ejecución

POLITICAS.

La formalización final del Convenio de Ejecución dependerá de la suficiencia presupuestal del Programa de Vivienda Digna.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA



PROCEDIMIENTO:	Proceso de Ministración de Recursos
OBJETIVO:	Gestionar la solicitud y transferencia de recursos del Programa a las Instancias Ejecutoras, a fin de cubrir el importe correspondientes a los PTA's aprobados.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Operación y Gerencia de Planeación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Instancia Ejecutora / Instancia Auxiliar	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Entregar a la Delegación Estatal de la SEDATU el Convenio de Ejecución debidamente formalizado para su posterior envío a la Instancia Normativa.	Convenio de Ejecución
2	Delegación Estatal de la SEDATU	Recibir y validar en el SIDI a los(as) beneficiarios(as) que recibirán el certificado de subsidio federal y a los que firmarán la lista de beneficiarios(as) y remitir el Convenio de Ejecución a la Instancia Normativa. ¿Corresponden los beneficiarios(as)? Si: Continúa en la actividad siguiente. No: Se devuelve la solicitud a la Instancia Ejecutora / Instancia Auxiliar y reinicia el procedimiento.	Sistema SIDI
3	Titular de la Gerencia de Operación	Recibir el Convenio de Ejecución de las Instancias Auxiliares y la relación de solicitantes validados y remitir a la Gerencia de Planeación para que se gestione el pago.	Oficio / correo electrónico

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
4	Titular de la Gerencia de Planeación	Identificar y comprometer los recursos de conformidad con disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente para poder solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el pago de los subsidios e instruir a la Subgerencia de Control gestione el trámite.	Oficio / correo electrónico
5	Titular de la Subgerencia de Control	Revisar que el Expediente Técnico cuente con la documentación conforme a las Reglas de Operación vigentes y el Manual de Operación y solicitar al jefe de departamento a su cargo la elaboración del oficio para pedir la afectación presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas. ¿Está completa la documentación? Si: Continúa en la actividad siguiente. No: Se devuelve la solicitud a la Gerencia de Operación para que lo haga del conocimiento a la Delegación Estatal de la SEDATU y se regresa a la actividad 4.	Oficio Cuenta por pagar
6	Titular de la Jefatura de Departamento	Elabora y firma el oficio de solicitud de pago y elabora la solicitud de cuenta por pagar y lo entrega al subgerente de Control para su revisión y firma,	Oficio Cuenta por pagar
7	Titular de la Subgerencia de Control	Revisar y firmar el oficio de solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas y lo turna a la Gerencia de Planeación para su revisión y firma.	Oficio Cuenta por pagar
8	Titular de la Gerencia de Planeación	Firmar el oficio de solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas, y recabar la firma del Titular de la Dirección de Promoción y Operación.	Oficio Cuenta por pagar
9	Director de Promoción y Operación	Firmar el oficio de solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas e instruir a la Gerencia de Planeación su envío.	Oficio Cuenta por pagar

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
10	Titular de la Gerencia de Planeación	Enviar el oficio de solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas	Oficio Cuenta por pagar
11	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibir y turnar a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto para proceder a gestionar la afectación presupuestal.	Oficio Cuenta por pagar
12	Titular de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto	Validar y tramitar el pago, e informar a la Gerencia de Planeación de la transferencia de recursos a la cuenta de la Instancia Ejecutora. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio Cuenta por pagar

POLITICAS.

La solicitud de pago de los recursos correspondientes al Convenio de Ejecución dependerá de la suficiencia presupuestal del Programa de Vivienda Digna.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA



PROCEDIMIENTO:	Proceso de Seguimiento
OBJETIVO:	Realizar el seguimiento documental a cada uno de los Convenios 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
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Instancia Ejecutora	Enviar a la Instancia Auxiliar los formatos de avances físicos y financieros de acuerdo a la periodicidad establecida en las Reglas de Operación y en el Manual de Operación.	ANEXOS de las Reglas Operación
2	Instancia Auxiliar	Recibir de la Instancia Ejecutora los formatos de avances físicos y financieros, y enviar a la Instancia Normativa para su revisión y validación.	ANEXOS de las Reglas Operación
3	Titular de la Gerencia de Operación	Recibir de la Instancia Auxiliar los formatos de avances físicos y financieros, turnar conforme a la Entidad Federativa solicitante, a la Subgerencia que le corresponda, los formatos de avances físicos financieros para su revisión.	Oficio Guía Documental Apartado C ANEXOS de las Reglas Operación
4	Titular de la Subgerencia	Recibir y turnar conforme a la Entidad Federativa solicitante, al Jefe de Departamento, los formatos de avances físicos financieros para su análisis y captura en el Sistema de Seguimiento (SISE).	Oficio Guía Documental Apartado C ANEXOS de las Reglas Operación
5	Titular de la Jefatura de Departamento	Recibir, analizar y registrar los avances físicos y financieros en el SISE (Sistema de Seguimiento) e informar desviaciones o retrasos a la Subgerencia.	Oficio Guía Documental Apartado C

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<p>Verificar fechas y porcentajes de avances en congruencia con lo reportado por la Instancia Ejecutora, e informar al Subgerencia los avances de los Convenios de Ejecución.</p> <p>Anexar archivo escaneado de los avances, relación de beneficiarios(as) que firmaron las actas de entrega recepción, y demás documentos conforme a las Reglas de Operación y al presente Manual, en formato .pdf, para contar con evidencia documental de las operaciones.</p> <p>¿Está completa y correcta la información?</p> <p>Si: Se informa a la Gerencia de Planeación para que se integre en el expediente y se cierre carpeta. FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p>No: Continua en la siguiente actividad.</p> <p>Elaborar oficio de solicitud al Ejecutor pidiendo la información que sirva como evidencia documental de los avances para ser reflejados en el SISE y turnar al Subgerente para su revisión.</p>	<p>ANEXOS de las Reglas Operación</p> <p>Sistema de Seguimiento (SISE)</p>
6	Titular de la Subgerencia	Revisar el oficio de solicitud de información a las Instancias Ejecutora y Auxiliar, y turnar a la Gerencia de Operación para su aprobación y firma del documento.	Oficio
7	Titular de la Gerencia de Operación	Revisar y firmar 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.	Oficio
8	Titular de la Subgerencia	Recibir y turnar al Jefe de Departamento para el envío del oficio de solicitud de información a las Instancias.	Oficio
9	Titular de la Jefatura de Departamento	<p>Enviar a las Instancias el oficio de solicitud de la información.</p> <p>¿Se recibe la información que se solicitó?</p> <p>Si: Se recibe la información y se regresa a la actividad 3.</p> <p>No: Continua en la actividad siguiente.</p>	Oficio
10	Titular de la Jefatura de Departamento	Recopilar la información documental con la que se cuente en la Instancia Normativa y preparar el expediente en el que se detectaron desviaciones o retrasos para que sea turnado a la Gerencia de Planeación.	Expediente de Foco Rojo

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
11	Titular de la Subgerencia	Revisar el expediente en el que se detectaron desviaciones o retrasos para que sea turnado a la Gerencia de Planeación y elaborar oficio para su envío.	Expediente de Foco Rojo
12	Titular de la Gerencia de Operación	Revisar el expediente, firmar el oficio y enviar a la Gerencia de Planeación para que integre documentación adicional que sirva como evidencia del incumplimiento por parte de la Instancia Ejecutora o Instancia Auxiliar.	Expediente de Foco Rojo
13	Titular de la Gerencia de Planeación	Instruye a la Subgerencia de Control que verifique que no exista algún reintegro de recursos o documentación adicional que sirva como evidencia del incumplimiento por parte de la Instancia Ejecutora o Instancia Auxiliar.	Expediente de Foco Rojo
14	Titular de la Subgerencia de Control	Verificar que no exista algún reintegro de recursos o documentación adicional que sirva como evidencia del incumplimiento por parte de la Instancia Ejecutora y remitir a la Gerencia de Planeación para su revisión.	Expediente de Foco Rojo
15	Titular de la Gerencia de Planeación	Revisar y enviar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el expediente en el que se detectaron desviaciones o retrasos, para que realice las acciones legales procedentes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente de Foco Rojo

POLITICAS.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA



PROCEDIMIENTO:	Proceso de Reintegro de Recursos de ejercicios fiscales anteriores
OBJETIVO:	Acreditar el reintegro de los recursos a la TESOFE de las Instancias Ejecutoras.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Planeación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Instancia Ejecutora	Enviar a la Instancia Normativa el oficio donde informa la Devolución del Recurso no Ejercido correspondiente al Convenio de Ejecución que se trate.	Oficio / correo electrónico
2	Titular de la Gerencia de Operación	Recibir 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 turnar a la Gerencia de Planeación para su y gestión del trámite de solicitud correspondiente.	Oficio / correo electrónico
3	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibir y turnar a la Subgerencia de Control oficio de la Instancia Ejecutora para que revise que este completa la información que se requiere para hacer el debido registro del reintegro de los recursos.	Oficio / correo electrónico
4	Titular de la Subgerencia de Control	Recibir e instruir al Jefe de Departamento 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.	

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
5	Titular de la Jefatura de Departamento	<p>Revisar e integrar la información en el oficio de la Instancia Ejecutora que este completa e indique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Ejecutor • Número de oficio de aprobación • Número de PTA o Convenio de Ejecución • Forma en que se realizaría 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 Beneficiarios(as) • Número de Certificado • Monto a reintegrar por cada Beneficiario • Motivos o circunstancias que generaron el reintegro <p>¿Está completa la información?</p> <p>Si: Elabora oficio de solicitud de línea de captura a la Gerencia de Finanzas y lo turna para rubrica del Titular de la Subgerencia de Control y firma del Titular de la Gerencia de Planeación.</p> <p>No. Se realiza oficio informando a la Instancia Ejecutora de la documentación faltante y lo turna para rubrica del Titular de la Subgerencia de Control y firma del Titular de la Gerencia de Planeación y regresa al paso 2.</p>	Oficio / correo electrónico
6	Titular de la Subgerencia de Control	Recibir del Jefe de Departamento el oficio para la Gerencia de Finanzas, revisar, rubricar y entregar a la Gerencia de Planeación para su revisión y firma.	Oficio / correo electrónico
7	Titular de la Gerencia de Planeación	Revisar y firmar oficio de solicitud de línea de captura para realizar el reintegro de los recursos a la TESOFE y enviar a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto.	Oficio / correo electrónico
8	Titular de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto	<p>Recibir, solicitar a su personal generar la línea de captura a la TESOFE para realizar el depósito de los recursos y hacerlo del conocimiento a la Gerencia de Planeación.</p> <p>Informar mediante oficio a la Gerencia de Planeación anexando la línea de captura con su vigencia.</p>	Oficio / correo electrónico

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
9	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibir oficio con la línea de captura de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto, y turnar a la Subgerencia de Control oficio para que remita a la Instancia Ejecutora.	Oficio / correo electrónico
10	Titular de la Subgerencia de Control	Recibir e instruir al Jefe de Departamento el oficio adjuntando la línea de captura para que elabore el oficio de notificación a la Instancia Ejecutora.	Oficio/línea de captura
11	Titular de la Jefatura de Departamento	Elaborar el oficio para informar a la Instancia Ejecutora la línea de captura y los pasos que deberá seguir.	Oficio /correo electrónico
12	Titular de la Subgerencia de Control	Recibir, revisar y rubricar el oficio para la Instancia Ejecutora y entregar a la Gerencia de Planeación para su revisión y firma.	Oficio /correo electrónico
13	Titular de la Gerencia de Planeación	Revisar y firmar el oficio para informar a la Instancia Ejecutora la línea de captura para realizar el depósito de los recursos a reintegrar.	Oficio / correo electrónico
14	Instancia Ejecutora	Hacer el depósito o transferencia electrónica correspondiente e informar a la Instancia Normativa su realización y anexar copia del documento que lo avale como evidencia de la operación.	Oficio / correo electrónico Ficha de Depósito / Comprobante de Transferencia Electrónica
15	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibir la evidencia del reintegro de los recursos e instruir a la Subgerencia de Control realizar el oficio para hacer del conocimiento a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto que ya se acredita el reintegro de dicho recurso.	Oficio / correo electrónico Ficha de Depósito / Comprobante de Transferencia Electrónica
16	Titular de la Subgerencia de Control	Recibir y turnar al Jefe de Departamento la evidencia del reintegro de los recursos para que elabore el oficio de conocimiento a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto que ya se acredita el reintegro de dicho recurso e instruir que dé de baja del padrón a los beneficiarios(as) correspondientes al reintegro.	Oficio / correo electrónico Ficha de Depósito / Comprobante de Transferencia Electrónica

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
17	Titular de la Jefatura de Departamento	Revisar que la evidencia del reintegro de los recursos de la Instancia Ejecutora esté correcta y elaborar oficio de conocimiento a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto que ya se acredite el reintegro de dicho recurso y dar de baja del padrón a los beneficiarios(as) correspondientes al reintegro.	Oficio / correo electrónico Ficha de Depósito / Comprobante de Transferencia Electrónica Lista de Beneficiarios(as)
18	Titular de la Subgerencia de Control	Recibir, revisar y rubricar el oficio para la Gerencia de Finanzas y entregar a la Gerencia de Planeación para su firma.	Oficio / correo electrónico Ficha de Depósito / Comprobante de Transferencia Electrónica
19	Titular de la Gerencia de Planeación	Revisar y firmar el oficio para la Gerencia de Finanzas e instruir su envío.	Oficio / correo electrónico Ficha de Depósito / Comprobante de Transferencia Electrónica
20	Titular de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto	Recibir 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

POLITICAS.

Cuando se trate de reintegros por Cancelación o Economías se considera Devolución del Recurso.
Cuando se trate de devoluciones de recursos del Ejercicio Fiscal en curso, se realizan a una cuenta bancaria del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO).

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA



PROCEDIMIENTO:	Proceso de Verificación.
OBJETIVO:	Realizar la verificación de las acciones de vivienda a fin de constatar que los Beneficiarios(as) acreditados del Programa de Vivienda cuentan 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
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Titular de la Gerencia de Operación	Consultar en el Sistema de Seguimiento (SISE) y generar los reportes de avances físicos y financieros de los Convenios de Ejecución de las diferentes Entidades Federativas e instruir su revisión a la Subgerencia que corresponda.	Oficio Reporte de Avances
2	Titular de la Subgerencia	Recibir y revisar los reportes generados por el Sistema de Seguimiento de los Convenios de Ejecución de las diferentes Entidades Federativas y turnar al Jefe de Departamento para su análisis.	Oficio Reporte de Avances
3	Titular de la Jefatura de Departamento	Analizar los reportes y elaborar una propuesta de calendarización de visitas de verificación de acuerdo a los Convenios de Ejecución que se determinaron como prioritarios para que sea presentada a la Subgerencia para su revisión.	Oficio Reporte de Avances
4	Titular de la Subgerencia	Recibir y revisar la propuesta de calendarización por Entidad Federativa de los Convenios de Ejecución a verificar y remitir a la Gerencia de Operación para la toma de decisión.	Oficio Reporte de Avances

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
5	Titular de la Gerencia de Operación	Revisar la propuesta e instruir la realización de Verificación de acuerdo a los Convenios de Ejecución que se determinaron como prioritarios.	Oficio Reporte de Avances
6	Titular de la Subgerencia	Instruir al Jefe de Departamento que recopile la información documental con la que se cuente en la Instancia Normativa del Convenio de Ejecución.	Oficio Reporte de Avances
7	Titular de la Jefatura de Departamento	Recopilar la información documental con la que se cuente en la Instancia Normativa del Convenio de Ejecución al que se les realizará la visita de verificación.	Oficio Reporte de Avances
8	Titular de la Jefatura de Departamento	Realizar la visita de verificación que le fue designada y recopilar la evidencia documental y fotográfica de las acciones de vivienda que comprende el Convenio de Ejecución, elaborar los reportes correspondientes y remitir a la Subgerencia para su revisión.	Nota Informativa Evidencia Fotográfica
9	Titular de la Subgerencia	Revisar los reportes correspondientes, junto con la evidencia recabada de la visita de verificación, validar la información e instruir al Jefe de Departamento la captura del informe en el SISE.	Nota Informativa Evidencia Fotográfica
10	Titular de la Jefatura de Departamento	Capturar 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 anexar los archivos en formato .pdf en el Sistema de Seguimiento (SISE)	Sistema de Seguimiento (SISE)
11	Titular de la Subgerencia	Validar la captura del reporte de verificación en el SISE y enviar la nota informativa y la evidencia recabada en la visita de verificación a la Gerencia de Operación para su revisión.	Sistema de Seguimiento (SISE)
12	Titular de la Gerencia de Operación	Revisar la nota informativa y la evidencia recabada en la visita de verificación y decidir las acciones administrativas procedentes.	Oficio / correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

POLITICAS.

Las acciones de verificación estarán sujetas a la capacidad de personal adscrito a la Gerencia de Operación.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA



PROCEDIMIENTO:	Proceso Entrega de Certificados de Subsidio a los Beneficiarios(as)
OBJETIVO:	Entregar los Certificados del Subsidio Federal de los Beneficiarios(as) del Programa de Vivienda Digna, con lo que se legitima la entrega del apoyo del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Planeación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Instruir a la Gerencia de Planeación que inicie el trámite de entrega de Formatos de Certificados a las Instancias Auxiliares del Programa de Vivienda Digna.	Oficio / correo electrónico
2	Titular de la Gerencia de Planeación	Iniciar el trámite de entrega de Formatos de Certificados a las Instancias Auxiliares del Programa de Vivienda Digna e instruye a la Subgerencia de Control emita la relación de Certificados de Subsidio Federal que deberán entregarse a cada Instancia Auxiliar.	Oficio / correo electrónico
3	Titular de Subgerencia de Control	Emitir la relación de Certificados de Subsidio Federal que deberán entregarse a cada Instancia Auxiliar e instruir al Jefe de Departamento a su cargo elaborar el oficio de envío.	Oficio / correo electrónico
4	Titular de Jefatura de Departamento	Elaborar el oficio en el que se indica el número de Certificados que serán enviados y el importe de los mismos, y lo entrega a la Subgerencia de Control para su revisión y gestione la firma del Titular de la Gerencia de Planeación.	Oficio / correo electrónico

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
5	Titular de Subgerencia de Control	Revisar el oficio con el que serán enviados los Certificados y recabar la firma del Titular de la Gerencia de Planeación para su envío.	Oficio / correo electrónico
6	Titular de la Gerencia de Planeación	Firmar el oficio e instruir a la Subgerencia de Control su envío junto con los Certificados correspondientes.	Oficio / correo electrónico Certificados de Subsidio Federal
7	Titular de Subgerencia de Control	Recibir y enviar el oficio y los Certificados correspondientes a la Delegación Estatal de la SEDATU para su entrega.	Oficio / correo electrónico Certificados de Subsidio Federal
8	Delegación Estatal de la SEDATU	Recibir los Certificados de Subsidio Federal y enviar a la Instancia Ejecutora para su entrega a los beneficiarios(as) del Programa de Vivienda Digna	Oficio / correo electrónico Certificados de Subsidio Federal
9	Instancia Ejecutora	Recibir y entregar los Certificados de Subsidio Federal a los beneficiarios(as) del Programa de Vivienda Digna y devolver relación a la Delegación Estatal de la SEDATU	Oficio / correo electrónico Certificados de Subsidio Federal
10	Delegación Estatal de la SEDATU	Validar con clave del Delegado en el SIDI a los beneficiarios(as) que recibieron el Certificado de Subsidio Federal con lo que se cambia el status en el SIDI a "Certificado de Subsidio Federal Entregado", generar e imprimir la Relación de Certificado de Subsidio Federal Entregado a los Beneficiarios(as), y remitir a la Instancia Normativa.	Oficio / correo electrónico Relación de Subsidio Federal Entregado
11	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibir la Relación de Certificado de Subsidio Federal Entregado a los Beneficiarios(as) y turnar a la Subgerencia de Control para que sea integrada en el expediente único del ejecutor.	Oficio / correo electrónico Relación de Subsidio Federal Entregado
12	Titular de Subgerencia de Control	Integrar en el expediente único del ejecutor la Relación de Certificado de Subsidio Federal Entregado a los Beneficiarios(as).	Oficio / correo electrónico Relación de Subsidio Federal Entregado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

POLITICAS.

El número de Certificados que se entreguen por cada Entidad Federativa varía en función del número de subsidios pagados por Entidad Federativa.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA DIGNA 2014



PROCEDIMIENTO:	Proceso de Cierre del Ejercicio
OBJETIVO:	Recibir y validar el reporte de cierre de ejercicio que están obligadas a remitir las Instancias Ejecutoras a la Instancia Normativa 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
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Instancia Ejecutora	Requisitar e imprimir el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda) y enviarlo a la Delegación Estatal de la SEDATU.	Oficio y Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda
2	Instancia Auxiliar	Recibir el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo XII de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda) y enviarlo a la Instancia Auxiliar, y remitir a la Instancia Normativa.	Oficio y Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda
4	Titular de la Gerencia de Operación	Recibir el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda) e instruir su revisión al Subgerente que le corresponda.	Oficio y Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda
5	Titular de la Subgerencia	Turnar el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda) al Jefe de Departamento e instruir su revisión.	Oficio y Anexo de las Reglas de Operación del

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
			Programa de Vivienda
6	Titular de la Jefatura de Departamento	<p>Revisar el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda).</p> <p>¿Está correcto el Reporte?</p> <p>Si: Continúa en la actividad siguiente.</p> <p>No: Gestionar ante la Gerencia de Operación la devolución del Reporte a la Instancia Auxiliar y reinicia en la actividad 2.</p> <p>En caso de no recibir el Reporte en el plazo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Digna, elaborar el oficio en el que solicita la Instancia Auxiliar la información mediante Oficio</p>	Oficio y Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda
7	Titular de la Jefatura de Departamento	Cargar en el Sistema de Seguimiento SISE el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda) y devolver a la Subgerencia que corresponda para su envío a la Gerencia de Planeación.	Oficio y Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Sistema SISE
8	Titular de la Subgerencia	Recibir el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda) y remitir a la Gerencia de Operación para su envío a la Gerencia de Planeación para que se integre en el Expediente Técnico del Ejecutor.	Oficio y Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda
9	Titular de la Gerencia de Operación	Recibir el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda) y enviar a la Gerencia de Planeación para que se integre en el Expediente Técnico del Ejecutor.	Oficio y Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda
10	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibir el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo XII de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda) y turnar a la Subgerencia de Control para su archivo en el Expediente Técnico del Ejecutor.	Oficio y Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
11	Titular de la Subgerencia de Control	Instruir a su personal que integre el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda) en el Expediente Técnico del Ejecutor. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio y Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda

POLITICAS.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	FECHA DE ELABORACIÓN MES AGOSTO AÑO 2014
Encargada de la Gerencia de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 3 DE FEBRERO DE 2015