

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se expide de conformidad con las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda y contienen los Procesos Operativos a los que de conformidad con estas, se deben apegar las Instancias que participan en el Programa del ejercicio fiscal 2016 y está fundamentado Glosario así como en el numeral 7.3, 7.4, 7.5 y 7.6 y capítulo 9 de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda 2016.

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.

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.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018., D.O.F. 20-V-2013

Acuerdos:

Acuerdo por el que se Autoriza la Creación del Fideicomiso Fondo 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 de Apoyo a la Vivienda para el ejercicio fiscal 2016, D.O.F. 30/12/2015.

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 las Instancias Normativa, Ejecutora, Auxiliar, Complementaria 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 Funciones de la Instancia Normativa

- a) Interpretar las Reglas de Operación y resolver sobre aspectos no contemplados.
- b) Solicitar y recabar información que permita evaluar el Programa.
- c) 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.
- d) Reservarse el derecho de participar con el Programa cuando detecte posibles irregularidades o inconsistencias en cualquiera de los frentes propuestos por la



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

Instancia Ejecutora, y de ser necesario, rechazar su inclusión total en el Programa.

- e) Compartirá con la Instancia Auxiliar las atribuciones que considere factibles de hacerlo, con la finalidad de agilizar la gestión y aplicación de los subsidios.
- f) Autorizar a la Instancia Auxiliar la impresión de los Certificados de Subsidio Federal a través del SIDI.
- g) Determinar los casos en los que la Instancia Auxiliar participará como Instancia Ejecutora.
- h) Realizar reuniones operativas periódicas con las Instancias Auxiliares, para el seguimiento de lo relacionado con el Programa.
- i) 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.
- j) Atender operaciones autorizadas que incurran en irregularidades o incumplimientos, a través de procedimientos jurídicos establecidos por la Gerencia de Asuntos Jurídicos de acuerdo a sus facultades.
- k) Emitir criterios normativos sobre situaciones no previstas en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda 2016.
- l) Reservarse el derecho de otorgar prórrogas cuando no estén concluidas las obras en el plazo establecido en el Convenio de Ejecución, siempre y cuando este hecho no sea imputable a la Instancia Ejecutora, es decir, que sea por causas de fuerza mayor o caso fortuito como aquellas originadas por desastres naturales, condiciones climatológicas adversas, inseguridad, alteración del orden social, etc. Los motivos de las solicitudes de prórrogas realizadas a la Instancia Normativa, deberán estar ampliamente justificadas y sustentadas documentalmente para el correcto análisis, valoración y en su caso autorización de la Gerencia de Operación del FONHAPO.

3.1.2 Obligaciones de la Instancia Normativa

- a) Suscribir el Convenio de Ejecución con las Instancias Ejecutora, Auxiliar y/o Complementaria.
- b) Recibir, revisar y en su caso aprobar el PTA presentado por la Instancia Ejecutora, a través de la Instancia Auxiliar, 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 físico financiero, entre otros.
- c) Aprobar a la Instancia Ejecutora, los subsidios y el monto de inversión federal solicitado a través del PTA.
- d) Gestionar la transferencia del recurso federal a las Instancias Ejecutoras.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

- e) Calcular los montos estatales de gastos de operación y gestionar la transferencia de los mismos a las Instancias Auxiliares, de manera coordinada con la SEDATU.
- f) Verificar a través de su personal y/o de instituciones externas contratadas por el FONHAPO considerando recursos destinados a Gastos de Operación y sujeto a la disponibilidad presupuestal, las acciones de vivienda aprobadas a diferentes Instancias Ejecutoras, de conformidad a los criterios y a la metodología definida por la Instancia Normativa y adicionalmente a las acciones de verificación que realicen las Instancias Auxiliares como parte de sus obligaciones.
- g) Asesorar al personal de las Instancias Ejecutora, Auxiliar, Complementaria 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, emitiendo al final de la captura el resultado de la evaluación.
- j) Confrontar a través del SIDI, a los solicitantes validados 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 un 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 y dar seguimiento al avance y conclusión administrativa de las operaciones a través del SISE.
- n) Realizar las acciones administrativas y jurídicas que procedan ante el incumplimiento de la normatividad aplicable al Programa.
- o) Tramitar ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la publicación en el Diario Oficial de la Federación los Convenios de Colaboración que tengan por objeto fortalecer la coordinación interinstitucional para evitar la duplicidad en la consecución de los fines del Programa de Apoyo a la Vivienda. Lo que no aplicara a los Convenios de Colaboración Institucional relacionados con los Gastos de Operación para las Instancias Auxiliares.

3.2 Instancia Auxiliar

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

Las Delegaciones Estatales de la SEDATU, son las Instancias Auxiliares de la Instancia Normativa.

3.2.1 Funciones de la Instancia Auxiliar.

- a) Atenderá los asuntos relacionados con el Programa, que la Instancia Normativa le encomiende en la Entidad Federativa que le corresponda.
- b) Aplicar los procedimientos necesarios para la correcta operación del Programa.
- c) Atender directamente la demanda ciudadana, ejecutando acciones de vivienda hasta por el 5% de la asignación presupuestal estatal original o un porcentaje mayor si así lo requiera la Instancia Normativa para cumplir el objetivo del programa.

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, el formato Compromiso de Confidencialidad debidamente firmados, de acuerdo a la designación de usuarios del SIDI y el SISE, 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 colejada 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 de Apoyo a la Vivienda, de manera independiente o de manera conjunta con la Instancia Ejecutora, presentando los reportes y/o 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 DE APOYO A LA VIVIENDA

- i) Verificar que el beneficiario y la Instancia Ejecutora celebren y suscriban el Contrato Privado de Ejecución de la acción de vivienda.
- j) Recibir y validar de la Instancia Ejecutora los avances físicos financieros mensuales, los de cierre del ejercicio fiscal y remitirlos a la Instancia Normativa.
- k) 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 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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

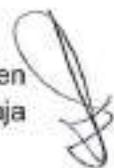
Podrán ser Instancias Ejecutoras, los Gobiernos de las entidades federativas o Municipales a través de sus Institutos de Vivienda o de quien en su defecto ellos designen, así como las Delegaciones de la SEDATU en las entidades federativas.

3.3.1 Funciones 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 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





MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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, así como exhibir los recursos de su aportación previamente a la radicación de los recursos federales por parte de la instancia Normativa.
- 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 disponibilidad de los recursos económicos para realizar su aportación.
- l) En los casos en que los Institutos de Vivienda o la dependencia que haya designado el Gobierno de la Entidad Federativa, así como los Gobiernos Municipales, participen como ejecutores del Programa, deberán exhibir los recursos de su aportación y la de los beneficiarios, previamente a la radicación de los recursos





MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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) Firmar convenio de concertación con la Instancia de Apoyo cuando esta participe desarrollando labores de promoción, contraloría social y/o autoconstrucción.
- q) En el caso de Gobiernos Estatales y Municipales, acreditar ante la Instancia Normativa acciones legales y/o administrativas por faltas de comprobación adeudadas por administraciones anteriores. Lo anterior, con la finalidad de poder participar en el Programa como ejecutores.
- r) Las demás necesarias para la correcta conclusión de las obras.

3.4 Instancia Complementaria

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

3.4.1 Derechos de las Instancias Complementarias:

- a) Solicitar la información que requiera conforme a los compromisos pactados en los instrumentos jurídicos suscritos con la Instancia Normativa.
- b) Ser consultados, escuchados y opinar respecto al tipo de acciones de vivienda.

3.4.2 Obligaciones de las Instancias Complementarias:

- a) Firmar los convenios de ejecución correspondientes
- b) Cumplir con lo convenido en los instrumentos jurídicos correspondientes para garantizar la ejecución de las acciones de vivienda.
- c) Observar los procedimientos administrativos que el Fonhapo y/o las Delegaciones le requieran de acuerdo a estas Reglas de Operación y al marco legal aplicable en la materia.

Los recursos aportados por la Instancia Complementaria, complementarán la aportación de la Instancia Ejecutora y/o de los beneficiarios cuando la disponibilidad presupuestal con la que cuenten estos, no garantice las condiciones mínimas de construcción de las acciones de vivienda con solo el subsidio federal o no garantice el cumplimiento de metas programado en cada caso particular. Su participación deberá quedar claramente especificada y cuantificada en los convenios de ejecución que firme con la Instancia Normativa, así como en aquellos instrumentos legales que la Instancia Ejecutora considere oportunos firmar para cumplir con el objetivo antes descrito.

En el caso de organizaciones de la sociedad civil organizada, cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como acreditar por lo menos tres años de experiencia en la construcción de vivienda avalados por una institución pública o privada.

3.5 Instancias de Apoyo

Las OSC que así lo deseen, podrán fungir como Instancias de Apoyo de la Instancia Ejecutora en el marco de las Reglas de Operación del Programa y de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Las actividades en las que las OSC pueden participar en el Programa son aquellas relacionadas con acciones de promoción, contraloría social, autoconstrucción y estarán determinadas en el Convenio de Concertación que para tal efecto formalicen con la Instancia Ejecutora (Anexo X de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda 2016) en apego a lo establecido en el numeral 7.7 Instancias de Apoyo de las Reglas de Operación del Programa.

Para que la Instancia Normativa evalúe y/o autorice la participación de las OSC como Instancias de Apoyo, las OSC deberán remitir a esta, a través de la Instancia Auxiliar, la siguiente documentación:

- Copia del acta constitutiva certificada por notario público y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Copia del Poder notarial del representante u apoderado legal.
- Copia activa de su CLUNI tramitada ante INDESOL.
- Curriculum de la Organización mediante el cual compruebe física y documental que en los últimos tres años ha realizado gestiones exitosas en por lo menos 10 Entidades Federativas que tengan relación directa con el Programa de Apoyo a la Vivienda.
- Carta original firmada por su representante legal donde declare bajo protesta de decir verdad que la organización está al corriente de sus obligaciones fiscales y que no tienen ningún tipo de impedimento legal que limite o restrinja sus derechos civiles.
- Presentar propuestas que incluyan una distribución equitativa de demanda social dentro de las Entidades Federativas en donde tengan representación, cuidando que la asignación total por entidad no supere el veinte por ciento del total de su propuesta de demanda nacional.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

- Acreditar mediante constancias originales expedidas por instituciones de Gobierno Federal y/o Estatal, el desarrollo de proyectos productivos en las localidades propuestas para ser atendidas por el Programa.
- Presentar en original las constancias de representatividad expedidas por las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y sus Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) para el caso de organizaciones sociales con trabajo en una sola entidad federativa.

Quedarán excluidas como Instancias de Apoyo aquellas OSC que no cuenten con los requisitos antes descritos.

3.5.1 Derechos de las Instancias Apoyo:

- a) Solicitar la información que requiera conforme a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda.

3.5.2 Obligaciones de las Instancias de Apoyo

- a) Cumplir con lo convenido en los instrumentos jurídicos correspondientes para las acciones de vivienda.
- b) Estar al corriente en los Informes Anuales presentados a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- c) Suscribir con la Instancia Ejecutora el convenio de concertación (Anexo IX de las Reglas de Operación) correspondiente.

4. SITUACIONES POR DESASTRES NATURALES, PROYECTOS INSTITUCIONALES Y PROYECTOS ESPECIALES

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 atender la contingencia, de acuerdo con la magnitud de los daños y la inmediatez requerida para atender a la población afectada. La Instancia Normativa, llevará a cabo las acciones de coordinación con las instancias federales y locales competentes y con el FONDEN, con el fin de evitar duplicidades.

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 requieran.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

- 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 las Reglas de Operación y el presente 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 planes de trabajo presentados, sin exigir contraparte a los Gobiernos de los Estados o Municipios, ni aportación al beneficiario, así mismo podrá autorizar la modificación de los criterios de priorización para la selección de los beneficiarios y tipos y montos de apoyos para asegurar que se atienda a la totalidad de la población contenida en el listado de afectados.
- 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 Proyectos Institucionales

Aquellos proyectos que su objetivo principal es atender las principales estrategias diseñadas por el Ejecutivo Federal así como aquellas relacionadas con la transversalidad a la que el Programa tiene que dar cobertura. En estos proyectos, la Instancia Ejecutora deberá seguir el proceso operativo del Programa de acuerdo a lo establecido en este Manual de Operación, los proyectos de acciones de vivienda podrán ser subsidiados únicamente por la aportación Federal con apego a políticas públicas

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

establecidas por el Ejecutivo Federal, preferentemente, en coordinación con una o varias entidades federativas o instituciones públicas.

La Instancia Normativa regulará la ejecución de acciones de vivienda a través de un dictamen que será autorizado y firmado en forma conjunta por los titulares de la SEDATU y el FONHAPO, así como por el Oficial Mayor de la SEDATU. Dicho dictamen deberá especificar lo siguiente: antecedentes, población objetivo y sus necesidades, justificación, montos de apoyo, ejecutor y descripción de la solución de acuerdo a las características establecidas en el Anexo I de las Reglas de Operación del Programa. En caso de aprobarse el dictamen, este quedará plasmado en el Convenio que para tal caso celebre la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora.

La Instancia Normativa podrá autorizar la modificación de los criterios de priorización para la selección de las/los beneficiarias (os), tipos y montos de apoyo, aportaciones, mecánica operativa y otros requisitos propios del Programa.

La Instancia Ejecutora deberá observar todas aquellas obligaciones que no se hayan modificado con motivo de la autorización del Proyecto Institucional.

4.3 Proyectos Especiales

En el marco de los proyectos especiales, la Instancia Normativa tendrá la facultad de incrementar los montos de subsidio federal hasta por un 20% del monto máximo establecido en las Reglas de Operación del Programa, lo cual quedará determinado en el convenio de ejecución que para tal caso se celebre, cuando se trate de las siguientes acciones de vivienda:

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 y/o autorización.


MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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, exceptuando a las Delegaciones Estatales de la SEDATU cuando participen como instancias ejecutoras.

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

Para el caso de los Proyectos de Coinversión y Especiales, las acciones de vivienda se podrán realizar con recursos adicionales provenientes de Instancias Complementarias.

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 III 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, 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. La captura de la información de la Cédula de Fachadas en el SIDI sólo recaba la información de los


MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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.

La Delegación emitirá del SIDI la Relación de Solicitantes Validados 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://sidi.fonhapo.gob.mx/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.

Con el objetivo de integrar a beneficiarios evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Información de Desarrollo (SIFODE) en las propuestas de beneficiarios de diferentes ejecutores del Programa, la Instancia Normativa, facilitará a la Instancia Ejecutora y /o Auxiliar, acceso al padrón antes descrito y le enviará la constancia de aplicación del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS). Será necesario que la Instancia Ejecutora defina en campo la modalidad de ejecución e integre el expediente del beneficiario para presentar la solicitud correspondiente.

Ver Proceso de Planeación páginas 81-83 del presente manual.

Ver Proceso de Publicación de Reglas de Operación y Promoción páginas 84-85 del presente manual.

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 capturará en el SIDI el PTA recibido, para su posterior 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, la Instancia Auxiliar asigna un folio a la solicitud a través del SIDI, 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 deberá firmar y grabar en el SISE las fotos georreferenciadas de cada uno de los Solicitantes Validados que integran la mencionada relación.
- b) Si el PTA es incorrecto o no coincide con la Relación de Solicitantes Validados, se hacen las observaciones correspondientes a la Instancia Ejecutora 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.

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. En estos casos específicos, bastará con la foto sin las características de altitud y latitud para integrar el expediente del beneficiario.

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

- La Instancia Ejecutora elaborará y entregará la Relación de Solicitantes Acreditados mediante oficio a la Instancia Auxiliar.
- La Delegación procederá a su registro con la clave de acceso a el SIDI; el sistema aplicará los criterios de priorización para la selección de los beneficiarios de acuerdo al Capítulo 4 de las Reglas de Operación 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.





MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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 (Formato 1), 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 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.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA 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
6. 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 (Formato 6 del Manual) y que deberá obtener una calificación mínima de 20 puntos.
 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Ejecutor.
 8. 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 se indique la CLABE (18 dígitos), donde uno de los firmantes sea el Presidente Municipal o el Titular de la Instancia Ejecutora y deberá ser apertura para los fines exclusivos del Programa.
 9. Copia de identificaciones oficiales y de los nombramientos de los firmantes de la cuenta productiva.
 10. Copia del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses a partir de la aprobación del PTA.
 11. Originales de las cartas de aceptación de aportación del solicitante firmadas por los mismos (APARTADO E del Manual)
 12. Copia de las identificaciones oficiales de los solicitantes considerados en el PTA

La Instancia Normativa revisará la asignación presupuestal correspondiente, el PTA y su propuesta técnica y en su caso, aprobará la liberación de las acciones del mencionado PTA, mediante la validación del mismo en el SIDI y emitirá el Oficio de Aprobación de PTA y Expediente Técnico, mismo que enviará a la Instancia Ejecutora para informarle de la aceptación de su proyecto.

Una vez que la Instancia Ejecutora haya recibido las aportaciones de los beneficiarios y depositado éstas, más la de su aportación en la cuenta considerada en el numeral 7 de este apartado, procederá a acreditarlas mediante la impresión del estado de cuenta digital y oficio remitido a la Instancia Normativa con copia a la Instancia Auxiliar. Lo anterior, con excepción de las aportaciones correspondientes a las Delegaciones Estatales de la SEDATU cuando funjan como Instancias Ejecutoras casos en que las mismas no aplican.

La Instancia Normativa, en caso de contar con la suficiencia presupuestal, remitirá el Convenio de Ejecución para su firma y procederá a comprometer los recursos convenidos.


MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

La Instancia Auxiliar recibirá, firmará y recabará las firmas de los representantes de la Instancia Ejecutora en el Convenio de Ejecución correspondiente (Anexo IV de las Reglas de Operación), y lo enviará mediante oficio a la Instancia Normativa para trámite.

En dicho Convenio, se deberá indicar las Claves de los Tipos de Acción de Vivienda, con base al Catálogo de Claves (APARTADO C del presente Manual).

Cuando la aportación del beneficiario sea en especie, la Instancia Ejecutora, solamente deberá exhibir su aportación.

Para el caso de proyectos en donde participen Instancias Complementarias con aportaciones económicas, estas deberán exhibir individualmente los recursos ante la Instancia Normativa. La integración y aplicación de los recursos, deberá quedar precisada y cuantificada en los instrumentos legales que las Instancias Ejecutoras y Complementarias firmen para la ejecución de las acciones.

Los expedientes técnicos podrán ser modificados posteriormente a la firma del convenio de ejecución y a solicitud de la Instancia Ejecutora, previa justificación, revisión y autorización de la Instancia Normativa. La solicitud deberá formalizarse ante la Instancia Normativa por parte de la Instancia Ejecutora con copia a la Instancia Auxiliar.

Ver Proceso de Validación del Programa de Trabajo Anual y Elaboración de Convenio páginas 88-91 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 anterior y comprometerá los recursos de conformidad a la disponibilidad en la partida presupuestal 43101 Subsidios a la Producción, establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.

Para la transferencia de los recursos económicos se considerara lo siguiente:

1. Cuando las Delegaciones sean ejecutores en la modalidad de ampliaciones y mejoramientos, los recursos se transferirán en una sola exhibición. Para el caso de Unidades Básicas de Vivienda y Unidades Básicas de Vivienda Rurales en terreno del beneficiario, con excepción de los casos de desastres naturales y proyectos institucionales o especiales, la radicación de recursos federales será en dos exhibiciones: el primer 50% de los recursos deberán ejercerlo en un tiempo no mayor a cuatro meses. El 50% restante a la entrega a la Instancia Normativa de la documentación que acredite por lo menos el 40% de avance de las acciones. Lo anterior, salvo aquellas operaciones que consideren la ejecución de Unidades Básicas de Vivienda y Unidades Básicas de Vivienda Rurales y que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio fiscal vigente, las cuales serán subsidiadas en una sola exhibición del 100% de los recursos.
2. Los recursos federales autorizados a gobiernos estatales y municipales como ejecutores del programa serán transferidos en una sola exhibición, posteriormente a

que el ejecutor haya acreditado la aplicación de su aportación y un treinta por ciento de avance físico en la ejecución de las acciones de Unidades Básicas de Vivienda, Unidades Básicas de Vivienda Rurales y ampliaciones en municipios catalogados por la CONEVAL como de alto y muy alto rezago social y un cuarenta por ciento de avance físico para acciones ejecutadas en municipios catalogados por la CONEVAL como de muy bajo, bajo y medio rezago social. Lo anterior, con excepción de los casos de desastres naturales y proyectos institucionales.

Los recursos para ejecutar mejoramientos a través de los gobiernos estatales y municipales, serán transferidos en una sola exhibición posteriormente a la firma del convenio de ejecución correspondiente.

Las ministraciones se realizarán a la cuenta bancaria productiva aperturada únicamente para los fines del programa por parte de la Instancia Ejecutora. Será responsabilidad de la Instancia Ejecutora el manejo de la cuenta, la aplicación de los recursos en conceptos relacionados con el Programa, el registro de las erogaciones, así como el conservar los comprobantes fiscales correspondientes.

En caso de que la Instancia Ejecutora no compruebe la aplicación de su aportación y el avance físico correspondiente en un plazo de tres meses a partir de la formalización del Convenio de Ejecución la autorización del Proyecto quedará cancelada y se notificará por escrito a la Instancia Ejecutora de la rescisión del Convenio de Ejecución por parte de la Instancia Normativa.

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

Ver Proceso de Ministración de Recursos páginas 92-94 del presente manual.

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 en coordinación con la Instancia Auxiliar, procederán 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, entregará el Certificado de Subsidio y en coordinación con la Instancia Ejecutora, recabarán la firma del Contrato Privado de Ejecución de la acción de vivienda correspondiente a cada beneficiario. En dicho contrato, se definirá la modalidad bajo la cual se ejecutará la acción de vivienda, las características técnicas de la acción, los derechos y obligaciones de ambas partes, así como aspectos relacionados con el proceso administrativo a observar con la finalidad de cumplir con el objetivo del Programa.


MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA 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 firmará 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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 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.

Previamente a la selección del proveedor de materiales, la Delegación como Instancia Ejecutora, deberá contar con evidencia documental que garantice el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. La Delegación, también solicitará que los comprobantes con sus respectivos requisitos fiscales, estén a nombre de los beneficiarios y que su fecha de emisión sea posterior a la fecha con la cual se entregaron los materiales a entera satisfacción del beneficiario.

Cuando participen Instancias de Apoyo en la ejecución del programa, la Instancia Ejecutora deberá suscribir con estas el convenio de concertación correspondiente, en donde se especifiquen los detalles de su participación, así como sus obligaciones y derechos.

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 a la Instancia Normativa.

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".

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

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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.

Ver Proceso de Entrega de Certificados de Subsidio a los Beneficiarios páginas 104-105 del presente manual.

5.1.6. Avances Físicos Financieros

La Instancia Ejecutora, deberá elaborar y entregar a la Instancia Auxiliar 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 financiero en UBV (ANEXO X de las Reglas de Operación) y/o los reportes de avance físico financiero en ampliaciones y mejoramientos (ANEXO XI de las Reglas de Operación), de acuerdo a lo estipulado en el numeral 9.3.2 de las Reglas de Operación. Dichos formatos deberán ser remitidos a la Instancia Normativa por la Instancia Auxiliar y debidamente firmados por las Instancias Ejecutora y Auxiliar.

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 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, firmará el Acta de Entrega Recepción (ANEXO V de las Reglas de Operación), una vez formalizada, se integrará al expediente del beneficiario.

A partir del término del plazo de ejecución de las acciones de vivienda, la Instancia Ejecutora deberá enviar por oficio a la Instancia Normativa a través de la Instancia Auxiliar, 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 naturales, así como las fotografías georreferenciadas de cada una de las acciones de vivienda terminadas de los integrantes de la relación, misma que servirá para comparar sus datos georreferenciados contra los datos de la foto enviada con el Listado de Solicitantes Validados.

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, a la Instancia Auxiliar y a las autoridades locales, a participar en el acto de entrega o en cualquier evento público relacionado con las acciones de vivienda ejecutadas con recursos del Programa, cuando menos con 15 días hábiles previos a la realización del mismo, con el fin de que éstas puedan valorar su participación y en su caso, participen.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

Para las acciones en la modalidad de UBV en terreno de gobierno local, la Instancia Ejecutora, a través de la Instancia Auxiliar, enviará debidamente firmado el Dictamen de Habitabilidad de la Acción de Vivienda (Formato 7) para su validación por parte de 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 así como la propuesta de la Instancia Ejecutora para solventar la irregularidad. Dicho documento, deberá notificarse a la Instancia Normativa con la finalidad de iniciar los trámites correspondientes para solventar la irregularidad o en su caso, tramitar de acuerdo a normatividad la sustitución de beneficiarios correspondiente.

En los casos de autoconstrucción en los que el beneficiario no construya la acción de vivienda, la Instancia Ejecutora deberá documentar esta situación a través de un acta circunstanciada de hechos firmada por el representante legal de la misma y por dos vecinos del beneficiario. Dicha acta, permitirá a la Instancia Ejecutora cumplir con sus obligaciones dentro del Programa, documentarlas, notificar a la Instancia Auxiliar y brindar elementos a la Instancia Normativa para los trámites administrativos a los que hubiere lugar.

Ver Proceso de Seguimiento páginas 95-97 del presente manual.

5.1.7 Cierre del ejercicio

La Instancia Auxiliar elaborará el Cierre del Ejercicio (ANEXOS XI y 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. Dichos anexos deberán estar firmados por la Instancia Ejecutora y la Instancia Auxiliar.

Ver Proceso de Cierre del Ejercicio páginas 106-107 del presente manual.

5.1.8 Reintegros de Recursos

a) Reintegros antes del término del ejercicio fiscal.

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, así como aquellos que no llegaran a ejercerse 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.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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 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, dentro del propio ejercicio en que se entregaron los recursos, 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, sin embargo los intereses devengados y las cargas financieras deberán ser reintegradas a la TESOFE.
- 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
 - 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.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

- 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.
- En caso de la Instancia Ejecutora no informe a la Instancia Normativa del depósito de los recursos por concepto del reintegro mediante oficio, el reintegro se tendrá como no acreditado y a partir de la fecha establecida para el cierre del ejercicio fiscal en materia de reintegros se considerara como Extemporáneo, por lo que la Instancia Ejecutora deberá solicitar a la Instancia Normativa la devolución de los recursos depositados a la cuenta antes mencionada y posteriormente deberá seguir el procedimiento para Reintegros Extemporáneos.
- 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.

b) Reintegros extemporáneos

Los Ejecutores deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los subsidios federales que no se hubiesen destinado a los fines autorizados y/o aquellos que por cualquier motivo no estuviesen ejercidos o comprobados mediante el Acta de Entrega Recepción de la acción de vivienda terminada de cualquier ejercicio fiscal anterior al presente, así como aquellos que correspondiendo al presente ejercicio excedan al mismo

El pago de las cargas financieras por la presentación de reintegros extemporáneos quedara a cargo de la Instancia ejecutora, mismas que deberán apegarse a lo establecido en el artículo 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las disposiciones que en esta materia expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El titular de la instancia ejecutora deberá solicitar por oficio a la Gerencia de Planeación, Línea de Captura donde indique lo siguiente:

- Ejercicio fiscal correspondiente.
- Numero de oficio de aprobación.
- Número de PTA o número de convenio.
- Forma en la que se realizaría el depósito (Ventanilla o por Transferencia Electrónica).



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

- El número de acciones a reintegrar.
- El monto total a reintegrar.
- Programa al que pertenece.
- Anexo de los beneficiarios Validados en el Convenio o PTA al que se haga referencia.
- Nombre de cada beneficiario objeto del reintegro.
- Numero de certificado de Subsidio Federal de cada beneficiario objeto del reintegro.
- Monto a reintegrar de cada beneficiario.

La instancia normativa recibe de la Instancia Ejecutora el oficio donde solicita Línea de captura para realizar el depósito de los recursos por concepto del Reintegro del Recurso no ejercido correspondiente a un ejercicio fiscal anterior y solicita a la Tesorería de la Federación la Línea de Captura para atender la solicitud de la Instancia Ejecutora.

La Instancia Ejecutora reintegrará a la Tesorería de la Federación el monto establecido en la Línea de Captura antes de su vencimiento, en caso contrario deberá solicitarla nuevamente, indicando las causas por las que no se reintegró el recurso dentro del periodo establecido en la misma.

Una vez que la Instancia Ejecutora realizó el depósito de los recursos a reintegrar deberá informarlo a más tardar 3 días hábiles posteriores al vencimiento de la Línea de Captura mediante oficio a la Gerencia de Planeación, anexando copia legible de la ficha de depósito o transferencia electrónica haciendo referencia al oficio mediante el cual recibió la Línea de Captura.

Asimismo, la Instancia Ejecutora deberá ingresar al portal electrónico indicado en el oficio mediante el cual la Instancia Normativa le remitió la Línea de Captura, con la finalidad de obtener el cálculo por parte de la Tesorería de la Federación del monto a pagar por concepto de Cargas Financieras, mismas que deberán ser depositadas por la Instancia Ejecutora, una vez realizado lo anterior la Instancia Ejecutora deberá de informar mediante oficio a la Gerencia de Planeación del pago de la Cargas Financieras, anexando copia legible del comprobante de depósito, haciendo referencia al oficio mediante el cual recibió la Línea de Captura de parte de la Instancia Normativa. Lo anterior concluye el procedimiento de reintegro de Recursos Extemporáneos.

Ver Proceso de Reintegro de Recursos páginas 98-101 del presente manual.

5.2 Sustitución de Beneficiarios

A partir del ejercicio fiscal 2016, la Instancia Ejecutora a través de la Delegación, solo podrá solicitar a la Instancia Normativa, la sustitución de personas que fueron beneficiadas por los Programas de Subsidio a cargo de Fonhapo a partir del ejercicio fiscal 2011. No se realizarán sustituciones de ejercicios fiscales anteriores, por lo que la Instancia Ejecutora en su caso, deberá reintegrar el recurso federal de las acciones no comprobadas de conformidad a lo establecido en el numeral 5.1.8 inciso b) del presente Manual.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

El proceso de sustitución dará inicio de manera preliminar únicamente cuando la Instancia Auxiliar dictamine que es procedente de acuerdo a lo establecido en el presente Manual y la evidencia documental debidamente acreditada y entregada por la Instancia Ejecutora y/o el Beneficiario.

La Instancia Ejecutora solicitará mediante oficio a la Instancia Auxiliar, realice el trámite de sustitución ante la Instancia Normativa, el cual deberá de estar acompañado de la documentación necesaria para solicitar el proceso de sustitución.

Una vez que la Instancia Auxiliar determine que la Solicitud de la Instancia Ejecutora es procedente, deberá realizar la solicitud de sustitución de beneficiarios a la Instancia Normativa mediante oficio firmado por el Titular de la Instancia Auxiliar, mismo que deberá contener:

- a) El nombre del Programa,
- b) El ejercicio fiscal correspondiente,
- c) Número de oficio de aprobación,
- d) PTA o número de Convenio,
- e) Nombre y CURP de cada beneficiario a sustituir;
- f) Nombre y CURP de cada persona que remplazará cada beneficiario,
- g) Modalidad del subsidio,
- h) Importe de la aportación federal,
- i) Estado, Municipio, Localidad y frente,
- j) Número de Folio de captura del CUIS del nuevo solicitante el cual deberá aparecer correctamente capturado en el SIDI como solicitante calificado,
- k) Indicar que se realizó la validación en campo para la procedencia de cada sustitución y que cada nuevo beneficiario realizó su aportación de acuerdo a las Reglas de Operación,
- l) Indicar una dirección de correo electrónico institucional con la finalidad de que: se le notifique que derivado de la revisión preliminar documental de la solicitud se dio por iniciado el proceso de sustitución, o en su caso le sea informado de cualquier error u omisión en el trámite solicitado; en caso de que proceda la sustitución por esta vía le sea remitido el nuevo Certificado de Subsidio Federal para cada nuevo beneficiario en formato electrónico y finalmente una vez concluido el proceso se le notificara por este conducto.

Adicionalmente el oficio deberá presentarse con la siguiente documentación:





MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

Documentación	Por cada Beneficiario a sustituir	Contenido
Relación de Solicitud de beneficiarios	Indicar los datos de cada beneficiario a sustituir.	Formato 9 del presente Manual
Carta Renuncia	Documento original por cada beneficiario a sustituir.	Nombre completo y firma original del beneficiario, debajo de la firma deberá indicarse el CURP y el número de Certificado de Subsidio federal que recibió; el beneficiario deberá describir las causas de la renuncia al subsidio que le fue otorgado.
Identificación oficial	Copia por cada beneficiario a sustituir.	Copia legible de la Identificación oficial del beneficiario a sustituir, la firma de este documento, deberá coincidir con la plasmada en el Certificado de Subsidio Federal y en su caso con la Carta Renuncia.
CURP	Copia por cada beneficiario a sustituir.	Copia legible de la CURP, la cual deberá coincidir con la plasmada en el Certificado de Subsidio Federal y en su caso con la Carta Renuncia.
Certificado de Subsidio Federal	Documento original por cada beneficiario a sustituir.	Certificado de Subsidio Federal entregado al beneficiario a sustituir para su integración al expediente individual. En el caso de la modalidad de Fachada se tomará como clave de identificación la CURP y Folio de Captura de cada Beneficiario sustituido y sustituto.
Acta de Defunción	Copia por cada beneficiario a sustituir.	Solo cuando sea el motivo de la sustitución.
Acta Circunstanciada para Vivienda no habitada (Formato 8)	Documento original por cada beneficiario a sustituir.	Documento original firmado por la Instancia Ejecutora y el Titular de la Instancia Auxiliar, en donde se indique que el beneficiario a sustituir no habito la Unidad Básica de Vivienda otorgada, indicando que se verifico en campo de esta situación, así como las causas de esto.

En los casos en los que no se cuente con los documentos señalados anteriormente, deberá anexarse Acta Circunstanciada de Documentación No Presentada (FORMATO 10) firmada por el Titular de la Instancia Auxiliar y por la Instancia Ejecutora, donde se expliquen los motivos por los cuales no se presenta dicha documentación

5.2.1. Requisitos

- La sustitución de beneficiarios únicamente se podrá realizar por las siguientes causas:



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

1. Cuando la Instancia Auxiliar acredite mediante una verificación en campo que el terreno propiedad del beneficiario no garantiza los requisitos técnicos indispensables para la construcción de una acción de vivienda.
 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.
 6. En los casos en los que la Instancia Auxiliar haya dictaminado que la vivienda no se encuentra habitada en terreno del gobierno local, deberá adjuntar el Acta Circunstanciada para UBV no habitada (FORMATO 8) en apego al numeral 7.2 Causales de baja de los beneficiarios, inciso c) de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda.
 7. Que existan situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente descritas y comprobadas por la Instancia Ejecutora.
- b) El solicitante que remplace 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 deberá considerar población objetivo habitante de (los) municipio (s) contemplados en el PTA original.
 - 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 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 Instancia Auxiliar 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 la aportación de los solicitantes sustitutos;
- d) La Instancia Ejecutora reintegrará la aportación al beneficiario a sustituir e integrará copia del documento que acredite dicho reintegro en el expediente del beneficiario;
- e) La Instancia Ejecutora entregará a la Instancia Auxiliar por oficio, notificación de que ha recibido la aportación del beneficiario a sustituir, la Instancia Auxiliar



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

- enviará el oficio de solicitud de sustitución a la Instancia Normativa con el contenido y documentación descrita en el numeral 5.2 del presente Manual;
- f) La Instancia Normativa realizará una revisión preliminar documental una vez que esta sea recibida de manera oficial en el Fonhapo, en caso de cumplir con los requisitos antes mencionados la Instancia Normativa informará al correo electrónico indicado por la Instancia Auxiliar del inicio del proceso de sustitución o en su caso del error u omisión en el trámite solicitado, la Instancia Auxiliar dispondrá de 20 días naturales a partir del envío de la notificación vía correo electrónico para solventar la solicitud, después de este plazo la solicitud se dará por cancelada y en su caso tendrá que iniciarse nuevamente el proceso;
 - g) En caso de cumplir los requisitos la Instancia Normativa validará la solicitud de sustitución en el SIDI, la cual ingresará al sistema con estatus "En proceso" y emitirá el archivo electrónico para la impresión del nuevo Certificado de Subsidio Federal para su envío al correo electrónico indicado por la Instancia Auxiliar, el número de Certificado de Subsidio será el mismo que se concedió al beneficiario a sustituir; en la modalidad de Fachada la validación de sustitución en el SIDI se realizará a través de la CURP y del folio de captura de cada beneficiario, el SIDI emitirá un Listado de Beneficiarios. En caso de error u omisión identificada en esta parte del proceso, la Instancia Normativa informará al correo electrónico indicado por la Instancia Auxiliar, la cual dispondrá de 10 días para su solventación y envío a la Instancia Normativa, o el proceso se dará por cancelado y en su caso tendrá que reiniciarse.
 - h) La Instancia Auxiliar con apoyo de la Instancia Ejecutora dispondrá de 30 días naturales a partir del envío del nuevo Certificado de Subsidio Federal vía correo electrónico para completar el proceso de Sustitución o este se dará por cancelado.
 - i) La Instancia Auxiliar con apoyo de la Instancia Ejecutora entregará el Certificado de Subsidio Federal al nuevo beneficiario y recabará su firma en el Bono de Subsidio Federal.

En la modalidad de fachada la Instancia Auxiliar con apoyo de la Instancia Ejecutora deberá de recabar la firma de cada nuevo beneficiario a través del listado emitido por el SIDI para este fin,

- j) El Beneficiario concertará con la Instancia Ejecutora la realización de la acción de vivienda objeto de la sustitución, a través de la firma del Contrato Privado de Ejecución;
- k) Posteriormente la Instancia Auxiliar enviará a la Instancia Normativa mediante oficio copia del Bono del Subsidio Federal de cada nuevo Beneficiario con la firma correspondiente o la firma en el Listado de beneficiarios (únicamente en la modalidad de Fachada). Los originales del Bono de Subsidio Federal o Listado y el Contrato Privado de Ejecución quedarán bajo resguardo de la Instancia Auxiliar;
- l) Una vez que la Instancia Normativa reciba el oficio de la Instancia Auxiliar con las copias de cada nuevo Bono de Subsidio firmado o Listado, se realizará la sustitución de cada beneficiario sustituido por cada nuevo beneficiario sustituto



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

en el Padrón de Beneficiarios del SIDI, lo cual concluirá el proceso de sustitución, la Instancia Normativa lo notificara al correo electrónico indicado por la Instancia Auxiliar.

- m) El proceso de sustitución concluido, no exime a la Instancia Auxiliar y a la Instancia Ejecutora del cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación, así como lo previsto en el presente Manual.
- n) El fundamento y documentación presentados en la solicitud de sustitución está sujeto a revisión y aprobación por parte de la Instancia Normativa

Ver Proceso de Sustitución de beneficiarios (as) páginas 108-112 del presente manual.

5.2.3 Solicitudes de Sustituciones en proceso y no concluidas

Las Instancias Ejecutoras que tengan solicitudes de sustitución sin concluir ante la Instancia Normativa de cualquier ejercicio fiscal podrán concluir las o en su caso reactivarlas previa presentación de acuse de recepción por parte del Fonhapo a más tardar el 31 de marzo del 2016.

A partir del 1 de abril de 2016, únicamente se consideraran como sustituciones concluidas de ejercicios fiscales anteriores al 2012, las que estén debidamente acreditadas en el SIDI, como tal, el resto se consideran como canceladas y la Instancia Ejecutora correspondiente, deberá reintegrar el recurso federal de las acciones no comprobadas de conformidad a lo establecido en el numeral 5.1.8 inciso b) del presente Manual.

6. Control y Seguimiento

La Instancia Normativa garantizará la evidencia documental que dará cumplimiento a los procesos de competencia de las diferentes instancias participantes relacionadas con la Operación del Programa, a través de los siguientes mecanismos:

6.1 Conformación del Expediente de Beneficiario

La Instancia Ejecutora integrará un expediente por beneficiario y lo conservará 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.

Cuando la Instancia Ejecutora sea Gobierno del Estado o Municipal y existiera cambio de administración, dichos expedientes deberán integrarse en las Actas de Entrega Recepción y resguardarse por la administración entrante.

El expediente del beneficiario se integra, de acuerdo con la modalidad en la que se otorgue el subsidio federal, con los documentos siguientes:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

CONCEPTO	Edificación de UBY en terreno de la Instancia Ejecutora	Edificación de UBY y UBR 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 (*)	Mejoramiento de fachada en zona rural (*)
a) Original del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS)	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		
d) Copia de Identificación Oficial con fotografía	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
f) Fotos georreferenciadas	X	X	X	X		
g) Carta de aceptación de aportación	X	X	X	X		
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		
i) Copia del Comprobante de Domicilio	X	X	X	X	X	X
j) Recibos de pago al corriente de agua, luz o predial		X	X			
k) Copia del documento que acredite la Posesión legal del terreno		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					
m) Informe fotográfico del antes y después de la acción de vivienda	X	X	X	X	X	X
n) Comprobante de aportación del beneficiario económica o en especie	X	X	X	X	X	X
o) Original del Contrato Privado de Ejecución de la obra firmado por el Beneficiario y la Instancia Ejecutora	X	X	X	X	X	X
p) Original del Acta Entrega Recepción de la Acción de Vivienda terminada	X	X	X	X		
q) Copia del dictamen de habitabilidad (en los casos en los que la Delegación sea Instancia Ejecutora el expediente deberá contener el documento original).	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		



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

s) Copia del Acta Circunstanciada de Documentación No Presentada (en su caso).	X	X	X	X		
--	---	---	---	---	--	--

6.2 Conformación de Expediente por PTA.

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

- La integración de los Expedientes por PTA, se realizará mediante la guía documental. Dicha guía, es un listado que organiza y separa por fases de operación, la documentación contenida en los expedientes durante todo el proceso de otorgamiento de subsidios de vivienda. Las fases son las siguientes:

- 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 DE APOYO A LA VIVIENDA

CONTENIDO				
PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA				
1. FUNDAMENTO LEGAL	1.1. Marco legal			
2. OBJETIVOS	2.1. Objetivo general			
3. ALCANCE	3.1. Geográfico			
4. PARTICIPANTES	4.1. Beneficiarios			
5. PROCESO	5.1. Selección de beneficiarios			
6. MONITOREO Y EVALUACIÓN	6.1. Indicadores			
7. ANEXOS	7.1. Formularios			
8. GLOSARIO				
9. REFERENCIAS				

6.3 Sistema de Seguimiento.

El Sistema de Seguimiento (SISE) tiene como objetivo 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.

Constituye una plataforma digital de almacenamiento de documentos relacionados con la aprobación y seguimiento de las operaciones del FONHAPO. El reporte general contiene el avance documental (avances físicos financieros así como los cierres del ejercicio (Anexo 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.

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 remitidos en forma oficial por las instancias ejecutoras a través de las instancias auxiliares. 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.

La Instancia Normativa remitirá a las instancias auxiliares y a su coordinadora en SEDATU, clave de acceso al sistema para la consulta y el seguimiento de las operaciones aprobadas en la entidad correspondiente.

Ver Proceso de Cierre Seguimiento páginas 94-96 del presente manual.

6.4 Verificación de acciones de vivienda.

La Instancia Normativa verificará a través de su personal y/o a través de instituciones externas contratadas por el FONHAPO considerando recursos destinados a Gastos de Operación y sujeto a la disponibilidad presupuestal, las acciones de vivienda aprobadas a diferentes Instancias Ejecutoras, de conformidad a los criterios y a la metodología definida por la Instancia Normativa y adicionalmente a las acciones de verificación que realicen las instancias Auxiliares como parte de sus obligaciones.

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 en el ejercicio fiscal vigente, a través de un número de acciones representativo con base en el número total de subsidios otorgados en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

6.4.1 Reglas de Verificación y Seguimiento

Toda vez que se definan las acciones y entidades a verificar, la Instancia Auxiliar y/o la Instancia Normativa planearán las visitas de verificación a las instancias ejecutoras mediante un Programa de Verificación. La Instancia Normativa podrá auxiliarse de la instancia de verificación externa en caso de realizarse la contratación de la misma.

Una vez determinada la entidad y los ejecutores a verificar, se le solicitará a la Instancia Auxiliar y/o Instancia Ejecutora, su colaboración para convocar a las reuniones de inicio y terminación de las verificaciones, así como para los apoyos logísticos necesarios para garantizarlas.

Considerando la entidad, distancia 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 de apoyo por contingencias, se deberá reportar los resultados de las mismas 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, requisitando el instrumento de verificación por cada beneficiario y capturando las fotografías geo referenciadas, según corresponda.

En la medida de lo posible, se llevarán a cabo reuniones de trabajo con los representantes de las instancias auxiliares y/o instancias ejecutoras, en donde se informarán los resultados de las verificaciones y se elaborarán minutas de trabajo con los acuerdos y compromisos derivados de las mismas, documentos que deberán obligatoriamente firmar y rubricar los involucrados.

La Instancia Normativa generará oficios informando a la Instancia Ejecutora y/o a la Instancia Auxiliar, los resultados de la verificación practicada y en su caso solicitará que se solventen las irregularidades detectadas en campo. Dichos resultados se integrarán al SISE y estarán disponibles para consulta de la Instancia Auxiliar.

Para llevar a cabo verificaciones de los ejercicios fiscales anteriores, se aplicará el marco normativo de las presentes disposiciones.

Ver Proceso de Verificación páginas 102-103 del presente manual.

6.5 Subcomité de Planeación y Seguimiento de Operaciones.

El Subcomité tendrá por objeto llevar a cabo las siguientes acciones:

Contribuir a la adecuada planeación y focalización de recursos que proponga el Fideicomiso para lograr sus objetivos y metas

Fortalecer la vinculación interinstitucional con la finalidad de atender oportunamente a la población objetivo del Programa de Apoyo a la Vivienda

Definir las acciones que se llevarán a cabo resultado de las actividades de Seguimiento y Control de las acciones de vivienda realizadas por las Instancias participantes del Programa.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

Establecer las acciones administrativas derivadas del incumplimiento a las Reglas y Manual de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda 2016, así como de los Convenios de Ejecución respectivos.

Resolver los asuntos relacionados con los Proyectos Institucionales.

La dinámica de trabajo del Subcomité quedará definida por el lineamiento que sus integrantes aprueben.

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 2016, 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 Apoyo a la Vivienda, publicadas en el DOF el 30 de diciembre de 2015.

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 Apoyo a la Vivienda a cargo del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO).

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 Apoyo a la Vivienda 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, pudiéndose programar y destinar recursos en las siguientes partidas del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal:



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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
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



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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
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



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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 Apoyo a la Vivienda 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.

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



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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
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

* 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:

- 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 Apoyo a la Vivienda 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.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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



Formato A

MEMBRETE

CÉDULA RESUMEN POR PARTIDA PRESUPUESTARIA ESPECÍFICA
DE GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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 de Apoyo a la Vivienda, 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 DE APOYO A LA VIVIENDA

Formato B

Membrete

Cédula de Integración de los Gastos de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda

Entidad _____ Fecha _____

Trimestre _____

Fecha de Operación	Número de recibo o factura	Concepto y Eje de gasto	Proveedor	Domicilio	RFC	Partida Presupuestal	Impuestos 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 de Apoyo a Vivienda, 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

V. PROCESO DE ASIGNACIÓN Y OTORGAMIENTO DE GASTOS DE OPERACIÓN

Los recursos destinados a solventar los gastos de operación corresponderán al 5.25% 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 verificación 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 2016.

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 Apoyo a la Vivienda a cargo de FONHAPO, apearse 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 de Apoyo a la

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

Vivienda a cargo del FONHAPO, de conformidad con lo estipulado en las Reglas 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 Apoyo a la Vivienda 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

- a) FONHAPO, una vez conociendo el Techo Presupuestal del ejercicio fiscal, por parte de la SHCP para el Programa y sus Gastos de Operación, determinará el monto total disponible para las actividades de verificación 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

Fonhapo como Instancia Normativa del Programa, recomendará a la Sedatu que la contratación del personal de cada Instancia Auxiliar destinado a atender los asuntos relacionados con el Programa considere las necesidades de cada Entidad de acuerdo al Tipo de Delegación.

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

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

Estatutal 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, 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 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

1. Dos Supervisores con perfil técnico, Ingenieros Civiles, Arquitectos o que cuenten con experiencia similar.
2. Un 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. Tres Supervisores con perfil técnico, Ingenieros Civiles, Arquitectos o que cuenten con experiencia similar.
2. Dos 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. Cinco Supervisores con perfil técnico, Ingenieros Civiles, Arquitectos o que cuenten con experiencia similar.
2. Cuatro 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. Seis Supervisores con perfil técnico, Ingenieros Civiles, Arquitectos o que cuenten con experiencia similar.
6. Cinco 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.

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 de acuerdo a los reportes emitidos por el SISE con corte al 31 de enero de 2016.

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 programará una radicación de recursos en el año, a más tardar en el mes de marzo del ejercicio fiscal.

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 2014 y los Convenios a los que fueron radicados los recursos hasta el 30 de junio del ejercicio fiscal 2015.

8. VIGENCIA

El presente Manual de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda, 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 112 fojas útiles y fue dictaminado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en la Segunda Sesión Extraordinaria de 2016 celebrada el 01 de marzo de 2016.



Director de Promoción y Operación

Alejandro Ordoño Pérez



Director de Administración y Finanzas

Claudio Enrique Trullin Espinosa



RELACIÓN DE APARTADOS

APARTADO A	GLOSARIO DE TÉRMINOS
APARTADO B	CRITERIOS MÍNIMOS PARA ACCIONES DE VIVIENDA ECOLÓGICAS Y SUSTENTABLES
APARTADO C.	CATALOGO DE CLAVES DE TIPOS DE ACCIONES DE VIVIENDA
APAARTADO D	CRITERIO PARA LA INSTALACIÓN DE PLACAS DE CERAMICA EN UBV Y UBVR.
APARTADO E	MODELO DE CARTA DE APORTACIÓN

APARTADO A

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del Programa de Apoyo a la Vivienda, se entenderá:

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

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

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

Adulto Mayor: Aquellas personas que cuenten con 60 años o más de edad y que se encuentren domiciliadas en el territorio nacional.

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 de la/el Beneficiaria (o): Es la contribución que la/el beneficiaria (o) otorga para la ejecución de la acción de vivienda, ya sea en dinero, especie, mano de obra o mixta.

Autolimpiable: Que la persona usuaria incluso la 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.

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

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

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.inegi.org.mx

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

CLUNI: Clave Única de Inscripción. En el marco de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC), las organizaciones que soliciten su inscripción en el Registro Federal de las OSC y que cumplan con los requisitos que establece la Ley podrán obtener su Constancia de Inscripción al Registro Federal de las OSC y su CLUNI, ambas en un solo documento oficial. Este documento les permitirá tener el derecho a participar en el diseño de políticas públicas y acceder a los apoyos y estímulos que otorga la Administración Pública Federal.

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.

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

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

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

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

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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

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

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

Cónyuge: Esposa(o) o pareja de la Jefa o Jefe de familia.

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

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

CURP: Clave Única del Registro de Población.

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

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

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

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

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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 técnica y financiera de la acción de vivienda definiendo específicamente: Proyecto Arquitectónico, Proyecto estructural, Proyecto de Instalaciones varias, Presupuesto, Números generadores, Análisis de Precios unitarios, Explosión de insumos y Programa de Obra. Además deberá contener el acta de Cabildo o el documento equivalente cuando la Instancia Ejecutora sea un Gobierno Estatal o Municipal donde se avale la autorización de la afectación presupuestal.

FONHAPO: Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

FONDEN: Fondo de Desastres Naturales www.proteccioncivil.gob.mx

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

Grupos Sociales en situación de Vulnerabilidad: Aquellos grupos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

impiden alcanzar los mejores niveles de vida y por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.

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

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

IDH: Índice de desarrollo humano. Medición elaborada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, basado en un índice estadístico compuesto de tres parámetros: Expectativas de vida, nivel educativo y producto interno bruto real per cápita. Los cuales pueden ser consultados en <http://www.undp.org.mx>.

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 la o el jefe (e) de familia, su cónyuge y sus dependientes económicos.

Instancia Auxiliar: Delegaciones Estatales de la SEDATU.

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

Instancia Ejecutora: Gobiernos de las entidades federativas o municipales a través de sus Institutos de Vivienda o de quien en su defecto ellos designen, así como las Delegaciones Estatales de la SEDATU.

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

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

Instancia Normativa: El FONHAPO

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

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

Línea de Bienestar Mínimo: Valor monetario equivalente a una canasta alimentaria básica. Se puede consultar en www.coneval.gob.mx

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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

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.

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.

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

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

Programa 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 de Apoyo a la Vivienda.

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

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

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

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

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.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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://siage.sedesol.gob.mx/SISGE/>

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

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

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

Solicitud: Cuestionario Único de Información Socioeconómica, a través del cual se recabará la información socioeconómica de la o el solicitante; para el presente ejercicio fiscal se podrá utilizar el formato CUIS del ejercicio fiscal anterior. De acuerdo a los procesos que establezca la SEDATU para homologar los formatos de solicitud de los Programas a su cargo. Los Formatos podrán ser consultados en: www.fonhapo.gob.mx.

Subcomité de Planeación y Seguimiento de Operaciones del Programa de Apoyo a la Vivienda: Órgano colegiado interno creado por la Instancia Normativa con la finalidad de garantizar una correcta planeación de los recursos disponibles, así como resolver asuntos relacionados con el seguimiento de las operaciones subsidiadas.

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 Autoimplantable: 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 Autoimplantable.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

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

Vivienda 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.

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.

APARTADO C

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 FRENTES

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

APARTADO D

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.



APARTADO E

MODELO DE CARTA DE ACEPTACIÓN DE APORTACIÓN AL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

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 Apoyo a la Vivienda para el ejercicio fiscal 2016, 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), (MONTOS CON LETRA), con base en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda ejercicio fiscal 2016.

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. Plan de Trabajo Anual
2. Relación de Solicitantes Validados
3. Certificado de Subsidio
4. Relación de Beneficiarios que Firmaron el Contrato Privado de Ejecución
5. Relación de Beneficiarios que firmaron el Acta de Entrega Recepción
6. Cédula de Evaluación de Predios.
7. Dictamen de Habitabilidad
8. Acta Circunstanciada para UBV no habitada.
9. Modelo Contrato Privado de Ejecución
10. Acta Circunstanciada de Documentación no Presentada



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



FORMATO 1



SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



FONHAPO
FONDO NACIONAL DE
HABITACIONES POPULARES

PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA,
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016
PLAN DE TRABAJO ANUAL

NOMBRE DEL ESTADO:		SOLICITUD PRESENTADA:		FOLIO IMPRESIÓN: AV00000										
INSTANCIA EJECUTORA:		CAPTURADOR:		ESTE FOLIO NO REPRESENTA UN COMPROMISO DE APLICACIÓN DE RECURSOS PARA ESTE PTA.										
INSTANCIA DE APOYO:														
DESCGLOSE DEL PLAN DE TRABAJO POR DESTINO														
DESTINO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	PRENTE	TIPO ACCIÓN	NÚMERO DE ACCIONES	VALOR TOTAL	APORTACIONES X ACCIÓN			APORTACIONES TOTALES				
							FEDERAL	ESTADUAL	ADICIONAL	FEDERAL	ESTADUAL	ADICIONAL		
TOTAL POR DESTINO:														
INSTANCIA EJECUTORA:							INSTANCIA AUXILIAR:							

SEGUIMIENTO DEL TIPO DE ACCIÓN DE INVERSIÓN										
MUNICIPIO: MC. CHILANGUITO										
ESTADO	MUNICIPIO	ACCIONES	VALOR	IMPORTE	PROYECTOS	PROYECTOS	PROYECTOS	PROYECTOS	PROYECTOS	PROYECTOS
04	ESTADO NACIONAL	04	04	04	04	04	04	04	04	04
05	ESTADO LOCAL	05	05	05	05	05	05	05	05	05
06	ESTADO LOCAL	06	06	06	06	06	06	06	06	06
07	ESTADO LOCAL	07	07	07	07	07	07	07	07	07
08	ESTADO LOCAL	08	08	08	08	08	08	08	08	08
09	ESTADO LOCAL	09	09	09	09	09	09	09	09	09
10	ESTADO LOCAL	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	ESTADO LOCAL	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	ESTADO LOCAL	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	ESTADO LOCAL	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	ESTADO LOCAL	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	ESTADO LOCAL	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	ESTADO LOCAL	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	ESTADO LOCAL	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	ESTADO LOCAL	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	ESTADO LOCAL	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	ESTADO LOCAL	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	ESTADO LOCAL	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	ESTADO LOCAL	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	ESTADO LOCAL	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	ESTADO LOCAL	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	ESTADO LOCAL	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	ESTADO LOCAL	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	ESTADO LOCAL	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	ESTADO LOCAL	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	ESTADO LOCAL	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	ESTADO LOCAL	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	ESTADO LOCAL	31	31	31	31	31	31	31	31	31
32	ESTADO LOCAL	32	32	32	32	32	32	32	32	32
33	ESTADO LOCAL	33	33	33	33	33	33	33	33	33
34	ESTADO LOCAL	34	34	34	34	34	34	34	34	34
35	ESTADO LOCAL	35	35	35	35	35	35	35	35	35
36	ESTADO LOCAL	36	36	36	36	36	36	36	36	36
37	ESTADO LOCAL	37	37	37	37	37	37	37	37	37
38	ESTADO LOCAL	38	38	38	38	38	38	38	38	38
39	ESTADO LOCAL	39	39	39	39	39	39	39	39	39
40	ESTADO LOCAL	40	40	40	40	40	40	40	40	40
41	ESTADO LOCAL	41	41	41	41	41	41	41	41	41
42	ESTADO LOCAL	42	42	42	42	42	42	42	42	42
43	ESTADO LOCAL	43	43	43	43	43	43	43	43	43
44	ESTADO LOCAL	44	44	44	44	44	44	44	44	44
45	ESTADO LOCAL	45	45	45	45	45	45	45	45	45
46	ESTADO LOCAL	46	46	46	46	46	46	46	46	46
47	ESTADO LOCAL	47	47	47	47	47	47	47	47	47
48	ESTADO LOCAL	48	48	48	48	48	48	48	48	48
49	ESTADO LOCAL	49	49	49	49	49	49	49	49	49
50	ESTADO LOCAL	50	50	50	50	50	50	50	50	50

[Handwritten signature]



**FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA**



FORMATO 2

LISTADO DE SOLICITANTES VALIDADOS

N°	ESTADO EJECUTOR		PROGRAMA	EJECUCIÓN FISCAL 2018	
	FOLIO	NOMBRE SOLICITANTE		INSTANCIA DE APOYO	DOMICILIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

La Instancia Ejecutora y la Instancia Auxiliar bajo protesta de decir verdad manifiesta que el contenido de esta relación de solicitantes validados coincide parte a parte con la relación que emite el Sistema Integral de Informaciones SICI y cubre en su totalidad las acciones contenidas en el Plan de Trabajo Anual Autorizado con folio 300000. Documentos que se entrega a la firma del respectivo Convenio de Ejecución.

INSTANCIA EJECUTORA

DELEGACIÓN FEDERAL DE LA SEDATU EN EL ESTADO

FORMATO 3

SEDATU  **CERTIFICADO DE SUBSIDIO FEDERAL**  **FONHAPO**
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
INFRAESTRUCTURA Y TERRITORIO **2016** DIRECCIÓN
NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

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

SEDATU  **BONO DE SUBSIDIO FEDERAL**  **FONHAPO**
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
INFRAESTRUCTURA Y TERRITORIO **2016** DIRECCIÓN
NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

NOMBRE Y FIRMA

ENDOSO EL PRESENTE BONO DE SUBSIDIO FEDERAL A FAVOR DE

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



FORMATO 3

Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, las cuales se captarán a través de:

a) En FONHAPO

Órgano Interno de Control
Teléfonos: (55) 54246710.
Larga distancia sin costo: 01 800 366 2384.
Domicilio: Insurgentes Sur 3483 planta baja, Colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, C.P. 14020, México, D.F.
Página electrónica: www.fonhapo.gob.mx

b) En la SEDATU

Órgano Interno de Control en la SEDATU
Teléfono: 01 (55) 3601 3055.
Domicilio: Avenida Heróica Escuela Naval Militar número 701, Edificio Revolución Piso 1, Colonia Presidentes Ejidales 2da. Secc. Delegación Coyoacán, C.P. 04470, México, D.F.

c) En la Secretaría de la Función Pública

Teléfono D.F. y área metropolitana: 2000 3000.
Larga distancia sin costo: 01 800 3862 466.
De Estados Unidos: 01 800 4752 393.
Domicilio: Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.

d) En Delegaciones de la SEDATU en las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en las presentes Reglas, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx.

Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, las cuales se captarán a través de:

a) En FONHAPO

Órgano Interno de Control
Teléfonos: (55) 54246710.
Larga distancia sin costo: 01 800 366 2384.
Domicilio: Insurgentes Sur 3483 planta baja, Colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, C.P. 14020, México, D.F.
Página electrónica: www.fonhapo.gob.mx

b) En la SEDATU

Órgano Interno de Control en la SEDATU
Teléfono: 01 (55) 3601 3055.
Domicilio: Avenida Heróica Escuela Naval Militar número 701, Edificio Revolución Piso 1, Colonia Presidentes Ejidales 2da. Secc. Delegación Coyoacán, C.P. 04470, México, D.F.

c) En la Secretaría de la Función Pública

Teléfono D.F. y área metropolitana: 2000 3000
Larga distancia sin costo: 01 800 3862 466.
De Estados Unidos: 01 800 4752 393.
Domicilio: Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.

d) En Delegaciones de la SEDATU en las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en las presentes Reglas, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx.



FORMATO 6

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES OPERACIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN GERENCIA DE OPERACIÓN CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PRECIOS			
ESTADO		MUNICIPIO	
INFORMACIÓN GENERAL			
NOMBRE DEL FINANCIAMIENTO			
DIRECCIÓN			
MUNICIPIO			
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	SÍ/NO	COMENTARIOS
11	Agua		
12	Condiciones sanitarias de red municipal		
13	Disponibilidad de agua potable		
14	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
15	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
16	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
17	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
18	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
19	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
20	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
21	Agua		
22	Condiciones sanitarias de red municipal		
23	Disponibilidad de agua potable		
24	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
25	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
26	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
27	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
28	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
29	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
30	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
31	Agua		
32	Condiciones sanitarias de red municipal		
33	Disponibilidad de agua potable		
34	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
35	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
36	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
37	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
38	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
39	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
40	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
41	Agua		
42	Condiciones sanitarias de red municipal		
43	Disponibilidad de agua potable		
44	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
45	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
46	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
47	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
48	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
49	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
50	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
51	Agua		
52	Condiciones sanitarias de red municipal		
53	Disponibilidad de agua potable		
54	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
55	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
56	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
57	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
58	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
59	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
60	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
61	Agua		
62	Condiciones sanitarias de red municipal		
63	Disponibilidad de agua potable		
64	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
65	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
66	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
67	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
68	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
69	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
70	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
71	Agua		
72	Condiciones sanitarias de red municipal		
73	Disponibilidad de agua potable		
74	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
75	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
76	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
77	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
78	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
79	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
80	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
81	Agua		
82	Condiciones sanitarias de red municipal		
83	Disponibilidad de agua potable		
84	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
85	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
86	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
87	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
88	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
89	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
90	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
91	Agua		
92	Condiciones sanitarias de red municipal		
93	Disponibilidad de agua potable		
94	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
95	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
96	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
97	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
98	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
99	Disponibilidad de agua potable en zonas urbanas		
100	Disponibilidad de agua potable en zonas rurales		
OBSERVACIONES			
FECHA DE EMISIÓN		FIRMA	
FECHA DE RECEPCIÓN		FIRMA	
OTROS COMENTARIOS			



FORMATO 7



PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA
EJERCICIO FISCAL 2016



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN

DICTAMEN DE HABITABILIDAD DE UNIDAD BÁSICA DE VIVIENDA

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

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE:
 No. DE CONTRATO DE SERVICIO:
 No. DE CONTRATO DE DECORACIÓN:
 UBICACIÓN DE LA UBV EN EL DESARROLLO:
 FECHA FINO DE OBRA: FECHA TÉRMINO DE OBRA:

FORMA DE ACERCADELAS UNIDADES BÁSICAS DE VIVIENDA			
TIPO DE UNIDAD	TOTAL UNIDADES	OTRAS	RENTAS
UNIDAD BÁSICA DE VIVIENDA			

ESTADOS DE LA VIVIENDA				
BANO	SI	NO	TOTAL DE NO CONFORMES	Observaciones
CECINA	SI	NO	CUMPLE CON LOS REQUISITOS	SI NO
ESPACIO DE USOS MULTIPLES	SI	NO	REQUISITOS	

DETALLE DE LA VIVIENDA						
TIPO DE	SI	NO	VEREDOS	SI	NO	Observaciones
WC	SI	NO	APUNDADES	SI	NO	
BAÑO CON LLAVES	SI	NO	LAMPARAS	SI	NO	
BIGUERA	SI	NO	Puerta PRINCIPAL	SI	NO	
TOMA CON LLAVES	SI	NO	Puerta DE SERVIDO	SI	NO	
SABANERO	SI	NO				

SERVICIOS DE LA UNIDAD BÁSICA DE VIVIENDA											
SEMA	SI	NO	DRENAJE	SI	NO	ENERGIA ELECTRICA	SI	NO	ABASTECIMIENTO PUBLICO	SI	NO

SERVICIOS DE LA UNIDAD BÁSICA DE VIVIENDA COMO FIDEICOMISARIO PARA DAR RESPUESTA A LA HABITABILIDAD						
CONTRATO DE AGUA	SI	NO	CONTRATO DE LUZ	SI	NO	PROTECCIÓN

ACTA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA DE LA UNIDAD BÁSICA DE VIVIENDA

LUGAR:
 FECHA:

La Instancia Ejecutora declara que la presente obra se desarrolló conforme a lo convenido en el Contrato de Ejecución mencionado, no existiendo modificaciones durante su ejecución. La construcción de la misma se sujetó a los criterios constructivos que garantizan su estabilidad estructural por un periodo de por lo menos 30 años, contados a partir del día de la entrega, y que los materiales empleados cumplen con los estándares de calidad especificados para este tipo de obra.

La Instancia Ejecutora declara que la documentación generada durante el proceso de construcción de la presente obra, objeto de esta Acta de Entrega Recepción, se encuentra en su poder.

El Beneficiario declara que recibe en esta acta la acción de vivienda en el cuerpo de este Instrumento a su entera satisfacción, en razón de que cumple con lo estipulado en el Contrato de Ejecución mencionado.

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

OBSERVACIONES:

BENEFICIARIO

NOMBRE Y FIRMA

MAJESTRADO DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DE LA INSTANCIA EJECUTORA

NOMBRE Y FIRMA

SEJEDU LA INSTANCIA ALIADA

NOMBRE Y FIRMA

DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARÍA

NOMBRE Y FIRMA

FORMATO 8

ACTA CIRCUNSTANCIADA

Para UBV no habitada por el beneficiario.

Con la finalidad de dejar Constancia de la visita realizada para verificar que las Viviendas otorgadas a través del Programa de Apoyo a la Vivienda, para el Ejercicio Fiscal 2016, son habitadas por sus respectivos beneficiarios en cumplimiento a las Reglas de Operación.

Siendo las ____ hrs. del día ____ de ____ de 2016, se visito al C._____, Beneficiario(a) del Programa, con No. de certificado _____, al cual le fue entregada la vivienda que está ubicada en: (domicilio de la vivienda entregada al beneficiario) por el (Municipio, Instituto de Vivienda, otro), en su carácter de Instancia Ejecutora del Programa de Apoyo a la Vivienda, teniendo como resultado de la visita lo siguiente:

HABITADA		BENEFICIARIO DEL PROGRAMA	
SI	NO	SI	NO
OBSERVACIONES			

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

.....
.....
Por lo anterior, le notifico que es la (____ visita oficial), en la que se da por hecho, que el Beneficiario **NO HABITA** la vivienda que le fue otorgada, en el marco de atención del Programa de Apoyo a la Vivienda, para el Ejercicio Fiscal 2016, incumpliendo lo estipulado en las Reglas de Operación, que a la letra dice:

3.6.1 Causales de Baja

c) Si el beneficiario no habita la UBV en un periodo máximo de tres meses a partir de la fecha de entrega formal de la vivienda y ésta haya sido edificada en terreno propiedad de la Instancia Ejecutora.

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

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

AUTORIDAD LOCAL

(Nombre y Firma)

INSTANCIA EJECUTORA

(Nombre y Firma)

DELEGACIÓN FEDERAL

DE

SEDATU

(Nombre y Firma)

FORMATO 9

MODELO DE FORMATO CONTRATO PRIVADO DE EJECUCION

CONTRATO PRIVADO DE EJECUCION DE OBRA NUMERO (NUMERO DE CONTRATO), PARA LA CONSTRUCCION DE (UNIDAD BASICA DE VIVIENDA RURAL, AMPLIACION O MEJORAMIENTO) EN TERRENO PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO BAJO LA MODALIDAD DE AUTOCONSTRUCCION, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ACCION DE VIVIENDA", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA DELEGACION ESTATAL DE LA SEDATU EN (NOMBRE DEL ESTADO), REPRESENTADA POR EL C. (NOMBRE COMPLETO DEL DELEGADO (A)) EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL DE LA SEDATU EN (NOMBRE DEL ESTADO), A QUIEN SE LE DENOMINARA EN LO SUCESIVO "LA DELEGACION", POR OTRA PARTE, POR SU PROPIO DERECHO, EL C. (NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO) A QUIEN SE LE DENOMINARA EN LO SUCESIVO "EL BENEFICIARIO" Y POR OTRA PARTE (RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR), PROVEEDOR DE MATERIALES DESIGNADO POR "EL BENEFICIARIO", REPRESENTADO POR EL C. (NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL) O (EMPRESA CONTRATISTA) EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN SE LE DENOMINARA EN LO SUCESIVO "EL PROVEEDOR", DE ACUERDO CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. En el marco del Programa de Apoyo a la Vivienda, para el ejercicio fiscal 2016, con fecha ___ de _____ del ____, "LA DELEGACION" presentó un Plan de Trabajo, mismo que el FONHAPO en su carácter de Instancia Normativa, aprobó mediante oficio GO/AV/_____/2016 de fecha ___ de _____ del _____.
- II. Con fecha ___ de _____ del ____, en cumplimiento a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa se suscribió el Convenio de Ejecución entre el FONHAPO y la Delegación de SEDATU, en el que se establecen las acciones y recursos que se ejecutarán.

DECLARACIONES

1. DE "LA DELEGACION"

- 1.1. Que elaboró el proyecto arquitectónico de "LA ACCION DE VIVIENDA" y realizó la cuantificación de los materiales necesarios para la construcción de la misma y que se agregan al presente instrumento como "Anexo A" de los cuales entregará copia a "EL BENEFICIARIO", para que con base en éste se realice la construcción de la acción de vivienda.
- 1.2. Que revisó que el paquete de materiales necesarios para la construcción de "LA ACCION DE VIVIENDA", cumpla con las mejores condiciones en cuanto a costo, calidad y servicio, de acuerdo con los precios de mercado del Estado.

2. DE "EL BENEFICIARIO"

- 2.1. Que es propietario del predio donde se llevará a cabo la construcción de "LA ACCION DE VIVIENDA", que está ubicado en (DOMICILIO DONDE SE REALIZARA LA ACCION DE VIVIENDA).
- 2.2. Que reconoce que el objeto materia de este contrato es que se realice la construcción de "LA ACCION DE VIVIENDA", para satisfacer la necesidad de vivienda de él y de su familia, mejorando sus condiciones habitacionales exclusivamente.
- 2.3. Que se compromete a permitir a "LA DELEGACION", al FONHAPO, a los Órganos Internos de Control de éstos, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación o a los Organismos externos de auditoría que éstos designen, la realización de la supervisión para constatar los avances físicos de las acciones de vivienda amparadas en el presente contrato.
- 2.4. Que designa como "EL PROVEEDOR" del paquete de materiales necesarios para la construcción de "LA ACCION DE VIVIENDA", a (RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR).

2.5. Si aplica

3. DE "EL PROVEEDOR"

- 3.1. Que es una sociedad mercantil constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, por lo que es de Nacionalidad Mexicana y que se encuentra legalmente constituida mediante _____, otorgada ante la fe de _____ Titular de la Notaría Pública _____, en la ciudad de _____, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Estado de _____ con el Número de folio _____.
- 3.2. Que su representante legal es _____, quien acredita su personalidad con la escritura pública número _____, pasada ante la fe del _____, Notario Público número _____ del Estado de _____.
- 3.3. Que se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la cédula de identificación fiscal número _____, misma que está vigente y que está al corriente en cuanto a sus obligaciones fiscales.
- 3.4. Que cuenta con capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones técnicas y económicas para obligarse al suministro y distribución de los bienes en las localidades que determine la "LA DELEGACION", de acuerdo al clausulado del presente contrato.
- 3.5. Que actualmente tanto mi representada en su calidad de persona moral, ni el que suscribe el presente instrumento, no nos encontramos sancionados por la Secretaría de la Función Pública, ni por otra Autoridad Administrativa o Judicial.
- 3.6. Que se compromete a entregar por escrito a "LA DELEGACION", la documentación necesaria, para comprobar la adquisición y entrega del paquete de materiales establecidos en "Anexo A" del presente convenio.

CLAUSULAS

PRIMERA.- Que la construcción de "LA ACCION DE VIVIENDA" la realizará "EL BENEFICIARIO", bajo la modalidad de autoconstrucción, de acuerdo al proyecto arquitectónico y a las especificaciones técnicas que se agregan al presente instrumento como "Anexo A", ya que ésta será su aportación de acuerdo a la normatividad del Programa.

SEGUNDA.- El costo total del Paquete de materiales, necesarios para la construcción de "LA ACCION DE VIVIENDA" asciende a \$(IMPORTE CON NUMERO), ((IMPORTE CON LETRA) PESOS 00/100 M.N.), monto que el Gobierno Federal por conducto del FONHAPO, le otorgó como Subsidio Federal a "EL BENEFICIARIO".

TERCERA.-

CUARTA.-

QUINTA.-

SEXTA.-

SEPTIMA.-

OCTAVA.-

NOVENA.-

DECIMA.-

DECIMA PRIMERA.-

DECIMA SEGUNDA.-

DECIMA TERCERA.-

DECIMA CUARTA.-

DECIMA QUINTA.-

"EL BENEFICIARIO" puede presentar quejas y denuncias ante las instancias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las Reglas o Manual de Operación, mismas que podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, las cuales se captarán a través de:

- a) En FONHAPO

Órgano Interno de Control

Teléfonos: 5424 6710.

Larga distancia sin costo: 01 800 366 2384.

b) En la Secretaría de la Función Pública

Teléfono D.F. y área metropolitana: 2000-2000

Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx,

quejas@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020 México, D.F.

d) En Delegaciones de la SEDATU en las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto.

Leído que fue el presente contrato por las partes contratantes y enteradas de su alcance y contenido, lo firman en 3 tantos originales en el Municipio de _____, Estado de _____, el ____ del ____ del 2014.

"EL BENEFICIARIO"

"LA DELEGACION"

Nombre y firma

Nombre y firma

CURP:

"EL PROVEEDOR"

Nombre y firma

"Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos al Programa".

FORMATO 10

ACTA CIRCUNSTANCIADA

Para Sustitución de Beneficiarios por Documentación No Presentada

Programa Apoyo a la Vivienda 2016

En la Ciudad de _____, siendo las _____ hrs. del día __ de _____ del 2016, reunidos el C. Delegado Federal de la SEDATU, en el estado de _____ y el C. _____, Director General del _____ o C. _____ Presidente Municipal Constitucional de _____, este último como Instancia Ejecutora del Programa Apoyo a la Vivienda, del ejercicio fiscal 2016, debidamente constituidos en las oficinas del _____, ubicadas en _____.

Con objeto de hacer constar que el C. _____, beneficiario del Programa Apoyo a la Vivienda, del ejercicio fiscal 2016, con certificado de subsidio federal número _____, no presenta la documentación consistente en _____, lo anterior debido a los siguientes motivos:

Extendemos la presente acta para dar constancia de este hecho al FONHAPO, lo anterior a fin de proceder a solicitar la sustitución del beneficiario en los términos establecidos por el numeral 5.2 del Manual de Operación del Programa Apoyo a la Vivienda, para el ejercicio fiscal 2016.

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

DELEGADO FEDERAL DE LA SEDATU EN
EL ESTADO DE _____

DIRECTOR GENERAL
DEL _____
O PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE _____



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	\$1,560.00	\$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 autolimpiante, 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 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 autolimpiante, 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/	\$59,960.00	\$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/	\$59,960.00	\$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

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 autolimpiante, 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.

PROCESOS

1. PROCESO DE PLANEACIÓN
2. PROCESO DE PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROGRAMA
3. PROCESO DE GENERACIÓN DE PADRONES DE BENEFICIARIOS (AS)
4. PROCESO DE VALIDACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL Y ELABORACIÓN DE CONVENIO
5. PROCESO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS
6. PROCESO DE SEGUIMIENTO
7. PROCESO DE REINTEGRO DE RECURSOS
8. PROCESO DE VERIFICACIÓN
9. PROCESO DE ENTREGA DE CERTIFICADOS DE SUBSIDIOS A LOS BENEFICIARIOS
10. PROCESO DE CIERRE DEL EJERCICIO
11. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIO (A)



PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



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

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Instruir a la Gerencia de Operación la elaboración del proyecto de Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda.	Oficio / correo electrónico
2	Titular de la Gerencia de Operación	Elaborar el Proyecto de Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda y lo envía a la Gerencia de Planeación para su revisión y emisión de comentarios.	Oficio / correo electrónico
3	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibir y revisar en conjunto con la Subgerencia de Planeación y Programación, y con la Subgerencia de Control el Proyecto y se envían a la Gerencia de Operación para su consideración.	Oficio / correo electrónico
4	Titular de la Gerencia de Operación	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 de Apoyo a la Vivienda para su aprobación.	Proyecto de Reglas de Operación
6	Titular de la Dirección General	Aprobar el Proyecto de Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda y remitir a la Dirección de Promoción y Operación.	Proyecto de Reglas de Operación
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 de Apoyo a la Vivienda 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 de Apoyo a la Vivienda a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Oficio Proyecto de Reglas de Operación

ELABORÓ Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	ELABORÓ Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orde	REVISÓ Lic. Alejandro Ordoñez Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
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 General	Enviar a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano (SEDATU) las Reglas de Operación solicitando se Gestione su autorización presupuestal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Oficio / correo electrónico Publicación DOF
11	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Recibir la autorización presupuestaria de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la SEDATU, e instruye a la Gerencia de Operación su registro en el Portal de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), para la autorización de su Matriz de Impacto Regulatorio.	Oficio / correo electrónico Sistema COFEMER
12	Titular de la Gerencia de Operación	Registrar las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda en el Portal de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) para la autorización de su Matriz de Impacto Regulatorio.	Oficio / correo electrónico Sistema COFEMER
13	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Recibir la autorización de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda, de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) a través de la SEDATU quien gestiona su publicación en el Diario Oficial de la Federación, e instruir a la Gerencia de Operación su promoción y publicación en el Portal de Internet del Fideicomiso.	Oficio / correo electrónico Sistema COFEMER Publicación DOF
14	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
15	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 de Apoyo a la Vivienda será establecido por la Coordinadora Sectorial.

 ELABORÓ Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	 ELABORÓ Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Ojue	 REVISÓ Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



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 Beneficiarias(os) atendidos por el FONHAPO
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Operación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Solicitante	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? Sí: 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 Gerente de Asignación Lic. Laura Franco Hernández	ELABORÓ Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Ornelas	REVISÓ Lic. Alejandro Ordóñez Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016



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

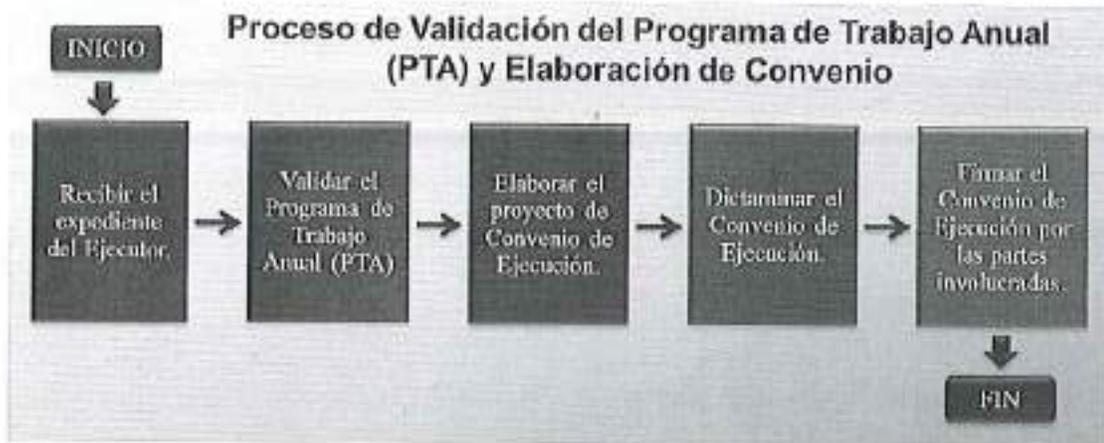
POLITICAS.

Los documentos de la persona solicitante son los establecidos en el numeral 4.1 de las Reglas de Operación 2016 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 ENERO AÑO 2016
 Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	 Gerente de Operación Ing. Julio de Bolton Ordoñez	 Lic. Alejandro Ordoñez Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



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 de Apoyo a la Vivienda, 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 Formato 1 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 Formato 1 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 haga la	Oficio / correo electrónico

ELABORÓ Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	ELABORÓ Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orde	REVISÓ Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		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
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. 	Expediente Técnico PTA Hoja de Validación

<p>ELABORÓ</p> <p>Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orue</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016</p>
			<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016</p>

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema	
		<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>		
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>	Expediente Técnico PTA Convenio de Ejecución	
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 Subgerencia de Control y enviar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para su validación, rubrica y sello.	Oficio / correo electrónico Nota Informativa	
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>	Oficio / correo electrónico Nota Informativa Convenio de Ejecución	
<p>ELABORÓ</p>  <p>Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández</p>		<p>ELABORÓ</p>  <p>Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orue</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Alejandro Ordoñez Pérez Director de Promoción y Operación</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016</p> <hr/> <p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016</p>

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		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.	
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
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.	Oficio Convenio de Ejecución
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

POLITICAS.

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

ELABORÓ  Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	ELABORÓ  Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orue	REVISÓ  Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



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

<p>ELABORÓ</p> <p>Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orue</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016</p> <hr/> <p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016</p>
--	---	---	--

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? Sí: 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
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

<p>ELABORÓ</p> <p>Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orue</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación</p>	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
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 Apoyo a la Vivienda.

<p>ELABORÓ</p>  <p>Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández</p>	<p>ELABORÓ</p>  <p>Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Olue</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación</p>	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA

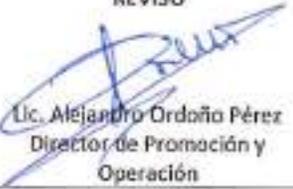


PROCEDIMIENTO:	Proceso de Seguimiento
OBJETIVO:	Realizar el seguimiento documental a cada uno de los Convenios de Ejecución desde su inicio hasta la conclusión y entrega de las acciones de vivienda a los (las) beneficiarios (as).
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia 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 ANEXOS de las Reglas Operación

ELABORÓ Gerente de Promoción Lic. Laura Franco Hernández	ELABORÓ Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Ordoñez	REVISÓ Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

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: Continúa 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>	Sistema de Seguimiento (SISE)
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: Continúa 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
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

<p>ELABORÓ</p>  <p>Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández</p>	<p>ELABORÓ</p>  <p>Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Ordoñez</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016</p>
			<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016</p>

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
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.

<p>ELABORÓ</p>  <p>Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández</p>	<p>ELABORÓ</p>  <p>Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orue</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016</p>
			<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016</p>

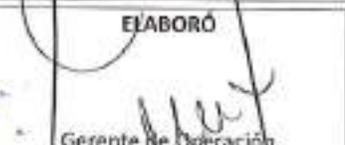
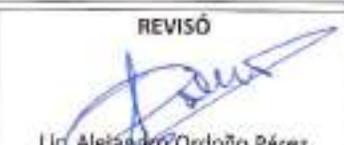
PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



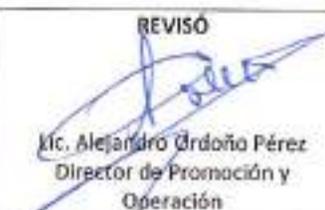
PROCEDIMIENTO:	Proceso de Reintegro de Recursos de ejercicios fiscales anteriores
OBJETIVO:	Acreditar el reintegro de los recursos a la TESOFE de las Instancias Ejecutoras.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Planeación

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.	
5	Titular de la Jefatura de Departamento	Revisar e integrar la información en el oficio de la Instancia Ejecutora que este completa e indique lo siguiente:	Oficio / correo electrónico

ELABORÓ Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	ELABORÓ Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orue	REVISÓ Lic. Alejandro Ordoñez Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema	
		<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>		
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 de 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	
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	
<p>ELABORÓ</p>  <p>Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández</p>		<p>ELABORÓ</p>  <p>Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Ordoñez</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Alejandro Ordoña Pérez Director de Promoción y Operación</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016</p> <hr/> <p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016</p>

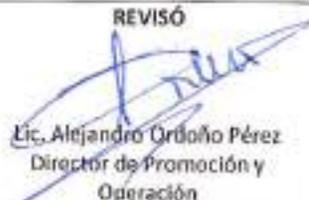
No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
10	Titular de la Subgerencia de Control	Recibir e instruir al Jefe de Departamento el oficio adjuntando la línea de captura para que elabore el oficio de notificación a la Instancia Ejecutora.	Oficio/línea de captura
11	Titular de la Jefatura de Departamento	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
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 acredita 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)

<p>ELABORÓ</p>  <p>Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández</p>	<p>ELABORÓ</p>  <p>Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Oribe</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016</p>
			<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016</p>

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
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 Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	 ELABORÓ Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orue	 REVISÓ Lic. Alejandro Ordoñez Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

ANEXO I

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



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 de Apoyo a la Vivienda.
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 de Apoyo a la Vivienda 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 Ante Proyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda incluyendo la calendarización mensual con base en el presupuesto aprobado en el PEF	Turno de Oficio/correo electrónico
3	Titular de la Subgerencia de Control y Planeación	Realizar la calendarización del Ante Proyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda, modalidad (número de subsidios), zona y transversalidad por Programa y calcular la distribución de los recursos que se destinarán para cubrir los Gastos de Operación de las Instancias Auxiliares.	Archivo de Excel
4	Titular de la Gerencia de Planeación	Revisar y validar el Ante Proyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda y enviar a la Dirección de Promoción y Operación para su visto bueno.	Archivo de Excel

ELABORÓ Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	ELABORÓ Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orjé	REVISÓ Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema	
5	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Presentar a la Dirección General el Ante Proyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda para su autorización.	Archivo de Excel	
6	Titular de la Dirección General	Autorizar el Ante Proyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda y remitir a la Dirección de Promoción y Operación.	Oficio y/o correo electrónico.	
7	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.	
8	Titular de la Gerencia de Planeación	Enviar el Ante Proyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda a la Dirección de Administración y Finanzas para que sea considerado dentro del Proyecto Presupuestal del Fideicomiso.	Oficio y/o correo electrónico.	
9	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	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 de Apoyo a la Vivienda autorizado y lo turna a la Gerencia de Planeación para que lo registre.	Oficio y/o correo electrónico.	
10	Titular de la Gerencia de Planeación	Llevar a cabo el registro de la actualización cualitativa de la Matriz de Indicadores conforme al Proyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda autorizado e instruye a la Subgerencia de Planeación y Programación, iniciar el proceso de registro.	Oficio y/o correo electrónico.	
11	Titular de la Subgerencia de Planeación y Programación	Realizar la actualización cualitativa de la Matriz de Indicadores conforme al Proyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda y registra los Indicadores correspondientes a la Dirección de Promoción y Operación en el Portal Aplicativo del Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Portal Aplicativo PASH	
12	Titular de la Gerencia de Planeación	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	
13	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Autorizar la Matriz de Indicadores.	Portal Aplicativo PASH	
14	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	Oficio y/o correo electrónico.	
ELABORÓ  Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández		ELABORÓ  Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orue	REVISÓ  Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016 FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		Planeación hacer las adecuaciones al Proyecto Presupuestal del Programa de Apoyo a la Vivienda inicial.	
15	Titular de la Gerencia de Planeación	Solicitar a la Subgerencia de Control, la elaboración de las adecuaciones al Presupuesto del Programa de Apoyo a la Vivienda.	Oficio y/o correo electrónico.
16	Titular de la Subgerencia de Control	Realizar la calendarización 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
17	Titular de la Gerencia de Planeación	Revisar y validar la calendarización de recursos del presupuesto autorizado del Programa de Apoyo a la Vivienda para presentarlo al Director de Promoción y Operación para su autorización.	Archivo de Excel
18	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Autorizar la calendarización de recursos e instruye a la Gerencia de Planeación el envío del esquema de distribución presupuestal del Programa de Apoyo a la Vivienda a la Dirección de Administración y Finanzas para su integración en el Presupuesto Final del Fideicomiso.	Oficio y/o correo electrónico.
19	Titular de la Gerencia de Planeación	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 Apoyo a la Vivienda autorizado e instruye a la Subgerencia de Planeación y Programación, iniciar el proceso de registro.	Oficio / Correo Electrónico
20	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 Apoyo a la Vivienda autorizado y registra los Indicadores correspondientes a la Dirección de Promoción y Operación en el Portal Aplicativo del Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Archivo de Excel
21	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
22	Titular de la Dirección de Promoción y Operación	Autorizar la Matriz de Indicadores final.	Portal Aplicativo PASH

POLITICAS.

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

 ELABORÓ Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	 ELABORÓ Gerente de Operación Ing. Julio de Berton Orue	 REVISÓ Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016 FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016
--	---	--	--

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



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
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

ELABORÓ 	ELABORÓ 	REVISÓ 	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orive	Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
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 Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández *	ELABORÓ Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orue	REVISÓ Lic. Alejandro Ordoñez Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA



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 Apoyo a la Vivienda, 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 Apoyo a la Vivienda.	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 Apoyo a la Vivienda 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
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

ELABORÓ Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	ELABORÓ Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Ordoñez	REVISÓ Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
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 Apoyo a la Vivienda	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 Apoyo a la Vivienda 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 Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	ELABORÓ Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orta	REVISÓ Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

PROCESOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA 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 Programa de Vivienda
6	Titular de la Jefatura de Departamento	Revisar el Reporte de Cierre de Ejercicio (Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda). <i>¿Está correcto el Reporte?</i>	Oficio y Anexo de las Reglas de Operación del

ELABORÓ Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	ELABORÓ Gerente de Operación Lic. Julio de Botton Orue	REVISÓ Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

		<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 Apoyo a la Vivienda, elaborar el oficio en el que solicita la Instancia Auxiliar la información mediante Oficio</p>	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
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.	Oficio y Anexo de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

POLITICAS.

ELABORÓ Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	ELABORÓ Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orue	REVISÓ Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016



PROCEDIMIENTO:	Proceso de Sustitución del Beneficiario (a)
OBJETIVO:	Validar y autorizar la sustitución de la persona beneficiaria por otra.
DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción y Operación
ÁREA RESPONSABLE:	Gerencia de Planeación

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
1	Instancia Ejecutora	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Enviar a la Instancia Auxiliar el oficio donde solicita el proceso de Sustitución de la persona beneficiada. Anexando la documentación correspondiente para dar inicio al trámite.	Oficio
2	Instancia Auxiliar	Recibir de la Instancia Ejecutora el oficio donde solicita se realice el proceso de sustitución del beneficiario y/o beneficiaria para su dictaminación.	Oficio/ Listado del beneficiario (a) que se pretende sustituir
3	Instancia Auxiliar	Enviar a la Instancia Normativa el oficio donde solicita se realice el proceso de sustitución de beneficiario (a) el cual contendrá: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El nombre del Programa, ✓ El ejercicio fiscal correspondiente, ✓ Número de oficio de aprobación, ✓ PTA o número de Convenio, ✓ Nombre y CURP de cada beneficiario/a a sustituir; 	Oficio/ Listado de beneficiario (a) que se pretende sustituir

ELABORÓ Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	ELABORÓ Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orue	REVISÓ Lic. Alejandro Ordoñez Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016



No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre y CURP de cada persona que remplazará cada beneficiario/a, ✓ Modalidad del subsidio, ✓ Importe de la aportación federal, ✓ Estado, Municipio, Localidad y frente, ✓ Número de Folio de captura del CUIS del nuevo solicitante el cual deberá aparecer correctamente capturado en el SIDI como solicitante calificado, ✓ Indicar que se realizó la validación en campo para la procedencia de cada sustitución y que cada nuevo beneficiario/a realizó su aportación de acuerdo a las Reglas de Operación, ✓ Indicar una dirección de correo electrónico institucional con la finalidad de que: se le notifique que derivado de la revisión preliminar documental de la solicitud se dio por iniciado el proceso de sustitución, o en su caso le sea informado de cualquier error u omisión en el trámite solicitado; en caso de que proceda la sustitución por esta vía le sea remitido el nuevo Certificado de Subsidio Federal para cada nuevo beneficiario/a en formato electrónico y finalmente una vez concluido el proceso se le notificara por este conducto. <ul style="list-style-type: none"> □ Número de Folio de captura del CUIS del nuevo solicitante el cual deberá aparecer correctamente capturado en el SIDI como solicitante calificado, □ Indicar que se realizó la validación en campo para la procedencia de cada sustitución y que cada nuevo beneficiario/a realizó su aportación de acuerdo a las Reglas de Operación, □ Indicar una dirección de correo electrónico institucional con la finalidad de que: se le notifique que derivado de la revisión preliminar documental de la solicitud se dio por iniciado el proceso de sustitución, o en su caso le sea informado de cualquier error u omisión en el trámite solicitado; en caso de que proceda la sustitución 	

<p>ELABORÓ</p>  <p>Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández</p>	<p>ELABORÓ</p>  <p>Gerente de Operación Ing. Julio de Sotton Orue</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016</p> <hr/> <p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016</p>
---	--	---	--

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
		por esta vía le sea remitido el nuevo Certificado de Subsidio Federal para cada nuevo beneficiario/a en formato electrónico y finalmente una vez concluido el proceso se le notificará por este conducto. Acompañando la solicitud de la documentación establecida en el Manual.***	
4	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibir solicitud de la Instancia Auxiliar y turnar a la Subgerencia de Control oficio para que revise que este completa la información que se requiere para validar el proceso.	Oficio / correo electrónico
5	Titular de la Subgerencia de Control	Recibir y turnar al Jefe de Departamento que revise el oficio de la Instancia Auxiliar así como la documentación anexa e integre la información que se requiere para realizar la sustitución del beneficiario (a).	Oficio / correo electrónico
6	Titular de la Jefatura de Departamento	Revisar que la información contenida en el oficio de la Instancia Auxiliar este completa y verifica en el SIDI que coincida con la solicitud y documentación recibida. ¿Está completa la información? Si: Elabora oficio de respuesta a la Instancia Auxiliar informándole que se inició el proceso de sustitución y que éste concluirá una vez que se reciba el listado del beneficiario (a) que firmaron el Certificado de Subsidio Federal. No: Se realiza oficio informando a la Instancia Auxiliar de la documentación faltante, lo turna para rubrica del Titular de la Subgerencia de Control y firma del Titular de la Gerencia de Planeación y reinicia el proceso.	Oficio / correo electrónico
7	Titular de la Subgerencia de Control	Recibir del Jefe de Departamento el oficio para la Instancia Auxiliar, en el que informa de la aceptación del proceso de sustitución o en su caso de solicitud rechazada revisa, rubrica y entrega a la Gerencia de Planeación para su firma.	Oficio
8	Titular de la Gerencia de Planeación	Firma oficio de respuesta a la Instancia Auxiliar para realizar la sustitución del beneficiario (a).	Oficio

 ELABORÓ Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández	 ELABORÓ Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orue	 REVISÓ Lic. Alejandro Ordoña Pérez Director de Promoción y Operación	FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016

No.	Responsable	Actividad	Documento / Sistema
9	Titular de la Instancia Auxiliar	Recibir oficio y solicitar a su personal recabar el endoso de la nueva beneficiaria (o) del Certificado de Subsidio Federal y remitir oficio informando a la Gerencia de Planeación.	Oficio / correo electrónico
10	Titular de la Gerencia de Planeación	Recibir de la Instancia Auxiliar, turnar a la Subgerencia de Control para su atención oficio de la Instancia Auxiliar donde informa que se recabó el endoso del nuevo beneficiario (a) en el Certificado de Subsidio Federal.	Oficio
11	Titular de la Subgerencia de Control	Recibir e instruir al Jefe de Departamento se coteje que la información corresponda a la solicitud previa y elabore correo electrónico de notificación de conclusión del proceso de sustitución dirigido a la Instancia Auxiliar	Oficio
12	Titular de la Instancia Auxiliar	Recibir la notificación para identificar la sustitución y realizar la conciliación correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio / correo electrónico

POLITICAS.

Cuando se trate de Sustitución en la modalidad de fachada esta se realizará a través del CURP. Una vez enviado a la Delegación el nuevo Certificado de Subsidio Federal, o el Listado (en la modalidad de Fachada) la Instancia Auxiliar con apoyo de la Instancia Ejecutora tendrá 30 días naturales, para completar el proceso de Sustitución o este se dará por cancelado.

A partir del ejercicio fiscal 2016, la Instancia Ejecutora a través de la Delegación, solo podrá solicitar a la Instancia Normativa, la sustitución de personas que fueron beneficiadas por los Programas de Subsidio a cargo de Fonhapo a partir del ejercicio fiscal 2012. No se realizaran sustituciones de ejercicios fiscales anteriores.

El proceso de sustitución no concluido, no exime a la Instancia Auxiliar y a la Instancia Ejecutora del cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación, así como lo previsto en el presente Manual.

<p>ELABORÓ</p> <p>Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Drué</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016</p>
			<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016</p>

Documentación	Por cada Beneficiario a sustituir	Contenido
Relación de Solicitud de beneficiario (a)	Indicar los datos de cada beneficiaria/o a sustituir.	Formato 9 del presente Manual
Carta Renuncia	Documento original por cada beneficiaria/o a sustituir.	Nombre completo y firma original del beneficiario/a, debajo de la firma deberá indicarse el CURP y el número de Certificado de Subsidio federal que recibió; el beneficiario/a deberá describir las causas de la renuncia al subsidio que le fue otorgado.
Identificación oficial	Copia por cada beneficiario/a a sustituir.	Copia legible de la Identificación oficial del beneficiario/a a sustituir, la firma de este documento, deberá coincidir con la plasmada en el Certificado de Subsidio Federal y en su caso con la Carta Renuncia.
CURP	Copia por cada beneficiario/a a sustituir.	Copia legible de la CURP, la cual deberá coincidir con la plasmada en el Certificado de Subsidio Federal y en su caso con la Carta Renuncia.
Certificado de Subsidio Federal	Documento original por cada beneficiario/a a sustituir.	Certificado de Subsidio Federal entregado al beneficiario/a a sustituir para su integración al expediente individual. En el caso de la modalidad de Fachada se tomará como clave de identificación la CURP y Folio de Captura de cada Beneficiario/a sustituido y sustituto.
Acta de Defunción	Copia por cada beneficiario/a a sustituir.	Solo cuando sea el motivo de la sustitución.
Acta Circunstanciada para Vivienda no habitada (Formato 8)	Documento original por cada beneficiario/a a sustituir.	Documento original firmado por la Instancia Ejecutora y el Titular de la Instancia Auxiliar, en donde se indique que el beneficiario/a a sustituir no habito la Unidad Básica de Vivienda otorgada, indicando que se verificó en campo de esta situación, así como las causas de esto.

<p>ELABORÓ</p> <p>Gerente de Planeación Lic. Laura Franco Hernández</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>Gerente de Operación Ing. Julio de Botton Orue</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Lic. Alejandro Ordoño Pérez Director de Promoción y Operación</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN MES ENERO AÑO 2016</p>
			<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 1 DE MARZO DE 2016</p>