	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	GI-GG-01-2019
	Nombre de la Guía: 06 Guía de Operación Externa del FONAGAVIP	Fecha de emisión: 19/06/2019
		Vigencia: 2019
		Página 1 de 21
		Acuerdo:

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	Dirección de Ingresos
---	-----------------------

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	<p>El objetivo de la presente Guía, es establecer los requisitos y el proceso de integración al que deberán sujetarse las Instituciones Financieras Públicas o Privadas que pretendan operar con el Fondo Nacional de Garantías para la Vivienda Popular (FONAGAVIP).</p> <p>Así mismo, establecer las acciones y procedimientos a seguir por los contratantes del servicio de garantías para operar el FONAGAVIP de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Operación Vigentes (Lineamientos).</p> <p>Para efectos del presente documento, el Glosario de Términos se encuentra en el Anexo 1 de los Lineamientos, además de los conceptos que a continuación se definen.</p>
------------------------------------	--

ALCANCE	Contratantes del Servicio de Garantías del FONAGAVIP
----------------	--

REFERENCIAS	<p>Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, de fecha 17 de junio de 2004.</p> <p>Acuerdo CLVIII/9.4/2011 del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos, mediante el cual se autoriza la creación del Fondo Nacional de Garantías para la Vivienda Popular (FONAGAVIP).</p> <p>Lineamientos de Operación del Fondo Nacional de Garantías para la Vivienda Popular (FONAGAVIP), vigentes.</p> <p>Manual de Organización Específico del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)</p>
--------------------	---

RESPONSABILIDADES	ÓRGANO
ELABORAR	Subgerente de Operación de Garantías y Jefe de Depto. de Operación de Garantías.
ACTUALIZAR	Gerente de Garantías, y Subgerente de Operación de Garantías.
PERIODICIDAD	Anual
REVISAR	Director de Ingresos
AUTORIZAR	Comité de Seguimiento del Fondo Nacional de Garantías para la Vivienda Popular (FONAGAVIP), Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), Directora General del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)
DIFUNDIR	Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)
PUBLICAR	Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)
APLICAR	Gerencia de Garantías

[Handwritten signature]



FONHAPO
FIDEICOMISO
FONDO NACIONAL DE
HABITACIONES POPULARES

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO

GI-GG-01-2019

Nombre de la Guía:

Fecha de emisión: 19/06/2019

06 Guía de Operación Externa del FONAGAVIP

Vigencia: 2019

Página 2 de 21

Acuerdo:

DEFINICIONES

Acreditado Final.- Jefe o Jefa de familia que cumple con las características de la población objetivo del FONHAPO y que a través de dispersores recibe financiamiento para llevar a cabo alguna acción de vivienda.

Acta Constitutiva.- Instrumento notarial en que consta la creación de una sociedad. En esta se encuentran quiénes la constituyen, su objeto, o actividades a las que se puede dedicar, capital y forma de integrarlo, duración, organización, órganos de administración y nombramiento de administradores.

Apoderado.- Persona física a la cual se le han otorgado facultades y cuenta con capacidad jurídica para actuar en nombre y representación de otra, a través de un poder notarial.

Contratantes.- Instituciones Financieras Públicas y/o Privadas que han suscrito un Contrato de Prestación de Servicios de Garantía con el FONHAPO.

CURP.- Código alfanumérico único de identidad compuesto de 18 caracteres, emitido por la Secretaría de Gobernación para todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a mexicanos residentes en el extranjero, denominado Clave Única de Registro de Población.

Decreto de Creación.- Es el acto de Estado por medio del cual se crea una Entidad.

Departamento de Control de Gestión.- Área responsable de recibir y turnar los documentos que llegan al Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

Dictamen.- Opinión o juicio que se forma o emite sobre una cosa.

Estado de Cuenta.- Documento mediante el cual periódicamente se informa al Contratante del saldo de su subcuenta y el detalle de las operaciones realizadas al amparo del servicio contratado.

Factura.- Comprobante fiscal que cumple con los requisitos legales, en el que se hace constar el monto que se recibe por concepto del servicio otorgado.

Impuestos.- Pagos o prestaciones a favor del Estado que de acuerdo a la ley, se generan con motivo de la expedición de la factura por otorgamiento del servicio de garantía del FONAGAVIP.

Muestra.- Selección aleatoria de los paquetes a verificarse conforme a la metodología establecida para tal fin.

Paquete.- Relación de acreditados finales cuya garantía se solicita y/o establece en conjunto.

Poder.- Instrumento formal legal emitido por un Fedatario Público en el que consta la manifestación unilateral del Intermediario Financiero de otorgar a una o varias personas físicas (apoderado legal), facultades para ejecutar determinados actos.

Saldo Insoluto.- Saldo de capital pendiente de amortizar.




CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	GI-GG-01-2019
Nombre de la Guía: 06 Guía de Operación Externa del FONAGAVIP	Fecha de emisión: 19/06/2019
	Vigencia: 2019
	Página 3 de 21
	Acuerdo:

	<p>SICOGA.- Sistema de Control de Garantías mediante el cual se registran y controlan las operaciones del FONAGAVIP.</p> <p>Subsidio.- Apoyo económico no recuperable que otorga el Gobierno Federal a través de la CONAVI al Acreditado Final del Programa, para que lo apliquen en la obtención de una solución habitacional.</p> <p>Tabla de Amortización Inicial.- Tabla matemática que es usada para calcular cuál será el pago mensual del prestatario. Un calendario de amortización muestra el pago, los intereses y el desglose de capital, y el Saldo impago del préstamo para cada período de la duración del mismo</p> <p>Verificación.- Revisión que realiza personal del FONHAPO a la documentación de los créditos garantizados, para comprobar el destino del financiamiento y su otorgamiento conforme a los Lineamientos.</p>
--	---

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES	<p>Lineamientos de Operación del Fondo Nacional de Garantías para la Vivienda Popular (FONAGAVIP)</p> <p>Manual de Organización Específico del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)</p>
--	---


(Handwritten signatures in blue ink)

	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	GI-GG-01-2019
	Nombre de la Guía: 06 Guía de Operación Externa del FONAGAVIP	Fecha de emisión: 19/06/2019
		Vigencia: 2019
		Página 4 de 21
		Acuerdo:

Índice

I. Proceso de Integración para obtener el Servicio de Garantías del FONAGAVIP.....	5
II. Proceso de Establecimiento de Garantías.....	6
III. Proceso de Verificación de Garantías Establecidas.....	9
IV. Proceso de Pago de Garantías.....	9
V. Proceso de Verificación de Garantías Pagadas	11
VI. Proceso de Solicitud de Castigo de Garantías Pagadas.....	11
Anexo 2 “Solicitud de Integración al FONAGAVIP”	13
Instructivo de llenado.....	14
Anexo 4 “Solicitud de Establecimiento de Garantías”	15
Instructivo de llenado.....	16
Anexo 6 “Solicitud de Pago de Garantías”	17
Instructivo de llenado.....	18
Anexo “A”	19




	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	GI-GG-01-2019
	Nombre de la Guía: 06 Guía de Operación Externa del FONAGAVIP	Fecha de emisión: 19/06/2019
		Vigencia: 2019
		Página 5 de 21
	Acuerdo:	

I. Proceso de Integración para obtener el Servicio de Garantías del FONAGAVIP.

El FONHAPO recibirá en días hábiles bancarios en el horario de 9:00 a 18:00 hrs. (hora del centro del país) a través del Departamento de Control de Gestión, las Solicitudes de Integración al FONAGAVIP. La Institución Financiera Pública o Privada que solicite incorporarse, deberá apegarse al siguiente proceso:


1. La Institución Financiera Privada que pretenda operar con el FONAGAVIP, deberá contar con una línea de fondeo destinada a vivienda por parte de los Fondeadores autorizados, o bien haber iniciado el trámite para tal efecto. Una vez que la tenga autorizada deberá solicitar a su Fondeador que comunique por escrito al FONHAPO el monto y destino de la línea.
2. Contar con algún mecanismo establecido que le permita bajar subsidios de la CONAVI con apego a las reglas de operación vigentes, o en su defecto, celebrar convenio para estos efectos con algún ejecutor autorizado por esa Institución.
3. Asimismo, deberá elaborar la "Solicitud de Integración al FONAGAVIP" (Anexo 2) en su papelería membretada y presentarla firmada por su (s) Representante (s) Legal (es), acompañada de la documentación señalada en el Anexo 2.1 de los Lineamientos, misma que a continuación se detalla:
 - Copia simple del Acta Constitutiva de la Entidad o Decreto de Creación (en su caso).
 - Instrumentos públicos en los que se consignen modificaciones al Acta Constitutiva (en su caso)
 - Copia simple de los Poderes Vigentes.
 - Copia de Identificación Oficial del (los) Apoderado(s).
 - Copia simple del Registro Federal de Causantes de la Institución solicitante.
 - Comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a dos meses.
 - Estados Financieros auditados de los 2 últimos ejercicios fiscales y un parcial con antigüedad no mayor a 3 meses con relaciones analíticas.

El Intermediario Financiero solicitante deberá enviar todo lo anterior, a las oficinas centrales del FONHAPO ubicadas en: Insurgentes Sur 3483 P.B., Col. Villa Olímpica, C. P. 14020, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

4. En cuanto la documentación esté completa, el FONHAPO analizará el contenido y procederá a dictaminar la documentación legal del Intermediario Financiero solicitante, emitiendo un resultado que podrá ser:
 - a. Dictamen favorable, por lo que el proceso puede continuar.
 - b. Dictamen desfavorable, donde se le notificará al solicitante las causas por las que no fue autorizada su solicitud. En este caso, el Intermediario Financiero solicitante podrá complementar o sustituir la documentación a fin de obtener un dictamen favorable.





	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	GI-GG-01-2019
	Nombre de la Guía: 06 Guía de Operación Externa del FONAGAVIP	Fecha de emisión: 19/06/2019
		Vigencia: 2019
		Página 6 de 21
		Acuerdo:

5. El FONHAPO informará el resultado al solicitante mediante cualquier medio electrónico y procederá a elaborar el Contrato de Prestación del Servicio de Garantías correspondiente y a programar su formalización mediante la firma de los Representantes Legales, misma que será ratificada ante Fedatario Público. Firmado el contrato, se entenderá que la Institución Financiera estará integrada al servicio de garantías del FONAGAVIP con los derechos y obligaciones de Fondeador, para lo conducente, denominándose en adelante como “el Contratante”.
6. El contratante designará a un enlace responsable de la operación del Programa informando de ello al FONHAPO y anexará la relación de usuarios que enviarán Solicitudes y recibirán respuestas de FONHAPO y los que en su caso estarán facultados para firmar las Solicitudes de Establecimiento de Garantías y Pago de Garantías.
7. El FONHAPO habilitará en el Sistema de Control de Garantías “SICOGA” a los usuarios que el Contratante designe como enlaces, para enviar y recibir documentos.

II. Proceso de Establecimiento de Garantías

El FONHAPO podrá recibir las Solicitudes de Establecimiento de Garantías cuando el microcrédito tenga una antigüedad máxima de 180 días naturales de haberse otorgado y, mientras existan recursos disponibles en el Fondo.

El Contratante enviará al FONHAPO la “Solicitud de Establecimiento de Garantías” (Anexo 4) y la Relación de Acreditados Finales (.txt), a través del SICOGA. El horario de recepción será de las 9:00 a las 14:00 hrs. (hora del centro del país) en días hábiles bancarios. Las solicitudes que se reciban después de la hora señalada, se considerarán como recibidas al siguiente día hábil bancario.


El FONHAPO contará con tres días hábiles bancarios para notificar al Contratante, en caso de encontrar observaciones a la “Solicitud de Establecimiento de Garantías” (Anexo 4) y/o a la Relación de Acreditados Finales. De no realizar las observaciones en este período, se aplicará afirmativa ficta.

Con el propósito de contar con los soportes correspondientes de las operaciones establecidas, cuando menos una vez al mes, el Contratante y el FONHAPO deberán hacer entrega física de las solicitudes y respuestas que se generen en el proceso en ese lapso de tiempo, en las oficinas del Contratante o en las del FONHAPO según corresponda.

Previo al proceso de establecimiento de garantías el Contratante deberá:

1. Estar autorizado por la CONAVI como Entidad Ejecutora, Ejecutor Social, o bien celebrar Convenio de Colaboración con un Desarrollador Social de Vivienda acreditado como Ejecutor Social.
2. En operaciones de segundo piso celebrar con cada Dispensor contrato en el que se establezca que los recursos que le otorgue, deberán estar destinados a microcréditos para autoproducción y mejoramiento de vivienda.



	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	GI-GG-01-2019
	Nombre de la Guía: 06 Guía de Operación Externa del FONAGAVIP	Fecha de emisión: 19/06/2019
		Vigencia: 2019
		Página 7 de 21
	Acuerdo:	

3. En caso de que el Contratante sea un intermediario financiero privado, deberá solicitar a su fondeador que comunique por escrito al FONHAPO el monto y destino de la línea autorizada.
4. El Dispensor, calificará a los posibles Acreditados Finales en apego a sus políticas y procedimientos y explicará las condiciones del microcrédito: monto y características del financiamiento que le puede otorgar, ahorro previo con el que deberá contar y aportar, así como el monto del Subsidio Federal que en su caso le puede otorgar la CONAVI. Para lo anterior, deberá realizar los trámites correspondientes ante esa Institución conforme a sus Reglas de Operación para subsidio vigentes.
5. El Dispensor enviará al Intermediario con derechos y obligaciones de Fondeador la Relación de Acreditados Finales a los que ya les otorgó el financiamiento y fueron beneficiados con un subsidio de CONAVI, misma que deberá estar en un archivo plano en extensión .txt y deberá tener las características señaladas en el anexo A del presente documento.

Una vez que el Contratante, haya cumplido con lo anterior, podrá solicitar el establecimiento de garantías del FONAGAVIP, apegándose al siguiente proceso:

6. El Contratante solicitará al FONHAPO a través de paquetes compuestos por la "Solicitud de Establecimiento de Garantías" (Anexo 4) y la Relación de Acreditados Finales el Establecimiento de la Garantía. Los paquetes deberán contener únicamente créditos de la misma modalidad (ejemplo: autoproducción, mejoramiento, adquisición de vivienda, etc.).

El nombre de los archivos deberá estar integrado por letras y números separados por guión medio, cuyo orden y significado es el siguiente:

- a) Letras "SEG" que significan Solicitud de Establecimiento de Garantía.
- b) Iniciales del Contratante al que se le otorga garantía, que comprenda tres caracteres.
- c) Fecha de la Solicitud en el formato ddmmaa. En los casos de que se envíen más de dos solicitudes en la misma fecha, se deberá agregar un guión después de la fecha e iniciar consecutivo con letra. Ejemplo:


SEG-FIN-120312-A

SEG-FIN-120312-B

7. El FONHAPO recibirá el "paquete", revisará que la Solicitud coincida con la Relación de Acreditados Finales y calculará el importe por concepto de prima que el Contratante deberá pagar al FONHAPO en caso de ser autorizado dicho paquete, para lo cual a través del SICOGA enviará un oficio al Contratante con las instrucciones de pago.

El FONHAPO podrá rechazar la Solicitud del Contratante por las siguientes causas:



	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	GI-GG-01-2019
	Nombre de la Guía: 06 Guía de Operación Externa del FONAGAVIP	Fecha de emisión: 19/06/2019
		Vigencia: 2019
		Página 8 de 21
		Acuerdo:

- a) Que el importe solicitado no corresponda con la Relación de Acreditados Finales.
- b) Que los datos del (los) Acreditado(s) Final(es) no coincida(n); o que en su caso, no cuente(n) con Subsidio otorgado por la CONAVI; que el otorgamiento del subsidio y/o el crédito no estén dentro del plazo establecido; o que la mezcla de recursos no coincida con lo establecido en los Lineamientos.

En el caso de que el FONHAPO rechace la Solicitud, emitirá un oficio por el SICOGA informando al Contratante de este hecho, dándose por atendida la solicitud.

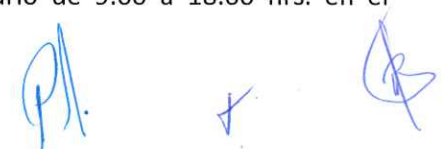
8. El FONHAPO enviará por SICOGA al Contratante un Oficio de Solicitud de Pago de prima informándole el monto a pagar y el número de referencia bancaria del paquete.
9. El Contratante tomará nota del importe que deberá cubrir por concepto de Prima en caso de que el FONHAPO autorice su solicitud, así como considerar el plazo máximo con el que cuenta para realizar el pago, mismo que no podrá exceder de 5 días hábiles bancarios desde que se recibió la Solicitud.
10. Una vez que el FONHAPO haya liberado el Establecimiento de la Garantía, notificará al Contratante que su Solicitud ha sido aceptada, mediante la emisión de un oficio de Establecimiento de Garantías. Dicho oficio se enviará a través del SICOGA.
11. El Contratante, deberá cubrir el importe por concepto de prima e impuestos que genere la operación. En caso de que el FONHAPO no reciba el pago a más tardar al quinto día de la solicitud de establecimiento de garantía, enviará un oficio de Revocación de Establecimiento de Garantías.
12. Una vez que el FONHAPO confirme la recepción del pago por concepto de prima, emitirá la factura electrónica correspondiente.


A partir del Establecimiento de las Garantías:

El FONHAPO emitirá periódicamente un documento con el estatus de las operaciones realizadas con el Contratante a través del SICOGA.

El Contratante deberá:

1. Informar al FONHAPO la situación de los créditos garantizados en los casos que identifique disminución en la capacidad de pago que ponga en riesgo la recuperación del crédito; así como en su caso, alternativas de solución.
2. Entregar copia del reporte de cartera trimestral que presenten a la C. N. B. V., a más tardar cinco días hábiles bancarios después de su presentación; en los casos en los que el Contratante no esté obligado por la Comisión, deberá enviar trimestralmente el reporte que generen de manera interna en los cierres de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de mayo, agosto, noviembre y febrero, respectivamente. El reporte únicamente debe incluir la cartera garantizada por el FONHAPO. La documentación correspondiente deberá entregarse en días hábiles en el horario de 9:00 a 18:00 hrs. en el Departamento de Control de Gestión, o a través del SICOGA



	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	GI-GG-01-2019
	Nombre de la Guía: 06 Guía de Operación Externa del FONAGAVIP	Fecha de emisión: 19/06/2019
		Vigencia: 2019
		Página 9 de 21
		Acuerdo:

III. Proceso de Verificación de Garantías Establecidas

El FONHAPO verificará las garantías establecidas al Contratante mediante el siguiente proceso:

1. FONHAPO determinará una muestra aleatoria de los paquetes garantizados y programará las verificaciones que podrán realizarse en las instalaciones del Contratante o a través de archivos electrónicos para lo cual enviará con 10 días hábiles de antelación notificación mediante un oficio y/o cualquier medio electrónico informándole que se realizará la verificación de la documentación que soporte el Establecimiento de la Garantía. En los casos en los que FONHAPO programe una visita para verificar documentación del Dispensor, solicitará al Contratante su intervención para que sea éste quien gestione la visita con el Dispensor. Es causal de cancelación del servicio el no otorgar las facilidades para realizar la visita.
2. El FONHAPO se comunicará con el enlace para acordar el envío de los archivos electrónicos o bien el lugar, fecha y nombre de la persona que atenderá la visita de verificación.
3. En el lugar, fecha y hora acordados el personal del FONHAPO acudirá a las Instalaciones correspondientes para realizar la verificación de la documentación que soporte el establecimiento de las garantías, teniendo 60 días naturales posteriores a la conclusión de la revisión para emitir un informe.
4. En los casos que el FONHAPO detecte irregularidades, solicitará al Contratante información adicional o complementaria mediante un oficio o cualquier medio electrónico.
5. El Contratante deberá dar respuesta a la solicitud de información adicional en un plazo no mayor a 10 días hábiles bancarios, a partir de la recepción del oficio del FONHAPO, remitiéndola directamente a las oficinas del Fideicomiso, mediante el SICOGA y/o cualquier otro medio electrónico. En el caso de que el Contratante no atienda la solicitud de información, el FONHAPO procederá a la cancelación parcial o total de la garantía establecida.
6. Una vez que FONHAPO haya recibido información adicional o complementaria, emitirá el informe respectivo o en su caso un oficio de cancelación del servicio de garantía. El plazo establecido para emitir el informe o el oficio de cancelación de garantías no podrá exceder de 60 días naturales, de lo contrario se aplicará afirmativa ficta.


IV. Proceso de Pago de Garantías

Los créditos que cuenten con el Servicio de Garantía, tendrán derecho al Pago de Garantías dentro de los 90 días naturales contados a partir de que el Dispensor o los Acreditados Finales, según sea el caso incurran en cartera vencida. Una vez transcurrido este plazo, se perderá el derecho sobre esas obligaciones incumplidas.

Para realizarse el Pago de las Garantías los participantes deberán seguir el siguiente proceso:





	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	GI-GG-01-2019
	Nombre de la Guía: 06 Guía de Operación Externa del FONAGAVIP	Fecha de emisión: 19/06/2019
		Vigencia: 2019
		Página 10 de 21
		Acuerdo:

1. El Contratante enviará la "Solicitud de Pago de Garantías" (Anexo 6) acompañada de la Tabla de Amortización Inicial y del Estado de Cuenta del crédito en reclamación a través del SICOGA, con un horario de recepción de las 9:00 a las 14:00 hrs. (hora del centro del país) en días hábiles bancarios. Después de la hora señalada, se considerará que dicha Solicitud se recibió el siguiente día hábil bancario.

Los archivos deberán estar en extensión .pdf y firmados por el enlace autorizado. El nombre de los archivos deberá estar integrado por letras y números separados por guión medio, cuyo orden y significado es el siguiente:

- a) Para Solicitud de Pago de Garantía, letras "SPG", para la Tabla de Amortización Inicial "TAI" y para el Estado de Cuenta del Crédito Reclamado "ECC".
- b) Iniciales del Contratante al que se le otorga garantía, que comprenda tres caracteres.
- c) Fecha de la Solicitud, en el formato ddmmaa. En los casos en que se envíen más de dos solicitudes en la misma fecha, se deberá agregar un guión después de la fecha e iniciar consecutivo con letra. Ejemplos:

SPG-FIN-120312-A

TAI-FIN-120312-A

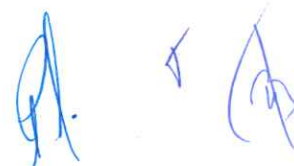
ECC-FIN-120312-A


SPG-FIN-120312-B

TAI-FIN-120312-B

ECC-FIN-120312-B

2. El FONHAPO transferirá los recursos solicitados a la cuenta y referencia bancaria correspondiente e informará a través de correo electrónico al enlace designado por el Contratante, que el depósito ha sido realizado. El plazo con el que el FONHAPO cuenta para realizar el pago es de diez días hábiles bancarios y empezará a contabilizarse a partir del día siguiente de la recepción de la Solicitud.
3. El Contratante de acuerdo a sus políticas y procedimientos, deberá de realizar acciones de recuperación durante los 12 meses posteriores de que el FONHAPO haya realizado el Pago de la Garantía y deberá entregar un informe de los resultados de sus gestiones de recuperación, dentro de los 10 días hábiles bancarios siguientes. En el caso de que el Contratante determine la recuperación del crédito por vía judicial, deberá entregar al FONHAPO la documentación descrita en los Lineamientos dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de abril, agosto y diciembre. Dicha documentación se recibirá en días hábiles en el horario de 9:00 a 18:00 hrs. a través del Departamento de Control de Gestión del FONHAPO.
4. El Contratante deberá enterar al FONHAPO el monto de las garantías pagadas que recupere de sus Dispersores o Acreditados Finales, según sea el caso en un plazo no mayor a 5 días hábiles bancarios después de la fecha de su recuperación. En caso de que el Contratante reintegre los recursos fuera del plazo establecido, a partir del sexto día se hace acreedor a la penalización señalada en los Lineamientos.



	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	GI-GG-01-2019
	Nombre de la Guía: 06 Guía de Operación Externa del FONAGAVIP	Fecha de emisión: 19/06/2019
		Vigencia: 2019
		Página 11 de 21
		Acuerdo:

V. Proceso de Verificación de Garantías Pagadas


Conforme a lo establecido en los Lineamientos, el FONHAPO deberá verificar las garantías pagadas al Contratante en un plazo que no exceda de 90 días naturales desde el día en que se realizó el Pago de la Garantía, para lo cual se seguirá el siguiente proceso:

1. El FONHAPO programará la verificación de las garantías pagadas, notificando al Contratante con 10 días hábiles bancarios de antelación mediante un oficio y/o cualquier medio electrónico la fecha en que el personal designado por el FONHAPO realizará la validación de la documentación que soporte la solicitud del pago atendida. Esta revisión podrá hacerse en las instalaciones que el Contratante señale o bien se solicitarán los archivos electrónicos correspondientes para ser verificados en las oficinas del Fideicomiso. En los casos en los que el FONHAPO programe una visita para verificar documentación en operaciones de segundo piso, solicitará al Contratante su intervención para que sea éste quien gestione la visita con el Dispensor.
2. El FONHAPO se comunicará con el enlace para acordar fecha y nombre de la persona que atenderá la visita de verificación o la solicitud de archivos electrónicos.
3. En el lugar, fecha y hora acordados, personal del FONHAPO acudirá a las Instalaciones correspondientes a realizar la verificación de la documentación que soporta la Solicitud de Pago, o bien realizará la verificación de los documentos recibidos por medios electrónicos en sus propias instalaciones, teniendo 30 días naturales a partir de la fecha señalada como inicio de la verificación para determinar la procedencia o improcedencia del pago.
4. El Contratante deberá dar respuesta a la solicitud de información adicional en un plazo que no deberá exceder de 20 días hábiles bancarios a partir de la recepción del oficio del FONHAPO, remitiéndola directamente a las oficinas del Fideicomiso o a través de cualquier medio electrónico. En caso de que el Contratante no atienda la solicitud de información, FONHAPO procederá al rescate parcial o total de la garantía pagada.
5. Una vez que el FONHAPO haya recibido información adicional o complementaria, emitirá el informe o en su caso, el oficio de rescate de la garantía con el cálculo de la penalización correspondiente conforme a lo establecido por los Lineamientos.
6. En el caso de que el FONHAPO emita el oficio de rescate de las garantías, el Contratante deberá reintegrarle dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles bancarios los recursos solicitados, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que se le indique y lo notificará al FONHAPO para lo conducente.

VI. Proceso de Solicitud de Castigo de las Garantías Pagadas

Para solicitar el Castigo de las Garantías Pagadas el Contratante deberá sujetarse al siguiente proceso:



	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	GI-GG-01-2019
	Nombre de la Guía: 06 Guía de Operación Externa del FONAGAVIP	Fecha de emisión: 19/06/2019
		Vigencia: 2019
		Página 12 de 21
		Acuerdo:

1. Previo a la Solicitud de Castigo de las Garantías Pagadas, el Contratante deberá realizar las acciones vía extrajudicial y/o judicial que correspondan para recuperar el crédito, debiendo informar al FONHAPO de dichas gestiones en un plazo máximo de 12 meses posteriores a que el FONHAPO haya pagado la garantía y en cada aniversario, hasta concluir el proceso. En caso de que el Contratante no informe al FONHAPO perderá el derecho de solicitar el castigo de dichas garantías.
2. El Contratante solicitará al FONHAPO el Castigo de la Garantía Pagada en un formato libre, en papelería membretada del Contratante, acompañada de un dictamen de incobrabilidad del crédito y un informe de las gestiones de cobranza realizadas conforme a sus procesos. Dicha solicitud se recibirá en días hábiles bancarios en el horario de 9:00 a 18:00 hrs. a través del Departamento de Control de Gestión del FONHAPO.
3. El FONHAPO recibirá las Solicitudes de Castigo de las Garantías y tendrá 8 días hábiles bancarios para solicitar al Contratante información adicional de su Solicitud, en caso de requerirla. El Contratante cuenta con 20 días hábiles bancarios para enviar al FONHAPO la información adicional. En caso de que el FONHAPO no la reciba, se determinará que no es viable su solicitud, para lo cual notificará por escrito o cualquier medio electrónico al Contratante de este hecho.
4. Una vez que la solicitud de castigo de saldos de garantía pagada esté completa, se programará para ser presentada en la siguiente Sesión del Comité de Seguimiento del FONAGAVIP, conforme a la fecha de recepción.







FONHAPO
FIDEICOMISO
FONDO NACIONAL DE
HABITACIONES POPULARES

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO

GI-GG-01-2019

Nombre de la Guía:
06 Guía de Operación Externa del FONAGAVIP

Fecha de emisión: 19/06/2019

Vigencia: 2019

Página 13 de 21

Acuerdo:

Solicitud de Integración al FONAGAVIP (Anexo 2)

Lugar y fecha _____

1

Asunto: Solicitud de Integración al FONAGAVIP

c.

2

**DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO FONDO
NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES**

Por este medio, manifestamos nuestra voluntad de adherirnos al Servicio de Garantía FONAGAVIP, a fin de contar con las coberturas de riesgo de crédito que el mismo otorga.

Hacemos de su conocimiento que comprendemos y aceptamos las condiciones y requisitos establecidos en la normativa correspondiente.

Para estos fines, adjuntamos a la presente, la documentación que se señala en el anexo 2.1. de los Lineamientos de Operación del FONAGAVIP.

Atentamente

3

(Nombre, cargo y firma del Representante legal de la Institución Solicitante)

Nota: Este formato debe entregarse al FONHAPO en hoja membretada del solicitante

P. + C.

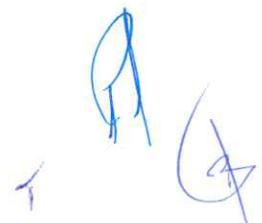
Instructivo de llenado

Anexo 2

“Solicitud de Integración al FONAGAVIP”

La Solicitud deberá realizarse en papel membretado de la Institución Financiera interesada.

1. Señalar Entidad Federativa, fecha (día, mes y año) en donde se suscribe la Solicitud.
2. Nombre completo del Director General del FONHAPO.
3. Nombre completo y firma del Representante Legal de la Institución Financiera Pública o Privada solicitante.





FONHAPO
FIDEICOMISO
FONDO NACIONAL DE
HABITACIONES POPULARES

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO

GI-GG-01-2019

Nombre de la Guía:

Fecha de emisión: 19/06/2019

06 Guía de Operación Externa del FONAGAVIP

Vigencia: 2019

Página 15 de 21

Acuerdo:

ANEXO 4

Solicitud de Establecimiento de Garantías

Lugar y fecha _____ (1)

Asunto: Solicitud de Establecimiento de Garantías

c. (2)
**DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO FONDO
NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES**

Por este medio le solicitamos formalmente se sirvan establecer garantías por un monto total de \$ _____ (3) a fin de cubrir el riesgo de crédito que hemos formalizado con la entidad Dispensora denominada _____ (4).

Lo anterior al amparo del Contrato de Prestación del Servicio de Garantía de fecha _____ (5) que hemos suscrito con ustedes.

Estas garantías estarán cubriendo un riesgo de hasta el _____ (6) % del crédito otorgado para realizar _____ (7) Acciones de Vivienda en la modalidad de _____ (8), con una inversión total de \$ _____ (9) 00/100 m. n., para las cuales, nosotros hemos otorgado crédito por un monto total de \$ _____ (10) 00/100 m. n. de acuerdo al detalle que se incluye en el documento anexo.

Para estos fines, adjuntamos a la presente, la Relación de Acreditados finales de manera impresa y electrónica, conforme a lo solicitado por el FONHAPO.

Atentamente

(11)

(Nombre, cargo y firma del enlace designado por el Representante Legal o persona facultada por el contratante)

Nota: Este formato debe entregarse al FONHAPO en hoja membretada del solicitante

Instructivo de llenado


ANEXO 4

“Solicitud de Establecimiento de Garantías”

La Solicitud deberá realizarse en papel membretado de la Institución Financiera interesada.

1. Señalar Entidad Federativa, fecha (día, mes y año) en donde se suscribe la Solicitud.
2. Nombre completo del Director General del FONHAPO.
3. Anotar el monto total en pesos con número y letra de la garantía que se solicita establecer, la cual no debe exceder del 20% del crédito otorgado (punto 8) conforme a la modalidad de que se trate.
4. En caso de tratarse de operaciones de segundo piso, anotar la denominación completa del Intermediario Financiero Dispensor. En caso de operaciones de primer piso, el párrafo termina después de (3).
5. Anotar la fecha señalando día mes y año del Contrato de Prestación de Servicios suscrito entre el FONHAPO y el Contratante.
6. Anotar el porcentaje de la garantía solicitada que deberá de ser el 10% o 20% conforme a la modalidad de que se trate.
7. Anotar la cantidad total del número de acciones a ejecutarse.
8. Anotar la modalidad (Autoproducción o Mejoramiento) según sea el caso.
9. Anotar el monto total en pesos con número y letra del valor de las acciones de vivienda.
10. Anotar el monto total del crédito otorgado con número y letra de las acciones a ejecutarse.
11. Nombre completo y firma del Representante Legal o persona facultada por el Contratante.



	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	GI-GG-01-2019
	Nombre de la Guía:	Fecha de emisión: 19/06/2019
	06 Guía de Operación Externa del FONAGAVIP	Versión: 2019
		Página 17 de 21
		Acuerdo:

ANEXO 6

Solicitud de Pago de Garantías
Solicitamos al Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), el pago de garantía del crédito cuyos datos se detallan a continuación:

Fecha: ①	USO EXCLUSIVO DE FONHAPO	
Fondeador: ②	DATOS EN SAP	
Dispensor: ③	Número de Acreedor	
Datos de Cuenta para depósito	Número de Documento	
Titular: ④	Clave Programático Presupuestal	
Banco: ⑤	Número de Partida Presupuestal	
No. de Cuenta: ⑥	Fuente de los Recursos	
No. de Cuenta CLABE (18 dígitos): ⑦	ESTABLECIMIENTO DE LA GARANTÍA	
No. de Referencia ⑧	Número de Control	

Datos del Crédito Garantizado	
Fecha de establecimiento (DD/MM/AAAA): ⑨	
Fecha de cartera vencida (DD/MM/AAAA): ⑩	
Monto garantizado (en pesos): ⑪	
Monto de cartera vencida (en pesos): ⑫	
Importe reclamado (en pesos): ⑬	
Total ⑭	

Datos del (los) acreditado (s)	
CURP ⑮	NOMBRE ⑯

Obran en nuestro poder los pagarés y/o el Contrato de Apertura de Crédito que amparan el adeudo a cargo de los suscriptores o acreditados finales a favor de _____ los cuales nos obligamos a conservar y resguardar hasta la liquidación de los mismos. Lo anterior, en virtud de que el saldo del crédito con garantía nos fue pagada, comprometiéndonos a recuperar el adeudo de acuerdo al programa de recuperación establecido, de conformidad con los Lineamientos de Operación del Servicio de Garantía entre FONHAPO y los Fondeadores. Nos comprometemos, además, a ejecutar todos los actos a que se refiere el Art. 278 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Los gastos que ello origine serán cubiertos por el Fondeador de acuerdo al Contrato de Prestación del Servicio de Garantía celebrado. Asimismo, asumimos la responsabilidad de que el crédito que sustenta la presente documentación no presenta anomalía alguna que motive la pérdida de la cobertura del servicio de garantía, tanto en el otorgamiento como en la operación y desarrollo del crédito; en caso contrario, damos nuestra anuencia para que se rescaten los importes no recuperados del pago de garantía que ampara el presente documento. ⑰

**Nombre, cargo y firma del enlace designado por
Representante Legal de la Entidad**




Instructivo de llenado

ANEXO 6

“Solicitud de Pago de Garantías”

1. Señalar fecha (día, mes y año) en donde se suscribe la Solicitud.
2. Nombre completo del Contratante que solicita el pago.
3. Nombre completo del Dispensor que operó el paquete solicitado a pagar. En el caso de Contratantes que operan en primer piso el concepto no aplica, por lo tanto deberá señalar con las siglas N/A.
4. Nombre completo del Titular de la cuenta bancaria a donde se realizará el depósito.
5. Nombre completo de la Institución Financiera a donde se deberá realizar el depósito.
6. Serie de dígitos que corresponde a la cuenta bancaria del titular.
7. Serie de 18 dígitos, denominada Clave Bancaria Estandarizada.
8. Serie de dígitos mediante los cuales el Contratante identificará el depósito del FONHAPO (en su caso).
9. Señalar fecha (día, mes y año) del oficio de Establecimiento de Garantías emitido por el FONHAPO.
10. Señalar fecha (día, mes y año) en la que el Dispensor o Acreditado Final, en su caso incurrió en cartera vencida.
11. Señalar el monto que el FONHAPO tiene garantizado del paquete en cuestión.
12. Señalar el monto de la cartera vencida del paquete en cuestión.
13. Señalar el importe que se solicita al FONHAPO por concepto de pago de garantías.
14. Señalar el importe que se solicita al FONHAPO por concepto de pago de garantías en letra.
15. Curp
16. Nombre del acreditado final cuya garantía se solicita sea pagada.
17. Nombre completo y firma del Representante Legal o persona facultada por el Contratante.



	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	GI-GG-01-2019
	Nombre de la Guía: 06 Guía de Operación Externa del FONAGAVIP	Fecha de emisión: 19/06/2019
		Vigencia: 2019
		Página 19 de 21
	Acuerdo:	

ANEXO "A"


Independientemente de que a través del SICOGA se reciba la "Solicitud de Establecimiento de Garantías" (Anexo 4) y la Relación de Acreditados Finales, el Contratante deberá hacer entrega física de dichos documentos en las oficinas del FONHAPO.

La relación de acreditados finales deberá estar rubricada en todas sus hojas por el Representante Legal o persona facultada por el Contratante del servicio.

La relación de acreditados finales, está compuesta por 26 columnas para el Programa Regular y el de "Jefas de Familia". En el caso de "Tu Propia Obra" se agrega una columna para sumar 27, mismas que a continuación se detallan y ejemplifican:

Columna No.	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	LONG.	CONTENIDO Y OBSERVACIONES
1	CURP	ALFANUM	18	"HEHJAAMMDDHDFRRN01" = CLAVE ÚNICA DE REGISTRO POBLACIONAL DEL ACREDITADO FINAL
2	NOMBRE	ALFANUM	120	"HERNANDEZ HERNANDEZ JUAN" = NOMBRE COMPLETO DEL ACREDITADO FINAL, COMPUESTO POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S).
3	CALLE	ALFANUM	60	"INSURGENTES SUR" = CALLE
4	NUM_EXTERIOR	NUM	5	"3483" = NUMERO EXTERIOR
5	NUM_INTERIOR	NUM	5	" " = NUMERO INTERIOR
6	COLONIA	ALFANUM	60	"MIGUEL HIDALGO" = COLONIA
7	CODIGO_POSTAL	NUM	5	"14020" = CODIGO POSTAL
8	ID_ESTADO	NUM	2	"09" = DISTRITO FEDERAL
9	ID_MUNICIPIO	NUM	4	"0014" = TLALPAN
10	ID_LOCALIDAD	NUM	4	"0001" = BENITO JUAREZ
11	EDO_CIVIL	NUM	1	"1" = SOLTERO, "2" = CASADO, "3" = DIVORCIADO, "4" = VIUDO, "5" = PADRE SOLTERO, "6" = MADRE SOLTERA Y "7" = UNION LIBRE
12	INGRESO	NUM	5.2	"9474.16" = INGRESOS MENSUALES EN PESOS MEXICANOS DEL ACREDITADO (HASTA 5 ENTEROS Y 2 DECIMALES S/SEPARADOR DE MILES)
13	NOMBRE DEL EJECUTOR	ALFANUM	60	"INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL"
14	MODALIDAD	ALFANUM	2	"A" = AUTOPRODUCCION "M" = MEJORAMIENTO "LA" = LOTE MÁS AUTOPRODUCCIÓN "Ad" = ADQUISICIÓN



	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	GI-GG-01-2019
	Nombre de la Guía: 06 Guía de Operación Externa del FONAGAVIP	Fecha de emisión: 19/06/2019
		Vigencia: 2019
		Página 20 de 21
		Acuerdo:

ANEXO "A"

No.	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	LONG.	CONTENIDO Y OBSERVACIONES
15	MONTO_ACCION	NUM	6.2	"193272.86" = PESOS MEXICANOS QUE REPRESENTAN EL 100% POR COSTO TOTAL DE LA ACCION (6 ENTEROS 2 DECIMALES S/SEPARADOR DE MILES)
16	MONTO DEL SUBSIDIO DE CONAVI	NUM	5.2	"43581.14" = PESOS MEXICANOS QUE REPRESENTAN EL 40% DEL MONTO DE LA ACCION (5 ENTEROS 2 DECIMALES S/SEPARADOR DE MILES)
17	FECHA DE OPERACIÓN DEL SUBSIDIO	DATE	10	"06/01/2012" = DD/MM/AAAA
18	MONTO_MICROCREDITO	NUM	5.2	"52107.88" = PESOS MEXICANOS QUE REPRESENTAN HASTA EL 55% DEL MONTO DE LA ACCION (5 ENTEROS 2 DECIMALES S/SEPARADOR DE MILES)
19	FECHA_OTORGAMIENTO_MC	DATE	10	"06/01/2012" = DD/MM/AAAA EN QUE SE OTORGO EL MICROCRÉDITO
20	FECHA_VENCIMIENTO_MC	DATE	10	"06/01/2012" = DD/MM/AAAA EN QUE VENCE EL MICROCRÉDITO
21	TASA_ACTIVA	NUM	2.2	"30.00" = TASA DE INTERES QUE SE LE COBRA AL ACREDITADO FINAL
22	AHORRO_ACREDITADO	NUM	5.2	"19327.28" = PESOS MEXICANOS QUE REPRESENTAN EL MONTO DE LA ACCION (5 ENTEROS 2 DECIMALES S/SEPARADOR DE MILES)
23	OTRAS_APORTACIONES	NUM	5.2	"78256.56" PESOS MEXICANOS QUE REPRESENTAN EL MONTO APORTADO POR OTRAS INSTANCIAS (5 ENTEROS 2 DECIMALES S/SEPARADOR DE MILES)
24	FUENTE_APORTACIONES	ALFANUM	60	"INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL" = INSTANCIA QUE APORTA RECURSOS ADICIONALES COMO FUNDACIONES, GOBIERNO, ORGANIZACIONES, ETC.
25	MONTO_GARANTIA	NUM	5.2	"5210.78" PESOS MEXICANOS EQUIVALENTES AL 10% DEL MONTO DEL MICROCREDITO (5 ENTEROS 2 DECIMALES S/SEPARADOR DE MILES)
26	GASTOS_ORIGINACION	NUM	5.2	"560.88" = PESOS MEXICANOS QUE REPRESENTAN LOS GASTOS DE ORIGINACIÓN (5 ENTEROS 2 DECIMALES S/SEPARADOR DE MILES)
27	SALDO DE LA SUBCUENTA DE VIVIENDA	NUM	5.2	"78256.56" PESOS MEXICANOS QUE REPRESENTAN EL MONTO DE LA SUBCUENTA DE VIVIENDA DEL ACREDITADO (5 ENTEROS 2 DECIMALES S/SEPARADOR DE MILES)

Características del archivo:

- Archivo plano en extensión .txt
- En los casos en los que no exista valor, únicamente se utilizarán las comillas, ejemplo: " "
- El archivo deberá estar en el orden en que aparecen los campos, como se detalló anteriormente.

6



ANEXO "A"

- d) En el caso del Programa "Tu Propia Obra" la columna 27 deberá contener el monto de la Subcuenta de Vivienda del Acreditado Final.
- e) Todos los datos deberán estar entrecomillados, por ejemplo: "HEHJ751120HDFRRN02"
- f) Se utilizará como separador de campos el punto y coma, ejemplo: "HEHJ751120HDFRRN02";"HERNANDEZ HERNANDEZ JUAN"
- g) Para los campos que hacen referencia a una cantidad monetaria, no utilizar separador de miles, sólo el punto para los decimales, ejemplo: "51897.52" En caso de no existir valor en el monto, puede colocarse un cero o dejar vacío, ejemplo: "0" ó " "
- h) En el caso de la modalidad "Mejoramiento sin Subsidio", puede colocarse en las columnas 16 y 17 un cero o dejar vacío, ejemplo: "0" ó " "

<p>Autorizó</p>  <p>Lirio Elizabeth Rivera Calderón Directora General del FONHAPO</p>	
<p>Revisó</p>  <p>Martín Salvador Pérez Vértiz Subgerente de Administración y Recuperación de Cartera e Inmuebles Firma por vacante del Director de Ingresos, con fundamento en los Lineamientos para la suplencia por ausencia de los servidores públicos del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), numeral III, emitidos por la Directora General el 29 de marzo de 2019.</p>	
<p>Elaboró</p>  <p>María del Carmen Vargas González Subgerente de Operación de Garantías</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Eduardo Gonzalo Alvarado Torres Jefe de Departamento de Operación de Garantías</p>



DÉCIMO TERCERA SESIÓN ORDINARIA

Comité de Seguimiento del FONAGAVIP

Junio de 2019

COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS PARA LA VIVIENDA POPULAR (FONAGAVIP)

Acuerdo
XIII/09/2019

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL DOCUMENTO DENOMINADO "GUÍA DE OPERACIÓN EXTERNA DEL FONAGAVIP".

ANTECEDENTES

En la Séptima Sesión Ordinaria de 2017 del Comité de Seguimiento del Fondo Nacional de Garantías para la Vivienda Popular (FONAGAVIP) celebrada el día 14 de Diciembre de 2017, fueron aprobadas las últimas modificaciones a la "Guía de Operación Externa del FONAGAVIP".

Con fecha 02 de abril de 2019, se publicó el Aviso mediante el cual se dio a conocer el Manual de Organización Específico del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO).

PROPUESTA

Se proponen los cambios que a continuación se enlistan:

- Actualización del Formato utilizado.
- Actualización de los nombres de los puestos conforme al Manual de Organización Específico del FONHAPO.
- Actualización del índice de conformidad con el nuevo formato.
- Inclusión de la modalidad de "Mejoramiento sin subsidio" en el Anexo "A" homologando con los Lineamientos de Operación del FONAGAVIP.
- Homologación de los plazos en días naturales con los Lineamientos de Operación del FONAGAVIP.
- Establecimiento de la vigencia del documento autorizado.



DÉCIMO TERCERA SESIÓN ORDINARIA

Comité de Seguimiento del FONAGAVIP

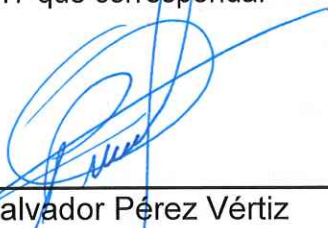
Junio de 2019

ARGUMENTOS

Con la finalidad de contar con un documento actualizado, alineado al resto de la normatividad del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) y brindar una guía de usuario sencilla y práctica a los Intermediarios Financieros que les permita operar con mayor facilidad los procesos operativos del Programa de Garantías, se somete a consideración de los miembros de este H. Comité de Seguimiento del FONAGAVIP el siguiente acuerdo:

ACUERDO:

- “Con fundamento en los numerales 4, 4.1 y 4.4 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Seguimiento del FONAGAVIP, y en el numeral 6.1.3 de los Lineamientos de Operación del Fondo Nacional de Garantías para la Vivienda Popular (FONAGAVIP), este H. Comité aprueba las Modificaciones a la “Guía de Operación Externa del FONAGAVIP” que consisten en la actualización del Formato utilizado, actualización de los nombres de los puestos conforme al Manual de Organización Específico del FONHAPO, actualización del índice de conformidad con el nuevo formato, la inclusión de la modalidad de “Mejoramiento sin subsidio” en el Anexo “A”, homologación de los plazos en días naturales y el establecimiento de la vigencia del documento autorizado. Recomendando se presente este documento para Toma de Nota del H. Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) omitiendo su registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI) y en la Normateca Interna, por no tratarse de un procedimiento interno, así como presentar la solicitud de la baja del documento aprobado en 2017 que corresponda.



Martín Salvador Pérez Vértiz
Secretario