



UNIVERSIDAD MICHOAQUANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL



**"APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN
UNA DEPENDENCIA DE GOBIERNO, EJEMPLO:
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE
MICHOACÁN DE OCAMPO (IVEM)".**

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

INGENIERO CIVIL

PRESENTA:

BENJAMÍN IVÁN GÓMEZ GONZÁLEZ

ASESOR:

DR. JUAN ANTONIO CHÁVEZ VEGA

MORELIA, MICHOACÁN JUNIO 2011

DEDICATORIA

ANTES QUE NADA, QUIERO AGRADECER A DIOS POR HABERME CONCEDIDO LA SABIDURÍA Y EL CONOCIMIENTO PARA PODER CULMINAR MIS ESTUDIOS DE INGENIERO CIVIL Y SER MI GUÍA ESTA CARRERA QUE NO FUE NADA FÁCIL.

A MIS PADRES BLANCA & BENJAMÍN, POR HABERME APOYADO INCONDICIONALMENTE DURANTE ESTOS 25 AÑOS DE VIDA QUE TENGO, LES AGRADEZCO MI FORMACIÓN COMO HIJO Y POR DARME LA OPORTUNIDAD DE ESTUDIAR, RECUERDO MIS INICIOS EN LA EDUCACIÓN PREESCOLAR HASTA LLEGAR A LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, PERO MÁS RECUERDO SU ILUSIÓN DE VERME IR A LA ESCUELA Y SUPERARME DÍA A DÍA, GRACIAS PADRES POR HABERME TENIDO CONFIANZA Y HABER CREÍDO EN MI PORQUE NO LOS DEFRAUDE, Y AHORA EL FRUTO DE SU ESFUERZO SE TRANSFORMARA PARA DAR LLEGADA A UN TÍTULO DE INGENIERO CIVIL QUE VALE MUCHO, PERO MUCHO ESFUERZO, DEDICACIÓN, SACRIFICIOS Y SUFRIMIENTOS, GRACIAS MAMÁ Y PAPÁ LOS QUIERO MUCHO.

QUIERO AGRADECER A UNA PERSONITA MUY ESPECIAL EN MI VIDA A MI NOVIA BRENDA QUE DESDE QUE LA CONOCÍ HE PASADO MOMENTOS MARAVILLOSOS A SU LADO Y POR ESO ME GUSTARÍA CASARME CON ELLA PORQUE LA QUIERO Y LA AMO MUCHO, GRACIAS BRENDA POR APOYARME Y ESTAR A MI LADO EN LOS MOMENTOS MÁS DIFÍCILES Y SUFRIDOS DE MI VIDA, ESO DEMUESTRA LA GRAN PERSONA QUE ERES, CON TU APOYO Y TU AMOR LOGRE SALIR ADELANTE Y PUES AHORA VAS A TENER UN INGENIERO CIVIL.

TAMBIÉN QUIERO AGRADECER A MI HERMANA EMI Y A MI HERMANO JONY POR HABERME APOYADO EN TODO LO QUE NECESITABA, POR ESTAR UNIDOS ANTE CUALQUIER SITUACIÓN ADVERSA Y SALIR ADELANTE JUNTOS LOS QUIERO MUCHO.

QUIERO AGRADECER A MI TÍO FÉLIX, ABRAHAM Y MI TÍA VERO, Y TODOS MIS DEMÁS TÍOS, TÍAS PRIMOS, PRIMAS POR TODAS SUS ATENCIÓNES Y APOYOS QUE ME DIERON Y POR TODOS SUS CONSEJOS QUE ME SIRVIERON DE MUCHO, GRACIAS POR TODO LOS QUIERO MUCHO.

A TODOS MIS AMIGOS GRACIAS POR HABER CREÍDO EN MÍ Y POR DARME TODO SU APOYO Y AYUDARME CUANDO LOS NECESITABA, PERO SOBRE TODO MUCHAS GRACIAS POR DARME SU AMISTAD Y GRACIAS POR TODOS ESOS MOMENTOS GRATOS QUE COMPARTIMOS EN ESTA ETAPA DE NUESTRA VIDA.

GRACIAS TAMBIÉN A MI EQUIPO DE FUTBOL QUE LLEVO EN MI CORAZÓN Y EN MI SANGRE POR HABERME DADO TANTAS SATISFACCIONES DURANTE MI ESTADÍA EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, OBVIO ME REFIERO AL MEJOR EQUIPO DE MÉXICO, EL GUADALAJARA “CHIVAS”.

GRACIAS DIOS POR HABERME ENCAMINADO POR EL CAMINO DEL BIEN Y ALEJARME DE LOS VICIOS Y DE LOS MALOS PASOS Y HACERME UNA MEJOR PERSONA DÍA A DÍA.

ÍNDICE		Nº DE PÁGINA.
INTRODUCCIÓN.		8
1.0.-	CAPÍTULO I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.	9
1.1.-	ANTECEDENTES.	9
1.2.-	DEFINICIONES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.	9
1.3.-	MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO DEL IVE.	10
1.4.-	ATRIBUCIONES.	11
1.5.-	ORGANIGRAMA DEL IVE.	14
1.6.-	FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IVE.	15
1.6.1.-	DE LA DIRECCIÓN GENERAL.	15
1.6.1.1.-	FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.	15
1.6.1.2.-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.	16
1.6.1.2.1.-	DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN.	16
1.6.1.2.2.-	DE LA UNIDAD DE ASESORES.	18
1.6.1.3.-	DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA.	18
1.6.1.3.1.-	DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.	20
1.6.1.3.1.1.-	DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.	21
1.6.1.3.1.2.-	DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y LICITACIONES.	22
1.6.1.3.1.3.-	DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA Y EVALUACIÓN.	23
1.6.1.3.2.-	DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.	24
1.6.1.3.2.1.-	DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL.	25
1.6.1.3.2.2.-	DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CRÉDITOS.	26
1.6.1.3.3.-	DE LAS OFICINAS TÉCNICAS REGIONALES.	26
1.6.1.4.-	DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	27
1.6.1.4.1.-	DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN.	28
1.6.1.5.-	DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESCRITURACIÓN.	29
1.6.1.6.-	DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.	30
1.6.1.6.1.-	DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO.	32
1.6.1.6.2.-	DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS.	33
1.6.1.6.3.-	DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN.	34
1.6.1.6.4.-	DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	35
1.7.-	DISPOSICIONES TRANSITORIAS.	36

2.0.-	CAPITULO II.- REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.	37
2.1.-	DISPOSICIONES GENERALES.	37
2.2.-	DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.	38
2.3.-	DE LA DIRECCIÓN GENERAL.	38
2.4.-	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES.	41
2.5.-	DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA.	42
2.6.-	DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	43
2.7.-	DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESCRITURACIÓN.	45
2.8.-	DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.	46
2.9.-	DE LAS UNIDADES AUXILIARES DEL DIRECTOR GENERAL.	49
2.9.1.-	DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN.	49
2.9.2.-	DE LA UNIDAD DE ASESORES.	50
2.10.-	DE LAS SUPLENCIAS.	51
2.11.-	ARTÍCULOS TRANSITORIOS.	51
3.0.-	CAPÍTULO III.- PROGRAMAS DE AYUDA CON SUBSIDIO FEDERAL QUE MANEJA EL INSTITUTO DE VIVIENDA.	52
3.1.-	PROGRAMA “ESTA ES TU CASA”.	52
3.1.1.-	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “ESTA ES TU CASA”.	52
3.1.1.1.-	INTRODUCCIÓN.	52
3.1.1.2.-	ALINEACIÓN CON INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN NACIONAL.	52
3.1.1.3.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	53
3.1.1.4.-	OBJETIVOS.	58
3.1.1.4.1.-	OBJETIVO GENERAL.	58
3.1.1.4.2.-	OBJETIVO ESPECÍFICO.	58
3.1.1.5.-	POBLACIÓN OBJETIVO Y CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.	58
3.1.1.5.1.-	POBLACIÓN OBJETIVO.	58
3.1.1.5.2.-	BENEFICIARIOS.	58
3.1.1.5.3.-	REQUISITOS.	59
3.1.1.5.4.-	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.	60
3.1.1.5.5.-	OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.	60
3.1.1.5.6.-	INCUMPLIMIENTO DEL BENEFICIARIO.	61
3.1.1.6.-	DESTINO DEL SUBSIDIO FEDERAL.	61
3.1.1.6.1.-	COBERTURA.	61
3.1.1.6.2.-	TIPOS DE SUBSIDIO FEDERAL: MODALIDADES.	61
3.1.1.6.3.-	FENÓMENOS NATURALES Y ZONAS DE RIESGO.	61
3.1.1.7.-	MONTOS DEL SUBSIDIO.	63
3.1.1.7.1.-	ADQUISICIÓN DE VIVIENDA NUEVA O USADA	63
3.1.1.7.2.-	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.	64
3.1.1.7.3.-	ADQUISICIÓN DE LOTE CON SERVICIOS.	65

3.1.1.7.4.-	AUTOCONSTRUCCIÓN O AUTOPRODUCCIÓN DE VIVIENDA.	65
3.1.1.8.-	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA.	66
3.1.1.9.-	PARTICIPANTES.	67
3.1.1.9.1.-	INSTANCIA NORMATIVA.	67
3.1.1.9.2.-	ENTIDADES EJECUTORAS.	67
3.1.1.10.-	OPERACIÓN DEL PROGRAMA.	68
3.1.1.10.1.-	PROCESO.	68
3.1.1.10.2.-	EJECUCIÓN.	70
3.1.1.10.2.1.-	AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS.	70
3.1.1.10.2.2.-	CIERRES DE EJERCICIO Y RECURSOS NO DEVENGADOS.	70
3.1.1.10.2.3.-	PADRÓN DE BENEFICIARIOS EN MATERIA DE VIVIENDA.	70
3.1.1.11.-	AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.	71
3.1.1.12.-	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.	72
3.1.1.12.1.-	INTERNA.	72
3.1.1.12.2.-	EXTERNA.	72
3.1.1.13.-	TRANSPARENCIA.	73
3.1.1.13.1.-	DIFUSIÓN.	73
3.1.1.13.2.-	CONTRALORÍA SOCIAL.	73
3.1.1.14.-	QUEJAS Y DENUNCIAS.	74
3.1.1.15.-	ARTICULOS TRANSITORIOS.	74
3.1.1.16.-	ANEXO 1: MATRIZ DE MARCO LÓGICO “Esta es tu casa 2010”.	76
3.1.1.17.-	ANEXO 2: CÉDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CIS).	78
3.1.2.-	SUBSIDIO CONAVI DEL PROGRAMA ESTA ES TU CASA OTORGADOS POR EL IVEM EN 2010.	80
3.2.-	PROGRAMA “TU CASA”.	81
3.2.1.-	MANUAL DE OPERACIÓN “TU CASA”.	81
3.2.1.1.-	INTRODUCCIÓN.	81
3.2.1.2.-	OBJETIVO.	81
3.2.1.3.-	COMPOSICIÓN DE LOS RECURSOS.	81
3.2.1.3.1.-	DISTRIBUCIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS FEDERALES POR ENTIDAD FEDERATIVA.	81
3.2.1.3.2.-	CERTIFICADO DE SUBSIDIO FEDERAL.	81
3.2.1.3.3.-	APORTACIÓN DE LA INSTANCIA DE APOYO.	82
3.2.1.3.4.-	APORTACIÓN PARA PROYECTOS DE COINVERSIÓN Y ESPECIALES.	82
3.2.1.4.-	ACCIÓN CORRESPONSABLE DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	82
3.2.1.5.-	PROCEDIMIENTO.	83
3.2.1.6.-	EXPEDIENTE DE LOS BENEFICIARIOS.	85
3.2.1.7.-	INSTANCIA EJECUTORA.	89

3.2.1.7.1.-	ATRIBUCIONES DE LA INSTANCIA EJECUTORA.	89
3.2.1.7.2.-	OBLIGACIONES DE LA INSTANCIA EJECUTORA.	89
3.2.1.8.-	INSTANCIA NORMATIVA.	93
3.2.1.8.1.-	ATRIBUCIONES DE LA INSTANCIA NORMATIVA.	93
3.2.1.8.2.-	OBLIGACIONES DE LA INSTANCIA NORMATIVA.	94
3.2.1.9.-	INSTANCIA AUXILIAR.	94
3.2.1.9.1.-	ATRIBUCIONES DE LA INSTANCIA AUXILIAR.	94
3.2.1.9.2.-	OBLIGACIONES DE LA INSTANCIA AUXILIAR.	95
3.2.1.10.-	DESASTRES NATURALES.	96
3.2.1.10.1.-	EMERGENCIAS Y RECONSTRUCCIÓN.	96
3.2.1.11.-	OBRAS COMPLEMENTARIAS A VIVIENDAS DEL PROGRAMA “VivAh” DE LOS EJERCICIOS FISCALES 1998 A 2002.	96
3.2.1.12.-	GASTOS INDIRECTOS.	96
3.2.1.12.1.-	COMPROBACIÓN DE GASTOS INDIRECTOS.	97
3.2.1.13.-	SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS “TU CASA”.	97
3.2.1.13.1.-	LA SOLICITUD SE INTEGRA CON LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES.	98
3.2.1.13.2.-	REQUISITOS.	99
3.2.1.13.3.-	PROCESO.	99
3.2.1.13.4.-	CONTINGENCIAS NATURALES.	100
3.2.1.14.-	MUNICIPIOS DE ALTO INDICE DE REZAGO SOCIAL DE CONEVAL.	101
3.2.1.15.-	VIGENCIA.	101
3.2.1.16.-	ANEXO 1: GLOSARIO DE TÉRMINOS.	101
3.2.1.17.-	ANEXO 2: DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA GASTOS INDIRECTOS DE LOS PROGRAMAS DE SUBSIDIO A CARGO DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES QUE DEBEN OBSERVAR LAS INSTANCIAS EJECUTORAS Y AUXILIARES.	107
3.2.2.-	REGLAS DE OPERACIÓN “TU CASA”.	117
3.2.2.1.-	INTRODUCCIÓN.	117
3.2.2.2.-	OBJETIVOS.	118
3.2.2.2.1.-	OBJETIVO GENERAL.	118
3.2.2.2.2.-	OBJETIVO ESPECÍFICO.	118
3.2.2.3.-	LINEAMIENTOS.	118
3.2.2.3.1.-	COBERTURA.	118
3.2.2.3.2.-	POBLACIÓN OBJETIVO.	118
3.2.2.3.3.-	CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD.	119
3.2.2.3.4.-	CRITERIOS DE SELECCIÓN.	119
3.2.2.3.5.-	TIPOS Y MONTOS DE APOYO.	120
3.2.2.3.5.1.-	APOYO EN CASOS DE DESASTRES NATURALES.	123
3.2.2.3.6.-	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.	124
3.2.2.3.6.1.-	CAUSALES DE BAJA.	125

3.2.2.3.6.2.-	PROCEDIMIENTO DE BAJA.	126
3.2.2.3.7.-	INSTANCIAS PARTICIPANTES.	126
3.2.2.3.7.1.-	INSTANCIA EJECUTORA.	126
3.2.2.3.7.1.1.	OBLIGACIONES DE LA INSTANCIA EJECUTORA.	126
3.2.2.3.7.2.-	LA INSTANCIA NORMATIVA.	129
3.2.2.3.7.3.-	LA INSTANCIA AUXILIAR.	129
3.2.2.3.7.4.-	INSTANCIAS DE APOYO.	129
3.2.2.3.8.-	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.	129
3.2.2.4.-	MECÁNICA OPERATIVA.	130
3.2.2.4.1.-	EJERCICIO Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS.	130
3.2.2.4.2.-	PROCESO DE OPERACIÓN.	131
3.2.2.4.3.-	GASTOS DE OPERACIÓN.	133
3.2.2.4.4.-	REGISTRO DE OPERACIONES.	133
3.2.2.4.4.1.-	AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS.	133
3.2.2.4.4.2.-	RECURSOS NO DEVENGADOS.	134
3.2.2.4.4.3.-	CIERRE DE EJERCICIO.	134
3.2.2.5.-	EVALUACIÓN.	134
3.2.2.6.-	INDICADORES.	135
3.2.2.7.-	SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA.	135
3.2.2.7.1.-	SEGUIMIENTO.	135
3.2.2.7.2.-	CONTROL Y AUDITORÍA.	135
3.2.2.8.-	TRANSPARENCIA.	136
3.2.2.8.1.-	DIFUSIÓN.	136
3.2.2.8.2.-	CONTRALORÍA SOCIAL.	137
3.2.2.8.3.-	PADRONES DE BENEFICIARIOS.	137
3.2.2.9.-	PERSPECTIVA DE GÉNERO.	138
3.2.2.10.-	QUEJAS Y DENUNCIAS.	138
3.2.2.11.-	ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS.	140
3.2.2.12.-	ANEXO II	146
3.2.2.13.-	ANEXO II a.	149
3.2.2.14.-	ANEXO III.	150
3.2.2.15.-	ANEXO IV.	151
3.2.2.16.-	ANEXO V: Esquema de Contraloría Social del Programa “Tu Casa”.	152
3.2.2.17.-	ANEXO VI: MUNICIPIOS Y DELEGACIONES DEL DISTRITO FEDERAL CON MAYOR NÚMERO DE POBRES URBANOS.	157
3.2.3.-	SUBSIDIO FONHAPO DEL PROGRAMA TU CASA OTORGADOS POR EL IVEM EN 2010.	157
CONCLUSIONES		158
BIBLIOGRAFÍA		159

INTRODUCCIÓN

Considerando que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en el Eje Temático VIII, Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, establece que una Administración Pública Estatal de calidad es condición necesaria para lograr el desarrollo humano y social que aspiramos para nuestro Estado, así mismo se establece como compromiso la modernización de la Administración Pública del Estado, mediante la democratización de decisiones, transparencia en las acciones, sistematización y eficiencia de procesos, profesionalización de funcionarios y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que la revisión y actualización de las disposiciones normativas que regulan a las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal, bajo los principios rectores de legalidad, certeza, objetividad y equidad, deben prevalecer en todo ordenamiento legal.

Que con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, se hizo necesario realizar modificaciones en las estructuras orgánicas de las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal.

Que el acuerdo de Austeridad y Disciplina Presupuestaria establece que se eliminan las unidades administrativas de Informática y Jurídicas en las dependencias y entidades de Administración Pública y Estatal.

Que uno de los compromisos que se persiguen con este Ordenamiento, están encaminados a contar con una organización integral del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, precisar las facultades asignadas a cada Unidad Administrativa, definir sus ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad que impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que el presente Manual de Organización, muestra la información de los antecedentes del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, las disposiciones jurídicas que rigen su operación, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las Unidades Administrativas que la integran.

Que la finalidad del presente Manual, es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones, facultades y atribuciones asignadas.

CAPÍTULO I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

1.1.- ANTECEDENTES.

La apremiante necesidad de diversos sectores de la sociedad por contar con vivienda digna, obligó a la administración estatal a crear un organismo donde se atendieran con prontitud, esmero y transparencia los requerimientos de los mismos.

Mediante Decreto Legislativo número 49, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 12 de noviembre del año 1996, se dio a conocer la aprobación del H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, para la creación del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

Al constituirse el Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, adquiere la facultad de administrar las adquisiciones, posesiones y enajenación por medio de cualquier título, de terrenos, edificaciones e instalaciones, así como proyectar y construir a bajo costo fraccionamientos, conjuntos habitacionales de todo tipo, especialmente los desarrollos habitacionales de interés social, para satisfacer la necesidad de vivienda de personas de escasos recursos económicos.

1.2.- DEFINICIONES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

Para los efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Director General:** El Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. **Estado:** El Estado Libre y soberano de Michoacán de Ocampo.
3. **Instituto:** El Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. **Junta:** La Junta de Gobierno del Instituto.
5. **La Ley:** La Ley Orgánica del Instituto.
6. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto.

7. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas del Instituto, dotadas de facultades de decisión y ejecución.

1.3.- MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO DEL IVEM.

- **MISIÓN.-** Proporcionar a la población de más escasos recursos la oportunidad de contar con una vivienda digna y decorosa, a fin de incrementar su nivel de vida y contar con un patrimonio propio.

Para lograr esto, el Instituto promueve y facilita el acceso a programas de crédito y autoconstrucción de origen público o privado a las familias marginadas de los esquemas tradicionales de vivienda, así como también ser un Organismo Público eficiente, honesto, transparente y de calidad en sus servicios.

- **VISIÓN.-** Ser un organismo de vivienda más sólido y exitoso y reconocido por satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades de vivienda de la población del Estado de Michoacán.

Aspiramos a ser un Instituto con finanzas sanas, eficiente, tecnológicamente actualizado.

El personal estará dispuesto a servir con mayor eficiencia a quien quiera los servicios de esta institución. Para ello, se encontrará capacitado y estará convencido de los valores que permean a esta institución.

- **VALORES.-**

Honestidad: Manejar los recursos con transparencia y eficiencia, enfocándolos al desarrollo de nuevas viviendas que beneficien a los sectores más vulnerables de la población.

Equidad: Dar un trato justo y digno a todos los demandantes de vivienda, eliminando las distinciones de cualquier tipo.

Responsabilidad: Construir viviendas dignas y de calidad que permitan incrementar el nivel de vida de sus habitantes.

- **OBJETIVO.-** La adquisición, posesión, administración y enajenación por medio de cualquier título, de terrenos, edificaciones e instalaciones, con el objeto de regularizar predios y construir conjuntos habitacionales, para dotar de viviendas dignas y predios accesibles a personas de escasos recursos económicos.

1.4.- ATRIBUCIONES.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, a este le corresponde:

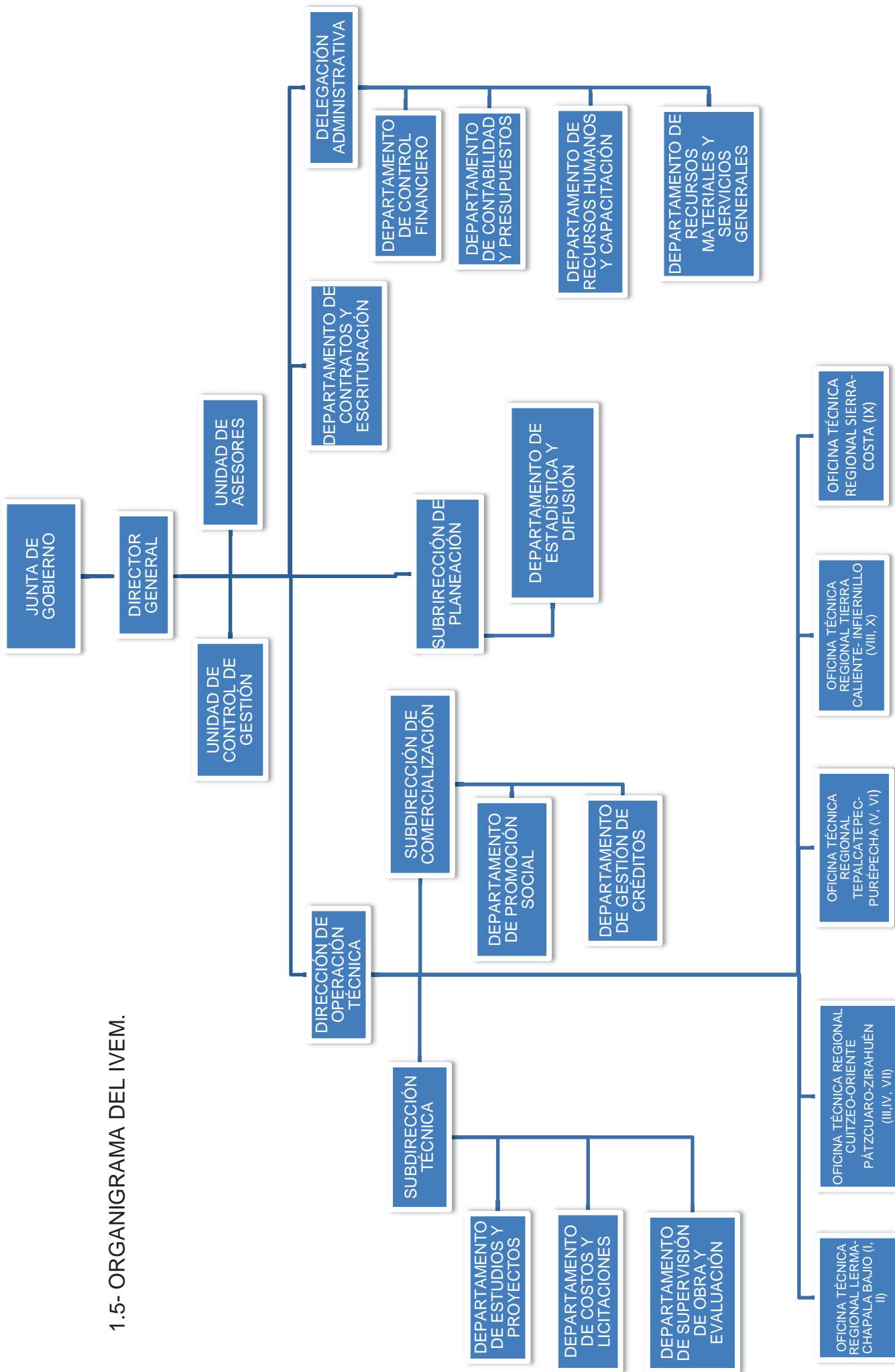
- Promover y coordinar en el Estado, de acuerdo con lo establecido en esta Ley y demás ordenamientos aplicables, desarrollos habitacionales, por si mismo, o por conducto de terceros.
- Integrar un sistema estatal para la adquisición de suelo urbano y urbanizable, para satisfacer las necesidades de vivienda, debiendo formular su Programa Estatal de Reservas Territoriales.
- Coadyuvar con los particulares en la gestión de financiamientos para la adquisición y construcción de vivienda, cuando éstos sean de interés social y popular y correspondan a programas del Instituto.
- Integrar y actualizar en coordinación con las dependencias y entidades que corresponda, el Programa Estatal de Vivienda.
- Realizar actos de dominio y comercialización de bienes inmuebles, así como adquirir y enajenar los bienes muebles que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- Promover, planear, proyectar y ejecutar la construcción de viviendas, conjuntos habitacionales y fraccionamientos, en zonas urbanas y rurales, incluyendo los servicios de infraestructura y equipamiento urbano, en predios propios del Instituto, por si o a través de empresas privadas debidamente constituidas.
- Constituir mediante compraventa, permuta, donación o cualquier otra forma jurídica de apropiación o adquisición, una bolsa de terrenos para vivienda.
- Administrar la reserva territorial patrimonial del Gobierno del Estado, destinada a vivienda, y las construcciones e instalaciones de equipamiento urbano, de conformidad con los lineamientos y políticas que determine el Ejecutivo del Estado y lo señalado por la legislación vigente.
- Gestionar ante las instancias correspondientes y previo acuerdo con el ayuntamiento respectivo, la construcción de instalaciones y edificaciones de equipamiento urbano en las áreas de donación municipal, derivadas de los desarrollos habitacionales que sean promovidos por el Instituto.

- Orientar la participación estatal, municipal y del sector privado, en la construcción de fraccionamientos y conjuntos habitacionales preferentemente de interés social y popular.
- Promover conjuntos habitacionales y fomentar el desarrollo de programas de lotes con servicios, que determine el Ejecutivo del Estado, y operar los fondos que para el efecto se constituyan.
- Promover, coordinar y apoyar la distribución de materiales de construcción necesarios para urbanizaciones y edificaciones de vivienda de interés social y popular, sus correspondientes instalaciones y edificaciones del equipamiento urbano, en los programas administrados por el Instituto.
- Promover, instrumentar y financiar programas de apoyo a la auto-construcción, y de adquisición de suelo urbano y vivienda, a través de la obtención de todo tipo de recursos y créditos; celebrar operaciones de compraventa, constitución de fideicomisos, hipotecas o cualquier otro acto jurídico, sobre bienes muebles e inmuebles, necesarios para satisfacer las necesidades de vivienda, preferentemente de interés social y popular.
- Promover la construcción de vivienda de todo tipo, en predios propiedad de los interesados, que ya cuenten con la urbanización correspondiente, aún cuando se encuentren dispersos en las áreas urbanas.
- Realizar proyectos ejecutivos y trámites oficiales ante las instancias respectivas, para adquirir los permisos, anuencias, licencias y autorizaciones de los desarrollos a ejecutar por el Instituto, llevando a efecto su correspondiente municipalización, ajustándose a las políticas y lineamientos de planificación urbana, según los planes o programas de desarrollo urbano, leyes y reglamentos aplicables.
- Celebrar los convenios y contratos necesarios para el eficaz cumplimiento de sus fines.
- Otorgar los títulos de propiedad a favor de los beneficiarios de lotes, vivienda y equipamiento urbano en los desarrollos habitacionales que sean promovidos por el Instituto.
- Colaborar con instituciones del sector público o privado, para resolver los problemas y demandas del suelo urbano y vivienda en la Entidad; y promover la participación de la comunidad en programas de

construcción de vivienda, urbanizaciones, explotación de bancos y transporte de materiales.

- Proponer y realizar la construcción de viviendas para campesinos en ejidos o comunidades, así como para aquellos trabajadores no afiliados a un régimen de vivienda.
- Ejecutar los programas de vivienda que a través del mismo se desarrolle en el Estado y operar los fondos que para el efecto se constituyan.
- Coadyuvar con las dependencias estatales involucradas y con los municipios, en la elaboración de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- Gestionar ante las autoridades competentes, si es el caso, la desincorporación de terrenos de los regímenes ejidales, comunales y federales al régimen de propiedad privada, para la ejecución de sus propios desarrollos de vivienda.
- Apoyar la creación de empresas dedicadas a la promoción y comercialización de materiales e implementos para las urbanizaciones y la vivienda.
- Proponer ante la autoridad correspondiente, si es el caso, la expropiación de terrenos que puedan ser destinados a vivienda y equipamiento urbano, de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes de Expropiación, Agraria, General de Asentamientos Humanos y demás relativas.
- Comercializar los inmuebles propiedad del Instituto, teniendo la facultad de adquirir, vender, arrendar, permutar o realizar cualquier contrato traslativo de dominio o de uso sobre dichos inmuebles, y realizar los estudios, investigaciones y procesamiento de la información estadística de la vivienda en el Estado, procurando la actualización y difusión de los datos en la materia.
- Llevar el seguimiento y evaluación de la ejecución y cumplimiento del Programa Estatal de Vivienda.
- Las demás que señale esta Ley y demás ordenamientos vigentes.

1.5- ORGANIGRAMA DEL IVEM.



1.6.- FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IVEM.

1.6.1.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

- El Instituto, por conducto de su Director General, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades, que expresamente le confieren, respectivamente, los artículos 15 de la Ley y 6º del Reglamento Interior, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.1.- FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.

- Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.
- Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas.
- Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos.
- Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario, correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia.
- Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades.
- Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto.
- Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas.
- Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión.
- Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Junta.
- Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y las disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1.6.1.2.1.- DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN.

- Brindar asesoría al Director General, así como a las Unidades Administrativas del Instituto que lo requieran en el ámbito de su competencia.

- Solicitar la documentación necesaria para integrar los informes sobre el avance y cumplimiento de metas y programas del Instituto, así como otros que le sean requeridos por el Director General.
- Elaborar el informe anual de actividades del Instituto y presentarlo para su autorización.
- Vigilar que se compile la información necesaria para su integración conforme a los lineamientos de la Junta, la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente y el Director General.
- Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e instrucciones giradas por el Director General.
- Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, la revisión de los proyectos de acuerdo que se someten a consideración en las sesiones de la Junta.
- Coordinar y turnar a las Unidades Administrativas correspondientes, los acuerdos y recomendaciones de los asuntos tratados en las sesiones de la Junta y darles seguimiento, a fin de garantizar su cumplimiento oportuno.
- Dar seguimiento a la ejecución de acuerdos y a las recomendaciones formuladas por la Junta.
- Dirigir las acciones necesarias para la correcta atención y seguimiento de las solicitudes de información pública de las Unidades Administrativas.
- Integrar los informes mensuales sobre el avance físico-financiero de los programas adscritos a la oficina del Director General.
- Coordinar la logística de los eventos de trabajo del Director General y solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto, la información que requiera para la ejecución de dichos eventos.
- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, la información que sea necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
- Establecer las acciones de supervisión necesarias, a efecto de que se recaben los datos estadísticos sobre las actividades que realiza el

Instituto, solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

- Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.2.2.- DE LA UNIDAD DE ASESORES.

- Formular los estudios y análisis de los asuntos que le sean encomendados por el Director General y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias pertinentes, procurando que los mismos le sirvan de base para una mejor toma de decisiones.
- Brindar asesoría al Director General, así como las que le sean requeridas por las Unidades Administrativas del Instituto para el desempeño de sus funciones.
- Asistir a las reuniones en las que sea necesaria su opinión para la toma de decisiones que le indique el Director General.
- Atender los asuntos que le sean asignados por el Director General, conforme a los lineamientos y criterios determinados en cada caso.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas en las diversas actividades en las que sea requerido por el Director General, respecto de las competencias de las Unidades Administrativas, a través de propuestas y alternativas para enriquecer el quehacer institucional conforme a la normativa aplicable.
- Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.3.- DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA.

- Normar, dirigir y dar seguimiento a las acciones operativas de los procesos de regularización de desarrollos habitacionales y de adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda.
- Establecer y difundir las estrategias y lineamientos de comercialización y contratación de los lotes que el Instituto regularice o enajene en el cumplimiento de su objeto.

- Informar y vigilar la aplicación de los precios de comercialización de los predios y lotes del Instituto.
- Establecer y supervisar en coordinación con la Delegación Administrativa, la operación del registro de cuentas por cobrar generadas por la venta de predios.
- Colaborar con la Secretaría de Política Social, con la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente, con los Institutos Municipales de Vivienda, en su caso, y con las demás dependencias de los tres órganos de gobierno, afines en la materia de vivienda, así como con los Municipios, en la integración de los planes y/o programas de desarrollo.
- Conocer y participar en la elaboración de los diferentes proyectos de convenios y de acuerdos de coordinación con las diversas dependencias de la Administración Pública Federal y Municipal, así como, los de colaboración con los diferentes sectores de la sociedad en el ámbito de la competencia del Instituto, para someterlos a la aprobación del Director General.
- Proporcionar y supervisar en coordinación con la Subdirección Técnica, la información o asesoría técnica que en materia de vivienda le haya sido solicitada al Instituto por las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Coordinar y mantener estrecha comunicación con las diferentes oficinas técnicas regionales, adscritas al Instituto.
- Conducir las acciones necesarias, para la ejecución de los programas de vivienda a desarrollar por parte de las dependencias competentes del ámbito Federal y Estatal.
- Elaborar los acuerdos, circulares y demás disposiciones internas de importancia para el Instituto, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto.
- Participar en la elaboración del proyecto del Programa Estatal de Reservas Territoriales.
- Realizar los estudios necesarios tendientes a la adquisición de inmuebles, y conocer la posición e impacto del sector en la economía estatal, así como en la viabilidad, evaluación y programación de

acciones y proyectos, en coordinación con las Subdirecciones Técnica y de Comercialización.

- Someter a la consideración del Director General, el resultado de los estudios practicados a los diferentes inmuebles que sean susceptibles de adquirirse, con la única finalidad de integrarlos a los programas de vivienda a ejecutar por parte del Instituto.
- Participar en la elaboración de las modificaciones o actualización de los manuales administrativos de organización y de procedimientos que regulan al Instituto, para ser sometidos a la consideración del Director General.
- Coadyuvar con los titulares de las Unidades Administrativas, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, emitiendo su opinión a efecto de justificar plenamente los mismos y lograr las asignaciones presupuestales suficientes para el desarrollo de los programas.
- Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.3.1.- DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.

- Coordinar con la Subdirección de Planeación, la programación y proyección de los estudios para la realización de los planes de construcción y distribución de viviendas.
- Elaborar y proyectar los estudios técnicos necesarios para cumplir con los programas de vivienda que realice y adjudique el Instituto.
- Coordinar con las dependencias estatales afines a los programas de vivienda proyectados por el Instituto, para que sean acordes con los programas de Desarrollo Urbano en el Estado.
- Intervenir ante las autoridades correspondientes, para agilizar las autorizaciones, permisos y licencias necesarios para la construcción.
- Analizar los suelos susceptibles de integrarse a la reserva territorial del Instituto, vigilando la elaboración del inventario de la reserva territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
- Optimizar y vigilar el funcionamiento de la mapoteca.

- Vigilar la asesoría técnica para la evaluación de los programas de vivienda requeridos por grupos sociales.
- Supervisar que los programas de vivienda, sean acordes con los de Desarrollo Urbano Estatal.
- Las demás que le señale el director de Operación Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.3.1.1.- DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

- Participar coordinadamente con las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades del sector de desarrollo urbano, en las estrategias del crecimiento en el Estado, determinando las áreas aptas para uso urbano.
- Analizar el suelo susceptible de integrarse a la reserva territorial patrimonial, en diferentes localidades dentro del Estado.
- Controlar, supervisar y actualizar el funcionamiento y operación de la mapoteca y estudios cartográficos del Instituto.
- Elaborar de manera directa o, a través de terceros los estudios técnicos y de aptitud del suelo, así como los proyectos ejecutivos de los desarrollos habitacionales promovidos por el Instituto.
- Ejecutar el trazo en campo de vialidades y lotificaciones correspondientes a los desarrollos habitacionales manejados por el Instituto.
- Tramitar ante las instancias competentes la autorización, permisos y licencias para la construcción de los desarrollos habitacionales que promueva el Instituto.
- Realizar el proceso de municipalización de las obras urbanas que sean construidas en los desarrollos habitacionales promovidos por el Instituto, ante las autoridades competentes y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Las demás que le señale el Subdirector Técnico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.3.1.2.- DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y LICITACIONES.

- Efectuar el estudio de mercado de los costos de los materiales, insumos, mano de obra, maquinaria y condiciones generales de la zona o región de que se trate, para la integración de los presupuestos.
- Generar los volúmenes de los conceptos de obra necesarios para la integración de los presupuestos de obra, correspondientes a los proyectos de infraestructura urbana o edificación que el Instituto requiera.
- Coadyuvar con el Departamento de Estudios y Proyectos, a la integración del expediente técnico correspondiente a las obras o estudios necesarios, contemplados en la programación anual del Instituto.
- Realizar los análisis detallados de los precios unitarios, considerando los rendimientos de mano de obra, maquinaria y materiales necesarios, acordes con las condiciones de ejecución de los conceptos de trabajo.
- Instrumentar lo necesario ante los prestadores de servicios o proveedores, a efecto de realizar las licitaciones necesarias para la asignación de los contratos de estudios, proyectos, ejecución de obra, según sea el caso, supervisando que tanto el procedimiento del curso como el de adjudicación, se realice conforme la normatividad aplicable.
- Integrar los presupuestos base detallados y programas de obra correspondientes, considerando los factores y estudios que intervengan.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria y recursos financieros oportunamente, a efecto de no obstruir los procesos de licitación correspondientes.
- Elaborar las convocatorias, las bases de licitación y todo lo necesario, a efecto de integrar correctamente los anexos correspondientes, incluyendo catálogos de conceptos.
- Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la realización de los procesos de licitación o adjudicación de obra, apegándose a la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, así como a su Reglamento, haciendo participe en cada evento a la Coordinación de Contraloría.

- Analizar conjuntamente con las Unidades Administrativas correspondientes, los aspectos técnicos, legales y financieros, de las propuestas de los licitantes, para la determinación de los dictámenes de adjudicación.
- Almacenar la información de costos, presupuestos, programas, procesos de licitación y todo lo que se estime de utilidad, en los medios electrónicos correspondientes y entregar copia a la Subdirección de Planeación, para su registro.
- Coadyuvar con la revisión de costos, presupuestos de los diferentes programas que el Instituto genere con otros organismos, dependencias y fideicomisos para creación de vivienda en el Estado.
- Las demás que le señale el Subdirector Técnico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.3.1.3.- DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA Y EVALUACIÓN.

- Ejecutar la obra pública del instituto por administración directa o por contrato a través de empresas privadas debidamente constituidas, en las que se les haya otorgado la adjudicación correspondiente.
- Supervisar, verificar y evaluar el cumplimiento de los proyectos, normas, especificaciones, calidad y programas de obra que lleve a cabo el Instituto o en las que sea necesaria su colaboración en la supervisión.
- Integrar la comprobación necesaria e información relevante del proceso constructivo de las diferentes obras que el Instituto lleve a cabo por si, o bien a través de empresas contratadas, conformando y administrando los expedientes unitarios.
- Controlar el proceso general de la obra, incluyendo los tiempos, avances, volúmenes de obra y autorizaciones necesarias para garantizar la correcta ejecución de estas, a través de bitácoras de obra y/o medios oficiales.
- Revisar, evaluar y, en su caso, aprobar las estimaciones de obra generadas del proceso de ejecución, gestionando el pago correspondiente.

- Conservar actualizados los planos de los proyectos definitivos ejecutados en obra.
- Recibir y finiquitar las obras debidamente terminadas y revisadas, que el Instituto lleve a cabo o bien, sea necesaria su recepción informando oportunamente a las Subdirecciones de Planeación, Técnica y la Delegación Administrativa para sus efectos correspondientes.
- Entregar las obras a los organismos operadores, o bien informar a la entidad correspondiente la integración de obras que formen parte del patrimonio del Gobierno Estatal.
- Apoyar coordinadamente con otras instancias, a la evaluación y cuantificación de daños a la vivienda en las zonas de siniestro generadas por fenómenos naturales, de igual forma brindar el apoyo en el proceso de reconstrucción.
- Capturar y conservar la información de los avances, estimaciones, finiquito y recepción de las obras, en los medios electrónicos fijados por el Gobierno del Estado.
- Las demás que le señale el Subdirector Técnico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.3.2.- DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

- Participar en la formulación de los programas de comercialización de vivienda, así como conducir los estudios socio-económicos, para la asignación a la población.
- Brindar la atención necesaria a la población susceptible de ser beneficiaria, coordinando la integración y actualización del padrón con que cuenta el Instituto.
- Formular y proponer al Director de Operación, las medidas susceptibles de aplicarse, para eficientar el servicio que se proporciona a los usuarios del Instituto.
- Proponer al Director de Operación Técnica, los créditos para lotes o acciones de vivienda que puedan ser asignados a los beneficiarios, así como los precios de venta al público de los lotes, viviendas y demás servicios.

- Promover y coordinar la organización de los beneficiarios de los programas del Instituto.
- Conocer los costos reales del suelo, con el apoyo de las instancias inmobiliarias correspondientes.
- Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales, en su caso, la ejecución de los programas promovidos por el Instituto.
- Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.3.2.1.- DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL.

- Atender las solicitudes para los diversos programas de vivienda, promovidos por el Instituto, analizando los estudios socio-económicos de los solicitantes, con la finalidad de clasificarlos de acuerdo a su perfil.
- Revisar y verificar que la documentación presentada por los solicitantes, sea verídica cumpliendo con todos los requisitos legales que correspondan.
- Orientar a los beneficiarios de una acción de vivienda y participar en los diferentes programas de reubicación de familias asentadas en zonas no aptas para el desarrollo urbano, promovidos por el Gobierno del Estado.
- Participar en la verificación de habitabilidad de los diversos programas de vivienda.
- Aplicar los estudios de campo de los diversos programas del Instituto, al interior del Estado.
- Administrar el trabajo de promoción social en los programas relativos a vivienda, lotes con servicios, piso/techo y cemento con esquemas bipartitos y tripartitos.
- Participar en la implementación y ejecución del programa Fondo Nacional de Desastres (FONDEN), cuando se requiera.
- Las demás que le señale el Subdirector de Comercialización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.3.2.2.- DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CRÉDITOS.

- Realizar las corridas financieras de todos los programas operados por el Instituto.
- Controlar y actualizar permanentemente el padrón y estados de cuenta de los beneficiarios, conciliando la información con la Delegación Administrativa.
- Capturar, controlar y registrar las solicitudes individuales y de organizaciones, a efecto de tomarse en consideración para incluirse en los programas de vivienda, promovidos por el Instituto.
- Elaborar y tramitar los recordatorios de pago de los beneficiarios morosos, turnando una relación de los mismos a la Unidad Administrativa correspondiente, para proceder legalmente.
- Analizar, evaluar y opinar sobre los programas a desarrollarse, así como establecer los precios de venta con base a los costos y las condiciones de pago.
- Organizar y efectuar reuniones de trabajo con solicitantes de programas de vivienda para darles a conocer la normatividad y los requisitos para acceder a los mismos.
- Registrar y controlar la entrega de materiales que maneje el Instituto.
- Atender las solicitudes formuladas al Instituto, y formular la respuesta correspondiente, mediante el Sistema de Atención Ciudadana (SIEBEL).
- Las demás que le señale el Subdirector de Comercialización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.3.3.- DE LAS OFICINAS TÉCNICAS REGIONALES.

- Promover con los diferentes núcleos, la adquisición de suelo viable, para el desarrollo urbano y de vivienda.
- Promover y dirigir la participación organizada de la comunidad para lograr la regularización de los diferentes asentamientos humanos.
- Representar al Instituto, ante dependencias y entidades públicas y privadas, en el ámbito de su jurisdicción geográfica.

- Promover ante los gobiernos municipales las exenciones de pago de diversos servicios, la dotación de infraestructura y de equipamiento necesarios para el buen desarrollo de las actividades del Instituto.
- Controlar la expedición de escrituras de los bienes inmuebles que se regularicen.
- Contar con un archivo debidamente integrado y actualizado de todos los trámites que se realicen en el ámbito geográfico de su jurisdicción.
- Las demás que le señale el Director de Operación Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.4.- DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

- Planear, programar y evaluar las acciones financieras, operativas y administrativas del Instituto.
- Integrar la estructura programática del Instituto y vigilar su actualización, de conformidad con los lineamientos emitidos por la coordinadora de sector, la Secretaría de Finanzas y Administración y la Coordinación de Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Coordinar la elaboración y/o actualización de los documentos normativo-administrativos que realicen las diferentes Unidades Administrativas.
- Establecer, en coordinación con la Delegación Administrativa, las acciones necesarias para la elaboración y actualización de los instrumentos normativo-administrativos que regulan la organización y operación del Instituto.
- Integrar conjuntamente con las Unidades Administrativas correspondientes del Instituto, el Proyecto de Programa Estatal de Reservas y presentarlo al Director General para su revisión.
- Apoyar, asesorar y coordinar a las Unidades Administrativas y a las Oficinas Técnicas Regionales en materia de planeación, programación y evaluación.
- Establecer y operar el sistema de registro, seguimiento y evaluación de las acciones que realicen las Unidades Administrativas y las Oficinas Técnicas Regionales.

- Integrar, consolidar y administrar la base de datos del Instituto y generar la información estadística correspondiente.
- Colaborar estrechamente con la Coordinación de Planeación para el Desarrollo, para el control y seguimiento programático del Instituto.
- Proporcionar y supervisar el apoyo tecnológico y de información solicitado por las Unidades Administrativas del Instituto en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar a las diversas Unidades Administrativas del Instituto, de manera eficaz, los servicios de conectividad y procesamiento electrónico de datos, así como operar, supervisar y controlar los equipos multiusuario y las computadoras asignadas al personal del Instituto.
- Elaborar, difundir e implementar normas para el buen funcionamiento y aprovechamiento de la infraestructura y recursos informáticos con que cuenta el Instituto.
- Establecer e informar al usuario, las políticas sobre seguridad informática y uso de las instalaciones, así como asesorar a cada Unidad Administrativa, para respaldar la información que permita garantizar la permanencia y recuperación de datos y sistemas bajo cualquier circunstancia.
- Normar, definir y sistematizar los formatos para comunicación interna y externa.
- Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.4.1.- DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN.

- Optimizar y operar el banco de datos estadísticos del Instituto con la información actualizada en materia de población y vivienda, a nivel nacional, estatal y municipal.
- Elaborar estadísticas sobre la oferta y la demanda de los diversos programas que ofrece el Instituto.
- Revisar diariamente los medios informativos a su alcance a efecto de integrar un compendio de noticias respecto al Instituto.

- Difundir las actividades relevantes del Instituto, a través de los medios informativos y la prensa escrita.
- Proporcionar a los trabajadores del Instituto, información relevante tanto interna como externa.
- Concentrar la información relevante de las actividades generadas por las diversas Unidades Administrativas.
- Conducir, supervisar y controlar la difusión de las obras y acciones a cargo del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Administrar la red de computo, el sistema de captura de solicitudes y el sistema de pagos del Instituto, así como la configuración de los equipos de cómputo, instalación y cableado de la red.
- Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.5.- DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESCRITURACIÓN.

- Gestionar ante los municipios del Estado, los desgloses catastrales, constancias de no gravamen, exención de pagos y otros.
- Tramitar y lograr la escrituración definitiva de los predios, viviendas o cualquier otro desarrollo habitacional que maneje el Instituto, ante los diferentes fedatarios públicos, que otorguen servicios al Instituto.
- Gestionar las protocolizaciones ante Fedatario Público de las autorizaciones definitivas de los desarrollos habitacionales que promueva el Instituto.
- Tramitar las Inscripciones en el Registro Público de la Propiedad, Raíz y del Comercio de las escrituras de compra venta de los terrenos que adquiera el Instituto.
- Agilizar el proceso de regularización de los títulos de propiedad que generen los programas a bajo costo.
- Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.6.- DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.

- Establecer las medidas necesarias para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales previa autorización del Director General.
- Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el proyecto de presupuesto anual, a efecto de presentárselo al Director General para su aprobación.
- Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago, al Director General y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable.
- Formular los informes y estados financieros que reflejan en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al Director General cuando lo requiera.
- Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas sustentan el funcionamiento.
- Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida asignadas a las Unidades Administrativas, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario.
- Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servicios públicos, y presentársela al Director General para su autorización, así como, realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente.
- Asesorar e informar a las Unidades Administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio.
- Presentar para su autorización al Director General el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del Instituto.

- Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las Unidades Administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento.
- Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada.
- Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone la Junta, así como resguardar los soportes documentales correspondientes.
- Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar, se realicen conforme a la norma aplicable.
- Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Instituto, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental.
- Difundir entre las Unidades Administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia.
- Elaborar análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias para el trámite correspondiente.
- Realizar el control financiero de los fideicomisos establecidos con el Instituto.
- Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.6.1.- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO.

- Controlar los ingresos por concepto de pago de los beneficiarios de los diferentes programas del Instituto, integrando debidamente los expedientes correspondientes.
- Planear, programar y controlar la ejecución de los sistemas de crédito y financiamiento.
- Elaborar los reportes de los beneficiarios morosos y turnarlos al Delegado Administrativo para su conocimiento, así como entregar a los beneficiarios los requerimientos de pago elaborados por la Unidad Administrativa correspondiente.
- Realizar la recepción y verificación diaria de los cortes de caja.
- Clasificar y controlar los ingresos obtenidos por el Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Controlar y supervisar la Caja de recepción a su cargo.
- Depositar el monto de la cobranza en Institución Bancaria y entregar las fichas correspondientes al Departamento de Contabilidad y Presupuestos, además de coordinar con éste la supervisión y control de los depósitos foráneos en las cuentas de bancos integrados al sistema eléctrico CIE (Concentración Inmediata Empresarial), previo consenso con los ejecutivos de las Instituciones Bancarias operadoras.
- Entregar mensualmente la información financiera a la Subdirección de Planeación y el Departamento de Contabilidad y Presupuestos para su registro.
- Participar en el proceso de apertura de créditos con la Subdirección de Comercialización y el Departamento de Contabilidad y Presupuestos, así como la retroalimentación permanente con estas Unidades Administrativas.
- Establecer un riguroso control de los recibos oficiales entregados y en existencia.
- Llevar un control de cuentas bancarias del Instituto, así como en aquellas que tenga definida alguna participación.

- Dar puntual seguimiento a la recuperación de los créditos otorgados en los diferentes programas del Instituto.
- Participar en la administración de los programas emergentes de vivienda y en todo el proceso inherente a la mitigación de los daños a las viviendas de la población de bajos ingresos afectadas por un desastre natural, conforme a las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Desastres (FONDEN).
- Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.6.2.- DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS.

- Conocer conjuntamente con las demás Unidades Administrativas, los montos presupuestales para ejercer en obras de los diferentes programas que opera el Instituto.
- Manejar y administrar el fondo revolvente, de conformidad con la normativa aplicable.
- Administrar los recursos y contabilizar las operaciones financieras del Instituto.
- Revisar y validar los pagos efectuados por el Instituto, así como formular mensualmente los reportes financieros.
- Conciliar mensual y anualmente con la Secretaría de Finanzas y Administración, el ejercicio del presupuesto.
- Gestionar las ampliaciones, reducciones, transferencias y adecuaciones necesarias al presupuesto asignado.
- Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas la formulación del anteproyecto de presupuesto, para proceder a su consolidación y presentación al Delegado Administrativo.
- Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.6.3.- DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN.

- Ejecutar las actividades establecidas en materia de administración del personal del Instituto.
- Realizar la integración, actualización y custodia de expedientes del personal.
- Presentar oportunamente para su autorización y trámite, la información y documentación relativa a los movimientos de personal e incidencias de descuentos; así como el pago de salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales.
- Elaborar el Programa de Servicio Social de Pasantes, en coordinación con la Comisión Ejecutiva del Servicio Social de Pasantes del Gobierno del Estado.
- Registrar y verificar la asistencia del personal de las Unidades Administrativas y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer las medidas correctivas que procedan, en su caso.
- Manejar y administrar un fondo revolvente para pago de viáticos y comisiones diversas.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral del Instituto con sus trabajadores.
- Apoyar y fomentar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, económico, cultural y físico de los servidores públicos del Instituto.
- Participar en los comités y comisiones que en materia laboral y de capacitación técnico administrativa se instituyan en el Instituto.
- Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicable.

1.6.1.6.4.- DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

- Elaborar el inventario de bienes patrimoniales del Instituto, procediendo a su vigilancia y actualización de manera permanente.
- Formular el inventario del parque vehicular con que cuenta el Instituto, registrándolo en expedientes individuales para su mejor control.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular del Instituto, a fin de evitar el mantenimiento correctivo del mismo.
- Elaborar el inventario de mobiliario y equipo cuidando su actualización de manera constante.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo anual del mobiliario y equipo propiedad del Instituto.
- Programar la adquisición de material de oficina para el abastecimiento a las Unidades Administrativas.
- Recibir, dar de alta, almacenar, inventariar y controlar las salidas de los diversos materiales a las diferentes Unidades Administrativas.
- Programar conforme a la asignación presupuestal y a las necesidades del Instituto, la adquisición del mobiliario necesario para el funcionamiento del mismo.
- Registrar, controlar y vigilar el pago oportuno de los servicios y seguros contratados por el Instituto.
- Llevar un estrecho control en las áreas de servicios de fotocopiado, vigilancia, intendencia así como de los servicios básicos, teléfono, agua y energía eléctrica, utilizables en las instalaciones del Instituto.
- Llevar el control y guarda del archivo general del Instituto, destinado un área suficiente y segura.
- Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- **Primera.** El presente Manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.
- **Segunda.** Se abroga el Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 28 de Noviembre de 2007, y se derogan aquellas disposiciones expedidas en materia de organización que se opongan al presente Manual.

CAPITULO II.- REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

2.1.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º.- El presente Ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables.

El Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, se encuentra sectorizado a la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente.

Artículo 2º.- Al frente del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, habrá un Director General designado y removido por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita la Junta de Gobierno y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3º.- Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Director General:** El Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- II. **Estado:** El Estado Libre y soberano de Michoacán de Ocampo.
- III. **Instituto:** El Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- IV. **Junta:** La Junta de Gobierno del Instituto.
- V. **La Ley:** La Ley Orgánica del Instituto.
- VI. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto.

VII. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento Interior.

2.2.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.

Artículo 4º.- La Junta es el máximo órgano de Gobierno del Instituto y la administración estará a cargo del Director General, cuya integración y facultades se establecen en la Ley, mismas que ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5º.- Para el estudio, planeación, ejecución, atención y seguimiento que le competen al Instituto, contara con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección de Operación Técnica.
- II. Subdirección de Planeación.
- III. Departamento de Contratos y Escrituración.
- IV. Delegación Administrativa.
- V. Unidades Auxiliares del Director General:
 - A) Unidad de Control de Gestión.
 - B) Unidad de Asesores.

El Instituto contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de este Organismo; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

2.3.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Artículo 6º.- Al Director General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto, en concordancia con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que la Junta lo establezca y de acuerdo a lo dispuesto en su marco normativo, así como presentarle los informes sobre el desarrollo de las mismas.
- II. Expedir a favor de los beneficiarios, los títulos de propiedad de los inmuebles contemplados en los programas del Instituto.
- III. Autorizar mediante concurso o administración directa la adjudicación de los contratos de estudios, proyectos y ejecución de obra.
- IV. Representar legalmente al Instituto, con facultades generales con carácter de mandatario jurídico general para pleitos y cobranzas, para actos de dominio y demás que requieran cláusula especial, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- V. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto y someterlos a la Junta para su consideración y aprobación.
- VI. Tramitar y resolver los asuntos competentes al Instituto.
- VII. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto y someterlo a consideración de la Junta para su autorización.
- VIII. Desempeñar las comisiones que la Junta le confiere e informarle oportunamente el desarrollo de las mismas.
- IX. Coordinar la elaboración del Reglamento y manuales de organización y procedimientos, así como de otra disposición que regule la operación interna del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y presentarlos a la Junta para su autorización.
- X. Informar a la Junta en sus sesiones ordinarias sobre la situación que guarda el Instituto.
- XI. Proponer a la Junta la creación o supresión de Unidades Administrativas, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado y en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- XII. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlo a la Junta para su revisión y autorización.

- XIII. Establecer las medidas necesarias para el mejoramiento de las Unidades Administrativas adscritas al Instituto.
- XIV. Proporcionar la información y cooperación técnica que sean requeridas por las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables.
- XV. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado para el Instituto, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones normativas aplicables.
- XVI. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo en la materia de su competencia.
- XVII. Acordar con los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades.
- XVIII. Proponer a la Junta la suscripción de convenios y/o acuerdos para el logro de su objetivo y el desarrollo de las funciones del Instituto.
- XIX. Suscribir los contratos, convenios o acuerdos que para el cumplimiento de los objetivos del Instituto se requieran.
- XX. Designar a los suplentes para que actúen en nombre del Instituto, en aquellas juntas, comisiones o consejos en que forme parte y delegar en los servidores públicos del Instituto, el ejercicio de facultades a través de la suscripción de acuerdos delegatorios de facultades.
- XXI. Dirigir la realización de investigaciones y estudios que sean necesarios para la realización de los programas, proyectos y acciones del Instituto, así como realizar las gestiones que se requieran para su ejecución.
- XXII. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas aplicables en todos los asuntos asignados al Instituto.
- XXIII. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

2.4.- DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES.

Artículo 7º.- Las Unidades Administrativas del Instituto, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 8º.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada por el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo y la disponibilidad financiera del Instituto.

Artículo 9º.- A los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo.
- II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, e informar a la superioridad sobre el resultado de las mismas.
- III. Presentar, en tiempo y forma los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia, y eventualmente cuando estos le sean requeridos por la superioridad.
- IV. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- V. Formular, en coordinación con la Delegación Administrativa, el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo.
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, por la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades.
- VII. Atender los asuntos que les encomiende el Director General y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden.

- VIII. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo.
- IX. Vigilar que el personal a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya la superioridad e informarle oportunamente del resultado de las mismas.
- X. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto.
- XI. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en los ámbitos de su competencia.
- XII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad Administrativa a su cargo.
- XIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

2.5.- DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA.

Artículo 10.- Al Director de Operación Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, afines en la materia de vivienda y con los Municipios, en la integración de los planes o programas de desarrollo urbano del Estado.
- II. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos Federal y Municipal y colaboración con los sectores social y privado en las materias competencia del Instituto.
- III. Proporcionar a las diferentes dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal la información o asesoría técnica que en materia de vivienda sea solicitada al Instituto.
- IV. Conducir las acciones necesarias para la ejecución de los programas estatales de vivienda, así como participar en los de ámbito federal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

- V. Realizar estudios tendientes a las adquisiciones de predios y edificaciones de desarrollos habitacionales y, conocer la posición e impacto del sector en la economía estatal, así como en la viabilidad, evaluación y programación de acciones y proyectos.
- VI. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Estatal de Reservas Territoriales.
- VII. Realizar la investigación y las visitas de carácter técnico, a los diferentes predios, que sean susceptibles de adquirir para integrarlos a la reserva territorial del Instituto.
- VIII. Presentar el resultado del estudio practicado a los inmuebles susceptibles de adquisición, con objeto de integrarlos a los programas de vivienda del Instituto.
- IX. Dirigir la operación de la mapoteca y estudios cartográficos del Instituto.
- X. Coordinar la organización de eventos con la participación de proveedores de materiales, constructores de vivienda y aquellos grupos que tengan relación con los programas de vivienda.
- XI. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

2.6.- DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

Artículo 11.- Al Subdirector de Planeación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Definir las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada planeación y evaluación de los programas del Instituto, que coadyuven al logro de las metas planeadas.
- II. Coordinar la formulación de los anteproyectos y programas asignados al Instituto, así como verificar su cumplimiento.
- III. Integrar la estructura programática del Instituto, vigilando su actualización conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- IV. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, el proyecto del Programa Estatal de Reservas Territoriales y someterlo a

la consideración del Director General y, posteriormente a la autorización de la Junta, en su caso.

- V. Promover la creación del banco de datos estadísticos del Instituto, con la información actualizada que en materia de población y vivienda se registre a nivel nacional, estatal y municipal.
- VI. Proponer las estrategias de difusión de los programas que lleva a cabo el Instituto, informando a la superioridad el resultado obtenido.
- VII. Coordinar y vigilar que los planes y programas en materia de vivienda a cargo del Instituto, se realicen conforme a lo dispuesto en el Programa Anual de Inversión.
- VIII. Dirigir las acciones para el acopio, análisis y presentación de la información en materia de vivienda y suelo, así como coordinar la preparación y suministro de información sobre los programas y proyectos correspondientes.
- IX. Concurrir los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo del Instituto con el Plan Estatal de Desarrollo.
- X. Elaborar y proponer los estudios y proyectos de la Unidad Administrativa de su responsabilidad, así como las propuestas de organización para el mejor funcionamiento del Instituto.
- XI. Apoyar, asesorar y coordinar a las Unidades Administrativas y a las oficinas técnicas regionales en materia de planeación, programación y evaluación.
- XII. Instrumentar y operar el sistema de registro y seguimiento de las acciones que realicen las Unidades Administrativas y las oficinas técnicas regionales.
- XIII. Establecer en coordinación con la Delegación Administrativa, la metodología para la elaboración y actualización de los instrumentos normativo-administrativos que regulan la organización y operación del Instituto, a efecto de someterlos a la consideración del Director General.
- XIV. Integrar y administrar la base de datos generales del Instituto y generar la información correspondiente.
- XV. Colaborar estrechamente con la Coordinación de Planeación para el Desarrollo.

- XVI. Llevar a cabo las funciones de enlace entre instituciones del sector público, privado y el Instituto en materia de planeación.
- XVII. Coordinar con las demás Unidades Administrativas del Instituto, la consolidación de la información para la elaboración y actualización del Programa Anual de Inversión.
- XVIII. Difundir las actividades relevantes del Instituto, por conducto de medios electrónicos e impresos.
- XIX. Consultar permanentemente los medios informativos existentes a efecto de detectar las noticias relacionadas directamente con las actividades del Instituto, para su seguimiento respectivo.
- XX. Elaborar programas de mejora del proceso administrativo y de manejo de información para las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.
- XXI. Establecer la infraestructura de cómputo y comunicaciones para el procesamiento electrónico de datos, vigilando el uso racional y óptimo de los recursos informáticos del Instituto.
- XXII. Mantener en uso y aprovechamiento constante los equipos de cómputo, a través de la supervisión y control de mantenimientos preventivos y correctivos.
- XXIII. Implementar los mecanismos para administrar la información de sistemas operacionales garantizando la veracidad, calidad, accesibilidad y eficiencia en la integración de datos.
- XXIV. Administrar y actualizar la página electrónica en Internet del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- XXV. Las demás que le señalen el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

2.7.- DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESCRITURACIÓN.

Artículo 12.- Al Jefe del Departamento de Contratos y Escrituración le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones y obligaciones del Instituto en materia de contratación y escrituración.

- II. Analizar los acuerdos, convenios, contratos y demás actos en que sea parte el Instituto, así como intervenir en su cumplimiento, revocación, modificación o rescisión.
- III. Tramitar la regularización de los fraccionamientos promovidos por el Instituto.
- IV. Elaborar contratos de crédito, actas de entrega y recepción de lotes a los beneficiarios correspondientes.
- V. Realizar verificaciones de habitabilidad en los diversos desarrollos habitacionales, a efecto de proceder a regularizar y otorgar seguridad jurídica al beneficiario, sobre el predio asignado.
- VI. Las demás que le señalen el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

2.8.- DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 13.- Al Delegado Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- II. Formular y someter a la consideración del Director General el proyecto de presupuesto anual, previo a su presentación ante la autoridad competente para su aprobación.
- III. Informar al Director General respecto del ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto.
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del Instituto, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar.
- V. Presentar al Director General los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite.

- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Instituto.
- VII. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas del Instituto, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio.
- VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director General o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo.
- IX. Controlar y supervisar la caja de recepción de pagos establecida en el Instituto.
- X. Presentar en tiempo y forma las obligaciones fiscales del Instituto.
- XI. Administrar los recursos financieros provenientes de los ingresos propios, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Junta y el Director General.
- XII. Administrar financieramente los fideicomisos que se establezcan en el Instituto.
- XIII. Elaborar los informes que deba rendir el Director General, relativos a las observaciones que formule la Coordinación de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones.
- XIV. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente.
- XV. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Instituto, orientadas a crear vocación de servicio entre los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- XVI. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos.

- XVII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el Instituto.
- XVIII. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Instituto.
- XIX. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada.
- XX. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Instituto, así como mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo.
- XXI. Participar en el análisis, revisión, y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas del Instituto.
- XXII. Integrar el Programa Operativo Anual del Instituto, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, y presentarlo al Director General, para su actualización.
- XXIII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Requerimientos de Materiales, Servicios y Equipo de Trabajo para el Funcionamiento Administrativo del Instituto, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas.
- XXIV. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada.
- XXV. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos.
- XXVI. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo del Instituto, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- XXVII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

XXVIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

2.9.- DE LAS UNIDADES AUXILIARES DEL DIRECTOR GENERAL.

2.9.1.- DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN.

Artículo 14.- Al titular de la Unidad de Control de Gestión, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Establecer, previo acuerdo del Director General, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante el Instituto.
- II. Apoyar al Director General, en la organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas y de relaciones externas e internas en que participe.
- III. Integrar oportunamente la información requerida para los acuerdos e informes que tenga que rendir el Director General.
- IV. Llevar la elaboración, control y resguardo de los libros blancos correspondientes a la información generada por el Instituto.
- V. Llevar el seguimiento de los acuerdos aprobados por la Junta, de manera conjunta con el Director General y los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto.
- VI. Llevar el control de la correspondencia y solicitudes recibidas en el Instituto y acordar su seguimiento hasta su solución.
- VII. Canalizar a las Unidades Administrativas, las audiencias solicitadas al Instituto por personas o grupos sociales que en el ámbito de su competencia les corresponda.
- VIII. Recabar e integrar en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, la información necesaria para los acuerdos e informes que tenga que rendir el Director General.
- IX. Desarrollar y proponer estrategias de vinculación entre el Instituto con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, así como con instituciones privadas relacionadas con la vivienda, que fomenten los objetivos del Instituto.

- X. Presentar propuestas de políticas que contribuyan a desarrollar de manera eficaz y oportuna los proyectos y programas a cargo de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.
- XI. Atender los asuntos, comisiones y gestiones específicas que el Director General le delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo, cumplimiento y resultado de éstas.
- XII. Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- XIII. Mantener actualizada la agenda de los eventos en que participe el Director General.
- XIV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

2.9.2.- DE LA UNIDAD DE ASESORES.

Artículo 15.- A los Asesores les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer las medidas susceptibles de aplicarse para eficientar el servicio que se proporciona al público por parte del Instituto.
- II. Apoyar al Director General, en la toma de decisiones de cualquier ámbito, mediante el análisis y la aplicación de criterios objetivos.
- III. Emitir opinión sobre el desarrollo de proyectos con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, por instrucción del Director General.
- IV. Atender el despacho de los asuntos que le encomienda el Director General, de conformidad con los lineamientos y criterios que se determinen en cada caso.
- V. Emitir las observaciones y opiniones respecto de los casos que le sean asignados por el Director General.
- VI. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

2.10.- DE LAS SUPLENCIAS.

Artículo 16.- En las ausencias temporales, el Director General será suplido por los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, conforme el orden jerárquico dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5º del presente Reglamento.

Artículo 17.- Las faltas temporales del Director de Operación Técnica, serán suplidas por los Subdirectores, conforme al organigrama y orden establecido en el mismo, en el Manual de Organización del Instituto, de izquierda a derecha.

Artículo 18.- Las faltas temporales del Subdirector de Planeación y el Delegado Administrativo, serán suplidas por los Jefes de Departamento, conforme al organigrama y orden establecido en el mismo, en el Manual de Organización del Instituto, de izquierda a derecha.

2.11.- ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 22 de Noviembre de 2007, y se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones de carácter administrativo que se opongan al presente Reglamento.

CAPÍTULO III.- PROGRAMAS DE AYUDA CON SUBSIDIO FEDERAL QUE MANEJA EL INSTITUTO DE VIVIENDA.

3.1.- PROGRAMA “ESTA ES TU CASA”.

3.1.1.- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “ESTA ES TU CASA”.

3.1.1.1.- INTRODUCCIÓN.

La Ley de Vivienda, en el Capítulo I establece los lineamientos de la política nacional de vivienda, entre los cuales destacan los siguientes:

Promover el acceso a la vivienda, preferentemente para población en situación de pobreza, fomentando la calidad de la vivienda estableciendo los mecanismos para que la construcción de vivienda respete el entorno ecológico, la preservación y el uso eficiente de los recursos naturales.

Propiciar la sustentabilidad ambiental, ordenación territorial y desarrollo urbano.

Para dar cumplimiento a estas disposiciones, la Comisión Nacional de Vivienda a través del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa" ofrece a la población de bajos ingresos diversos esquemas que complementen su capacidad de financiamiento mediante un subsidio. De tal suerte que de manera conjunta el financiamiento, el subsidio y una aportación del beneficiario, le permite a este último acceder a alguna de las soluciones habitacionales que apoya el Programa.

Asimismo, el Programa incentiva la sustentabilidad, la cual considera por lo menos tres componentes: el ordenamiento territorial, la planeación urbana y la edificación de vivienda sustentable. Todo esto en los ámbitos de sustentabilidad ecológica, económica y social. Con ello, este Programa apoya iniciativas del sector vivienda como los Desarrollos Urbanos Integrales Sustentables, la redensificación urbana y las ecotecnologías dentro de la vivienda.

3.1.1.2.- ALINEACIÓN CON INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN NACIONAL.

El Plan Nacional de Desarrollo plantea la necesidad de "ampliar el acceso al financiamiento para vivienda de los segmentos de la población más desfavorecida, así como para emprender proyectos de construcción en un contexto de desarrollo ordenado, racional y sustentable de los asentamientos humanos", como objetivo de política pública alineado en el Eje de "Economía competitiva y generadora de empleos".

En concordancia de lo anterior, el Programa Nacional de Vivienda 2008-2012: Hacia un Desarrollo Habitacional Sustentable, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2008, prevé en su objetivo número cuatro, consolidar una política de apoyos del Gobierno Federal que facilite a la población de menores ingresos, preferentemente a la que se encuentra en situación de pobreza, acceder al financiamiento de vivienda y que fomente el desarrollo habitacional sustentable.

Con el fin de llevar a cabo lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Vivienda 2008-2012, en 2010 se elaboró un Tablero de Gestión Estratégica, en el que se definen las estrategias y las metas específicas. De estas estrategias destacan la 10 y 11 que se refieren a desarrollar los mecanismos para garantizar el financiamiento a la adquisición, mejoramiento, autoconstrucción y renta de vivienda así como consolidar una política de apoyos a la población de menores ingresos para acceder al financiamiento de la vivienda.

El diseño de los objetivos, tipos de subsidios y operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa" se orientan a cumplir esta visión de la Política Nacional de Vivienda.

3.1.1.3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos de este Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa", se entenderá y utilizará cada uno de los siguientes términos como indica su definición.

- **Adquisición de vivienda:** compra de una vivienda nueva o usada o de derechos fideicomisarios, que representen la posesión inmediata de una vivienda terminada al momento de su adquisición, en las modalidades previstas en el Programa.
- **Adultos mayores:** personas con 60 años de edad o más.
- **Ahorro previo:** cantidad en dinero establecida como requisito de este Programa que el beneficiario debe aportar para que, sumada a los recursos del subsidio federal y el financiamiento, sea aplicada a la solución habitacional. En caso de las modalidades de mejoramiento, autoconstrucción o autoproducción de vivienda, la mano de obra y/o la aportación de materiales para la construcción podrán ser consideradas como ahorro.
- **Autoconstrucción:** proceso de construcción o edificación de la vivienda realizada directamente por sus propios usuarios, en forma individual,

familiar o colectiva, de conformidad a la fracción II del artículo 4 de la Ley de Vivienda.

- **Autoproducción:** proceso de gestión de suelo, construcción y distribución de vivienda bajo el control directo de sus usuarios de forma individual o colectiva, el cual puede desarrollarse mediante la contratación de terceros o por medio de procesos de autoconstrucción, de conformidad a la fracción I del artículo 4 de la Ley de Vivienda.
- **Beneficiario:** persona que recibe el subsidio federal para una solución habitacional.
- **Cargas financieras:** las obligaciones de pago generadas a cargo de la Entidad Ejecutora por la falta de devolución oportuna de los recursos recibidos para su dispersión a los Beneficiarios, las cuales serán determinadas por la Instancia Normativa para su reintegro a la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones que emita la propia Tesorería para tal efecto.
- **Cédula de Información Socioeconómica (CIS):** formato en el que se recopilan los datos socioeconómicos del solicitante y las características de la vivienda.
- **Cofinanciamiento:** financiamiento otorgado simultáneamente por dos o más fuentes financieras para una solución habitacional; de las cuales una debe ser Entidad Ejecutora.
- **Comité Técnico de Evaluación:** grupo conformado por representantes de entidades o dependencias federales que, entre otras funciones, tiene la de aprobar los lineamientos, criterios y parámetros de sustentabilidad o verticalidad.
- **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.
- **Convenio de Adhesión:** acuerdo de voluntades entre la CONAVI y la Entidad Ejecutora que tiene por objeto establecer los compromisos y procedimientos para el manejo y aplicación de recursos federales destinados al otorgamiento de subsidios federales conjuntamente del financiamiento que otorgue la Entidad Ejecutora, en términos de las Reglas.

- **Copropiedad:** Figura jurídica en la que una cosa o un derecho pertenecen pro-indiviso a dos o más personas (Código Civil Federal, artículo 938).
- **Crédito para vivienda:** cantidad de dinero reembolsable que una Entidad Ejecutora le otorga a un beneficiario, para destinarla a una solución habitacional bajo las condiciones financieras pactadas (ver financiamiento).
- **CURP:** Cédula de la Clave Única de Registro de Población, documento de identificación personal.
- **Desarrolladores Sociales de Vivienda:** persona moral o empresa social que gestiona, realiza, asesora y/o financia programas, proyectos o acciones mediante la Producción Social de Vivienda en forma organizada, planificada y permanente, acompañada siempre de asistencia técnica calificada, generando la participación social de los involucrados.
- **Ejecutor Social:** Desarrolladores Sociales de Vivienda Acreditados por el Comité de Producción Social de Vivienda que emana del Consejo Nacional de Vivienda adheridos al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa". "Desarrolladores Sociales de Vivienda Acreditados e Instituciones acreditadas por el Comité de Producción Social de Vivienda derivado del Consejo Nacional de Vivienda".
- **Entidad Ejecutora:** dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, estatal o municipal o persona moral, que se adhirió al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa", y que apoya a la obtención de una solución habitacional a través de financiamiento y que aplica los recursos federales para subsidiar a los beneficiarios, en los términos de su acto constitutivo y las autorizaciones con las que al efecto deba contar.
- **Financiamiento:** instrumentos y apoyos para la realización de soluciones habitacionales a través del crédito, subsidio, ahorro previo y otras aportaciones de los sectores público, social y privado, de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Vivienda.
- **FOVISSSTE:** Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

- **INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- **Ingreso familiar integrado:** suma de los ingresos de los dos cónyuges o concubinos y/u otros miembros de la familia, cualquiera que sea la fuente de los mismos.
- **Ingreso individual integrado:** suma de los ingresos del solicitante del subsidio cualquiera que sea la fuente de los mismos.
- **Instancia Normativa:** CONAVI.
- **ISSFAM:** Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- **Lote con servicios:** inmuebles en zonas urbanas sin edificaciones que cuenta con los servicios de infraestructura de luz, agua y drenaje, título de propiedad con inscripción en el Registro Público de la Propiedad y clave catastral y los establecidos en la normativa local aplicable. Inmuebles en zonas rurales sin edificaciones, con sistemas de disposición de residuos sólidos asequibles en el sitio, con inscripción en la institución registral y catastral correspondiente que acredite el tipo de propiedad y de preferencia, con servicios de luz y agua.
- **Matrícula consular:** documento de identidad que expide el Gobierno de México a través de sus embajadas o consulados para demostrar la ciudadanía mexicana de nacionales que viven en el exterior.
- **Mejoramiento de vivienda:** acción tendiente a consolidar o renovar las viviendas deterioradas física o funcionalmente, mediante actividades de ampliación, reparación, reforzamiento estructural o rehabilitación que propicien una vivienda digna y decorosa, de conformidad a la fracción VII del artículo 4 de la Ley de Vivienda, o bien a regularizar la situación jurídica de la propiedad del bien inmueble ante las instancias notariales y registrales correspondientes.
- **Necesidades de vivienda:** es la suma del rezago habitacional más las necesidades de vivienda derivadas del crecimiento demográfico.
- **Padrón de Beneficiarios en materia de vivienda:** base de datos de las personas que han recibido subsidio federal destinado a vivienda a través de alguna de las dependencias o entidades públicas que hubieren operando u operen programas con recursos federales.

- **Programa:** Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa".
- **Producción social de vivienda:** vivienda que se realiza bajo el control de auto productores y auto constructores que operan sin fines de lucro y se orienta prioritariamente a atender las necesidades habitacionales de la población de bajos ingresos, según lo establecido en la fracción VIII del Artículo 4 de la Ley de Vivienda.
- **Producción Social de Vivienda Asistida:** acciones de producción social de vivienda realizadas con apoyo consistente en asesoría calificada de profesionistas, constructores, desarrolladores sociales o privados; comprende aspectos técnicos, financieros, organizativos, de capacitación y de gestión adecuadas a las características del proceso y de los usuarios. La asistencia es parcial, cuando sólo atiende alguno(s) aspectos e integral cuando los atiende todos.
- **Reglas:** Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa", el presente documento.
- **SMGVM:** Salario Mínimo General Vigente Mensual. Resulta de multiplicar por treinta punto cuatro (30.4) el salario mínimo general diario definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos para el área geográfica "A".
- **Solución habitacional:** modalidades que considera el Programa para responder a las necesidades de vivienda de las personas de bajos ingresos: adquisición de vivienda nueva o usada, autoproducción o autoconstrucción, mejoramiento de vivienda o adquisición de un lote con servicios.
- **Subsidio federal:** monto del apoyo económico no recuperable que otorga el Gobierno Federal a través de la CONAVI a los Beneficiarios del Programa, de acuerdo con los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad y temporalidad, para que lo apliquen en la obtención de una solución habitacional.
- **Valor de la solución habitacional:** el monto considerado como tal por la Entidad Ejecutora para efecto del otorgamiento del financiamiento.
- **Vivienda horizontal:** vivienda construida en lotes individuales y puede ser parte de Desarrollos Habitacionales o aisladas.

- **Zona rural:** Localidades cuya población no exceda de dos mil quinientos (2,500) habitantes y que no es cabecera municipal, de conformidad a los indicadores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- **Vivienda nueva:** vivienda que es adquirida en forma directa del constructor y deberá cumplir con los lineamientos, criterios y parámetros de sustentabilidad, establecidos por el Comité Técnico de Evaluación.
- **Vivienda usada:** vivienda adquirida en segunda o posterior transmisión.
- **Vivienda Vertical No Unifamiliar:** viviendas construidas en un lote con un mínimo de tres (3) niveles habitables, constituidas en régimen de propiedad en condominio o copropiedad y que cumplen con los lineamientos, criterios, y parámetros de sustentabilidad, establecidos por el Comité Técnico de Evaluación.

3.1.1.4.- OBJETIVOS.

3.1.1.4.1.- OBJETIVO GENERAL.

Contribuir a que la población con necesidades de vivienda, tenga acceso a una solución habitacional.

3.1.1.4.2.- OBJETIVO ESPECÍFICO.

Ampliar el acceso al financiamiento de la población de bajos ingresos para soluciones habitacionales en un entorno sustentable.

3.1.1.5.- POBLACIÓN OBJETIVO Y CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.

3.1.1.5.1.- POBLACIÓN OBJETIVO.

Población con necesidades de vivienda no satisfechas que se encuentra en situación de pobreza y que no haya sido beneficiada por un programa federal de subsidio a la vivienda, en los términos descritos en el apartado 3.2 y 3.3.

3.1.1.5.2.- BENEFICIARIOS.

Familias cuyo ingreso es menor o igual a la línea de bienestar urbana establecida por el CONEVAL en la página www.coneval.gob.mx. Para este cálculo se sumará el ingreso de todas las personas con percepciones y se

dividirá entre el número total de personas que habitan en el hogar incluyendo a los dependientes económicos. En el Anexo 2 se encuentra la Cédula de Información Socioeconómica que se deberá aplicar para obtener esta información.

En caso de que las Entidades Ejecutoras no cuenten con herramientas para hacer este cálculo, la instancia normativa podrá autorizar que se tomen como equivalentes los siguientes criterios:

- Población derechohabiente de FOVISSSTE e INFONAVIT con ingreso individual de hasta dos punto seis (2.6) SMGVM.
- Población no derechohabiente de FOVISSSTE e INFONAVIT, así como adultos mayores con ingreso individual de hasta cinco (5) SMGVM.
- Miembros de las Fuerzas Armadas, Secretaría de Seguridad Pública Federal y equivalentes a nivel estatal y municipal con ingreso individual de hasta cinco (5) SMGVM.
- La población damnificada por desastres naturales o en zonas de alto riesgo, cuya vivienda tenga que ser reconstruida o reubicada, podrá considerarse como caso de excepción a los criterios antes especificados.

3.1.1.5.3.- REQUISITOS.

El subsidio lo podrá obtener cualquier persona sin distinción alguna de género, que:

- Cuente con cédula de la CURP o Matrícula Consular.
- Presente la solicitud del subsidio debidamente requisitada, que será proporcionada por la Entidad Ejecutora.

Esta solicitud deberá incluir un escrito firmado bajo protesta de decir verdad con las siguientes declaraciones:

- No haber recibido un subsidio federal para vivienda, salvo en los casos previstos en las Reglas.
- Cumplir con los requisitos señalados en las presentes Reglas.
- No ser propietario de otra vivienda.

- Cuente y aporte el ahorro previo señalado en las modalidades de la solución habitacional, para lo cual será necesario presentar el comprobante de la aportación.
- El solicitante del subsidio federal deberá aportar como ahorro previo, cuando menos, el equivalente a cinco (5.0) veces el SMGVM en caso de adquisición de vivienda y el cinco (5) por ciento del valor de la solución habitacional para el resto de los destinos del subsidio.
- El saldo de las subcuentas de vivienda y de ahorro voluntario de la cuenta individual, para los derechohabientes del INFONAVIT, del FOVISSSTE, del ISSFAM o de cualquier otra entidad de la Administración Pública Federal, estatal o municipal de naturaleza análoga, podrá ser considerado como ahorro previo, si así lo determina la Entidad Ejecutora, independientemente de que forme parte del financiamiento.
- Cuente con el financiamiento autorizado por alguna Entidad Ejecutora.
- No se otorgarán dos subsidios federales destinados a un solo beneficiario, salvo en las modalidades de mejoramiento y autoconstrucción o autoproducción previa adquisición de un lote con servicios y en el caso de desastres naturales, de conformidad con las presentes reglas.

3.1.1.5.4.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Los subsidios federales para vivienda, se asignarán a todas aquellas personas que los soliciten y cumplan con los requisitos señalados en estas Reglas, en los términos de la disponibilidad programática y presupuestaria por entidad federativa y por entidad ejecutora que establezca la CONAVI.

3.1.1.5.5.- OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

- Proporcionar información veraz y bajo protesta de decir verdad los datos personales e información que se le requiera.
- Destinar el subsidio federal a la solución habitacional para la que fue solicitado.
- Abstenerse de solicitar otro subsidio federal para el mismo destino, salvo en los casos previstos en estas Reglas.

- Permitir las acciones de supervisión y seguimiento que requiera la Entidad Ejecutora o Instancia Normativa.

3.1.1.5.6.- INCUMPLIMIENTO DEL BENEFICIARIO.

Los beneficiarios del Programa que incumplan las obligaciones, condiciones y requisitos establecidos en estas Reglas, quedarán obligados a reembolsar el monto del subsidio federal recibido a través de la Entidad Ejecutora o bajo los mecanismos que determine la instancia normativa, independientemente de las responsabilidades civiles o penales en que incurrieren.

3.1.1.6.- DESTINO DEL SUBSIDIO FEDERAL.

3.1.1.6.1.- COBERTURA.

El Programa tendrá cobertura nacional.

3.1.1.6.2.- TIPOS DE SUBSIDIO FEDERAL: MODALIDADES.

Los subsidios federales se aplicarán en forma directa para las siguientes modalidades de solución habitacional:

- Adquisición de vivienda nueva o usada.
- Mejoramiento de vivienda.
- Adquisición de lote con servicios.
- Autoconstrucción o autoproducción de vivienda.

Se procurará en todo momento que la solución habitacional a la que se destine el subsidio se encuentre ubicado en zona libre de riesgo.

En todas las modalidades señaladas, la Instancia Normativa registrará, para cada beneficiario, el valor individualizado del subsidio federal otorgado en el Padrón de Beneficiarios en materia de vivienda que administra.

3.1.1.6.3.- FENÓMENOS NATURALES Y ZONAS DE RIESGO.

En situaciones de emergencia originadas por fenómenos naturales y previa emisión de la declaratoria correspondiente por parte de la Secretaría de Gobernación, así como en las zonas y situaciones de riesgo, la Instancia

Normativa tendrá la facultad de diseñar y operar programas especiales de manera pronta y expedita, directamente con la Secretaría de Desarrollo Social y/o en coordinación con el Fondo de Desastres Naturales y demás instancias competentes.

Para ello la Instancia Normativa tendrá la atribución de otorgar subsidios federales a personas con viviendas afectadas por fenómenos naturales o con viviendas edificadas en zonas de riesgo, mediante esquemas de complementariedad con subsidios estatales y/o municipales, sin necesidad de que medie financiamiento o ahorro previo a cargo de los damnificados.

La Instancia Normativa podrá otorgar los subsidios a través de la adquisición de: viviendas, paquetes de materiales para viviendas prefabricadas, materiales para la construcción y reserva territorial; o en especie, entre otros, a través de la adquisición directa de cualquiera de estos tópicos para otorgarlos al beneficiario.

La Instancia Normativa podrá modificar los montos máximos de los subsidios federales, los criterios de selección de los beneficiarios y soluciones habitacionales elegibles, así como la integración de modalidades y requisitos exigibles. Dichos elementos quedarán establecidos en los Convenios que celebre la Instancia Normativa con los gobiernos de las zonas afectadas, sin que la formalización de estos instrumentos obstruya la prontitud de respuesta que imponga la situación de emergencia.

La Instancia Normativa podrá devengar los recursos fiscales necesarios para la atención a personas con viviendas afectadas por fenómenos naturales o edificadas en zonas de riesgo, sin perjuicio de que los subsidios sean otorgados a los beneficiarios en el ejercicio fiscal inmediato posterior, de conformidad al artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a través del mecanismo de pago previsto en las presentes Reglas de Operación.

Para efecto de acreditar la elegibilidad de los beneficiarios del subsidio federal y considerar devengado el recurso fiscal, se atenderá a los padrones de damnificados emitidos por la autoridad federal competente.

El subsidio federal se aplicará en forma directa y podrá comprender gastos de originación, pago de derechos e impuestos, gastos de formalización y los costos del terreno que hubiere erogado la Instancia Normativa para efectos de vivienda nueva en caso de atención a personas con viviendas afectadas por fenómenos naturales o edificadas en zonas de riesgo.

3.1.1.7.- MONTOS DEL SUBSIDIO.

3.1.1.7.1.- ADQUISICIÓN DE VIVIENDA NUEVA O USADA.

Condiciones y requisitos específicos:

El beneficiario tendrá derecho a treinta y tres (33) SMGVM para la adquisición de vivienda nueva o usada y el valor máximo de la vivienda será el contenido en la siguiente tabla:

Tipo de Vivienda	Valor de la Vivienda
Expresado en veces el SMGVM	
Vivienda nueva horizontal	Hasta 128
Vivienda usada horizontal	Hasta 128
Vivienda vertical	Hasta 158

Tratándose de vivienda usada horizontal cuyo valor oscile entre 128 y 158 SMGVM, el monto del subsidio ascenderá hasta 25 SMGVM.

Para el caso de miembros de las fuerzas armadas, Secretaría de Seguridad Pública Federal y equivalentes a nivel estatal y municipal, el valor de la vivienda no excederá el equivalente a doscientos treinta y un (231.0) SMGVM sin considerar gastos de originación, pago de derechos, impuestos ni gastos de formalización que, en su caso, podrán formar parte del monto del financiamiento. La diferencia entre el valor final de la vivienda y el equivalente a ciento cincuenta y ocho (158.0) veces el SMGVM deberá ser cubierta mediante ahorro previo o financiamiento. En estos casos la vivienda preferentemente deberá cumplir con los criterios de sustentabilidad.

Salvo lo dispuesto por el inciso anterior, el valor de la vivienda no excederá el equivalente a ciento cincuenta y ocho (158.0) veces el SMGVM sin considerar gastos de originación, pago de derechos, impuestos ni gastos de formalización; que en su caso, podrán formar parte del monto del financiamiento.

Los valores de vivienda señalados en el presente inciso c. podrán ser superiores siempre y cuando:

- La diferencia entre los arriba indicados y los valores finales sea cubierta mediante financiamiento no recuperable con origen distinto al federal.
- En ningún caso el ingreso del beneficiario podrá superar los establecidos en las presentes Reglas.
- El valor de la solución habitacional no podrá ser inferior al equivalente a sesenta (60) SMGVM.

En el caso de los beneficiarios financiados por el FOVISSSTE, el INFONAVIT o cualquier otra entidad de la Administración Pública Federal, estatal o municipal de naturaleza análoga, el subsidio federal será diferenciado hasta por (treinta y tres) 33 SMGVM, y se aplicará al faltante para alcanzar el valor de la solución habitacional una vez cubierto el ahorro previo, las aportaciones adicionales y la capacidad máxima de crédito.

El subsidio federal se otorgará para destinos que cuenten:

- En zonas urbanas con: servicios de luz, agua, drenaje, alumbrado público, calles y/o andadores peatonales terminados, inscripción en el Registro Público de la Propiedad o clave catastral.
- En zonas rurales con: sistemas de disposición de residuos sólidos asequibles en el sitio; con inscripción en la institución registral y catastral correspondiente que acredite el tipo de propiedad; y de preferencia, con servicios de luz y agua.

3.1.1.7.2.- MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.

Condiciones y requisitos específicos:

- El subsidio federal para mejoramiento de vivienda, se otorgará para proyectos con valor hasta de veinte (20.0) veces el SMGVM, sin considerar gastos de originación, pago de derechos, impuestos ni asistencia técnica en la obra que en su caso, podrán formar parte del monto del financiamiento.
- La Instancia Normativa otorgará como subsidio federal una cantidad equivalente al cuarenta (40) por ciento del valor de la solución habitacional.
- El subsidio federal para mejoramiento de vivienda es el único que se podrá otorgar varias veces para varios proyectos, en tanto que la suma de los importes del subsidio federal no rebase el monto de veinticuatro (24.0) veces el SMGVM, salvo en los casos de afectación por fenómeno natural.
- El beneficiario de subsidio federal para mejoramiento de vivienda no podrá acceder a un subsidio federal para otra solución habitacional.

3.1.1.7.3.- ADQUISICIÓN DE LOTE CON SERVICIOS.

Condiciones y Requisitos específicos:

El beneficiario tendrá derecho al monto del subsidio federal que corresponda al valor del lote conforme a la siguiente tabla:

Valor del Lote con Servicios	Monto del Subsidio Federal
Expresado en veces el SMGVM	
Hasta 27.9	10.0
Más de 27.9 y hasta 33.9	9.0
Más de 33.9 y hasta 39.9	8.0
Más de 39.9 y hasta 46.0	6.0

El valor del lote con servicios cuya operación se subsidie no debe exceder del equivalente a cuarenta y seis (46.0) veces el SMGVM, sin considerar gastos de originación, pago de derechos, impuestos ni gastos de formalización que en su caso, podrán formar parte del monto del financiamiento.

3.1.1.7.4.- AUTOCONSTRUCCIÓN O AUTOPRODUCCIÓN DE VIVIENDA.

Condiciones y requisitos específicos:

El beneficiario tendrá derecho al monto del subsidio federal que corresponda al valor de la autoconstrucción o autoproducción conforme a la siguiente tabla:

Valor de la Solución Habitacional	Monto del Subsidio Federal
Expresado en veces el SMGVM	
Hasta 54.9	23.0
Más de 54.9 y hasta 69.9	21.0
Más de 69.9 y hasta 89.9	19.0
Más de 89.9 y hasta 102.0	18.0

El subsidio federal para la autoconstrucción de vivienda se otorgará a soluciones habitacionales con un valor entre cuarenta (40.0) y ciento dos (102.0) SMGVM, sin considerar gastos de originación, pago de derechos, impuestos ni asistencia técnica que en su caso, podrán formar parte del monto del financiamiento.

El subsidio federal se otorgará para destinos que cuenten:

- En zonas urbanas con: servicios de luz, agua, drenaje.

- En zonas rurales con: sistemas de disposición de residuos sólidos asequibles en el sitio y de preferencia, con servicios de luz y agua.

Cuando el valor de la solución habitacional sea inferior a cuarenta (40.0) SMGVM, la Instancia Normativa otorgará como subsidio federal una cantidad equivalente hasta del cuarenta (40) por ciento del monto de la misma.

3.1.1.8.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA.

- a) Asignación por entidad federativa.

La asignación por entidad federativa priorizará las necesidades de vivienda de la población en pobreza, según la definición de pobreza multidimensional publicada por el CONEVAL en la página www.coneval.gob.mx, sujeto a la cobertura de las Entidades Ejecutoras participantes.

- b) Asignación por subprogramas de acuerdo a las Entidades Ejecutoras.

La Instancia Normativa asignará un monto anual a cada Entidad Ejecutora y se llevarán a cabo reasignaciones periódicas para evitar subejercicios derivados de la operación. En caso de que la Entidad Ejecutora se adhiera al Programa una vez iniciado el ejercicio fiscal y habiendo hecho la asignación correspondiente la Instancia Normativa, se le asignará un monto para el resto del ejercicio fiscal.

- c) Esquema coparticipación con gobiernos estatales.

La Instancia Normativa podrá celebrar convenios con las entidades federativas con el fin de multiplicar los recursos destinados a vivienda. En estos convenios se establecerá la asignación de las entidades federativas y del Programa.

- d) Priorización de los recursos del Programa para la modalidad de adquisición de vivienda. La Instancia Normativa asignará los recursos preferentemente de acuerdo al siguiente orden de priorización:

- Vivienda Vertical.- Son las viviendas construidas en un lote con un mínimo de 3 niveles habitables, constituidas en régimen de propiedad en condominio o copropiedad y que cumplen con los lineamientos, criterios, y parámetros de sustentabilidad.

- Desarrollos Urbanos Integrales Sustentables (DUIS).- Adquisición de vivienda nueva que se encuentre dentro de un Desarrollo Urbano Integral Sustentable (DUIS).
- Vivienda usada.- Vivienda que se adquiere en segunda o posteriores transmisiones de propiedad.

La Instancia Normativa podrá reasignar los recursos con el fin de dar cumplimiento a sus metas.

3.1.1.9.- PARTICIPANTES.

3.1.1.9.1.- INSTANCIA NORMATIVA.

La CONAVI es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas, así como para resolver los aspectos no contemplados en ellas.

En términos de lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley de Vivienda, la Instancia Normativa será la encargada de desarrollar, coordinar y promover el Programa, así como de concertar su ejecución con las Entidades Ejecutoras.

La Instancia Normativa podrá aplicar acciones en aquellos programas especiales y extraordinarios que el Ejecutivo Federal determine. Tendrá la facultad de modificar los criterios y requisitos, mismos que quedarán establecidos en los convenios que para tal caso celebre.

3.1.1.9.2.- ENTIDADES EJECUTORAS.

Serán las siguientes:

- Organismos Nacionales de Vivienda: INFONAVIT, FOVISSSTE, ISSFAM.
- Intermediarios financieros privados regulados o que operen con Sociedades Nacionales de Crédito, así como fundaciones y otras personas morales que autorice la Junta de Gobierno de la CONAVI.
- Organismos estatales y municipales de vivienda.
- Ejecutores Sociales: Desarrolladores Sociales de Vivienda Acreditados, que otorgan financiamiento de acuerdo a los criterios establecidos por la Instancia Normativa y conforme a la normativa aplicable.

Los interesados deberán suscribir con la Instancia Normativa un convenio de adhesión. Para tal efecto, la Entidad Ejecutora debe cumplir con los siguientes criterios mínimos de elegibilidad:

- Acreditar su personalidad jurídica.
- Evidenciar su solvencia moral y financiera.
- Evidenciar mecanismos formales de operación, tales como conciliación contable y administración.
- Evidenciar su población objetivo.
- Ofrecer condiciones de financiamiento, tales como tasas de interés, costo anual total, comisiones y plazos que a juicio de la Instancia Normativa sean apropiadas para la ejecución del presente Programa y acordes a su naturaleza jurídica.

En caso de no cumplir con los criterios descritos conforme a la revisión que al efecto realice la Instancia Normativa, ésta se reserva el derecho de suscribir el convenio de adhesión con la Entidad Ejecutora.

La Instancia Normativa, por sí o a través de terceros, podrá realizar evaluaciones a las Entidades Ejecutoras, a fin de que acrediten el cumplimiento a las Reglas, al convenio de adhesión y a los compromisos que adquieran. La Instancia Normativa, en su caso, podrá otorgar periodos de gracia para que las Entidades Ejecutoras acrediten las acciones de regularización que deriven de las acciones de evaluación y seguimiento.

3.1.1.10.- OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

3.1.1.10.1.- PROCESO.

La operación del Programa quedará establecida en el convenio de adhesión y en el manual de procedimientos correspondiente, de acuerdo con lo señalado en las presentes Reglas.

La Instancia Normativa dispersará directamente o a través de una entidad financiera los recursos destinados al subsidio federal y se asignarán, en los términos de la disponibilidad programática y presupuestaria, de la siguiente forma:

- El interesado en beneficiarse del subsidio federal realizará personalmente la solicitud ante la Entidad Ejecutora correspondiente.

- Las Entidades Ejecutoras otorgarán el financiamiento conforme a la información proporcionada por el solicitante de subsidio federal.
- La Instancia Normativa enviará directamente o a través de una Entidad Financiera, los recursos procedentes a la Entidad Ejecutora correspondiente para su dispersión, salvo en los casos de INFONAVIT y FOVISSSTE, que será a través del procedimiento operativo que acuerde con las mismas.
- Las Entidades Ejecutoras presentarán a la Instancia Normativa la solicitud y el certificado de recepción de cada una de las aplicaciones de subsidio federal y un reporte mensual de comprobación, entre otros. La Instancia Normativa validará los documentos citados y la información recibida.
- La Instancia Normativa u otra entidad financiera, entregará los recursos a las Entidades Ejecutoras correspondientes, considerando para ello los días y horas hábiles bancarios. En caso de que no se formalice el otorgamiento del subsidio federal, la Entidad Ejecutora devolverá a la Instancia Normativa, el monto del mismo en términos de lo que al efecto establecen la Ley de Ingresos de la Federación y el Código Fiscal de la Federación al tener la naturaleza de recursos públicos. Ambos eventos deberán realizarse conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos; en todo caso deberá considerarse lo previsto en artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 85 de su Reglamento, respecto a los rendimientos de las cantidades devueltas.
- La Instancia Normativa incorporará la información recibida y la integrará en el Padrón de Beneficiarios en materia de vivienda del Programa que administra.
- La Entidad Ejecutora vigilará el cumplimiento de la aplicación del subsidio federal de este Programa para los fines solicitados y coadyuvará con lo que al efecto establece el punto 3.6 de las presentes reglas para el caso de incumplimiento de las obligaciones del Beneficiario, asumiendo en su caso las responsabilidades civiles, administrativas y/o penales que resultaren derivadas de sus acciones u omisiones.

Todo el intercambio de información a que se refiere este numeral, se realizará bajo los formatos y procedimientos que la Instancia Normativa establezca.

3.1.1.10.2.- EJECUCIÓN.

Se deberán respetar los tiempos que marque el Presupuesto de Egresos de la Federación, sin interrupción, en el otorgamiento del subsidio federal mediante la aplicación de esquemas que permitan hacer frente a los compromisos asumidos respecto del otorgamiento de subsidio federal, en atención a la solicitud del mismo y la conclusión del trámite, con su otorgamiento y entrega de los recursos hasta contar con la evidencia de recepción del subsidio federal por el beneficiario.

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con una eficiente operación, seguimiento, vigilancia y evaluación de este Programa, la Instancia Normativa podrá disponer hasta del cuatro (4) por ciento de los recursos totales asignados al mismo, incluyendo capacitación técnica.

La Instancia Normativa en cualquier momento podrá revisar las asignaciones de subsidio federal, para determinar las ampliaciones o reasignaciones de recursos para la operación del Programa.

3.1.1.10.2.1.- AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS.

Trimestralmente, la Instancia Normativa hará la comparación entre la meta y el ejercicio del periodo de referencia, la cual se puede consultar en la página de internet de la CONAVI, www.conavi.gob.mx.

3.1.1.10.2.2.- CIERRES DE EJERCICIO Y RECURSOS NO DEVENGADOS.

La Instancia Normativa reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, dentro del plazo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La Instancia Normativa tendrá la responsabilidad de reintegrar a la Tesorería de la Federación, los fondos para gastos indirectos no devengados que se encuentren en su poder al cierre del año fiscal.

La Instancia Normativa integrará el cierre del ejercicio anual, elaborando comparaciones anuales entre cierre y metas programadas.

3.1.1.10.2.3.- PADRÓN DE BENEFICIARIOS EN MATERIA DE VIVIENDA.

La Instancia Normativa elaborará y administrará un Padrón de Beneficiarios en materia de vivienda con base en la información proporcionada por las

Entidades Ejecutoras u otra entidad financiera, mismo que deberá ser remitido a las Secretarías de la Función Pública y a la de Desarrollo Social para efecto de la integración de los padrones correspondientes.

3.1.1.11.- AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.

El ejercicio de los recursos otorgados a través del Programa, podrá ser revisado en todo momento por la Instancia Normativa o la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, la Unidad de Auditoría Gubernamental y el Órgano Interno de Control en la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa en forma directa o a través de terceros, podrá llevar a cabo acciones periódicas de seguimiento, supervisión y control del Programa de subsidio federal, que le permita:

- Tomar medidas preventivas y correctivas en su operación o decidir sobre su terminación, así como la publicación de nuevos esquemas de subsidio federal.
- Dar seguimiento a la ejecución de las acciones, para conocer la aplicación y orientación de los recursos, así como las metas alcanzadas.
- Realizar acciones de seguimiento a las Entidades Ejecutoras, a fin de que acrediten el cumplimiento a las Reglas, al convenio de adhesión y a los compromisos que adquieran.

De estas acciones podrán derivarse:

- Otorgar periodos de gracia para que las Entidades Ejecutoras acrediten las acciones de regularización que deriven de las acciones seguimiento.
- Formular recomendaciones a las Entidades Ejecutoras para mejorar la operación del Programa, con base en el seguimiento de las acciones.
- Sancionar a las Entidades Ejecutoras que incumplan con estas Reglas y demás obligaciones aplicables, mediante amonestación, suspensión de la participación en el Programa y terminación de la relación convencional, sin perjuicio de las otras responsabilidades que correspondan.

Al concluir el ejercicio fiscal, la Instancia Normativa deberá contar con un expediente, disponible para fiscalización e integrado por lo menos con:

- El Padrón de Beneficiarios en materia de vivienda y comprobación del gasto ejercido.

Dicha documentación deberá ser integrada y conservada de acuerdo a la normativa federal aplicable.

3.1.1.12.- EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

Con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluarán los resultados del Programa. La evaluación se complementará con un seguimiento periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

3.1.1.12.1.- INTERNA.

La Instancia Normativa dispondrá de los mecanismos de seguimiento y medición de resultados que proporcionen elementos importantes para su evaluación, a fin de analizar la ejecución del Programa y sus ministraciones, identificando el cumplimiento de los objetivos y metas programados, y el ejercicio de los ingresos y gastos presupuestados; así como para detectar variaciones y desviaciones programáticas y presupuestales y adoptar medidas correctivas que reorienten las acciones y el impacto de la entidad, para fortalecer la toma de decisiones y mejorar sus expectativas.

Para ello se utilizarán herramientas metodológicas en la etapa de evaluación, que permitan una identificación adecuada de resultados, con base en indicadores como cobertura de adquisición de vivienda, congruencia programática, focalización y equidad de género.

3.1.1.12.2.- EXTERNA.

La Instancia Normativa concertará la participación de alguna institución u organismo evaluador independiente de conformidad con los Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que emiten el Consejo

Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como a la demás normativa vigente.

3.1.1.13.- TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales del Programa, se realizarán las actividades siguientes:

3.1.1.13.1.- DIFUSIÓN.

La Instancia Normativa podrá instrumentar un programa de promoción y difusión con cobertura nacional para dar a conocer el Programa.

Para garantizar la transparencia en la selección, operación y ejecución del Programa, la CONAVI mantendrá a disposición de los interesados, la información que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental prevé, en la página de Internet <http://www.conavi.gob.mx/>, debiendo guardar reservas sobre los datos personales.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa, deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Las Entidades Ejecutoras instrumentarán acciones, bajo la coordinación de la Instancia Normativa, de promoción y difusión para dar a conocer el Programa.

3.1.1.13.2.- CONTRALORÍA SOCIAL.

La Coordinación Nacional del Programa propiciará la participación de los beneficiarios y para ello deberá ajustarse a los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", emitidos por la SFP y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, para que promuevan y realicen las acciones necesarias para la operación de la Contraloría Social, bajo el Esquema y la Guía Operativa validados por la Secretaría de la Función Pública, que se encuentran publicados en:

- http://www.conavi.gob.mx/Portal/wb/Web/contraloria_social, y que serán de observancia obligatoria para las Entidades Ejecutoras.

3.1.1.14.- QUEJAS Y DENUNCIAS.

En la CONAVI se recibirán las sugerencias, quejas y denuncias por parte del público en general en relación con el Programa, siendo ésta la encargada de canalizarlas a las instancias correspondientes.

Dirección electrónica:

- <http://www.conavi.gob.mx/>

3.1.1.15.- ARTICULOS TRANSITORIOS.

- **Primero.**- Las modificaciones a estas Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y estarán vigentes hasta la publicación de nuevas Reglas de Operación que sustituyan a las presentes, en los términos del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación. Las Entidades Ejecutoras contarán con un plazo de 90 días naturales para realizar las modificaciones necesarias a los procedimientos para efecto de la operación del Programa, sujetándose en tanto, a las Reglas publicadas el 7 de agosto de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.
- **Segundo.** Como excepción a lo previsto en el artículo primero transitorio, la vivienda nueva horizontal registrada en el Registro Único de Vivienda (RUV) antes de la fecha de publicación de las presentes modificaciones en el Diario Oficial de la Federación podrá sujetarse a las Reglas publicadas el 7 de agosto de 2009 durante el periodo comprendido entre la fecha de publicación de las presentes modificaciones en el Diario Oficial de la Federación y el 30 de septiembre de 2011.
- **Tercero.**- Para los efectos de los convenios de adhesión celebrados, las presentes Reglas sustituyen a las publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de agosto de 2009.
- **Cuarto.**- En los documentos en los que se asiente el domicilio de los beneficiarios del presente Programa sujeto a Reglas de Operación, dicho domicilio deberá estructurarse de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y publicado el día 12 de noviembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, así como en lo previsto en el Oficio Circular conjunto Números 801.1.-271 y SSFP/400/118/2010, emitido por las Secretarías

de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

- **Quinto.-** Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del presente Programa sujeto a Reglas de Operación, se avanzará en la instrumentación de un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con el artículo 17 fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.
- **Sexto.-** La Comisión Nacional de Vivienda de conformidad con lo previsto en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio circular número 307-A.0917, de fecha 12 de marzo, deberá realizar una reducción adicional de al menos 4% de los gastos indirectos descritos en el numeral 8.2 de las presentes Reglas de Operación para el Programa, durante los ejercicios fiscales 2011 y 2012.
- **Séptimo.-** A partir del ejercicio 2012, los criterios de verticalidad establecidos en el Paquete Básico no Unifamiliar se aplicarán mayoritariamente en la solicitud de subsidio para la adquisición de vivienda nueva.
- **Octavo.-** La Instancia Normativa podrá someter a consideración de su Junta de Gobierno proyectos especiales temporales, con el fin de evaluar diferentes alternativas de servicios y/o instrumentos financieros y no financieros con un presupuesto de hasta el 10% del presupuesto total del Programa.
- **Noveno.-** A partir del 1 enero de 2012 los beneficiarios deberán cumplir con el criterio de ingreso per cápita establecido por el CONEVAL, para lo cual todas las entidades ejecutoras deberán aplicar la "Cédula de Información Socioeconómica".

3.1.1.16.- ANEXO 1: MATRIZ DE MARCO LÓGICO “Esta es tu casa 2010”.

	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	
		NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO
FIN	Contribuir a satisfacer las necesidades de vivienda en un entorno sustentable complementando la capacidad de compra de la población de bajos ingresos.	Porcentaje de cobertura de las necesidades de vivienda del sexenio.	Subsidios otorgados del Programa Esta es tu casa acumulados a partir del 2007. Necesidades de vivienda 2006-2012. por 100
PROPOSITO	La población de bajos ingresos cubre sus necesidades de vivienda bajo un entorno Sustentable.	Porcentaje de cobertura de las necesidades de vivienda de la población de bajos ingresos.	Subsidios otorgados del Programa Esta es tu casa acumulados a partir del 2007. Necesidades de adquisición y por 100 mejoramiento de vivienda de la población de bajos ingresos 2006-2012 (población objetivo). por 100
		Porcentaje de subsidios otorgados con criterios mínimos de sustentabilidad.	Subsidios otorgados con criterios mínimos de sustentabilidad. Subsidios otorgados del Programa Esta es tu casa. por 100
COMPONENTES	Adquisición de vivienda, lote con servicios y autoconstrucción subsidiada.	Porcentaje de cobertura de las necesidades de adquisición de vivienda de la población de bajos ingresos.	Subsidios otorgados para adquisición de vivienda, autoconstrucción y lote con servicios. Necesidades de adquisición de vivienda de la población de bajos ingresos 2006-2012 (Población objetivo). por 100
		Porcentaje de avance de los subsidios programados en la modalidad de adquisición de vivienda, Autoconstrucción y lote con servicios.	Subsidios otorgados en la modalidad de adquisición de vivienda, autoconstrucción y Lote con servicios. Acciones programadas para la modalidad de adquisición de vivienda, autoconstrucción y Lote con servicios. por 100
		Porcentaje del subsidio en el valor de la adquisición de vivienda.	Promedio del subsidio en adquisición de vivienda. Promedio del valor de la vivienda. por 100
		Porcentaje del subsidio en el valor de la autoconstrucción.	Promedio del subsidio en la modalidad de Autoconstrucción. Promedio del valor del proyecto de autoconstrucción. por 100

	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	
		NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO
COMPONENTES	Adquisición de vivienda, lote con servicios y autoconstrucción subsidiada.	Porcentaje del subsidio en el valor de la adquisición del lote con servicios.	Promedio del subsidio en la adquisición de lote con servicios. por 100
		Porcentaje de recursos destinados a producción social de Vivienda.	Promedio del valor del lote Con servicios. por 100
		Porcentaje de Acciones destinados a producción social de Vivienda con asistencia Técnica.	Recursos destinados para producción social de vivienda en el ejercicio fiscal. por 100
		Porcentaje de cobertura de las necesidades de mejoramiento de Vivienda de la población de bajos ingresos.	Recursos destinados para producción social de vivienda en el ejercicio fiscal anterior. Subsidios con asistencia Técnica otorgados en producción social de vivienda. por 100
	Mejoramiento de Vivienda subsidiada.	Porcentaje de avance de los subsidios programados en la modalidad de mejoramiento de vivienda.	Subsidios destinados a Producción social de Vivienda. Subsidios otorgados para mejoramiento de vivienda. Necesidades de Mejoramiento de vivienda de la población de bajos ingresos 2006-2012 (población objetivo). por 100
		Porcentaje del subsidio en el valor de mejoramiento de vivienda.	Subsidios otorgados en la modalidad de Mejoramiento de vivienda. Acciones programadas para la modalidad de Mejoramiento de vivienda. por 100
		Porcentaje de avance en reubicación de viviendas en zonas de alto riesgo.	Promedio del subsidio para mejoramiento de vivienda. Promedio del valor del proyecto de mejoramiento. por 100
	Acciones de reconstrucción y zonas de alto riesgo subsidiada.	Porcentaje de avance en reubicación de viviendas en zonas de alto riesgo.	Subsidios otorgados para zonas de alto riesgo. por 100
	Acciones programadas para reubicación de viviendas en zonas de alto riesgo.	Porcentaje de avance en acciones de reconstrucción.	Subsidios otorgados por desastres naturales. Acciones programadas para reconstrucción. por 100

3.1.1.17.- ANEXO 2: CÉDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CIS).

 ESTA ES TU CASA Folio: _____	PROGRAMA DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y SUBSIDIO FEDERAL PARA VIVIENDA 'ESTA ES TU CASA' CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA		 CONAVI																																																	
I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL BENEFICIARIO			ADQUISICIÓN DE VIVIENDA																																																	
<small>PERO NO CONSULTAR ANEXO 1 (PREGUNTAS)</small> NOMBRE DEL DERECHORHABIENTE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE LOCALIDAD MUYAZA																																																				
SUELDO DEL DERECHORHABIENTE (No. salarios mínimos): _____ 1 2 3 4 5 6																																																				
<small>MARQUE CON UNA X LAS RESPUESTAS DEDICADAS</small>																																																				
II. USO DE LA VIVIENDA NUEVA																																																				
1. Actualmente usted: ¿es propietario de alguna vivienda? Sí 1 No 2 NS o NR 3		2. Actualmente (nombre del beneficiario) es soltero(a)? 1 esta separado(a)? 4 es casado(a)? 2 esta divorciado(a)? 5 vive con su pareja en unión libre? 3 Es viudo(a)? 6																																																		
3. ¿Qué uso le dará a la vivienda nueva?.. rentarla 1 prestarla 2		Habitación 3 Otro, describa 4																																																		
III. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>En su vivienda actual ¿tiene los siguientes servicios?</th> <th>Sí 1</th> <th>No 2</th> <th>NS/NR 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4. Luz eléctrica?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5. La mayor parte del techo de lámina de cartón o desechos, lámina metálica o de asbesto, palma o paja?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6. La mayor parte de las paredes o muros de madera, adobe, tabique, ladrillo, block, piedra o concreto?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>7. La mayor parte del piso de tierra?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>8. La mayor parte del piso con recubrimiento (mosaico, madera...)?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>9. Agua entubada dentro de la vivienda o terreno?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>10. Drenaje conectado a la calle o red pública?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>11. Estufa de leña o estufa de carbón sin chimenea?</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>				En su vivienda actual ¿tiene los siguientes servicios?	Sí 1	No 2	NS/NR 3	4. Luz eléctrica?	1	2	3	5. La mayor parte del techo de lámina de cartón o desechos, lámina metálica o de asbesto, palma o paja?	1	2	3	6. La mayor parte de las paredes o muros de madera, adobe, tabique, ladrillo, block, piedra o concreto?	1	2	3	7. La mayor parte del piso de tierra?	1	2	3	8. La mayor parte del piso con recubrimiento (mosaico, madera...)?	1	2	3	9. Agua entubada dentro de la vivienda o terreno?	1	2	3	10. Drenaje conectado a la calle o red pública?	1	2	3	11. Estufa de leña o estufa de carbón sin chimenea?	1	2	3													
En su vivienda actual ¿tiene los siguientes servicios?	Sí 1	No 2	NS/NR 3																																																	
4. Luz eléctrica?	1	2	3																																																	
5. La mayor parte del techo de lámina de cartón o desechos, lámina metálica o de asbesto, palma o paja?	1	2	3																																																	
6. La mayor parte de las paredes o muros de madera, adobe, tabique, ladrillo, block, piedra o concreto?	1	2	3																																																	
7. La mayor parte del piso de tierra?	1	2	3																																																	
8. La mayor parte del piso con recubrimiento (mosaico, madera...)?	1	2	3																																																	
9. Agua entubada dentro de la vivienda o terreno?	1	2	3																																																	
10. Drenaje conectado a la calle o red pública?	1	2	3																																																	
11. Estufa de leña o estufa de carbón sin chimenea?	1	2	3																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>En su vivienda actual</th> <th>número ...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12. ¿Cuántos cuartos hay sin contar el baño y los pasillos?</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>13. ¿En cuántos duermen?</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>14. ¿Cuántos habitantes duermen?</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>				En su vivienda actual	número ...	12. ¿Cuántos cuartos hay sin contar el baño y los pasillos?	_____	13. ¿En cuántos duermen?	_____	14. ¿Cuántos habitantes duermen?	_____																																									
En su vivienda actual	número ...																																																			
12. ¿Cuántos cuartos hay sin contar el baño y los pasillos?	_____																																																			
13. ¿En cuántos duermen?	_____																																																			
14. ¿Cuántos habitantes duermen?	_____																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>15. El aparato que más usan para cocinar es...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <small>MARQUE CON UNA X LAS RESPUESTAS DEDICADAS</small> Fogón de leña o carbón con chimenea 1 Fogón de leña o carbón sin chimenea 2 Estufa, panita u otro aparato que utilice gas 3 Estufa, panita u otro aparato que utilice electricidad 4 </td> </tr> </tbody> </table>				15. El aparato que más usan para cocinar es...	<small>MARQUE CON UNA X LAS RESPUESTAS DEDICADAS</small> Fogón de leña o carbón con chimenea 1 Fogón de leña o carbón sin chimenea 2 Estufa, panita u otro aparato que utilice gas 3 Estufa, panita u otro aparato que utilice electricidad 4																																															
15. El aparato que más usan para cocinar es...																																																				
<small>MARQUE CON UNA X LAS RESPUESTAS DEDICADAS</small> Fogón de leña o carbón con chimenea 1 Fogón de leña o carbón sin chimenea 2 Estufa, panita u otro aparato que utilice gas 3 Estufa, panita u otro aparato que utilice electricidad 4																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>16. ¿En su vivienda tiran la basura en un contenedor, la recoge un camión o carro de basura? MARQUE CON UNA X LAS RESPUESTAS DEDICADAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Sí 1 No 2 </td> </tr> </tbody> </table>				16. ¿En su vivienda tiran la basura en un contenedor, la recoge un camión o carro de basura? MARQUE CON UNA X LAS RESPUESTAS DEDICADAS	Sí 1 No 2																																															
16. ¿En su vivienda tiran la basura en un contenedor, la recoge un camión o carro de basura? MARQUE CON UNA X LAS RESPUESTAS DEDICADAS																																																				
Sí 1 No 2																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>17. De la siguiente lista, indíqueme si su hogar cuenta con los siguientes electrodomésticos u otros bienes...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <small>MARQUE CON UNA X LAS RESPUESTAS DEDICADAS Sí 1 No 2</small> </td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>¿Tiene?</th> <th>¿Sirve?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lituadora?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Refrigerador?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Estufa de gas?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Radio, grabadora, tocadiscos, modular o equipo de CD?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Calentador de agua?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Teléfono fijo?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>¿Tiene?</th> <th>¿Sirve?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Computadora?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Lavadora de ropa?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Horno de microondas?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Cocina integral?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Videocasetera o DVD?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Televisor?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Vehículo (carro, camioneta o camión)?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>				17. De la siguiente lista, indíqueme si su hogar cuenta con los siguientes electrodomésticos u otros bienes...	<small>MARQUE CON UNA X LAS RESPUESTAS DEDICADAS Sí 1 No 2</small>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>¿Tiene?</th> <th>¿Sirve?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lituadora?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Refrigerador?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Estufa de gas?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Radio, grabadora, tocadiscos, modular o equipo de CD?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Calentador de agua?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Teléfono fijo?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> </tbody> </table>		¿Tiene?	¿Sirve?	Lituadora?	1 2	1 2	Refrigerador?	1 2	1 2	Estufa de gas?	1 2	1 2	Radio, grabadora, tocadiscos, modular o equipo de CD?	1 2	1 2	Calentador de agua?	1 2	1 2	Teléfono fijo?	1 2	1 2	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>¿Tiene?</th> <th>¿Sirve?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Computadora?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Lavadora de ropa?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Horno de microondas?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Cocina integral?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Videocasetera o DVD?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Televisor?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Vehículo (carro, camioneta o camión)?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> </tbody> </table>		¿Tiene?	¿Sirve?	Computadora?	1 2	1 2	Lavadora de ropa?	1 2	1 2	Horno de microondas?	1 2	1 2	Cocina integral?	1 2	1 2	Videocasetera o DVD?	1 2	1 2	Televisor?	1 2	1 2	Vehículo (carro, camioneta o camión)?	1 2	1 2
17. De la siguiente lista, indíqueme si su hogar cuenta con los siguientes electrodomésticos u otros bienes...																																																				
<small>MARQUE CON UNA X LAS RESPUESTAS DEDICADAS Sí 1 No 2</small>																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>¿Tiene?</th> <th>¿Sirve?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lituadora?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Refrigerador?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Estufa de gas?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Radio, grabadora, tocadiscos, modular o equipo de CD?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Calentador de agua?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Teléfono fijo?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> </tbody> </table>		¿Tiene?	¿Sirve?	Lituadora?	1 2	1 2	Refrigerador?	1 2	1 2	Estufa de gas?	1 2	1 2	Radio, grabadora, tocadiscos, modular o equipo de CD?	1 2	1 2	Calentador de agua?	1 2	1 2	Teléfono fijo?	1 2	1 2																															
	¿Tiene?	¿Sirve?																																																		
Lituadora?	1 2	1 2																																																		
Refrigerador?	1 2	1 2																																																		
Estufa de gas?	1 2	1 2																																																		
Radio, grabadora, tocadiscos, modular o equipo de CD?	1 2	1 2																																																		
Calentador de agua?	1 2	1 2																																																		
Teléfono fijo?	1 2	1 2																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>¿Tiene?</th> <th>¿Sirve?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Computadora?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Lavadora de ropa?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Horno de microondas?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Cocina integral?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Videocasetera o DVD?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Televisor?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> <tr> <td>Vehículo (carro, camioneta o camión)?</td> <td>1 2</td> <td>1 2</td> </tr> </tbody> </table>		¿Tiene?	¿Sirve?	Computadora?	1 2	1 2	Lavadora de ropa?	1 2	1 2	Horno de microondas?	1 2	1 2	Cocina integral?	1 2	1 2	Videocasetera o DVD?	1 2	1 2	Televisor?	1 2	1 2	Vehículo (carro, camioneta o camión)?	1 2	1 2																												
	¿Tiene?	¿Sirve?																																																		
Computadora?	1 2	1 2																																																		
Lavadora de ropa?	1 2	1 2																																																		
Horno de microondas?	1 2	1 2																																																		
Cocina integral?	1 2	1 2																																																		
Videocasetera o DVD?	1 2	1 2																																																		
Televisor?	1 2	1 2																																																		
Vehículo (carro, camioneta o camión)?	1 2	1 2																																																		

IV. CARACTERÍSTICAS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

18. ¿Cuántas personas forman parte de su hogar, contando a los niños pequeños y a los ancianos?

19. Por favor, digame el nombre de todas las personas que forman parte del Hogar, empezando por el jefe(s) del hogar. Por favor no olvide mencionar a los niños pequeños ni a los ancianos.			20. ¿(Nombre es hombre o mujer?)	21. ¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)?	22. ¿Qué parentesco tiene (nombre) con el jefe(s) del hogar?	23. ¿A qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir servicios de salud?
			Hombr... <input type="checkbox"/> 1 Mujer... <input type="checkbox"/> 2	00/00 Menores de un año... <input type="checkbox"/> 00 98 o más... <input type="checkbox"/> 98	<input type="checkbox"/> 1 Hijo/a o nieto/a <input type="checkbox"/> 2 Hermano/a <input type="checkbox"/> 3 Hijo/a <input type="checkbox"/> 4 Hermano/a <input type="checkbox"/> 5 Padre y Madre <input type="checkbox"/> 6 Nieto/a <input type="checkbox"/> 7 Hijo/a <input type="checkbox"/> 8 Hermano/a <input type="checkbox"/> 9 Hijo/a <input type="checkbox"/> 10 Hermano/a <input type="checkbox"/> 11 Hijo/a <input type="checkbox"/> 12 Hermano/a	ACEPTE HASTA 2 RESPUESTAS Seguro Popular... <input type="checkbox"/> 1 FENIX, Defensa o Marina... <input type="checkbox"/> 2 ISSEY... <input type="checkbox"/> 3 Civil o a hospital privado... <input type="checkbox"/> 4 ISSEY... <input type="checkbox"/> 5 A ninguna... <input type="checkbox"/> 7 Seguro de Salud... <input type="checkbox"/> 4
				EDAD O CÓDIGO		
NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>			
1			1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>			
2			1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>			
3			1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>			
4			1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>			
5			1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>			
6			1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>			
7			1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>			
8			1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>			
9			1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>			
10			1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>			

SÓLO PARA PERSONAS DE 3 AÑOS Y MÁS			SÓLO PARA PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS		
24. ¿Cuál fue el último grado que aprobó (nombre) en la escuela?			25. ¿(nombre) tiene derecho a... 26. La semana pasada (nombre) trabajó?		
			NIVEL	27. En total, ¿cuánto gana o recibe (nombre) por su trabajo?	
Kínder o preescolar			01 INFONAVIT	SI <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 No aplica <input type="checkbox"/> 98	ANOTE EN PEGAS LA CANTIDAD Y EL PERÍODO QUE CORRESPONDA. DISTRIBUÍA Y NO RECIBIÓ PAGO ANOTA "0" EN MONTO
Primaria			02 FOVISSSTE		
Secundaria			03 SAUDEBETO		
Preparatoria o Bachillerato			04 Jubilado		
Normal Básica			05 Otro		
Carrera técnica o comercial con primaria completa			06 Ninguno		
Carrera técnica o comercial con secundaria completa			07 No aplica		
Carrera técnica o comercial con preparatoria completa			08		
Profesional			09		
Pensiones (madrasta o sobrastro)			10		
Ninguna			11		
AÑOS APROBADOS		NIVEL		MONTO	PERÍODO
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 98 <input type="checkbox"/> \$	
2				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 98 <input type="checkbox"/> \$	
3				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 98 <input type="checkbox"/> \$	
4				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 98 <input type="checkbox"/> \$	
5				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 98 <input type="checkbox"/> \$	
6				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 98 <input type="checkbox"/> \$	
7				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 98 <input type="checkbox"/> \$	
8				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 98 <input type="checkbox"/> \$	
9				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 98 <input type="checkbox"/> \$	
10				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 98 <input type="checkbox"/> \$	

28. ¿Cuántas personas del hogar tuvieron un jefe(s) o supervisor(a) en su trabajo principal?

ANOTA EL NÚMERO DE PERSONAS

29. ¿Cuántas personas del hogar se dedicaron el mes pasado a un negocio o actividad por su cuenta (negocio propio)?

ANOTA EL NÚMERO DE PERSONAS

30. ¿Cuántas personas del hogar no reciben pago por su trabajo?

ANOTA EL NÚMERO DE PERSONAS

31. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor a 18 años dejó de desayunar, comer o cenar?

ANOTE CON UNA X LAS RESPUESTAS DIBIENDO

Si 1
No 2

3.1.2.- SUBSIDIO CONAVI DEL PROGRAMA ESTA ES TU CASA OTORGADOS POR EL IVERM EN 2010.

Nº	MUNICIPIO	Nº DE SUBSIDIOS
1	ANGAMACUTIRO	49
2	CARÁCUARO	10
3	COENEZO	43
4	CUITZEO Y ZINAPECUARO	19
5	ERONGARÍCUARO	157
6	HUANIQUEO	15
7	JACONÁ	93
8	JIMENEZ	52
9	LOS REYES	15
10	MORELIA	247
11	MORELOS	78
12	MÚGICA	18
13	PANINDÍCUARO	52
14	QUIROGA	101
15	TARÍMBARO	37
16	URUAPAN	7
17	VARIOS MUNICIPIOS	236
18	ZACAPU	320
19	ZIRACUARETIRO	35
TOTAL SUBSIDIOS:		1584

En el ejercicio del Programa “Esta es tu casa” del año 2010 se entregaron en el Estado de Michoacán por medio del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo 1584 apoyos económicos a personas de bajos ingresos a través del Subsidio Federal CONAVI.

3.2.- PROGRAMA “TU CASA”.

3.2.1.- MANUAL DE OPERACIÓN “TU CASA”.

3.2.1.1.- INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu Casa” (Programa “Tu Casa”), se expide como apoyo para las labores administrativas y operativas que deben desarrollar las Instancias que intervienen en el Programa y está fundamentado en el numeral 4.2 de las Reglas de Operación.

Para los efectos del presente Manual, se entiende y utiliza el “Glosario de Términos” de las Reglas de Operación Vigentes, el cual forma parte de este Manual como Anexo 1.

3.2.1.2.- OBJETIVO.

Precisar los procedimientos que le corresponde desarrollar a las Instancias Ejecutora, Normativa, Auxiliar y de Apoyo, con la finalidad de establecer la mecánica operativa para el seguimiento del Programa “Tu Casa”.

3.2.1.3.- COMPOSICIÓN DE LOS RECURSOS.

3.2.1.3.1.- DISTRIBUCIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS FEDERALES POR ENTIDAD FEDERATIVA.

La Instancia Normativa comunica a la Instancia Auxiliar, mediante oficio el monto asignado a cada una de las Entidades Federativas y pública para el conocimiento de las Instancias Ejecutoras la distribución de recursos por Entidad Federativa en la página del FONHAPO www.fonhapo.gob.mx.

3.2.1.3.2.- CERTIFICADO DE SUBSIDIO FEDERAL.

La Instancia Normativa, a través de la Instancia Auxiliar, otorga al Beneficiario un Certificado de Subsidio Federal (FORMATO 7), el cual acredita el monto del apoyo económico federal, así como la modalidad para la cual fue otorgado. Este documento da certidumbre al Beneficiario del Programa “Tu Casa”, sobre el monto del subsidio federal que recibe. El Certificado está compuesto por dos partes desprendibles: el Certificado de Subsidio y el Bono de Subsidio, que hace las veces de recibo del Subsidio Federal.

3.2.1.3.3.- APORTACIÓN DE LA INSTANCIA DE APOYO.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Instituciones Educativas, que estén interesadas en participar como Instancias de Apoyo, podrán firmar el Convenio de Colaboración, donde se comprometen a realizar una aportación como subsidio al beneficiario, en coparticipación con la Instancia Normativa para el cumplimiento de las metas.

Los recursos aportados por la Instancia de Apoyo pueden sustituir y/o complementar la aportación de la Instancia Ejecutora y/o de los beneficiarios, así como para ampliar la superficie de la acción de vivienda.

3.2.1.3.4.- APORTACIÓN PARA PROYECTOS DE COINVERSIÓN Y ESPECIALES.

Las Asociaciones Civiles sin fines de lucro, que estén interesadas en participar como Instancias de Apoyo, podrán firmar el Convenio de Colaboración, donde se comprometen a realizar una aportación como subsidio al beneficiario, en coparticipación con la Instancia Normativa para el cumplimiento de las metas.

Los recursos aportados por la Instancia de Apoyo pueden sustituir y/o complementar la aportación de la Instancia Ejecutora y/o de los beneficiarios, así como para ampliar la superficie de la acción de vivienda.

3.2.1.4.- ACCIÓN CORRESPONSABLE DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

La Instancia Ejecutora notifica a la Normativa, por conducto de la Auxiliar, la solicitud para participar en el Programa “Tu Casa”, presentando el PTA.

Como parte de la coordinación, se firma el Convenio de Ejecución entre la Instancia Normativa y las Instancias Auxiliar, Ejecutora y en su caso de Apoyo, (FORMATO 16 a, 16 b, 16 c ó 16 d), en el cual se establece la modalidad, número de acciones, monto aportado por cada una de las partes, así como sobre la aportación (es) del beneficiario y el compromiso para ejecutar las acciones de vivienda. Los formatos de convenio e instructivos de su llenado, podrán ser descargados directamente del Sistema Integral de Información SID.

Lo establecido en el Convenio de Ejecución es obligatorio para las partes y sólo se puede modificar por acuerdo escrito y firmado por las mismas.

3.2.1.5.- PROCEDIMIENTO.

La Instancia Ejecutora elabora y presenta el PTA (FORMATO 1) a la Normativa, por conducto de la Auxiliar, quien lo revisa en cuanto a la ubicación de las acciones, la modalidad, el monto y numero de acciones, de acuerdo con lo señalado en las Reglas de Operación, y según el caso, lo valida. La Instancia Normativa autoriza en su caso y, posteriormente la Instancia Auxiliar captura el PTA en el SIDI.

La Instancia Ejecutora deberá de presentar a la Instancia Normativa por conducto de la Instancia Auxiliar, como sustento de que cuenta con el recurso suficiente para aportar su contraparte de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación, el Acta de la sesión de Cabildo, Acta de Consejo o de Comité Técnico, u 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.

La Instancia Ejecutora, aplica el CUIS al solicitante de un subsidio para cualquier modalidad.

El solicitante del apoyo registra sus datos, firma o asienta su huella digital en el CUIS (Formato 2).

La Instancia Ejecutora entrega a la Auxiliar, durante los diez días naturales posteriores a la recepción de la solicitud, los CUIS aplicados a los solicitantes, debidamente integrados, para su captura. Dicha entrega se hace por oficio, anexando la Relación de Solicitantes (FORMATO 3), ordenadas por modalidad y por municipio, con los datos siguientes:

- Número de folio del CUIS.
- Nombre del solicitante.
- Modalidad en la que solicita el apoyo.
- Municipio y localidad donde solicita el apoyo.

La Instancia Auxiliar y las Instituciones que determine la Instancia Normativa, capturarán los CUIS en el SIDI. El resultado de la captura y calificación es la Relación de Solicitantes Calificados (Formato 4) para ingresar al Programa “Tu Casa”, misma que puede ser consultada en el SIDI, por las instancias participantes.

La Instancia Ejecutora recibe la aportación de los solicitantes, de acuerdo a los rangos establecidos en el numeral 3.5 Tipos y Montos de Apoyo, de las Reglas de Operación y elabora la Relación de Solicitantes Acreditados (FORMATO 5),

la entrega por oficio a la Instancia Auxiliar. Dicha relación debe contener los siguientes datos:

- La C.U.R.P. del solicitante.
- Nombre del solicitante.
- Monto del apoyo federal solicitado.
- Monto de la aportación de la Instancia Ejecutora.
- Monto de la aportación del solicitante.
- Municipio, localidad y frente, en su caso, donde se realizará la acción de vivienda.

La Instancia Auxiliar recibe la Relación de Solicitantes Acreditados y captura los datos en el SIDI. Este confronta los datos con el Padrón de Beneficiarios y valida los que proceden. En caso de superar el número de solicitantes a los subsidios disponibles, el SIDI selecciona a los solicitantes de acuerdo con los criterios establecidos en las Reglas de Operación. La Relación de Solicitantes Validados (Formato 6) puede ser consultada en el SIDI.

La Instancia Ejecutora reintegra la aportación de los solicitantes que la entregaron y no fueron validados.

El reintegro debe realizarse de forma inmediata.

La Instancia Auxiliar, a través del SIDI, elabora e imprime los Certificados de Subsidio Federal (Formato 7) quedando bajo su responsabilidad y resguardo hasta su entrega al Beneficiario.

A partir de la fecha de impresión, los certificados deben entregarse, al beneficiario, en el transcurso de los siguientes 15 días naturales.

La Instancia Normativa, por sí o por conducto de la Instancia Auxiliar, en conjunto con la Instancia Ejecutora, entregan al Beneficiario el Certificado de Subsidio Federal, la Instancia Ejecutora firma el contrato de Ejecución de la acción de vivienda con el beneficiario, y, recibe como contraprestación, el importe del apoyo económico federal, mediante el endoso del Bono de Subsidio Federal a su favor, como pago por la acción de vivienda.

La Instancia Auxiliar captura, en el SIDI, los datos de las personas que recibieron el Certificado de Subsidio Federal. Posteriormente, el SIDI emite la Relación de Certificados de Subsidio Federal Entregados (Formato 8) misma que puede ser consultada por las instancias participantes.

La Instancia Ejecutora presenta y entrega a la Normativa, por conducto de la Instancia Auxiliar, la Relación de Beneficiarios que firmaron el Contrato de Ejecución (FORMATO 11), a la que anexa los originales de los Bonos de Subsidio que reciba de los Beneficiarios. La presentación y entrega la hace por oficio. La Instancia Ejecutora conserva en el expediente del Beneficiario, copia del Bono del Subsidio Federal.

La Instancia Normativa, después de revisar el llenado y autenticidad de los Bonos recibidos, paga su valor depositando los recursos, por medio de transferencia electrónica, a la cuenta bancaria indicada por la Instancia Ejecutora, posteriormente deberá de expedir un recibo de caja a la Instancia Normativa por dichas transferencias a mas tardar en 10 días hábiles. (Formato 21).

El Bono de Subsidio endosado será la comprobación definitiva del gasto y será liquidado a la Instancia Ejecutora cuando sea presentado a la Instancia Normativa.

La Instancia Ejecutora realiza la acción de vivienda, en los términos y condiciones establecidos en el Contrato de Ejecución de la acción de vivienda. Al entregar la acción al Beneficiario, se firma el Acta de Entrega Recepción (FORMATO 12). Cada Acta formalizada, se integra al expediente del Beneficiario y notifica, por oficio, a la Instancia Normativa, anexando la Relación de Beneficiarios a quienes se les entregó la acción de vivienda terminada (FORMATO 13).

La Instancia Ejecutora deberá invitar a la Instancia Normativa y Auxiliar, en su caso a las autoridades locales, a participar en el acto de entrega de las acciones de vivienda, cuando menos con quince días de anticipación.

3.2.1.6.- EXPEDIENTE DE LOS BENEFICIARIOS.

La Instancia Ejecutora integra un expediente por Beneficiario y deberá conservarlo por cinco años como mínimo, contados a partir de la entrega de la última acción de vivienda del ejercicio fiscal respectivo. Dicho expediente debe estar a disposición de las Instancias Normativa, Auxiliar y de las de Control y Vigilancia.

El expediente se integra, de acuerdo a la modalidad, con los documentos siguientes:

CONCEPTO.	ADQUISICIÓN DE UBV.	EDIFICACIÓN DE UBV EN TERRENO PROPIEDAD DE LA INSTANCIA EJECUTORA.	EDIFICACIÓN DE UBV Y UBVR EN TERRENO PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO	AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA ZONA URBANA Y SEMI URBANA.	AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN ZONA RURAL.
a) Original del Cuestionario Único de Información Socioeconómica CUIS o en su caso de la Cédula de Información Socioeconómica CIS.	X	X	X	X	X
b) copias de la C.U.R.P del beneficiario y de su cónyuge.	X	X	X	X	X
c) copia de identificación oficial con fotografía.	X	X	X	X	X
d) Copia de constancia de domicilio.	X	X	X	X	X
e) Original de documento firmado donde declare bajo protesta de decir verdad, que no ha recibido con anterioridad subsidio federal para adquisición o edificación de vivienda.	X	X	X	X	X
f) Copia del documento que acredite la propiedad.			X	X	X

CONCEPTO.	ADQUISICIÓN DE UBV.	EDIFICACIÓN DE UBV EN TERRENO PROPIEDAD DE LA INSTANCIA EJECUTORA.	EDIFICACIÓN DE UBV Y UBVR EN TERRENO PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO	AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA ZONA URBANA Y SEMI URBANA.	AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN ZONA RURAL.
g) Original de certificado de no propiedad, que acredite que ni él ni su cónyuge son propietarios de vivienda.	X	X			
h) Copia del Certificado de Subsidio Federal del Beneficiario.	X	X	X	X	X
i) Copia del Bono de Subsidio Federal del Beneficiario debidamente requisitado.	X	X	X	X	X
j) Informe fotográfico del antes y después de la acción de vivienda.	X	X	X	X	X
k) Copia del Contrato promesa de Compra Venta, o de la Escritura Pública que ampare la adquisición de la vivienda a favor del Beneficiario, inscrita en el Registro Público de la Propiedad.	X				

CONCEPTO.	ADQUISICIÓN DE UBV.	EDIFICACIÓN DE UBV EN TERRENO PROPIEDAD DE LA INSTANCIA EJECUTORA.	EDIFICACIÓN DE UBV Y UBVR EN TERRENO PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO	AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA ZONA URBANA Y SEMI URBANA.	AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN ZONA RURAL.
I) Original del Contrato de Ejecución, firmado entre la Instancia Ejecutora y el Beneficiario.		X	X	X	X
m) Original de Acta de Entrega Recepción de la Acción de Vivienda Terminada.	X	X	X	X	X
n) Formato de Acta Circunstancia da de que el Beneficiario habita la UBV (De acuerdo al Numeral 7.1.1 del presente Manual).	X	X	X		

3.2.1.7.- INSTANCIA EJECUTORA.

Los recursos de este programa podrán ser ejecutados por los Gobiernos de las Entidades Federativas, Municipales a través de sus Institutos de Vivienda o de quien en su defecto ellos designen, así como las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas.

3.2.1.7.1.- ATRIBUCIONES DE LA INSTANCIA EJECUTORA.

Recibir de los solicitantes calificados su aportación (es) y, decidir sobre la modalidad, la forma y el tiempo en que la recibirá.

Proponer las localidades donde se programe aplicar el Programa “Tu Casa” y, el tipo y número de acciones de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación.

Recibir y ejercer los recursos federales que, en su caso, le sean asignados para Gastos Indirectos.

Canjear por efectivo ante la Instancia Normativa, los Bonos de Subsidio Federal endosados a su favor por los beneficiarios.

Para la zona rural determinar documento que acredita la posesión legal de un predio. En los casos en que la Instancia Auxiliar funja como Instancia Ejecutora, solicitará al Beneficiario que tramite dicha validación con la autoridad local.

Para la zona urbana y semi-urbana el documento que acredita la propiedad legal de un predio será la escritura pública o documento expedido por el gobierno local que acredite la posesión del predio.

3.2.1.7.2.- OBLIGACIONES DE LA INSTANCIA EJECUTORA.

Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación.

Verificar que los solicitantes del programa cumplan con los requisitos establecidos las Reglas de Operación, así como la veracidad de los datos proporcionados en el CUIS o CIS, previo a la entrega de los Certificados de Subsidio a los Beneficiarios.

Elaborar y entregar a la Instancia Normativa, por conducto de la Instancia Auxiliar, el PTA.

Presentar a la Instancia Normativa datos técnicos, periodo de ejecución, y las características físicas de las acciones de vivienda incluidas en su PTA, así como el Acta de la sesión de Cabildo, que deberá contener como mínimo, programa, tipo de acción, número de acciones, aportaciones unitarias y aportación total, modalidad de ejecución, y determinar si la aportación municipal es a crédito o subsidio, las consideraciones sobre la aportación (es) del beneficiario, así como los nombres y cargos de dos funcionarios municipales que sean autorizados para la suscripción del convenio de ejecución correspondiente ; Acta de Consejo o de Comité Técnico, que deberá contener como mínimo, programa, tipo de acción número de acciones, aportaciones unitarias y aportación total, modalidad de ejecución , y determinar si la aportación que realiza esa Dependencia es a crédito o subsidio y las consideraciones sobre la aportación (es) del beneficiario, u oficio firmado y sellado por la Secretaría de Planeación de su entidad o en sus caso por la Instancia competente,, según corresponda, de conformidad a los criterios establecidos para cada Instancia Ejecutora.

Suscribir el Convenio de Ejecución con las Instancias Normativa y Auxiliar. Para el caso de los gobiernos de las entidades federativas deberán incluir copia del documento que acredite la aportación estatal correspondiente, considerando el nombre del Programa en el que solicita participar, numero de acciones, modalidades, la aportación autorizada, las consideraciones sobre la aportación (es) del beneficiario, para el caso de los gobiernos municipales se deben incluir copia del acta de la Sesión de Cabildo, considerando el nombre del Programa en el que solicita participar, número de acciones, modalidades, la aportación municipal autorizada, las consideraciones sobre la aportación (es) del beneficiario si las hubiere, y nombres y cargos de dos funcionarios municipales que sean autorizados para la suscripción del convenio de ejecución correspondiente, así como la autorización al Presidente Municipal para suscribir el convenio.

Aportar al Programa “Tu Casa” como subsidio o crédito, la cantidad en efectivo o en especie, estipulada en las Reglas de Operación y en el Convenio de Ejecución. Cuando la Delegación funja como Instancia Ejecutora, se omitirá la aportación correspondiente.

Recibir de los beneficiarios del programa “Tu Casa”, la cantidad en efectivo o en especie, estipulada en las Reglas de Operación y en el Convenio de Ejecución.

Proporcionar a la Instancia Auxiliar, los CUIS o CIS aplicados y firmados por el solicitante, para su captura.

Entregar a los Solicitantes Validados el recibo correspondiente por su aportación.

Firmar con los Beneficiarios los Contratos de Ejecución de la acción de vivienda, los cuales contendrán los datos técnicos, plazos de terminación de las obras y las características físicas de las acciones de vivienda, así como el monto de la aportación (es) del beneficiario, con el propósito de mejorar las condiciones de la acción de vivienda.

Al inicio de la obra o acción, los Ejecutores deberán colocar en un lugar visible en la localidad en la que se realicen los trabajos, un letrero que deberá de ser de al menos de 2.40 metros por 1.20 metros.

Establecer los mecanismos para asegurar la correcta aplicación y comprobación de los recursos federales que le sean asignados para gastos indirectos del Programa “Tu Casa”, conforme a la normatividad aplicable.

Supervisar en campo que las acciones de vivienda correspondan a lo estipulado en el PTA, así como la calidad y oportuna entrega de las mismas.

Establecer los mecanismos adecuados para asegurar la correcta aplicación de la aportación (es) que reciba de los Beneficiarios, de acuerdo con el Contrato de Ejecución de la Acción de Vivienda.

Promover, en coordinación con la Instancia Auxiliar, la constitución de los Comités de Contraloría Social entre los Beneficiarios, de acuerdo con lo señalado en el numeral 8.2 de las Reglas de Operación; los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

Realizar la apertura de una cuenta de cheques productiva, exclusiva para administrar los recursos del Programa “Tu Casa”.

Entregar a la Instancia Normativa el Recibo de Caja (FORMATO 21) oficial correspondiente a cada una de las transferencias realizadas por concepto de pago de subsidios, a más tardar 15 días naturales a partir de realizada la transferencia.

Elaborar y entregar mensualmente a la Instancia Auxiliar con copia a la Normativa, a partir de que le sean ministrados los recursos por concepto de pago de subsidios, el Reporte de Avance Físico Financiero de Unidades Básicas de Vivienda del Programa “Tu Casa” Formato 14 y el Reporte de Avance Físico Financiero en Ampliaciones y Mejoramientos Formato15, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

Elaborar trimestralmente y hasta la conclusión de las acciones, el reporte de avances en la entrega de los subsidios a los beneficiarios del Programa y enviarlo para su validación a la instancia auxiliar a partir de que le sean ministrados los recursos por concepto de pago de subsidios, según lo establecido en el numeral 4.4.1 de las Reglas de Operación.

Elaborar el Cierre del Ejercicio y enviarlo para su validación a la Instancia Auxiliar a partir de que le sean ministrados los recursos por concepto de pago de subsidios, de acuerdo con lo señalado en el numeral 4.4.3 de las Reglas de Operación; Proporcionar la información referente al Programa, solicitada por la Instancia Normativa, Auxiliar y las de Control y Vigilancia.

Para los casos de UBV en desarrollos habitacionales deberá enviar a la Instancia Normativa a través de la Instancia Auxiliar, documento debidamente firmado que contenga la relación de las actas de Entrega Recepción de la Acción de Vivienda Terminada, en su carácter de Dictamen de Habitabilidad de la Acción de Vivienda (Formato 22) para su validación por la Instancia Normativa. Las Actas de Entrega Recepción de la Acción de vivienda Terminada deberán ser integradas al expediente del beneficiario.

Programar con la Instancia Auxiliar, la entrega de las acciones de vivienda que ejecute para los Beneficiarios del Programa e informar por escrito a la Instancia Normativa 15 días naturales previos a su entrega.

Invitar a la Instancia Normativa y, en su caso, a las autoridades locales, a la entrega de las acciones de vivienda que ejecute para los Beneficiarios del Programa con al menos 15 días naturales de anticipación a la fecha de la entrega y enviar ficha técnica, 72 horas antes del evento. La Instancia Normativa entregará a la Instancia Ejecutora una placa alusiva al Programa, esta deberá de estar colocada en un lugar visible de la UBV o UBVR, al momento de su entrega al beneficiario, dicha placa será diseñada por la Instancia Normativa.

Firmar con el beneficiario Acta de Entrega Recepción de la Acción de Vivienda Terminada y entregar copia de la relación de actas a la Instancia Auxiliar.

Realizar visitas domiciliarias de manera semestral para comprobar que los beneficiarios de las acciones de UBV en desarrollos habitacionales habiten las viviendas, dicha visita se sustentara en el acta circunstanciada de acuerdo al Formato 22 Entregar a la instancia Normativa el reporte de manera anual de las viviendas visitadas.

Cuando la Delegación sea Instancia Ejecutora y la acción de vivienda se lleve a cabo por autoconstrucción, el beneficiario recibirá de parte de la Instancia Ejecutora el paquete de materiales para realizar la acción de vivienda, previamente acordado en el Contrato Privado de Ejecución. El beneficiario propondrá al proveedor de su elección, mismos que la Delegación podrá considerar buscando siempre las mejores condiciones de costo, calidad y servicio y entre ellos firmarán el Contrato Privado de Ejecución. Una vez que la Delegación haya verificado la entrega de los paquetes de materiales, pagará a los proveedores en nombre de cada beneficiario el monto establecido en el

Contrato Privado de Ejecución. Para fines de control, se solicitará a los proveedores las comprobaciones o facturas de los materiales, a nombre del Beneficiario.

3.2.1.8.- INSTANCIA NORMATIVA.

El FONHAPO es la Instancia Normativa del Programa “Tu Casa” y, tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

3.2.1.8.1.- ATRIBUCIONES DE LA INSTANCIA NORMATIVA.

Determinar la distribución de apoyos económicos federales asignados en el PEF, por entidad federativa.

Redistribuir los apoyos económicos federales durante el ejercicio fiscal, de acuerdo con los avances y desempeño que se presenten en las entidades federativas y a lo establecido en las Reglas de Operación.

Emitir opinión sobre posibles inconvenientes que detecte en cualquiera de los frentes propuestos por la Instancia Ejecutora, y de ser necesario, rechazar su inclusión.

Solicitar y recabar información que permita evaluar el Programa “Tu Casa”.

Verificar la información contenida en los CUIS o en las CIS y el contenido del PTA en campo, cuando sea necesario.

Delegar en la Instancia Auxiliar las atribuciones que considere factibles de hacerlo, con la finalidad de agilizar la gestión y aplicación de los subsidios.

Determinar los casos en los que la Instancia Auxiliar participará como Instancia Ejecutora.

Realizar reuniones operativas periódicas con las Instancias Auxiliares, para el seguimiento de lo relacionado con el Programa “Tu Casa”.

3.2.1.8.2.- OBLIGACIONES DE LA INSTANCIA NORMATIVA.

Diseñar, actualizar y operar el Sistema Integral de Información (SIDI).

Generar a través del SIDI, las relaciones de solicitantes calificados y validados así como la de los beneficiarios que recibieron su certificado, para consulta de las instancias participantes.

Suscribir el Convenio de Ejecución con las Instancias Ejecutora, Auxiliar y, en su caso, de Apoyo.

Asesorar al personal de las Instancias Ejecutora, Auxiliar y de Apoyo, en aspectos propios del Programa “Tu Casa”.

Integrar el Padrón de Beneficiarios del Programa “Tu Casa” y mantenerlo actualizado.

Confrontar la Relación de Solicitantes Acreditados, con el Padrón de Beneficiarios de los programas de subsidio federal para vivienda, para generar el Certificado de Subsidio Federal.

Generar 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.

Consolidar los reportes de avance por Entidad Federativa, para integrar los Informes Institucionales y la Cuenta Pública Federal.

3.2.1.9.- INSTANCIA AUXILIAR.

Las Delegaciones Federales de la SEDESOL, son la Instancia Auxiliar de la Instancia Normativa en las entidades federativas y, tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

3.2.1.9.1.- ATRIBUCIONES DE LA INSTANCIA AUXILIAR.

Representar a la Instancia Normativa en los asuntos relacionados con el Programa “Tu Casa”, que ésta le encomiende, en la Entidad Federativa que le corresponda, y emitir opinión fundada, sobre los inconvenientes que detecte en cualquiera de los frentes propuestos por la Instancia Ejecutora.

3.2.1.9.2.- OBLIGACIONES DE LA INSTANCIA AUXILIAR.

Apoyar a la Instancia Normativa en la formalización y seguimiento del Convenio de Ejecución, así como en la participación en la firma del mismo.

Capacitar al personal de la Instancia Ejecutora en todos los aspectos relacionados con la operación del Programa “Tu Casa”.

Hacer las revisiones y verificaciones necesarias, a cada una de las etapas del Programa “Tu Casa”, que realice la Instancia Ejecutora y la Instancia de Apoyo, de manera conjunta o de manera independiente, e informar el resultado de dichas acciones a la Instancia Normativa (FORMATO 19).

Realizar visitas domiciliarias de manera representativa, para verificar los datos de los solicitantes de acuerdo al contenido del CUIS o de la CIS.

Recibir, revisar, validar y capturar en el SIDI, la Cédula de información Socioeconómica del Programa, así como el Cuestionario Único de Información Socioeconómica CUIS.

Imprimir y ordenar los Certificados de Subsidio Federal en apoyo a la Instancia Normativa.

Entregar los Certificados de Subsidio Federal a los Beneficiarios, por sí o de manera conjunta con las Instancias Ejecutora, Normativa y de Apoyo, así como con las autoridades locales correspondientes, en un lapso no mayor a los 15 días naturales, contados a partir de su impresión.

Validar en el SIDI los Certificados entregados, para su consulta, a más tardar cinco días hábiles posteriores a su entrega.

Verificar que el Beneficiario y la Instancia Ejecutora celebren y suscriban el Contrato de Ejecución de la acción de vivienda.

Revisar y validar los reportes mensuales de avance de las acciones del Programa “Tu Casa”, recibidos de la Instancia Ejecutora, entregando a la Instancia Normativa dichos reportes firmados dentro de los diez días hábiles posteriores a que los reciba.

Validar y remitir, a la Instancia Normativa, el Cierre del Ejercicio integrado por la Instancia Ejecutora, de acuerdo con lo señalado en el numeral 4.4.3 de las Reglas de Operación.

Asesorar a la Instancia Ejecutora sobre la documentación comprobatoria de Gastos Indirectos, conforme a los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Lineamientos para la

aplicación y Disposición del Gasto de Indirectos y demás disposiciones aplicables, y Realizar reuniones periódicas con las Instancias Ejecutora y de Apoyo, para el seguimiento de lo relacionado con el Programa “Tu Casa”.

3.2.1.10.- DESASTRES NATURALES.

De conformidad con las Reglas de Operación la Instancia Normativa estará facultada para otorgar apoyos, de conformidad a los Lineamientos para Atención de Emergencias y Desastres Naturales.

3.2.1.10.1.- EMERGENCIAS Y RECONSTRUCCIÓN.

Previa emisión de la Declaratoria de Emergencia o publicación de la Declaratoria de Desastres Naturales por la SEGOB, la Instancia Normativa podrá apoyar en las modalidades contempladas en las Reglas de Operación y a lo establecido en los convenios específicos. Formato 18 y 18 a.

3.2.1.11.- OBRAS COMPLEMENTARIAS A VIVIENDAS DEL PROGRAMA “VivAh” DE LOS EJERCICIOS FISCALES 1998 A 2002.

La Instancia Normativa otorgó en años anteriores apoyo económico federal a Instancias Ejecutoras, para obras complementarias o inconclusas del Programa “VivAh” en los ejercicios fiscales 1998 a 2002.

Derivado que las Reglas de Operación ya no permiten apoyar con recursos federales este tipo de acciones, los ejecutores que a la fecha no hayan concluido las Obras del Programa VivAh, deberán realizar los trámites necesarios para reintegrar los recursos correspondientes a la TESOFE, de acuerdo a la normatividad aplicable.

3.2.1.12.- GASTOS INDIRECTOS.

Para los efectos del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu Casa”, cualquier recurso que se otorgue para Gastos Indirectos se sujetará a lo estipulado en el Anexo 2 del Presente Manual.

Los recursos para gastos indirectos, otorgados a las Instancias Auxiliares (Delegaciones) a través de la formalización de Convenios de Colaboración, en los cuales se especifica el porcentaje y monto de recursos a los que pueden

acceder bajo este concepto, son transferidos mediante adecuación presupuestaria.

La aplicación de los recursos fiscales transferidos a las Delegaciones de la SEDESOL, como Instancias Auxiliares, por concepto de Gastos Indirectos para la operación, seguimiento supervisión y verificación del Programa “Tu Casa” deberá ser administrado de conformidad y en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, quedando bajo sus responsabilidad la debida comprobación documental de los recursos.

La Coordinación de Delegaciones de la SEDESOL es la responsable de distribuir los gastos indirectos a que tienen derecho las Instancias Auxiliares para la Operación, Seguimiento, Supervisión y Verificación del Programa “Tu Casa”, de acuerdo con las Reglas de Operación, cuidando la distribución del gasto en función del subsidio ejercido.

3.2.1.12.1.- COMPROBACIÓN DE GASTOS INDIRECTOS.

Las Instancias Auxiliares que reciban Gastos Indirectos, a través de adecuación presupuestaria, deben responsabilizarse del ejercicio y comprobación de los recursos, cuidando el cumplimiento del Art. 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 Art. 1º de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como establecido en los Lineamientos correspondientes que para tal fin emita la Instancia Normativa.

Las Instancias Ejecutoras que reciban Gastos Indirectos, a través de transferencias directas de la Instancia Normativa, deberán responsabilizarse del ejercicio y comprobación de los recursos, según lo establecido en los Lineamientos correspondientes que para tal fin emita la Instancia Normativa, por lo que la ejecución y comprobación quedara a cargo de estos.

3.2.1.13.- SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS “TU CASA”.

La solicitud de sustitución de Beneficiarios, sólo procede cuando un recurso derivado de un subsidio haya sido depositado a la cuenta bancaria de la Instancia Ejecutora.

Mediante el procedimiento de sustitución de beneficiarios se podrán atender los casos de baja de beneficiarios señalados en los numerales 3.6.1 y 3.6.2 de las Reglas de Operación del Programa Tú Casa. Para tal efecto la Instancia Ejecutora deberá presentar a la Instancia Auxiliar la solicitud correspondiente.

La Instancia auxiliar solicita a la Instancia Normativa la sustitución de beneficiarios mediante oficio, que contenga la información siguiente:

- Denominación: Programa “VivAh”, ejercicio fiscal.
- Denominación: Programa “Tu Casa”, ejercicio fiscal.
- Nombre del beneficiario a sustituir y su CURP.
- Nombre de la persona propuesta para reemplazar al beneficiario a sustituir y su CURP.
- Modalidad e importe del subsidio federal.
- Estado, municipio, localidad y frente.

3.2.1.13.1.- LA SOLICITUD SE INTEGRA CON LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES.

- Copia del documento firmado por el Beneficiario a sustituir, donde manifieste las causas por las que deja de beneficiarse del apoyo recibido (renuncia o por alguna otra causal). Debajo de la firma del beneficiario a sustituir, debe aparecer su nombre completo, su CURP y el número del Certificado de Subsidio que recibió. El original de este documento se debe integrar al expediente personal del beneficiario a sustituir.
- Copia de identificación oficial con fotografía del beneficiario a sustituir.
- Original del Certificado de Subsidio del beneficiario a sustituir.

En caso de no contar con alguno de los documentos señalados en este numeral se debe anexar Acta Circunstanciada (FORMATO 20), firmada preferentemente por los titulares de la Instancia Auxiliar y de la Instancia Ejecutora, donde se expliquen los motivos por los cuales no se presenta dicha documentación.

3.2.1.13.2.- REQUISITOS.

El solicitante que reemplace al beneficiario a sustituir, debe reunir los requisitos señalados en las Reglas de Operación y aceptar cumplir con lo estipulado en el Programa “Tu Casa”.

Si la acción es una UBV, el beneficiario a sustituir y el que lo reemplazará, deben radicar en el mismo municipio; y si se trata de mejoramientos o ampliaciones, sólo si radican en la misma localidad.

El solicitante que reemplazará, debe aceptar que la UBV asignada al beneficiario a sustituir, es la que le corresponde, o que la ampliación o el mejoramiento es por un valor igual al que le correspondía al beneficiario a sustituir, y aceptar las condiciones estipuladas en el Contrato de Ejecución de la Acción de Vivienda que firme con la Instancia Ejecutora.

El beneficiario que sea sustituido como resultado del procedimiento de baja establecido en el numeral 3.6.2 de las Reglas de Operación del Programa “Tu Casa”, no podrá volver a ser sujeto de algún apoyo por parte de los programas de subsidio a cargo del FONHAPO.

Los beneficiarios que sean sustituidos por causas debidamente justificadas a juicio de la Instancia Normativa, podrán volver a ser sujetos de algún apoyo por parte de los programas de subsidio a cargo del FONHAPO.

3.2.1.13.3.- PROCESO.

Previo a realizar una sustitución de beneficiario en acciones de UBV o UBVR en terreno del ejecutor, enviar a la Instancia Normativa para su validación, documento en las que especifiquen las condiciones en las que se entregará al nuevo beneficiario la acción de vivienda.

La Instancia auxiliar será la responsable de validar la procedencia de la solicitud de sustitución que presente la Instancia Ejecutora. Para tal efecto deberá revisar que el expediente del beneficiario a sustituir se ajuste a los criterios establecidos en el presente Manual.

La Instancia Ejecutora entrega a la Instancia Auxiliar el CUIS o la CIS del nuevo solicitante, quien captura los datos en el SID.

El SID proceza los datos del solicitante y emite la calificación del mismo, mediante la Relación de Solicitantes Calificados. Dicha Relación la entrega la Instancia Auxiliar a la Ejecutora a fin de identificar a los Solicitantes Calificados propuestos para la Sustitución.

Una vez que la Instancia Ejecutora reciba la Relación de Solicitantes Calificados recaba la aportación de los solicitantes sustitutos, de acuerdo con lo señalado en las Reglas de Operación vigentes.

La Instancia Ejecutora reintegra la aportación al beneficiario a sustituir e integra copia del documento que acredite dicho reintegro en el expediente del beneficiario.

La Instancia Ejecutora entrega a la Normativa por oficio, a través de la Instancia Auxiliar, copia de los documentos señalados en el numeral 13.1 de este Manual de Operación, notificando que ha recibido la aportación del beneficiario sustituto.

La Instancia Normativa valida la solicitud de sustitución en el SID y emite el Certificado de Subsidio Federal correspondiente. El número de Certificado de Subsidio es el mismo que se concedió al beneficiario a sustituir.

La Instancia Normativa, por sí o por conducto de la Instancia Auxiliar, entrega al nuevo Beneficiario el Certificado de Subsidio Federal. La Instancia Normativa o la Instancia Auxiliar que entregue el Certificado, debe recabar la firma del Beneficiario en el Bono de Subsidio Federal.

El Beneficiario contrata con la Instancia Ejecutora la acción de vivienda objeto de la sustitución, a través de la firma del Contrato de Ejecución.

Posteriormente, la Instancia Auxiliar envía a la Instancia Normativa el Bono de Subsidio Federal firmado por el nuevo Beneficiario.

Para sustituciones a partir del ejercicio 2008, el Acta de Entrega-Recepción del Subsidio Federal queda bajo resguardo de la Instancia Auxiliar.

Una vez que la Instancia Normativa reciba de la Instancia Auxiliar el Bono de Subsidio, por medio del SID, se modifica el Padrón de Beneficiarios, para realizar la sustitución de un beneficiario por otro.

En el caso de sustitución de beneficiarios del Programa “VivAh” de los ejercicios fiscales 1998-2002 y del Programa “Tu Casa” 2003, se atiende según lo establecido en este Manual.

3.2.1.13.4.- CONTINGENCIAS NATURALES.

Para el caso de sustituciones que tengan su origen en la atención a emergencias o desastres naturales, la Instancia Normativa puede modificar los criterios arriba señalados, siempre y cuando el solicitante sustituto forme parte del censo de damnificados de la misma contingencia.

3.2.1.14.- MUNICIPIOS DE ALTO INDICE DE REZAGO SOCIAL DE CONEVAL.

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.

3.2.1.15.- VIGENCIA.

El presente Manual de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu Casa” a cargo del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares estará vigente para el ejercicio fiscal 2010 a partir de su publicación en la página Web del Fideicomiso y hasta en tanto se emitan y se den a conocer modificaciones o actualizaciones.

3.2.1.16.- ANEXO 1: GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu Casa”, se entenderá por:

- **Acta de Entrega Recepción de la Acción de Vivienda Terminada:** Es el documento que comprueba la entrega de la acción de vivienda terminada.
- **Adquisición de vivienda:** La compra de una vivienda nueva o usada, en el Programa “Tu Casa”; es decir, Unidad Básica de Vivienda.
- **Ampliación de vivienda:** La construcción de uno o más espacios habitables, adicionales a la vivienda existente.
- **Aportación del Beneficiario:** Será monetaria, especie y/o mano de obra.
- **Beneficiario:** Jefe de familia que recibe el subsidio federal.
- **Bono de Subsidio Federal:** Talón incluido en el Certificado de Subsidio Federal. Endosado por el Beneficiario, sirve de Recibo del Subsidio Federal.
- **Certificado: Certificado de Subsidio Federal:** Documento que expide la Instancia Normativa para los Beneficiarios del Programa “Tu Casa”.

- **Cédula de Información Socioeconómica (CIS):** Formato donde se recopilan los datos socioeconómicos del solicitante y las características de su vivienda. Firmada y entregada a la instancia ejecutora es considerada su solicitud. El formato CIS, así como la información capturada y calificada en el SIDI del ejercicio fiscal 2009, se podrá utilizar durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2010; a partir del 1 de julio de 2010, sólo se podrá utilizar el formato CUIS.
- **CONAPO:** Consejo Nacional de Población. www.conapo.gob.mx.
- **Contraloría Social:** Es el mecanismo de los beneficiarios organizados, para que verifiquen la correcta operación del Programa.
- **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. www.coneval.gob.mx.
- **Contrato de Ejecución de Acción de Vivienda:** Documento que celebran el Beneficiario del Programa “Tu Casa” y la Instancia Ejecutora o los Ejecutores de la Entidad Federativa, donde se establecen las condiciones y tiempos para que esta última realice la acción de vivienda acordada con el beneficiario.
- **Convenio de Ejecución del Programa “Tu Casa”:** Convenio celebrado entre la Instancia Ejecutora o Instancias Ejecutoras de la Entidad Federativa y la Instancia Normativa, en el que se establecen las responsabilidades de ambas instancias, el número de acciones, las modalidades, los montos de los apoyos que otorgan las partes a los Beneficiarios del Programa “Tu Casa” y en su caso las sanciones por incumplimiento por parte del ejecutor o ejecutores de la Entidad Federativa.
- **Cónyuge:** Esposa(o) o pareja del Jefe de familia.
- **Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS):** Es un instrumento de recolección de información que identifica a los posibles beneficiarios de todos los programas de la SEDESOL. El CUIS recaba los datos socioeconómicos de todos los integrantes del hogar, las características de la vivienda y las condiciones de la comunidad. Firmado y entregado a la instancia ejecutora es considerada su solicitud Anexo II de las Reglas de Operación.
- **Cuestionario Único de Información Socioeconómica Complementario (CUIS-C):** Es un instrumento de recolección de información complementaria al CUIS levantado por la SEDESOL que recaba los datos socioeconómicos de todos los integrantes del hogar,

las características de la vivienda y las condiciones de la comunidad con la finalidad de calificar a los posibles beneficiarios del programa. Firmado y entregado a la instancia ejecutora es considerada su solicitud Anexo IIa de las Reglas de Operación.

- **CURP:** Cédula de la Clave Única del Registro de Población.
- **Delegación:** Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Social en la entidad federativa.
- **Dependiente económico:** Persona que depende económicamente del jefe (a) de familia. (Ejemplo el ó la cónyuge, hijos, padres, hermanos, sobrinos, abuelos y nietos).
- **Dictamen de Habitabilidad de la Vivienda:** Documento expedido por la Instancia Ejecutora en el que se certifica que la unidad de vivienda en el ámbito urbano y en desarrollos habitacionales reúne las características apropiadas para que el Beneficiario la habite.
- **Documento que acredita la propiedad:** Documento que, bajo su responsabilidad, los Gobiernos Estatales o Municipales aceptan como comprobante de propiedad.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Edificación de vivienda:** Construcción de una unidad básica de vivienda.
- **FONHAPO:** Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.
- **Hábitat:** Programa “Hábitat a cargo de la SEDESOL”.
www.habitat.gob.mx
- **Índice de Rezago Social:** Indicador de carencias estimado por CONEVAL a Entidad Federativa, municipio o localidad y se podrá consultar en www.coneval.gob.mx.
- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía. www.inegi.gob.mx.
- **Ingreso familiar:** La suma del total de los ingresos monetarios, excluyendo otros apoyos federales, obtenidos por el jefe de familia, su cónyuge y sus dependientes económicos.
- **Instancia Auxiliar:** La Delegación de la SEDESOL en la entidad federativa.

- **Instancia de Apoyo:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Instituciones Educativas, que deseen participar en el Programa Tu Casa, con la aportación de recursos adicionales a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación; que aporten mejoras a las acciones de vivienda y que sean autorizadas por la Instancia Normativa para participar en el Programa.

Las Asociaciones Civiles sin fines de lucro, que estén interesadas en participar como Instancias de Apoyo en la modalidad de Proyectos de Coinversión y Especiales

- **Instancia Ejecutora:** Es la instancia que conviene con la Instancia Normativa la operación del Programa de conformidad con las Reglas, pudiendo ser: Los Gobiernos de las Entidades Federativa y/o Municipales, por medio de sus organismos de vivienda, y/o de alguna de sus Dependencias y/o de sus Entidades; así como las Delegaciones de SEDESOL en los estados.
- **Instancias de Control y Vigilancia:** Instancias facultadas para ejercer el control y la vigilancia de los recursos fiscales aplicados en el Programa “Tu Casa”.
- **Instancia Normativa:** El Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.
- **Jefe de familia:** Hombre o mujer, cabeza de familia, con por lo menos un dependiente económico.
- **Localidad rural:** Localidades con población de hasta 2500 habitantes.
- **Manual de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda Tu Casa 2010 (Manual):** Documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar las instancias que participan en el Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda Tu Casa 2010. Para tener vigencia, este Manual debe ser dictaminado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del FONHAPO, no contienen costos de cumplimiento para los particulares y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna del FONHAPO: www.fonhapo.gob.mx.
- **Mejoramiento de vivienda:** Reparación o rehabilitación de una vivienda.

- **Organizaciones:** Agrupaciones civiles y sociales, legalmente constituidas que realizan y promueven actividades relacionadas con el desarrollo de vivienda en corresponsabilidad con la Instancia Normativa.
- **Padrón de Beneficiarios:** Relación de personas que han recibido un apoyo económico para vivienda a través de los programas 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.
- **Placa alusiva al programa:** Placas proporcionadas por la Instancia Normativa, mismas que serán colocadas por la Instancia Ejecutora, en el caso de UBV y UBVR en un lugar visible, con las siguientes medidas: 20 por 20 centímetros.
- **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.
- **Posesión legal:** Es la situación fáctica de tenencia de una cosa o disfrute de la misma por una persona con la intención de hacer la cosa como propia. La posesión también se ejerce sobre un derecho cuando se disfruta del mismo.
- **Programa “VivAh”:** Programa de Ahorro y Subsidios para la Vivienda Progresiva, establecido por la SEDESOL durante los ejercicios fiscales 1998 a 2001 y por el FONHAPO en el ejercicio fiscal 2002.

- **Programa “Tu Casa”:** Programa de Ahorro, Subsidio para la Vivienda “Tu Casa”.
- **Proyectos Especiales:** Son aquellos que se llevaran a cabo para potencializar los alcances del Programa.
- **PTA:** Plan de Trabajo Anual (PTA): Documento en el que la instancia ejecutora propone acciones de vivienda, desglosados por municipio, localidad, modalidad, montos de los apoyos y estructura financiera.
- **Reglas:** Reglas de Operación del Programa “Tu Casa”.
- **Reubicación:** El cambio de una familia que habita en zona de riesgo, a una vivienda edificada en un lote regularizado.
- **SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.
- **SEGOB:** Secretaría de Gobernación.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIDI:** Sistema Integral de Información del Programa “Tu Casa” .
- **Solicitante:** El jefe de familia.
- **Subsidio Federal:** Monto del apoyo económico que otorga el Programa “Tu Casa”.
- **Sustitución de Beneficiarios:** Proceso para cambiar un beneficiario al que se le canceló el subsidio federal, por otro.
- **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- **UBV Unidad Básica de Vivienda:** La vivienda que cuenta con un área mínima de construcción de 25m², con una altura mínima interior de 2.40 m, y con un volumen mínimo de 60 m³, que incluye al menos, un cuarto habitable de usos múltiples; una cocina; un cuarto de baño con regadera, escusado y lavabo dentro o fuera de él. Deberá contar con la posibilidad de crecimiento futuro y deberá estar construida con materiales y sistemas que garanticen una vida útil de por lo menos 30 años.
- **UBVR Unidad Básica de Vivienda Rural:** La vivienda que cuenta con un área mínima de construcción de 34 m², con una altura mínima interior de 2.40 m, y con un volumen mínimo de 81.6 m³, que incluye al

menos, dos cuartos habitables para dormir, un baño y una cocina. El baño puede ser sustituido por una letrina, que puede estar adosada o no a la construcción principal. Deberá estar construida con materiales y sistemas que garanticen una vida útil de por lo menos 30 años.

- **Verificación:** Visita de campo con el propósito de verificar la aplicación de los subsidios y de comprobar el contenido de la CIS.
- **ZAP:** Zonas de Atención Prioritaria: Las Declaradas por la Cámara de Diputados, al publicar el PEF. Se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx.

3.2.1.17.- ANEXO 2: DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA GASTOS INDIRECTOS DE LOS PROGRAMAS DE SUBSIDIO A CARGO DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES QUE DEBEN OBSERVAR LAS INSTANCIAS EJECUTORAS Y AUXILIARES.

- I. **FUNDAMENTO:** Con fundamento en lo dispuesto de las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu casa” en sus numerales 4.3 último párrafo.
- II. **OBJETO:** Establecer el ámbito y los criterios de operación que deben observar las Instancias Ejecutoras y Auxiliares, en la disposición y ejercicio de los recursos destinados para gastos indirectos, asignados para apoyar la realización de las actividades asociadas a la operación, seguimiento, validación y supervisión de los Programas de Subsidio a cargo del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO).
- III. **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Las presentes disposiciones son aplicables para todas aquellas organizaciones definidas como Instancias Ejecutoras y Auxiliares de los Programas de Subsidio a cargo del FONHAPO, de conformidad con lo señalado en las respectivas Reglas de Operación y Manual de Operación correspondientes.
- IV. **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS:** Los recursos asignados por FONHAPO a las Instancias Ejecutoras como recursos destinados para gastos indirectos, para apoyar el financiamiento de las actividades asociadas a la operación, seguimiento, validación y supervisión de los Programas de Subsidio a cargo del FONHAPO, por disposición general, solo podrán destinarse a la adquisición de materiales y suministros así como a la contratación de servicios, de conformidad con los conceptos y partidas de gastos señalados en la Tabla I de este Anexo ó aquellas que

expresamente sean autorizadas por la Dirección de Promoción y Operación del FONHAPO para erogaciones debidamente justificadas en la operación y supervisión de los programas.

Para el caso de los recursos transferidos mediante adecuación presupuestaria a las Delegaciones en su carácter de Instancias Auxiliares por concepto de gastos indirectos para la realización de las actividades asociadas a la operación, seguimiento, validación y supervisión de los Programas de Subsidios, éstas podrán contratar servicios profesionales por honorarios y administrativas en la materia y cuenten con la autorización expresa de la SHCP, a través de Instancia correspondiente.

En tal sentido, los recursos destinados para gastos indirectos tienen como objetivo apoyar a las Instancias Ejecutoras y Auxiliares para el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas de Subsidios, incluyendo las acciones previas y posteriores a su otorgamiento, en estricto apego a los criterios que se señalen.

a. PROCESO DE ASIGNACIÓN Y OTORGAMIENTO DE GASTOS INDIRECTOS.

El FONHAPO comunicara a las Instancias Ejecutoras y Auxiliares el monto máximo asignado a cada una por concepto de recursos destinados para gastos indirectos, cuyo importe será proporcional, considerando las necesidades de cada caso, así como la disponibilidad presupuestaria de los recursos para este fin.

Para las Instancias Ejecutoras y Auxiliares, dichos montos se especificaran en los convenios que para tal efecto celebre el FONHAPO con los Gobiernos Estatales y Municipales o en su caso, con la SEDESOL y/o sus Delegaciones.

1. Con base en los respectivos convenios, la ministración de recursos destinados para gastos indirectos a Instancias Ejecutoras, será realizada por el FONHAPO mediante reembolso lo que implica para la Instancia Ejecutora que deberá financiar bajo su responsabilidad el ejercicio de dichos gastos con recursos propios verificando en todo momento que los mismos se apeguen a las partidas de gasto aquí establecidas, así como a asegurar que se cuente con el soporte documental necesario para evidenciar su comprobación. El monto de reembolso solicitado deberá guardar la proporcionalidad de conformidad con los convenios celebrados.

2. Para efectos del trámite de reembolso, las Instancias Ejecutoras deberán presentar mediante oficio la solicitud correspondiente ante la Delegación de la SEDESOL en la respectiva Entidad Federativa en su carácter de Instancia Auxiliar junto con los formatos 25 y 26, debidamente requisitados, acompañados de copias simples de los comprobantes fiscales que soporten la aplicación de los recursos destinados para gastos indirectos. La documentación comprobatoria deberá ser emitida a nombre de la Instancia Ejecutora y contar sello de goma que contenga la siguiente leyenda: **“Erogación realizada con cargo a recursos destinados para gastos indirectos del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda Tu casa”**.
3. La Delegación de la SEDESOL, como Instancia Auxiliar, es responsable de verificar que la documentación justificativa y comprobatoria que presenten las Instancias Ejecutoras cumpla con los requisitos administrativos y fiscales aplicables, una vez validada por la Instancia Auxiliar enviará al FONHAPO el oficio de solicitud de pago de recursos destinados para gastos indirectos en el que se deberá precisar la cantidad a reembolsar, señalando el número de cuenta bancaria a la que se efectuara la transferencia interbancaria (CLABE) a dieciocho posiciones.
4. El FONHAPO, reembolsara a la Instancia Ejecutora mediante transferencia interbancaria, el monto solicitado en el oficio de la Delegación de la SEDESOL.

Con anticipación a la transferencia solicitada la Instancia Ejecutora deberá emitir y entregar de manera obligatoria, el comprobante fiscal con sello de caja que reúna los requisitos fiscales previstos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación a nombre del FONHAPO y remitirlo a éste por conducto de la Delegación de la SEDESOL que corresponda.

Dichos requisitos fiscales se señalan a continuación:

- Impresos por establecimientos autorizados por la SHCP.
- Contener impreso el nombre, denominación ó razón social, domicilio fiscal y clave de Registro Fiscal de

Contribuyentes de la persona física ó moral que lo expida.

- Contener el valor de los actos ó actividades.
- Contener en forma expresa se el pago de la contraprestación que ampara se hace en una sola exhibición ó en parcialidades.
- Indicación del importe total de la operación y, cuando así proceda en términos de las disposiciones fiscales, el monto de los impuestos que se trasladan desglosados por tasas de impuestos.
- Contener impresos el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad y clase de mercancías ó descripción del servicio que ampare.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número ó letra.
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- Los comprobantes autorizados por el Servicio de Administración Tributaria deberán ser utilizados por el contribuyente, en un plazo máximo de dos años, la fecha de vigencia deberá aparecer impresa en cada comprobante.

5. La Instancia Ejecutora será la responsable del ejercicio de los recursos y de la guarda y custodia de los documentos originales que soporten las erogaciones realizadas con cargo a los recursos para gastos indirectos otorgados, quedando obligada a presentarlos ante los Órganos Fiscalizadores que lo requieran.
6. En todos los casos, los recursos destinados para gastos indirectos deberán ser depositados en la cuenta bancaria específicamente destinada para el manejo y administración de

los recursos del programa mencionada en el numeral 3 de este apartado. En el caso de que proceda realizar la devolución de recursos dentro del mismo ejercicio fiscal, estos deberán presentarse ante el FOHAPO, adicionados 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: cuando el reintegro de los recursos se efectúe en forma extemporánea la operación deberá realizarse directamente ante la TESOFE y dar cumplimiento al pago de cargas financieras con base en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

7. En el caso de las Delegaciones de la SEDESOL, para la ministración de los recursos destinados para gastos indirectos de los Programas de Subsidios a cargo de FONHAPO, se requerirá contar previamente con el Convenio de Colaboración correspondiente, para efectuar la transferencia de los recursos vía adecuación presupuestaria. Una vez realizado este movimiento, la justificación, el ejercicio, la comprobación, guarda y custodia de la documentación soporte del gasto, queda bajo la responsabilidad de la Delegación que lo realiza.

b. CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Será responsabilidad de los ejecutores que reciban recursos destinados para gastos indirectos de Programas de Subsidio a cargo de FONHAPO, apegarse a los siguientes criterios de aplicación:

1. Los recursos destinados para gastos indirectos serán destinados exclusivamente para financiar actividades asociadas a la operación, seguimiento, validación y supervisión de los Programas de Subsidio a cargo del FONHAPO, de conformidad con lo estipulado en las Reglas de Operación, Manual de Operación y los respectivos convenios celebrados.
2. En la realización de dichas actividades se deberán evitar duplicidades que deriven en una operación dispendiosa y, por el contrario, proporcionar 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 indirectos 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, sus respectivos reglamentos así como los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

V. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Contenido de los formatos 25 y 26:

En virtud de que las erogaciones realizadas con los recursos destinados para gastos indirectos de los Programas de Subsidio a cargo del FONHAPO, son generadas y ejercidas por las Instancias Ejecutoras y Auxiliares, queda bajo su responsabilidad la guarda y custodia de la documentación original que soporta el gasto correspondiente.

Los formatos 25 y 26 de este Manual constituyen documentos indispensables y de carácter obligatorio para la comprobación, justificación y registro de esas erogaciones.

El formato 25 es una Cédula Resumen donde las Instancias Ejecutoras deberán reportar las erogaciones realizadas con cargo a los recursos destinados para gastos indirectos otorgados, clasificados por partida presupuestaria asimilada al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal y deberá estar firmado por el o los servidores públicos que de acuerdo con los convenios correspondientes, tengan esta atribución o bien, sean designados por el titular de la respectiva Instancia Ejecutora para esta finalidad, mediante comunicado oficial al FONHAPO.

De igual manera el formato 26 es la Cédula de Integración Analítica de los Gastos Indirectos, el cual se deberá llenar con base en la información contenida en la documentación comprobatoria que ampara los gastos ejercidos y deberá ser firmado por el o los servidores públicos sobre quienes de conformidad con lo establecido en los convenios correspondientes recaiga esta atribución, ó bien, sean designados por el

titular de la respectiva Instancia Ejecutora para esta finalidad, mediante comunicado oficial al FONHAPO.

Ambos formatos deben incluir invariablemente las siguientes leyendas:

- “Declaro bajo protesta de decir la verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y amparan las erogaciones que por concepto de gastos indirectos estrictamente indispensables han sido realizados para el Programa _____ (escribir nombre del programa), y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicaran en caso contrario”.
- “Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales de lucro y otros distintos a los establecidos, quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente”.

FORMATO 25

MEMORANDUM

**CEDULA RESUMEN POR PARTIDA PRESUPUESTARIA
DE GASTOS INDIRECTOS DEL PROGRAMA (NOMBRE DEL PROGRAMA)**

ENTIDAD: _____
MES: _____

Page 1 of 1

Declaro bajo palabra de decir verdad que los datos contenidos en este informe son verdaderos y amparan las operaciones que por concepto de gestión indirecta estrechamente interdependientes han sido realizadas para el Programa _____.

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por parte de ningún partido político, sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haya usado indebidamente los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Formato 26

MURKIN

INFORME DE PROGRAMA

CH-1047

Declaro bajo juramento de decir verdad, que los datos contenidos en este documento son verídicos y amparan las entregas que he hecho conforme a lo establecido en el Programa, descripción, nombre del programa, y manifestación de los cambios que se aplicaron en cada contrato.

Este Programa es de carácter público, es es autoregulado y promovido por los órganos políticos algunos, sus recursos provienen de los la pueblos que pagan todos los contribuyentes. Esta crónicas de este programa son: Interés de los electores de todo y cada uno de los establecimientos. Que naga los 100% de los recursos de este programa dirige ser destinados y sancionados de acuerdo con la Ley 870/88, entre la autoridad competente.

11. *What is the name of the author of the book you are reading?*

COMARCA - FIRMAS
DE FUNCIONARIO RESPONSABLE
DE LA OFICINA DE LA JEFATURA

VI. REINTEGROS.

En virtud de que los recursos entregados por el FONHAPO a las Instancias Ejecutoras por concepto de gastos indirectos de los Programas de Subsidios se efectúa mediante reembolso de los gastos devengados y ejercidos por cuenta propia, es prácticamente nula la posibilidad de la falta de aplicación de los mismos y consecuentemente la necesidad de realizar su reintegro.

No obstante, con el propósito de tomar previsiones que permitan efectuar el cierre presupuestario del FONHAPO con oportunidad, la recepción de los oficios de solicitud de recursos serán atendidas a más tardar el 16 de diciembre del ejercicio fiscal al que correspondan ó bien, con la anticipación suficiente que permita cumplir con las disposiciones que en su caso emita la SHCP para efectos del cierre presupuestario.

Sin embargo, las Instancias Ejecutoras y Auxiliares que manejan recursos destinados para gastos indirectos de los Programas de Subsidio a cargos del FONHAPO, tendrán la responsabilidad de reintegrar a la TESOFE los recursos otorgados, no devengados con posterioridad 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 justificación y aplicación.

El reintegro deberá efectuarse a más tardar al 31 de diciembre de ejercicio en curso, comunicando al FONHAPO, mediante el envío del oficio justificatorio correspondiente el mismo día en que se realice el depósito.

VII. 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 en el artículo 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria sin prejuicio de las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos obligados al reintegro por su extemporánea.

El entero se deberá presentar en las sucursales bancarias, mediante el formato Declaratorio General de Pago de Productos y Aprovechamientos (Formato SAT-16) 700023 por concepto de “Indemnizaciones Otras

Cargas Financieras”, informando de inmediato al FONHAPO mediante el envío del oficio respectivo, con los requisitos que en los párrafos anteriores se puntualizan para el procedimiento de reintegros.

VIII. TABLA I.

Las partidas de gasto que podrán ser afectadas por las Instancias Ejecutoras son:

PARTIDA	CONCEPTO/DESCRIPCIÓN.
1201/4322*	Trasferencias para Honorarios.
2101	Materiales y útiles de oficina.
2105	Materiales y útiles de impresión y reproducción.
2106	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
2203	Productos alimenticios para el personal que realiza labores de campo o de supervisión.
2301	Refacciones, accesorios y herramientas.
2302	Refacciones, accesorios para equipos de cómputo.
2502	Combustibles lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.
3101	Servicio Postal.
3304	Otras asesorías para la operación de programas.
3501	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo.
3502	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.
3506	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales.
3603**	Inserciones y publicaciones oficiales para licitaciones públicas y trámites administrativos en cumplimiento de disposiciones jurídicas.
3808	Pasajes nacionales para labores de campo y de supervisión.
3814	Viáticos nacionales para labores de campo y de supervisión.
3822	Gastos Operativos y trabajos de campo en Áreas Rurales.

*Solo es aplicables por las instancias auxiliares (Delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas) que cuenten con recursos asignados por FONHAPO en esta partida.

**Recursos que solamente podrán ser aplicados cuando la Delegación de SEDESOL sea instancia Ejecutora y que cuente con recursos asignados por FONHAPO en esta partida.

3.2.2.- REGLAS DE OPERACIÓN “TU CASA”.

3.2.2.1.- INTRODUCCIÓN.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 4o. párrafo quinto, confiere a toda familia el derecho de disfrutar de una vivienda digna y decorosa.

Con la finalidad de reducir la pobreza patrimonial y contribuir a la igualdad de oportunidades para que todos los mexicanos mejoren su calidad de vida mediante el acceso a una vivienda digna, el Gobierno Federal, implementó el Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu Casa”, diseñado para apoyar a las familias de menores ingresos económicos, mediante un apoyo económico otorgado como Subsidio Federal para una acción de vivienda.

El Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda Tu Casa se encuentra enmarcado en el Objetivo 1 del Eje 3 del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (Igualdad de Oportunidades), en el que se establece como prioridad el reducir significativamente el número de mexicanos en condición de pobreza a través de políticas públicas que superen un enfoque asistencialista, de modo que las personas puedan adquirir capacidades y generar oportunidades de trabajo.

Asimismo, en el marco del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, el Programa contribuye a las Estrategias:

- Estrategia 3.1. Apoyar a las regiones más marginadas del país para reducir la brecha regional de desarrollo humano.
- Estrategia 3.4 Prevenir y atender los riesgos naturales en acciones coordinadas con la sociedad civil.
- Estrategia 4.2. Mejorar las condiciones de vivienda de los hogares en condiciones de pobreza para fortalecer su patrimonio.

En alineación a la Estrategia Vivir Mejor, se busca mejorar y cuidar el entorno, considerando la Vivienda, como parte esencial del patrimonio de las familias, espacio básico para el desarrollo armónico de sus integrantes, y herramienta para amortiguar la vulnerabilidad, buscando combatir los rezagos de vivienda nueva y mejoramiento, garantizando la atención a la población más pobre.

En el Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu Casa” se aplican los principios de equidad e inclusión social de manera que toda persona en situación de pobreza patrimonial, pueda acceder a los apoyos del Programa, sin ningún tipo de discriminación.

En el Anexo 1 se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas de Operación.

3.2.2.2.- OBJETIVOS.

3.2.2.2.1.- OBJETIVO GENERAL.

Contribuir a que los hogares mexicanos en situación de pobreza patrimonial mejoren su calidad de vida a través de acciones de vivienda.

3.2.2.2.2.- OBJETIVO ESPECÍFICO.

Mejorar las condiciones habitacionales de los hogares mexicanos en situación de pobreza patrimonial.

3.2.2.3.- LINEAMIENTOS.

3.2.2.3.1.- COBERTURA.

El Programa “Tu Casa” operará a nivel nacional en localidades semi-urbanas, urbanas y rurales.

3.2.2.3.2.- POBLACIÓN OBJETIVO.

Hogares mexicanos en situación de pobreza patrimonial que requieran mejorar sus condiciones habitacionales.

3.2.2.3.3.- CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD.

Criterios	Requisitos (Documentos requeridos)
Para todas las modalidades se deberá cumplir lo siguiente:	
Estar interesado en obtener el apoyo.	<p>El jefe o jefa de familia con por lo menos un dependiente económico deberá, presentar solicitud mediante el CUIS* debidamente firmado, en las oficinas habilitadas de gobiernos estatales, municipales o la Delegación. Los CUIS levantados por la SEDESOL deberán ser complementados mediante el llenado del Anexo IIa.</p> <p>Si el solicitante es un adulto de 60 años o más, no requiere contar con dependientes económicos.</p>
Acreditar identidad y nacionalidad.	<p>Presentar en original para cotejo y entregar copia de su identificación oficial.</p> <p>Presentar en original para cotejo y entregar copia de su CURP o CIC y, en su caso, la de su cónyuge, o la constancia de su trámite.</p>
Acreditar Domicilio.	<p>En caso de contar con algún servicio municipal, copia simple de una constancia del domicilio actual (agua, luz predial), o en su caso, constancia original expedida por parte de la autoridad municipal.</p>
Acreditar no haber recibido apoyos anteriores.	<p>Entregar escrito libre firmado bajo protesta de decir verdad, de que no ha recibido un subsidio federal para adquisición o edificación de vivienda. Queda exceptuado de lo anterior, en el caso de haber recibido con anterioridad, un subsidio para ampliación o mejoramiento de vivienda.</p>
Acreditar posesión legal del predio, en terreno del solicitante.	<p>a) Si la acción de vivienda solicitada es en el terreno del solicitante en el ámbito semi-urbano y urbano, presentar y entregar copia simple del recibo al corriente de pago de agua, luz, predial y el documento que acredite la posesión legal del mismo.</p> <p>b) Si la acción de vivienda solicitada es en el terreno del solicitante en el ámbito rural entregar copia del documento que a juicio de la Instancia ejecutora acredite la posesión legal del mismo.</p>
En caso de solicitar apoyo para adquisición o edificación, acreditar no propiedad.	<p>Entregar Certificado original de no propiedad del solicitante y su cónyuge.</p>

3.2.2.3.4.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Los solicitantes que cumplan con lo establecido en los criterios de elegibilidad y requisitos podrán ser beneficiarios de un subsidio, sin embargo, se tomará en cuenta los resultados que arroje el SIDI para priorizar su atención de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los de mayor pobreza.
- b) Los solicitantes con discapacidad o que uno de sus dependientes económicos tenga alguna discapacidad.

- c) Madres solteras.
- d) Hogares cuyos jefes de familia sean adultos mayores de 60 años y más.
- e) Hogares con niños de hasta 14 años de edad.
- f) Los que habiten en zonas declaradas de riesgo natural por la autoridad federal o estatal competente, con una residencia en dicha zona anterior al 1 de enero del año 2001, sean objeto de reubicación por parte de la autoridad local, y que cumplan con los requisitos establecidos en estas Reglas.
- g) Los que habitan en las ZAP's rurales.
- h) Los municipios con alto y muy alto índice de rezago social definidos por el CONEVAL.
- i) Los residentes en los polígonos "Hábitat" de la SEDESOL que califiquen para ser beneficiarios de acuerdo con los requisitos establecidos en estas Reglas. Los cuales pueden ser consultados en la página www.sedesol.gob.mx.

3.2.2.3.5.- TIPOS Y MONTOS DE APOYO.

ZONA	MODALIDAD	*APORTACIONES				
		GOBIERNO FEDERAL		1/GOBIERNO	2/BENEFICIARIO	
		MONTO MAXIMO	3/MONTO MINIMO	ESTATAL O MUNICIPAL	MONTO MAXIMO	MONTO MINIMO
Urbana y Semiurbana	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda (UBV)	\$53,000	\$40,000	Un apoyo de por lo menos igual al valor de la aportación federal.	\$10,600	\$8,000
Urbana y Semiurbana	Ampliación	\$20,000	\$15,000	Un apoyo de por lo menos igual al valor de la aportación federal.	\$4,000	\$3,000
Urbana y Semiurbana	Mejoramiento	\$15,000	\$10,000	Un apoyo de por lo menos igual al valor de la aportación federal.	3,000	\$2,000
Rural	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)	\$53,000	\$40,000	Mínimo de 30% del valor total de la acción de vivienda.	\$4,100	\$3,100
Rural	Ampliación	\$20,000	\$15,000	Mínimo de 30% del valor total de la acción de vivienda.	\$1,550	\$1,150
Rural	Mejoramiento	\$15,000	\$10,000	Mínimo de 30% del valor total de la acción de vivienda.	\$1,150	\$770

*Los montos de aportación pueden variar dentro de los rangos establecidos en función del Proyecto de la acción de vivienda que presente la Instancia Ejecutora y autorice la Instancia Normativa.

- 1/ En el marco de corresponsabilidad las entidades federativas o municipios podrán realizar su aportación para la ejecución de las acciones de vivienda, bajo la modalidad de subsidio o crédito, lo cual se establecerá en el Contrato de Ejecución.
- 2/ La aportación obligatoria del beneficiario podrá ser monetaria, especie o mano de obra, lo cual se establecerá en el Contrato de Ejecución; si el beneficiario voluntariamente desea incrementar la aportación, deberá establecerlo en el mismo documento donde se incluyan los alcances que tendrá este recurso en la acción de vivienda y las obligaciones de la Instancia Ejecutora que derivan de dicho incremento.
- 3/ Excepto las acciones para piso firme.

En el caso de los municipios de alto y muy alto índice de rezago social catalogados por el CONEVAL, el Gobierno Federal podrá aumentar el Monto Máximo del Subsidio de acuerdo al cuadro de Tipos y Montos, y reducir la aportación Municipal y del beneficiario, como se determina en los siguientes cuadros:

*APORTACIONES EN LOS MUNICIPIOS DE ALTO REZAGO SOCIAL					
ZONA	MODALIDAD	1/ GOBIERNO FEDERAL		GOBIERNO ESTATAL O MUNICIPAL	2/BENEFICIARIO
		MONTO MAXIMO	3/MONTO MINIMO		
Urbana, Semiurbana y Rural.	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR).	Hasta un 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los \$54,400.	\$40,000	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Urbana, Semiurbana y Rural.	Ampliación.	Hasta un 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los \$20,000.	\$15,000	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Urbana, Semiurbana y Rural.	Mejoramientos.	Hasta un 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los \$15,000.	\$10,000	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.

*Los montos de aportación pueden variar dentro de los rangos establecidos en función del Proyecto de la acción de vivienda que presente la Instancia Ejecutora y autorice la Instancia Normativa.

- 1/ Con el apoyo federal, siempre se buscarán los mejores criterios de economía y calidad en las acciones de vivienda.
- 2/ Cuando el beneficiario no pueda realizar su aportación de forma monetaria puede aportar el equivalente en mano de obra o materiales.
- 3/ Excepto los pisos firmes.

*APORTACIONES EN LOS MUNICIPIOS DE MUY ALTO REZAGO SOCIAL					
ZONA	MODALIDAD	1/GOBIERNO FEDERAL		GOBIERNO ESTATAL O MUNICIPAL	2/ BENEFICIARIO
		MONTO MAXIMO	3/MONTO MINIMO		
Urbana, Semiurbana y Rural.	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR).	Hasta un 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los \$61,200.	\$40,000.	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Urbana, Semiurbana y Rural.	Ampliación.	Hasta un 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los \$22,500.	\$15,000.	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Urbana, Semiurbana y Rural.	Mejoramientos.	Hasta un 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los \$16,875.	\$10,000.	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.

*Los montos de aportación pueden variar dentro de los rangos establecidos en función del Proyecto de la acción de vivienda que presente la Instancia Ejecutora y autorice la Instancia Normativa.

- 1/ Con el apoyo federal, siempre se buscarán los mejores criterios de economía y calidad en las acciones de vivienda.
- 2/ Cuando el beneficiario no pueda realizar su aportación de forma monetaria puede aportar el equivalente en mano de obra o materiales.
- 3/ Excepto las acciones para piso firme.

Para la distribución de recursos asignados mediante fórmula de distribución a las entidades federativas, la Instancia Normativa validará y autorizará los PTA's de acuerdo a lo siguiente:

ENTIDADES FEDERATIVAS CON	PORCENTAJE DE ASIGNACIÓN
Más del 20 por ciento de Municipios con Alto y Muy Alto Rezago Social según CONEVAL.	50 por ciento de los recursos asignados a la Entidad Federativa deberán ser asignados a favor de estos municipios.
Menos del 20 por ciento y más del 10% de Municipios con Alto y Muy Alto Rezago Social según CONEVAL.	30 por ciento de los recursos asignados a la Entidad Federativa deberán ser asignados a favor de estos municipios.
Menos del 10% de sus municipios de Municipios con Alto y Muy Alto Rezago Social según CONEVAL.	15 por ciento de los recursos asignados a la Entidad Federativa deberán ser asignados a favor de estos municipios.
Ningún municipio de Alto y Muy Alto Grado de rezago social según CONEVAL.	La propuesta de distribución de recursos para sus municipios será libre.
Para el caso de que al día 28 de febrero del ejercicio fiscal correspondiente, en una entidad federativa por cuestiones de carácter jurídicas, técnicas, administrativas o económicas atribuibles a los Gobiernos de las Entidades Federativas o Municipios clasificados como de Alto y Muy Alto Grado de Rezago Social, no se tenga comprometido, el porcentaje establecido anteriormente; la Instancia Normativa, podrá reasignar los recursos no comprometidos a favor de otras Instancias Ejecutoras o municipios de la entidad federativa de que se trate.	

Cuando los municipios sean Ejecutores, deberán considerar el criterio antes señalado, para localidades con alto y muy alto índice de rezago social.

En el caso de que la Delegación de SEDESOL sea ejecutora de la acción de vivienda, el monto del apoyo incluirá únicamente la aportación federal y la del beneficiario. Podrán existir aportaciones adicionales o complementarias de las sociedades, fundaciones y asociaciones civiles legalmente constituidas.

Cuando las Instancias Ejecutoras de la entidad aporten el terreno para edificación de UBV, se considera como aportación en especie y se toma como de valor igual a la aportación federal el lote unifamiliar de cuando menos 90 m² de superficie, con los servicios básicos de agua, drenaje y energía eléctrica a pie de lote. El terreno debe quedar a nombre del beneficiario.

Los Beneficiarios que en ejercicios fiscales anteriores al presente, obtuvieron apoyo económico federal para ampliación o mejoramiento de su vivienda, y soliciten un nuevo apoyo; pueden recibirlo, siempre y cuando la suma de los apoyos que reciban, no exceda el monto máximo para adquisición de vivienda progresiva correspondiente al ejercicio en que recibieron el primer apoyo, establecido en las Reglas de Operación del Programa “VivAh” de la SEDESOL para los ejercicios fiscales 1998 a 2002; o en su caso, el monto máximo para adquisición o edificación de UBV o de UBVR establecido en las Reglas de Operación del Programa “Tu Casa”, para los ejercicios fiscales 2003 en adelante.

Los beneficiarios del Programa “Tu Casa” a partir del ejercicio fiscal 2007 que recibieron sólo un subsidio para la colocación de piso firme, podrán recibir un apoyo adicional para adquisición o edificación de una Unidad Básica de Vivienda, dicho apoyo sólo podrá aplicarse en el predio donde se colocó el piso firme.

3.2.2.3.5.1.- APOYO EN CASOS DE DESASTRES NATURALES.

En situación de emergencia originada por un fenómeno natural, previa emisión de la Declaratoria de Emergencia o publicación de la Declaratoria de Desastres Naturales por la Secretaría de Gobernación, el FONHAPO 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.

Las acciones y los recursos destinados a solventar los efectos ocasionados por emergencias o desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que, en su caso, determinen la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las demás disposiciones aplicables.

Para la atención de la población afectada por fenómenos naturales, se llevarán a cabo las acciones de coordinación con las instancias federales y locales competentes y con el Fondo de Desastres Naturales, con el fin de evitar duplicidades.

El Programa podrá apoyar a la población objetivo del Programa afectada por fenómenos naturales con recursos federales no comprometidos, que son subsidios disponibles al momento de las contingencias.

En estas situaciones de emergencia o desastres naturales la Instancia Normativa podrá autorizar la modificación de los requisitos, criterios de selección, integración de modalidades y aportaciones de la población afectada de acuerdo a la declaratoria de emergencia o desastres naturales emitida por la SEGOB.

3.2.2.3.6.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Los beneficiarios y los solicitantes tienen derecho a:

- a) Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo por el personal de las distintas Instancias que participan en el programa sin discriminación alguna.
- b) Tener la reserva y privacidad de la información personal.
- c) Acceder a la información necesaria del programa, sus reglas de operación, recursos y cobertura.
- d) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieran realizado.
- e) Recibir los servicios y prestaciones de los programas conforme a sus reglas de operación, salvo que les sean suspendidos por resolución administrativa o judicial debidamente fundada y motivada.
- f) Recibir de la Instancia Ejecutora una respuesta a su solicitud a más tardar en 20 días naturales posteriores a la presentación del CUIS, con los documentos solicitados en el numeral de requisitos. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo mencionado, se entiende que no fue aceptada.

Las Obligaciones de los Beneficiarios serán:

- a) Proporcionar la información socioeconómica bajo protesta de decir verdad que les sea requerida por las autoridades, en los términos que establezca la normatividad correspondiente.
- b) Participar de manera corresponsable en el Programa “Tu Casa” y cumplir con su normatividad.
- c) Entregar su aportación en la forma en que dicha Instancia lo establezca, de acuerdo con lo establecido en la sección: “Tipos y Montos” de los apoyos de las presentes reglas.
- d) Utilizar los apoyos para los fines con que fueron autorizados.
- e) Permitir la visita para la realización del estudio Socioeconómico con la finalidad de validar la Información proporcionada en el CUIS o, en su caso, la CIS.
- f) Facilitar los trabajos de verificación, en cualquier etapa del proceso de otorgamiento del apoyo económico federal, por parte de la Instancia Normativa, de las Auxiliares, de la Instancia Ejecutora, de las Instancias de Apoyo y de las Instancias de Control y Vigilancia.
- g) Para el caso de UBV, una vez entregada la vivienda al beneficiario, tendrá la obligación de habitarla en un plazo máximo de tres meses.

3.2.2.3.6.1.- CAUSALES DE BAJA.

- a) Por declarar con falsedad en el CUIS o en su caso la CIS, se tiene como no presentada la solicitud, y no podrá volver a ser sujeto de algún apoyo del Programa “Tu Casa”.
- b) 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, el ejecutor podrá sustituir al beneficiario, por otro solicitante validado.
- c) El beneficiario sustituido no podrá volver a ser sujeto de algún apoyo de parte del Programa “Tu Casa”, sin embargo se le reintegrará su aportación económica sin cargas financieras por parte de la Instancia Ejecutora, en un plazo que no deberá de exceder los 60 días naturales contados a partir de la fecha en que fue notificado.

- d) Si utiliza la vivienda ampliada o mejorada, para fines distintos al habitacional el beneficiario no podrá volver a ser sujeto de algún apoyo de parte del Programa “Tu Casa” y causará baja.

La Instancia Ejecutora es la responsable de aplicar las causales de baja al Beneficiario y debe notificar oficialmente a la Instancia Normativa los datos del Beneficiario.

3.2.2.3.6.2.- PROCEDIMIENTO DE BAJA.

- a) El beneficiario recibirá de la Instancia ejecutora la notificación debidamente fundada y motivada del inicio del proceso de causal de baja, con el fin de contar con 15 días naturales para comparecer por escrito libre y manifieste lo que a su derecho convenga y aportar elementos probatorios para fundamentar su dicho.
- b) Una vez transcurrido este plazo sin que el beneficiario interponga argumento alguno se tomará como no interesado y se procederá a su baja.
- c) Si el beneficiario comparece en tiempo y forma inconformándose con su baja, la Instancia Normativa con apoyo de la Instancia Auxiliar valorará las pruebas aportadas y si la causa que dio origen al procedimiento subsiste, el beneficiario será notificado de su baja en un plazo máximo de 10 días hábiles.

3.2.2.3.7.- INSTANCIAS PARTICIPANTES.

3.2.2.3.7.1.- INSTANCIA EJECUTORA.

Los recursos de este programa podrán ser ejecutados por 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 en las entidades federativas.

3.2.2.3.7.1.1.- OBLIGACIONES DE LA INSTANCIA EJECUTORA.

- a) Atender a los solicitantes, a quienes deberá informar sobre el Programa y auxiliar en el llenado del CUIS.

- b) Presentar a la Instancia Normativa, por conducto de la Instancia Auxiliar, las características físicas de las acciones de vivienda incluidas en su PTA.
- c) Aportar su contraparte indicada según las modalidades descritas en las presentes Reglas.
- d) Entregar al solicitante calificado un recibo oficial de la aportación que realice para su acción de vivienda; si la aportación es monetaria, entregar recibo de caja oficial.
- e) Al inicio de la obra o acción, los Ejecutores deberán colocar en un lugar visible en el área en la que se realicen los trabajos, un letrero con la siguiente información:
 - 1) El monto de los recursos aportados por la Federación, los gobiernos locales y, en su caso, los propios beneficiarios.
 - 2) Las características generales de los proyectos; las metas físicas; la población y comunidades beneficiadas.
 - 3) La forma de ejecución (administración directa o contrato).
 - 4) El Ejecutor del proyecto.
 - 5) La fecha de inicio y término.
 - 6) Número telefónico para la atención de quejas y denuncias 01800 7148 340, del Órgano Interno de Control en la SEDESOL y al 01-800-366-2384 del FONHAPO.
 - 7) Indicar que los proyectos los realiza el Gobierno Federal por conducto del Programa “Tu Casa” de la SEDESOL, y con la participación, según corresponda, del gobierno de la entidad federativa, del municipio y los beneficiarios.

Asimismo, en el letrero se deberá colocar la leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

A la conclusión de la obra, para UBV y UBVR, los Ejecutores deberán instalar una placa en un lugar visible, garantizando su permanencia, donde se reconozca el apoyo del Gobierno Federal, a través de la SEDESOL y el Programa Tu Casa, así como del

gobierno de la entidad federativa, del municipio y los beneficiarios, según corresponda.

El tamaño, texto y características de la placa, se sujetarán a lo indicado en el Manual.

Los letreros se deberán elaborar y colocar con cargo a los recursos del Ejecutor. Las placas serán proporcionadas por la Instancia Normativa y su colocación estará a cargo de la Instancia Ejecutora.

- f) Contratar con el beneficiario la ejecución de la acción de vivienda.
- g) Supervisar el 100% de las acciones de vivienda realizadas así como la calidad de las mismas.
- h) Entregar las acciones de vivienda terminadas al 100% y en el caso de acciones de UBV, así como UBVR en terreno de la Instancia Ejecutora, entregar las obras con servicios básicos completos y en funcionamiento, integrar informe con fotografías, antes y después de concluir la acción de vivienda.
- i) 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.
- j) Enviar a la Instancia Auxiliar los informes y formatos a los que está obligada de acuerdo a las presentes Reglas y Manual.
- k) Llevar a cabo mediante los medios a su alcance la comprobación periódica de que el beneficiario que recibió apoyo para UBV se encuentra habitando la vivienda, presentando un informe anual a la instancia normativa de conformidad con lo establecido en el Manual.
- l) Para el caso de los municipios que deseen participar como ejecutores entregar a la Instancia Normativa el Acta de Cabildo donde se autorice la disponibilidad de los recursos para participar en el programa.
- m) 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 para aportar su contraparte.

n) Previo a realizar una sustitución de beneficiario en acciones de UBV o UBVR en terreno del ejecutor, enviar a la Instancia Normativa para su validación, documento en las que especifiquen las condiciones en las que se entregará al nuevo beneficiario la acción de vivienda.

3.2.2.3.7.2.- LA INSTANCIA NORMATIVA.

La Instancia Normativa del Programa es el FONHAPO y estará facultado para interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver sobre aspectos no contemplados en ellas, así como para elaborar el Manual.

3.2.2.3.7.3.- LA INSTANCIA AUXILIAR.

Serán las Delegaciones de la SEDESOL, las cuales pueden ser consultadas en:

- <http://www.sedesol.gob.mx>.

3.2.2.3.7.4.- INSTANCIAS DE APOYO.

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

La Instancia Normativa puede celebrar Convenios con las Instancias de Apoyo, en los que se establecerán las condiciones de su participación, su compromiso de identificar a las familias a beneficiar, así como lo referente a las aportaciones de los beneficiarios y gobiernos locales, de conformidad con las presentes Reglas y demás lineamientos aplicables.

3.2.2.3.8.- COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

La Instancia Normativa establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las

entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable.

La Instancia Normativa se coordinará con el Fondo de Desastres Naturales y con las instancias competentes en situaciones de emergencia o desastres, originadas por fenómenos naturales y previa declaratoria de emergencia o desastres naturales de la SEGOB, a fin de apoyar a la población afectada mediante acciones contenidas en el presente documento. Lo anterior dentro del marco normativo del Fondo de Desastres Naturales.

En estas situaciones de emergencia, la Instancia Normativa podrá celebrar convenios con los gobiernos locales o con la Instancia Auxiliar, donde se establezcan las bases de la cooperación, y las modificaciones de los criterios de selección, integración de modalidades, los requisitos exigibles a los solicitantes, el monto del subsidio federal y el monto de la aportación del Beneficiario.

3.2.2.4.- MECÁNICA OPERATIVA.

3.2.2.4.1.- EJERCICIO Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS.

El techo distribuible por entidad federativa se determinará restando al presupuesto del programa, lo correspondiente a gastos de operación, así como lo correspondiente para Proyectos de Coinversión, Proyectos Especiales y para atender contingencias por desastres naturales.

Dentro de los Proyectos Especiales, está considerado realizar acciones de piso firme, acciones de vivienda Ecológicas y Sustentables con el medio ambiente, Habitacionales de Innovación Tecnológica, Habitacionales asociados a los usos y costumbres de la región, Procesos constructivos de UBV y UBVR con una superficie mínima de edificación de 44m², que presenten alguna innovación que permitan identificar modalidades alternas y esquemas de participación novedosos para potenciar los recursos del Programa y de desarrollos localizados dentro de la mancha urbana de las capitales de las entidades federativas, en ciudades con más de 500 mil habitantes, acciones en los 10 municipios y delegaciones del Distrito Federal con mayor número de pobres urbanos. (Ver Anexo VI).

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

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos la Instancia Normativa realizará una calendarización eficiente; asimismo, preverá

que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna, en apego a la normatividad aplicable. Adicionalmente, a partir del 30 de junio la Instancia Normativa podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad o municipio. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos mediante la impresión del bono y su endoso por parte del beneficiario, podrán ser reasignados, incluyendo los recursos destinados a los Proyectos Especiales.

La Instancia Normativa notificará por escrito a la Instancia Ejecutora y a la Auxiliar que corresponda, de cualquier ampliación o disminución de apoyos económicos para los beneficiarios de la entidad. Los recursos que se disminuyan en una entidad federativa, pueden ser reasignados por la Instancia Normativa a otra Instancia Ejecutora o a otras entidades federativas.

3.2.2.4.2.- PROCESO DE OPERACIÓN.

El proceso de operación se sujetará a lo siguiente:

- a) La Instancia Normativa deberá instrumentar por sí misma y a través de las Instancias Ejecutoras un programa de promoción y difusión con cobertura nacional para dar a conocer el Programa “Tu Casa”. Los Gobiernos de las entidades federativas lo dan a conocer a los Gobiernos Municipales o demarcaciones territoriales de su entidad, y promueven que los Gobiernos Municipales a su vez, informen a la población objetivo a participar en él.

Las Delegaciones de SEDESOL son las Instancias Auxiliares de la Instancia Normativa. Estarán encargadas de coadyuvar en el análisis del Plan de Trabajo Anual, así como del seguimiento, monitoreo y supervisión en la ejecución del Programa de acuerdo a las Reglas y Manual.

- b) La instancia ejecutora deberá de suscribir con la Instancia Normativa el Convenio de Ejecución.
- c) La instancia Normativa celebrará Convenio de Colaboración con la SEDESOL para establecer las condiciones en que se coordinará con las Instancias Auxiliares.
- d) Los interesados en recibir un apoyo del programa, podrán acudir en cualquier época del año a realizar su solicitud de incorporación para llevar a cabo los trámites necesarios para tal fin.

e) El solicitante del subsidio federal deberá realizar personalmente la solicitud en las oficinas de Atención Ciudadana en el Municipio, de las Delegaciones en el Distrito Federal, Gobierno de las Entidades Federativas o en la oficina de la Delegación de la SEDESOL, mediante el llenado y firma del CUIS que le será proporcionado por los funcionarios de la propia Instancia Ejecutora y entregará la documentación que se menciona en el numeral 3.3.

Al momento de entregar la documentación se le informa si falta algún requisito. El solicitante contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para completar la información faltante, y en caso de no cumplir en el plazo se tendrá como no recibida la solicitud y deberá reiniciar el trámite.

La Instancia Ejecutora, deberá informar al solicitante al momento de recibir su documentación, que su solicitud será procesada, calificada, en su caso validada y que se recibe sujeta a disponibilidad de recursos para el ejercicio fiscal.

f) La Instancia Ejecutora deberá dar una respuesta a las solicitudes a más tardar 20 días naturales posteriores a la recepción de la solicitud, con los documentos solicitados en el numeral referente a los requisitos. En caso que el solicitante no reciba respuesta dentro del plazo mencionado, se entenderá que no fue aceptada.

g) Posterior a la solicitud, en ausencia o por incapacidad física del solicitante, los trámites posteriores, los puede realizar uno de sus dependientes económicos, presentando original de carta poder simple e identificación oficial con fotografía, en original y copia. No se permite que éstos se realicen a través de gestor, representante, organización social o partido político.

h) La Instancia Ejecutora integrará una propuesta de distribución de recursos para su análisis con la Instancia Normativa, presentando el PTA, a través de la Instancia Auxiliar a más tardar el 28 de febrero; una vez autorizado no se permitirá realizar sustituciones de este documento, salvo causas debidamente justificadas y validadas por la Instancia Auxiliar y por la Instancia Normativa.

i) Los procesos para validar, capturar y autorizar el PTA, así como la radicación de los recursos a los ejecutores y supervisión de las acciones, estarán contenidos en el Manual.

j) La Instancia Normativa con apoyo de la Instancia Auxiliar imprimirá los Certificados y los entregará a los beneficiarios en un lapso que no

debe exceder los quince días naturales, contados a partir de la fecha de impresión. Los Beneficiarios recibirán el Certificado y endosarán el bono a favor de la Instancia Ejecutora, al momento de suscribir el Contrato de Ejecución.

La instancia ejecutora recibirá la aportación del beneficiario y decidirá sobre la forma y el tiempo en que la recibirá.

- k) El beneficiario suscribirá con la Instancia Ejecutora el Contrato para la Ejecución de la Acción de Vivienda autorizada, entregando como contraprestación, el importe del apoyo económico federal a que se hizo acreedor, mediante el endoso del Bono de Subsidio Federal, a favor de dicha Instancia.

Los beneficiarios del apoyo para ampliación o mejoramiento ubicados en localidades urbanas y semiurbanas, deberán presentar copia simple del recibo al corriente de pago de agua, luz o predial, al momento en que se le haga entrega del bono de subsidio.

- l) El beneficiario suscribirá con la Instancia Ejecutora el Acta de Entrega-Recepción de la acción de vivienda terminada, al momento de recibir de dicha Instancia, la acción de vivienda terminada a entera satisfacción de las partes.

3.2.2.4.3.- GASTOS DE OPERACIÓN.

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, el FONHAPO podrá destinar recursos de hasta el 7% del presupuesto asignado al Programa.

3.2.2.4.4.- REGISTRO DE OPERACIONES.

3.2.2.4.4.1.- AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS.

Las instancias ejecutoras deberán reportar trimestralmente a la Instancia Auxiliar, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta, y conforme al Anexo III, los avances físico-financieros de los PTA's autorizados.

El avance físico financiero para el cuarto trimestre del ejercicio fiscal se realizará conforme al Anexo IV.

En el caso de que la Instancia Auxiliar detecte información faltante, informará a las Instancias Ejecutoras detalladamente y por escrito dentro de un plazo no mayor a 3 días naturales. En este caso, las Instancias Ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda 3 días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de la Instancia Auxiliar.

La Instancia Auxiliar remitirá esta información a la Instancia Normativa a más tardar 3 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la información.

3.2.2.4.4.2.- RECURSOS NO DEVENGADOS.

Los ejecutores deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Delegación para su registro correspondiente.

3.2.2.4.4.3.- CIERRE DE EJERCICIO.

La Delegación, con apoyo de las dependencias y entidades ejecutoras, integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá al FONHAPO en impreso de acuerdo con el formato del ANEXO IV y medios magnéticos, a más tardar el último día hábil de enero del año siguiente al que se reporta. El FONHAPO verificará la congruencia de la información entre el documento impreso recibido y el archivo electrónico.

3.2.2.5.- EVALUACIÓN.

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las dependencias o entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector deberán realizar una evaluación de resultados, de carácter externo, de los programas sujetos a reglas de operación.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los “Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal” publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 2007, y realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación

que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos pueden consultarse en la página electrónica del CONEVAL: www.coneval.gob.mx.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de evaluación, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS.

La DGEMPS presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL, así como en la página del FONHAPO.

3.2.2.6.- INDICADORES.

N.	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
1	Hogares beneficiados con vivienda nueva.	Número de hogares beneficiados con una Unidad Básica de Vivienda (UBV).	Hogares.	Trimestral.
2	Hogares beneficiados con Ampliación o Mejoramiento de Vivienda.	Número de hogares que fueron beneficiados con en la modalidad de ampliación o mejoramiento.	Hogares.	Trimestral.

3.2.2.7.- SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA.

3.2.2.7.1.- SEGUIMIENTO.

Con el propósito de mejorar la operación del programa, el FONHAPO llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará y coordinará acciones de monitoreo en campo, cuya metodología deberá ser acordada con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

3.2.2.7.2.- CONTROL Y AUDITORÍA.

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución de cumpla con la normatividad aplicable.

Considerando que los recursos federales de este programa, ejecutados por las entidades federativas o a sus municipios no pierden su carácter federal al ser

entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; así como por la Auditoría Superior de la Federación.

El ejecutor dará todas las facilidades a dichas instancias para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

3.2.2.8.- TRANSPARENCIA.

Conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y al PEF los padrones de beneficiarios deberán publicarse trimestralmente en la página www.fonhapo.gob.mx de conformidad con el numeral 8.3 de las presentes Reglas.

3.2.2.8.1.- DIFUSIÓN.

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica del FONHAPO, www.fonhapo.gob.mx.

La Instancia Ejecutora tiene la obligación de promover y difundir el Programa, así como convocar a la población objetivo a través de los medios adecuados y a su alcance, además de reportar las actividades realizadas y las comunidades beneficiadas en este rubro a la instancia normativa.

Con el propósito de mejorar la comunicación con la población objetivo del Programa, la Instancia Ejecutora deberá instalar módulos de información, promoción y recepción de solicitudes.

Los módulos brindarán los siguientes servicios: registro, información sobre el Programa, revisión y recepción de solicitudes y en su caso, apoyo para el llenado del mismo, además de informar si la documentación que entrega cumple con los requisitos establecidos en las presentes Reglas.

La Delegación instalará módulos en sus instalaciones y, en la medida de lo posible, en los municipios donde se pretenda llevar a cabo acciones del Programa.

Las Delegaciones, en coordinación con el FONHAPO, realizarán la promoción y difusión del Programa; se darán a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos descentrados y entidades del sector, puede consultar Programas Sociales y Servicios para el Ciudadano: Transparencia Focalizada, en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

3.2.2.8.2.- CONTRALORÍA SOCIAL.

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El FONHAPO deberá ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el DOF el día 11 de abril de 2008, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema que se indica en el Anexo (V).

3.2.2.8.3.- PADRONES DE BENEFICIARIOS.

El padrón de beneficiarios deberá ser construido de acuerdo a lo establecido en los “Lineamientos normativos para la integración, mantenimiento y consulta del padrón de beneficiarios de programas de Desarrollo Social”, emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Sedesol y que se encuentran publicados en la página de la Normateca Interna:

- <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>.
- <http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802093&pag=1>.

La Sedesol, en coordinación con la Instancia Normativa, podrá verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por el solicitante mediante visitas aleatorias en campo y confrontas con bases de datos institucionales del Gobierno Federal.

Las instancias participantes en el programa deberán de tomar las acciones correspondientes para salvaguardar la información personal de los beneficiarios de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.2.9.- PERSPECTIVA DE GÉNERO.

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género, específicamente en materia de desagregación de información.

3.2.2.10.- QUEJAS Y DENUNCIAS.

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes reglas o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias son captadas por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL por la SFP y FONHAPO, vía electrónica a través de los sitios de Internet www.sedesol.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, así como www.fonhapo.gob.mx.

Las quejas y denuncias se podrán captar en las siguientes instancias:

- a) En FONHAPO.

Órgano Interno de Control:

- Teléfonos: 5424 6710.
- Larga distancia sin costo: 01 800 366 2384.

b) En SEDESOL.

Área de Atención Ciudadana.

- Teléfonos: 5141-7972 ó 5141-7974.
- Larga distancia sin costo: 01-800-0073-705.

Correo electrónico:

- demandasocial@sedesol.gob.mx

Domicilio:

- Avenida Paseo de la Reforma número 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.
- Avenida Paseo de la Reforma No. 333, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

Órgano Interno de Control en la SEDESOL:

- Teléfono: 5328-5000, Ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, y 51465 y 51498.
- Fax D.F. 5328 5000, Ext. 51484 y 51487
- Larga distancia sin costo: 01-800-7148-340

Correos electrónicos:

- organo.interno@sedesol.gob.mx, quejasoic@sedesol.gob.mx,

Página electrónica:

- www.sedesol.gob.mx.

Domicilio:

- Avenida Paseo de la Reforma número 116, piso 11, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

c) 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:

- contactocidadano@funcionpublica.gob.mx.
- quejas@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica:

- www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio:

- Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020 México, D.F.

3.2.2.11.- ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu Casa”, se entenderá por:

Acta de Entrega Recepción de la Acción de Vivienda Terminada: Es el documento que comprueba la entrega de la acción de vivienda terminada.

Adquisición de vivienda: La compra de una vivienda nueva o usada, en el Programa “Tu Casa”; es decir, Unidad Básica de Vivienda.

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

Aportación del Beneficiario: Será monetaria, especie y/o mano de obra.

Beneficiario: Jefe de familia que recibe el subsidio federal.

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

Certificado: Certificado de Subsidio Federal: Documento que expide la Instancia Normativa para los Beneficiarios del Programa “Tu Casa”.

Cédula de Información Socioeconómica (CIS): Formato donde se recopilan los datos socioeconómicos del solicitante y las características de su vivienda. Firmada y entregada a la instancia ejecutora es considerada su solicitud para el ejercicio fiscal 2009.

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

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

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

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

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

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

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

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

CURP: Cédula de la Clave Única del Registro de Población.

Delegación: Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Social en la entidad federativa.

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

Dictamen de Habitabilidad de la Vivienda: Documento expedido por la Instancia Ejecutora en el que se certifica que la unidad de vivienda en el ámbito urbano y en desarrollos habitacionales reúne las características apropiadas para que el Beneficiario la habite.

Documento que acredita la propiedad: Documento que, bajo su responsabilidad, los Gobiernos Estatales o Municipales aceptan como comprobante de propiedad.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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

FONHAPO: Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

Hábitat: Programa “Hábitat a cargo de la SEDESOL. www.habitat.gob.mx.

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

Índice de Rezago Social: Indicador de carencias estimado por CONEVAL a Entidad Federativa, municipio o localidad y se podrá consultar en www.coneval.gob.mx.

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

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

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

Instancia Normativa: El Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

Jefe de familia: Hombre o mujer, cabeza de familia, con por lo menos un dependiente económico.

Localidad rural: Localidades con población de hasta 2500 habitantes.

Localidad semiurbana: Localidades con población de 2,501 habitantes hasta 15,000, su atención será en las mismas condiciones que las localidades urbanas.

Localidad Urbana: Localidades con población mayor a 15,000 habitantes.

Manual de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda Tu Casa del ejercicio en Curso (Manual): Documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar las instancias que participan en el Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda Tu Casa del ejercicio fiscal en curso. Para tener vigencia, este Manual debe ser dictaminado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del FONHAPO, no contienen costos de cumplimiento para los particulares y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna del FONHAPO: www.fonhapo.gob.mx.

Mejoramiento de vivienda: Reparación o rehabilitación de una vivienda.

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

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

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.

Polígono hábitat: se define como el conjunto de manzanas urbanas, identificadas por el Programa Hábitat, en las que se concentra la pobreza patrimonial.

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.

Posesión legal: Es la situación fáctica de tenencia de una cosa o disfrute de la misma por una persona con la intención de hacer la cosa como propia. La posesión también se ejerce sobre un derecho cuando se disfruta del mismo.

Programa “VivAh”: Programa de Ahorro y Subsidios para la Vivienda Progresiva, establecido por la SEDESOL durante los ejercicios fiscales 1998 a 2001 y por el FONHAPO en el ejercicio fiscal 2002.

Programa “Tu Casa”: Programa de Ahorro, Subsidio para la Vivienda “Tu Casa”.

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

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

Reglas: Reglas de Operación del Programa “Tu Casa”.

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

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIDI: Sistema Integral de Información del Programa “Tu Casa”.

Solicitante: El jefe de familia.

Subsidio Federal: las 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.

Sustitución de Beneficiarios: Proceso para cambiar un beneficiario al que se le canceló el subsidio federal, por otro.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Unidad básica de vivienda (UBV): La vivienda que cuenta con un área mínima de construcción de 25m², con una altura mínima interior de 2.40 m, y con un volumen mínimo de 60 m³, que incluye al menos, un cuarto habitable de usos múltiples; una cocina; un cuarto de baño con regadera, escusado y lavabo dentro o fuera de él. Deberá contar con la posibilidad de crecimiento futuro y deberá estar construida con materiales y sistemas que garanticen una vida útil de por lo menos 30 años.

Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR): La vivienda que cuenta con un área mínima de construcción de 34 m², con una altura mínima interior de 2.40 m, y con un volumen mínimo de 81.6 m³, que incluye al menos, dos cuartos habitables para dormir, un baño y una cocina. El baño puede ser sustituido por una letrina, que puede estar adosada o no a la construcción principal. Deberá estar construida con materiales y sistemas que garanticen una vida útil de por lo menos 30 años.

Verificación: Visita de campo con el propósito de verificar la aplicación de los subsidios y de comprobar el contenido de la CIS y del CUIS.

Zonas de Atención Prioritaria (ZAP): 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), cuya población registra índices de pobreza, marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social, las cuales serán publicadas mediante Declaratoria en el DOF por la Cámara de Diputados, de conformidad con la Ley General de Desarrollo Social.

3.2.2.12.- ANEXO II

 FONHAPO FONDAZIONE NAZIONALE DI INVESTIMENTI		CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa"		 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
POLO: _____				
II. (a) Informante				
<p>Este Programa es de carácter público, no se practicará ni privilegiará por medio de él ningún tipo de recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quasi Ingresos individuales de los recursos de este Programa deben ser desvinculados y encuadrados de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Este programa será financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y quedará prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios.</p>				
I. CONTROL DE LEVANTAMIENTO				
ESCRIBIR CON LETRAS MAYUSCULAS LEYENDAS.				
FECHA DEL INVENTARIO: _____		DÍA DEL LEVANTAMIENTO: _____	MES DEL LEVANTAMIENTO: _____	AÑO DEL LEVANTAMIENTO: _____
HORA DE INICIO: _____		HORA DE FIN: _____		
I. DIRECCIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INICIALES)				
SECTOR: _____	CLAVE DE SECTOR: _____	CLAVE DE DISTRITO: _____	CLAVE DE MUNICIPIO: _____	CLAVE DE MUNICIPIO: _____
MUNICIPIO: _____	CLAVE DE MUNICIPIO: _____			
LOCALIDAD: _____	CLAVE DE LOCALIDAD: _____			
II. DOMICILIO				
CALLE: _____	NÚMERO DEL DÍMVIC: _____	LOTE: _____	NÚMERO EXTERIOR: _____	NÚMERO INTERIOR: _____
Y LA CALLE: _____	LA CALLE SE ATRÁS DE: _____	COLONIA: _____		CLAVE DE COLONIA: _____
CÓDIGO POSTAL: _____	REFERENCIAS: _____	TELÉFONO: _____	AÑO: _____	
III. APOYO SOLICITADO				
1. AMPLIACIÓN ¿Qué tipo de ampliación requiere? Residencial: 1 Piso: 2 Oficina: 3 Residencial - negocio: 4 Residencial - oficina: 5 Residencial - oficina: 6 Oficina - oficina: 7	2. MEJORAMIENTO ¿Qué tipo de mejoramiento requiere? Añadido: 1 Impermeabilización: 2 Muro: 3 Piso: 4 Techo de ladrillo: 5 Techo de ladrillo de concreto: 6 Pintura y ventanas: 7	3. ADQUISICIÓN ¿Qué vivienda necesita? Unidad familiar: 1 Unidad familiar: 2	4. ADQUISICIÓN Colonia local: 1 Proyecto del beneficiario: 2	5. ¿Tiene al cuestionario a su pareja otra vivienda en propiedad? Sí: _____ No: _____
V. CONDICIONES DE LA COMUNIDAD (OPINIÓN DEL ENCUESTADO)		VI. TIPO DE VIVIENDA		
6. ¿De qué material es el camino de acceso a la localidad? Calzada o concreto que se asfalta: 1 Asfalto o concreto: 2 Terracería o piedra: 3 Venta: 4 Otra: _____		7. ¿De qué material es la calle donde se ubica la vivienda donde vive? PAVIMENTADA: 1 Atraves: 2 Exposado: 3 Caja de agua: 4 Corredor: 5 Túnel: túnel de piedra (concreto) con arco: 6 Tejado: 7		
8. ¿En qué calle donde se ubica la vivienda donde vive? A) Bajante: 1 B) Aliviadero: 2 C) Drenaje pluvial: 3 D) Drenaje mixto o sólido: 4 E) Fuentes caeriferas: 5 F) Pinturas: 6		9. INDICA EL TIPO DE VIVIENDA DONDE VIVE A LEVANTAR LA ENCUESTA. Casa independiente: 1 Departamento en edificio: unidad individual: 2 Vivienda o casita en residencia: 3 Vivienda en cortijo en la selva: 4 Ateler o casa: 5 Vivienda móvil: 6 Rancho: 7 Local no destinado para habitación: 8 Vivienda en terreno fondo de campo: 9 Vivienda en construcción o habida: 10 Ateler, oficina o oficina: 11		

3.2.2.13.- ANEXO II a.

 FONHAPO	CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa"	 SEDESOL SECTORIAL DE BENEFICIOS SOCIALES
POBLACIÓN _____		
Objetivo: Este programa es de servicio público, se lo promueve y garantiza por su importancia aliviar y dar respuesta a las necesidades de los hogares que presentan condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad social. Se busca identificar las necesidades, dar respuesta a las demandas de los hogares para que accedan a un mejor futuro y que las familias de acuerdo con su situación y necesidades, comprueben sus posibilidades para acceder a las líneas crediticias y subsidios que se ofrecen en los Programas.		
CONTROL DE LA VIVIENDA		
TIPO DE VIVIENDA Y AÑO EN QUE SE CONSTRUYÓ:		
Nombre del Encuestador _____ Dirección del Departamento _____ Año del Levantamiento _____		
1. VIVIENDA		
TIPO DE VIVIENDA (Ver tipo de vivienda requerida)	TIPO DE VIVIENDA (Ver tipo de vivienda requerida)	TIPO DE VIVIENDA (Ver tipo de vivienda requerida)
TIPO DE VIVIENDA (Ver tipo de vivienda requerida)	TIPO DE VIVIENDA (Ver tipo de vivienda requerida)	TIPO DE VIVIENDA (Ver tipo de vivienda requerida)
1. Piso 2. Departamento 3. Oficina 4. Rancho - Rancho 5. Rancho - Rancho 6. Rancho - Rancho 7. Rancho - Rancho	1. Piso 2. Departamento 3. Oficina 4. Rancho 5. Rancho 6. Rancho 7. Rancho	1. Piso 2. Departamento 3. Oficina 4. Rancho 5. Rancho 6. Rancho 7. Rancho
2. Por favor, anote el nombre y apellido de los demás personas que forman parte de este hogar, en el mismo orden que sea registrada en el GUIA:		
1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____ 11. _____ 12. _____ 13. _____ 14. _____ 15. _____ 16. _____ 17. _____ 18. _____ 19. _____ 20. _____ 21. _____ 22. _____ 23. _____ 24. _____ 25. _____ 26. _____ 27. _____ 28. _____ 29. _____ 30. _____ 31. _____ 32. _____ 33. _____ 34. _____ 35. _____ 36. _____ 37. _____ 38. _____ 39. _____ 40. _____ 41. _____ 42. _____ 43. _____ 44. _____ 45. _____ 46. _____ 47. _____ 48. _____ 49. _____ 50. _____ 51. _____ 52. _____ 53. _____ 54. _____ 55. _____ 56. _____ 57. _____ 58. _____ 59. _____ 60. _____ 61. _____ 62. _____ 63. _____ 64. _____ 65. _____ 66. _____ 67. _____ 68. _____ 69. _____ 70. _____ 71. _____ 72. _____ 73. _____ 74. _____ 75. _____ 76. _____ 77. _____ 78. _____ 79. _____ 80. _____ 81. _____ 82. _____ 83. _____ 84. _____ 85. _____ 86. _____ 87. _____ 88. _____ 89. _____ 90. _____ 91. _____ 92. _____ 93. _____ 94. _____ 95. _____ 96. _____ 97. _____ 98. _____ 99. _____ 100. _____ 101. _____ 102. _____ 103. _____ 104. _____ 105. _____ 106. _____ 107. _____ 108. _____ 109. _____ 110. _____ 111. _____ 112. _____ 113. _____ 114. _____ 115. _____ 116. _____ 117. _____ 118. _____ 119. _____ 120. _____ 121. _____ 122. _____ 123. _____ 124. _____ 125. _____ 126. _____ 127. _____ 128. _____ 129. _____ 130. _____ 131. _____ 132. _____ 133. _____ 134. _____ 135. _____ 136. _____ 137. _____ 138. _____ 139. _____ 140. _____ 141. _____ 142. _____ 143. _____ 144. _____ 145. _____ 146. _____ 147. _____ 148. _____ 149. _____ 150. _____ 151. _____ 152. _____ 153. _____ 154. _____ 155. _____ 156. _____ 157. _____ 158. _____ 159. _____ 160. _____ 161. _____ 162. _____ 163. _____ 164. _____ 165. _____ 166. _____ 167. _____ 168. _____ 169. _____ 170. _____ 171. _____ 172. _____ 173. _____ 174. _____ 175. _____ 176. _____ 177. _____ 178. _____ 179. _____ 180. _____ 181. _____ 182. _____ 183. _____ 184. _____ 185. _____ 186. _____ 187. _____ 188. _____ 189. _____ 190. _____ 191. _____ 192. _____ 193. _____ 194. _____ 195. _____ 196. _____ 197. _____ 198. _____ 199. _____ 200. _____ 201. _____ 202. _____ 203. _____ 204. _____ 205. _____ 206. _____ 207. _____ 208. _____ 209. _____ 210. _____ 211. _____ 212. _____ 213. _____ 214. _____ 215. _____ 216. _____ 217. _____ 218. _____ 219. _____ 220. _____ 221. _____ 222. _____ 223. _____ 224. _____ 225. _____ 226. _____ 227. _____ 228. _____ 229. _____ 230. _____ 231. _____ 232. _____ 233. _____ 234. _____ 235. _____ 236. _____ 237. _____ 238. _____ 239. _____ 240. _____ 241. _____ 242. _____ 243. _____ 244. _____ 245. _____ 246. _____ 247. _____ 248. _____ 249. _____ 250. _____ 251. _____ 252. _____ 253. _____ 254. _____ 255. _____ 256. _____ 257. _____ 258. _____ 259. _____ 260. _____ 261. _____ 262. _____ 263. _____ 264. _____ 265. _____ 266. _____ 267. _____ 268. _____ 269. _____ 270. _____ 271. _____ 272. _____ 273. _____ 274. _____ 275. _____ 276. _____ 277. _____ 278. _____ 279. _____ 280. _____ 281. _____ 282. _____ 283. _____ 284. _____ 285. _____ 286. _____ 287. _____ 288. _____ 289. _____ 290. _____ 291. _____ 292. _____ 293. _____ 294. _____ 295. _____ 296. _____ 297. _____ 298. _____ 299. _____ 300. _____ 301. _____ 302. _____ 303. _____ 304. _____ 305. _____ 306. _____ 307. _____ 308. _____ 309. _____ 310. _____ 311. _____ 312. _____ 313. _____ 314. _____ 315. _____ 316. _____ 317. _____ 318. _____ 319. _____ 320. _____ 321. _____ 322. _____ 323. _____ 324. _____ 325. _____ 326. _____ 327. _____ 328. _____ 329. _____ 330. _____ 331. _____ 332. _____ 333. _____ 334. _____ 335. _____ 336. _____ 337. _____ 338. _____ 339. _____ 340. _____ 341. _____ 342. _____ 343. _____ 344. _____ 345. _____ 346. _____ 347. _____ 348. _____ 349. _____ 350. _____ 351. _____ 352. _____ 353. _____ 354. _____ 355. _____ 356. _____ 357. _____ 358. _____ 359. _____ 360. _____ 361. _____ 362. _____ 363. _____ 364. _____ 365. _____ 366. _____ 367. _____ 368. _____ 369. _____ 370. _____ 371. _____ 372. _____ 373. _____ 374. _____ 375. _____ 376. _____ 377. _____ 378. _____ 379. _____ 380. _____ 381. _____ 382. _____ 383. _____ 384. _____ 385. _____ 386. _____ 387. _____ 388. _____ 389. _____ 390. _____ 391. _____ 392. _____ 393. _____ 394. _____ 395. _____ 396. _____ 397. _____ 398. _____ 399. _____ 400. _____ 401. _____ 402. _____ 403. _____ 404. _____ 405. _____ 406. _____ 407. _____ 408. _____ 409. _____ 410. _____ 411. _____ 412. _____ 413. _____ 414. _____ 415. _____ 416. _____ 417. _____ 418. _____ 419. _____ 420. _____ 421. _____ 422. _____ 423. _____ 424. _____ 425. _____ 426. _____ 427. _____ 428. _____ 429. _____ 430. _____ 431. _____ 432. _____ 433. _____ 434. _____ 435. _____ 436. _____ 437. _____ 438. _____ 439. _____ 440. _____ 441. _____ 442. _____ 443. _____ 444. _____ 445. _____ 446. _____ 447. _____ 448. _____ 449. _____ 450. _____ 451. _____ 452. _____ 453. _____ 454. _____ 455. _____ 456. _____ 457. _____ 458. _____ 459. _____ 460. _____ 461. _____ 462. _____ 463. _____ 464. _____ 465. _____ 466. _____ 467. _____ 468. _____ 469. _____ 470. _____ 471. _____ 472. _____ 473. _____ 474. _____ 475. _____ 476. _____ 477. _____ 478. _____ 479. _____ 480. _____ 481. _____ 482. _____ 483. _____ 484. _____ 485. _____ 486. _____ 487. _____ 488. _____ 489. _____ 490. _____ 491. _____ 492. _____ 493. _____ 494. _____ 495. _____ 496. _____ 497. _____ 498. _____ 499. _____ 500. _____ 501. _____ 502. _____ 503. _____ 504. _____ 505. _____ 506. _____ 507. _____ 508. _____ 509. _____ 510. _____ 511. _____ 512. _____ 513. _____ 514. _____ 515. _____ 516. _____ 517. _____ 518. _____ 519. _____ 520. _____ 521. _____ 522. _____ 523. _____ 524. _____ 525. _____ 526. _____ 527. _____ 528. _____ 529. _____ 530. _____ 531. _____ 532. _____ 533. _____ 534. _____ 535. _____ 536. _____ 537. _____ 538. _____ 539. _____ 540. _____ 541. _____ 542. _____ 543. _____ 544. _____ 545. _____ 546. _____ 547. _____ 548. _____ 549. _____ 550. _____ 551. _____ 552. _____ 553. _____ 554. _____ 555. _____ 556. _____ 557. _____ 558. _____ 559. _____ 560. _____ 561. _____ 562. _____ 563. _____ 564. _____ 565. _____ 566. _____ 567. _____ 568. _____ 569. _____ 570. _____ 571. _____ 572. _____ 573. _____ 574. _____ 575. _____ 576. _____ 577. _____ 578. _____ 579. _____ 580. _____ 581. _____ 582. _____ 583. _____ 584. _____ 585. _____ 586. _____ 587. _____ 588. _____ 589. _____ 590. _____ 591. _____ 592. _____ 593. _____ 594. _____ 595. _____ 596. _____ 597. _____ 598. _____ 599. _____ 600. _____ 601. _____ 602. _____ 603. _____ 604. _____ 605. _____ 606. _____ 607. _____ 608. _____ 609. _____ 610. _____ 611. _____ 612. _____ 613. _____ 614. _____ 615. _____ 616. _____ 617. _____ 618. _____ 619. _____ 620. _____ 621. _____ 622. _____ 623. _____ 624. _____ 625. _____ 626. _____ 627. _____ 628. _____ 629. _____ 630. _____ 631. _____ 632. _____ 633. _____ 634. _____ 635. _____ 636. _____ 637. _____ 638. _____ 639. _____ 640. _____ 641. _____ 642. _____ 643. _____ 644. _____ 645. _____ 646. _____ 647. _____ 648. _____ 649. _____ 650. _____ 651. _____ 652. _____ 653. _____ 654. _____ 655. _____ 656. _____ 657. _____ 658. _____ 659. _____ 660. _____ 661. _____ 662. _____ 663. _____ 664. _____ 665. _____ 666. _____ 667. _____ 668. _____ 669. _____ 670. _____ 671. _____ 672. _____ 673. _____ 674. _____ 675. _____ 676. _____ 677. _____ 678. _____ 679. _____ 680. _____ 681. _____ 682. _____ 683. _____ 684. _____ 685. _____ 686. _____ 687. _____ 688. _____ 689. _____ 690. _____ 691. _____ 692. _____ 693. _____ 694. _____ 695. _____ 696. _____ 697. _____ 698. _____ 699. _____ 700. _____ 701. _____ 702. _____ 703. _____ 704. _____ 705. _____ 706. _____ 707. _____ 708. _____ 709. _____ 710. _____ 711. _____ 712. _____ 713. _____ 714. _____ 715. _____ 716. _____ 717. _____ 718. _____ 719. _____ 720. _____ 721. _____ 722. _____ 723. _____ 724. _____ 725. _____ 726. _____ 727. _____ 728. _____ 729. _____ 730. _____ 731. _____ 732. _____ 733. _____ 734. _____ 735. _____ 736. _____ 737. _____ 738. _____ 739. _____ 740. _____ 741. _____ 742. _____ 743. _____ 744. _____ 745. _____ 746. _____ 747. _____ 748. _____ 749. _____ 750. _____ 751. _____ 752. _____ 753. _____ 754. _____ 755. _____ 756. _____ 757. _____ 758. _____ 759. _____ 760. _____ 761. _____ 762. _____ 763. _____ 764. _____ 765. _____ 766. _____ 767. _____ 768. _____ 769. _____ 770. _____ 771. _____ 772. _____ 773. _____ 774. _____ 775. _____ 776. _____ 777. _____ 778. _____ 779. _____ 780. _____ 781. _____ 782. _____ 783. _____ 784. _____ 785. _____ 786. _____ 787. _____ 788. _____ 789. _____ 790. _____ 791. _____ 792. _____ 793. _____ 794. _____ 795. _____ 796. _____ 797. _____ 798. _____ 799. _____ 800. _____ 801. _____ 802. _____ 803. _____ 804. _____ 805. _____ 806. _____ 807. _____ 808. _____ 809. _____ 810. _____ 811. _____ 812. _____ 813. _____ 814. _____ 815. _____ 816. _____ 817. _____ 818. _____ 819. _____ 820. _____ 821. _____ 822. _____ 823. _____ 824. _____ 825. _____ 826. _____ 827. _____ 828. _____ 829. _____ 830. _____ 831. _____ 832. _____ 833. _____ 834. _____ 835. _____ 836. _____ 837. _____ 838. _____ 839. _____ 840. _____ 841. _____ 842. _____ 843. _____ 844. _____ 845. _____ 846. _____ 847. _____ 848. _____ 849. _____ 850. _____ 851. _____ 852. _____ 853. _____ 854. _____ 855. _____ 856. _____ 857. _____ 858. _____ 859. _____ 860. _____ 861. _____ 862. _____ 863. _____ 864. _____ 865. _____ 866. _____ 867. _____ 868. _____ 869. _____ 870. _____ 871. _____ 872. _____ 873. _____ 874. _____ 875. _____ 876. _____ 877. _____ 878. _____ 879. _____ 880. _____ 881. _____ 882. _____ 883. _____ 884. _____ 885. _____ 886. _____ 887. _____ 888. _____ 889. _____ 890. _____ 891. _____ 892. _____ 893. _____ 894. _____ 895. _____ 896. _____ 897. _____ 898. _____ 899. _____ 900. _____ 901. _____ 902. _____ 903. _____ 904. _____ 905. _____ 906. _____ 907. _____ 908. _____ 909. _____ 910. _____ 911. _____ 912. _____ 913. _____ 914. _____ 915. _____ 916. _____ 917. _____ 918. _____ 919. _____ 920. _____ 921. _____ 922. _____ 923. _____ 924. _____ 925. _____ 926. _____ 927. _____ 928. _____ 929. _____ 930. _____ 931. _____ 932. _____ 933. _____ 934. _____ 935. _____ 936. _____ 937. _____ 938. _____ 939. _____ 940. _____ 941. _____ 942. _____ 943. _____ 944. _____ 945. _____ 946. _____ 947. _____ 948. _____ 949. _____ 950. _____ 951. _____ 952. _____ 953. _____ 954. _____ 955. _____ 956. _____ 957. _____ 958. _____ 959. _____ 960. _____ 961. _____ 962. _____ 963. _____ 964. _____ 965. _____ 966. _____ 967. _____ 968. _____ 969. _____ 970. _____ 971. _____ 972. _____ 973. _____ 974. _____ 975. _____ 976. _____ 977. _____ 978. _____ 979. _____ 980. _____ 981. _____ 982. _____ 983. _____ 984. _____ 985. _____ 986. _____ 987. _____ 988. _____ 989. _____ 990. _____ 991. _____ 992. _____ 993. _____ 994. _____ 995. _____ 996. _____ 997. _____ 998. _____ 999. _____ 1000. _____ 1001. _____ 1002. _____ 1003. _____ 1004. _____ 1005. _____ 1006. _____ 1007. _____ 1008. _____ 1009. _____ 1010. _____ 1011. _____ 1012. _____ 1013. _____ 1014. _____ 1015. _____ 1016. _____ 1017. _____ 1018. _____ 1019. _____ 1020. _____ 1021. _____ 1022. _____ 1023. _____ 		

3.2.2.14.- ANEXO III.

ESPACIO PARA MEMBRETE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

PROGRAMA DE AHORRO Y SUBSIDIO PARA LA VIVIENDA "TU CASA"

EJERCICIO FISCAL _____



REPORTE DE AVANCE FISICO FINANCIERO EN LA ENTREGA DE SUBSIDIOS _____ "PROGRAMA TU CASA"

ANEXO III

ESTADO DE: _____

FECHA DE CORTE: _____

CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS: _____

FECHA DE ELABORACION: _____

MODALIDAD PARA LA QUE SE OTORGÓ EL SUBSIDIO

MODALIDAD PARA LA QUE SE OTORGÓ EL SUBSIDIO	PROGRAMADO		EJECUTADO		AVANCE PORCENTAJE	
	CANTIDAD	MONTO (S)	CANTIDAD	MONTO TOTAL (S)	FISICO	FINANCIERO
SUBSIDIOS PARA ADQUISICIÓN DE UV						

SUBSIDIOS PARA EDIFICACIÓN DE UV EN TERRENO PROPIEDAD DE LA INSTANCIA EJECUTORA

SUBSIDIOS PARA EDIFICACIÓN DE UV EN TERRENO PROPIEDAD DE LA INSTANCIA EJECUTORA					
SUBSIDIOS PARA EDIFICACIÓN DE UV EN TERRENO PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO					

SUBSIDIOS PARA EDIFICACIÓN DE UVR

SUBSIDIOS PARA EDIFICACIÓN DE UVR					
SUBTOTALES PARA LA MODALIDAD DE SUBSIDIOS PARA UNIDADES DE VIVIENDA					

SUBSIDIOS PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA

SUBSIDIOS PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA					
SUBSIDIOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA					

SUBSIDIOS PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA RURAL

SUBSIDIOS PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA RURAL					
SUBTOTALES PARA LA MODALIDAD DE SUBSIDIOS PARA AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO					

GRAN TOTAL:

RECIBO:

RESPONSABLE:

INSTANCIA AUXILIAR
(NOMBRE Y FIRMA)

INSTANCIA EJECUTORA
(NOMBRE Y FIRMA)

OBSERVACIONES

--

3.2.2.15.- ANEXO IV.

ESPAZIO PARA MEMBRETE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

PROGRAMA DE AHORRO Y SUBSIDIO PARA LA VIVIENDA "TU CASA"

EJERCICIO FISCAL _____

REPORTE DE CIERRE DE EJERCICIO _____ "PROGRAMA TU CASA"

ANEXO IV



ESTADO DE: _____

FECHA DE CORTE: _____

CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS: _____

FECHA DE ELABORACION: _____

MODALIDAD PARA LA QUE SE OTORGÓ EL SUBSIDIO

PROGRAMADO		EJECUTADO		AVANCE PORCENTAJE	
CANTIDAD	MONTO (\$)	CANTIDAD	MONTO TOTAL (\$)	FISICO	FINANCIERO
_____	_____	_____	_____	_____	_____

SUBSIDIOS PARA ADQUISICIÓN DE UBV

SUBSIDIOS PARA EDIFICACIÓN DE UBV EN TERRENO PROPIEDAD DE LA INSTANCIA EJECUTORA

SUBSIDIOS PARA EDIFICACIÓN DE UBV EN TERRENO PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO

SUBSIDIOS PARA EDIFICACIÓN DE UBV

SUBTOTALES PARA LA MODALIDAD DE SUBSIDIOS PARA UNIDADES DE VIVIENDA.

SUBSIDIOS PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA

SUBSIDIOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

SUBSIDIOS PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA RURAL

SUBSIDIOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA RURAL

SUBTOTALES PARA LA MODALIDAD DE SUBSIDIOS PARA AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO:

GRAN TOTAL:

REGIBO:

RESPONSABLE:

INSTANCIA AUXILIAR
(NOMBRE Y FIRMA)

INSTANCIA EJECUTORA
(NOMBRE Y FIRMA)

OBSERVACIONES

3.2.2.16.- ANEXO V: Esquema de Contraloría Social del Programa “Tu Casa”.

Conforme a lo dispuesto en el numeral Décimo del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, se presenta el Esquema de Contraloría Social para el Programa “Tu Casa”, normativamente a cargo del FONHAPO.

Dicho Esquema presenta la información relacionada con las actividades que realizará el FONHAPO, las Delegaciones, así como el beneficiario, conforme a los siguientes temas y alcances:

I. Obligaciones del beneficiario.

Constituir un comité de contraloría social en su localidad, integrado por beneficiarios del programa, en forma honorífica y sin retribución alguna.

II. Difusión.

a). El FONHAPO instrumentará un Plan de Difusión para dar a conocer la información sobre el programa y las acciones que se desarrollan por parte del FONHAPO en las entidades federativas, municipios y localidades del país, para mantener informada, activa y responsable a la población beneficiaria del Programa “Tu Casa”, y para contribuir a transparentar la información y manejo de los recursos públicos; a prevenir actos de corrupción y al cumplimiento de los programas en términos de legalidad, calidad, eficiencia, eficacia y honradez.

b). Cuando exista un ordenamiento o disposición local en materia de Contraloría Social y los diversos órdenes de gobierno sean ejecutores del programa, las Delegaciones promoverán el acuerdo necesario, para que la promoción y operación, se rija por las disposiciones que en esta materia, hayan emitido las Entidades federativas correspondientes.

c). El FONHAPO instrumentará un Plan de Difusión con cobertura nacional del Programa “Tu Casa”, que atienda el compromiso institucional de rendición de cuentas, difusión de logros y fortalecimiento de la imagen institucional, mediante los siguientes medios informativos:

- Productos impresos.- Folletos, trípticos, carteles, volantes y vinilonas para su distribución en las oficinas de atención a solicitantes de apoyo para vivienda y en las zonas donde se construyan los desarrollos habitacionales con subsidios del Fideicomiso Federal.

En estas publicaciones se hará referencia a la Contraloría Social, qué objetivos tiene, para qué sirve, cuáles son los derechos a la participación y petición de la población participante y de las instancias públicas;

Las vinilonas se utilizarán para señalar las obras que se realicen con apoyos subsidiarios del FONHAPO, donde se precisen los objetivos y características del programa y elementos de la Contraloría Social.

- Portal de Internet.- Se mantendrá a disposición de los interesados toda aquella información que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental prevé en la página <http://www.fonhapo.gob.mx>.
- Perifoneo.- se utilizará este servicio para difundir mensajes informativos entre la población objetivo, de acuerdo a la ubicación geográfica donde se otorguen los apoyos y con base en los guiones que apruebe la Secretaría de la Función Pública.

d). Las Delegaciones darán a conocer a los beneficiarios la Contraloría Social y promoverán su participación en las actividades inherentes.

e). La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa “Tu Casa”, incluirá la siguiente leyenda: “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

III. Capacitación y asesoría en materia de Contraloría Social.

a). El FONHAPO otorgará a las Delegaciones, la capacitación y asesoría en materia de Contraloría Social, y proporcionará el material para su difusión y la Guía Operativa para su promoción y seguimiento.

b). Cuando exista un ordenamiento o disposición local en materia de Contraloría Social y los diversos órdenes de gobierno sean ejecutores del Programa “Tu Casa”, las Delegaciones promoverán el acuerdo necesario, para que la promoción y operación, se rija por las disposiciones que en esta materia, hayan emitido la Entidades Federativa correspondientes.

c). El Titular de cada Delegación, será el responsable de la promoción de la Contraloría Social, y podrá designar al personal necesario para:

- Dar seguimiento al acuerdo, que en su caso se suscriba con los diversos órdenes de gobierno, para la constitución de los Comités de Contraloría Social, ejecución y correcta aplicación de los recursos públicos asignados, el cumplimiento de las metas

fijadas, y la captación de las cédulas de vigilancia e informes anuales que se emitan.

- Proporcionar la capacitación a los servidores públicos e integrantes de los Comités de Contraloría Social.
- Organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social.
- Asesorar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social para que realicen adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia.
- Captar las cédulas de vigilancia e informes anuales de los Comités de Contraloría Social.
- Realizar la captura de los reportes que de manera trimestral y anual generen los Comités de Contraloría Social, en el Sistema Informático que proporciona la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.
- Ser el enlace con el FONHAPO, en materia de Contraloría Social; y reportarla al FONHAPO.
- Las demás actividades y responsabilidades inherentes en la Entidad Federativa en que se ejecute el Programa “Tu Casa”.

d). Los beneficiarios llevarán a cabo las actividades de Contraloría Social a través de los Comités que se constituyan, y verificarán la adecuada ejecución y correcta aplicación de los recursos públicos que les asignen del Programa “Tu Casa”, así como el cumplimiento de las metas fijadas.

e). El procedimiento y requisitos para el registro y funcionamiento de la Contraloría Social, se realizará con base a la normatividad vigente, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas.

f). Los Comités de Contraloría Social vigilarán que el Programa “Tu Casa”, no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto.

IV. Seguimiento y evaluación.

a). Las Delegaciones vigilarán que los Comités de Contraloría Social, emitan los reportes que de manera trimestral y anual, se generen con motivo de su operación.

b). Mediante tareas de monitoreo aleatorio, el FONHAPO dará seguimiento a las acciones de Contraloría Social, para verificar el cumplimiento de las acciones y resultados de los Comités de Contraloría Social.

c). Las Delegaciones realizarán la captura en el Sistema Informático que proporciona la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, de los reportes que de manera trimestral y anual generen los Comités de Contraloría Social.

d). El FONHAPO analizará los reportes y resultados que se generen para su evaluación, identificando el cumplimiento de los objetivos, metas y el desempeño de los Comités de Contraloría Social, para detectar problemas en la operación y adoptar medidas correctivas que reorienten las acciones.

e). El FONHAPO informará a los órdenes de gobierno involucrados en la Contraloría Social del Programa “Tu Casa”, los resultados del seguimiento y evaluación, para que en el ámbito sus atribuciones, realicen las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por los Comités.

V. Actividades de Coordinación.

a). En los convenios de coordinación que suscriba el FONHAPO con los diversos órdenes de gobierno para que funjan como ejecutores del Programa “Tu Casa”, se establecerá la obligatoriedad de promover la Contraloría Social en cada localidad en que se aplique los recursos federales.

b). En los Convenios de Ejecución que celebre el FONHAPO con los diversos órdenes de gobierno para la operación del Programa “Tu Casa”, se establecerá en su clausulado lo dispuesto en el numeral Décimo Quinto del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

c). Las Delegaciones conforme a sus necesidades, podrá apoyarse en los diversos órdenes de gobierno encargados de la ejecución del Programa “Tu Casa”, o bien en los Órganos Estatales de Control, conforme a los Acuerdos de Coordinación que en materia de control y evaluación existan en este ámbito, para aplicar las acciones de Contraloría Social en cada localidad en que se desarrollen los programas.

d). Para el cumplimiento de las tareas de capacitación y asesoría, las Delegaciones podrán convenir el apoyo de los Órganos Estatales de Control, Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones Académicas o ciudadanos interesados en el tema, a quienes deberán proporcionar previamente la información, capacitación y asesoría necesarias.

VI. Transparencia.

a). Con la finalidad de dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales y para efectos de promoción de la Contraloría Social, se pondrá a disposición de los interesados en la página electrónica <http://www.fonhapo.gob.mx> , en la medida y plazos en que se valide, la siguiente información del Programa “Tu Casa”:

- Reglas de operación.
- Manual de operación.
- Esquema de Contraloría Social.
- Guía Operativa de Contraloría Social.
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.
- Plan de Difusión de Contraloría Social.

VII. Quejas y denuncias.

a). Los beneficiarios del Programa “Tu Casa”, tendrán el derecho de presentar quejas y denuncias, que podrán dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, ante las instancias correspondientes.

b). Los beneficiarios del Programa “Tu Casa” pueden presentar sus quejas y denuncias, ante los Comités de Contraloría Social constituidos en cada una de las localidades donde se desarrolla el Programa “Tu Casa”, y también pueden ser presentadas a la Secretaría de la Función Pública, o bien a los Órganos Internos de Control en la Secretaría de Desarrollo Social y en el FONHAPO, personalmente, por correo, o vía electrónica a través de los sitios de Internet www.funcionpublica.gob.mx, www.sedesol.gob.mx, y www.fonhapo.gob.mx, respectivamente.

c). De igual manera, los beneficiarios del Programa “Tu Casa” pueden presentar sus quejas y denuncias directamente en las Delegaciones, o en el buzón que debe existir para su recepción.

d). Los teléfonos para presentar quejas y denuncias del Programa “Tu Casa”, son: FONHAPO 01 800 366 2384 lada sin costo desde el interior de la República, y en la Ciudad de México, el 54 24 6710.

3.2.2.17.- ANEXO VI: MUNICIPIOS Y DELEGACIONES DEL DISTRITO FEDERAL CON MAYOR NÚMERO DE POBRES URBANOS.

Estado	Municipio	No de personas en pobreza patrimonial
Aguascalientes	Aguascalientes	346,918
Chihuahua	Juárez	438,281
Distrito Federal	Iztapalapa	757,622
Distrito Federal	Gustavo A. Madero	418,170
Guanajuato	León	488,118
Guerrero	Acapulco de Juárez	431,649
Jalisco	Guadalajara	490,816
México	Ecatepec de Morelos	837,200
México	Netzahualcóyotl	583,712
Puebla	Puebla	543,675

3.2.3.- SUBSIDIO FONHAPO DEL PROGRAMA TU CASA OTORGADOS POR EL IVEM EN 2010.

En el ejercicio del Programa “Tu casa” del año 2010 no aplico en el Instituto de Vivienda, debido a que en ese año en el Estado de Michoacán hubo lluvias atípicas en el mes de febrero y ocasionaron desastres en localidades de diversos Municipios del Estado, dejando muchas familias sin casa, por lo cual fueron declarados estos Municipios como zona de contingencia, por lo cual participaron diferentes dependencias y fundaciones entre las cuales destaca El Fideicomiso del Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), apartando varios Millones de peso, para la reconstrucción de viviendas de estos Municipios.

CONCLUSIONES

Este trabajo de Tesis, nos ayuda a enriquecernos de más conocimientos y nos deja un gran aprendizaje de cómo debe de ser el proceso administrativo en una dependencia de Gobierno, en este caso fue el Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

El Gobernador del Estado de Michoacán de Ocampo y la Junta de Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, son los responsables de asignar a los Servidores Públicos del Instituto de Vivienda, pero para que el Instituto tenga una correcta administración es necesario contar con lineamientos ó reglas que permitan una correcta administración, para esto el Instituto cuenta con un Manual de Organización que le permite establecer una orientación a los Servidores Públicos que ahí trabajan, para que cumplan con sus objetivos, sus funciones, facultades y atribuciones asignadas y así puedan cumplir cabalmente con sus tareas, también el Instituto cuenta con un Reglamento Interior que sirve como régimen y que permite obtener una organización integral y una responsabilidad para que sus Servidores Públicos realicen mejor sus actividades eficazmente y con transparencia.

El Instituto tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, así mismo, tiene la función de administrar las adquisiciones, posesiones y enajenaciones por medio de cualquier título, con la finalidad de ejecutar y desarrollar fraccionamientos de interés social, para dotar de viviendas a personas de escasos recursos económicos, también estas personas tienen apoyos de materiales para la construcción y cuenta con programas de subsidios Federales para acciones de vivienda.

Por último me gustaría finalizar comentando, que en un particular punto de vista pienso que los programas de vivienda que maneja el Instituto “Esta es tu casa” y “Tu casa” ambos son de Subsidios Federales y hoy en la actualidad es bueno que haya estos Subsidios para el beneficio de muchas personas que no tienen la oportunidad de tener un hogar y con esto se facilita su obtención de adquirir una vivienda para que tengan un patrimonio para su familia y tengan una calidad de vida mejor, con lo cual la sociedad se desarrollara y habrá más infraestructura en el Estado lo que generara muchos beneficios para todos los Michoacanos sin importar condición social.

BIBLIOGRAFÍA

Para poder elaborar esta Tesis, obtuve información de diversas fuentes que a continuación se mencionan:

- Manual de Organización y Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo (IVEM).
- Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Páginas de Internet consultadas:

- www.michoacan.gob.mx/noticias/p-ofical
- www.congresomich.gob.mx
- www.conafovi.gob.mx/
- www.fonhapo.gob.mx/