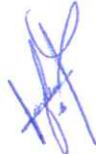


Lineamientos para el Proceso de Registro como Organismo Ejecutor de Obra

Elaboró:



Arq. Myriam Magali Patricio Ortiz
Subdirectora de Autoproducción de
Vivienda

Aprobó:



Lic. Jorge Alfonso Cerqueda López
Coordinador General de Desarrolladores
y Multilaterales

ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	PÁG
1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	3
3	ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
	3.1 Instituciones que pueden solicitar su proceso de inscripción.	3
	3.2 Consideraciones	4
	3.3 Autorización	5
4	MARCO JURÍDICO	5
	4.1 Normatividad Aplicable	5
	4.2 Referencias	5
5	DISPOSICIONES GENERALES	6
	Capítulo I - Períodos de Registro	6
	Capítulo II - Actores que intervienen en el Proceso de Inscripción al Registro	6
	<u>Artículo Primero.</u> - Actores que intervienen en el Proceso	6
	Capítulo III - Fases del Proceso de Inscripción al Registro	7
	<u>Artículo Segundo.</u> - Fase I: Solicitud inscripción, Capacitación y Dimensión Administrativa, Financiera y Legal.	7
	<u>Artículo Tercero.</u> - Fase II: Llenado de la Cédula de Registro, Dimensiones Operativa y Técnica en Diseño y Construcción	11
	<u>Artículo Cuarto.</u> - Visita de campo	16
	<u>Artículo Quinto.</u> - Informe técnico	16
	<u>Artículo Sexto.</u> - Resolución	16
	<u>Artículo Séptimo.</u> - Proceso de Inscripción al Registro como OEO para APV's.	17
	<u>Artículo Octavo.</u> - Inconformidades	18
	<u>Artículo Noveno.</u> - Sanciones	18
	<u>CAPÍTULO IV – Conformación y Funciones del Grupo Técnico</u>	19
	<u>Artículo Décimo.</u> - Objeto	19
	<u>Artículo Décimo Primero.</u> – De su integración.	19
	<u>Artículo Décimo Segundo.</u> – Funciones y atribuciones	20
	<u>Artículo Décimo Tercero.</u> – De las convocatorias y sesiones	21
	<u>Artículo Décimo Cuarto.</u> – De los informes y acuerdos	21
	<u>Artículo Décimo.</u> - Anexos	22
	Anexo 1.- Carta Solicitud de Inscripción al Proceso de Registro	22
	Anexo 2.- Cédula de inscripción al registro	23
	Anexo 3.- Relación de proyectos	24
	Anexo 4.- Ficha técnica	25
	Anexo 5. Diagrama de Flujo del Proceso de Registro como Organismo Ejecutor	26
6	GLOSARIO	33
7	SIGLAS.	35

1. INTRODUCCIÓN.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales de la Comisión Nacional de Vivienda, así como al Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales (Manual de Procedimientos), donde se establecen las figuras para la operación del subsidio en las modalidades de autoproducción, ampliación y/o mejoramiento, se elaboró este Proceso de Registro como Organismo Ejecutor de Obra (OEO) con la finalidad de establecer las etapas y requisitos necesarios para la incorporación de dichas instituciones al padrón de Organismos Ejecutores de Obra, que pueden llevar a cabo soluciones habitacionales que se encuentren contempladas en las modalidades de autoproducción, ampliación y/o mejoramiento.

Para las Agencias Productoras de Vivienda (APV) registradas ante Sociedad Hipotecaria Federal (SHF), se contempla que soliciten su registro como se indica en el punto 5 Consideraciones del Capítulo III Artículo Séptimo de este documento.

Cabe mencionar que el OEO, es la instancia encargada de otorgar la asesoría técnica integral y fomentar la cohesión social en el proceso constructivo, aclarándose que no es quien recibe el subsidio

2. OBJETIVOS.

- Dar cumplimiento a las Reglas de Operación, vigentes.
- Contar con un padrón de instituciones que cuenten con experiencia en procesos de autoproducción y organización comunitaria, para dar certidumbre sobre servicios que brinda el Organismo Ejecutor de Obra a todos los actores que están involucradas en el proceso (CONAVI, beneficiario y Entidades Ejecutoras) de la solución habitacional.

3. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los presentes lineamientos y criterios técnicos y operativos son de aplicación general y obligatoria para todas las instituciones que soliciten su inscripción al Proceso de Registro como Organismo Ejecutor de Obra.

3.1 Instituciones que pueden solicitar su proceso de inscripción.

Tal y como lo establecen las Reglas de Operación, pueden solicitar su registro:

- a) Desarrolladores Sociales de Vivienda;
- b) Personas Morales Acreditadas;
- c) Organismos Estatales y Municipales de Vivienda; y
- d) Agencias Productoras de Vivienda

3.2 Consideraciones.

- Es indispensable que las instituciones solicitantes en el Proceso de Inscripción al Registro como OEO cumplan con lo siguiente:
 - Presentar la documentación correcta, completa, legible y organizada de acuerdo con establecido en este proceso; y
 - Obtener al menos 70% del puntaje en cada una de las dimensiones que se evalúan, para lo cual se estableció una tabla con los criterios de valoración y el puntaje en cada una de ellas.
- En caso de existir faltantes durante el proceso de inscripción, estos se solicitarán en una sola ocasión, de no recibirlos en los tiempos señalados, completos y legibles, se dará por concluido el proceso.
- En el caso que la CONAVI reciba quejas, denuncias, entre otros, de las instituciones solicitantes antes de iniciar su registro y éstas sean probadas e imputables, no procederá su solicitud de inscripción al proceso de registro como OEO.
- Si durante el proceso se detecta que cualquier información entregada por la institución solicitante es falsa y/o no corresponde a la misma, el proceso se dará por cancelado.
- Si durante el proceso de registro, alguna Instancia Fiscalizadora¹ sea notificada o existan antecedentes de alguna falta², por parte de la institución solicitante, no podrá continuar o en su caso, inscribirse nuevamente en el proceso. Esta consideración será inapelable.
- La Instancia Normativa se reserva el derecho de solicitar la documentación original, a fin de constatar que la presentada en su solicitud, es copia fiel de su original. En caso de que la información proporcionada no corresponda a la realidad, será motivo suficiente para que se cancele el proceso de inscripción sin previo aviso.
- La Instancia Normativa podrá autorizar, por conducto de su Junta de Gobierno, Proyectos Institucionales y/o Extraordinarios con base en lo establecido en las Reglas de Operación³.

¹ Órganos Fiscalizados para hacer revisiones de control, auditoría y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas, así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales con el propósito de detectar desviaciones, corregir, mejorar y/o sancionar.

² Ejemplo: Falsear información; sobornar; utilizar el nombre y formatos de la CONAVI para promocionar el Programa, sin estar autorizados para tal fin; cobrar por el subsidio; entre otras.

³ ROP 8. Operación del Programa, 8.2. Ejecución, 8.2.4. Proyectos Institucionales y Extraordinarios

3.3 Autorización

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 002-1EXTORD-26072017 en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de Julio de 2017.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-44-120917-649 por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su 44 Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de septiembre de 2017. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

4. MARCO JURÍDICO.

4.1. Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Vivienda publicada en el Diario Oficial de la Federación, Vigente
- Reglas de Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, Vigente
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, Vigente.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, Vigente.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), Vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018
- Programa Nacional de Vivienda 2014-2018.

4.2. Referencias:

- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, Vigente.
- **QCW.40-MOPAFSH-001** Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, Vigente.
- **QCW.10.P.PR-001** Manual para Acreditación como Desarrollador Social de Vivienda, Vigente

5. DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo I Períodos de Registro

El período de registro será durante todo el año en días y horarios hábiles⁴; la Instancia Normativa determinará sobre algún cambio derivado de alguna eventualidad y/o restricciones en el período.

Capítulo II Actores que intervienen en el Proceso de Inscripción al Registro

ARTÍCULO PRIMERO. - A continuación, se enlistan los actores involucrados en el proceso, los cuales deberán considerar lo siguiente:

I. Instituciones solicitantes:

- a) Conocer las Reglas de Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales y el Manual de Procedimientos, vigentes previo al registro;
- b) Cumplir y presentar la información en tiempo y forma, bajo protesta de decir verdad; y
- c) Tener disponibilidad de permitir al personal de la CONAVI, analistas técnicos y/u organismos que autorice la Instancia Normativa, para que realicen las acciones de supervisión, seguimiento, inspección y visitas para los fines requeridos durante el proceso de registro.

II. Secretaría Técnica del Proceso de Inscripción⁵:

- a) Acompañar y dar seguimiento permanentemente al proceso; y
- b) Actualizar el Padrón de OEO.

III. Analistas Técnicos⁶:

Revisión, análisis y evaluación de la información proporcionada por las instituciones solicitantes en las dos fases establecidas:

Fase I

Administrativa, Financiera, Legal y acreditación de la capacitación en la materia;

Fase II

Operativa y Técnica en Diseño y Construcción;

- Realizar visita de campo para cotejo de información;

⁴ Días hábiles: lunes a viernes exceptuando días feriados. Horarios hábiles: 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00

⁵ La Secretaría Técnica del Proceso de Inscripción podrá ser personal de la CONAVI y/o personal de apoyo.

⁶ Los analistas técnicos podrán ser personal de la CONAVI y/o personal de apoyo.

De considerarse necesario, la Instancia Normativa podrá convocar al Grupo Técnico, con la finalidad de dar certeza a aquellos informes que pueden pasar condicionados.

Una vez concluidas las dos fases, se realiza un informe técnico y se presenta ante el Grupo Técnico la resolución de las instituciones solicitantes.

IV Grupo Técnico:

- a) Revisar y asesorar en los informes realizados por los analistas técnicos, para emitir las recomendaciones y opiniones pertinentes
- b) Emite la votación.

Capítulo III

Fases del Proceso de Inscripción al Registro como Organismo Ejecutor de Obra.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Fase I. Carta Solicitud de Inscripción, Capacitación y Dimensión Administrativa, Financiera y Legal. La institución interesada deberá acreditar experiencia en la modalidad de autoproducción⁷ de vivienda conforme a las Reglas de Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales vigentes al momento de su solicitud, dicha experiencia debe contemplarse por lo menos en alguno de los tres últimos años previos a la fecha de recepción de la carta solicitud de inscripción.

A) Carta Solicitud de Inscripción

- La institución solicitante deberá entregar o enviar por paquetería a oficialía de partes de la CONAVI⁸ la carta solicitud de Inscripción (**Anexo 1**)⁹ al Proceso de Registro como OEO.
- La Instancia Normativa dará respuesta a la carta solicitud mediante oficio, en un lapso de cinco días hábiles a partir de su recepción; en éste se detallará la información que debe presentar en original (para su cotejo) y en un dispositivo electrónico (en formato PDF).
- Cada institución solicitante, podrá iniciar su proceso de inscripción al registro, **hasta dos veces en el período de un año.**

La institución solicitante tendrá que considerar que, si es su segunda vez y:

- 1) Solicitan nuevamente su inscripción, la CONAVI se reserva el derecho de solicitar la información que considere pertinente.
- 2) No procedió su segunda solicitud del registro de la institución solicitante, ésta tendrá que iniciar el proceso hasta que se cumpla el año.

⁷ Revisar definición en el Glosario.

⁸ Dirección de la CONAVI: Presidente Masaryk No. 214 Primer Piso Col. Bosque de Chapultepec, Ciudad de México, C.P. 11580 Delegación Miguel Hidalgo, o la que ésta determine vía oficial.

⁹ Todos los anexos que se mencionan en este proceso los pueden descargar de la página de la CONAVI www.gob.mx/conavi
<http://www.conavi.gob.mx/php/registroOEO/>

B) Capacitación¹⁰

- El solicitante deberá acreditar una capacitación.
- La fecha de capacitación se le notificará en el oficio referido en el inciso A que antecede, misma que se agendará en un lapso de 10 días hábiles.
- El oficio se les enviará primeramente vía correo (s) electrónico (s) que señalaron en la carta solicitud de inscripción para recibir toda clase de notificación. La ratificación o rectificación de la fecha se hará vía correo electrónico a secretariatecnica@conavi.gob.mx, con por lo menos **3 días hábiles** antes de la fecha propuesta.
- El oficio original se entregará el día de la capacitación.
- Es requisito indispensable que se presente, un directivo (mínimo) y el personal técnico operativo que se va a encargar de llevar a cabo este proceso.
- En la capacitación se verán los siguientes temas:
 - Se cotejarán la documentación requerida de la Fase 1, **en caso que no se cuente con ésta, se dará por concluido el proceso y podrá re-iniciar todo el proceso.**
 - Por parte de la institución solicitante se hará una breve exposición sobre su experiencia en materia de vivienda, incluyendo cobertura, sistema constructivo utilizado, memoria fotográfica y organigrama de la institución
 - Por parte de la CONAVI se darán a conocer las Reglas del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitaciones; el proceso para continuar con la inscripción en el Registro como OEO; responsabilidades del OEO y los temas que la Instancia Normativa considere de apoyo a las instituciones interesadas.
 - Por parte de la institución solicitante, es indispensable traer una memoria (USB) con la finalidad de incorporar la información impartida en la capacitación.
 - En caso de que la institución solicitante no se presente a la capacitación, se dará por concluido el proceso y, si es del interés de la institución solicitante, podrá re-iniciar todo el proceso.

¹⁰ Las capacitaciones se imparten en las instalaciones de la Comisión Nacional de Vivienda y no tiene ningún costo.



C) Dimensión Administrativa, Financiera y Legal.

- La información que se debe presentar el día de la capacitación se describe en la siguiente tabla. Es importante que la información que presenten en la CONAVI sea en PDF, esté legible, completa, correcta y organizada de acuerdo a las claves.

Por ejemplo:

- PP_1** Relación de proyectos de vivienda realizados en los tres últimos años,
- PL_1** Acta constitutiva,
- Y así sucesivamente, en cada apartado según se señala en el mismo.*

<u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>	<u>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</u>	<u>FORMA DE ENTREGA</u>
<p>Se verificará la experiencia en autoproducción dentro de los 3 últimos años.</p> <p>Se verificará el volumen de acciones de autoproducción, los cuales deben cubrir por lo menos lo solicitado en la Dimensión Técnica en Diseño y Construcción, (Ver TDC 1 Proyectos Ejecutivos).</p>	<p>PP_1 Relación de proyectos de vivienda realizados en los tres últimos años (<i>Anexo 3</i>). Todos los anexos se encuentran en la página de la CONAVI www.gob.mx/conavi http://www.conavi.gob.mx/php/registroOEO/</p>	<p>En dispositivo electrónico</p>
<u>LEGAL</u>		
<p>Se verificará la constitución legal de la institución.</p>	<p>PL_1 Acta constitutiva protocolizada y registrada ante Registro Público de la Propiedad.</p>	<p>En dispositivo electrónico y en original para su cotejo</p>
<p>Se verificará que en su objeto social se encuentre la vivienda o aspectos, criterios, implícitos entre otros, relacionados con la vivienda.</p>	<p>PL_2 En su caso acta de asamblea protocolizada y registrada donde se indiquen los cambios (<i>Compulsa</i>).</p>	<p>En dispositivo electrónico y en original para su cotejo</p>
	<p>PL_3 Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes RFC (Cédula Fiscal con Guía de Obligaciones Fiscales).</p>	<p>En dispositivo electrónico y en original para su cotejo</p>
	<p>PL_4 Copia de identificación oficial del o los Representantes Legales de la Institución; en el caso de los Organismos Estatales de Vivienda (<i>OREVIS</i>) e</p>	<p>En dispositivo electrónico y en original para su</p>

	Institutos Municipales de Vivienda (IMUVIS) incluir la del Director.	cotejo
	PL_5 En el caso de los OREVIS e IMUVIS, Decreto de creación del Instituto y/o Ley de Vivienda Estatal, según aplique.	En dispositivo electrónico y en original para su cotejo
	PL_6 Poder Notarial del Representante legal , en el caso de los OREVIS e INMUVIS, copia del nombramiento de Director.	En dispositivo electrónico y en original para su cotejo
<u>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u>		
<u>ADMINISTRATIVA</u>		
Se verificará el orden administrativo (funciones administrativas y de controles)	<p>PA_1 Presentación ejecutiva de la institución que contenga: Origen de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Misión • Visión • Valores • Objetivos que persigue • Razón por la que desea inscribirse como OEO • Trayectoria de la institución • Ubicación de oficina matriz y cuando aplique sucursales • Relación de manuales con los que cuenta la institución • Información que la institución considere relevante. <p>PA_2 Organigrama de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con puestos y nombres; • Síntesis Curricular de directivos, cuerpo técnico y operativo, en formato libre, no excediendo de una cuartilla por persona. <p>PA_3 Servicios adicionales que otorga y sus costos</p> <p>PA_4 Relación de convenios que haya celebrado (casas de materiales, instituciones de gobierno, entre otros).</p> <p>PA_5 Contar con su Registro Único de Vivienda (RUV).</p> <p>PA_6 Comprobante de domicilio con una anterioridad no mayor a tres meses (Luz, agua o teléfono fijo)</p>	En dispositivo electrónico.

FINANCIERA		
<p>Se verificará la situación financiera de la institución.</p>	<p>PF_1 Estados financieros (balance general y estado de resultados) de los últimos 2 años anteriores al ejercicio que esté corriendo, estos pueden estar:</p> <p>PF_1A Dictaminados, ó PF_1B Sin dictaminar, en este caso deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar copia simple de la Cédula Profesional del Contador que firma; e • Incluir la siguiente leyenda: <p>“Bajo protesta de decir verdad manifestamos que las cifras contenidas en este estado financiero son veraces y contienen toda la información referente a la situación financiera y/o los resultados de la empresa y afirmamos que somos legalmente responsables de la autenticidad y veracidad de la misma asumiendo, todo tipo de responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso de las mismas”. Firmado por el representante legal y el Contador.</p> <p>Esta leyenda puede venir en los mismos Estados o en un escrito por separado.</p> <p>En su caso, si la institución solicitante no cuenta con un año de constitución, deberá enviar:</p> <p>PF_1C Los estados parciales desde su constitución, con la leyenda bajo protesta de decir verdad, en este caso se solicitará el Estado financiero (balance general y estado de resultados) al año siguiente de su registro como Organismo Ejecutor de Obra. De no cumplir con esta disposición, se dará de baja del Padrón.</p>	<p>En dispositivo electrónico y en original para su cotejo</p>
<p>Se verificará la responsabilidad en el manejo de los recursos financieros.</p>	<p>PF_2 Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales expedido por el SAT, la cual debe estar en positivo. PF_3 Reporte de buró de crédito.</p>	<p>En dispositivo electrónico</p>

Una vez que se tomó la capacitación y se entregó la información, el analista técnico tiene un plazo de 10 (días hábiles) para revisar y analizar la misma.

Si faltase alguna información y/o se encontrara incorrecta, se le notificará vía correo electrónico, y la institución solicitante tendrá hasta 3 días hábiles a partir de la notificación para que los cargue en el sistema y/o los mande a oficialía de partes de la CONAVI. De no recibir la información en los tiempos establecidos, el proceso de inscripción al registro se dará por concluido y tendrá que re-iniciar todo el proceso.

4.

La Instancia Normativa entregará el acuse de recibido de la información presentada a la institución solicitante.

La Instancia Normativa deberá emitir una respuesta a la solicitud de inscripción de OEO, en la que manifieste si fue procedente la fase I del proceso o, en su caso, si no lo fue. En este último caso deberá fundar y motivar la razón por la cual no fue procedente dicha inscripción otorgando un plazo de 5 (cinco) días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO TERCERO. - Fase II. Cédula de Inscripción, Dimensiones Operativa y Técnica en Diseño y Construcción. Esta fase tiene por objeto verificar y cotejar en campo que la información cargada y/o enviada, correspondiente a las dimensiones Operativa y Técnica en Diseño y Construcción, se encuentre de acuerdo al proceso, sea verídica y se lleve a la práctica. La Institución contará con 20 días hábiles para llenar la Cédula de Inscripción (Anexo 2)¹¹ y para cargar en el Sistema y/o enviar a oficialía de partes de la CONAVI la información; contados a partir de la notificación de la resolución.

a) Cédula de Inscripción:

- Una vez que se haya cumplido satisfactoriamente con la Fase I, la Secretaría Técnica les hará llegar, tanto por correo electrónico como por paquetería, un oficio dónde se les notifique la fecha límite del llenado de la cédula, **no habrá prórrogas.**
- Los datos que se capturen en la Cédula de Inscripción deberán ser los mismos que señalaron en su carta solicitud de Inscripción para oír y recibir notificaciones y documentos.
- Es requisito indispensable que registren en la Cédula de Inscripción el (los) número (s) telefónico (s) fijo (s) de la institución solicitante. En caso de incluir un número de celular, la institución solicitante autoriza que este se vea reflejado en el padrón de Organismos Ejecutores de Obra.
- Llenada la Cédula de Inscripción, el sistema de registro le generará un código el cual le llegará al (los) correo (s) electrónico (s) registrado (s) en dicha cédula¹²; una vez recibida esta notificación, la institución solicitante podrán comenzar a cargar en el sistema y/o enviar a oficialía de partes la documentación solicitada en la Fase II.

¹¹ Todos los anexos que se mencionan en este proceso los pueden descargar de la página de la CONAVI www.gob.mx/
<http://www.conavi.gob.mx/php/registroOEO/>

¹² Favor de checar también en sus correos no deseados.



b) Dimensiones Operativa y Técnica en Diseño y Construcción

La información solicitada es la siguiente:

<u>CRITERIOS DE VALORACIÓN</u>	<u>REQUISITOS</u>
<u>OPERATIVA (PUNTAJE: 50)</u>	
<p>Se verificará el proceso secuencial que concrete las acciones de vivienda que realiza.</p> <p>(Valor: 20 pts.)</p>	<p>DO_1 Metodología operativa para la realización de las soluciones de vivienda, en formato libre en donde se incluya lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencionar las fases y actividades que integran el proceso para concretar las soluciones habitacionales, incluyendo la descripción del proceso técnico constructivo empleado, en donde se contemple desde la preparación del terreno hasta el finiquito de obra, indicando de qué manera el usuario participa en ellas. - Flujograma con las actividades y áreas responsables del proceso. - Indicar población objetivo y criterios empleados para su selección y para priorizar su atención. - Indicar medios que utilizan para realizar la difusión del trabajo, (anexar evidencia). - Indicar la cobertura de la institución: <ul style="list-style-type: none"> • Local (municipal) • Regional (varios municipios) • Estatal • Nacional
<p>Se verificará el grado de participación de los usuarios (individual-comunitaria) para la realización de su solución habitacional.</p> <p>(Valor: 15 pts.)</p>	<p>DO_2 Presentar cuatro testimoniales de los usuarios y/o beneficiarios, estos pueden ser videos o escritos con fotografías del antes, durante y después de la intervención; en ambos casos se solicita que el usuario describa el proceso llevado a cabo para la realización de la solución habitacional.</p>
<u>TÉCNICA EN DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN (PUNTAJE: 50)</u>	
<p>Se verificará el diagnóstico realizado en los proyectos.</p> <p>(Valor: 7 pts.)</p>	<p>TDC_1: Proyectos Ejecutivos. - La institución solicitante podrá presentar:</p> <p>a) Dos proyectos en autoproducción¹³ realizados a través de prototipos¹⁴ (con 10 o más acciones cada uno) u</p> <p>b) Ocho proyectos en autoproducción¹⁵ realizados de forma individual.</p>

¹³ En este sentido se considera la vivienda completa, vivienda nueva, vivienda progresiva, esta última se requiere la participación de la institución en todas las etapas.

¹⁴ Modelo de vivienda replicable en más de una ocasión, para el caso de autoproducción los usuarios tienen un nivel de participación en el desarrollo del proyecto, el cual será verificado durante el proceso.

¹⁵ En este sentido se considera la vivienda completa, vivienda nueva, vivienda progresiva, esta última se requiere la participación de la institución en todas las etapas.

Handwritten marks on the right margin, including a blue checkmark, a blue '4', and a blue signature.

<p>Se verificarán los proyectos respecto a su: funcionamiento, seguridad estructural, diseño bioclimático e integración de medidas sustentables.</p> <p>Las soluciones de vivienda deben responder a la zona o región, contemplando aspectos como: materiales, sistema constructivo, tipología, costos, necesidades de los usuarios, usos y costumbres.</p> <p>(Valor: 25 pts.)</p> <p>Se verificará la progresividad en las soluciones.</p> <p>(Valor: 5 pts.)</p> <p>Se verificará la administración de obra.</p> <p>(Valor: 3 pts.)</p> <p>Se verificará la supervisión de obra.</p> <p>(Valor: 10 pts.)</p>	<p>En caso de no cubrir el número de proyectos solicitados, podrá integrar la información cubriendo por lo menos el 50% del número de proyectos del inciso <i>a</i> o <i>b</i>, el resto se podrá cubrir con cualquiera de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Un proyecto de mejoramiento¹⁶ y/o ampliación realizados a través de prototipos (con 10 o más acciones) d) Cuatro proyectos en mejoramiento y/o ampliación realizados de forma individual. <p>Ejemplo de las combinaciones:</p> <p>Caso 1.- Inciso a y d</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un proyecto en autoproducción realizados a través de prototipos (con 10 o más acciones) y d) Cuatro proyectos en mejoramiento y/o ampliación realizados de forma individual <p>Caso 2.- Inciso a y b</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un proyecto en autoproducción realizados a través de prototipos (con 10 o más acciones) b) Cuatro proyectos en autoproducción realizados de forma individual. <p>Para cualquiera de los casos se requiere que las soluciones estén habitadas por un período mayor a seis meses.</p> <p>Los proyectos deberán comprobar su experiencia en procesos de autoproducción, en alguno de los tres últimos años contados a partir de su fecha de inscripción al registro, así como contar con la información abajo descrita, en el caso de acciones en conjunto, enviar la información por prototipo, en el caso de acciones individualizadas, la información será por cada solución habitacional:</p> <p>TDC_1A Ficha técnica.- (Anexo 4)¹⁷</p> <p>TDC_1B Planos:</p> <ul style="list-style-type: none"> TDC_1 B_1 Arquitectónico (s), indicando superficie de la solución TDC_1 B_2 Cortes TDC_1 B_3 Fachadas TDC_1 B_4 Instalaciones hidráulicas TDC_1B_5 Instalaciones sanitarias TDC_1B_6 Instalaciones eléctricas
---	--

¹⁶ **Mejoramiento:** modalidad del Programa en la que la Solución habitacional consiste en la acción tendiente a consolidar o renovar las viviendas, mediante actividades de reparación, reforzamiento estructural o rehabilitación, optimizando el uso de energía, agua y otros recursos naturales que promuevan la habitabilidad de la vivienda, y su armonía con el hábitat propiciando una vivienda digna, decorosa y sustentable.

¹⁷ Todos los anexos que se mencionan en este proceso los pueden descargar de la página de la CONAVI www.gob.mx/
<http://www.conavi.gob.mx/php/registroOEO/>

4

	<p>TDC_1B_7 Estructurales indicando sistema(s) constructivo(s) utilizado(s) TDC_1B_8 Crecimiento progresivo de la solución</p> <p>TDC_1C Ecotecnias, ecotecnologías y/o medidas sustentables utilizadas en la solución habitacional, anexando guías o manuales de funcionamiento y mantenimiento TDC_1D Presupuesto TDC_1E Programa de obra TDC_1F Cuantificación o números generadores TDC_1G Explosión de Insumos TDC_1H Garantía (s) ofrecida (s) en la solución TDC_1I Guía de mantenimiento para las soluciones habitacionales TDC_1J Explicar cómo se realiza la supervisión de obra y anexar evidencia: TDC_1 J_1 Bitácora y TDC_1 J_2 Memoria fotográfica del proceso constructivo TDC_1K Memoria de cálculo estructural firmado por el Director Responsable de Obra (DRO) o autoridad equivalente local. TDC_1L Para los Sistemas Constructivos Innovadores demostrar mediante Certificado el cumplimiento con las características mecánicas para su uso en la vivienda. Por ejemplo: Certificados basados en normas mexicanas. TDC_1M Finiquito de obra firmado por las partes</p>
TOTAL	100

La Instancia Normativa notificará la recepción de la información enviada.

- a) Es importante que la información que se cargue al sistema de registro sea en PDF y/o se envíe a oficialía de partes de la CONAVI en dispositivo electrónico, esté legible, completa, correcta y organizada de acuerdo a la tabla anterior. Para ello se pide que los documentos estén organizados en las carpetas conforme a la clave, para el caso de la dimensión Técnica en Diseño y Construcción habrá que anteponer a la clave un número indicando el proyecto.
 - i. *Por ejemplo:*
 1. Proyecto 1 "**1**TDC_1A"
 2. Proyecto 2 "**2**TDC_1A"
 3. Y así sucesivamente, en cada apartado según se señala en el mismo.
 - 4.
- b) Una vez recibida la información en la CONAVI, se procederá a su revisión y análisis; y en un periodo máximo de 20 días hábiles se notificará el seguimiento del Proceso de Inscripción al (los) correo (s) electrónico (s) que fue (fueron) registrado (s) en la cédula.
- c) Si faltase alguna información y/o se encontrara incorrecta, se le notificará vía correo electrónico y la institución solicitante tendrá hasta 5 días hábiles a partir de la notificación para cargar en el sistema los faltantes y/o enviar a la oficialía de partes de la CONAVI en un dispositivo

electrónico (USB, DVD o CD). De no recibir la información en los tiempos establecidos, **el proceso de inscripción al registro se dará por concluido y tendrá que re-iniciar todo el proceso.**

Los documentos faltantes deberán cargarse en el sistema y/o entregarse en oficialía de partes de la CONAVI con su clave, legible, completa, correcta, organizada y en PDF.

En caso que la información sea cargada en el sistema:

- Tendrán que hacer llegar un correo electrónico a la Secretaría Técnica del Proceso de Inscripción donde le notifiquen que ya se puede bajar del sistema la información y de igual forma deberán enlistar los documentos que cargaron.
- En caso de que se dificulte la carga de la información en el sitio habilitado en la página de la CONAVI en cualquiera de las fases, deberá comunicarse con la Secretaría Técnica del Proceso de Inscripción¹⁸, con la finalidad de que la información pueda ser entregada¹⁹ de manera digital en un dispositivo electrónico (USB, DVD o CD). Para tal efecto deberán tener a la mano el folio de aclaración que le llegará al correo electrónico registrado.

ARTÍCULO CUARTO. - Visita de campo. Revisada la información Operativa y Técnica en Diseño y Construcción, y ésta sea procedente, se concertará entre el analista técnico y el contacto de la institución solicitante, una visita en campo, con la finalidad de:

- a) Cotejar que la información proporcionada para el registro sea verídica;
- b) Visitar físicamente las soluciones habitacionales de los proyectos enviados, en donde se revisará su proceso de atención con la población, así como aspectos técnicos-constructivos;
- c) Entrevistar en sitio a los usuarios y/o beneficiarios;
- d) Reunir en gabinete a los integrantes de la institución, con la finalidad de cotejar, solventar las dudas y/o recabar la información;
- e) Conformar una memoria fotográfica de la visita; y
- f) Aquellas que considere pertinentes la Instancia Normativa.

Se solicita que para cumplir con los objetivos de la visita de campo, la institución solicitante designe personal que tenga conocimiento de los procesos operativos, técnicos y sociales que realiza la institución para concretar las soluciones habitacionales.

ARTÍCULO QUINTO. - Informe técnico. Posterior a la visita de campo, los analistas técnicos elaborarán un informe, en el que contendrá la procedencia o no de la institución solicitante en el Registro como Organismo Ejecutor de Obra.

ARTÍCULO SEXTO. - Resolución. La CGDM en un plazo máximo de 10 días hábiles, notificará a la institución solicitante la resolución que corresponda.

¹⁸ Tel. 01 (55) 9138 9991 ext. 035, 019, 012 Correo secretariatecnica@conavi.gob.mx

¹⁹ La entrega se realizará en la Comisión Nacional de vivienda, ubicada en Av. Presidente Masaryk 214 Piso 1 Col. Bosque de Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11580, Ciudad de México, en atención a la CGDM.

Si la resolución es favorable la CGDM les hará llegar, un formato de la carta aceptación de OEO requiriéndoles que sea firmado, tanto por el representante legal como por un testigo designado por el mismo. Este documento debidamente firmado se tendrá que presentar en la oficialía de partes de la CONAVI²⁰ en un plazo de 10 día hábiles posteriores a su recepción. Una vez que se encuentre el original en poder de la CONAVI, se procederá al registró en el Padrón de OEO y se notificará en el o (los) correo (s) electrónico (s) que registraron en la cédula de inscripción.

Si la resolución es condicionada, se convocará al Grupo Técnico para su visto bueno. En el informe deberá señalarse claramente las condicionantes a cumplir, así como el plazo que se le otorgará para su cumplimiento y por consiguiente permanencia dentro del Padrón de OEO.

Si la resolución es no procedente, deberá fundarse y motivarse las causas de la no procedencia del registro como OEO, otorgándose un plazo de 10 hábiles contados a partir de la recepción de la notificación correspondiente, para que manifieste lo que a su derecho convenga.

Una vez siendo Organismo Ejecutor de Obra, estarán sujetos a revisiones periódicas sobre el trabajo realizado en materia de Vivienda y dependiendo el resultado en su caso se aplicarán las sanciones que se mencionan en estos lineamientos para el Proceso de Registro como Organismo Ejecutor de Obra.

La CONAVI revisará anualmente el Registro como OEO y se reserva el derecho de renovar o no su permanencia en el Padrón como Organismo Ejecutor de Obra conforme a los resultados de las Evaluaciones Supervisiones, Verificaciones y/u otras revisiones que solicite la Instancia Normativa.

La CONAVI se reserva el derecho de solicitar, previa notificación, el (los) expediente (s) técnico (s) de los proyectos realizados.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Proceso de Inscripción al Registro como OEO para APV's. Para aquellas instituciones que hayan complementado su registro de forma satisfactoria como APV ante la SHF; los requisitos que se solicitarán para dar de alta en el padrón de OEO de la CONAVI, son los siguientes:

- a) Carta de la SHF dirigida a la CGDM de la CONAVI, donde se informe que la APV ha concluido satisfactoriamente su proceso;
- b) Capacitación sobre ROP, funciones, obligaciones, sanciones de OEO's y los temas que la Instancia Normativa considere de apoyo a las instituciones interesadas; para ello tendrán que mandar la Carta de solicitud de Inscripción al Proceso dirigida a la CGDM (Anexo 1) misma que deberá presentar en la oficialía de partes de la CONAVI; y la Secretaría Técnica les hará llegar el oficio al correo electrónico autorizado en el cual se señalará la fecha de presentación en las instalaciones de la CONAVI para efectos de la revisión de la Fase 1 y la capacitación correspondiente.
- c) Cédula de registro, el llenado de ésta se hará en la página electrónica de la CONAVI;
- d) Carta Aceptación como OEO de la APV solicitante firmada por el representante legal y un testigo que él mismo determine.

²⁰ La entrega se realizará en la Comisión Nacional de Vivienda, ubicada en Av. Presidente Masaryk 214 Piso 1 Col. Bosque de Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11580, México, D.F en atención a la CGDM.

- e) Visita de campo. Si la Instancia Normativa lo considera pertinente, se realizará una visita a las soluciones habitacionales realizadas.

Una vez siendo Organismo Ejecutor de Obra, estarán sujetos a revisiones periódicas sobre el trabajo realizado en materia de Vivienda y dependiendo el resultado en su caso se aplicarán las sanciones que se mencionan en este proceso.

En el caso de que SHF notifique la baja o suspensión de una APV, la Instancia Normativa hará la valoración de cada institución, con la finalidad de ratificar o rectificar su estatus.

La CONAVI revisará anualmente el Registro como OEO y se reserva el derecho de renovar o no su permanencia en el Padrón como Organismo Ejecutor de Obra conforme a los resultados de las Evaluaciones Supervisiones, Verificaciones y/u otras revisiones que solicite la Instancia Normativa.

La CONAVI se reserva el derecho de solicitar, previa notificación, el (los) expediente (s) técnico (s) de los proyectos realizados por la APV solicitante.

El APV solicitante se compromete a entregar el (los) expediente (s) técnico (s) de los proyectos realizados conforme a los requerimientos solicitados por la Instancia Normativa.

ARTÍCULO OCTAVO. - Inconformidades. La institución que éste inconforme con la resolución, podrá hacer la solicitud mediante comunicado dirigido a la CGDM de la CONAVI, de la revisión de los resultados obtenidos, manifestando puntualmente las inconformidades; para ello tendrá 10 días hábiles a partir de la notificación de la resolución.

La CGDM, convocará en un plazo de 15 días posteriores a la recepción de la inconformidad al representante legal de la institución solicitante y a los analistas técnicos, para que se revise la información correspondiente y se ratifique o rectifique la resolución, la cual será inapelable.

ARTÍCULO NOVENO. - Sanciones. Si la Instancia Normativa recibe un reporte, denuncia y/o queja²¹ y ésta sea imputable y/o comprobable, se procederá a:

I. Suspensión temporal cuando:

- a) Existan hallazgos reportados por la Entidad Supervisora, Entidad Ejecutora y/u organismos que autorice la Instancia Normativa y
- El daño sea menor²² y sea resarcido, se procederá a la activación en el Padrón.
 - El daño sea mayor²³ y sea resarcido, se procederá a la activación en el Padrón.
- b) Mantener 1 año de inactividad.

La suspensión implica la baja temporal del padrón.

²¹ Ejemplo: soborno, anomalías y/o fallas técnicas en la solución habitacional, entre otros

²² Se entiende por daño menor acciones que no afecten la parte estructural.

²³ Se entiende por daño mayor acciones que afecten la parte estructural, instalaciones.

II. Cancelación cuando:

- a) Incumpla con la Normatividad del Programa.
- b) Existan hallazgos reportados por la Entidad Supervisora, Entidad Ejecutora y/u organismos que autorice la Instancia Normativa y
 - a. El daño no sea resarcido en el tiempo establecido.
- c) El OEO haya sido notificado por parte de la CONAVI de los hallazgos detectados en tres ocasiones.
- d) Se detecta que el OEO falseo información y que ésta sea imputable y comprobable.
- e) La institución actúa con fines de proselitismo político, religioso u otro y que éstos sean imputables y comprobables.
- f) Los usuarios reportan alguna falta como: fraude, cobros indebidos, entre otros y que éstas sean imputables y comprobables.
- g) La Entidad Ejecutora reporta faltas al cumplimiento de los acuerdos establecidos.
- h) Se detecte que el OEO actuó como "Prestanombre" para la realización de acciones de vivienda. Para el programa es igual a prestar su número a un tercero.
- i) No brindar asesoría técnica integral y fomentar la cohesión social.
- j) No participar en el proceso constructivo de inicio a fin.
- k) No terminar las acciones de vivienda en tiempo y forma²⁴.
- l) Obtener evidencia de acciones de viviendas de mala calidad donde figuren como OEO.
- m) Cobrar por el subsidio o participar en un programa donde un tercero lo haga y no reportarlo a la CONAVI.

La cancelación implica la baja inmediata y definitiva del padrón sin que medie resolución judicial o administrativa previa.

**Capítulo IV
Conformación y Funciones del Grupo Técnico.**

ARTÍCULO DÉCIMO. - Objeto. Tiene por objeto establecer la integración del Grupo Técnico, así como sus facultades y funciones, con relación al Registro de Organismos Ejecutores de Obra.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. – De su integración. Se establece el Grupo Técnico para la aprobación o la no aprobación de incorporación de nuevos Organismos Ejecutores de Obra, así como verter comentarios sobre las dimensiones operativas y técnicas en diseño y construcción de los informes presentados por los analistas técnicos, de las instituciones interesadas en el registro como Organismo Ejecutor de Obra, del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, a cargo de la Comisión Nacional de Vivienda.

El Grupo Técnico estará integrado por los siguientes miembros:

- I. El Coordinador General de Desarrolladores y Multilaterales quien fungirá como Presidente
- II. Vocales:



- Un integrante de la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional; designado por el titular de dicha Subdirección,
- Dos integrantes de la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad, cuyo perfil profesional sea de Arquitecto (a), Ingeniero (a) o afín; designados por el titular de dicha Subdirección,

En caso de ausencia cada integrante podrá nombrar un suplente para su representación, quienes serán funcionarios o personal de apoyo de la CONAVI, que tengan al menos nivel jerárquico de Subdirección de área o su equivalente. Para tales efectos, los miembros titulares enviarán por escrito a la Secretaría Técnica del Proceso de Registro de Organismos Ejecutores de Obra la designación de la persona que los suplirá para los efectos conducentes.

III. **Asesores:** Un representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, quien participará como Asesor, con voz, pero sin voto.

Un representante del Órgano Interno de Control, quien participará como Asesor, con voz, pero sin voto.

IV. **Invitados permanentes**

- Analistas técnicos encargados de la realización de los informes, quienes solamente tienen voz;
- Secretario (a) Técnico (a) quien será designado por el Coordinador General de Desarrolladores y Multilaterales.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. – Funciones y atribuciones. Para el óptimo funcionamiento del Grupo Técnico, los integrantes tendrán las siguientes atribuciones:

I. El Presidente y en su caso su Suplente:

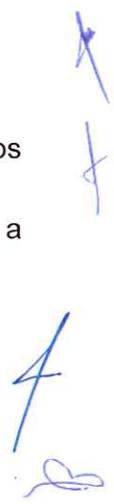
- Autorizar las convocatorias;
- Presidir las sesiones del Grupo Técnico;
- Emitir su voto;
- Firmar las minutas de cada sesión; y
- Notificar a las instituciones solicitantes el resolutivo del Grupo Técnico.

II. De los Vocales

- Asistir puntualmente y con carácter de obligatorio a las sesiones que sean convocados;
- Analizar los informes enviados por la Secretaría Técnica;
- Aprobar o rechazar los informes en su caso, para la incorporación de nuevos Organismos Ejecutores de Obra;
- Hacer las recomendaciones que consideren pertinentes hacia los candidatos a Organismos Ejecutores de Obra;
- Emitir su voto; y
- Firmar las minutas de cada sesión.

III. De la Secretaría Técnica:

- Convocar a las sesiones;



- b. Llevar las sesiones del Grupo Técnico;
- c. Levantar minutas correspondientes a cada sesión;
- d. Dar seguimiento de acuerdos; y

IV. De los Analistas Técnicos:

- a. Presentarán los informes en las sesiones, explicando cada una de las dimensiones que se evalúan en el Proceso:
 - Legal;
 - Administrativa y Financiera;
 - Operativa; y
 - Técnica en Diseño y Construcción.
- b. Solventar las dudas que se tengan sobre los informes presentados a cualquier integrante del Grupo Técnico.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. – De las convocatorias y sesiones. Para las sesiones del Grupo Técnico, la Secretaría Técnica del Proceso, convocará a los integrantes con 5 días hábiles, antes de la Sesión.

Las sesiones se realizarán conforme se tengan los informes de las instituciones solicitantes al registro;

La convocatoria se hará vía correo electrónico, en donde se anexará el orden del día y los informes de las instituciones que solicitaron su inscripción al registro como Organismo Ejecutor de Obra;

Para poder sesionar se deberá contar con la mitad más uno de los integrantes que conformen el Grupo Técnico, de lo contrario se cancelará la sesión y se volverá a convocar en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores;

Las sesiones se realizarán en las oficinas de la Comisión Nacional de Vivienda; y

En caso de un que la votación tenga empate, el Presidente del Grupo Técnico o su Suplente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. – De los informes y acuerdos. En cada sesión se suscribirá una minuta que contenga los acuerdos y resoluciones tomadas, así como el seguimiento de las mismas. El informe deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, por lo menos lo siguiente:

- I. Número de sesión a la que corresponde, fecha y lugar en que se llevó la misma;
- II. Hora de inicio y conclusión; y
- III. Acuerdos y resoluciones aprobados, así como los comentarios más relevantes de la sesión.
- IV. Firma de los asistentes

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. - Anexos

Anexo 1.- Carta Solicitud de Inscripción al Proceso de Registro²⁵

(Usar papel membretado de la Institución que solicitará el Registro)

Ciudad de México a __ de _____ de 20__

Lic. Jorge Alfonso Cerqueda López
Coordinador General de Desarrolladores y Multilaterales
P R E S E N T E

En mi carácter de representante legal de la empresa [*] tal y como lo acredito con copia simple del Poder que en mi favor otorgó [*] el día [*], mismo que consta en la Escritura Pública número [*], pasado ante la fe del Licenciado [*], Notario Público de [*] y que se encuentra inscrito en el Registro Público de Comercio de [*] el día [*], por este conducto, solicito con fundamento en el Capítulo III, Artículo Segundo, inciso "a", de los "Lineamientos para el Proceso de Registro como Organismo Ejecutor de Obra", disponible en la página <http://www.gob.mx/conavi> de esa Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), se proceda a realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la inscripción en el proceso como Organismo Ejecutor de Obra de mi representada ante la CONAVI.

Mi representada está en la mejor disposición de proporcionar al personal que designe dicha Institución, la información que le sea solicitada de conformidad con lo establecido en el procedimiento "Lineamientos para el Proceso de Registro como Organismo Ejecutor de Obra", el cual es de nuestro total y absoluto conocimiento, por lo que manifestamos nuestra plena conformidad con los documentos e información que se soliciten para tal efecto, advirtiéndole que en el referido proceso no media dolo ni mala fe por parte de la CONAVI.

En virtud de lo anterior, señalamos como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el ubicado en [*]. Así mismo y para los efectos antes mencionados, se autoriza a [*] para que pueda recibirlos a nombre de mi representada. De igual forma se indica que el número de telefónico en donde podrá localizar a dichas personas es el [*] y su correo electrónico es el [*].

Asimismo, en este acto emito mi absoluta autorización para que, indistintamente, pueda recibir cualquier clase de notificación al correo electrónico [*].

En espera de su valiosa respuesta quedo de usted.

Atentamente

[Nombre y firma del Representante Legal]

²⁵ La Carta Solicitud de Inscripción al Proceso se encuentra en la página de la CONAVI en el sistema de registro <http://www.gob.mx/conavi>

Anexo 2.- Cédula de inscripción al registro²⁶

Registro en Sistema

Fecha de aplicación

21-06-2017

1. Datos Generales

Nombre de la institución* (Razón social y figura jurídica)

Unión de Inquilinos a México, A.C.

Siglas de la institución

UNIM

Número de RUV*

12345678

Nombre del representante legal*

Rojelio Guerra Martínez

Nombre del contrato*

Norma Martínez Saiz

RFC*

ABC123456789

Fecha de Capacitación*

01/01/2017

Nombre del Capacitador*

Rojelio Guerra Martínez

Ubicación de la institución

Estado*

- Seleccionar un Estado -

Delegación o Municipio*

- Seleccionar un Municipio -

Ciudad*

Cuernavaca

Calle*

Durango

Número Exterior*

25 de su

Número Interior

8A

Código Postal*

54000

Teléfono Con Lado*

55 5532424

Teléfono Con Lado (exterior)

Carrera Electrónica*

mail@unimexico.com

Carrera Electrónica (exterior)

¿Pertenece o está asociado a alguna organización?

Marque la casilla y escriba el nombre de la organización

¿Tiene un registro como Agencia Productora de Vivienda?

¿A partir de cuándo?

2. Tipo y cantidad de acciones

Tipo de acciones de vivienda que atiende*

- Autoproducción
- Ampliación
- Mejoramientos
- Vivienda Nueva
- Adquisición de lote
- Vivienda Progresiva
- Otra

(especificar otra)

¿Cuántas acciones de vivienda realizó el año anterior? (dato de enero-diciembre)

	Número de Acciones	Con la capacidad instalada ¿cuántas acciones más puede realizar al año?
Autoproducción	ejemplo: 500	
Ampliación		
Mejoramientos		
Vivienda Nueva		
Adquisición de lote		
Vivienda Progresiva		
Otra		
Total de Acciones		

¿Incorpora Escuelas y/o centros de salud en las acciones de vivienda que realiza?

marque la casilla y especifique

Zonas de Atención*

- Urbano
- Rural
- Indígena
- Otra

(especificar otra)

Cobertura de atención*

- Municipal
 - Regional - Estatal
 - Nacional
- (debe marcar múltiples marcando presionando la tecla Ctrl)
- Agua Calientes
Baja California
Baja California Sur
Campeche

Mencione las características de la población que atiende*

Pasos de comunidades indígenas

¿Tiene alianzas?

Mencione con quién y de que tipo

Enviar formulario

²⁶ Esta Cédula se encuentra en la página de la CONAVI en el sistema de registro <http://www.gob.mx/conavi>
<http://www.conavi.gob.mx/php/registroOEO/>
Emisión: Septiembre 12, 2017



Anexo 3.- Relación de proyectos²⁷



No.	Nombre de proyecto	Ubicación Municipio, Estado	Año	Modalidad (autoproducción/ ampliación/ mejoramiento, vivienda nuevo)	Número de acciones	Costo (individual)	m2
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Relación de proyectos

²⁷ Este formato se encuentra en la página de la CONAVI en el sistema de registro <http://www.gob.mx/conavi>
<http://www.conavi.gob.mx/php/registroOEO/>

Handwritten signature and initials in blue ink.

Anexo 4.- Ficha técnica²⁸

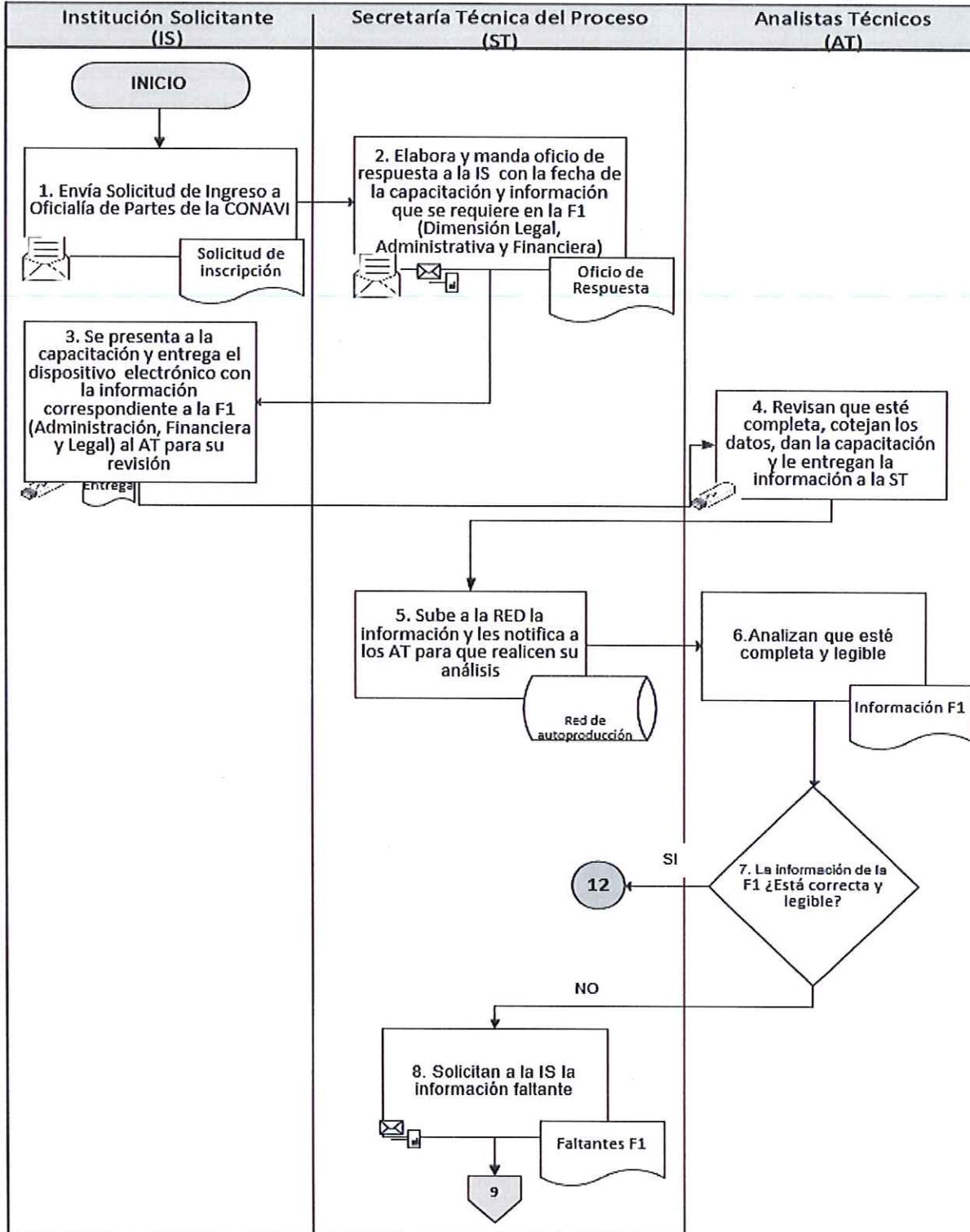
 SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO		 COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA	Logo institución solicitante
<h2 style="text-align: left;">Ficha Técnica</h2>			
Nombre del proyecto:		<div style="border: 1px solid black; height: 300px; width: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Foto de la vivienda</div>	
Año de ejecución:			
Ubicación del prototipo: Estado, Municipio, y localidad			
Modalidad: (Autoproducción, Ampliación o mejoramiento)			
Clima de la región: xxxxxx (Cálido Seco, Cálido Húmedo, Cálido Semihúmedo – Templado Seco, Templado Húmedo, Templado – Semifrío, Semifrío Seco, Semifrío Húmedo).			
Superficie			
•Superficie construida: xx.xx m ² .			
•Superficie habitable: xx.xx m ² .			
•Altura libre: xx.xx m.			
Costo de la solución			
Costo directo: \$ xxx.xxx.xx MXN			
Costo indirectos: \$ xxx.xxx.xx MXN			
Costo total de la solución: \$ xxx.xxx.xx MXN			
Costo por m ² : \$ x.xxx.xx /m ² .			
Espacios habitables			
•Recámara 1: xx.xx m ²			
•Recámara 2: xx.xx m ²			
•Sala: xx.xx m ²			
•Comedor: xx.xx m ²			
•Usos múltiples: xx.xx m ²			
•Baño: xx.xx m ²			
•Cocina: xx.xx m ²			
•Otros			

²⁸ Este formato se encuentra en la página de la CONAVI en el sistema de registro <http://www.gob.mx/conavi>
<http://www.conavi.gob.mx/php/registroOEO/>

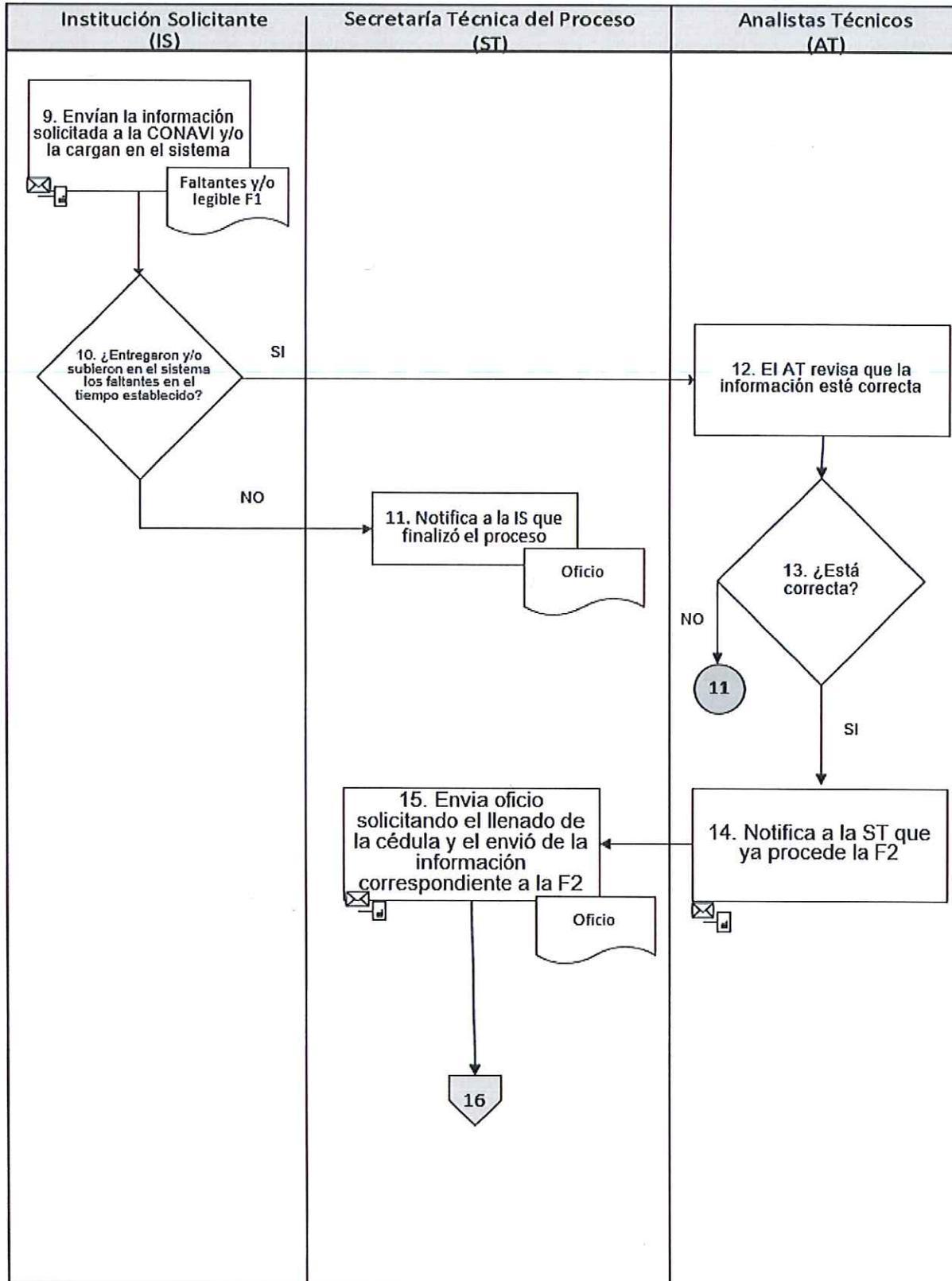
↑
↑
↑
↑

CAPÍTULO PRIMERO
OBJETO Y DEFINICIONES

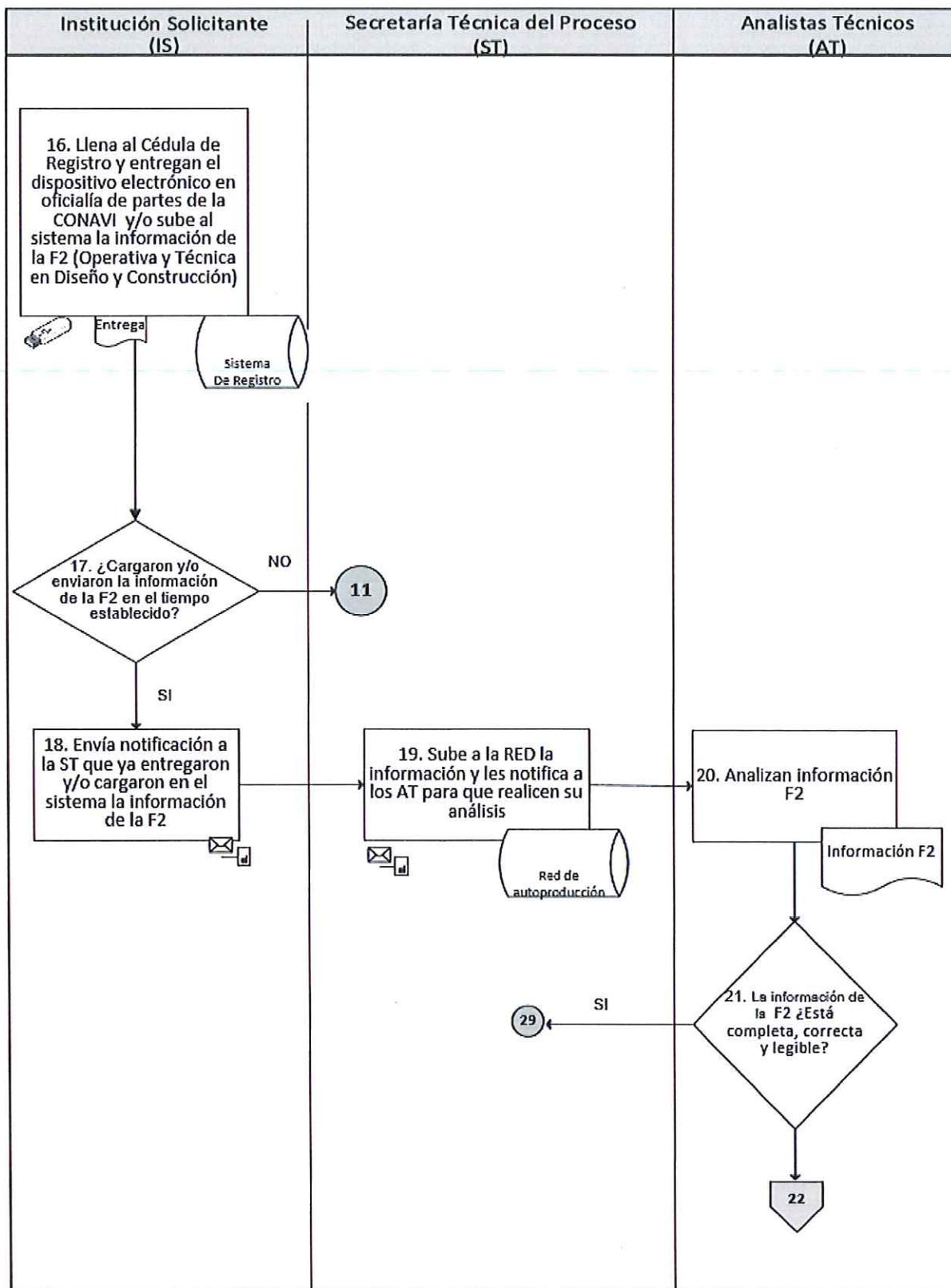
I. Anexo 5. Diagrama de Flujo del Proceso de Registro como Organismo Ejecutor de Obra



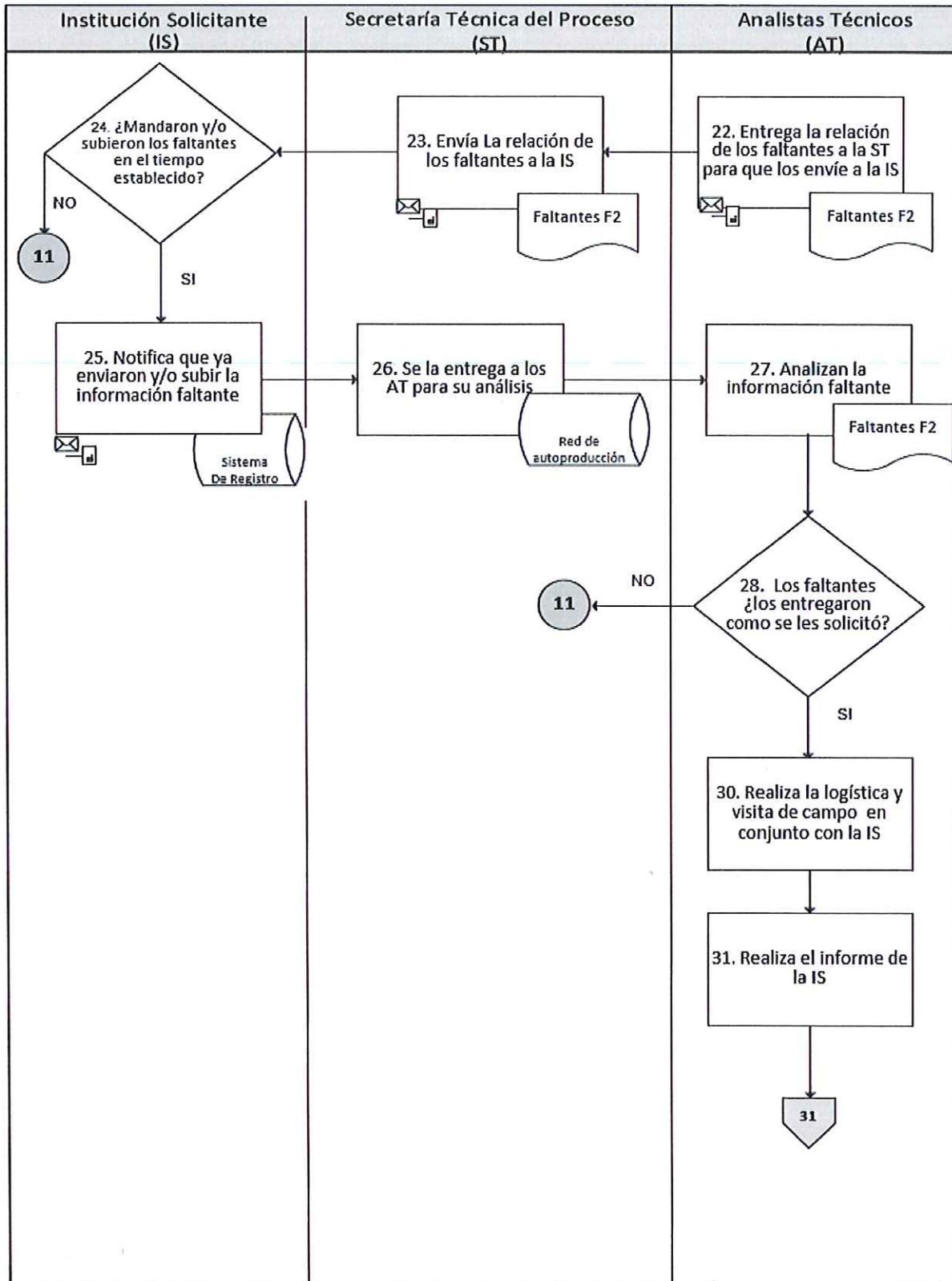
[Handwritten signature]

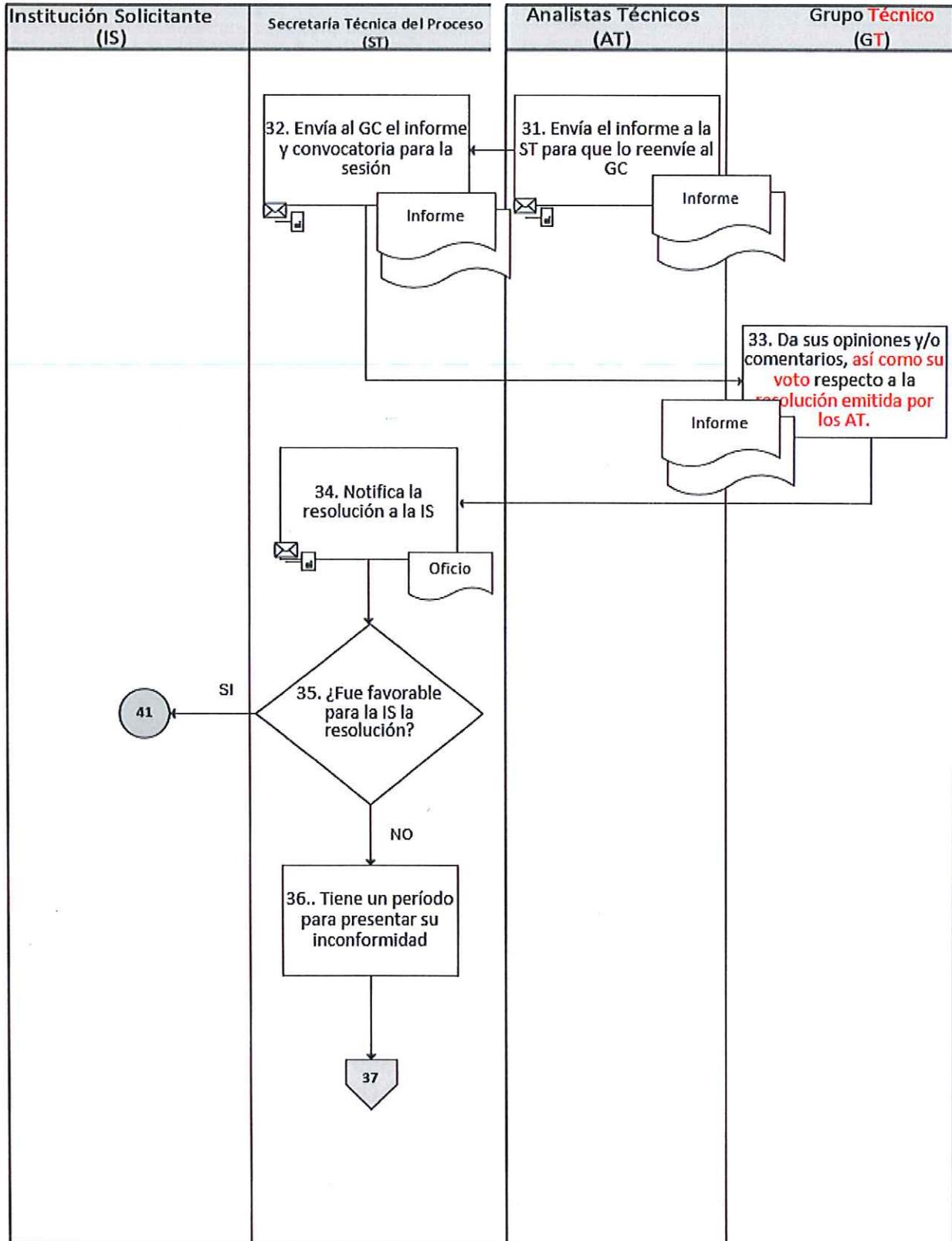


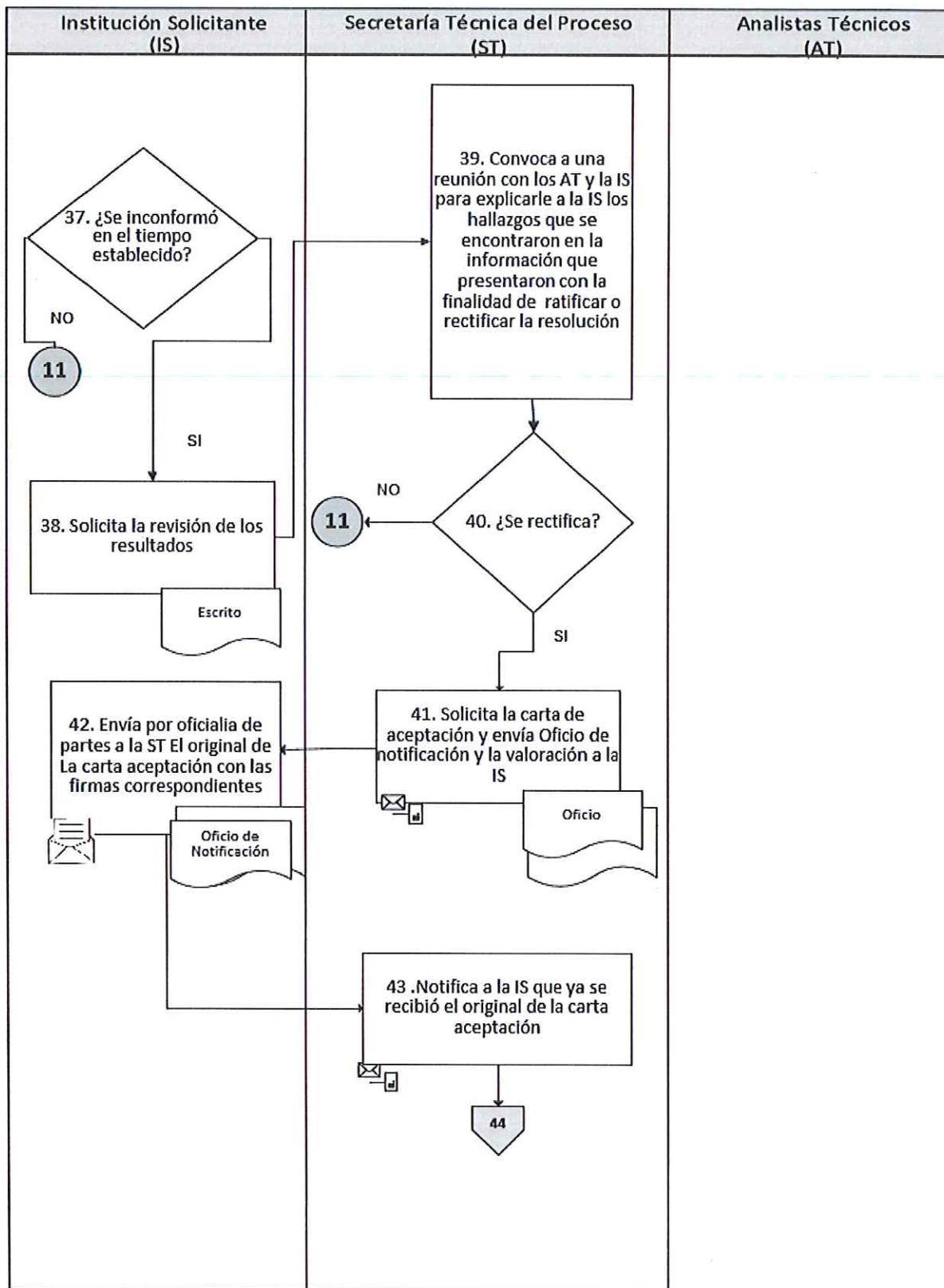
[Handwritten signature]



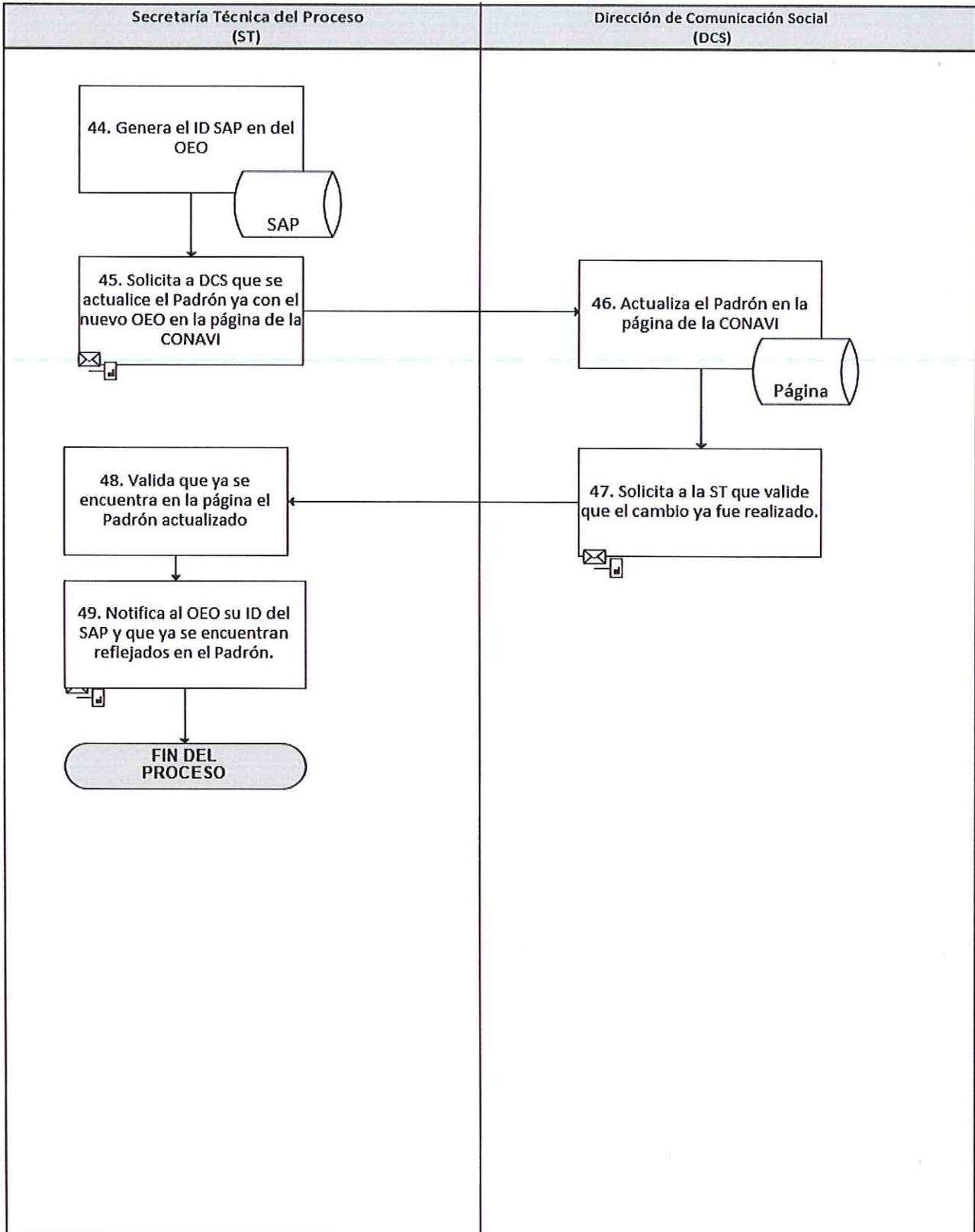
Handwritten blue marks and signature







[Handwritten signature and initials]



[Handwritten signature]

6. GLOSARIO.

Agencia productora de vivienda (APV): persona moral acreditada ante la Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C. (SHF), que gestiona, realiza, asesora proyectos o acciones mediante la Autoproducción de Vivienda en forma organizada, planificada y permanente, acompañada de Asesoría técnica integral, propiciando la participación de las Beneficiarias y los Beneficiarios.

Ampliación de vivienda: modalidad del Programa en la que la Solución habitacional consiste en el incremento en la superficie construida de la Vivienda, que implique la adición de al menos una cocina, baño o dormitorio, pudiendo incluir criterios de eficiencia en el uso de recursos naturales, así como de ecotecnias y ecotecnologías para la implementación del diseño bioclimático en la rehabilitación tanto en la envolvente como al interior.

Analista Técnico: Funcionario y/o personal de apoyo de la CONAVI encargado y capacitado para la revisión y evaluación de la información proporcionada por la institución solicitante.

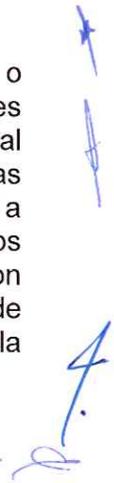
Asesoría técnica integral: asesoría calificada proporcionada por organismos ejecutores de obra, para la construcción, diseño, presupuesto, materiales, procesos y sistema constructivo, así como para la inspección técnica de la construcción con el objeto de elevar la calidad y optimizar los costos en edificación de las Soluciones habitacionales.

Autoproducción de vivienda: modalidad del Programa en la que la Solución habitacional consiste en el proceso de diseño y construcción de la vivienda bajo el control directo de sus Beneficiarias o Beneficiarios de forma individual o colectiva, el cual puede desarrollarse mediante la contratación de terceros o por medio de procesos de autoconstrucción y preferentemente incluirá atributos de uso eficiente de los recursos naturales.

Cohesión social: es el conjunto de acciones que promueven el desarrollo de las capacidades personales de las Beneficiarias y los Beneficiarios y que se materializan en procesos participativos de los mismos, para la creación, fortalecimiento y regeneración del tejido social

Desarrollador social de vivienda: persona moral o empresa social acreditada ante la Instancia Normativa, susceptible de constituirse en Organismo Ejecutor de Obra siempre que cumpla con los requisitos de la Instancia Normativa, 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 asesoría técnica integral, propiciando la participación social de las Beneficiarias o los Beneficiarios.

Entidad Ejecutora: dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, o cualquier persona moral o fideicomiso, que acorde a su objeto o fines y contando con las autorizaciones que la Instancia Normativa requiera, haya suscrito un Convenio de Adhesión al Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, que en los términos de su acto constitutivo y de las autorizaciones con las que al efecto deba contar, apoye a la obtención de una Solución habitacional a través de Financiamiento y aplique los recursos federales para subsidiar a las Beneficiarias o los Beneficiarios en términos de estas Reglas. Cuando la Solución habitacional esté relacionada con programas en los que participe algún Organismo Nacional de Vivienda y el Financiamiento provenga de alguna entidad financiera, el Organismo Nacional de Vivienda respectivo podrá ser considerado como la Entidad Ejecutora.



Entidad supervisora: persona física o moral autorizada por la Instancia Normativa para verificar la aplicación del subsidio.

Grupo Técnico: conjunto de funcionarios de la CONAVI y/o personal de apoyo, que tienen como función revisar los informes técnicos emitidos por los analistas y emitir recomendaciones y sugerencias a dichos informes.

Informe: Exposición escrita sobre la revisión, análisis y dictamen que pone sobre manifiesto la información proporcionada por la institución solicitante al registro como Organismo Ejecutor de Obra, aunado con la visita de campo que realizan los analistas técnicos.

Instancia Fiscalizadora: Órganos Fiscalizados para hacer revisiones de control, auditoría y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas, así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales con el propósito de detectar desviaciones, corregir, mejorar y/o sancionar.

Instancia Normativa: Comisión Nacional de Vivienda.

Manual de procedimientos: documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar las Entidades Ejecutoras que participan en el Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales. Este Manual está disponible para consulta en la página electrónica www.gob.mx/conavi.

Mejoramiento: modalidad del Programa en la que la Solución habitacional consiste en la acción tendiente a consolidar o renovar las viviendas, mediante actividades de reparación, reforzamiento estructural o rehabilitación, optimizando el uso de energía, agua y otros recursos naturales que promuevan la habitabilidad de la vivienda, y su armonía con el hábitat propiciando una vivienda digna, decorosa y sustentable.

Necesidades de vivienda: Es la suma de las viviendas particulares habitadas que se encuentran en rezago habitacional más las viviendas nuevas que se requieren por crecimiento demográfico.

Organismos ejecutores de obra: persona moral o Agencias Productoras de Vivienda autorizadas por la SHF, y registradas ante la Instancia Normativa conforme a sus requerimientos, responsables de otorgar asesoría técnica integral y fomentar cohesión social en el proceso constructivo.

Reglas: Reglas de Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales.

RUV: Registro Único de Vivienda o la plataforma tecnológica que determine la Instancia Normativa.

Secretaría Técnica del Proceso: Funcionario y/o personal de apoyo de la Conavi que fungirá como enlace en todo el Proceso de Inscripción al Registro como Organismo Ejecutor de Obra entre la Instancia Normativa y la institución solicitante.

SHF: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

Solución habitacional: modalidades que considera el Programa para responder a las necesidades de vivienda de las Beneficiarias y los Beneficiarios, las cuales estarán inscritas en el RUV o donde lo determine la Instancia Normativa.

4



Subsidio Federal: monto del apoyo económico no recuperable que otorga el Gobierno Federal a través de la Instancia Normativa a las Beneficiarias y los Beneficiarios del Programa, de acuerdo con los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad y temporalidad, así como con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para que sea aplicado en la obtención de una solución habitacional.

Vivienda: solución habitacional en cualquiera de las modalidades previstas en estas Reglas.

7. SIGLAS

AT	Analistas Técnicos pudiendo ser personal de la CONAVI y/o personal de apoyo
APV	Agencia Productora de Vivienda
CGDM	Coordinación General de Desarrolladores y Multilaterales
CONAVI	Comisión Nacional de Vivienda
DCS	Dirección de Comunicación Social
DSV	Desarrollador Social de Vivienda
F I	Fase I
F II	Fase II
GT	Grupo Técnico
IF	Instancia Fiscalizadora interna y/o externa
IS	Institución Solicitante
OEO	Organismo Ejecutor de Obra
ROP	Reglas de Operación
SGAJLST	Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico
SGAVPS	Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad
SGSDI	Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institución.
SGFEFSV	Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda
SHF	Sociedad Hipotecaria Federal
ST	Secretaría Técnica del Proceso de Inscripción podrá ser personal de la CONAVI y/o personal de apoyo.

Los conceptos anteriormente desarrollados podrán utilizarse de manera indistinta para expresarse en plural o singular.