

# **Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda**

**Elaboró**

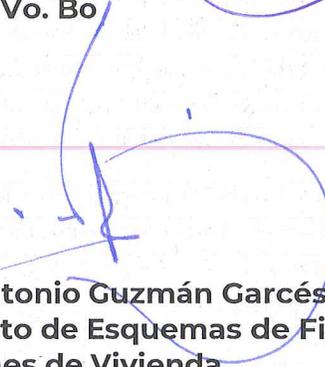


**Ing. Arq. Estela Florencio Juárez**  
Directora de Enlace con  
Desarrolladores



**Arq. Ruth Angélica Álvarez Alonso**  
Coordinadora de Desarrolladores y  
Multilaterales

**Vo. Bo**



**Mtro. Marco Antonio Guzmán Garcés**  
Subdirector General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y  
Soluciones de Vivienda

**ÍNDICE**

	DESCRIPCIÓN	PÁG
1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	4
3	ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
	3.1 Consideraciones	5
	3.2 Autorización	5
4	MARCO JURÍDICO	6
	4.1 Normatividad Aplicable	6
	4.2 Referencias	6
	Capítulo I – Periodo de Registro	6
	<u>Artículo Primero.</u> Periodo de Registro	6
	Capítulo II - Quienes podrán pertenecer al Padrón de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios	6
	<u>Artículo Segundo.</u> Personas físicas y personas morales	6
	<u>Artículo Tercero.</u> Compromisos de los solicitantes	7
	Capítulo III - Fases del proceso de inscripción al registro de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios	7
	<u>Artículo Cuarto.</u>	7
	<u>Artículo Quinto.</u> Fases del Proceso de Registro.	8
	<u>Artículo Sexto.</u> De la Fase I. Carta Solicitud de Registro	8
	<u>Artículo Séptimo.</u> De la Fase II. Acreditación de documentación legal, financiera y técnica.	9
	<u>Artículo Octavo.</u> De la Fase III. Capacitación.	10
	<u>Artículo Noveno.</u> De la Fase IV. Opinión Jurídica, Técnica y Financiera	11
	<u>Artículo Décimo.</u> De la Fase V. Presentación al Comité de Evaluación Técnica.	12
	<u>Artículo Décimo Primero.</u> De la Fase VI. Constancia de registro.	12
	Capítulo IV - Determinación de capacidad de operación de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios, para asignación.	13
	<u>Artículo Décimo Segundo.</u> Criterios para asignación.	13
	Capítulo V - Actualización de la Plantilla Técnica	13
	<u>Artículo Décimo Tercero.</u> Actualización de Plantilla Técnica.	13
	Capítulo VI - Proceso de Evaluación del Desempeño de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios.	14
	<u>Artículo Décimo Cuarto.</u>	14
	<u>Artículo Décimo Quinto.</u> De las Medidas de Control y Seguimiento.	14
	<u>Artículo Décimo Sexto.</u> De las Medidas de Evaluación.	14
	<u>Artículo Décimo Séptimo.</u> Fases del Proceso de Evaluación de Desempeño.	15
	<u>Artículo Décimo Octavo.</u> De la Fase I. Entrega del Proyecto o Propuesta de intervención.	15
	<u>Artículo Décimo Noveno.</u> De la FASE II. Entrega de los Reportes del Seguimiento de los procesos de intervención.	16
	<u>Artículo Vigésimo.</u> De la FASE III. Integración de la documentación de cierre o finiquito.	17
	<u>Artículo Vigésimo Primero.</u> De la FASE IV. Evaluación cualitativa.	18
	Capítulo VII - Controversias	18
	<u>Artículo Vigésimo Segundo.</u>	18
	Capítulo VIII - Sanciones	19
	<u>Artículo Vigésimo Tercero.</u>	19
	Capítulo IX - Transparencia.	20
5	ANEXOS	20
6	GLOSARIO	21
7	SIGLAS	24

## **1. INTRODUCCIÓN.**

La Política de Vivienda que propone el nuevo gobierno de México tiene como eje conductor el cumplimiento de las obligaciones del Estado relativas a promover, respetar, proteger y garantizar el derecho de la población mexicana a una vivienda adecuada, por medio de mecanismos apropiados para el desarrollo de programas de vivienda social y del apoyo a la producción social de vivienda; centrándose en las familias de bajos ingresos, y en aquellas personas que viven en condiciones de riesgo, de marginación, así como grupos vulnerables.

La Comisión Nacional de Vivienda dentro de sus Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2019 en el numeral 4.3.1 Tipos de Apoyo, considera dos vertientes, 1) Producción Social de Vivienda Asistida; y, 2) Cofinanciamiento.

La "Producción Social De Vivienda Asistida" refiere a las acciones de producción social de vivienda realizadas con apoyo de asistencia técnica integral. Comprende aspectos técnicos, financieros, de organización, ambientales, de capacitación y de gestión, adecuados a las características del proceso y de los beneficiarios.

Además, en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, se establece que para la obtención de los objetivos que persiguen dichas reglas, la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda determinará la creación de un Comité de Financiamiento, como instancia que califica y otorga el financiamiento a las personas beneficiarias del Programa y de un Comité de Evaluación Técnica que tendrá las facultades de integrar un padrón confiable de personas físicas o morales que deban participar en todas las etapas de las diferentes vertientes, modalidades y componentes de financiamiento del Programa; designar asesores técnicos, empresas de supervisión y laboratorios de control de calidad de materiales a las obras financiadas con recursos del programa; y evaluar la participación de los profesionales y empresas que participen en las obras y proyectos que sean financiados con recursos del Programa.

Que en el transitorio primero de los Lineamientos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda, se señaló que se deberá expedir el Manual para el registro y para la evaluación de desempeño de los asistentes técnicos y prestadores de servicios, dentro de los primeros 60 días hábiles posteriores a la aprobación de los Lineamientos de ese Comité.

Por lo antes expuesto, se somete a consideración de ese órgano colegiado la autorización del presente Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.

## **2. OBJETIVOS.**

El Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda, tiene por objeto establecer los requisitos necesarios que deberán cumplir las personas físicas y morales interesadas en participar en las diferentes vertientes y modalidades de los Programas, para que la CONAVI cuente con un padrón de profesionales y empresas que participen en todas las obras y proyectos; y ponerlos a disposición de los beneficiarios.

En el presente Manual se establecen las funciones y responsabilidades que tendrá cada uno de ellos en los Programas, de conformidad con la modalidad de participación. Asimismo, define los criterios a considerar en el proceso de evaluación de desempeño al cual estarán sujetos los profesionales y empresas que fungirán como Asesores Técnicos, Verificadores, Constructores, Laboratorios de control de calidad de materiales, Diseñadores o Supervisores, de la Comisión Nacional de Vivienda.

## **3. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para todas las personas físicas y morales que soliciten su inscripción al registro de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda, en cualquiera de los estados de la República Mexicana.

La Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda (o su equivalente), será la encargada de conformar el padrón, en donde deberán ser inscritas todas las personas físicas y/o morales que pretendan participar en los trabajos de estudios y proyectos, demolición, reconstrucción, edificación, rehabilitación de vivienda, mejoramiento y ampliación de vivienda, quienes podrán estar financiados completa o parcialmente por la CONAVI, en cualquiera de sus especialidades: asesoría técnica, construcción, diseño, supervisión, laboratorio de control de calidad de materiales y demás servicios.

En el marco de sus responsabilidades, el Comité de Evaluación Técnica apoyará a los beneficiarios, quienes, como contratantes de los trabajos a realizar, establecerán con las personas físicas o morales una relación jurídica privada (beneficiario – Asesor Técnico o prestador servicios), por lo que la CONAVI no tendrá participación en dicha relación jurídica; no obstante ello, la Comisión vigilará que esta sea equilibrada, justa y particularmente que cumpla con los objetivos sociales propuestos.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario contar con este instrumento normativo en el cual se definan los requisitos, responsabilidades y procesos de evaluación de desempeño que practicará la CONAVI a los asesores técnicos y prestadores de servicios, como participantes de los Programas.

### 3.1 Consideraciones.

- En el caso que la CONAVI reciba quejas, antes de iniciar el registro de algún o algunos solicitantes, y éstas sean probadas e imputables, no podrá continuar su solicitud de inscripción al proceso de registro como Asistente Técnico ni Prestador de Servicios de la Comisión; hasta que aclare documentalmente su situación por la constancia o documento que emita la autoridad competente.
- Si durante el proceso se detecta que cualquier información entregada por la persona física o moral solicitante es falsa y/o no corresponde a la misma, el proceso se dará por cancelado.
- Si durante el proceso de registro, alguna Instancia Fiscalizadora<sup>1</sup> notifica a la CONAVI sobre la existencia de antecedentes relacionados a alguna falta<sup>2</sup> o incumplimiento a la norma aplicable, por parte del solicitante, no podrá continuar su proceso de registro o en su caso, inscribirse nuevamente. Esta consideración será inapelable.
- La CONAVI 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 documentación e información proporcionada NO sea veraz, será motivo suficiente para que se cancele el proceso de inscripción sin previo aviso.
- Es responsabilidad de las personas físicas y morales solicitantes, integrar toda la información y documentación, para que la CONAVI cuente con los elementos necesarios para poner a consideración del Comité de Evaluación Técnica su propuesta de participación como Asistente Técnico o Prestador de Servicios de esta Comisión.

### 3.2 Autorización.

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 13 de mayo de 2019, mediante el Acuerdo número COMERI-003-1EXTORD-13052019.

La presente emisión se autorizó por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de junio de 2019, mediante el

<sup>1</sup> Órganos Fiscalizadores: encargados de 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.

<sup>2</sup> De manera enunciativa, más no limitativa: 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.

acuerdo JG-52-100619-730. 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 Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Vivienda.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, para el ejercicio fiscal 2019.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Demás aplicables.

##### **4.2. Referencias:**

- QCW.3-MPCA-001 Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, Vigente.
- Lineamientos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda.

#### **Capítulo I Período de Registro**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Las personas físicas y morales interesadas en participar en los Programas, podrán llevar a cabo su registro<sup>3</sup> durante todo el año. No obstante, la Instancia Normativa determinará sobre algún cambio derivado de alguna eventualidad y/o restricciones en el período, lo que se dará a conocer en la página de la CONAVI: <https://www.gob.mx/conavi>

#### **Capítulo II Quiénes podrán pertenecer al Padrón de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Las Personas físicas o morales que pueden solicitar su proceso de registro al padrón de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la CONAVI, son:

I: Asistentes Técnicos  
Personas Morales.

<sup>3</sup> Días hábiles: lunes a viernes exceptuando días feriados. Horarios hábiles: 9:00 a 15:00 hrs y de 17:00 a 19:00 hrs.

- a. Organismos Ejecutores de Obra,
- b. Productores o Desarrolladores Sociales de Vivienda,
- c. Prestadores de Servicios,

Personas Físicas.

- a. Profesionistas titulados, en el área de construcción y edificación de vivienda.

## II. Prestadores de Servicios

Personas Morales. Constituidas para realizar trabajos relacionados con vivienda (demolición, reconstrucción, edificación, rehabilitación, mejoramiento y ampliación de vivienda, etc.

Personas Físicas. Con actividades empresariales para realizar trabajos relacionados con vivienda (demolición, reconstrucción, edificación, rehabilitación, mejoramiento y ampliación de vivienda, etc.)

**ARTÍCULO TERCERO.** – Las personas físicas o personas morales solicitantes se comprometen:

- a) Conocer y cumplir con las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2019, Lineamientos y Manuales de Procedimientos y la demás normatividad vigente y la que se autorice en un futuro; previo al registro;
- b) Presentar la documentación e información solicitada de manera veraz y confiable, 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 CONAVI, para que realicen las acciones de supervisión, seguimiento, inspección y visitas para los fines requeridos durante el proceso de registro.
- d) Responder amplia y solidariamente sobre las acciones del personal relacionado en la Planilla Técnica.

## Capítulo III

### Fases del proceso de registro y asignación de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios.

**ARTÍCULO CUARTO.** - El proceso de registro para fungir como Asistente Técnico o Prestador de Servicios de la CONAVI, consta de las siguientes fases:

- |                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Fase I</b>   | Carta Solicitud de Registro. (Requisitar, ya sea asistentes técnicos <b>(Anexo 1)</b> o prestador de servicios <b>(Anexo 2)</b> ).                                      |
| <b>Fase II</b>  | Acreditación de documentación legal, financiera y técnica. (requisitos de asistente técnico <b>(Anexo 3)</b> o requisitos de prestador de servicios <b>(Anexo 4)</b> ). |
| <b>Fase III</b> | Capacitación.   |
| <b>Fase IV</b>  | Dictaminación.  |
| <b>Fase V</b>   | Presentación para aprobación ante el Comité de Evaluación Técnica.  |

**Fase VI**    Constancia de registro.

Ver Diagrama de Flujo del Proceso de Registro como Asistente Técnico y Prestador de Servicios. **(Anexo 5).**

**ARTÍCULO QUINTO.** – Las personas físicas o morales solicitantes de su registro como Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión, deberán consultar la página de la CONAVI, en la ventana: “Inscripción al Registro de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios” o en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/conavi>, e iniciar su proceso en los medios que determine la CONAVI, ya sea a través de la liga <https://www.gob.mx/conavi> o a través del correo electrónico [contactoareatecnica@conavi.gob.mx](mailto:contactoareatecnica@conavi.gob.mx):

- Deberán registrar los datos generales solicitados en la Cédula de registro, para que sea generado su USUARIO y CONTRASEÑA, mismos que serán enviados por correo electrónico, para continuar el trámite. Una vez que ingrese con el número de usuario y contraseña, tendrá que capturar y cargar toda la información solicitada, en un plazo no mayor a 10 días naturales. Ya que, transcurrido ese tiempo, el sistema se inhabilita de manera automática. Y si no ha cargado toda la documentación, tendrá que reiniciar el proceso.

**ARTÍCULO SEXTO.** – De la Fase I. Carta Solicitud de Registro.

La Carta Solicitud de Registro de Asistentes Técnicos **(Anexo 1)** y Prestadores de Servicios **(Anexo 2)**, corresponde al documento dirigido a la Comisión Nacional de Vivienda en el cual la persona física o moral aspirante, expresa su deseo de participar en los Programas de la CONAVI; expone su experiencia, su capacidad, desarrollo de sus procesos operativos, cobertura, fuerza de trabajo y referencias particulares.

La información señalada en la Carta Solicitud de Registro será utilizada por la CONAVI para realizar las asignaciones correspondientes, por lo que deberá contener principalmente lo siguiente:

<b>I. CARTA SOLICITUD DE REGISTRO</b>	
<b>I.1</b>	Lugar y fecha de expedición.
<b>I.2</b>	Manifestación expresa para participar en los Programas de la CONAVI y ser incorporado en el padrón de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios, accediendo a la participación en la capacitación brindada por la CONAVI.
<b>I.3</b>	Especificar la capacidad (número de acciones) para llevar a cabo las actividades correspondientes, en las modalidades de autoproducción de vivienda, mejoramiento, ampliación y construcción de vivienda nueva, de manera simultánea en el periodo de un mes (en el caso de Asistente técnico).
<b>I.4</b>	Expresar que el tiempo en que se desarrollarán las actividades correspondientes, serán en un plazo de un mes.
<b>I.5</b>	Indicar las entidades federativas y especificar los municipios en donde se tiene interés de participar.

<b>1.6</b>	Exponer la metodología a desarrollar para llevar a cabo las actividades manifestadas.
<b>1.7</b>	La cantidad de personal técnico que destinaría, para llevar a cabo las actividades señaladas. (Y corresponde a profesionistas o pasantes con conocimientos en construcción de vivienda desde su diseño, construcción, supervisión y finiquito).
<b>1.8</b>	Domicilio fiscal para oír y recibir notificaciones.
<b>1.9</b>	Datos de contacto (teléfono y correo electrónico).
<b>1.10</b>	Incluir la siguiente leyenda:  <i>"Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la documentación que se integra a la solicitud contiene información fehaciente".</i>
<b>1.11</b>	Profesión, nombre completo y firma. (En el caso de personas morales, la firma deberá ser del Representante Legal).

La persona física o moral solicitante deberá incluir en la Carta de Solicitud de Registro todos los datos solicitados, de lo contrario, el proceso podrá sufrir algún retraso.

Una vez requisitada y formalizada la Carta Solicitud de Registro, se deberá escanear la documentación, considerando en el caso de documentos de gran volumen, que sea en blanco y negro de 200 a 300 DPI, (si el programa ofrece comprimir documentos, usar formato JPG).

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** - De la Fase II. Acreditación de la documentación legal, financiera y técnica.

las personas físicas o morales interesadas deberán cumplir con los requisitos, presentando la documentación e información solicitada, de acuerdo lo que pretendan fungir:

Asistente Técnico: Documentación requerida **(Anexo 3)**.

Prestador de Servicios: Documentación requerida **(anexo 4)**.

- Los documentos solicitados deberán presentarse en formato PDF.
- En el escaneo de documentos de gran volumen, considerar que se realice en blanco y negro de 200 a 300 DPI, (si el programa ofrece comprimir documentos, usar formato JPG).

En los numerales en donde exista la posibilidad de justificar la falta o variante del documento referido y se cuente con el sustento; la institución aspirante elaborará una carta en la cual **motive y fundamente legalmente** las causas por las que "no se presenta la documentación" elaborando la Carta Justificación **(Anexo 6)**. Cabe señalar que, la información que contenga la carta, será tomará en cuenta para el proceso de la Dictaminación correspondiente.

Por cada numeral en el que se llevé a cabo una justificación, deberá elaborarse la Carta aludida; ya que ésta será cargada al sistema, en sustitución del documento solicitado. Una

vez requisitada la Carta de justificación, se deberá escanear en las especificaciones técnicas señaladas. Cabe señalar que el sistema acepta hasta dos cartas.

Una vez que el aspirante o la institución solicitante, concluya de cargar su documentación; active en el sistema el botón: **“Guardar y enviar a validación”**, la CONAVI procederá a efectuar la validación de manera cuantitativa y cualitativa del cumplimiento de los requisitos y se informará del resultado a la institución solicitante vía Correo electrónico.

En caso de faltar algún documento o información, y/o se encuentre incorrecta, (presentar un documento distinto al solicitado, no corresponda al periodo solicitado y/o no se encuentre vigente), se notificará vía correo electrónico y la persona física o moral solicitante y tendrá hasta 5 días hábiles a partir de la notificación para cargar en el sistema los faltantes; por lo que, en caso de no atenderse satisfactoriamente lo requerido, el solicitante iniciará nuevamente su registro. Ya que transcurrido ese tiempo el sistema inhabilitará automáticamente el registro.

**ARTÍCULO OCTAVO.** - De la Fase III. Capacitación.

Las personas físicas y morales que soliciten su registro para fungir como Asistente Técnico o Prestadores de Servicios, deberán acreditar la capacitación que impartirá la CONAVI, la fecha y hora de capacitación se notificará por oficio y se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Se notificará el lugar, la fecha y hora de la capacitación programada, mediante oficio que será enviado por correo electrónico. La persona física o persona moral solicitante, confirmará el lugar, la fecha y hora propuesta.
- El día de la capacitación, se entregará el oficio original al Asistente Técnico o Prestador de Servicios, para firma del Acuse.
- Para la capacitación, deberá presentarse la persona física que solicitó su registro y el personal señalado en la Plantilla Técnica. Y en el caso de persona moral al menos un directivo y su plantilla propuesta.

Los temas que serán abordados en la capacitación serán los siguientes:

- La CONAVI dará a conocer las características de la vivienda social, los requisitos a observar en la intervención de vivienda, las características de la plataforma integradora de vivienda y los elementos para que sea una Asistencia Técnica Integral, que garantice su participación en las decisiones para aprovechar óptimamente los recursos: económicos, sociales y en especie; y al mismo tiempo que procure una vivienda con mayor calidad: Estructural, Constructiva y de Diseño.
- Asimismo, las personas físicas o morales solicitantes, previo a la capacitación, deberán llevar a cabo una breve exposición sobre su experiencia en materia de vivienda, incluyendo cobertura, sistemas constructivos utilizados, archivo fotográfico y organigrama de la institución.

Una vez concluida la capacitación, la CONAVI entregará constancia a las personas físicas y morales participantes, a efecto de comprobar su asistencia. Es menester acreditar el cumplimiento a dicha capacitación, para continuar con el proceso de registro.

**ARTÍCULO NOVENO.** - De la Fase IV. Opinión Jurídica, Técnica y Financiera.

Una vez que se cuente con la documentación e información correcta y completa por parte de las personas físicas y personas morales solicitantes, esta será remitida a las áreas correspondientes, para que se lleve a cabo una revisión y se emiten las siguientes opiniones:

- **Jurídica**, que será elaborado por la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico (o su equivalente)
- **Técnica**, que será elaborado por la Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda (o su equivalente).
- **Financiera**, que será elaborado por la Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda (o su equivalente).

Estas opiniones tendrán una vigencia de un año, y la DED deberá recabar la documentación e información para enviarla a las áreas correspondientes para la actualización.

**En el Opinión jurídica se llevará a cabo la revisión, entre otros de:**

La personalidad jurídica de la persona física o persona morales solicitante, el Registro Federal de Contribuyentes, Régimen Fiscal ante el SAT, cumplimiento de obligaciones fiscales y currículum. Además, se revisará la Representación legal, Objeto social, Capital social y en su caso, las Cartas de Justificación.

En los casos de personas físicas con actividad empresarial, deberán presentar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, situación fiscal ante el SAT y domicilio fiscal. Asimismo, las personas físicas inscritas bajo otro régimen fiscal deberán presentar lo solicitado, siempre y cuando cuenten con una plantilla técnica que colaborará en el trabajo encomendado.

**En la opinión financiera se llevará a cabo la revisión, entre otros de:**

Reporte de buró de crédito, Estados financieros, Razón social, situación fiscal, domicilio fiscal, etc.

**En la opinión técnica se llevará a cabo la revisión, entre otros de:**

Manifestación de participar en los Programas de la CONAVI, experiencia técnica en la producción de vivienda asistida, revisión de evidencia presentada sobre la experiencia, cobertura en el territorio nacional, capacidad manifiesta de acciones a cubrir en un mes.

**Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda**

En los casos de personas morales que cuenten con apoyo técnico, se analizarán de manera individual los miembros que integran la Plantilla Técnica respecto a:

- Profesionalización: Titulado (cédula profesional), o Pasante (carta de pasante).
- Experiencia técnica en la producción de vivienda asistida.
- Identificación oficial, para la emisión de Gafetes de Identificación.
- Síntesis Curricular del aspirante y comprobantes curriculares.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** – De la Fase V. Presentación al Comité de Evaluación Técnica.

La SGFEFSV presentará y someterá a consideración del Comité de Evaluación Técnica aquellas personas físicas y morales que cumplieron a lo solicitado para estar en el padrón de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la CONAVI; y se solicitará su aprobación o la no aprobación de su registro.

De acuerdo a la resolución del Comité, la CONAVI informará por escrito a las personas físicas y morales solicitantes, si procede o no su Registro como Asistente Técnico o Prestador de Servicios.

El Comité tiene la facultad de autorizar el registro de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios **bajo condición**; en tal caso, se informará por correo electrónico a las personas físicas o morales que estén bajo ese supuesto, quienes obligatoriamente deberán enviar al correo electrónico [contactoareatecnica@conavi.gob.mx](mailto:contactoareatecnica@conavi.gob.mx) la documentación necesaria que dé cumplimiento a las condiciones u observaciones emitidas por el Comité (estableciendo como asunto del correo: "Seguimiento del CET"), en un plazo no mayor a los 5 días hábiles a la notificación. El Asistente Técnico o Prestador de Servicios acepta que la CONAVI no le asignará trabajos que realizar, en tanto no sea atendida de manera satisfactoria las condiciones u observaciones emitidas por el Comité.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** – De la Fase VI. Constancia de registro.

Dentro de los primeros 10 día hábiles siguientes a la celebración de sesión del Comité de Evaluación Técnica, la DED hará llegar por escrito y por correo electrónico la Constancia de Registro (**Anexo 7**) a las personas físicas o morales que hayan cumplido con lo establecido en el proceso y que hayan sido aprobadas por el Comité de Evaluación Técnica.

Dicha Constancia de Registro será impresa y firmada por el Asistente Técnico o Prestador de Servicios, quien deberá escanearla y reenviarla en formato PDF al correo electrónico [contactoareatecnica@conavi.gob.mx](mailto:contactoareatecnica@conavi.gob.mx), en atención a la CONAVI dentro de un plazo no mayor a 5 día hábiles posteriores a su recepción.

El Asistente Técnico y Prestador de Servicios, estará sujeto a evaluaciones de desempeño periódicas; si el resultado es satisfactorio, en su caso, será considerado para la asignación de nuevos casos.

La CONAVI llevará a cabo una revisión anual del Padrón de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios, y se reserva el derecho de renovar o no la permanencia de las personas físicas o morales, derivado de los resultados obtenidos a través de las evaluaciones supervisiones, verificaciones y/o requerimientos que solicite la Instancia Normativa o algún Órgano Fiscalizador.

#### **Capítulo IV**

#### **Determinación de capacidad de operación de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios, para asignación.**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** – De conformidad con la información recabada durante el proceso de registro, la DED determinará la capacidad de operación de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de esta Comisión, tomando en consideración los siguientes criterios:

- Capacidad de atención, manifestada en la Carta Solicitud de Registro, por el periodo de un mes.
- Capacidad presentada en la Plantilla Técnica.
- Experiencia manifestada y soportada documentalmente.
- Antecedente de desempeño en campo.

La capacidad de operación que se determine será la cantidad máxima de asistencias técnicas que podrá operar de manera simultánea el Asistente Técnico o Prestador de Servicio. Asimismo, el porcentaje por concepto de pago de asistencia será el que se establece en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el Ejercicio Fiscal 2019.

#### **Capítulo V**

#### **Actualización de la Plantilla Técnica**

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.** - El Asistente Técnico Y Prestador de Servicios, bajo su responsabilidad, deberá informar a la CONAVI, sobre las altas y bajas en su Plantilla Técnica; con el fin de actualizar la base de datos. Estos avisos se realizarán en atención a la CONAVI al correo [contactoareatecnica@conavi.gob.mx](mailto:contactoareatecnica@conavi.gob.mx), estableciendo en el asunto del correo: "Actualización de plantilla técnica".

En el caso de dar aviso sobre el alta de una o varias personas en la Plantilla Técnica, se deberán anexar, por el mismo medio, los documentos solicitados en los numerales II.2.1, II.2.2, II.2.3 y II.2.4 para personas físicas, o III.2.1, III.2.2, III.2.3 y III.2.4 para personas físicas del Capítulo II, del presente Manual.

Una vez entregada la documentación referida en el párrafo anterior, y se dé cumplimiento a lo requerido, se notificará por correo electrónico acerca de los Técnicos de los que procede su incorporación y se habilitará el sistema de registro para que sea cargada la nueva Plantilla Técnica.

De esta manera, la CONAVI estará en posibilidad de emitir el Gafete de Identificación correspondiente. La CONAVI determinará los medios como se hará llegar dicho gafete.

En el caso de que algún Asistente Técnico o Prestador de Servicios notifique la baja de una o varias personas de la Plantilla Técnica, éste deberá informar de manera inmediata a la CONAVI por medio de correo electrónico, indicando que el gafete correspondiente está bajo su resguardo; quedando en el entendido de que estando en su poder o no el gafete, se hace responsable del uso que se dé al mismo y que serán requeridos posteriormente por la CONAVI.

## **Capítulo VI**

### **Proceso de Evaluación del Desempeño de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios.**

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.** – Para estar en condiciones de conocer cuál es el desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios en la operación de los programas implemente la Comisión Nacional de Vivienda y determinar en su caso la continuidad de su participación, resulta menester llevar a cabo un proceso de evaluación del desempeño. La Comisión, a través del presente Manual establece medidas de control, seguimiento y evaluación, que deberán ser observadas de manera obligada por los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios.

Estas medidas de desempeño, evalúan la observancia en la integración, entrega y el seguimiento de las actividades encomendadas, en los tiempos y conforme a los requisitos establecidos por la Comisión durante las diferentes fases de los programas.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.** – De las Medidas de Control y Seguimiento.

Para lograr el objetivo de atender las necesidades de los beneficiarios a través de los Programas implementados por la Comisión, y de dar cuenta de que el recurso ha sido ejercido de manera adecuada, es necesario establecer los requisitos y formatos que conduzcan los esfuerzos de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios, al logro del objetivo, para tal fin se establecen las siguientes medidas de control y seguimiento, que buscan ser preventivas así como tener un conocimiento del desempeño de los Prestadores de Servicios y de los procesos, mismas que permitirán, en su caso, tomar decisiones asertivas.

Para ello, los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios deberán:

- Entregar en tiempo y forma la información requerida en cada una de las Fases de los Programas.
- Integrar de manera correcta la información y documentación, conforme a los formatos establecidos.
- Reportar de manera oportuna los hechos que pudieran afectar el tiempo programado para el cumplimiento del objetivo.

- Aportar posibles soluciones que permitan la continuidad del proceso.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.** De las Medidas de Evaluación.

Estas medidas proporcionarán elementos tangibles, para conocer cuál ha sido el desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios, en las diferentes fases del proceso, lo que permitirá establecer la continuidad de su participación en la Comisión.

Para ello, se evaluará lo siguiente:

- La entrega oportuna y adecuada de la información requerida.
- Que el proyecto de intervención considere las necesidades de los beneficiarios.
- Que la ejecución de los trabajos se haya realizado en los tiempos estimados y que la calidad de los mismos sea la adecuada.
- Que el recurso del subsidio se haya aplicado en su totalidad en la vivienda y conforme a lo establecido con los beneficiarios, en el Diseño Participativo.
- Que a satisfacción del beneficiario se emita por parte de este, una evaluación favorable del seguimiento y acompañamiento durante todo el proceso por parte del Asistente Técnico o Prestador de Servicios.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.** - El proceso de Evaluación de Desempeño al que estarán sujetos los Asistentes Técnicos o Prestadores de Servicios de la CONAVI, consta de las siguientes fases:

<b>Fase I</b>	Entrega del Proyecto o Propuesta de intervención.
<b>Fase II</b>	Entrega de los Reportes del Seguimiento de los procesos de intervención.
<b>Fase III</b>	Integración de la documentación de cierre o finiquito.
<b>Fase IV</b>	Evaluación cualitativa.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.** - De la Fase I. Entrega del Proyecto o Propuesta de intervención.

En esta fase, se tiene contemplada la entrega del proyecto o propuesta de intervención que deberá ser presentada conforme a lo siguiente:

- Reporte fotográfico del estado actual del inmueble. Evidencia fotográfica en donde se muestre con claridad en qué zona se localizan los elementos dañados, este reporte deberá sustentar el grado de intervención propuesto.
- Levantamiento arquitectónico del estado actual del inmueble. Levantamiento en el que se muestre el estado actual de la vivienda, especificando los elementos a intervenir.
- Listado de necesidades particulares de la familia beneficiaria. De acuerdo a la información de las visitas iniciales y el proceso de diseño participativo aplicado por la asistencia técnica, se

**Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda**

deberán identificar las necesidades de la familia, referentes a la habitabilidad, discapacidad, crecimiento progresivo, espacios productivos, adultos mayores, entre otras.

- Reporte de diseño participativo. Documento del proceso participativo de la etapa de diseño, con evidencia documental, fotografías, lista de asistencia, etc., de las actividades realizadas con la familia.
- Carta responsiva. Carta suscrita por la Asistencia Técnica. **(Anexo 8)**
- Memoria descriptiva. Documento descriptivo del proyecto, el cual deberá señalar la información aplicable al tipo de intervención, así como coincidir con los planos entregados.
- Planos arquitectónicos y en su caso planos complementarios. Plantas arquitectónicas de la intervención. En caso de que el proyecto contemple crecimiento progresivo, deberá realizarse el proyecto señalando las etapas posteriores.
- Detalles y Procedimientos Constructivos. Procedimiento constructivo, descriptivo y gráfico de fácil lectura para el beneficiario, de los sistemas constructivos con los detalles procedimientos necesarios para facilitar la ejecución de los trabajos de intervención.
- Presupuesto con explosión de insumos. Presupuesto general de los trabajos de intervención.
- Acta entrega de recepción del proyecto a los beneficiarios. Acuse suscrito por el asistente técnico, en el cual se especifique de manera desglosada, los entregables para llevar a cabo el proceso de intervención. Ver Diagrama de Flujo de la Recepción de Proyectos de Intervención. **(Anexo 9)**

La evaluación considera:

- El cumplimiento en los tiempos establecidos para la entrega del proyecto o propuesta de intervención.
- Que la propuesta atienda las necesidades expuestas por los beneficiarios, mediante el listado de necesidades, que deberán estar expuestas en el Reporte del Diseño Participativo.
- Que el proyecto de intervención sea lo suficientemente claro para la interpretación de los beneficiarios y su ejecución en obra.
- Que el presupuesto con la explosión de insumos corresponda al proyecto de intervención.
- La entrega en tiempo de la propuesta de intervención, presupuesto y todo lo necesario para que el beneficiario tenga los elementos suficientes para el inicio de los trabajos de obra.

Esta evaluación se realizará mediante una muestra representativa que considerará el total de acciones asignadas al Asistente Técnico o Prestador de Servicios en un periodo de máximo dos meses, la evaluación de esta fase se sumará con la evaluación de las otras fases del proceso para obtener el resultado promedio final.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.** – De la FASE II. Entrega de los Reportes del Seguimiento de los procesos de intervención.

En esta fase, se consideran dos sub etapas: Reporte de Inicio de Obra y Seguimiento de Obra.

El Reporte de Inicio de Obra tiene como finalidad hacer constar el inicio de los trabajos, la fecha estimada de término de la intervención e informar a la Comisión las condiciones para iniciar la obra. Se entrega de acuerdo a los siguientes requisitos:

- Formato de Inicio de Obra. En el cual, el asistente técnico informa los materiales comprados, disposición de mano de obra y las condiciones para iniciar la obra.
- Diario de Obra. Es el documento que reunirá toda la información concerniente al seguimiento de la intervención y será el medio por el cual se dará constancia de las recomendaciones que proporcionaron al Beneficiario, así como los cambios e incumplimientos que se generen por ambas partes.
- Cuestionario Proyecto Beneficiario. Documento dirigido al Beneficiario, con el fin de proporcionar indicadores cualitativos sobre el Proyecto Arquitectónico y el seguimiento de diseño participativo.

Una vez iniciada la obra, el asistente técnico deberá entregar reportes de Seguimiento de Obra, con la finalidad de informar a la Comisión el avance de la intervención como soporte para la siguiente ministración y el acompañamiento que los Asistentes Técnicos proporcionan a los Beneficiarios. Este reporte se entregará por cada visita y como máximo cada dos semanas, durante el tiempo que se ejecute la intervención. Dicho reporte consta de la siguiente documentación:

- Formato de Reporte de Seguimiento de Obra. En este documento, el Asistente Técnico hace constar el avance real contra el avance estimado, así como el monto programado y el monto ejercido.
- Diario de Obra. Documento en donde hace constar el avance de la obra.

Ver Diagrama de Flujo del Seguimiento de Obra y Finiquito **(Anexo 10)**.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.** – De la FASE III. Integración de la documentación de cierre o finiquito.

El reporte de terminación tiene como finalidad, dar constancia de la fecha de cierre, así como proporcionar evidencia fotográfica de la conclusión de la intervención. En esta fase deberán entregarse los siguientes documentos:

- Formato de Terminación de Obra. Documento que hace constar con evidencia fotográfica el contraste de la obra antes y después de la intervención.
- Diario de Obra. Este documento tendrá como mínimo, lo siguiente: fecha de

terminación de obra, estado en el que se encuentran los servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica.

- Acta de Término. Documento que hace constar que ambas partes están conformes con los trabajos de intervención que concluyen. Incluye nombre y firma, tanto de Asistente Técnico como de Beneficiario. **(Anexo II)**
- Cuestionario Obra Asistencia Técnica. Cuestionario dirigido al Asistente Técnico que proporciona indicadores cualitativos sobre su participación en el programa.
- Cuestionario Obra Beneficiario. Serie de preguntas dirigidas al Beneficiario que proporciona indicadores cualitativos sobre su participación en el Programa y el desempeño del Asistente Técnico.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.** – De la FASE IV. Evaluación cualitativa.

Como parte de la evaluación de desempeño a los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios, la CONAVI llevará a cabo una evaluación cualitativa, que considera los siguientes criterios y puntos de evaluación, así como su ponderación correspondiente:

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTO DE EVALUACIÓN</b>
<b>Registro de Asistente Técnico y/o Prestador de Servicios.</b> Valor = 10 puntos	Cumplimiento de requisitos.
<b>Ruta asignada</b> Valor = 20 puntos	Cumplimiento del recorrido de ruta asignada.
<b>Proyecto de Intervención</b> Valor = 25 puntos	Entrega en tiempo del proyecto.
	Entrega completa de acuerdo a los requisitos.
	Atención a las necesidades de los beneficiarios.
	Seguimiento de las recomendaciones.
	Valoración del beneficiario, al desempeño del Asistente Técnico y/o Prestador de Servicios.
<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTO DE EVALUACIÓN</b>
<b>Seguimiento de Intervención</b> Valor = 30 puntos	Entrega en tiempo del proyecto al beneficiario para inicio de obra.
	Entrega completa de acuerdo a los requisitos.
	Preventivo en sus reportes de Intervención.
	Aporta soluciones.
	Valoración del beneficiario, al desempeño del Asistente Técnico y/o Prestador de Servicios.
<b>Finiquito de Intervención</b> Valor = 15 puntos	Notificación del término de la Intervención.
	Integración de los requisitos de cierre.

Cumplimiento a los Lineamientos y Criterios Técnicos de Intervención.

## **Capítulo VII Controversias.**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.** - La persona física o persona moral solicitante que no éste de acuerdo con la resolución, podrá solicitar una aclaración del resultado mediante comunicado dirigido a la SGFEFSV de la CONAVI, manifestando puntualmente su opinión sobre la resolución; para ello tendrá 3 días hábiles a partir de la notificación de la resolución.

La DED, convocará en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la inconformidad, al representante legal de la persona física o persona moral solicitante y a los analistas técnicos, para que se revise la información correspondiente y se ratifique o rectifique la resolución, la cual será inapelable.

## **Capítulo VIII Sanciones.**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.** - Si la Instancia Normativa recibe un reporte y/o queja<sup>4</sup> y ésta sea imputable y/o comprobable, la SGFEFSV procederá a informar al Comité de Evaluación Técnica, para que este Órgano Colegiado determine la sanción correspondiente de acuerdo a lo siguiente:

- Suspensión temporal cuando:
  1. Existan hallazgos reportados en la supervisión respecto a la edificación.
    - a) Si el daño es menor<sup>5</sup> y sea resarcido, se procederá a la activación en el Padrón.
    - b) Si el daño es mayor<sup>6</sup> y sea resarcido, se procederá a la activación en el Padrón.
  2. Mantenga 1 año de inactividad en los Programas de la CONAVI.
  3. No asista a la recepción de trabajos en campo.
- Cancelación cuando:
  1. Incumpla con la Normatividad del Programa.
  2. Existan hallazgos reportados en la supervisión respecto a la edificación:
    - a) El daño no sea resarcido en el tiempo establecido.
  3. El Asistente Técnico y/o Prestador de Servicios haya sido notificado por parte de la CONAVI de los hallazgos detectados en tres ocasiones.

<sup>4</sup> De manera enunciativa, más no limitativa: soborno, anomalías y/o fallas técnicas en la solución habitacional, entre otros.

<sup>5</sup> Se entiende por daño menor, aquellas acciones que no afectan la parte estructural de la solución habitacional.

<sup>6</sup> Se entiende por daño mayor, aquellas acciones que afecten la parte estructural e instalaciones de la solución habitacional.

4. Se detecta que el Asistente Técnico y/o Prestador de Servicios falseó información y que ésta sea imputable y comprobable.
5. El Asistente Técnico y/o Prestador de Servicios actúa con fines de proselitismo político, religioso u otro y que éstos sean imputables y comprobables.
6. Los usuarios reportan alguna falta como: fraude, cobros indebidos, entre otros, y que éstas sean imputables y comprobables.
7. El Asistente Técnico y/o Prestador de Servicios reporta faltas al cumplimiento de los acuerdos establecidos.
8. Se detecte que el Asistente Técnico actuó como "Prestanombre" para la realización de acciones de vivienda. Para los Programas de la CONAVI, es igual a prestar su número a un tercero.
9. No brindar asesoría técnica integral ni fomentar la cohesión social.
10. No participar en el proceso constructivo de inicio a fin.
11. No terminar las acciones de vivienda en tiempo y forma<sup>7</sup>, cuando la ejecución de obra esté a su cargo.
12. Obtener evidencia de acciones de viviendas de mala calidad donde figuren como Asistentes Técnicos y/o Prestadores de Servicios.
13. 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 IX Transparencia.**

Los Asistentes Técnicos y de Prestadores de Servicios deberán apegarse a lo establecido en el numeral 4.7 Transparencia, de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2019.

### **Difusión**

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, la Comisión deberá dar amplia difusión al Programa a nivel nacional, promoviendo las acciones institucionales a nivel central y con las autoridades estatales y municipales, a través de la página de internet <http://www.gob.mx/conavi>. Para lo cual se estará publicando el Padrón de Asistentes Técnicos y de Prestadores de Servicios.

## **5. ANEXOS.**

El presente Manual, contará con los siguientes Anexos, que serán considerados como parte integral del mismo:

<sup>7</sup> Conforme a lo que estable las Reglas y el Manual de Procedimientos vigente.

- Anexo 1. Carta Solicitud de Registro de Asistente técnico.
- Anexo 2. Carta Solicitud de Registro de Prestadores de Servicios.
- Anexo 3. Documentación requerida para Asistente Técnico.
- Anexo 4. Documentación requerida para los diferentes Prestadores de Servicios.
- Anexo 5. Diagrama de flujo del Proceso de registro como Asistente Técnico y Prestador de Servicios.
- Anexo 6. Carta de Justificación.
- Anexo 7. Constancia de Registro.
- Anexo 8. Carta Responsiva.
- Anexo 9. Diagrama de Flujo de la Recepción de Proyectos de Intervención.
- Anexo 10. Diagrama de Flujo del Seguimiento de Obra y Finiquito.
- Anexo 11. Acta de Término.
- Anexo 12. Ficha Técnica.



SEDATU  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO,  
TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI  
COMISIÓN NACIONAL  
DE VIVIENDA

## TÍTULO

### Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda

## 6. GLOSARIO.

Para los efectos del presente Manual, se entenderá y utilizará cada uno de los siguientes términos, en singular o plural, según corresponda, con inicial mayúscula o con mayúsculas, como indica su definición.

**Ampliación de vivienda:** Consiste en el incremento de la superficie de construcción habitable de una vivienda edificada con anterioridad, a fin de disminuir el hacinamiento en la vivienda.

**Asistencia Técnica:** comprende aspectos técnicos, financieros, organizativos, legales y de gestión, adecuados a las características de las familias beneficiarias del programa y atendiendo las condiciones de habitabilidad y seguridad estructural. Asesoría calificada en el diseño, presupuesto, materiales, proceso y sistema constructivo, así como la inspección técnica de la construcción con el objeto de elevar la calidad y optimizar los costos en la edificación de las acciones de vivienda, la cual es proporcionada a la población beneficiaria por las personas físicas o morales, acreditadas ante la CONAVI para tal efecto, pudiendo ser organismos ejecutores de obra, productores o desarrolladores sociales de vivienda y prestadores de servicios, que gestionan, realizan, asesoran proyectos o acciones de vivienda en forma organizada, planificada y permanente.

**Asistente Técnico:** Personas físicas o morales, debidamente registrada ante la CONAVI, pudiendo ser organismos ejecutores de obra, productor o desarrollador social de vivienda y/o prestadores de servicios; que gestionan, realizan, asesoran proyectos o acciones de vivienda en forma organizada, planificada y permanente, a los interesados y a las personas beneficiarias de los Programas.

**Autoproducción de vivienda:** el proceso de gestión de suelo, construcción y distribución de vivienda bajo el control directo de las personas usuarias de forma individual o colectiva, la cual puede desarrollarse mediante la contratación de terceras personas o por medio de procesos de autoconstrucción y preferentemente incluirá atributos de uso eficiente de los recursos naturales.

**Autoconstrucción de vivienda:** El proceso de construcción o edificación de la vivienda realizada directamente por sus propios usuarios, en forma individual, familiar o colectiva.

**Bajo condición:** Facultad que tiene el Comité de Evaluación Técnica, de autorizar como precedente un asunto o caso; con la condición de que el Secretario Técnico, presente la documentación que complementa o soporta plenamente los requisitos; y lo resuelva dentro del tiempo que el Pleno establezca.

**Carta solicitud de registro:** Documento que elabora el solicitante, en el que establece: su manifestación expresa de participar en los programas de la CONAVI, su capacidad de atención de número de acciones, su plantilla técnica, su cobertura en la nacional, su metodología, entre otros.



## TÍTULO

### Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda

**Cohesión social:** es el conjunto de acciones que promueven el desarrollo de las capacidades de la población beneficiaria y que se materializan en proceso participativos de los mismos, para la creación, fortalecimiento y regeneración del tejido social.

**Comisión:** Comisión Nacional de Vivienda

**Comité de Evaluación Técnica:** Instancia colegiada que tiene la facultad de integrar el padrón de profesionales y empresas que participan en todas las obras y proyectos que sean financiados con recursos del Programa; evaluación y acreditación de la asistencia técnica, empresas constructoras; de supervisión; diseñadores; y, laboratorios de control de calidad de materiales.

**CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda

**Constancia de registro:** Documento emitido por parte de la Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda, o su equivalente, a las personas físicas y/o morales que acreditan el cumplimiento de los requisitos establecidos para fungir como Asistente Técnico y/o Prestador de Servicios de la CONAVI.

**Desarrollador social de vivienda:** son aquellas entidades o empresas sociales acreditadas ante la Comisión, susceptible de constituirse en Organismo Ejecutor de Obra, que gestionan, realizan, asesoran y financian programas, proyectos o acciones mediante la producción social asistida de vivienda en forma organizada, planificada y permanente, acompañada siempre de asistencia técnica, propiciando la participación social de la persona beneficiaria.

**Director Responsable de Obra (DRO) o Perito:** es un profesional independiente, legalmente reconocido por la autoridad estatal o municipal, que se constituye como auxiliar de la Administración Pública, quien, de conformidad con la legislación correspondiente, está facultado para emitir dictámenes en materia de seguridad estructural y ser el principal responsable de que se atiendan los reglamentos y las normas técnicas durante las diferentes etapas de una construcción. Los DRO o peritos participantes en el programa, en todos los casos, deberán tener su cédula vigente en todo el proceso de su participación.

**Instancia normativa:** la Comisión Nacional de Vivienda.

**Laboratorio de Control de Calidad de Materiales:** persona física o moral especializada, que se encarga de verificar y comprobar mediante pruebas específicas a los materiales con los que se llevan a cabo los procesos constructivos, que la obra tiene las características de calidad especificadas en el proyecto.

**Lineamientos:** Lineamientos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica.

**Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda**

**Mejoramiento:** modalidad del Programa en la que la intervención habitacional consiste en la acción tendiente a consolidar o renovar las viviendas deterioradas física o funcionalmente, 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, progresividad y su armonía con el hábitat propiciando una vivienda adecuada.

**Necesidades de vivienda:** Es el número de unidades que, producto del incremento demográfico y la demanda existente por la generación de nuevos empleos, son requeridas para evitar un aumento en el rezago habitacional.

**Organismo Ejecutor de Obra:** Persona Moral o Agencias Productoras de Vivienda autorizadas y registradas ante la Comisión conforme a sus requerimientos, responsables de otorgar asesoría técnica integral y fomentar cohesión social en el proceso constructivo.

**Órgano fiscalizador:** De manera indistinta, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social y la Unidad de Auditoría Gubernamental, el Órgano Interno de Control en la CONAVI y los auditores externos contratados por CONAVI, entre otros.

**Padrón:** Relación de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios, debidamente registrados ante la CONAVI.

**Plantilla técnica:** Conjunto de profesionistas y pasantes (ingenieros civiles, arquitectos, etc.), con experiencia en asistencia técnica y en el proceso de diagnóstico del entorno urbano y/o rural desde su diseño, construcción, supervisión, finiquito, demolición, reconstrucción, y/o rehabilitación de vivienda.

**Producción Social de Vivienda:** aquella que se realiza bajo control de autoproductores y autoconstructores que operan sin fines de lucro y que se orienta prioritariamente a atender las necesidades habitacionales de la población de bajos ingresos, incluye aquella que se realiza por procedimientos autogestivos y solidarios que dan prioridad al valor de uso de la vivienda por sobre la definición mercantil, mezclando recursos, procedimientos constructivos y tecnologías con base en sus propias necesidades y su capacidad de gestión y toma de decisiones.

**Producción Social de Vivienda Asistida:** acciones de producción social de vivienda realizadas con apoyo de asistencia técnica integral. Comprende aspectos técnicos, financieros, organizativos, ambientales, de capacitación y de gestión adecuados a las características del proceso y de los beneficiarios. La asistencia es parcial, cuando solo atiende alguno(s) aspecto(s) e integral cuando los atiende todo.

**Programas:** Programa de Vivienda Social, Programa Nacional de Reconstrucción en su componente Vivienda, Programa de Mejoramiento Urbano en su vertiente Vivienda Social,

así como los Programas Especiales o Extraordinarios en los que participe la Comisión Nacional de Vivienda.

**Reconstrucción:** se refiere a la intervención con acciones de vivienda en las zonas afectadas por fenómenos naturales, tanto en el ámbito urbano como rural, que puede incluir acciones de mejoramiento, ampliación, sustitución o reubicación de vivienda.

**Reglas:** Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social.

**Subsidio:** 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.

**Supervisor:** Persona Física o Moral inscrita en el padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión, que tiene como funciones principales; observar, orientar, vigilar el cumplimiento de los procesos previstos en las diferentes vertientes del Programa de Vivienda Social, así como emitir los reportes preventivos y de seguimiento establecidos, con el fin de incidir en la mayor eficiencia de los resultados programados.

**Verificador de ejecución del programa:** persona física o moral autorizada por la Comisión para verificar la aplicación de los subsidios.

**Vivienda:** Es el ámbito físico espacial constituido para ser habitado, es decir, que presta el servicio para que las personas desarrollen sus funciones vitales básicas.

## 7. SIGLAS

AT	Asistente Técnico
CONAVI	Comisión Nacional de Vivienda
DED	Dirección de Enlace con Desarrolladores
IF	Instancia Fiscalizadora interna y/o externa
IS	Institución solicitante
PF	Persona física
PM	Persona moral
ROP	Reglas de Operación
SGFEFSV	Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda

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



# TÍTULO

## Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda

### ANEXO 1. CARTA SOLICITUD DE REGISTRO DE ASISTENTE TÉCNICO.

<b>NOMBRE DE LA EMRESA</b> (EN EL CASO DE PERSONAS MORALES)
--

En la Ciudad de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

#### COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA Presente

Por medio de la presente, manifiesto mi interés de participar en los programas que implemente la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), así como ser incorporado al Padrón de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios, como asistente técnico accediendo al Programa de capacitación de la CONAVI.

Manifiesto contar con la experiencia y contar con la capacidad para atender (\*\_\_\_\_) número de acciones, (proporcionando la asesoría técnica/apoyando) a la población afectada.

El tiempo para desarrollar la cantidad de acciones mencionadas es de un mes.

Los estados y municipios de mi interés son (\*\_\_\_\_)

La asesoría técnica y supervisión se desarrollará de la siguiente manera (\*\_\_\_\_)

La cantidad de personal técnico con el que se cuenta es el siguiente:

PROFESIÓN O ESTUDIOS	CANTIDAD

Manifiesto que mi domicilio para oír y recibir notificaciones es el siguiente (\*\_\_\_\_)

La persona de contacto será (\*\_\_\_\_) y el correo electrónico (\*\_\_\_\_)

***Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la documentación que se integra a la presente solicitud contiene información fehaciente.***

\_\_\_\_\_  
Profesión, Nombre completo y firma  
(Representante Legal, el caso de personas morales)



**TÍTULO**

**Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda**

**ANEXO 2.  
CARTA SOLICITUD DE REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS.**

**NOMBRE DE LA EMRESA**  
(EN EL CASO DE PERSONAS MORALES)

En la Ciudad de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA**

**Presente**

Por medio de la presente, manifiesto mi interés de participar en los programas que implemente la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), así como ser incorporado al Padrón de Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios, como, \_\_\_\_\_ (constructora, supervisora, laboratorio de control de calidad de materiales, etc.) accediendo al Programa de capacitación de la CONAVI.

Manifiesto contar con la experiencia de \_\_\_\_\_ años y contar con los equipos y personal calificado suficiente para la realización de los trabajos encomendados.

Los estados y municipios de mi interés son \_\_\_\_\_

Los principales trabajos relacionados con la vivienda han sido los siguientes:

TRABAJOS	PERIODO

Manifiesto que mi domicilio para oír y recibir notificaciones es el siguiente \_\_\_\_\_

La persona de contacto será \_\_\_\_\_ con cargo \_\_\_\_\_ y el/los correos electrónicos \_\_\_\_\_

***Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la documentación que se integra a la presente solicitud contiene información fehaciente.***

\_\_\_\_\_  
**Profesión, Nombre completo y firma**  
**(Representante Legal, el caso de personas morales)**

**ANEXO 3  
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA ASISTENTE TÉCNICO.**

PERSONAS MORALES

Requisitos de las personas morales:

<b>II.1 DIMENSIÓN LEGAL Y FINANCIERA</b>	
<b>II. 1.1</b>	Acta constitutiva protocolizada y registrada ante el Registro Público de la Propiedad, en donde se manifieste dentro del objeto social, de manera enunciativa, más no limitativa entre otros la supervisión, verificación de vivienda, diseño de proyecto, asesoría o asistencia técnica, construcción de vivienda, determinar la calidad de materiales y procesos a implementar.
<b>II. 1.2</b>	En su caso, Acta de asamblea protocolizada y registrada donde se indiquen los cambios (Compulsa).
<b>II.1.3</b>	Poder Notarial del o los Representantes legales.
<b>II.1.4</b>	Identificación oficial vigente del Representante legal (INE, IFE, Pasaporte).
<b>II.1.5</b>	Carta donde se establezca el domicilio de la matriz y cuando aplique las sucursales.
<b>II.1.6</b>	Reporte del buró de crédito, con anterioridad no mayor a un mes, a partir de la fecha de la carta solicitud de registro.
<b>II.1.7</b>	Comprobante de domicilio fiscal con anterioridad no mayor a tres meses, a partir de la fecha de la carta solicitud de registro. (Luz, agua, teléfono fijo).
<b>II.1.8</b>	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales expedido por el SAT, con estatus positivo y con anterioridad no mayor a un mes, a partir de la fecha de la carta solicitud de registro.
<b>II.1.9</b>	Constancia de Situación Fiscal del SAT, con anterioridad no mayor a 3 meses, a partir de la fecha de la carta solicitud de registro.
<b>II.1.10</b>	Estados financieros al 31 de diciembre de 2018 (balance general y estado de resultados).  <i>Nota: En su caso, si la institución solicitante no cuenta con un año de constitución, deberá enviar los Estados financieros parciales desde su constitución.</i>
<b>II.1.11</b>	Incluir en los estados financieros la siguiente leyenda:  <i>"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".</i>
<b>II.1.12</b>	Los estados financieros deberán estar firmados por el representante legal y el Contador

	que los elaboró.
<b>II.1.13</b>	Copia digital de la Cédula Profesional del Contador que firma.
<b>II.2 DIMENSIÓN TÉCNICA</b>	
<b>II.2.1</b>	Síntesis Curricular de la empresa actualizada al año en curso, en materia de vivienda conforme a la especialidad solicitada.
<b>II.2.2</b>	Síntesis Curricular de cada integrante de la plantilla técnica actualizada al año en curso. Deberá contener solo datos generales, estudios y experiencia laboral en materia de Vivienda.
<b>II.2.3</b>	Cédula Profesional o carta de pasante expedida por Institución académica reconocida, e identificación oficial de los integrantes de la plantilla técnica.
<b>II.2.4</b>	<p>Acreditar por medio de constancias la profesionalización en conocimiento y/o actualización en materia de vivienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Diplomados, seminarios, cursos, entre otros.</li> <li>o Maestría.</li> <li>o Doctorado.</li> </ul>
<b>II.2.5</b>	Requisitar la ficha técnica (enviar en formato Excel y firmada en formato PDF) <b>Anexo 12.</b>

### PERSONAS FÍSICAS

Las personas físicas, deberán presentar la siguiente documentación:

<b>III.1 DIMENSIÓN LEGAL Y FINANCIERA</b>	
<b>III.1.1</b>	Cédula Profesional.
<b>III.1.2</b>	Identificación oficial vigente (INE, IFE, Pasaporte, Cédula Profesional).
<b>III.1.3</b>	Carta en la que indique el domicilio de la oficina o despacho donde preste sus servicios.
<b>III.1.4</b>	Comprobante de domicilio fiscal con anterioridad no mayor a tres meses, a partir de la fecha de la carta solicitud de registro. (Luz, agua, teléfono fijo).
<b>III.1.5</b>	Constancia de Situación Fiscal del SAT, con anterioridad no mayor a 3 meses, a partir de la fecha de la Carta Solicitud de Registro. Considerando que si cuenta con Plantilla deberá estar inscrito en el "Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales".
<b>III.1.6</b>	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales expedido por el SAT, la cual debe estar en positivo y con anterioridad no mayor a un mes, a partir de la fecha de la Carta Solicitud de Registro.
<b>III.2 DIMENSIÓN TÉCNICA</b>	
<b>III.2.1</b>	Síntesis Curricular del aspirante, actualizada al año en curso. Deberá contener solo datos

	generales, estudios y experiencia laboral en materia de vivienda.
<b>III.2.2</b>	En caso de que cuente con personal que lo estaría apoyando en la operación de los Programas de la CONAVI, deberá incluirse de igual forma la síntesis curricular de cada uno. Deberá contener solo datos generales, estudios y experiencia laboral en materia de vivienda.
<b>III.2.3</b>	Cédula Profesional o carta de pasante expedida por Institución académica reconocida, e identificación oficial de los integrantes de la plantilla técnica (en su caso de contar con un equipo técnico).
<b>III.2.4</b>	Acreditar por medio de constancias la profesionalización en conocimiento y/o actualización en materia de vivienda: <ul style="list-style-type: none"><li>o Diplomados, seminarios, cursos, entre otros.</li><li>o Maestría</li><li>o Doctorado</li></ul>
<b>III.2.5</b>	Requisitar la ficha técnica (enviar firmada en formato PDF y en formato Excel). <b>Anexo 12</b>



# TÍTULO

## Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda

### ANEXO 4

#### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LOS DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIOS.

REQUISITOS	CONSTRUCTORAS		SUPERVISORES DE OBRA		LABORATORIOS DE CONTROL DE CALIDAD DE MATERIALES		DISEÑADORES		DEMÁS ESPECIALISTAS	
	PM	PF	PM	PF	PM	PF	PM	PF	PM	PF
<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL Y FINANCIERA</b>										
II.1 Acta Constitutiva protocolizada y registrada ante el Registro Público de la Propiedad en donde se manifieste dentro del objeto social: construcción de vivienda, supervisión de obra civil, verificación de vivienda, diseño de proyecto, revisión de calidad de materiales, etc. (Relativo a lo que será contratado).	✓		✓		✓		✓		✓	
II.2 Acta de asamblea protocolizada y registrada donde se indiquen los cambios (Compulsa).	✓		✓		✓		✓		✓	
II.3 Poder notarial del o los Representantes Legales en caso de que se incorpore en el Acta constitutiva, indicarlo.	✓		✓		✓		✓		✓	
II.4 Identificación oficial de la persona física. (Para personas morales, el representante legal).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
II.5 Reporte del buró de crédito, con anterioridad no mayor a un mes, teniendo como referencia la fecha de la carta solicitud.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
II.6 Comprobante de domicilio fiscal (luz, agua, teléfono).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
II.7 Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, la cual debe estar en Positivo y con anterioridad no mayor a un mes, teniendo como referencia la fecha de la carta solicitud.	✓	✓	✓	✓						
II.8 Constancia de situación fiscal ante el INFONAVIT, la cual debe estar en Positivo y con anterioridad no mayor a un mes, teniendo como referencia la fecha de la carta solicitud.	✓	✓	✓	✓						
II.9 Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales expedido por el SAT, la cual debe estar en positivo y con anterioridad no mayor a un mes, teniendo como referencia la fecha de la carta solicitud.	✓	✓	✓	✓						
II.10 Constancia de Situación Fiscal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



# TÍTULO

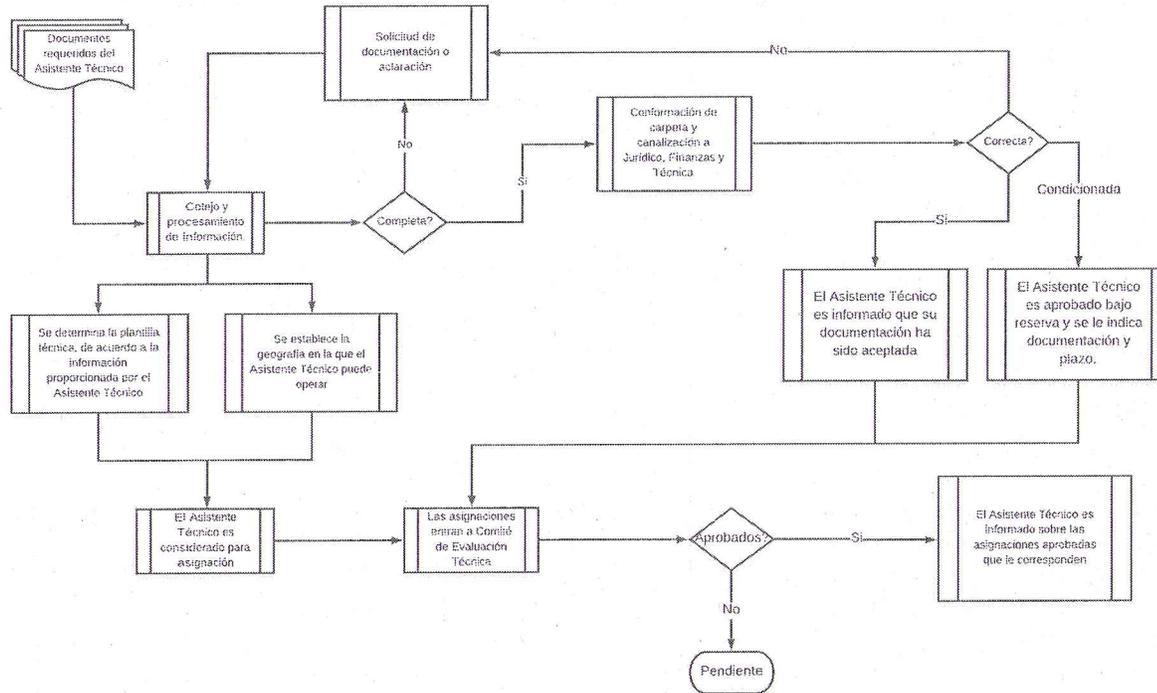
## Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda

del SAT, con anterioridad no mayor a 3 meses, teniendo como referencia la fecha de la carta solicitud.										
II.11 Aviso de Inscripción Patronal ante el I.M.S.S. (para personas morales se solicita registro como constructora).	✓	✓	✓	✓						
II.12 Aviso de Inscripción Patronal ante el I.M.S.S. (para personas morales se solicita registro como constructora).	✓	✓	✓	✓						
II.13 Tarjeta de Identificación patronal I.M.S.S. (para personas morales se solicita registro como constructora).	✓	✓	✓	✓						
II.14 Inscripción de las empresas en el seguro social de Riesgos de Trabajo (para personas morales se solicita registro como constructora).	✓	✓	✓	✓						
II.15 Estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) del último ejercicio inmediato anterior a la fecha que solicite el registro; con la siguiente leyenda: <i>"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".</i> (Firmados por el representante legal y el contador // firmados por la persona física y el contador, según corresponda).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
II.16 Copia de cédula profesional del contador.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
II.17 Integración de sus activos, cuentas por cobrar, inventarios, deudores (en su caso).	✓	✓								
II.18 Integración de pasivos: proveedores, acreedores (en su caso).	✓	✓								

**Manual para el registro y evaluación de desempeño de  
 los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de  
 la Comisión Nacional de Vivienda**

	CONSTRUCTORAS		SUPERVISORES DE OBRA		LABORATORIOS DE CONTROL DE CALIDAD DE MATERIALES		DISEÑADORES		DEMÁS ESPECIALISTAS		
	PM	PF	PM	PF	PM	PF	PM	PF	PM	PF	
<b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:</b>											
III.1 Currículo de la persona física (incluyendo comprobante de estudios), actualizado al año en curso. En su caso, indicar matriz y sucursales.		✓		✓		✓		✓			
III.2 Síntesis curricular de la empresa actualizada al año en curso, en materia de vivienda conforme a la especialidad solicitada. En su caso, indicar matriz y sucursales.	✓		✓		✓		✓				
III.3 Currículo y comprobante de estudios del personal técnico de planta (Cedulas, Título, historias académicas, etc.), actualizados al año en curso. Estos currículos deberán contener solo datos generales, estudios y experiencia laboral.	✓	✓	✓	✓			✓	✓			
III.4 Contratos de los trabajos realizados (de los últimos 3 años o los más representativos).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
III.5 Comprobante de propiedad de los equipos de trabajo a nombre de la persona moral o de la persona, según sea el caso.	✓	✓		✓	✓	✓					
III.6 Manifiesto bajo protesta de decir verdad, contar con los recursos técnicos, humanos, jurídicos y financieros para cumplir con el objetivo, en el caso de obtener el registro y/o ser contratado. (Formato libre).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
III.7 Para los laboratorios de control de calidad de materiales deberán entregar la certificación de calibración de aparatos de laboratorio.					✓	✓					
III.8 Requisitos técnicos de acuerdo a la especialidad que la CONAVI establezca y lo informe previamente por escrito a los solicitantes.									✓	✓	

**ANEXO 5.  
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REGISTRO COMO ASISTENTE TÉCNICO Y PRESTADOR DE SERVICIOS.**





**TÍTULO**

**Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda**

**ANEXO 6.  
CARTA DE JUSTIFICACIÓN.**

	<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	<b>LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN</b>
<b>NUMERAL Y REDACCIÓN DE QUÉ SE JUSTIFICA</b>		
<b>MOTIVO Y FUNDAMENTO DEL PORQUÉ SE JUSTIFICA</b>		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>		



# TÍTULO

## Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda

### ANEXO 7 CONSTANCIA DE REGISTRO.



Subsecretaría General de Fomento  
de Equidad de Finanzas  
y Soluciones de Vivienda  
Ciudad de México

#### CONSTANCIA DE REGISTRO

##### PRESENTE

Con fundamento en Bases de Operación del Programa de Vivienda Social, que establecen que, para el logro de objetivos la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, determina la creación de una instancia colegiada: El Comité de Fomento y de un Comité de Evaluación Técnica que tendrá las facultades de integrar un padrón confiable de Asistentes Técnicos y empresas, que participen en las obras y proyectos que sean financiados por la propia CONAVI, y con fundamento en los Lineamientos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica, que determina Conforme al padrón de los prestadores de servicios de asistentes técnicos, empresas ejecutoras de obra, diseñadores, constructores, capacitados, laboratorios de control de calidad de materiales y demás especialistas, con el objetivo de mantener un banco de información a disposición de los interesados y personas beneficiarias de los Programas.

Por este medio le informo que ya fue autorizado su registro en el Padrón de \_\_\_\_\_ en la Sesión del Comité de Evaluación Técnica, de fecha \_\_\_\_\_.

Quedando esta decisión sin efecto Número: \_\_\_\_\_.

Por lo que queda apegarse a la Normatividad y lineamientos establecidos por la CONAVI, recordando que, dentro de sus funciones será asegurar de las funciones que en el día se establecen.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

##### ATENTAMENTE

DR. MARCO ANTONIO GUEZÁN GARCÉS.  
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA

El Comité de Fomento y de un Comité de Evaluación Técnica, del CONAVI, tiene su domicilio en CP 06000 Ciudad de México, T. 01 (55) 91 12 1001. [www.gobconavi.org](http://www.gobconavi.org)





## TÍTULO

# Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda

## ANEXO 8. Carta Responsiva.

### INSERTAR MEMBRETE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

*En caso de no contar con membrete, insertar nombre de la asistencia técnica y número de registro ante CONAVI*

Fecha

### CARTA RESPONSIVA

El/la que suscribe, en mi carácter de prestador de servicios de Asistencia Técnica para el proyecto presentado ante la Comisión Nacional de Vivienda, con Folio CONAVI (1), ubicado en (2) de la localidad (3) y entidad federativa (4), para la ejecución de (5), manifiesto bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

Que cuento con registro de Asistente Técnico número (6) ante la CONAVI y Cédula Profesional, con número (7) y que no se encuentra suspendida ni revocada de manera alguna.

Que, como Asistente Técnico, asumo la responsabilidad que conlleva el diseño del proyecto, y otorgo la presente carta responsiva, para la vivienda que pertenece al beneficiario (8), la cual fue diseñada conforme a la normatividad local aplicable y cumple con los señalamientos ahí establecidos.

Además de lo anterior, declaro que:

- I. Conozco el lugar en el que se llevarán a cabo las obras de construcción, así como las características generales del predio y su entorno.
- II. Conozco las características del suelo donde se ubica la vivienda, y en caso de requerirlo, manifestaré ante la Comisión y ante el beneficiario, la necesidad de realizar estudios adicionales para descartar cualquier factor de riesgo.
- III. Que he inspeccionado y verificado la vivienda y el lote en cuestión y en consideración de las necesidades que los mismos presentan, he realizado la propuesta de intervención, apegado a la normatividad local vigente aplicable y que, además, he considerado todos los riesgos posibles que pudieran afectar la estabilidad de la estructura.
- IV. Reportaré oportunamente a la Comisión, las anomalías que se presenten en la obra, cuando no se ejecuten respetando las especificaciones contenidas en el proyecto correspondiente.
- V. Se anexa plano del conjunto habitacional indicando la/s viviendas que ampara la presente responsiva (Solo aplica en modalidad de Vivienda en Conjunto).

Atentamente y bajo protesta de decir verdad

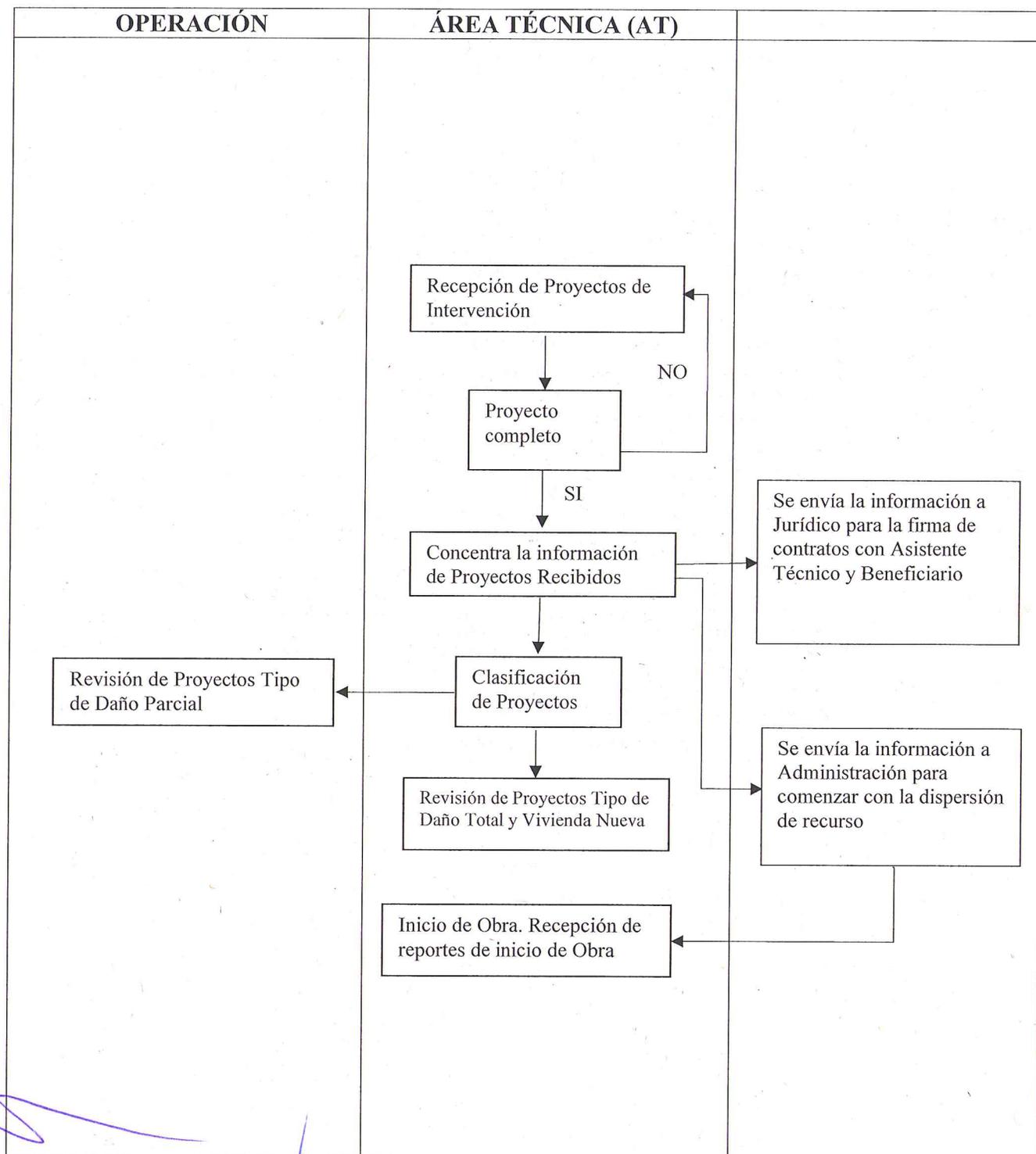
Nombre y firma

*(persona física o representante legal en caso de persona moral)*

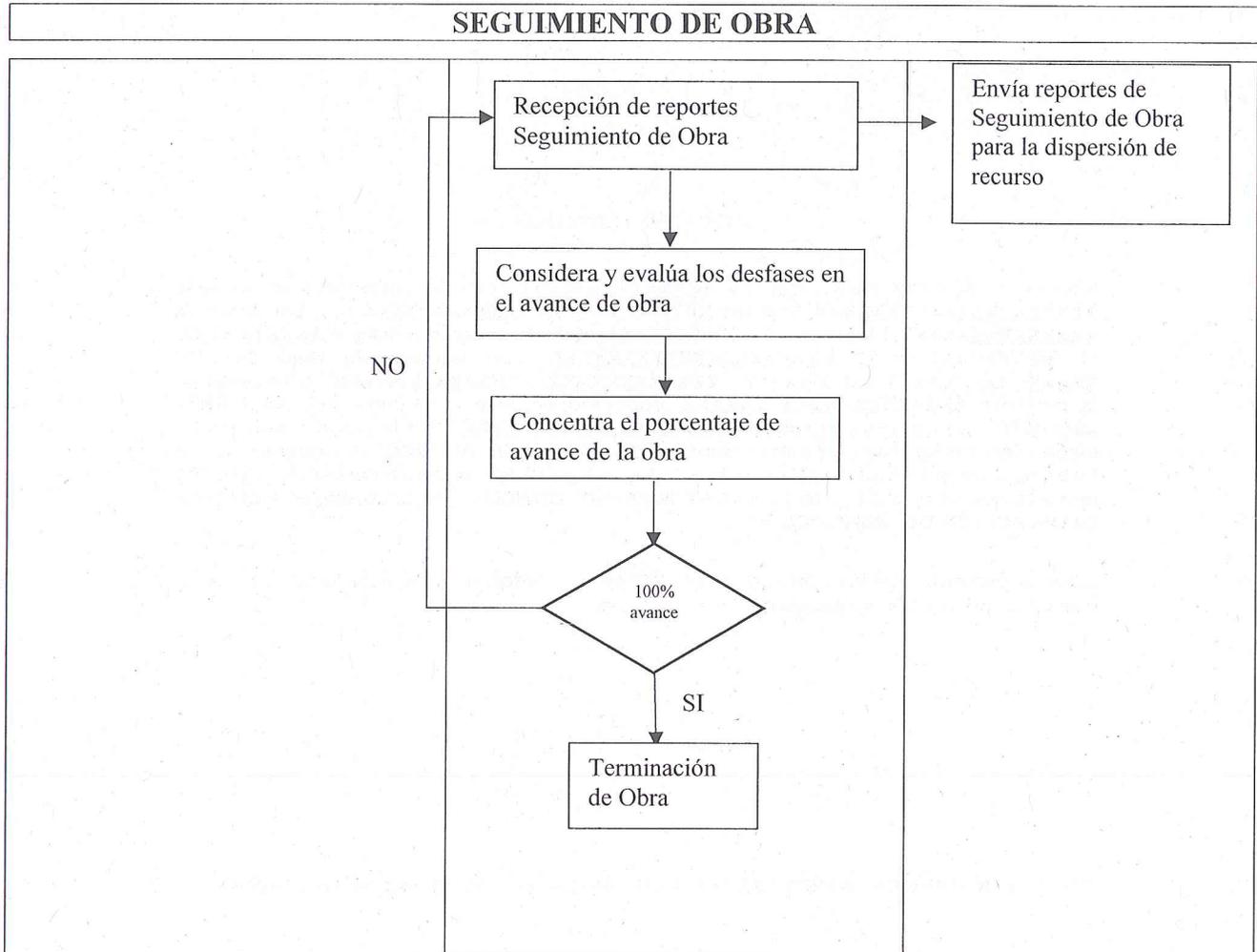
Domicilio:  
Teléfono:  
Correo electrónico:

**ANEXO 9.**  
**Diagrama de Flujo. Recepción de Proyectos de Intervención.**

**PROCESO DE RECEPCIÓN DE PROYECTOS Y REVISIÓN**



**ANEXO 10.  
Diagrama de Flujo. Seguimiento de Obra y Finiquito.**

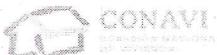




# TÍTULO

## Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda

### ANEXO 11. Acta de Término.



#### ACTA DE TÉRMINO

Siendo las XXXXXX horas, del día XXXXXXXXXXXXXX, estando presentes en la calle XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Número XXXX, Colonia XXXXXXXXXXXXXXXXXX de la Localidad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Municipio de XXXXXXXXXXXXXXXXXX, en el estado de XXXXXXXXXXXXXXXXXX, el "BENEFICIARIO" C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con número de folio CONAVI XXXXXXXXXXXXXXXXXX, así como el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Representante Legal de la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conocido en este acto como "EL ASISTENTE TÉCNICO", bajo el número de registro XXXXXXXXXXXXXXXXXX, dan inicio al recorrido de inspección de la obra, en consecuencia, "EL ASISTENTE TÉCNICO", da cuenta de los trabajos, cerciorándose que los mismos se hayan ejecutado de conformidad al proyecto y una vez que otorga su visto bueno, **SE DAN POR CONCLUIDOS los trabajos A ENTERA SATISFACCIÓN DEL BENEFICIARIO.**

Leída la presente por las partes y enteradas en su contenido y alcance legal, firman las personas que en ella intervienen.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y NOMBRE DEL ASISTENTE TÉCNICO      FIRMA Y NOMBRE DEL BENEFICIARIO

Av. Reforma número 24, Jardines del Bosque, CDMX, México, Cód. Postal 06100  
Ciudad de México, T. 01 (55) 5133 731      www.gob.mx/conavi





# TÍTULO

## Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda

### ANEXO 12 FICHA TÉCNICA.

FICHA TÉCNICA					
					Fecha
Nombre Completo					Persona Física
Representante Legal					Persona Mora
Domicilio Fiscal					<small>(Marque con una X)</small>
RFC					
Reseña					
*Manifestación expresa para participar en el programa de vivienda, Experiencia en vivienda tanto cualitativa como cuantitativa, Método en como atenderán a la población objetivo					
Planilla Técnica					
Profesión	Nombre Personal *	Número de Cédula Profesional	Título	Años en la Institución	Experiencia en vivienda
<small>Incluye los renglones que considere necesarios</small>					
Estado de residencia	Observaciones y/o aclaraciones				
Estados de mayor Interés					
Cantidad de asistencias al mes					
*Me comprometo a dar aviso de manera inmediata sobre las altas y bajas del personal de la planilla tecnica propuesta, respondiendo amplia y solidariamente por ellos.					
Nombre y Firma autografa <small>(En el caso de Personas Morales el Representante Legal)</small>					

