



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL  
PVS**

Fecha de Emisión:  
**17 de diciembre de 2019**

Código:  
**MO-PVS-001**

Versión:  
**01**

**Manual de Operación  
del Programa de Vivienda  
Social-PVS**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*



<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS</b>		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>

**Contenido**

INTRODUCCIÓN ..... 4

1. OBJETIVOS..... 5

2. GLOSARIO:..... 5

3. MARCO NORMATIVO..... 8

4. ALCANCE:..... 9

5. AUTORIZACIONES: ..... 9

    5.1 DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL:..... 10

6. ÁREAS PARTICIPANTES ..... 10

7. PROCEDIMIENTOS ..... 11

    7.1 Proceso de Producción Social de Vivienda Asistida..... 11

        A. Integración de la Demanda ..... 11

        B. Integración de casos para el Comité de Financiamiento..... 12

        C. Asignación de Asistentes Técnicos (Generación y asignación de cuadrante / rutas para Prestadores de Servicios) ..... 13

        D. Levantamiento de las Cédulas de Información Socioeconómica..... 14

        E. Conformación de medios de pago ..... 15

            E.1 Para beneficiarios de subsidio en recurso económico (Apertura de Cuentas Bancarias)..... 15

            E.2 Para beneficiarios de subsidio en especie ..... 15

        F. Firma de Convenio de Adhesión ..... 16

        G. Formalización y arranque del proyecto ..... 16

            G.1 Para el caso de subsidios en recurso económico..... 17

            G.2 Para el caso de subsidios en especie..... 18

8. DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL ..... 21

    7.2 Cofinanciamiento..... 33

8. DIAGRAMA DE FLUJO COFINANCIAMIENTO..... 40

9. CRITERIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS ..... 48

10. DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES ..... 48

    10.1 Incumplimiento de las personas beneficiarias..... 48

*[Handwritten blue ink signatures and marks on the right side of the page, including a large signature over the table of contents and several smaller initials and scribbles below it.]*



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL  
PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

10.2 Incumplimiento de los prestadores de servicios ..... 49

10.3 Penas Convencionales a Entidades Ejecutoras ..... 50

11. HISTORIAL DE CAMBIOS ..... 53

12. ANEXOS ..... 54

FIRMAS DE RESPONSABLES ..... 67



<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS</b>		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>

## INTRODUCCIÓN

El Artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa, precepto al que concurre la legislación que establece los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal derecho.

En este contexto, la Ley de Vivienda en el Artículo 2° dispone que se considerará vivienda digna y decorosa la que cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de asentamientos humanos y construcción, salubridad que cuente con espacios habitables y auxiliares, así como con los servicios básicos y brinde a sus ocupantes seguridad en cuanto a su propiedad o legítima posesión, y contemple criterios para la prevención de desastres y la protección física de sus ocupantes.

Asimismo, en el Artículo 4° la Ley de Vivienda establece la competencia de la Comisión Nacional de Vivienda para formular y ejecutar su programa institucional, así como las disposiciones y reglas de operación necesarias para llevar a cabo las acciones de vivienda del gobierno federal orientadas a proteger y garantizar el derecho de las personas a disfrutar de una vivienda digna y decorosa, principalmente de la población de menores ingresos o en situación de pobreza.

En ese sentido, la Comisión Nacional de Vivienda tiene la encomienda de contribuir a garantizar que la población acceda a una vivienda adecuada en línea con la nueva política de vivienda que propone el gobierno de México, la cual 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.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 señala como una prioridad la producción de vivienda social y reconoce que la garantía del derecho a una vivienda adecuada es una tarea del Estado que implica reconocer que la producción de vivienda no puede estar regida por las reglas del mercado sino, más bien, por la satisfacción de una necesidad humana. Es un derecho humano no un bien de consumo o un servicio, por lo que regirá el respeto a este derecho y a la dignidad de las personas. En ese sentido estas Reglas se alinean al **Eje 2. Política Social**. Construir un país con bienestar, para lo cual, el gobierno federal impulsará una nueva vía hacia el desarrollo para el bienestar, una vía en la que la participación de la sociedad resulta indispensable y que puede definirse con este propósito: **construiremos la modernidad desde abajo, entre todos y sin excluir a nadie.**

Finalmente, la Ley de Vivienda establece en sus artículos 5, 19 fracciones VII, VIII, 71 y 86 que los programas públicos de vivienda, así como los instrumentos y apoyos a la vivienda deberán considerar los distintos tipos y modalidades de producción habitacional, las diversas necesidades habitacionales, así como desarrollar, ejecutar y promover esquemas,

*[Handwritten blue ink signatures and marks on the right margin]*



## MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

mecanismos y programas de financiamiento, subsidios federales y ahorro previo para la vivienda, en sus diferentes modalidades y líneas de apoyo, priorizando la atención a la población en situación de pobreza, promoviendo el uso de energías renovables mediante las nuevas ecotecnologías aplicables a la vivienda, de acuerdo a las regiones bioclimáticas del país, utilizando equipos y sistemas normalizados en cualquiera de sus modalidades.

Considerando lo anterior, el presente Manual de Operación establece de forma clara, los procesos que deben llevar a cabo cada una de las instancias administrativas de la Comisión participantes e involucradas en la operación del Programa de Vivienda Social, asimismo, define las interrelaciones, funciones y responsabilidades; así como los procedimientos, flujos de operación, actividades, formatos y tiempos de ejecución, con la finalidad de dar transparencia a la aplicación de recursos humanos, materiales y financieros en cumplimiento a la normatividad aplicable.

### 1. OBJETIVOS.

1.1 Establecer los elementos y criterios para la adecuada ejecución de los procesos administrativos, técnicos y operativos a los que deben apegarse las instancias participantes de la Conavi, señaladas en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, para el otorgamiento de subsidios federales orientados a coadyuvar y garantizar que la población de bajos ingresos acceda a una vivienda adecuada.

1.2 Orientar y guiar a las instancias participantes en la ejecución y desarrollo de cada una de las actividades que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

1.3 Contribuir a una mayor eficiencia y transparencia en la aplicación de los recursos federales asignados al Programa de Vivienda Social, en concordancia con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social en las dos vertientes para la aplicación de sus acciones: **Producción social de vivienda asistida y Cofinanciamiento.**

### 2. GLOSARIO:

**Archivo electrónico (Layout):** Estructura y distribución de la información presentada en un procesamiento regularmente bancario, para la dispersión de recursos;

**Asesoría Técnica/Asistente Técnico:** 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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

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.

**Banco Dispensor:** Institución financiera convenida por la CONAVI que establece cuentas bancarias para los beneficiarios y Prestadores de Servicios y dispersa los recursos (subsidios).

**BANSEFI:** Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S. N. C. (Banco del Bienestar).

**CIS: Cédula de Información Socioeconómica,** formato en el que se recopilan los datos socioeconómicos de la persona solicitante del financiamiento y las características de la vivienda que ocupa;

**CF: Comité de Financiamiento,** Instancia colegiada que tiene como función autorizar las modalidades de aplicación del subsidio, las líneas y los montos de apoyo establecidos en las Reglas de Operación, con base en la evaluación de la viabilidad técnica, financiera, jurídica y social de cada intervención para operación del Programa;

**CTE: 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;

**CONAVI/Comisión:** Comisión Nacional de Vivienda;

**Convenio de Adhesión:** Acuerdo de voluntades entre la CONAVI con cada uno de los siguientes actores: la Entidad Ejecutora; la persona beneficiaria; los profesionales que brindan asistencia técnica y, los ejecutores de obra; y, Organismos Estatales de Vivienda, cuyas finalidades es establecer los compromisos y procedimientos que defina la Comisión, cuyo cumplimiento por los segundos será condición indispensable para la aplicación de recursos federales destinados al otorgamiento del subsidio;

**CURP:** Clave Única de Registro de Población;

**Entidad Federativa:** Una de las partes integrantes de la Federación. Las entidades federativas son: Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior; pero unidos en una federación establecida según los principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**FTP (File Transfer Protocol):** es un repositorio seguro en administrado por la Dirección de Promoción y Operación de Subsidios a fin de garantizar la seguridad en el manejo de la información de las ministraciones que se solicitan al Banco Dispensor.

**Instancia(s) Financiera(s):** es una institución que facilita servicios financieros a sus clientes o miembros;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL  
PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

**Instancia Responsable:** La Comisión Nacional de Vivienda;

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

**Organismo Ejecutor de Obra (OEO):** Persona moral o agencias productoras de vivienda autorizadas y registradas ante la Comisión, responsables de otorgar asistencia técnica y del proceso constructivo;

**Organizaciones de la Sociedad Civil:** Aquellas entidades privadas sin fines de lucro con personalidad jurídica plena, inscrito en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil;

**Padrón de personas beneficiarias:** Relación oficial de personas beneficiarias cuyo perfil socioeconómico se establece en estas Reglas.

**Prestador de servicio:** Personas físicas o morales debidamente registradas 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;

**RUV:** Registro Único de Vivienda o la plataforma tecnológica que determine la Comisión;

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**Subsidio federal para vivienda:** Monto del apoyo económico no recuperable que otorga el gobierno federal, a través de la CONAVI a la persona beneficiaria 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.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación;

**UMA Mensual:** Unidad de Medida y actualización que constituye la referencia económica mensual en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores;

**Vivienda adecuada:** El concepto de vivienda adecuada es el que da la Comisión de Asentamientos Humanos y la Estrategia Mundial de Vivienda hasta el año 2000, y significa: "disponer de un lugar donde poderse aislar si se desea, espacio adecuado, seguridad adecuada, iluminación y ventilación adecuadas, una infraestructura básica adecuada y una situación adecuada en relación con el trabajo y los servicios básicos, todo ello con un costo razonable". La vivienda adecuada debe reunir, como mínimo, los siguientes criterios: la seguridad de la tenencia, disponibilidad de servicios, materiales, instalaciones e infraestructura, asequibilidad, habitabilidad, accesibilidad, ubicación y adecuación cultural.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL  
PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

**3. MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Leyes**

- Ley de Vivienda
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Ley de Planeación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Ingresos de la Federación

**Estatuto**

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda

**Reglamentos**

- Reglamentos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales

**Decretos**

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

**Acuerdos**

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Administración General en Materia Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se agrupan las Entidades Paraestatales denominadas Comisión Nacional de Vivienda, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, al sector coordinado por la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL  
PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

**Otras Disposiciones**

- Plan Nacional de Desarrollo 2019 -2024
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal.
- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social.
- Lineamientos Normativos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual para el registro y evaluación de desempeño de los Asistentes Técnicos y Prestadores de Servicios de la Conavi.

**4. ALCANCE:**

El presente Manual de Operación es de aplicación obligatoria para las áreas de la Comisión Nacional de Vivienda participantes en la operación del Programa de Vivienda Social, así como en las actividades de su competencia y en la instrumentación de las acciones que corresponda, para las instancias externas que bajo contrato o convenio participen en el Programa dentro de su marco de operación contemplado las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el Ejercicio Fiscal 2019.

A fin de atender lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social se contemplan procedimientos generales: Producción Social de Vivienda Asistida y Cofinanciamiento.

**5. AUTORIZACIONES:**

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI-006-5EXTORD-02122019, en la Quinta Sesión Extraordinaria 2019 celebrada el 02 de diciembre de 2019.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-55-171219-759, por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el 17 de diciembre de 2019. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, several smaller initials, and a signature at the bottom right.



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

**5.1 DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL:**

El presente manual se revisará por lo menos una vez al año, se actualizará cuando se hagan modificaciones las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, los procesos vigentes en la operación del programa derivados entre otras acciones; por los resultados de las Auditorías para incorporar mejores prácticas, como resultado de riesgos que deban ser mitigados, así como en los casos en los que sea necesario.

**6. ÁREAS PARTICIPANTES**

ÁREA	ACRÓNIMO
Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional	SGSDI
Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad	SGAVPyS
Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico	SGAJLyST
Coordinación General de Administración	CGA
Dirección de Promoción y Operación de Subsidios	DPOS
Dirección de Desarrollo de Programas de Cooperación Multilateral para Vivienda	DDPCM
Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda	DDUV
Dirección de Diseño y Desarrollo de Vivienda	DDDV
Dirección Normativa y de Transparencia	DNT
Dirección de Programación y Presupuesto	DPP
Dirección de Desarrolladores y Multilaterales	DDM
Dirección de Enlace con Desarrolladores	DED
Dirección de Seguimiento y Validación de Subsidio	DSVS
Dirección de Comunicación Social	DCS
Dirección de Enlace Ciudadano	DEC
Dirección de Programas de la Dirección General	DPDG
Dirección de Planeación de Proyectos Especiales	DPPE
Dirección de Suelo, Infraestructura y Sustentabilidad Social de Vivienda	DSISSV



## MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

Fecha de Emisión:  
17 de diciembre de 2019

Código:  
MO-PVS-001

Versión:  
01

### 7. PROCEDIMIENTOS

#### 7.1 Proceso de Producción Social de Vivienda Asistida

Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
<b>A. Integración de la Demanda</b>			
1.	DPDG DEC	Recibe de la Oficialía de Partes de la Conavi las solicitudes de acciones de vivienda	Solicitudes
2.	DPDG DEC	Revisa las solicitudes a fin de verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa (ROP), así como determinar la prioridad de atención a través de la aplicación de criterios de ponderación y el tipo de intervención.	Solicitudes
3.	DPDG DEC	Revisan la base de datos del FONHAPO contenida en los Programas de Trabajo Anuales (PTA) y la base de datos del Sistema Integral de Información (SIDI), a fin de identificar a los solicitantes pendientes de atención, el cumplimiento de requisitos establecidos en las ROP, diferenciando la atención por subsidio en especie (paquetes de materiales) u otra modalidad de intervención.	
4.	DPDG DEC	Conforman un listado único de solicitudes de posibles beneficiarios y envía a la DDPCMV.	
5.	DPDG DEC	Envía base de datos de posibles beneficiarios a la DDUV para la validación de información y posterior carga en la plataforma integradora de información.	
6.	DDUV	Valida la veracidad de la identidad de los posibles beneficiarios y que no hayan recibido subsidio previamente. ¿La identidad es veraz? SI: Continúa en el paso No. 8 NO: Informa por correo electrónico a la SGSDI	
7.	SGSDI	Notifica al beneficiario el motivo por el que no puede ejercer el subsidio. <b>FIN DEL PROCESO</b>	



## MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

8.	<b>DDUV</b>	Envía por correo electrónico a la SGAVPyS la relación de posibles beneficiarios validados para su visto bueno y se envíe al Secretario Técnico del CF.	Relación de posibles beneficiarios con identidad validada Correo Electrónico
<b>B. Integración de casos para el Comité de Financiamiento</b>			
9.	<b>DDUV</b>	Conforme a los Lineamientos Normativos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda, entrega por correo electrónico la base de datos de los posibles beneficiarios a fin de ser considerados en la siguiente sesión del CF	Base de datos de registros de la CIS Correo electrónico
10.	<b>SECRETARIO EJECUTIVO DEL CF</b>	Recibe relación de los casos de posibles beneficiarios con identidad validada. Calcula las UMA en relación a los montos en pesos recibidos y elabora los formatos correspondientes para ser presentados ante el CF.	
11.	<b>SECRETARIO EJECUTIVO DEL CF</b>	Envía de forma económica, los formatos de presentación de casos a las SGSDI y a la SGAVPyS para la formalización correspondiente.	
12.	<b>SGSDI y SGAVPyS</b>	Validan con su firma los formatos de casos a presentarse en el CF y los devuelven de forma económica al Secretario Técnico del CF	Formato de presentación de casos firmados
13.	<b>SECRETARIO EJECUTIVO DEL CF</b>	Integra la carpeta con los casos que se presentarán al CF y envía correo a sus integrantes con la liga electrónica para su descarga.	Carpeta de la Sesión del Comité de Financiamiento Correo electrónico
14.	<b>SECRETARIO EJECUTIVO DEL CF</b>	Presenta casos al CF para la respectiva aprobación y asignación, en su caso, de las líneas y montos de apoyo establecidos en las ROP, así como de asignación de PS. Levanta el Acta de la sesión del CF, donde se integran los Acuerdos y resultados del mismo.	Acta de la sesión del Comité
15.	<b>SECRETARIO EJECUTIVO DEL CF</b>	Envía mediante oficio el Acta de la sesión del CF y las bases de datos con la relación beneficiarios aprobados a los Subdirectores Generales.	Acta de la sesión del Comité Bases de datos de beneficiarios aprobados Oficio

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL  
PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

16	<b>SGSDI</b>	Recibe bases de datos de beneficiarios aprobados y turna por correo electrónico a sus Directores para el seguimiento correspondiente.	Bases de datos de beneficiarios aprobados Correo electrónico
17	<b>SGAVPyS</b>	Recibe las bases de datos de beneficiarios aprobados e instruye a la DDUV que se integre en la base de datos global del programa.	Bases de datos de beneficiarios aprobados Base de Datos del Programa
18	<b>DDPCM</b>	Entrega con oficio a la DSVS, los expedientes de beneficiarios aprobados en el CF para su validación y resguardo.	Expediente con los requisitos documentales establecidos
<b>C. Asignación de Asistentes Técnicos (Generación y asignación de cuadrante / rutas para Prestadores de Servicios)</b>			
19	<b>DDD</b>	Conforme a los Lineamientos por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda, envía por correo electrónico a la SGSDI y a la DDPCM, el padrón de prestadores de servicios aprobado por el Comité Técnico de Evaluación indicando su capacidad de atención y/o cobertura.	Padrón de prestadores de servicios Correo electrónico
20	<b>DDPCM</b>	Integra propuesta de asignación de acciones para cada prestador de servicios, conforme a las metas programadas y envía a la DDD para su validación.	Propuesta de asignación Correo electrónico
21	<b>DDD</b>	Valida la propuesta de asignación de acciones y solicita vía correo electrónico a la DDUV la asignación de cuadrantes/rutas por localidades a atender.  <b>SI:</b> Continúa en el paso 22 <b>NO:</b> Paso 20	Correo Electrónico
22	<b>DDUV</b>	Genera base de datos con la asignación de cuadrantes/rutas por PS con criterios geográficos en mapas, y envía por correo electrónico y Direcciones Operativas.	Correo Electrónico Base de Datos y Mapas
23	<b>DDPCM</b>	Recibe la asignación de cuadrantes/rutas por correo electrónico y envía a SGSDI.	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page]*



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

**D. Levantamiento de las Cédulas de Información Socioeconómica**

24	<b>SGDI</b>	Proporciona por correo electrónico la información recibida a sus Direcciones Operativas para planear el levantamiento de las Cédulas de Información Socioeconómica e integración de expedientes de beneficiarios.	
25	<b>PS</b>	<p>Aplican la CIS a los posibles beneficiarios y capturan en la plataforma integradora de información que determine la Comisión, administrada por la DDUV, asimismo integran los expedientes con los requisitos documentales establecidos en las ROP, que de acuerdo al tipo de intervención de que se trate podrán ser los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>2. Identificación oficial vigente para corroborar datos personales.</li> <li>3. Acta de nacimiento</li> <li>4. Comprobante de Domicilio.</li> <li>5. Constancia de Estado Civil</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser propietario de una vivienda a la que se aplicará el subsidio;</li> <li>7. No haber recibido un subsidio federal para vivienda.</li> <li>8. No ser derechohabiente de ninguna institución de financiamiento de vivienda.</li> <li>9. Escritura pública o comprobante de posesión o titularidad del lote o terreno, en ubicaciones fuera de zona de riesgo y con uso de suelo habitacional o mixto</li> <li>10. Escritura pública</li> <li>11. Solicitud del subsidio federal.</li> <li>12. Comprobante de ingreso o carta de declaración de ingresos.</li> <li>13. Declaración de ahorro previo, en su caso.</li> <li>14. Dictamen de daño parcial o total de la vivienda u opinión técnica</li> <li>15. Estudio socioeconómico</li> <li>16. Certificado de No Propiedad</li> </ol> <p>Cada Dirección Operativa podrá apoyarse de autoridades del ámbito estatal y municipal para el levantamiento de las CIS</p>	<p>CIS, Carta Compromiso, Solicitud de Subsidio Plataforma Integradora Expediente del beneficiario</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

26	<b>DDPCMV</b>	Recibe los requisitos documentales de los posibles beneficiarios, recabados por los PS y solicita por correo electrónico a la DDUV la base de datos con los registros de la CIS levantados por los PS en los medios que destine la Conavi	Expediente de posibles beneficiarios Base de Datos de registros de la CIS Correo electrónico
----	---------------	---	--

### E. Conformación de medios de pago

#### E.1 Para beneficiarios de subsidio en recurso económico (Apertura de Cuentas Bancarias)

27	<b>DCS</b>	Organiza la información de beneficiarios aprobados por el CF en un archivo de procesamiento con la estructura requerida para la generación de cuentas bancarias (Solicitudes de medios de pago) y lo remite a DPOS.	
28	<b>DPOS</b>	Revisa, encripta e integra el archivo con la información de los beneficiarios aprobados (Solicitudes de medios) en el repositorio destinado para tal fin por la CONAVI y el Banco Dispensor y con ello, solicita los números de cuenta de los beneficiarios.	Solicitudes de medios
29	<b>DPOS</b>	Recibe del Banco Dispensor los números de cuenta de las personas beneficiarias y se resguardan para cuando deban hacerse las ministraciones.	Notificación del sistema

#### E.2 Para beneficiarios de subsidio en especie

30	<b>PS</b>	Sostiene pláticas con beneficiarios para informar sobre las empresas aprobadas por la Conavi para la distribución de materiales, entre las cuales habrá de decidir con cuál de ellas que adquirirá el paquete de materiales.	
31	<b>PS</b>	Recupera la carta de instrucción firmada por el beneficiario dirigida a la CONAVI, señalando su voluntad de que ésta realice los pagos de los materiales con cargo a los fondos del subsidio al proveedor de su preferencia, incluyendo los datos para su operación.	
32	<b>PS</b>	Informa mediante oficio a la SGSDI, la elección del beneficiario. Solicita al proveedor la entrega de paquetes de materiales mediante escrito	
33	<b>Direcciones Operativas</b>	Reciben las cartas de instrucción originales y se envían a la SGSDI para su concentración y posterior entrega a la DSVS para su integración en el expediente del beneficiario.	



<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS</b>		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>

<b>F. Firma de Convenio de Adhesión</b>			
34	<b>SGAJLYST</b>	Instruye de manera verbal a la DNT que elabore convenios, anexos y contratos de las personas beneficiarias con base en la relación de subsidios aprobados en el CF.	
35	<b>DNT</b>	Elabora los convenios, anexos y contratos y los entrega a SGAJLYST para su validación. Entrega de forma económica a SGSDI para que por su conducto se gestionen las firmas correspondientes.	Convenios, anexos y contratos de personas beneficiarias preliminares
36	<b>SGSDI</b>	Coordina con las Direcciones Operativas la suscripción del Convenio de Adhesión entre las personas beneficiarias y la CONAVI y la entrega de tarjetas bancarias (en su caso), así como la firma del contrato con el asistente técnico y del certificado de recepción del subsidio.	Convenio firmado Contrato firmado
37	<b>DCS/ Direcciones Operativas</b>	Entrega con oficio al DSVS los convenios de adhesión, anexos y contratos firmados para la integración a los expedientes de los beneficiarios	Expedientes de beneficiarios Convenios firmados Contrato firmado
<b>G. Formalización y arranque del proyecto</b>			
38	<b>SGSDI</b>	Instruye de manera verbal a la DDM que notifique a los PS los resultados del CF.	Correo electrónico
39	<b>DDM</b>	Notifica por correo electrónico a los PS los resultados del CF para que elaboren los proyectos y presupuestos de las acciones de vivienda correspondientes y remitan por los medios que destine la Conavi para tal fin.	
40	<b>Prestadores de Servicios (PS)</b>	Integran los proyectos y presupuestos a través del medio designado por la Conavi.	
41	<b>DDM</b>	Coordina con las direcciones operativas la revisión y validación de los proyectos presentados por los prestadores de servicios, en caso de ser correctos los valida y les informa por correo electrónico el resultado de la revisión a los PS.  ¿La propuesta de proyectos cumple? SI: Continúa en el paso No. 42 NO: Devuelve al PS. Paso 40	Propuesta de Proyectos Correo electrónico



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL  
PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

**G.1 Para el caso de subsidios en recurso económico**

42	<b>SGSDI</b>	Recibe informe de proyectos validados e instruye verbalmente a la DDM realizar la solicitud de la primera ministración a beneficiarios que cuenten con proyecto validado y enviar en archivo electrónico a la DCS	Informe de proyectos validados Archivo electrónico con Padrón de Beneficiarios
43	<b>DCS</b>	Recibe de las DDM el archivo con la información de beneficiarios que recibirán la primera ministración, revisa y genera el formato (Layout) acordado con el banco dispersor y lo envía a DPOS.	Repositorio de Información Archivo electrónico con Padrón de Beneficiarios
44	<b>DPOS</b>	Revisa, encripta e integra el archivo con la información para la ministración de recursos a los beneficiarios aprobados (Padrón de Beneficiarios) en el repositorio destinado para tal fin por la CONAVI y el Banco Dispersor y notifica a la SGSDI y a la DPP.	
45	<b>SGSDI</b>	Recibe la información del archivo digital con el padrón de beneficiarios y se envía, mediante oficio, a la CGA solicitando que se transfieran los recursos al Banco Dispersor.	Archivo electrónico con Padrón de Beneficiarios Oficio
46	<b>CGA</b>	Turna oficio a la DPP e instruye, de manera verbal, que se atienda la solicitud de la SGSDI de transferencia de recursos.	
47	<b>DPP</b>	Revisa que sea correcta la información y realiza el depósito de los recursos al Banco Dispersor mediante SPEI. ¿Es correcta la información? SI: Notifica a la CGA y a la SGSDI y continúa en el paso No. 48 No: Envía oficio a la SGSDI con las inconsistencias, a fin de que se corrijan. Paso No. 42	Oficio
48	<b>SGSDI</b>	Envía al Banco Dispersor oficio informando que fue integrado el archivo con los Listados de liquidación (Padrón de Beneficiarios) al repositorio, a fin de que se depositen los recursos a las cuentas de los beneficiarios y de los PS.	Oficio Listados de liquidación
49	<b>DPOS</b>	Recibe respuesta del Banco Dispersor de los pagos realizados a través del medio destinado para tal fin.	



<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS</b>		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>

50	<b>SGSDI</b>	Informa verbalmente a las DED y DDM que fue realizado el pago de la primera ministración, a fin de dar el seguimiento adecuado.	
<b>G.2 Para el caso de subsidios en especie</b>			
51	<b>SGSDI</b>	Recibe informe de proyectos validados y presupuestos asociados. Con base en esta información envía oficio a la CGA, solicitando que la(s) empresa(s) distribuidora(s) envíen el calendario de entregas de paquetes de materiales a los beneficiarios.	Oficio Calendario de entrega de materiales
52	<b>PS</b>	Verifica la entrega de paquetes de materiales a los beneficiarios, considerando las notas de remisión, e informa a la respectiva Dirección Operativa sobre el cumplimiento de la entrega a través del medio indicado por la Conavi. Envía notas de remisión originales al Director Operativo, mediante escrito.	
53	<b>DDM /Direcciones Operativas</b>	Recibe notas de remisión por paquetes de materiales entregados a través del medio convenido e informa por oficio a la SGSDI y a la DCS a fin de que se realice la dispersión por el importe total del paquete de material al proveedor y la primera dispersión a PS.	
54	<b>SGSDI</b>	Solicita a la CGAF, mediante oficio se realice la transferencia de recursos a los proveedores de paquetes de materiales y a los PS	
55	<b>DCS</b>	Notifica por correo, a DDM y a DED, por correo electrónico, la transferencia de recursos a los proveedores de los paquetes de materiales y de la ministración realizada a los PS, para el seguimiento correspondiente de la obra.	



<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS</b>		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>

<b>H. Seguimiento de avance y conclusión de obra</b>			
56.	<b>DED / Direcciones Operativas</b>	Informa por correo electrónico al Prestador de Servicios el pago de la primera ministración para dar inicio a las acciones vivienda. Adjunta formatos de seguimiento y conclusión de obra con guías para su llenado	Correo electrónico Formatos
57.	<b>PS</b>	Registra el inicio de la obra mediante los formatos y medios que indique la Conavi.	Formato
58.	<b>DED</b>	Revisa y valida los inicios de las obras a través del medio indicado por la Conavi	Base de Datos
59.	<b>PS</b>	Informa los avances de las obras conforme a lo estipulado en los instrumentos jurídicos, a través de los formatos y medios correspondientes indicados por la Conavi.	Formato Avance
60.	<b>DED / Direcciones Operativas</b>	Coordina la correcta aplicación de los recursos ministrados y el avance en las obras. La verificación se realiza de manera aleatoria y con personal externo.  Informa por correo electrónico a la DCS para gestionar la siguiente ministración de ser el caso.	Formato de Avance
61.	<b>SGSDI</b>	Para el caso de Subsidio en Especie se repiten los pasos 53 - 54.  Solicita a la CGAF, mediante oficio se realice la transferencia de recursos a los proveedores de paquetes de materiales y a los PS	
62.	<b>SGSDI</b>	Para el caso de Subsidio de recurso Económico repiten los pasos 44 -48  Envía oficio al Banco Dispensor informando que fue integrado el archivo con los Listados de liquidación (Padrón de Beneficiarios) al repositorio, a fin de que se realice la siguiente ministración a las cuentas de los beneficiarios y de los PS.	Oficio de Solicitud de pago de finiquito Listado de Liquidación de Finiquito
63.	<b>PS</b>	Notifica a DED la terminación de obra a través del formato correspondiente y elabora el Acta de Término (Acta Entrega-Recepción).	Formato Acta de entrega-recepción
64.	<b>DED</b>	Verifica la adecuada terminación de obra por los responsables y medios que determine la Conavi, con apoyo de personal externo que revisan una muestra aleatoria en campo.	



<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS</b>		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>

		¿La obra fue terminada de manera correcta? SI: Solicita al PS el Acta de Entrega-Recepción y continúa en el paso No.59. NO: Informa al PS para la atención. Paso 54	
65	<b>DED</b>	Recibe del PS, el Acta de Término (Entrega-Recepción) firmada por el beneficiario y el Certificado de Recepción del Subsidio a través del medio que determine la Conavi	Acta de entrega recepción
66	<b>DED</b>	Envía archivo electrónico a la DCS con el Listado de Liquidación de los PS para la dispersión de recursos final.  Se repite del 44 - 49	Expediente del beneficiario
67	<b>DED</b>	Entrega con oficio a DSVS la documentación soporte de la conclusión de las acciones	Documentación soporte de la conclusión de las acciones
68	<b>DSVS</b>	Integra documentación al expediente de la persona beneficiaria para el resguardo correspondiente.	Expediente del beneficiario
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom left]*



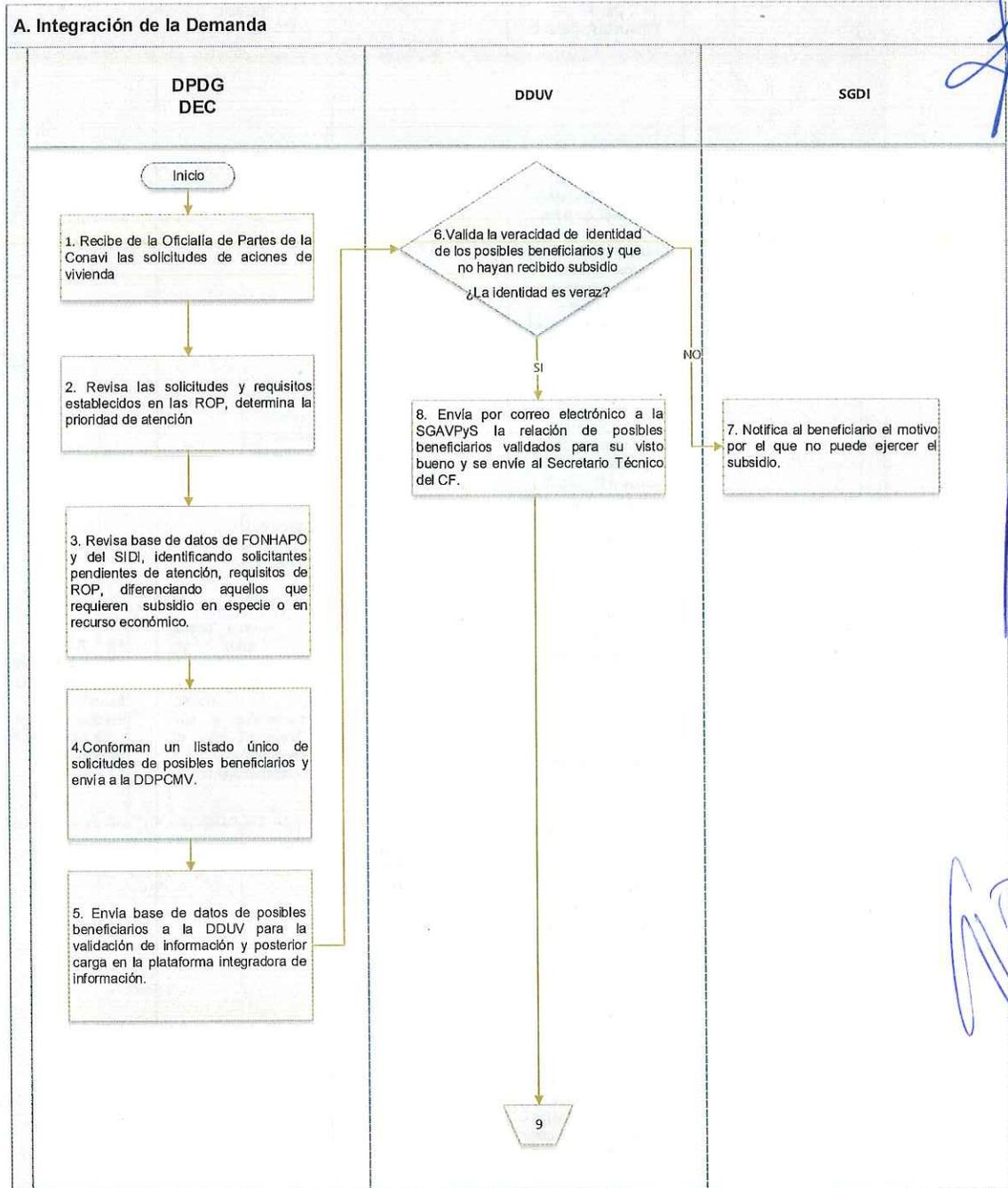
## MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

Fecha de Emisión:  
17 de diciembre de 2019

Código:  
MO-PVS-001

Versión:  
01

### 8. DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL.

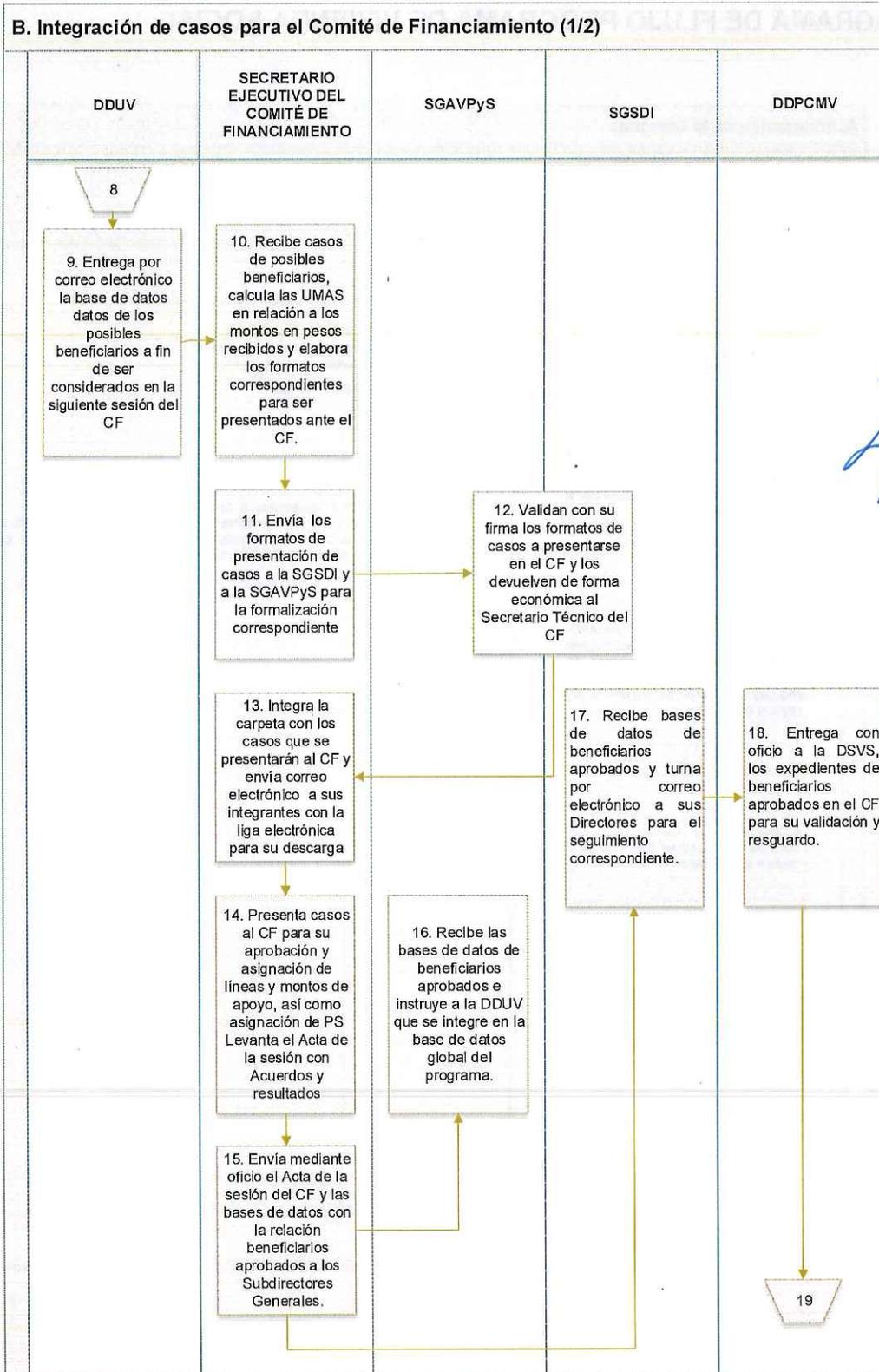


*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

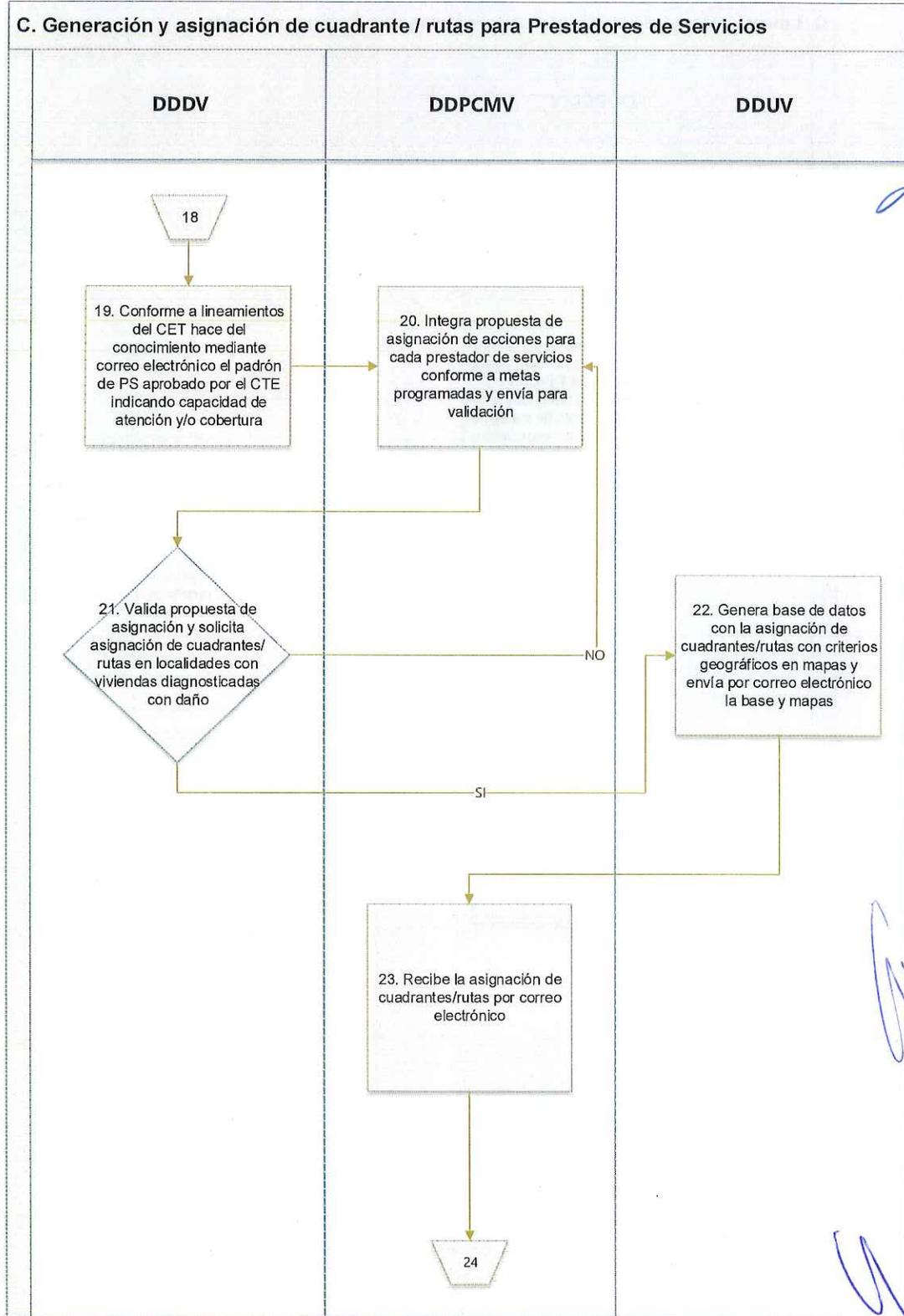
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------





**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS**

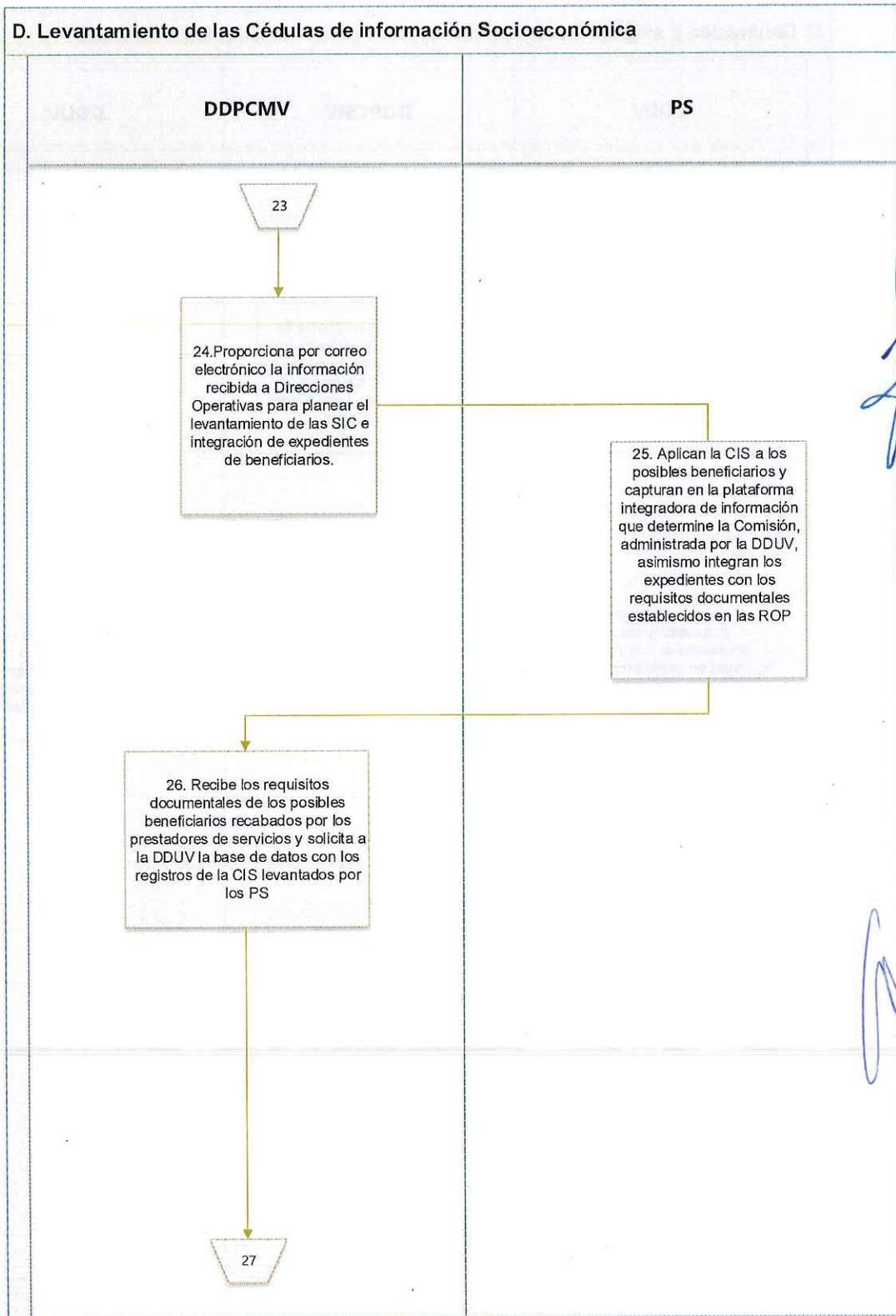
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]*



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]*

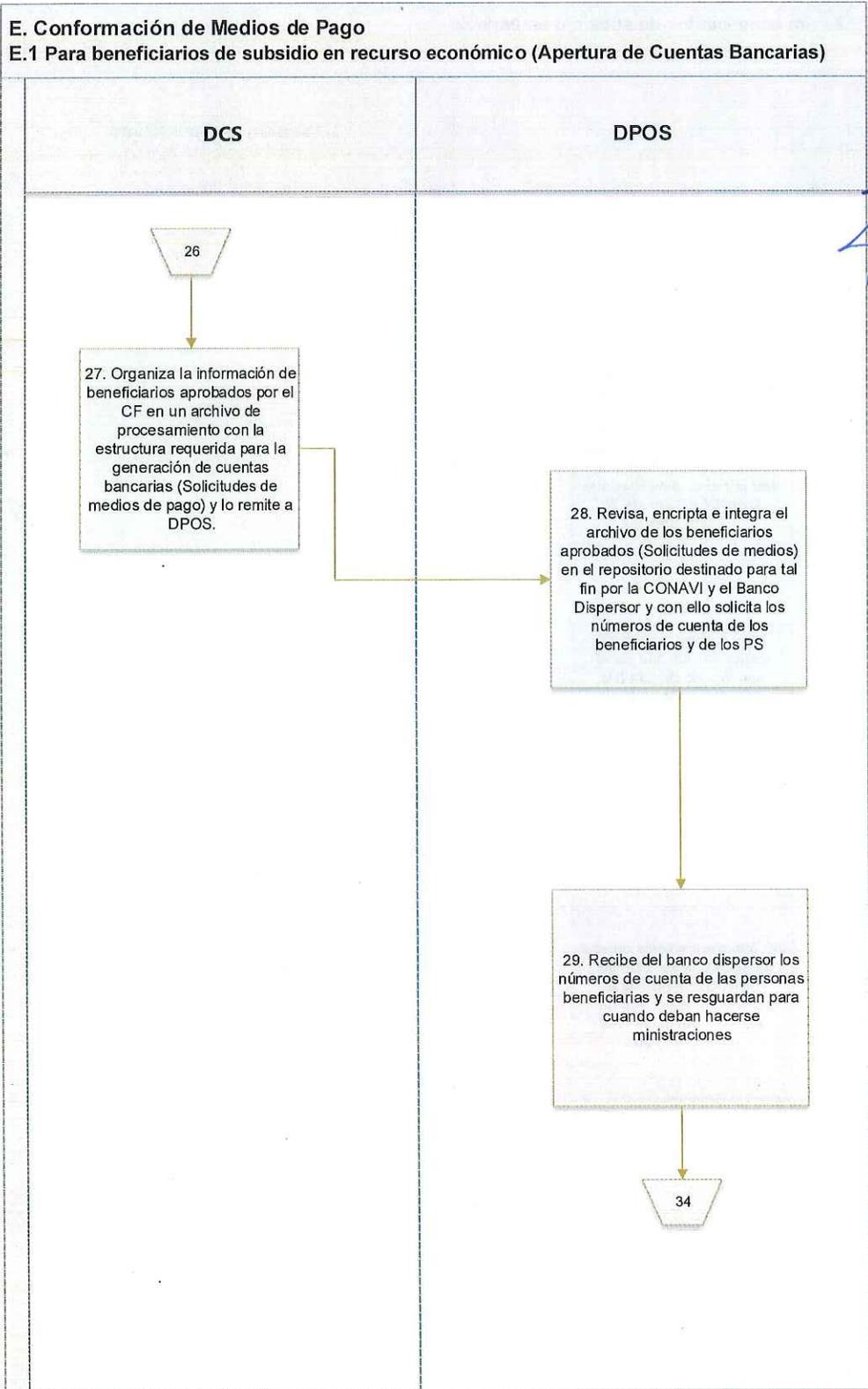


## MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

Fecha de Emisión:  
17 de diciembre de 2019

Código:  
MO-PVS-001

Versión:  
01



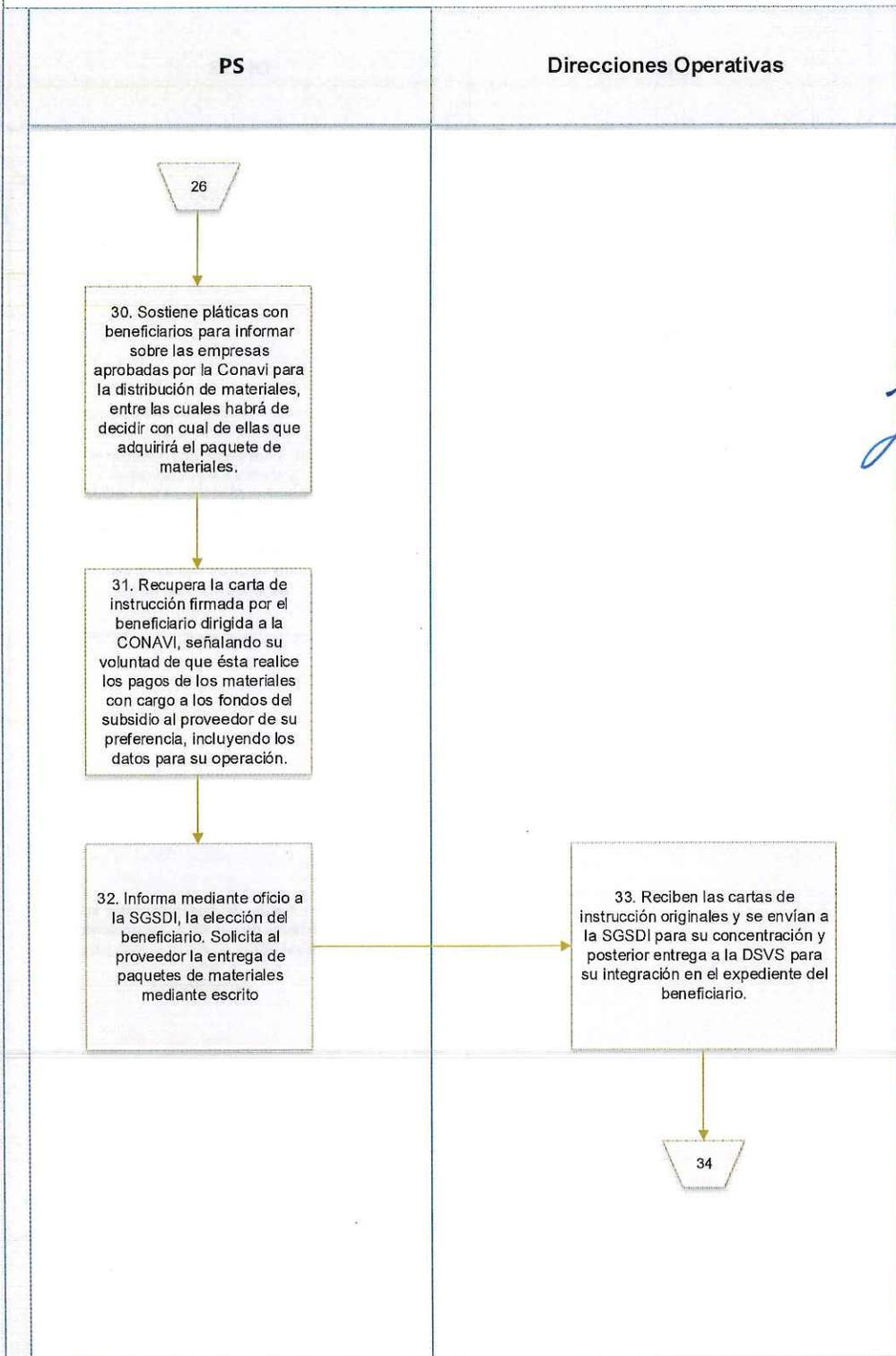
*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]*



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

**E.2 Para beneficiarios de subsidio en especie**

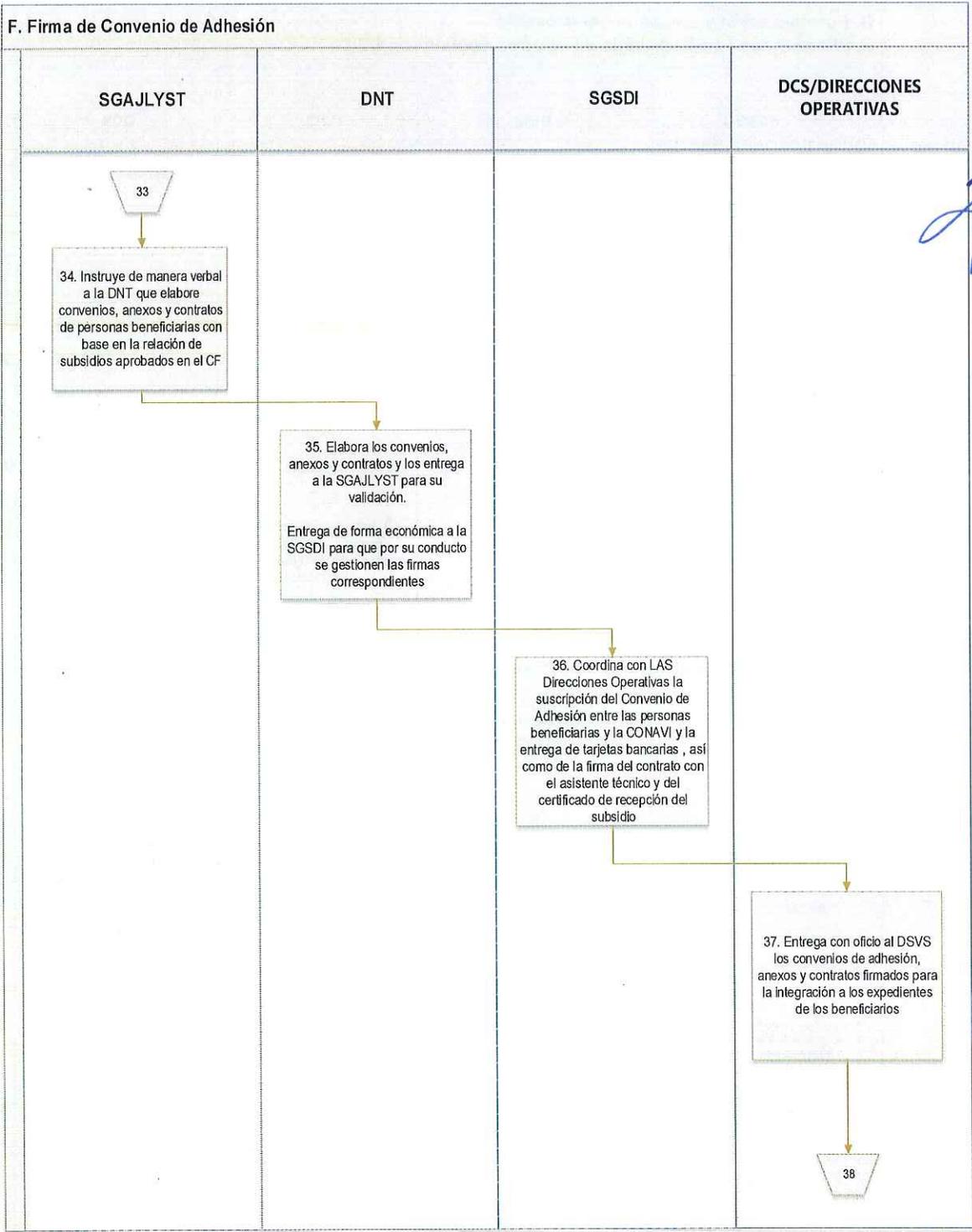


*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]*



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS**

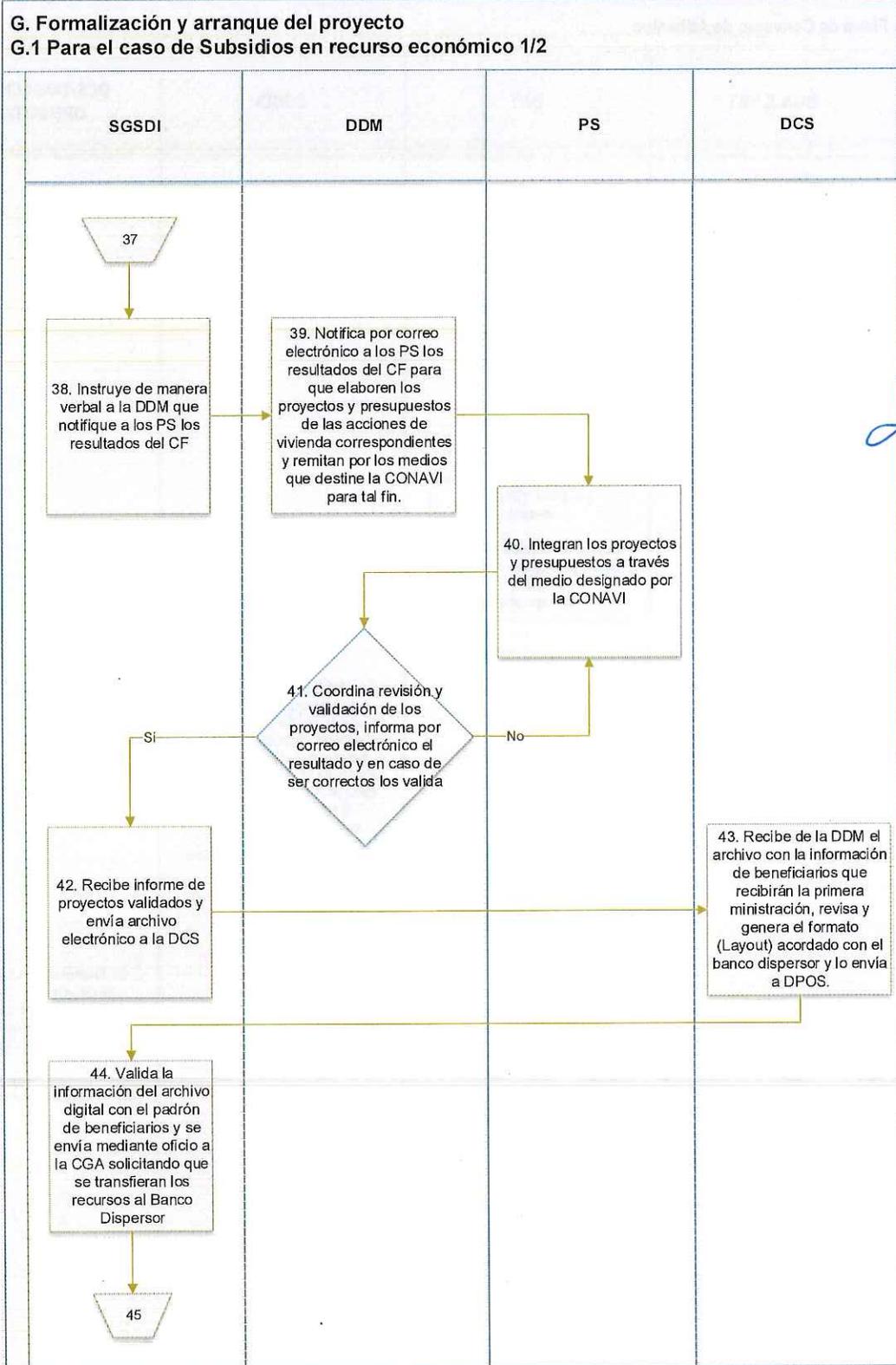
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]*



<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS</b>		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]*

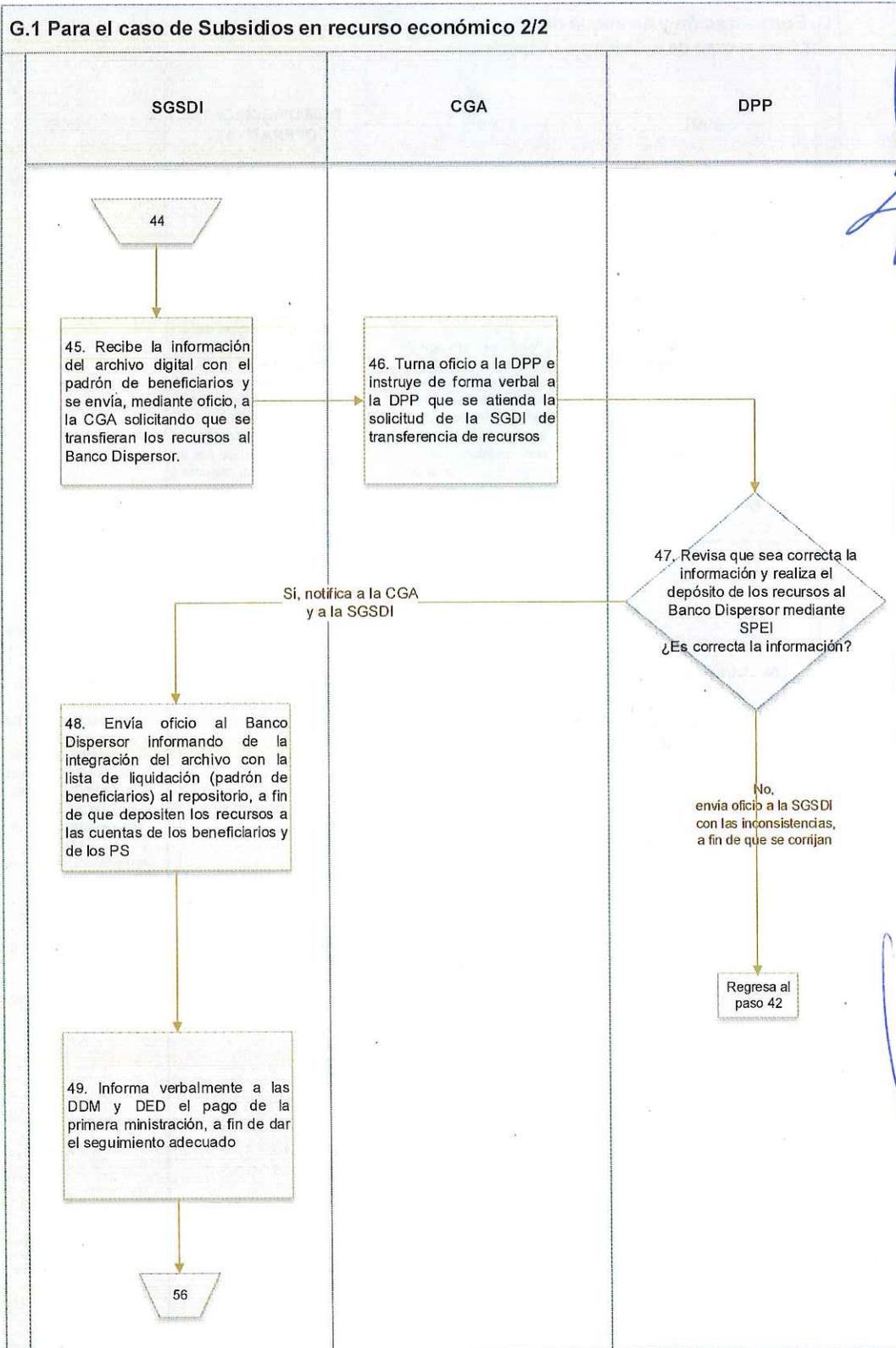


## MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

Fecha de Emisión:  
17 de diciembre de 2019

Código:  
MO-PVS-001

Versión:  
01

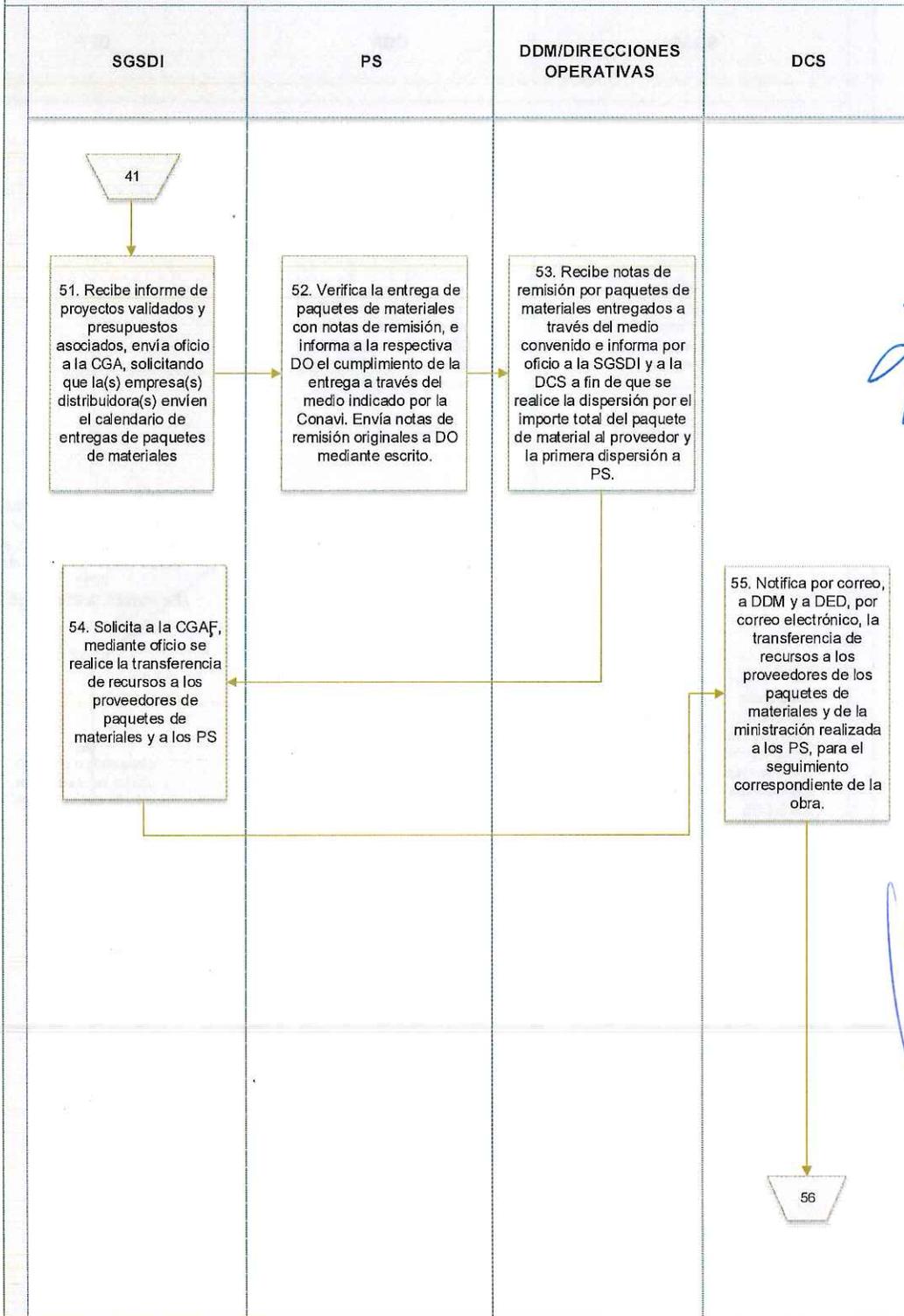




## MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

### G. Formalización y arranque del proyecto G.2 Para el caso de subsidios en especie

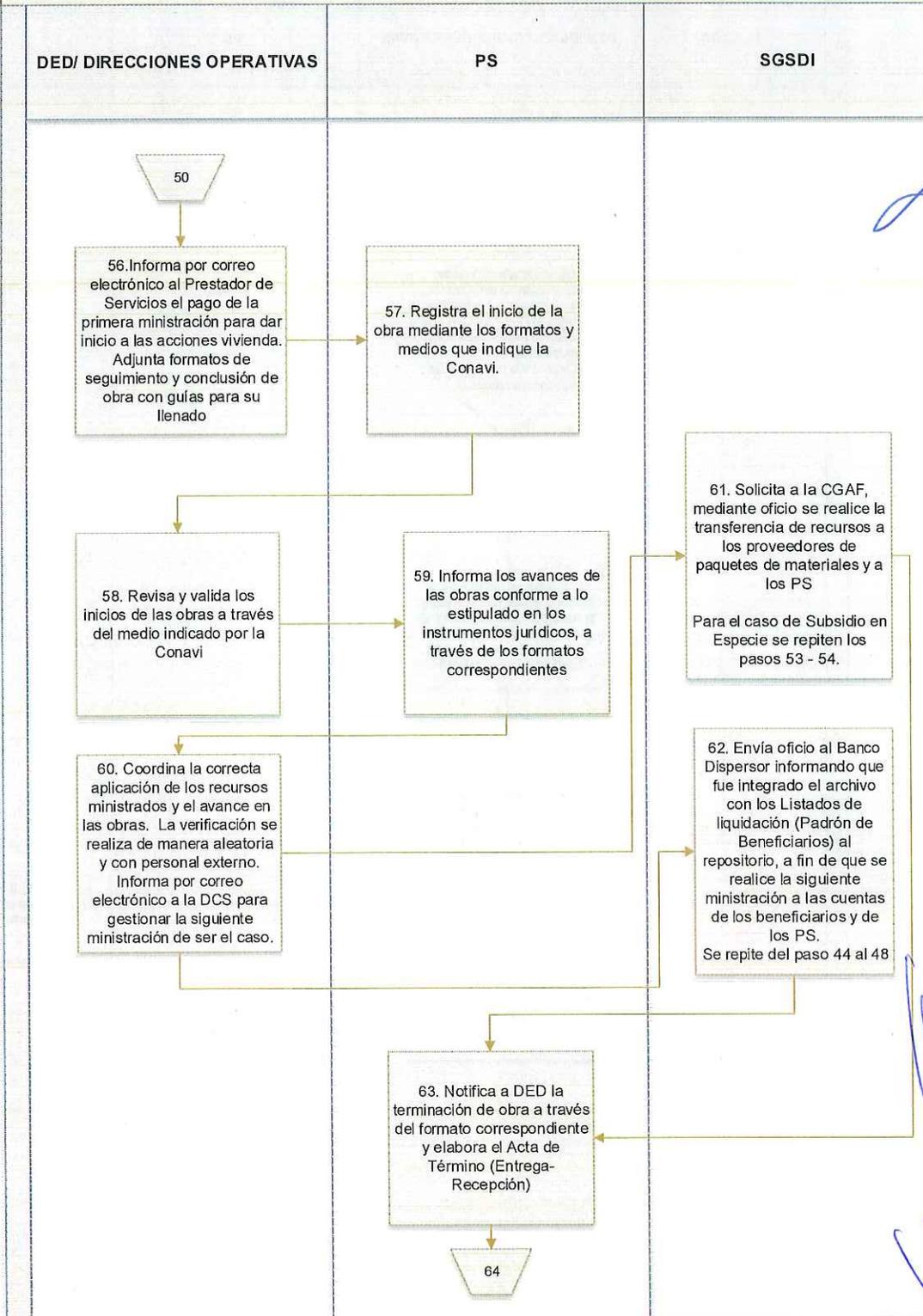




**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

**H. Seguimiento de avance y conclusión de obra ( 1/2 )**



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]*



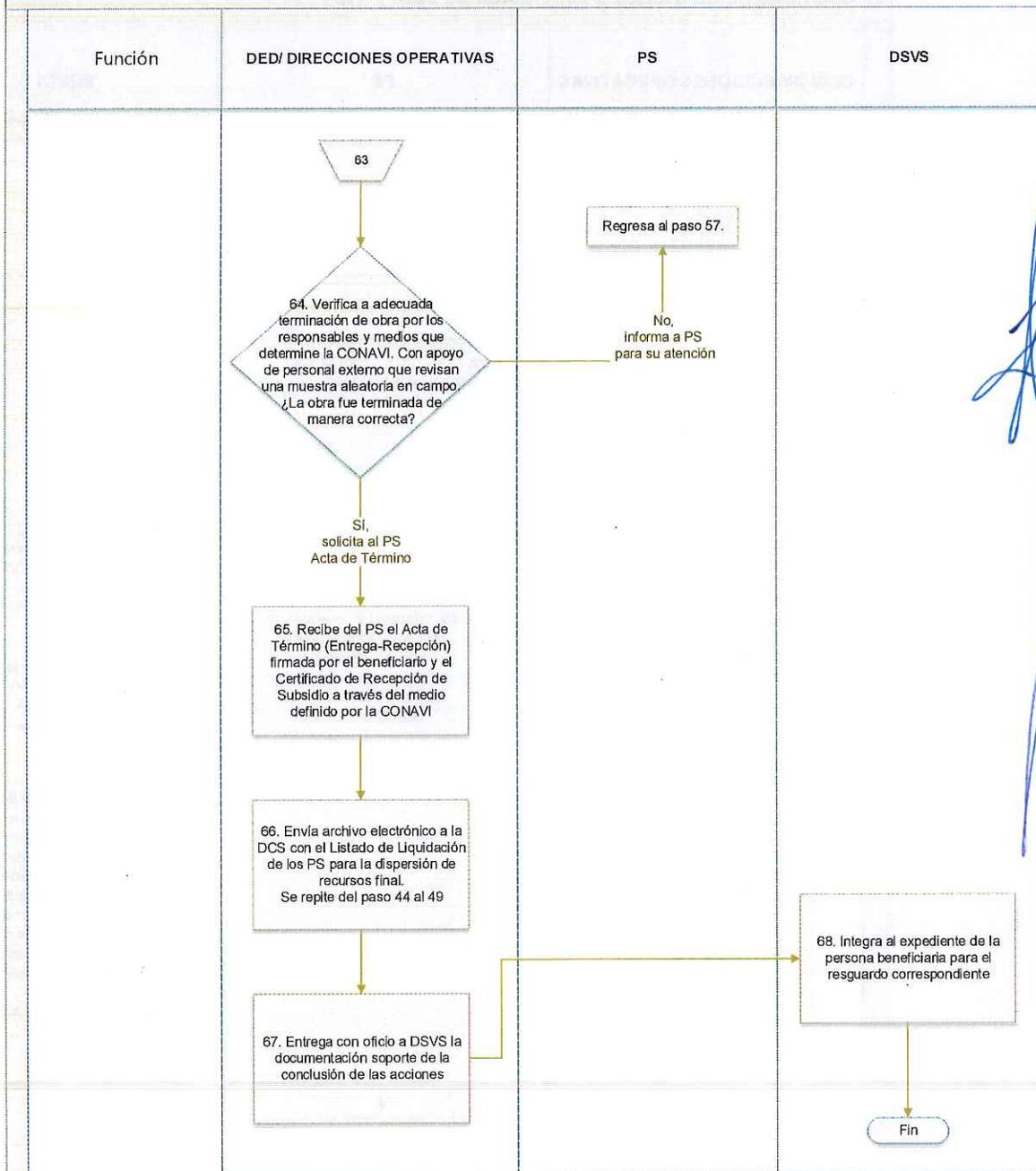
## MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

Fecha de Emisión:  
17 de diciembre de 2019

Código:  
MO-PVS-001

Versión:  
01

### H. Seguimiento de avance y conclusión de obra ( 2/2 )





## MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

Fecha de Emisión:  
17 de diciembre de 2019

Código:  
MO-PVS-001

Versión:  
01

### 7.2 Cofinanciamiento

Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
<b>A. Solicitud de subsidio</b>			
1.	Entidad Ejecutora (EE)	Proporciona a la persona solicitante, información impresa y/o verbal respecto de los tipos de intervención en materia de vivienda en las que aplica el subsidio, indicando los requisitos para ser beneficiario de acuerdo a las ROP. Pide al solicitante la CURP o matrícula consular (en caso de las personas extranjeras) para abrir su expediente.	
2.	EE	Ingresa al Sistema de Subsidios destinado para tal fin por la Conavi para consultar mediante la CURP que el solicitante no haya recibido previamente un subsidio federal para vivienda.  NO: Continúa en el paso 4 SI: Continúa en el paso 3	CURP
3.	EE	Informa al solicitante de manera presencial, correo o telefónicamente los motivos del porqué no puede ejercer el subsidio  <b>FIN DEL PROCESO</b>	
4.	EE	Registra la información del solicitante en la CIS o en su caso, el solicitante podrá presentar escrito donde, bajo protesta de decir verdad, acredite sus ingresos económicos	CIS  Carta de acreditación de ingresos
5.	EE	Analiza la información contenida en la CIS y verifica si el solicitante cumple con los requisitos señalados en las ROP  SI: Continúa en el paso 6  NO: Le informa al solicitante de manera presencial, correo o telefónicamente los motivos del porqué no puede ejercer el subsidio. Paso 3  <b>FIN DEL PROCESO</b>	





## MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

### B. Integración de casos para el Comité de Financiamiento

9.	DPPE	Recibe el oficio de solicitud de presupuesto, verifica que la EE no se encuentre con alguna sanción por incumplimiento y que no cuente con adeudos de cargas financieras. ¿Tiene incumplimiento y/o adeudos?  SI: Continúa en el Paso 11 NO: Continúa en el paso 12	
10.	DPPE	Informa por escrito a la EE que no es viable su participación.  <b>FIN DEL PROCESO</b>	
11.	DPPE	Verifica la disponibilidad presupuestal para atención de las solicitudes presentadas por las Entidades Ejecutoras e integra los casos viables someterse a la aprobación del Comité de Financiamiento.	
12.	DPPE	Envía al Secretario Ejecutivo del CF, por correo electrónico, los casos viables someterse a la aprobación del CF. Los cuales incluyen el cálculo de UMA	
13.	SECRETARIO EJECUTIVO DEL CF	Recibe relación de los casos los casos viables someterse a la aprobación del CF, integra formatos para su presentación y envía de forma económica a SGSDI y SGAVPyS para la formalización correspondiente .	Formato de presentación de casos
14.	SGSDI y SGAVPyS	Validan con su firma los formatos de casos a presentarse en el CF y los devuelven de forma económica al Secretario Técnico del CF	Formato de presentación de casos firmados
15.	SECRETARIO EJECUTIVO DEL CF	Integra la carpeta con los casos que se presentarán al CF y envía correo a sus integrantes con la liga electrónica para su descarga.	Carpeta de la Sesión del Comité de Financiamiento Correo electrónico

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]*

*[Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right corner.]*



<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS</b>		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>

<b>16.</b>	<b>SECRETARIO EJECUTIVO DEL CF</b>	Presenta casos al CF para la respectiva aprobación y asignación, en su caso, de las líneas y montos de apoyo establecidos en las ROP Levanta el Acta de la sesión del CF, donde se integran los Acuerdos y resultados del mismo.	Acta de la sesión del Comité
<b>17.</b>	<b>SECRETARIO EJECUTIVO DEL CF</b>	Envía mediante oficio el Acta de la sesión del CF a Subdirectores Generales y a DPPE.	Acta de la sesión del Comité Bases de datos de beneficiarios aprobados Oficio
<b>18.</b>	<b>DPPE</b>	Solicita por correo electrónico a DPOS, cargar en el Sistema de Subsidios de la Conavi, el presupuesto correspondiente a las EE, conforme los recursos autorizados por CF, indicando la EE, el monto subsidio solicitado, la entidad federativa y línea de apoyo.	Sistema de Subsidios de la Conavi
<b>19.</b>	<b>DPOS</b>	Procede a cargar en el Sistema de Subsidios de la Conavi el presupuesto de las entidades ejecutoras conforme a la solicitud de DPPE y le comunica por correo una vez que se haya concluido el proceso.	Sistema de Subsidios de la Conavi
<b>20.</b>	<b>DPPE</b>	Informa a la EE la asignación presupuestal para que inicie el registro de solicitudes de subsidio en Sistema de Subsidios de la Conavi y suscribe convenio de adhesión con la Conavi.	



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>

C. Formalización de Subsidio			
21.	EE	Con base en el presupuesto asignado, captura en el Sistema de Subsidios de la CONAVI las CURP de los solicitantes de subsidio.	
22.	EE	Imprime la solicitud de subsidio federal y una vez formalizado el financiamiento, solicita a través del Sistema de Subsidios de la CONAVI, el pago de los subsidios, teniendo como soporte la impresión del certificado de subsidio federal.	Solicitud de subsidio federal Certificado de subsidio federal
D. Dispersión de recursos a las Entidades Ejecutoras			
23.	DPPE	A través del sistema de la CONAVI genera el archivo de solicitud de pago a las EE del día en curso, el cual contiene el número de subsidios y montos solicitados.  Envía por correo electrónico el archivo a la SGSDI y a la DPOS y DPP informando cualquier tipo de hallazgo.	
24.	DPOS	Remite a la SHF a través del sistema de la CONAVI y vía correo electrónico a la DPP, el archivo encriptado con las solicitudes de pago programadas para las EE.	
25.	DPOS	Recibe de la SHF correo electrónico con la confirmación de las operaciones a dispersar a las Entidades Ejecutoras.	
26.	DPP	Registra las operaciones y envía correo electrónico a DPOS, notificando que de no existir inconveniente, se procede a la transferencia de recursos a SHF.	
27.	EE	Reciben la transferencia de recursos de los subsidios solicitados por parte de SHF.	

*[Handwritten blue ink signatures and marks on the right side of the page, including a large signature over row 22 and several initials below it.]*



<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS</b>		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>

<b>E. Control y seguimiento de recursos</b>		
<b>28.</b>	<b>DPPE</b>	Prepara el reporte mensual de comprobación (RMC), el cual contiene la información de los beneficiarios, y montos de subsidios otorgados durante un mes calendario por cada EE y lo remite a DSyVS.
<b>29.</b>	<b>DSyVS</b>	Recibe el RMC y envía por correo electrónico a las EE para su validación.
<b>30.</b>	<b>EE</b>	Reciben el RMC y verifica que los depósitos recibidos por cada beneficiario correspondan con lo solicitado.  Una vez validado el RMC, lo remiten por correo electrónico a la DSyVS, indicado en su caso, si existe alguna devolución efectuada o recursos no recibidos.
<b>31.</b>	<b>DSyVS</b>	Recibe validación del RMC y comparte con la DPPE vía correo electrónico
<b>32.</b>	<b>DPPE</b>	Informa en sesión extraordinaria al CF los avances financieros de las acciones programadas.
<b>33.</b>	<b>DPPE</b>	Con apoyo de personal externo, da seguimiento a la conclusión de las obras en la línea de apoyo de autoproducción e informa por correo electrónico a la DSyVS, a fin de que se realicen las acciones que correspondan.
<b>34.</b>	<b>DSyVS</b>	Con apoyo de personal externo, da seguimiento a la conclusión de acciones en la línea de apoyo para ampliación y/o mejoramiento.
<b>35.</b>	<b>EE</b>	Integran los expedientes de los beneficiarios y documentación comprobatoria de la aplicación del subsidio y los remiten con oficio y a la DSyVS.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS</b>		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>

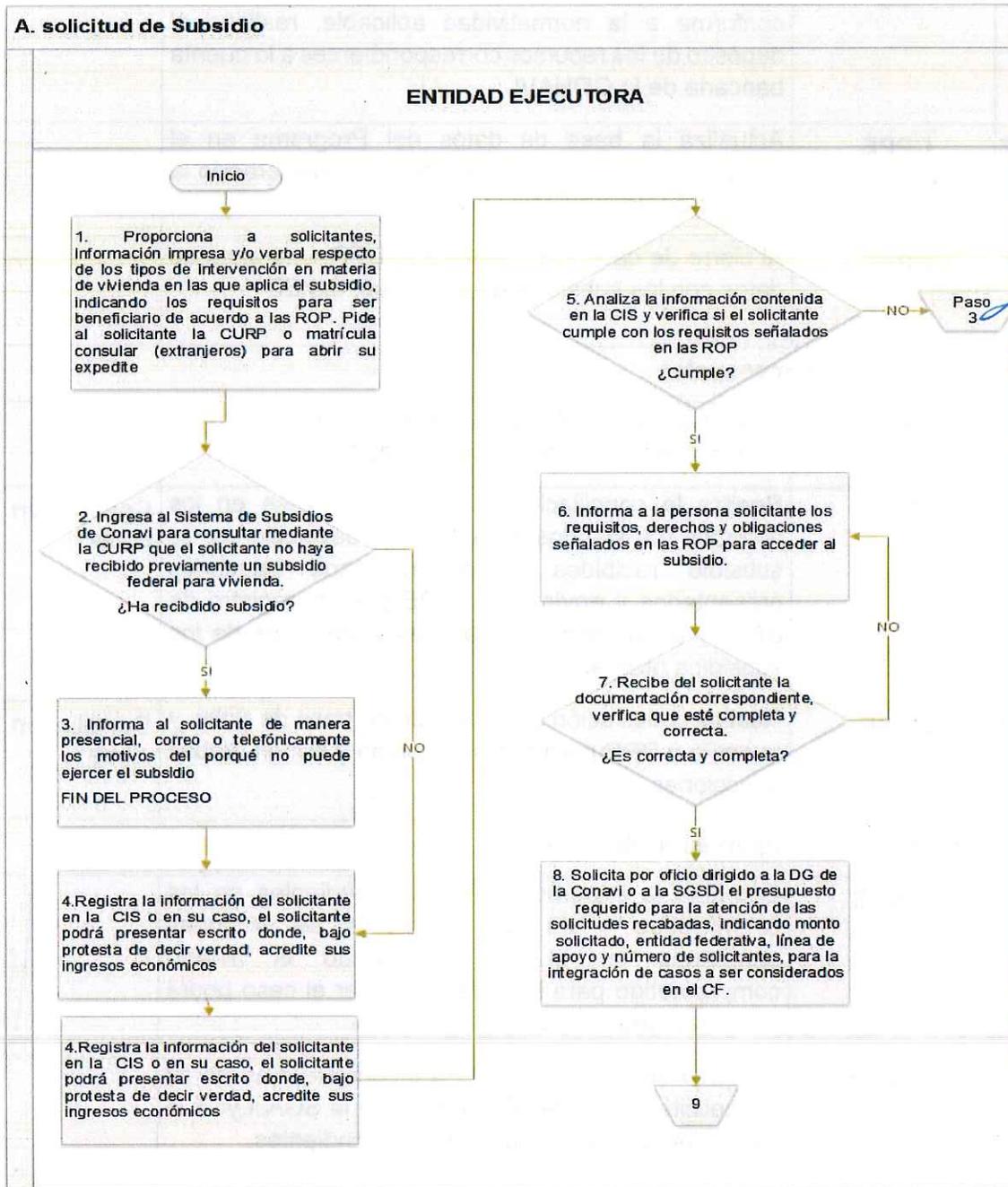
<b>F. Devoluciones de Subsidios, Rechazos y Cargas Financieras</b>			
36.	EE	En caso de que los subsidios no hayan sido aplicados conforme a la normatividad aplicable, realizan el depósito de los recursos correspondientes a la cuenta bancaria de la CONAVI.	
37.	DPPE	Actualiza la base de datos del Programa en el Sistema de Subsidios de la Conavi, considerando la devolución de recursos.	
38.	DPPE	Al cierre de cada mes remite a la DPP, una base de datos con los subsidios devueltos por las EE	
<b>G. Conciliaciones mensuales</b>			
39.	DPP	Recibe base de datos con los subsidios devueltos por las EE y realiza el cálculo de cargas financieras.	
40.	DPP	Realiza la conciliación de cifras con base en los recursos transferidos a las EE, las devoluciones de subsidio recibidas y los rechazos bancarios presentados y envía a la DPPE para el registro de cifras y actualización de las bases de datos de los subsidios otorgados.	Conciliación de cifras
41.	DPPE	Realiza conciliación de cifras con su base de datos y la envía a DPP para que se imprima y firmen ambas direcciones.	Conciliación de cifras
<b>H. Seguimiento y supervisión de acciones</b>			
42.	DSyVS	Coordina la integración de los expedientes de los beneficiarios y da seguimiento a las acciones aprobadas en el CF, verificando el tiempo comprometido para la entrega, de ser el caso podrá otorgarse una prórroga.	
43.	DSyVS	En caso de incumplimiento e inconsistencias de la EE solicita mediante oficio dirigido a la SGAJLyST la aplicación de las sanciones correspondientes.	



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

**8. DIAGRAMA DE FLUJO COFINANCIAMIENTO**



*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature and some illegible text.*



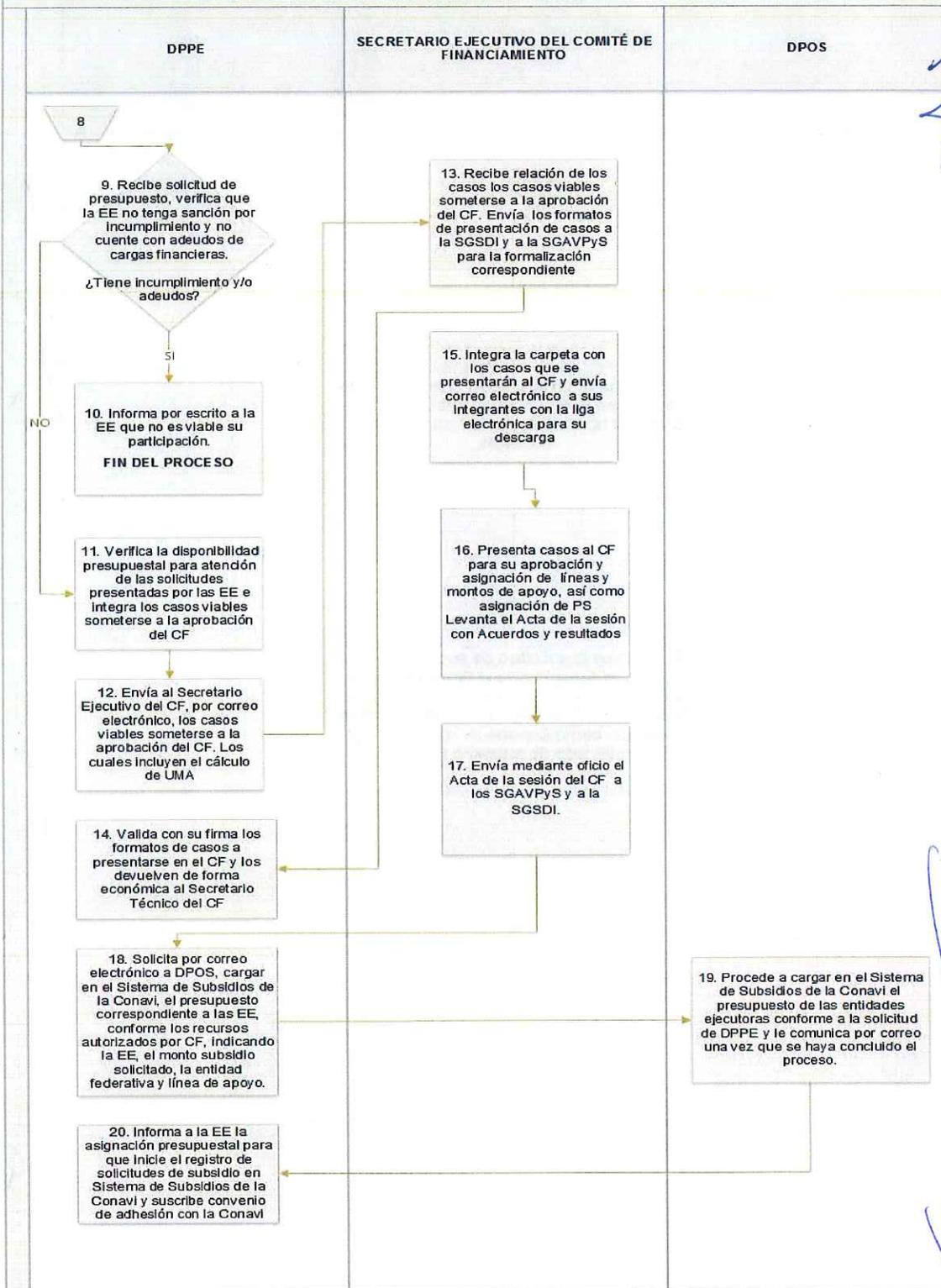
## MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

Fecha de Emisión:  
17 de diciembre de 2019

Código:  
MO-PVS-001

Versión:  
01

### B. Integración de casos para el Comité de Financiamiento (1/2)

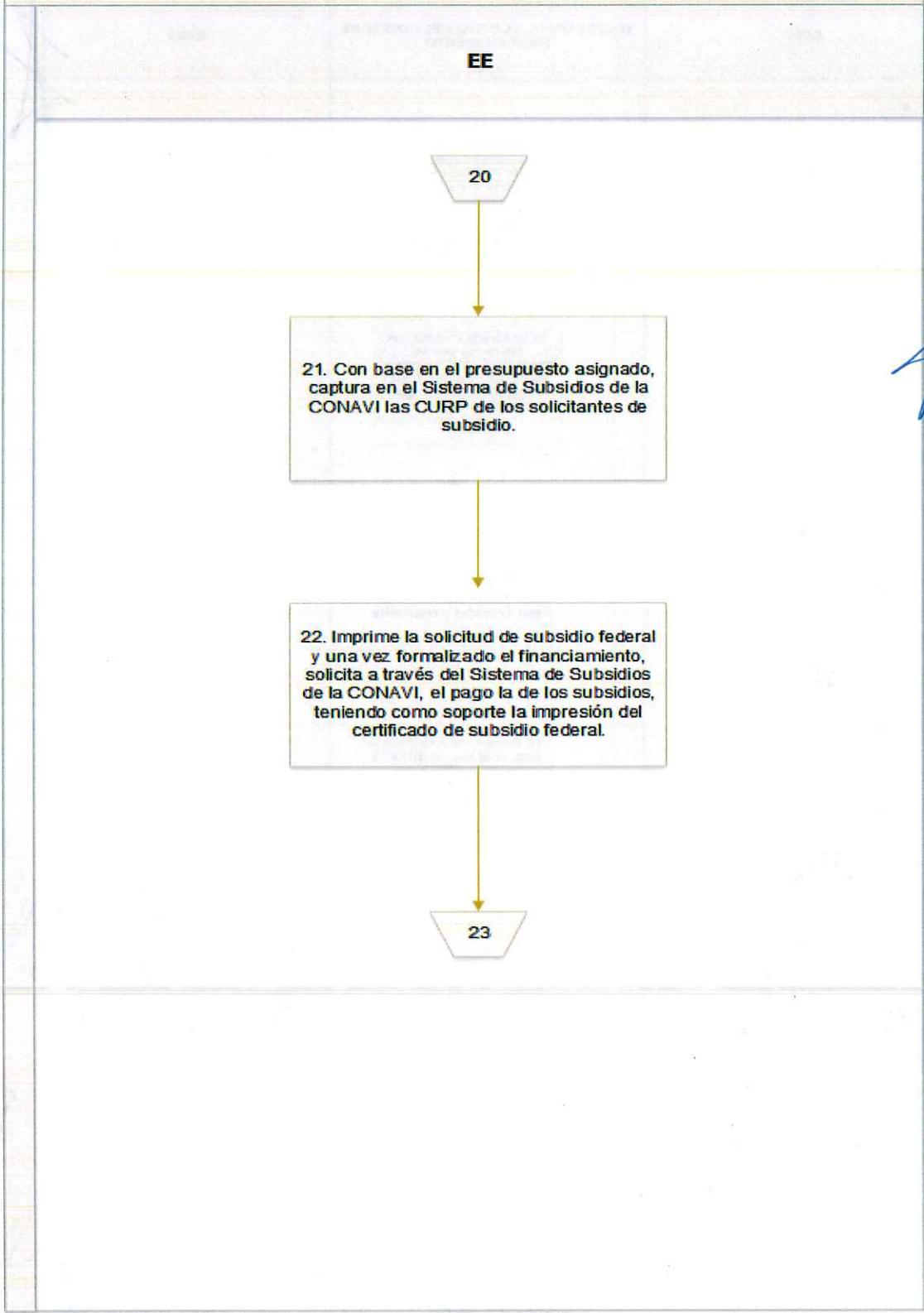


*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]*



<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS</b>		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>

**C. Formalización de Subsidio**



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom left]*



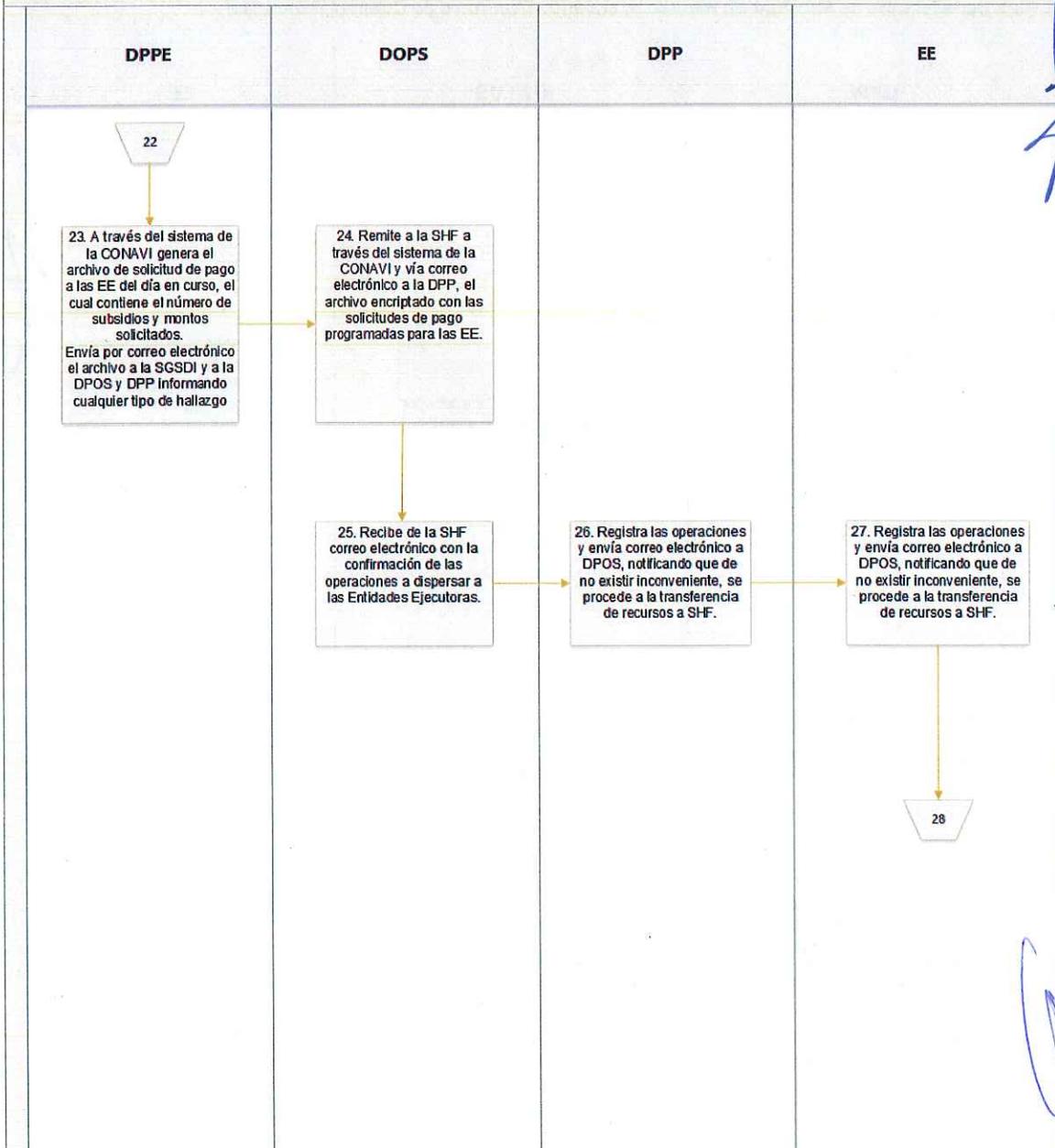
## MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

Fecha de Emisión:  
17 de diciembre de 2019

Código:  
MO-PVS-001

Versión:  
01

### D. Dispersión de recursos a las Entidades Ejecutoras





## MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

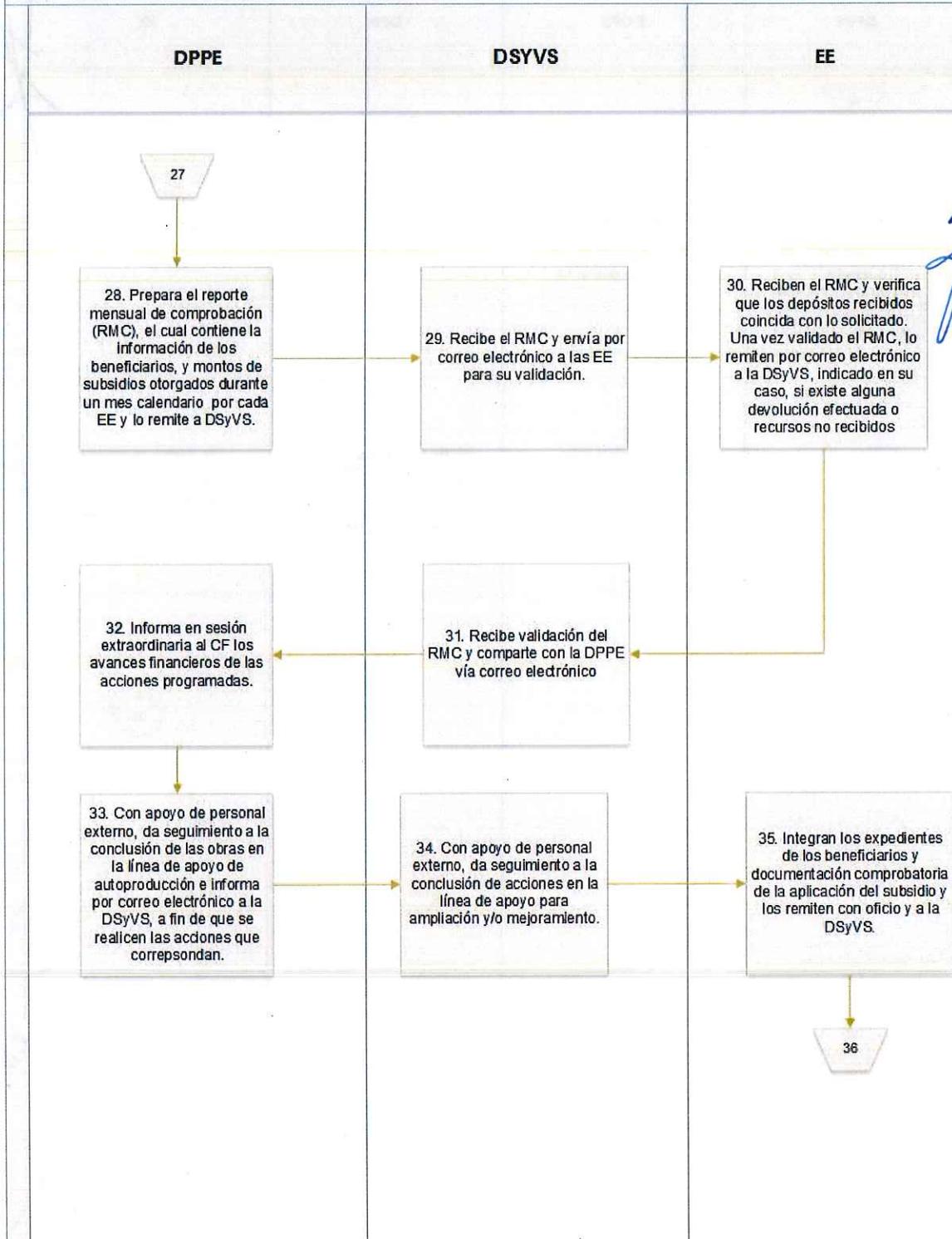
Fecha de Emisión:  
17 de diciembre de 2019

Código:  
MO-PVS-001

Versión:  
01

### E. Conformación de Medios de Pago

#### E.1 Para beneficiarios de subsidio en recurso económico (Apertura de Cuentas Bancarias)





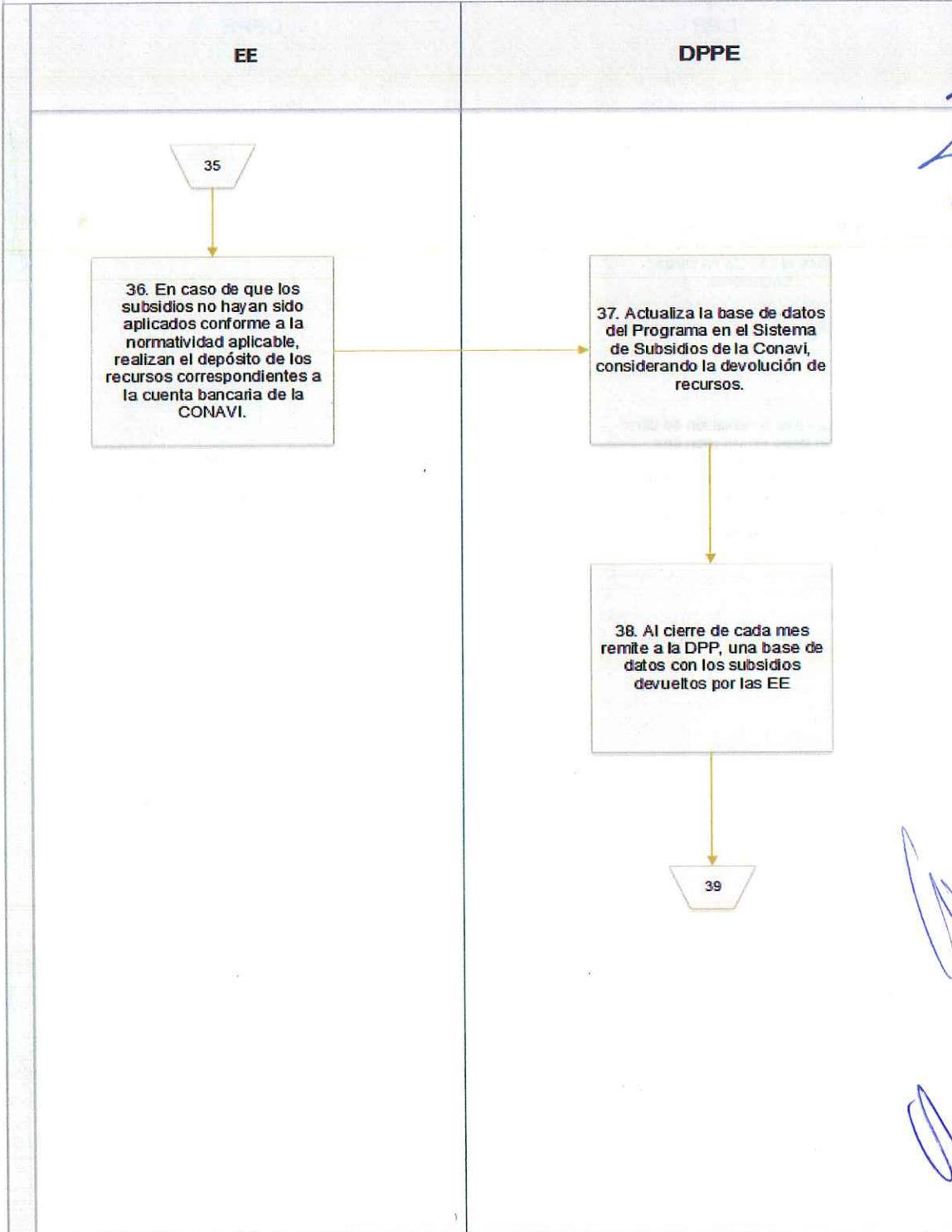
**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL  
PVS**

Fecha de Emisión:  
**17 de diciembre de 2019**

Código:  
**MO-PVS-001**

Versión:  
**01**

**F. Devoluciones de Subsidios, Rechazos y Cargas Financieras**



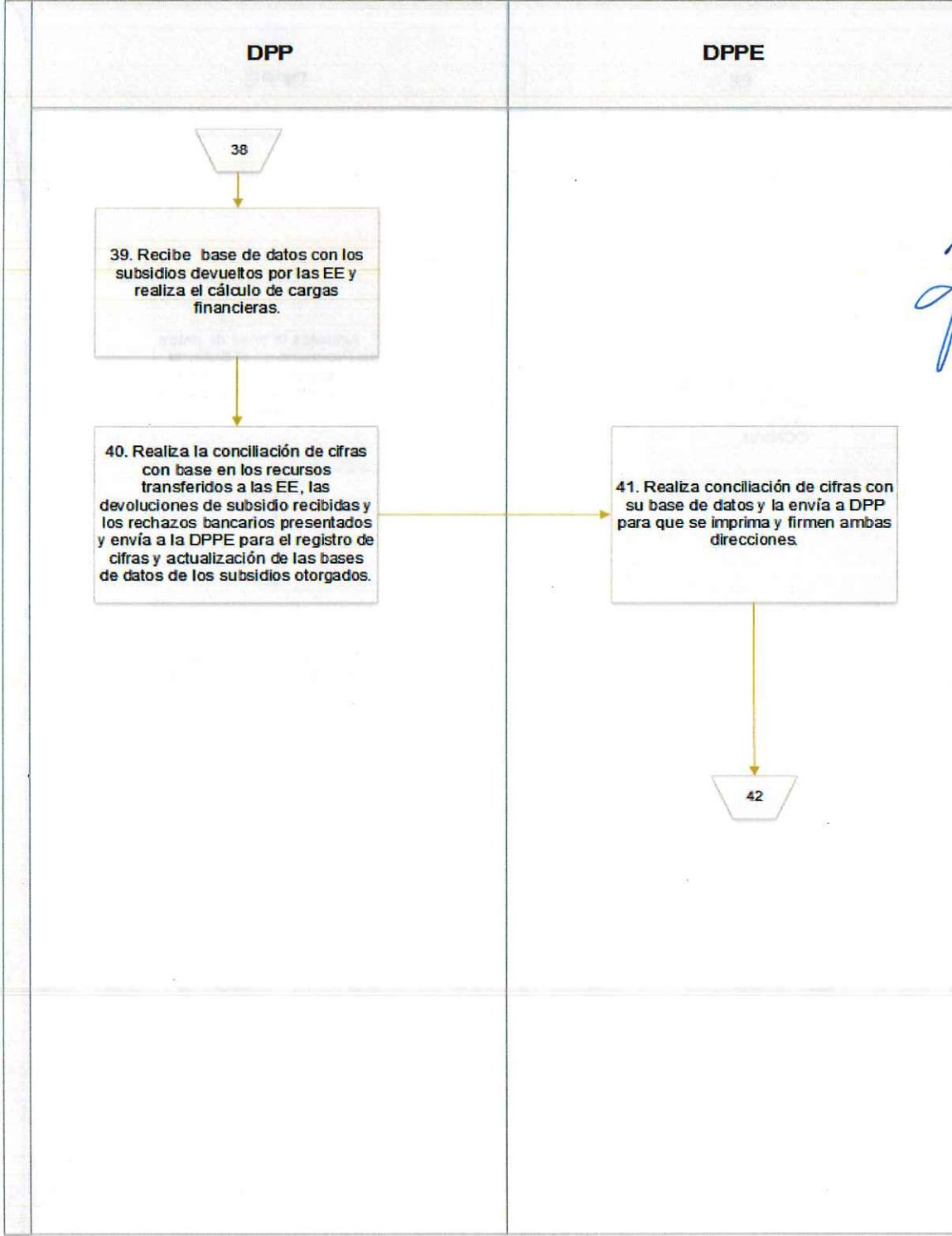
*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]*



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

**G. Conciliaciones mensuales**



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom left]*



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL  
PVS**

Fecha de Emisión:  
17 de diciembre de 2019

Código:  
MO-PVS-001

Versión:  
01

**H. Seguimiento y supervisión de acciones**

**DSYVS**

41

42. Coordina la integración de los expedientes de los beneficiarios y da seguimiento a las acciones aprobadas en el CF, verificando el tiempo comprometido para la entrega, de ser el caso podrá otorgarse una prórroga.

43. En caso de incumplimiento e inconsistencias de la EE solicita mediante oficio dirigido a la SGAJLyST la aplicación de las sanciones correspondientes.

FIN

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]*



<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS</b>		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>

**9. CRITERIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS**

1. La ayuda que se otorgue a las personas beneficiaras mediante las acciones y proyectos del Programa será gratuita.
2. En todos los casos se vigilará que los proyectos consideren los componentes del derecho a una vivienda adecuada.
3. Cuando técnicamente sea posible, podrán utilizarse los procedimientos y materiales tradicionales adecuados, respetando las distintas formas de uso y características de los espacios en la vivienda y, en su caso, las tipologías de las construcciones, de acuerdo con cada región y localidad.
4. La ejecución del Programa se regirá por los principios básicos de eficacia, eficiencia, integralidad, inclusión, imparcialidad, honradez, transparencia, rendición de cuentas, cooperación y participación ciudadana.
5. En la producción social de vivienda asistida, la entrega de los recursos se hará, preferentemente, en forma directa a las personas beneficiarias a través de Tarjetas del Bienestar emitidas por BANSEFI o instrumentos e instancias financieras similares. En todos los casos se garantizará que la intervención siempre vaya acompañada de la asesoría técnica especializada para la elaboración del proyecto, la ejecución de la acción de vivienda y el adecuado uso de los recursos.
6. La intervención del programa podrá llevarse a cabo, siempre que se acredite la titularidad o posesión, o en su caso con la anuencia expresa del propietario o poseedor. Así mismo, el uso del suelo para vivienda deberá estar permitido por la normatividad local y no encontrarse en zonas de riesgo, de tal forma que se acredite la viabilidad jurídica y técnica de la solicitud. En los casos donde se financiará la reubicación, el suelo destinado para la producción de vivienda deberá contar con las mismas condiciones señaladas.

**10. DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES**

**10.1 Incumplimiento de las personas beneficiarias.**

Las personas beneficiarias del programa que incumplan las obligaciones, condiciones y requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, quedarán obligados a reembolsar el monto del subsidio recibido a través de la Conavi, bajo los mecanismos que determine ésta, independientemente de las responsabilidades jurídicas o de cualquier otra índole en que incurrieren.



## MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

### 10.2 Incumplimiento de los prestadores de servicios.

Si la Instancia Normativa recibe un reporte y/o queja<sup>1</sup> y ésta sea imputable y/o comprobable, la SGSDI procederá a informar al Comité de Evaluación Técnica, para que este Órgano Colegiado determine la sanción que corresponda, conforme a lo siguiente:

#### 10.2.1 Suspensión temporal cuando:

- Existan hallazgos reportados en la supervisión respecto a la edificación
  - Si el daño es menor<sup>2</sup> y sea resarcido, se procederá a la activación en el Padrón
  - Si el daño es mayor<sup>3</sup> y sea resarcido, se procederá a la activación en el Padrón.
- Mantenga 1 año de inactividad en los Programas de la Conavi
- No asista a la recepción de trabajos en campo

#### 10.2.2 Cancelación cuando:

- Incumpla con la Normatividad del Programa.
- Existan hallazgos reportados en la supervisión respecto a la edificación:
  - El daño no sea resarcido en el tiempo establecido
- El Prestador de Servicios haya sido notificado por parte de la Conavi de los hallazgos detectados en tres ocasiones.
- SE detecta que el Prestador de Servicios falseó información y que ésta sea imputable y comprobable.
- El Prestador de Servicios actúa con fines de proselitismo político, religioso u otros que éstos sean imputables y comprobables.
- Los usuarios reportan alguna falta como: fraude, cobros indebidos, entre otros y que éstas sean imputables y comprobables.
- El Prestador de Servicios reporta faltas al cumplimiento de los acuerdos establecidos.
- Se detecte que el Prestador de Servicios actuó como "Prestanombres" para la realización de acciones de vivienda. Para los programas de la Conavi, es igual a prestar su número a un tercero.
- No brindar asesoría técnica integral ni fomentar la cohesión social.
- No participar en el proceso constructivo de inicio a fin.
- No terminar las acciones de vivienda en tiempo y forma<sup>4</sup>, cuando la ejecución de obra esté a su cargo.

<sup>1</sup> De manera enunciativa, más no limitativa: soborno, anomalías y/o fallas técnicas en la solución habitacional, entre otros.

<sup>2</sup> Se entiende por daño menor, aquellas acciones que no afectan la parte estructural de la solución habitacional.

<sup>3</sup> Se entiende por daño mayor, aquellas acciones que afectan la parte estructural e instalaciones de la solución habitacional.



<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS</b>		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>

- 12. Obtener evidencia de acciones de vivienda de mala calidad donde figuren como 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.

### 10.3 Penas Convencionales a Entidades Ejecutoras

En caso de que la Entidad Ejecutora incumpla lo estipulado en el Convenio de Adhesión, en las Reglas de Operación, en este Manual o presente inconsistencias en la revisión de la documentación comprobatoria del otorgamiento del subsidio federal, así como en las supervisiones a las soluciones habitacionales para las que fue solicitado, se le aplicarán las penas convencionales correspondientes, sin detrimento de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

Para los efectos de lo anterior, se observarán los siguientes tipos de sanciones:

- I. **AMONESTACIÓN NIVEL "A"**  
La CONAVI solicitará a través de medios electrónicos o mediante oficio la aclaración de las inconsistencias detectadas, dando un plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, para que la Entidad Ejecutora remita la información correspondiente.

Si la información no es remitida en el plazo señalado o es insuficiente para atender la aclaración, se considerará como una observación no atendida y se reclasificará a la siguiente categoría de incumplimiento (B) aplicándose la sanción correspondiente.

- II. **AMONESTACIÓN NIVEL "B"**  
Una vez transcurrido el plazo para la solvencia descrita en la amonestación anterior "A", se suspenderá temporalmente a la Entidad Ejecutora, la CONAVI solicitará la aclaración de las inconsistencias detectadas, dando un plazo de 15 días naturales contados a partir del día de notificación, en el que se deberá remitir la información correspondiente. Si al término de este plazo no ha solventado la observación, se reclasificará a la siguiente categoría de incumplimiento (C) aplicándose la sanción correspondiente. Así mismo la Entidad Ejecutora quedará suspendida temporalmente para la operación del Programa, hasta en tanto solviente las inconsistencias que dieron origen a la amonestación.

- III. **AMONESTACIÓN NIVEL "C"**  
Una vez transcurrido el plazo para la solvencia descrita en la amonestación anterior "B", se continuará con la suspensión temporal a la Entidad Ejecutora, la CONAVI

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom left]*



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL  
PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

solicitará la aclaración de las inconsistencias detectadas, dando un plazo de 20 días naturales contados a partir del día de notificación, en el que se deberá remitir la información correspondiente, si al término de este plazo no ha solventado la observación, se solicitará la devolución de acuerdo a lo siguiente:

Una vez solventada la observación la Entidad Ejecutora permanecerá suspendida de la operación del Programa, hasta completar un total de 45 días naturales.

Transcurrido el plazo señalado en las amonestaciones por inconsistencias no atendidas, se solicitará la devolución del importe de los subsidios no comprobados, así como las cargas financieras correspondientes. Así mismo la Entidad Ejecutora continuará suspendida para la operación del Programa, hasta en tanto solvante las inconsistencias que dieron origen a la amonestación o realice la devolución del subsidio con las cargas financieras correspondientes.

En caso de que no realice la devolución de los subsidios, el caso se turnará al área jurídica para los procesos legales correspondientes.

La aplicación de las penas correspondientes se realizará de acuerdo con la clasificación siguiente:

OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN	SANCIÓN	IMPLICACIÓN
Se dan a conocer las inconsistencias detectadas.	Se considerará como una observación.	Solicitar la información necesaria para la solvencia.	Amonestaciones "A"	Se incorporará la amonestación al expediente de la Entidad Ejecutora.
Si la información no es remitida en el plazo señalado o es insuficiente para atender la aclaración.	Se considerará como una observación no atendida.	Solicitar nuevamente la información necesaria para la solvencia y notificación de suspensión temporal.	Amonestaciones "B" Suspensión Temporal	Se incorporará la observación al expediente y se suspende temporalmente a la Entidad Ejecutora de la operación.
Si la información no es remitida en el plazo señalado o es insuficiente para atender la aclaración.	Se considerará como una observación no atendida.	Solicitar nuevamente la información necesaria para la solvencia y notificación del incremento de la suspensión temporal	Amonestaciones "C" Suspensión Temporal.	Se incorporará la amonestación al expediente y se suspende a la Entidad Ejecutora hasta completar un total de 45 días naturales sin operación a partir de la notificación de la Amonestación "C", aún si se solventó la observación.
Observación no solventada.	Cuando la CONAVI o la Entidad Ejecutora determinan que no es posible la solvencia del hallazgo.	Solicitar la devolución del subsidio.	Reembolsar el recurso otorgado con las respectivas cargas financieras.	a) De efectuar el reembolso, se continúa cerrada la operación hasta completar un total de 45 días naturales sin operación. b) De no efectuar el reembolso en el plazo establecido, se suspende definitivamente de la operación a la Entidad Ejecutora.



## MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	ATENCIÓN	SANCIÓN	IMPLICACIÓN
No comprobación de la aplicación del subsidio.	a) No existe evidencia de la aplicación del subsidio en la solución habitacional.  b) Solución habitacional inconclusa o de mala calidad, posterior al vencimiento del plazo de edificación conforme a la normatividad aplicable	Solicitar la devolución del subsidio.	a) Suspensión inmediata y temporal, y  b) Reembolsar el recurso otorgado con las respectivas cargas financieras.	a) De efectuar el reembolso, la CONAVI evaluará si la Entidad Ejecutora continuará suspendida de la operación y su caso será analizado por el Grupo de Operación y Seguimiento.  b) De no efectuarse el reembolso, suspensión inmediata, más el pago de cargas financieras que se hayan generado.
No comprobación de que el beneficiario(a) sea población objetivo.	Evidencia que compruebe que el beneficiario(a) no es población objetivo.	Solicitar la devolución del subsidio según sea el caso.	a) Suspensión inmediata temporal, y  b) Reembolsar el recurso otorgado y con las respectivas cargas financieras.	a) De efectuar el reembolso, la CONAVI evaluará si la Entidad Ejecutora continuará suspendida de la operación.  b) De no efectuarse el reembolso, suspensión inmediata, más el pago de cargas financieras que se hayan generado.

La tabla descrita anteriormente se empleará independientemente de otro tipo de sanciones que puedan resultar aplicables a las conductas realizadas o a las omisiones por parte de las Entidades Ejecutoras.

En caso de no contar con el reembolso de los subsidios otorgados en los plazos señalados, el expediente será turnado a la CGAJ para su cobro por la vía judicial.

Cuando se trate de infracciones en tiempo electoral, se observará lo que establece la fracción III del artículo 16 del presente Manual.



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

**11. HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
<b>01</b>	<b>Noviembre 2019</b>	<b>Emisión</b>	<b>El Manual se elaboró para documentar los procesos para la operación del Programa de Vivienda Social</b>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*



<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS</b>		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>

**12. ANEXOS**

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Padrón de prestadores de servicios	N/A
2	Cédula de Información Socioeconómica	N/A
3	Carta Compromiso	N/A
4	Solicitud de Subsidio	N/A
5	Expediente de beneficiarios	N/A
6	Formatos de presentación a CF	N/A
7	Formatos de presentación a CET	N/A
8	Padrón de beneficiarios (Listado de Liquidación)	N/A
9	Convenio de Adhesión del beneficiario	N/A
10	Contrato suscrito por el beneficiario y el prestador de servicios	N/A
11	Formatos de Seguimiento de obras	N/A
12	Acta de Término (entrega recepción)	N/A
13	Certificado de Recepción de Subsidio	N/A

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large scribble and several initials/signatures.]*





# MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS

Fecha de Emisión:  
17 de diciembre de 2019

Código:  
MO-PVS-001

Versión:  
01

## 7. CONDICIONES ESTRUCTURALES

OBSERVACIONES	¿SE REQUIERE PARTICIPACIÓN DE INGENIERÍA?	SI	NO
	¿REQUIERE MURO DE CONTENCIÓN?	SI	NO
	DIMENSIONES		

## 8. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

DRENAJE	RED PÚBLICA	FOSA SÉPTICA	DESCARGA A BARRANCA	DESCARGA AL AIRE LIBRE	OTRO	ESPECIFICAR
AGUA POTABLE	RED PÚBLICA	PIPA	TANQUEO	POZO	NO HAY	
ENERGÍA ELÉCTRICA	CON MEDIDOR	SIN MEDIDOR	NO HAY			

## 9. CONDICIONES DE HABITABILIDAD

LOCAL	ILUMINACIÓN			VENTILACIÓN			ESPACIO				ÁREAS	M2	LATITUD	
	B	R	M	B	R	M	COMPARTIDO		FUERA DE LA VIVIENDA					LONGITUD
ESTANCIA														
COCINA							SI	NO	SI	NO				
BAÑO							SI	NO	SI	NO				
RECÁMARA 1														
RECÁMARA 2														
RECÁMARA 3														
PATIO														
ESPACIO COMPLEMENTARIO							SI	NO	SI	NO				
CUARTO REDONDO														
OTRO														

10. CROQUIS ESTADO ACTUAL INDICAR MEDIDAS APROXIMADAS Y COORDINADAS; PLANTAS EXISTENTES EN CASO DE INTERVENCIÓN EN 2do. O 3er. NIVEL

## 11. OBSERVACIONES DEL ASESOR TÉCNICO

INFORMACIÓN ADICIONAL

SE REQUIERE ALGUNA ADAPTACIÓN POR DISCAPACIDAD SI  NO  ES FACTIBLE LA APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO O SUBSIDIO SI  NO

EN SU CASO, MONTO DE LA MEJORA \_\_\_\_\_

## 12. VIABILIDAD

VIABILIDAD	VERTIENTE	TIPO DE INTERVENCIÓN
FACTIBLE	RECONSTRUYENDO VIVIENDA	REPARACIÓN TOTAL
	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN ZONAS URBANAS	REPARACIÓN PARCIAL
NO FACTIBLE	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	REUBICACIÓN
	CONSTRUYENDO HABITAT	AMPLIACIÓN
		MEJORAMIENTO
		OBRA NUEVA

## 13. VALIDACIÓN DE LA VISITA TÉCNICA INICIAL

LOS DATOS RECADADOS MEDIANTE LA PRESENTE CÉDULA, SERÁN PROTEGIDOS CONFORME A LO DISPUESTO POR LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE

ASESOR TÉCNICO

PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA

NOMBRE Y FIRMA

[RELACIÓN FAMILIAR] NOMBRE Y FIRMA

SE MEHA INFORMADO Y EXPLICADO SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE LA VIVIENDA Y QUE CONTARÉ CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE UNA ASESORIA TÉCNICA, PARA QUE DESARROLLE EL PROYECTO Y REALICE LA INSPECCIÓN DE MI VIVIENDA

ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO, SUJETO A LA REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROPIO PROGRAMA, NO ES PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO Y SUS RECURSOS PROVIENEN DE LOS IMPUESTOS QUE PAGAN TODOS LOS CONTRIBUYENTES. ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUERO Y OTROS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS. QUIEN HAGAN USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

**CARTA COMPROMISO**



**CARTA COMPROMISO**  
**"PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL"**

México, \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

FOLIO FONDEN/OTRO APOYO \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_; con domicilio en calle \_\_\_\_\_  
Colonia \_\_\_\_\_, Municipio \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_.

Por medio de la presente, acepto se incorporado al Programa \_\_\_\_\_ para obtener el apoyo que aplique la Comisión Nacional de Vivienda y cumplir con los requisitos que se me soliciten para tal fin.

PARA ESOS EFECTOS, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

- Que los datos y documentos que he proporcionado son ciertos y auténticos, dando mi anuencia para que sean verificados, mediante el cotejo respectivo, visitas de trabajo social, revisión técnica o cualquier medio similar a la vivienda afectada, en caso de existir falsedad será suspendido mi apoyo.
- Que acepto recibir la asesoría técnica para el acompañamiento de la gestión y ejecución de la acción de vivienda correspondiente, para lo cual la Comisión Nacional de Vivienda me apoyará con un Asesor Técnico integrante del Padrón oficial de la Institución, quien llevará a cabo los servicios de seguimiento, atención, verificación del cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto y revisión de la correcta aplicación de los recursos económicos proporcionados por la Comisión.
- Que tendré la opción de aplicar los recursos bajo el proceso de autoproducción asistida o bien, con la contratación de un Organismo Ejecutor de Obra.
- Que autorizo que la Comisión Nacional de Vivienda aplique a cuenta del apoyo que me otorgue, el porcentaje que corresponda por pago de Asesoría Técnica, y en su caso, el pago de la obra ejecutada al Organismo Ejecutor de Obra.
- Que, en el caso de realizar la acción de vivienda bajo el procedimiento de autoproducción asistida, me obligo a administrar y aplicar correctamente, conforme a la normatividad de la Comisión, el monto total de los recursos que me hayan sido asignados y entregados, a la compra de materiales de construcción y el pago de la mano de obra, con el apoyo del asesor técnico asignado.
- Que me obligo a proporcionar los documentos y comprobantes de los pagos correspondientes por concepto de mano de obra y materiales, sufragados con los recursos económicos otorgados por la Comisión Nacional de Vivienda.
- Que los recursos asignados se deberán ejercer en la vivienda de la dirección manifestada, en los tiempos y especificaciones que determine el Asesor Técnico y de acuerdo con el programa de ministraciones.
- Que entiendo, conozco y acepto el alcance y las consecuencias jurídicas de los derechos en caso de ser falsa la anterior declaración.

Los datos recabados mediante la presente Carta, serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable.

**NOMBRE Y FIRMA**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS</b>		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>

## SOLICITUD DE SUBSIDIO



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



**CONAVI**  
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

**SOLICITUD DE SUBSIDIO CORRESPONDIENTE AL "PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL".**

C. Directora General,  
Comisión Nacional de Vivienda  
Presento a esta Comisión Nacional de Vivienda, esta solicitud de Subsidio Federal, de acuerdo con lo señalado en las Reglas de Operación vigentes del Programa de Vivienda Social.

1. Solicitante

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre

CURP (o Matrícula Consular)

2. Tipo de Intervención

Modalidad		Tipo de Intervención	
1. Vivienda en Conjunto	<input type="checkbox"/>	1 Vivienda afectada por fenómenos físico-naturales	<input type="radio"/>
2. Vivienda en Espacio Edificable Rural o Urbano	<input type="checkbox"/>	2 Vivienda en zonas urbanas marginadas	<input type="radio"/>
a) Ampliación	<input type="radio"/>	3 Vivienda en Proyectos Estratégicos	<input type="radio"/>
b) Vivienda Nueva	<input type="radio"/>	4 Vivienda en zonas rurales o urbanas	<input checked="" type="radio"/>
c) Mejoramiento	<input type="radio"/>	5 Cofinanciamiento	<input type="radio"/>
3. Adquisición de Vivienda	<input type="checkbox"/>		
a) Nueva	<input type="radio"/>		
b) Usada	<input type="radio"/>		
4. Mejoramiento de Unidades Habitacionales.	<input type="checkbox"/>		

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información que he proporcionado es verdadera, que dispongo y estoy dispuesto al aporte de los recursos exigidos como ahorro previo en los términos indicados en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, y que no he recibido en los términos de dichas Reglas algún subsidio federal para vivienda.

Así mismo manifiesto que mi ingreso me califica como beneficiario de este Programa, que conozco y en consecuencia acepto el contenido de las citadas Reglas de Operación y mi conformidad para cumplir con lo que en las mismas establece.

A su vez, acepto quedar registrado en el padrón de beneficiarios como solicitante de subsidio y hago constar que es de mi conocimiento que una vez formalizado, mi CURP quedará registrada en el padrón y que, en caso de incumplir dichas Reglas, me obligo a rembolsar inmediatamente el monto del subsidio otorgado.

Sé y conozco que: Comete el delito de falsedad de declaraciones, quien bajo protesta de decir verdad ante autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltará a la verdad de acuerdo con lo previsto en el artículo 247 fracción IV del Código Penal Federal.

\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado.

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

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signature on the bottom left side of the page.



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

**FORMATOS DE PRESENTACIÓN A COMITÉ DE FINANCIAMIENTO**

**DESARROLLO TERRITORIAL**

**FICHA DE PRESENTACIÓN DEL CASO AL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO**

Programa: Programa de Vivienda Social (PVS)      Número de Sesión:  Sesión Extraordinaria/Ordinaria del Comité de Financiamiento

Vertiente: \_\_\_\_\_      Fecha: \_\_\_\_\_

Modalidad: \_\_\_\_\_      Número de intervenciones por aprobar: \_\_\_\_\_

Línea de Apoyo: \_\_\_\_\_      Monto por erogar: \$ \_\_\_\_\_

- 1
- 2
- 3
- Línea de apoyo adicional

Tipo de acompañamiento: \_\_\_\_\_

---

**DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD Y MUNICIPIOS**

Entidad: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

---

**ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES**

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.

ENTIDAD	TIPO DE INTERVENCIÓN	SUBSIDIO	AT E	AT URAL	MONTO TOTAL DEL SUBSIDIO	MONTO TOTAL DEL SUBSIDIO (SUMA)
ENTIDAD	TIPO DE INTERVENCIÓN	X	\$	X.XX	\$	X.XX
TOTAL ENTIDAD		X	\$	X.XX	\$	X.XX

• LOS MONTOS ANTES MENCIONADOS CUMPLEN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROGRAMA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

\*\*\* PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA CONCENTRADORA, ASÍ COMO PARA EL PRESENTE DOCUMENTO LA CIFRA DE LA UMA CORRESPONDE A SU VALOR MENSUAL VIGENTE, MISMO QUE SE CALCULA MULTIPLICANDO SU VALOR DIARIO POR 30.4 VECES EL CÁLCULO ES TRUNCADO A DOS DECIMALES.

**DESARROLLO TERRITORIAL**

Área Proponente:

Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional

Área que Valida:

Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad

LA EVALUACIÓN DE LA VIABILIDAD TÉCNICA FINANCIERA, JURÍDICA Y SOCIAL DE CADA INTERVENCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LAS MODALIDADES DE APLICACIÓN DE SUBSIDIO, LINEAS Y LOS MONTOS DE APOYO ES PROPUESTA POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SUBSIDIOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS DIVERSOS PROGRAMAS QUE OPERA LA CONAVI, A SU VEZ VALIDADA POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE VIVIENDA, PROSPECTIVA Y SUSTENTABILIDAD.

2019

2019



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS**

Fecha de Emisión:  
17 de diciembre de 2019

Código:  
MO-PVS-001

Versión:  
01

**FORMATOS DE PRESENTACIÓN A COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA**



**COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

**PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA PLANTILLA DE PRESTADORES DE SERVICIOS-ASISTENTES TÉCNICOS**

Se presentan los casos de Prestadores de Servicios-Asistentes Técnicos a este Comité con la intención de formalizar su estatus de registro

Las personas físicas y morales han cumplido satisfactoriamente con los requisitos y los dictámenes técnicos jurídicos y financieros son positivos y se integran a la presente carpeta

**Personas Físicas**

No.	Prestador de Servicios-Asistente Técnico	No. De Registro

**Personas Morales**

No.	Prestador de Servicios-Asistente Técnico	No. De Registro

**Propuesta de acuerdo**

Con fundamento en el capítulo V numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos por los que establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica; se aprueban \*\* personas físicas y \*\* personas morales como Asistentes Técnicos con Registro.



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature in blue ink on the bottom left margin]*



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS**

Fecha de Emisión:  
17 de diciembre de 2019

Código:  
MO-PVS-001

Versión:  
01

**FORMATOS DE SEGUIMIENTO DE OBRAS**

REPORTE INICIAL				
Programa				
Vertiente		Intervención/Componente	Modalidad/Apoyo/Acción	
Nombre Asistencia Técnica				
No registro Asistencia Técnica		Folio CONAVI		
Nombre Beneficiario				
Calle y Número				
Estado	Municipio	Localidad		
Responsable de seguimiento		Tel.	Cel.	Correo
Fecha de inicio de obra:			Monto total obra	
Fecha estimada de terminación:			% de Avance de obra	
Cuenta el beneficiario con mano de obra disponible para iniciar la obra			SI	NO
Con cuanto personal cuenta			_____	
Cuenta el beneficiario con material para iniciar la obra			SI	NO
#	MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTAL				\$ -
#	MANO DE OBRA	CANTIDAD		
1				
2				
3				
4				
Cuenta con las condiciones para iniciar la obra			SI	NO
(en caso de NO, integrar justificación de la falta de condiciones)				
Justificación				
_____ Nombre y Firma de Asistencia Técnica				



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL  
PVS**

Fecha de Emisión:  
**17 de diciembre de 2019**

Código:  
**MO-PVS-001**

Versión:  
**01**

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE OBRA					
Programa		Intervención/Componente		Modalidad/Apoyo/Acción	
Vertiente					
Nombre Asistencia Técnica				Folio CONAVI	
No registro Asistencia Técnica					
Nombre Beneficiario					
Calle y Número					
Estado		Municipio		Localidad	
Responsable de seguimiento		Tel.		Cel.	
				Correo	
Fecha de reporte				Numero de reporte	
RELATORIA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS EN EL PERIODO					
<b>FOTO QUE EVIDENCIE AVANCE DE LA INTERVENCIÓN</b>  (desde el mismo punto del reporte anterior)	% avance de obra estimado	% avance de obra real	monto programado	monto ejercido	desface
					0%
	MOTIVO DEL DESFACE				
	¿Surgieron cambios estructurales?      SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>				
	CAMBIOS ESTRUCTURALES				
¿Cumple con % de avance para liberación de la siguiente ministración?      SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>					
Georeferencia: Descripción:		NOTA ESPECIAL			
<b>FOTO QUE EVIDENCIE AVANCE DE LA INTERVENCIÓN</b>  (desde el mismo punto del reporte anterior)			<b>FOTO QUE EVIDENCIE AVANCE DE LA INTERVENCIÓN</b>  (desde el mismo punto del reporte anterior)		
			Georeferencia: Descripción:		
Georeferencia: Descripción:		Georeferencia: Descripción:			
Nombre y Firma de Asistencia Técnica					

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]*



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

REPORTE INICIAL			
Programa			
Vertiente		Intervención/Componente	Modalidad/Apoyo/Acción
Nombre Asistencia Técnica			
No registro Asistencia Técnica		Folio CONAVI	
Nombre Beneficiario			
Calle y Número			
Estado	Municipio	Localidad	
Responsable de seguimiento		Tel.	Cel.      Correo
MATERIALES			
FOTO MATERIALES		FOTO MATERIALES	
Georeferencia: Descripción:		Georeferencia: Descripción:	
FOTO MATERIALES		FOTO MATERIALES	
Georeferencia: Descripción:		Georeferencia: Descripción:	
Nombre y Firma de Asistencia Técnica			

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]*



<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS</b>		
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>

**ACTA DE TÉRMINO (ENTREGA RECEPCIÓN)**

 <p><b>DESARROLLO TERRITORIAL</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO</p>	 <p><b>CONAVI</b> COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA</p>
 <b>ACTA DE TÉRMINO</b>  	
<p>Siendo las <u>XXXXXX</u> horas, del día <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>, estando presentes en la calle <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>, Número <u>XXXX</u>, Colonia <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> de la Localidad de <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>, Municipio de <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>, en el estado de <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>, el "BENEFICIARIO" C. <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>, con número de folio CONAVI <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>, así como el C. <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>, Representante Legal de la empresa <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>, conocido en este acto como "EL ASISTENTE TÉCNICO", bajo el número de registro <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>, 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, <b>SE DAN POR CONCLUIDOS</b> los trabajos <b>A ENTERA SATISFACCIÓN DEL BENEFICIARIO</b>.</p> <p>Leída la presente por las partes y enteradas en su contenido y alcance legal, firman las personas que en ella intervienen.</p>	
<p>_____</p> <p><b>FIRMA Y NOMBRE DEL ASISTENTE TÉCNICO</b></p>	<p>_____</p> <p><b>FIRMA Y NOMBRE DEL BENEFICIARIO</b></p>
<p>Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 669, Col. Presidentes Ejidales Ira Sección, Alcaldía Coyoacán, C. P. 04470, CDMX</p> <p style="text-align: right;"><a href="http://www.gob.mx/conavi">www.gob.mx/conavi</a></p>	
 <p><b>2019</b> ANIVERSARIO CENTENARIO DEL EMILIANO ZAPATA</p>	

Handwritten signatures and notes on the right side of the page.



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

**CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE SUBSIDIO**



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



**CONAVI**  
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

**CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DEL SUBSIDIO CORRESPONDIENTE AL "PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL".**

Yo \_\_\_\_\_ con CURP \_\_\_\_\_, que en este acto me identifiqué con el documento que en copia se anexa a la documentación del Financiamiento correspondiente, manifiesto y hago constar que recibí apoyo del Gobierno Federal para aplicarlo a la vivienda \_\_\_\_\_ en la modalidad de \_\_\_\_\_

El domicilio donde se realizó la intervención es en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ mediante la aplicación del subsidio recibido por un valor total de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ MN).

Puntaje de la intervención Habitacional (cuando aplique) \_\_\_\_\_

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que la información contenida en este escrito es cierta, al igual que la que proporcioné para la obtención del subsidio federal a que se refiere este documento. Asimismo, manifiesto no contar con otra vivienda diferente a la que se aplicará el subsidio.

¿Contó con Asistencia Técnica? SI  NO

PROTESTO LO NECESARIO

\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado.

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*





**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL  
PVS**

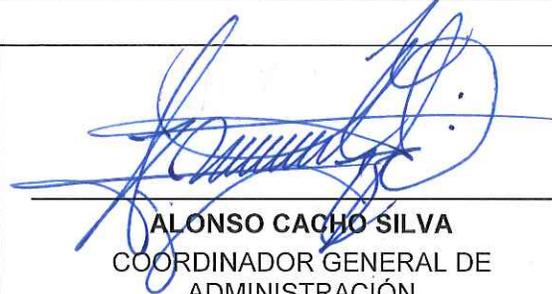
Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------

**FIRMAS DE RESPONSABLES**

  
**JUAN JAVIER GRANADOS BARRÓN**  
 SUBDIRECTOR GENERAL DE SUBSIDIOS Y  
 DESARROLLO INSTITUCIONAL

  
**JASMIN ANAVEL MONTERRUBIO REDONDA**  
 SUBDIRECTORA GENERAL DE ANÁLISIS DE  
 VIVIENDA, PROSPECTIVA Y  
 SUSTENTABILIDAD

  
**DAVID MAY FLORES**  
 SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
 JURÍDICOS, LEGISLATIVOS Y  
 SECRETARIADO TÉCNICO

  
**ALONSO CACHO SILVA**  
 COORDINADOR GENERAL DE  
 ADMINISTRACIÓN

  
**ARMANDO SERGIO BUSTAMANTE  
 FUENTES**  
 DIRECTOR DE PROMOCIÓN  
 Y OPERACIÓN DE SUBSIDIOS

  
**MAYRA PATRICIA VÁZQUEZ LICONA**  
 DIRECTORA DE DESARROLLO DE  
 PROGRAMAS DE COOPERACIÓN  
 MULTILATERAL PARA VIVIENDA

  
**SILVIA CIRCE DÍAZ DUARTE**  
 DIRECTORA DE DESARROLLO  
 URBANO Y VIVIENDA

  
**JORGE PEDRO ARREOLA SANDOVAL**  
 DIRECTOR DE DISEÑO Y  
 DESARROLLO DE VIVIENDA

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the number '01'.*



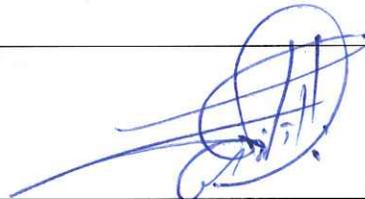
**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS**

Fecha de Emisión: <b>17 de diciembre de 2019</b>	Código: <b>MO-PVS-001</b>	Versión: <b>01</b>
---	------------------------------	-----------------------




---

**GILBERTO ROJO CERVANTES**  
DIRECTOR NORMATIVA Y DE  
TRANSPARENCIA




---

**FRANCISCO JAVIER GORDILLO PANIAGUA**  
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO




---

**RUTH ANGÉLICA ÁLVAREZ ALONSO**  
DIRECTORA DE DESARROLLADORES Y  
MULTILATERALES




---

**ROBERTO VALDEZ LANDEROS**  
DIRECTOR DE ENLACE CON  
DESARROLLADORES




---

**SERGIO OMAR GARDUÑO RÍOS**  
DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y  
VALIDACIÓN DE SUBSIDIO




---

**JULIO SOTO VILORIA**  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL