

Manual de celebración del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda
Subdirección General Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad

Código:

Elaboró:

Lic. Edson Roberto Domínguez González

Revisó:

Mtra. Esperanza Pita Larrañaga
Directora de Diseño y Desarrollo de Vivienda

Aprobó:

Dra. Jasmin Anavel Monterrubio Redonda
Subdirectora General de Análisis de Vivienda
Prospectiva y Sustentabilidad

Fecha de emisión:	28 de octubre de 2020
Revisión número:	1

Manual de celebración del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda

Código:

Objetivo:

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice:

1. La presentación de propuestas de Prestadores de Servicios que cumplan con los requisitos establecidos,
2. La integración de la carpeta de las sesiones ordinarias o extraordinarias,
3. El desarrollo de las celebraciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Evaluación Técnica.
4. La elaboración del Acta de la sesión y
5. La elaboración de constancias de registro de prestadores de servicios.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a la actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Comisión, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Glosario:

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

Carpeta: Documento oficial que integra las propuestas a analizar en cada sesión del Comité.

Comisión: la Comisión Nacional de Vivienda.

Comité: Comité de Evaluación Técnica.

Dirección General: Dirección General de la Comisión Nacional de Vivienda

DDD: Dirección de Diseño y Desarrollo de Vivienda.

Integrantes del Comité: Los que establece el Capítulo III, numeral Cuarto, fracciones I, II, III y IV de los Lineamientos.

Jefe de Departamento: Jefe de Departamento de Control, Apoyo y Atención a Prestadores de Servicios en Materia de Asistencia Técnica.

Lineamientos: Lineamientos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda.

Lineamientos Generales para el Registro: Lineamientos Generales para el Registro de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.

Organismo Ejecutor de Obra: personas físicas o morales registradas ante la Comisión, responsables de otorgar asistencia técnica para desarrollar, acompañar y ejecutar el proceso de diseño y construcción, así como fomentar la cohesión social durante el proceso de intervención de vivienda.

Padrón: Relación de Prestadores de Servicios debidamente registrados ante la CONAVI.

Presidente del Comité: Dirección General de la Comisión Nacional de Vivienda, o quien designe la misma Dirección General.

Prestador de Servicios: persona física o moral registrada ante la Comisión, que acrediten su experiencia y conocimiento en vivienda, los cuales pueden ser asistentes técnicos, organismos ejecutores de obra, supervisores, verificadores, laboratorios de control de calidad de materiales a las obras, entre otros. Todos los prestadores de servicios antes mencionados podrán incorporarse al Padrón, cumpliendo los requisitos establecidos para ello en los Lineamientos Generales para el Registro de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.

SAV: Subdirección de Autoproducción de Vivienda.

Secretario Técnico del Comité: Subdirector (a) General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad.

SGAVPS: Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad.

Vocales del Comité: Los que establece el Capítulo III, numeral cuarto, fracción III de los Lineamientos,

Marco legal:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley de Vivienda.
- III. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Plan Nacional de Desarrollo
- VI. Programa Nacional de Vivienda
- VII. Programa de Vivienda Social.
- VIII. Programa Nacional de Reconstrucción
- IX. Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- X. Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social.
- XI. Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.
- XII. Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social.
- XIII. Lineamientos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda.
- XIV. Lineamientos generales para el registro de prestadores de servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.

Referencias:

Lineamientos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda.

Lineamientos Generales para el Registro de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.

Alcance:

JDM
C
JDM

El presente manual es de observancia obligatoria para las Áreas que intervienen en los procesos aquí descritos.

Autorización:

El presente manual fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de octubre de 2020 mediante Acuerdo número **COMERI-008-4ORD-28102020**.

La presente emisión se autoriza, mediante Acuerdo número **JG-59-231120-813** por la Junta de Gobierno, en su Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria celebrada el 23 de noviembre de 2020.

C.1 Descripción de actividades.

Presentación de Propuestas de Prestadores de Servicios al Comité de Evaluación Técnica

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	DDD	Recibe las opiniones jurídicas, financieras y técnicas, de las Áreas responsables de emitirlas, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Registro	
2	DDD	Envía a la SAV las opiniones jurídicas, financieras y técnicas para su revisión y registro.	
3	SAV	Recibe las opiniones jurídicas, financieras y técnicas e instruye al Jefe de Departamento para su revisión y registro	
4	Jefe de Departamento	Recibe y revisa las opiniones jurídicas, financieras y técnicas	
		¿Existen correcciones?	
5		Si. Solicita las correcciones de la Opinión (jurídica, financiera o técnica) a la Área responsable correspondiente.	
6	Áreas responsables de emitir opiniones	Emiten la opinión con correcciones entregándola a la DDD Pasa al punto 1.	
7	Jefe de Departamento	No. Ordena las opiniones y agrupa por tipo de Opinión (jurídica, financiera y técnica)	
8	Jefe de Departamento	Ordena alfabéticamente los grupos de opiniones.	
9	Jefe de Departamento	Escanea las opiniones por grupos, nombrando el archivo digital y cada opinión digital.	
10	Jefe de Departamento	Archiva en la Carpeta digital de consulta.	
11	Jefe de Departamento	Registra cada opinión, en la base digital "Control y registro de opiniones de prestadores de servicios": - Número de integrador. - Nombre de prestador de servicios.	

JAW
[Signature]
[Signature]

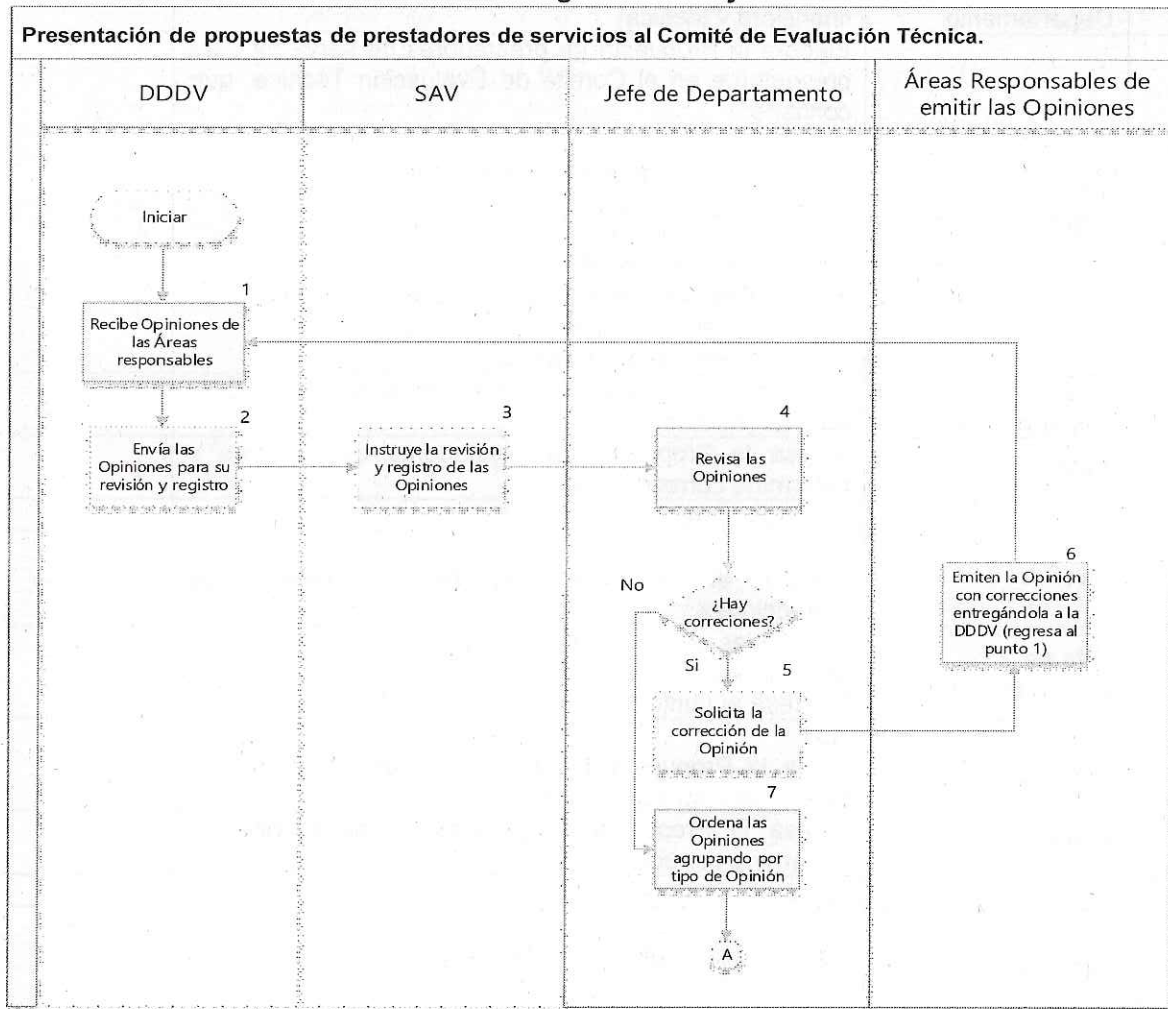
		<ul style="list-style-type: none"> - Representante legal. - Tipo de prestador de servicio. - Número de registro. - Régimen fiscal. - Resultado de la opinión (Procedente o No procedente). - Número de serie de la opinión. 	
12	Jefe de Departamento	Clasifica las Opiniones por régimen fiscal (físicas o morales).	
13	Jefe de Departamento	Archiva las Opiniones por régimen fiscal.	
14	Jefe de Departamento	Determina en la base digital "Control y registro de opiniones de prestadores de servicios", los prestadores de servicios que cuentan con las tres opiniones (jurídica, financiera y técnica), con resultado: "procedente".	
15	Jefe de Departamento	Obtiene fotocopias de las tres opiniones (jurídica, financiera y técnica)	
16	Jefe de Departamento	<p>Elabora la Propuesta de prestadores de servicios para presentarse en el Comité de Evaluación Técnica, que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de prestador de servicios. - Representante legal. - Número de registro - Régimen fiscal - Entidad federativa del Prestador de servicios - Estados de cobertura declarada. - Capacidad Declarada 	
17	Jefe de Departamento	Envía la Propuesta de prestadores de servicios a la SAV para su revisión.	
18	SAV	Revisa la Propuesta de prestadores de servicios y determina correcciones.	
		¿Existen correcciones?	
19	SAV	Si. Solicita al Jefe de Departamento realice las correcciones.	
20	Jefe de Departamento	Realiza las correcciones a la Propuesta de prestadores de servicios. Regresa al punto 17.	
21	SAV	No. Envía la Propuesta de prestadores de servicios a la DDDV para su autorización.	
22	DDDV	Revisa la Propuesta de prestadores de servicios y determina correcciones.	
		¿Existen correcciones?	
23	DDDV	Si. Solicita al Jefe de Departamento realice las correcciones. (pasa al punto 20)	
24	DDDV	No. Autoriza la Propuesta de prestadores de servicios enviando a la SGAVPS para su visto bueno.	

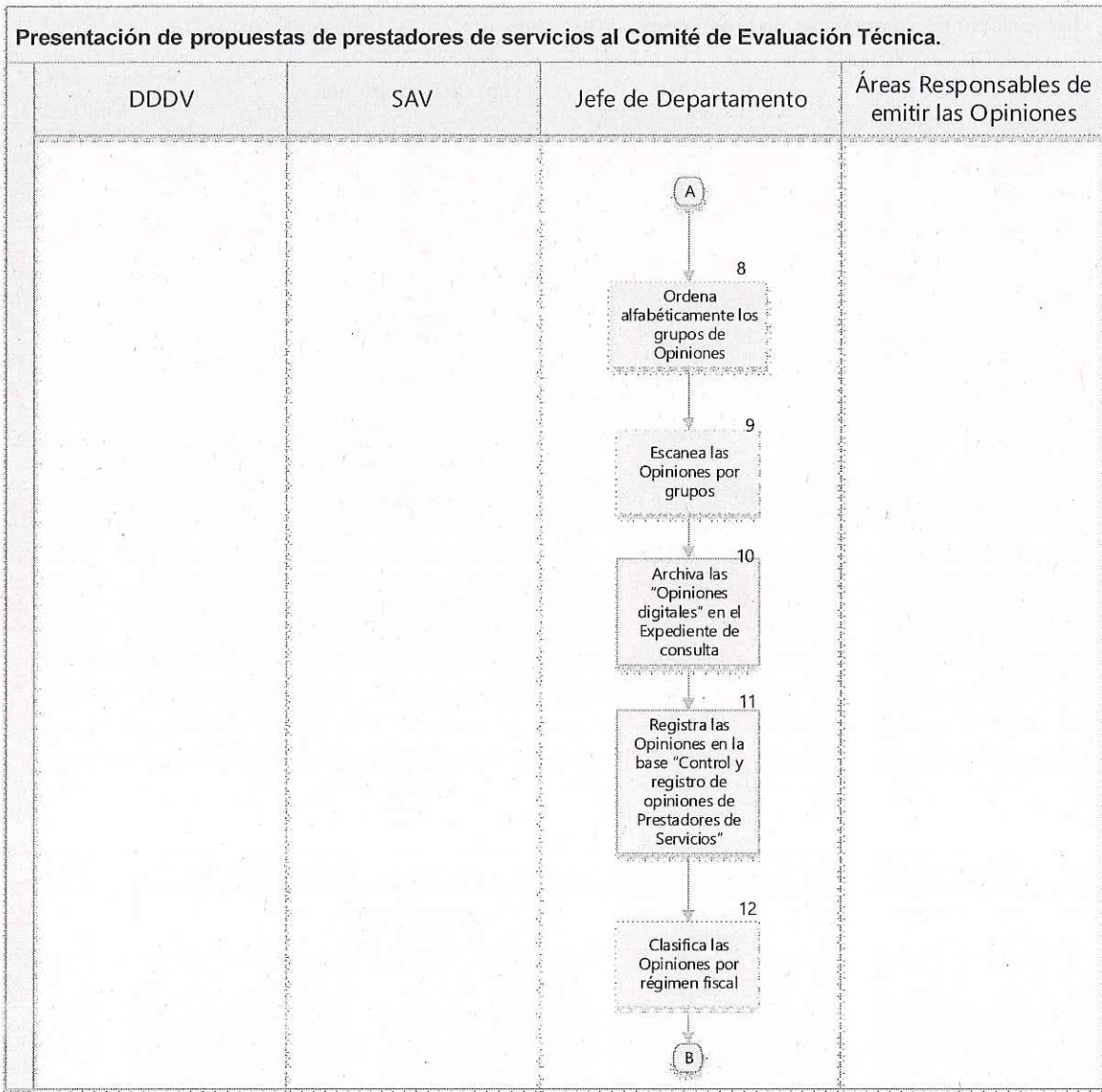


25	SGAVPS	Revisa la Propuesta de prestadores de servicios y determina correcciones.	
		¿Existen correcciones?	
26	SGAVPS	Si. Solicita a la Jefe de Departamento realice las correcciones. Regresa al punto 20.	
27	SGAVPS	No. Valida la Propuesta de prestadores de servicios para presentarla a la Dirección General de la CONAVI. (Presidente)	
		Fin.	

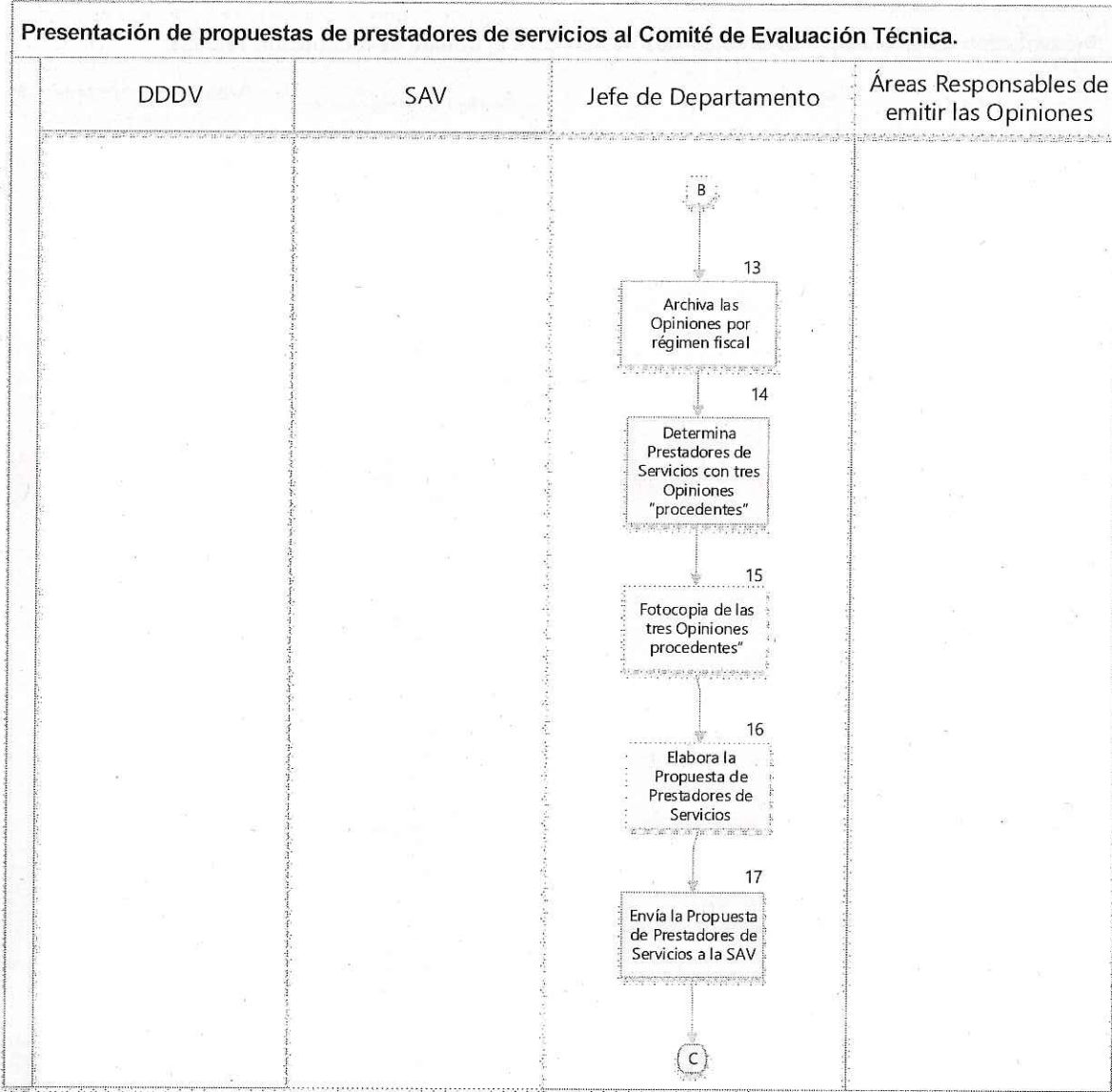
D.2 Diagrama de flujo.

Diagrama de flujo

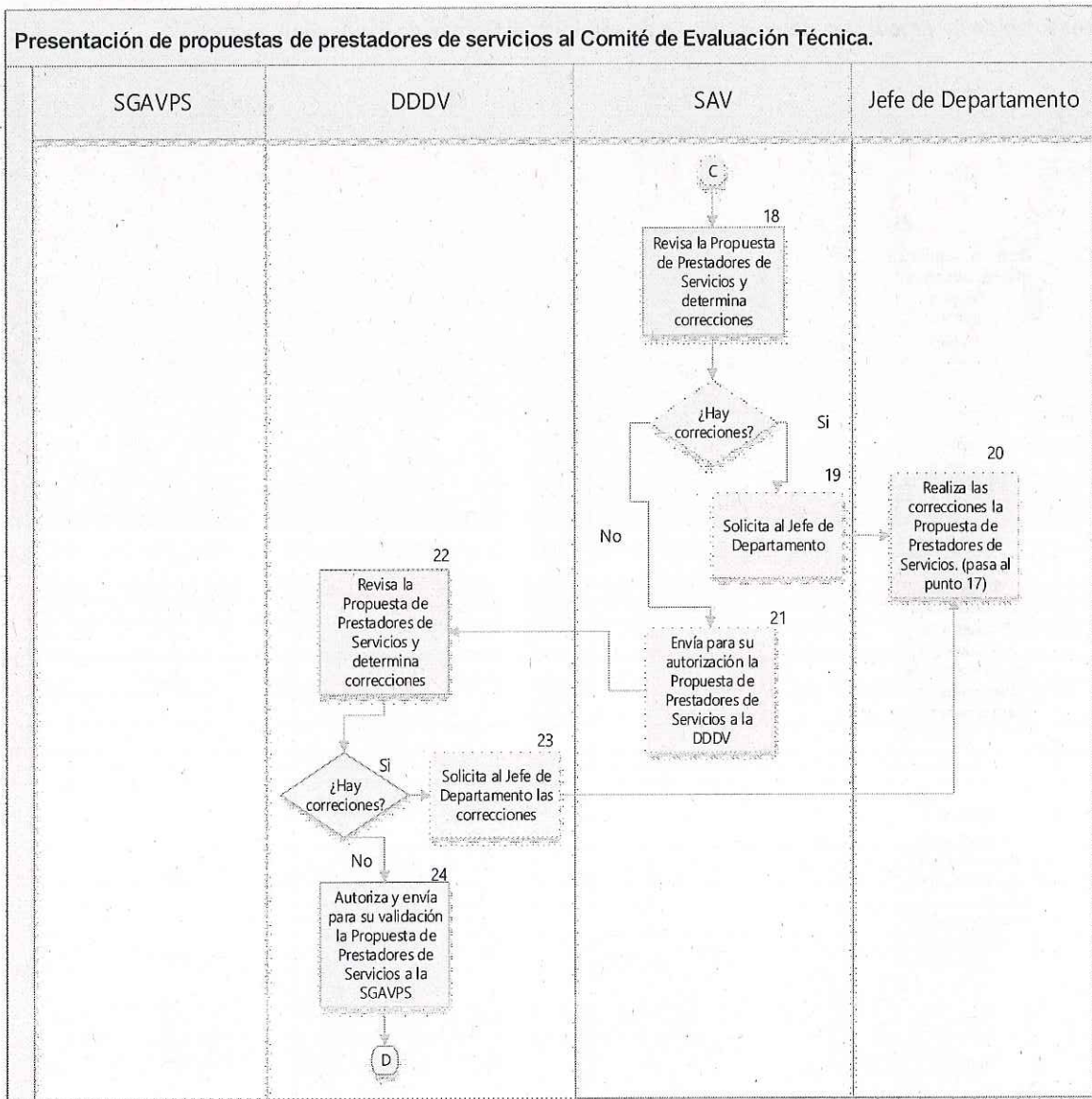




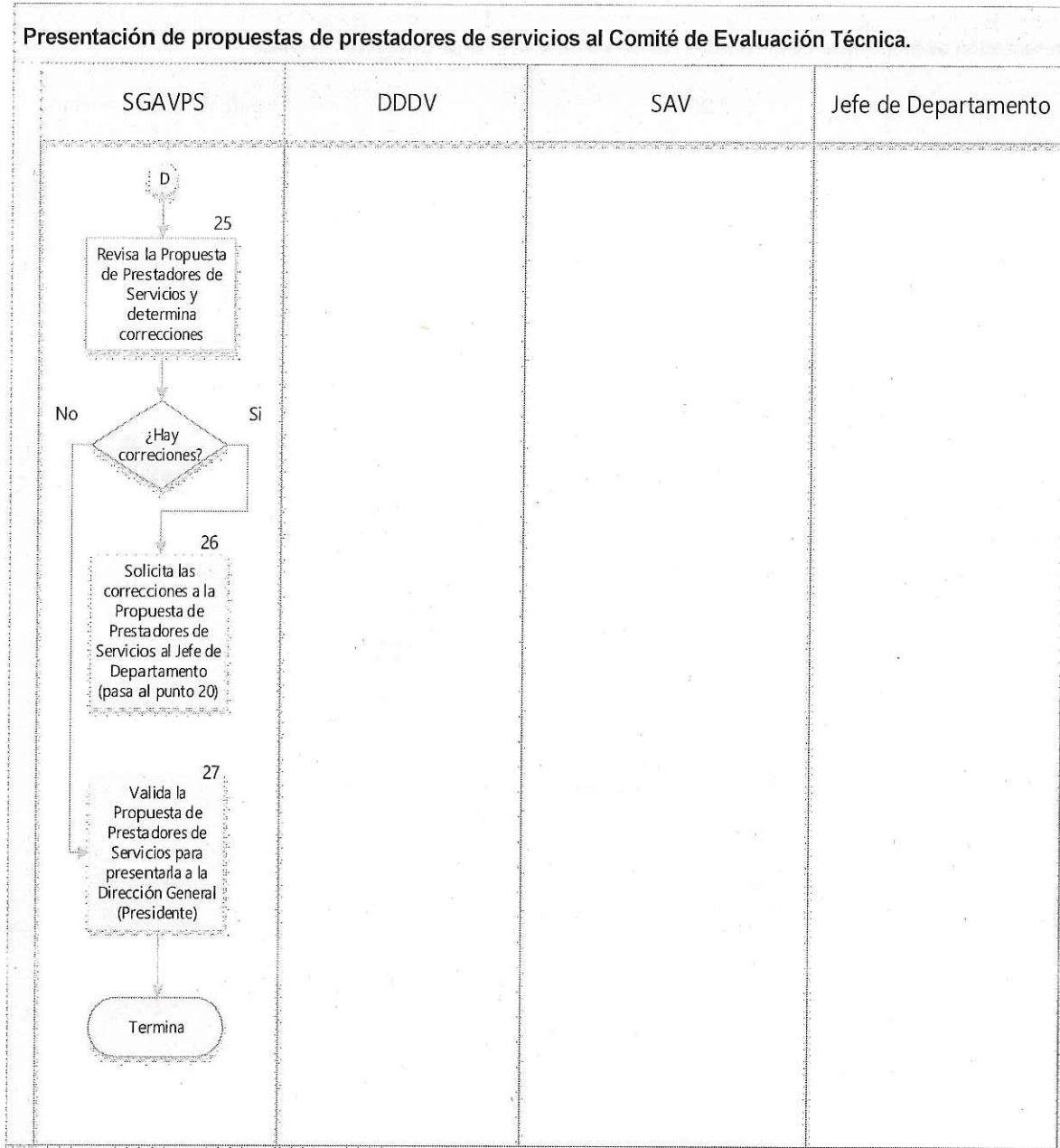




Handwritten signatures and initials in blue ink.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

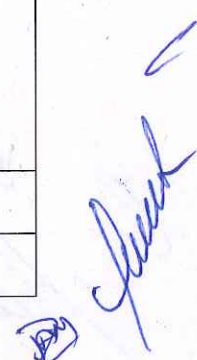


Bus
[Signature]

C.1 Descripción de actividades.

Proceso de integración de carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Evaluación Técnica.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	SGAVPS	Recibe, valida e integra los Asuntos relativos al Comité y las Propuestas de Prestadores de Servicios	
2	SGAVPS	Presenta a la Dirección General (Presidente) los Asuntos relativos al Comité y las Propuestas de Prestadores de Servicios para su aprobación.	
3	Dirección General (Presidente)	Aprueba los asuntos relativos al Comité y las propuestas de Prestadores de Servicios e instruye al Secretario Técnico del Comité, la celebración de la sesión correspondiente.	
4	SGAVPS	Planea la sesión (ordinaria o extraordinaria de acuerdo con la relevancia de los asuntos que se presentarán al Comité) y elabora las Propuestas de Prestadores de Servicios; solicitando la DDDV la integración de la carpeta del Comité.	
5	DDDV	Instruye a la SAV la integración de la carpeta del Comité.	
6	SAV	Coordina el trabajo de integración de la carpeta del Comité con el Jefe de Departamento.	
7	SAV	Instruye se solicite los servicios para la sesión.	
8	Jefe de Departamento	Solicita por medio electrónico a la Dirección Administración de Recursos la Sala para la celebración de la sesión indicando el día, la hora y los servicios correspondientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Versión estenográfica 2. Laptop 3. Proyector 4. Sonido 5. Agua 6. Sillas 	
9	Jefe de Departamento	Elabora el orden de día integrando la documentación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración del quórum legal e inicio de sesión. 2. Aprobación del orden del día. 3. Presentación de las actas de las sesiones anteriores, siempre y cuando la celebración sea una sesión ordinaria. 4. Seguimiento de acuerdos. 5. Desarrollo de los temas a tratar. 6. Asuntos generales. 7. Clausura de la sesión. 	
10	Jefe de Departamento	Envía la carpeta del Comité a la SAV para su revisión.	
11	SAV	Revisa la carpeta del Comité y determina si hay modificaciones	

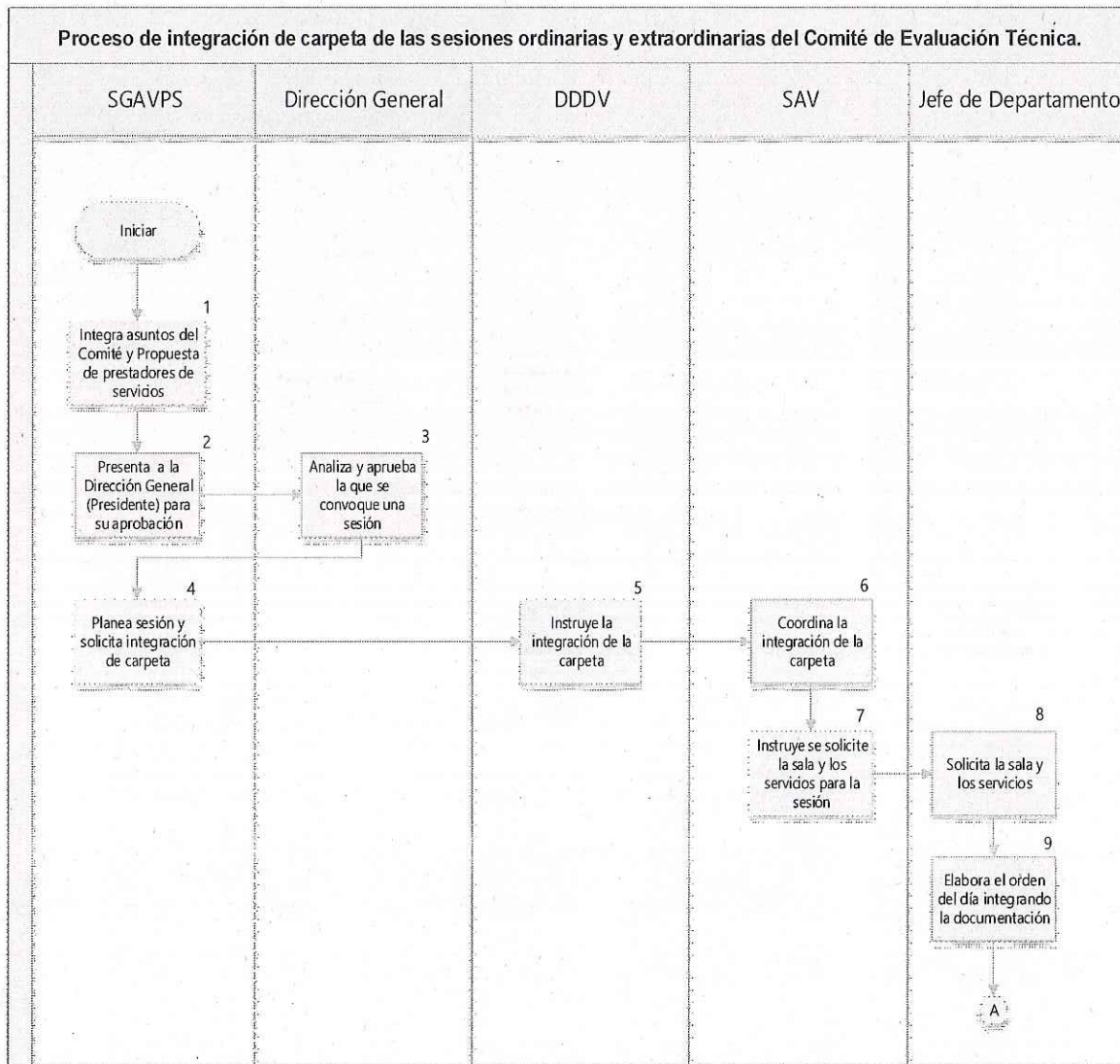


		¿Existen modificaciones?	
12	Jefe de Departamento	Si. Realiza las modificaciones correspondientes. Regresa al punto 10.	
13	SAV	No. Envía carpeta del Comité a la DDDV para su validación.	
14	DDDV	Revisa carpeta del Comité y determina si hay modificaciones	
		¿Existen modificaciones? Si. Regresa al punto 12	
15	DDDV	No. Valida y envía carpeta del Comité al Secretario Técnico del Comité para su autorización.	
16	Secretario Técnico	Analiza la carpeta del Comité y determina si hay modificaciones.	
		¿Existen modificaciones? Si. Regresa al punto 12	
17	Secretario Técnico	No. Autoriza y solicita la elaboración de la convocatoria.	
18	Jefe de Departamento	Elabora la convocatoria especificando la fecha, hora y lugar donde se celebrará la sesión y el carácter de ordinaria o extraordinaria tomando en cuenta los plazos de envío establecidos <i>Lineamientos, capítulo IV, numeral sexto, fracciones III y IV.</i>	
19	Jefe de Departamento	Envía la convocatoria a los Integrantes del Comité por medio electrónico. Anexando: <ul style="list-style-type: none"> • Orden del día • Carpeta de propuestas <i>Lineamientos, capítulo IV, numeral sexto. fracción IV.</i> Fin.	



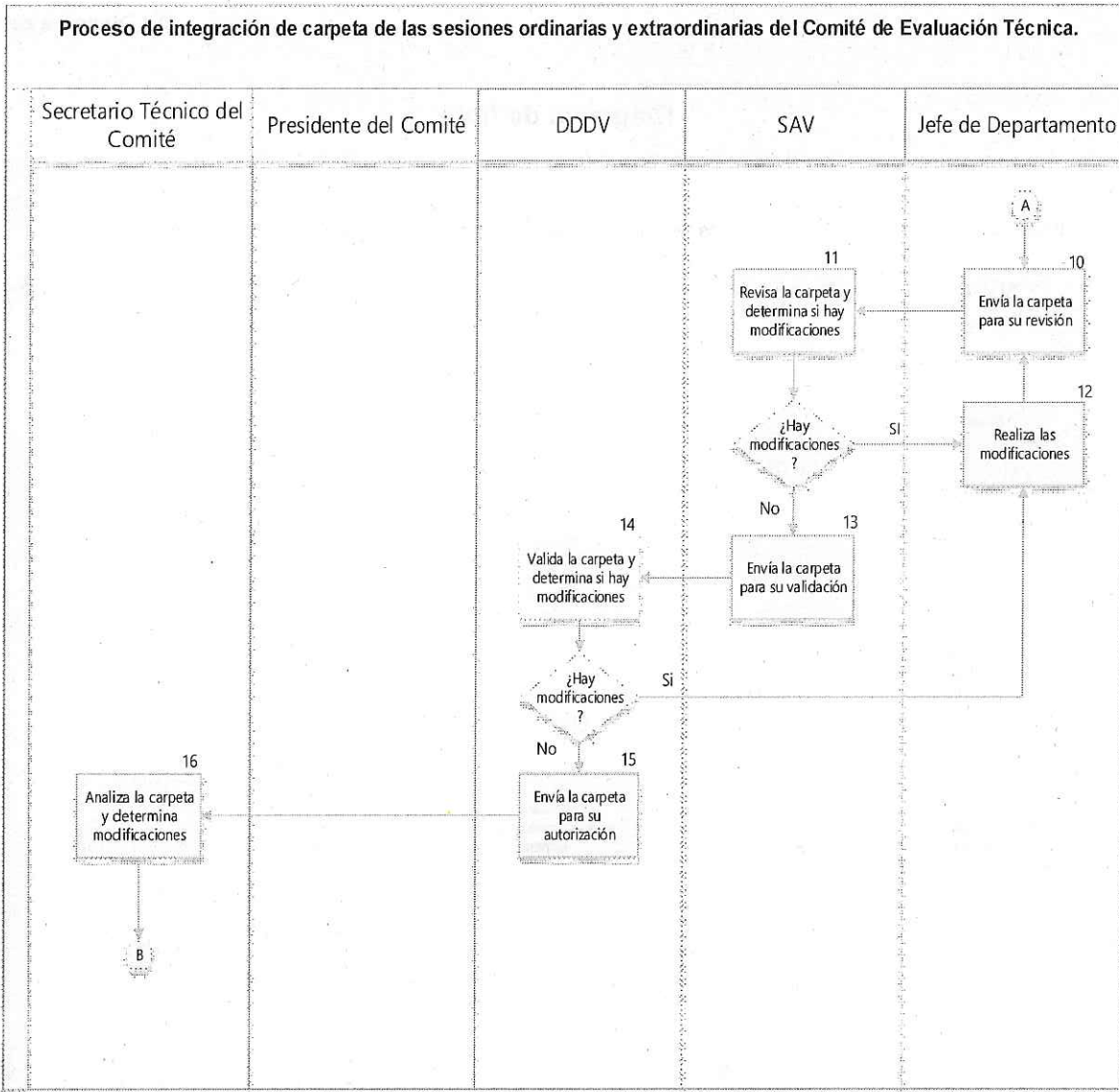
D.1 Diagrama de flujo.

Diagrama de flujo

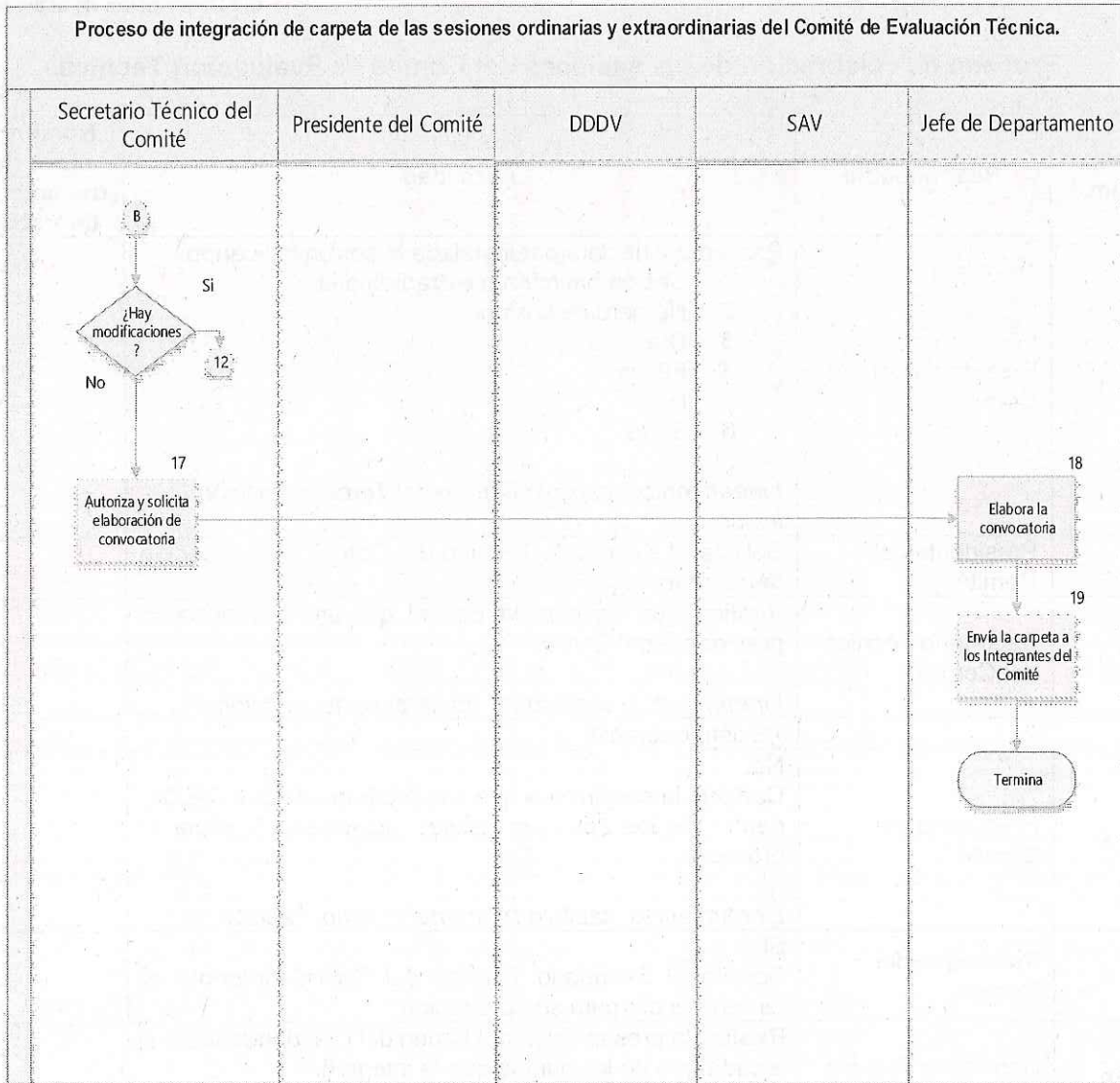


JSD

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

C.2 Descripción de actividades.

Proceso de celebración de las sesiones del Comité de Evaluación Técnica.

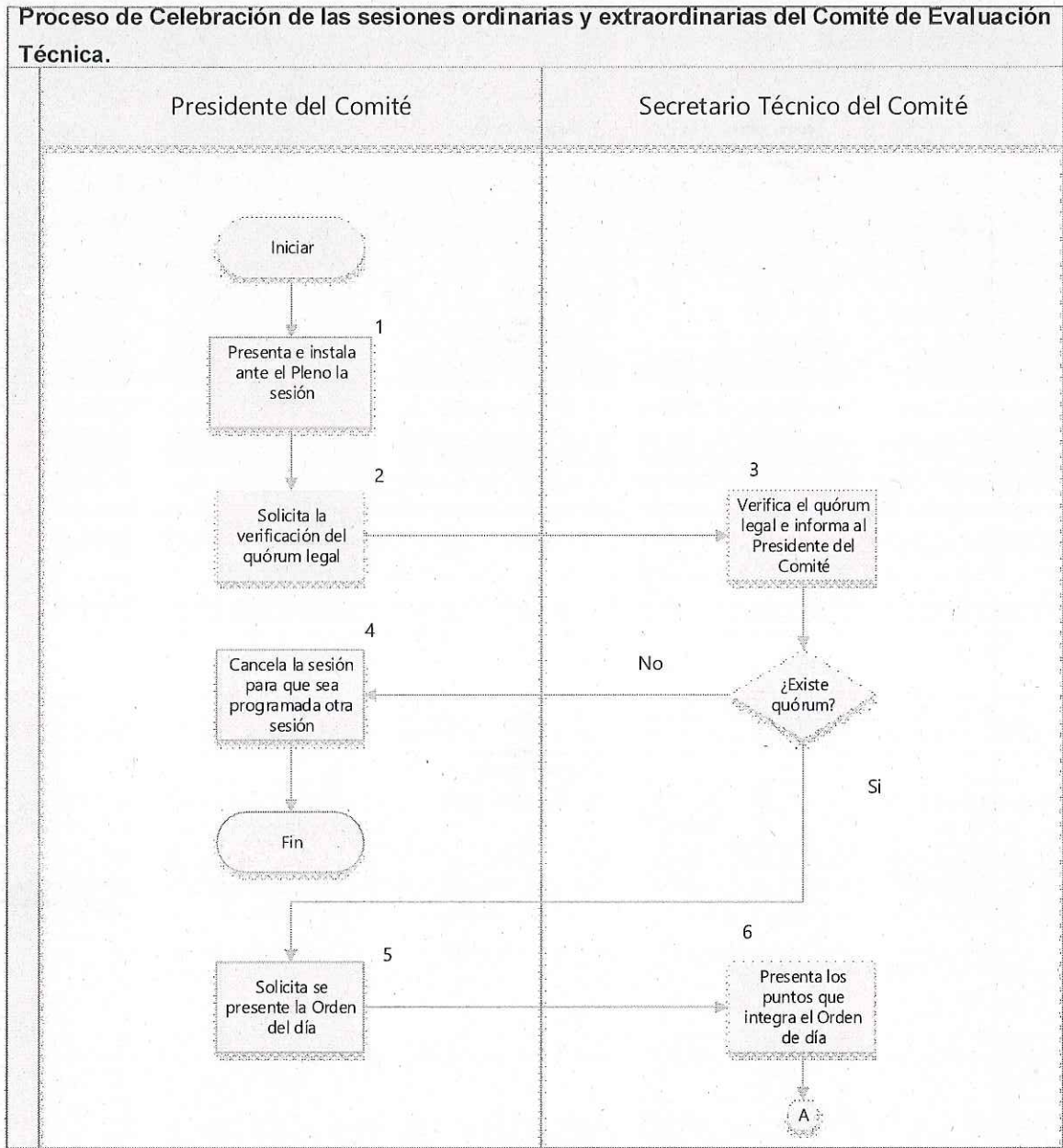
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Presidente del Comité	Presenta y declara por instalada la sesión indicando: 1. Sesión ordinaria o extraordinaria 2. Número de sesión 3. Día 4. Fecha 5. Hora 6. Sede <i>Lineamientos, capítulo II, numeral Tercero, fracción I, inciso a.</i>	
2	Presidente del Comité	Solicita al Secretario Técnico del Comité la verificación del quórum legal.	
3	Secretario Técnico del Comité	Verifica que se cumpla con el quórum e informa al presidente del Comité. <i>Lineamientos, capítulo IV, numeral sexto, fracción VI.</i>	
		¿Existe quórum?	
4	Presidente del Comité	No. Cancela la sesión para que sea programada otra sesión, dentro de los dos días hábiles siguientes. Termina el proceso. <i>Lineamientos, capítulo IV, numeral sexto, fracción VI.</i>	
5	Presidente del Comité	Si. Solicita al Secretario Técnico del Comité presente el Orden del día para su aprobación.	
6	Secretario Técnico del Comité	Realiza la presentación del Orden del Día, dando lectura a cada uno de los puntos que la integran. <i>Lineamientos, capítulo IV, numeral sexto, fracción VII.</i>	
7	Presidente del Comité	Solicita a los Integrantes del Comité los comentarios o la aprobación del Orden del Día.	
8	Integrantes del Comité	Analizan el Orden del día	
		¿Existen comentarios?	
9	Integrantes del Comité	No. Aprueban el Orden del día. Pasa al punto 11	
10		Si. Emiten los comentarios, para que se consideren en el Acta de la sesión.	
11	Secretario Técnico del Comité	Asienta la aprobación en el acta de la sesión.	

12	Presidente del Comité	Solicita al Secretario Técnico del Comité presente el (las) acta(s) de las sesiones anteriores (solo en las sesiones ordinarias). Y en caso de ser una sesión extraordinaria, pasa al punto 15.	
13	Secretario Técnico del Comité	Presenta la(s) Acta(s) de las sesiones anteriores	
14	Secretario Técnico del Comité	Asienta lo correspondiente en el Acta de la sesión, para su aprobación.	
15	Presidente del Comité	Solicita al Secretario Técnico del Comité presente el Seguimiento de Acuerdos para su conocimiento.	
16	Secretario Técnico del Comité	Presenta el Seguimiento de acuerdos para dar a conocer su estatus a los Integrantes del Comité.	
17	Presidente del Comité	Solicita a los Integrantes del Comité emitan sus comentarios.	
18	Integrantes del Comité	Analizan el Seguimiento de Acuerdos.	
		¿Existen comentarios?	
19		No. Pasa al siguiente punto del Orden del Día.	
20		Si. Emiten los comentarios	
21	Secretario Técnico del Comité	Asienta lo correspondiente en el Acta de la sesión.	
22	Presidente del Comité	Solicita al Secretario Técnico del Comité presente los puntos del Orden del Día que ameriten una Propuesta de Acuerdo.	
23	Secretario Técnico del Comité	Presenta cada una de las Propuestas de acuerdos según el asunto correspondiente.	
24	Presidente del Comité	Solicita a los Vocales del Comité emitir su voto respectivo.	
25	Vocales del Comité	Emiten su voto respectivo.	
26	Presidente del Comité	Realiza el escrutinio de votos. Considerando lo establecido en los Lineamientos. <i>Lineamientos, capítulo IV, numeral séptimo, fracciones I, II y III</i>	
		¿Hay mayoría?	
27	Presidente del Comité	Si. Aprueba la propuesta de Acuerdo.	
28	Secretario Técnico del Comité del Comité	No. Retira la Propuesta de Acuerdo	
29	Secretario Técnico del Comité del Comité	Asienta lo correspondiente en el Acta de la sesión.	
30	Presidente del Comité	Solicita al Secretario Técnico del Comité presente cada caso de los Asuntos Generales.	
31	Secretario Técnico del Comité del Comité	Presenta cada caso de los Asuntos Generales para el conocimiento y análisis de los Integrantes del Comité.	
		¿Emiten comentarios?	

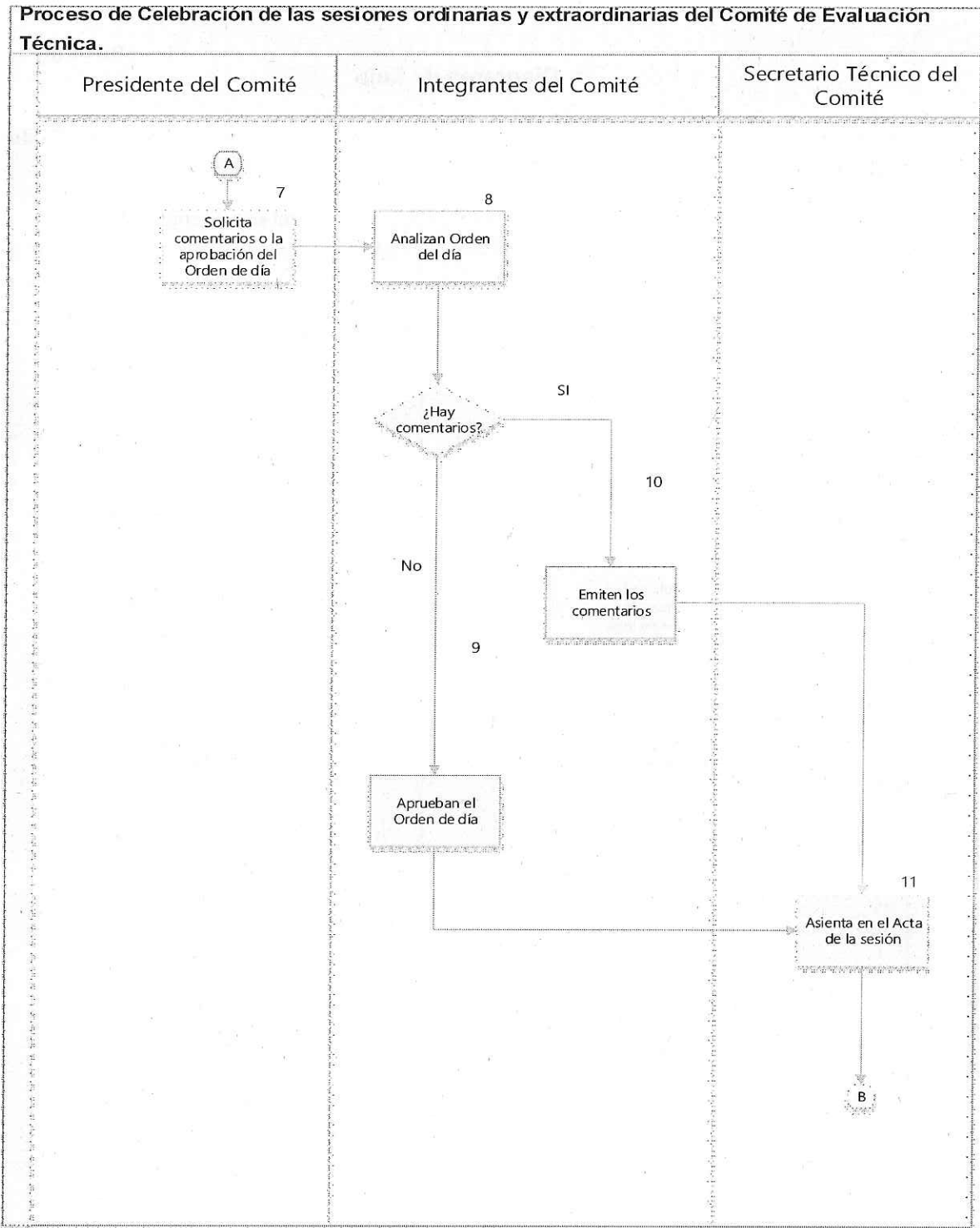
32	Presidente del Comité	Si. Analiza los comentarios y determina si se aceptan los Asuntos o se presentan en otra sesión.	
33	Secretario Técnico del Comité del Comité	No. Asienta en el Acta de la sesión.	
34	Presidente del Comité	Clausura la sesión indicando: 1. Hora y día de la clausura 2. Número de sesión	
		Fin.	

D.2 Diagrama de flujo.

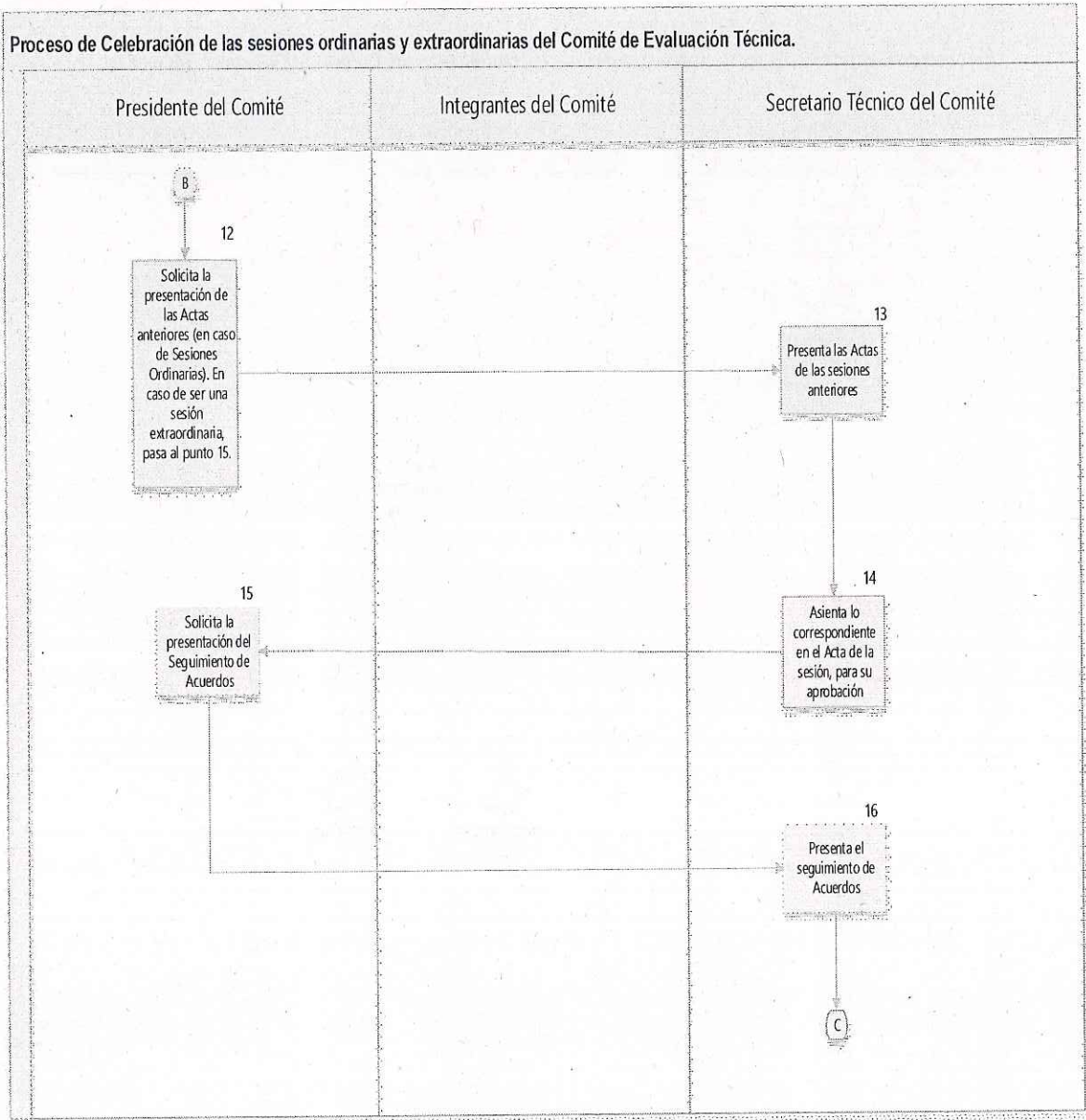
Diagrama de flujo



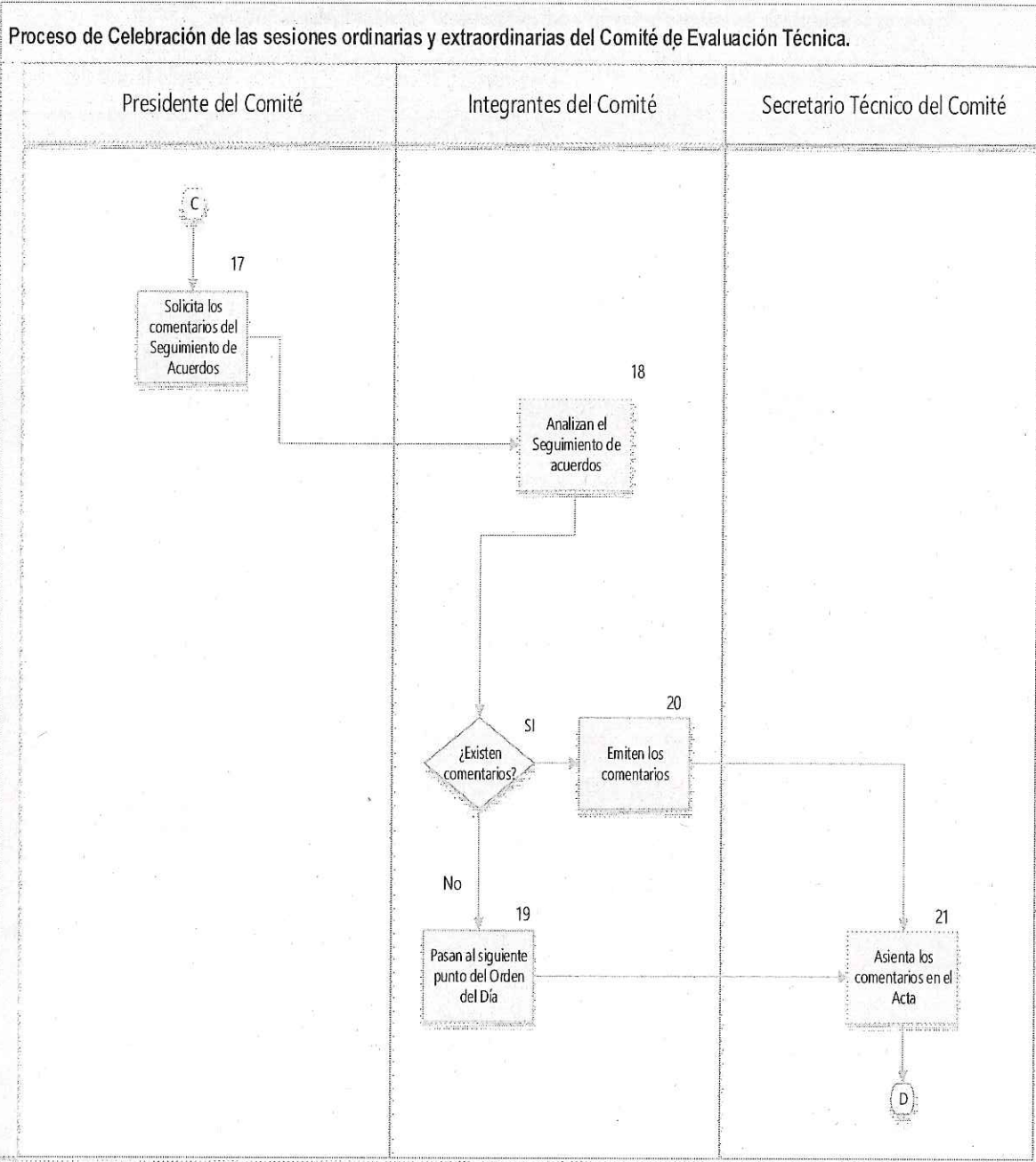
[Handwritten signature]



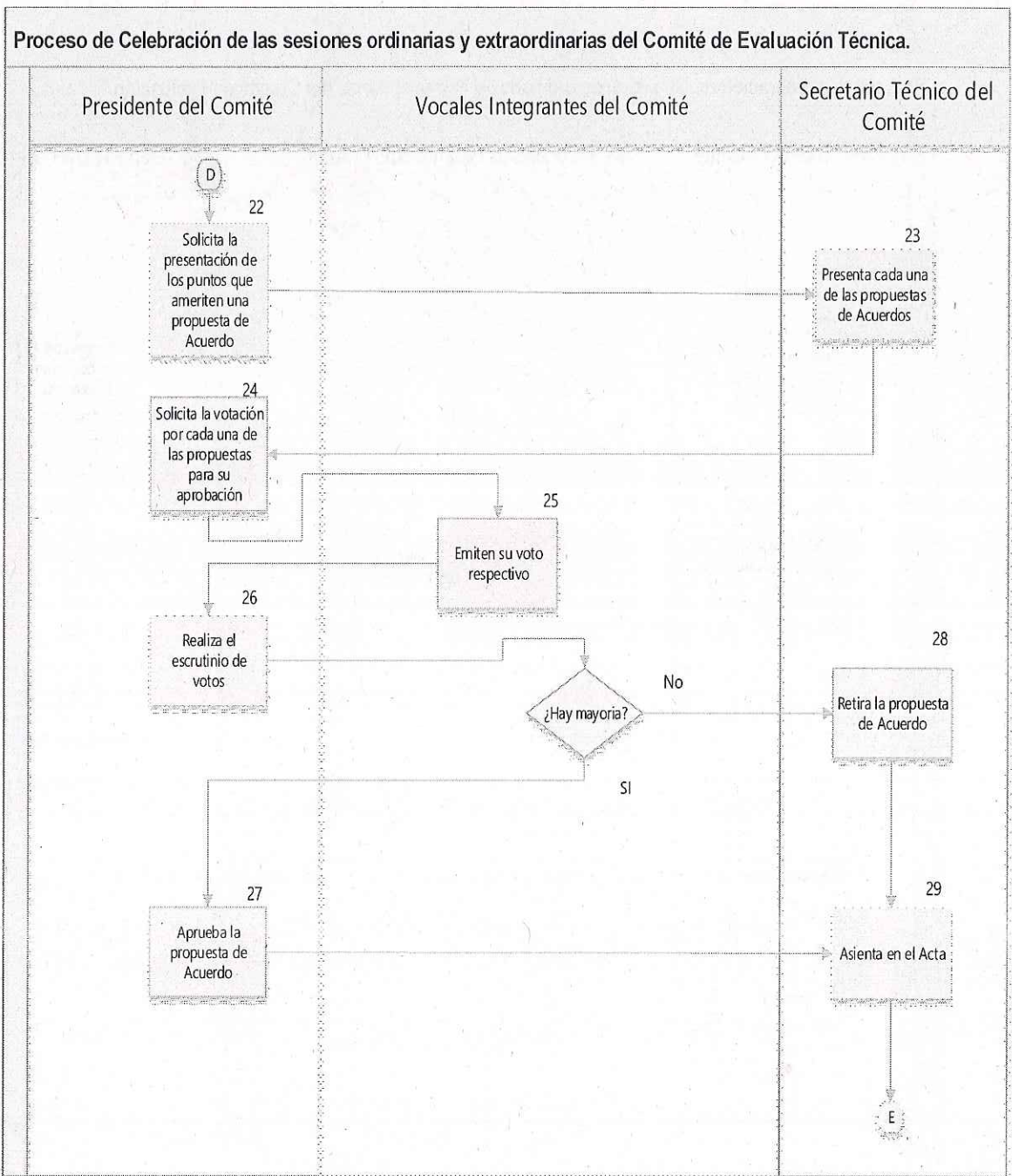
Handwritten signatures and initials in blue ink.

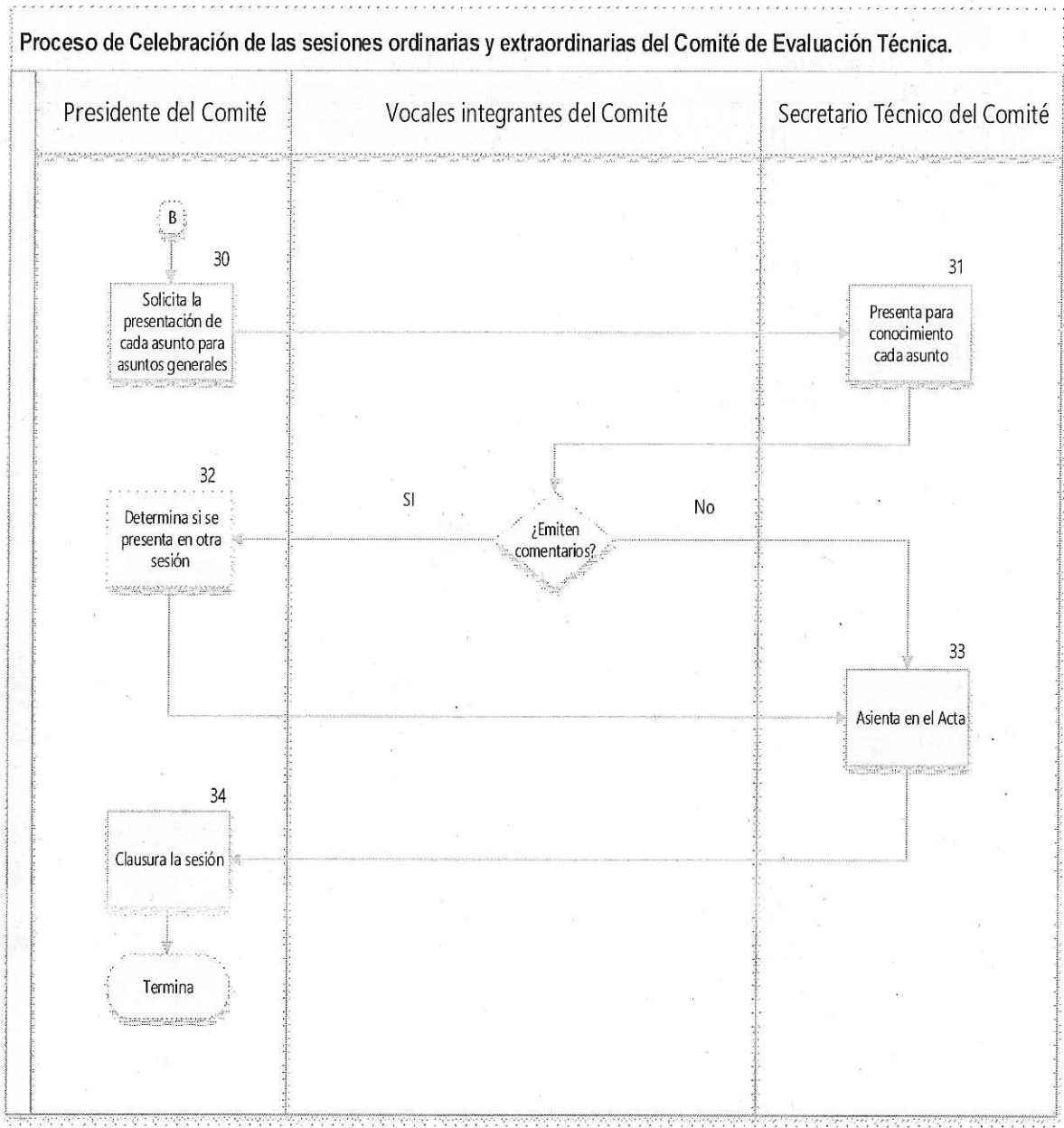


[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials]





[Handwritten signatures and initials]

C.3 Descripción de actividades.

Proceso de elaboración de Actas de las sesiones del Comité de Evaluación Técnica.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	SGAVPS	Recibe versión estenográfica en CD y word por parte de la Dirección de Administración de Recursos y envía a la DDDV para su atención.	
2	DDDV	Recibe la versión estenografica en CD y los envía instruyendo su revisión a la SAV.	
3	SAV	Recibe e instruye a la Jefe de Departamento la elaboración del Acta de la sesión entregando la versión estenografica en CD	
4	Jefe de Departamento	Elabora el Acta de la sesión.	
5	Jefe de Departamento	Envía el Acta de la sesión a la SAV para su revisión.	
6	SAV	Revisa el Acta del Comité y determina si hay modificaciones.	
		¿Existen modificaciones?	
7	Jefe de Departamento	Si. Realiza las modificaciones correspondientes y presenta nuevamente el Acta de la sesión a la SAV (regresa al punto 5).	
8	SAV	No. Envía el Acta de la Sesión a la DDDV para su revisión.	
9	DDDV	Revisa el Acta de la Sesión y determina si hay modificaciones.	
		¿Existen modificaciones? Si. Regresa al punto 7	
10	DDDV	No. Valida y envía el Acta de la Sesión a SGAVPS para su autorización.	
11	SGAVPS	Revisa el Acta de la Sesión y determina si hay modificaciones.	
		¿Existen modificaciones? Si. Regresa al punto 7	
12	SGAVPS	No. Autoriza y regresa el Acta de la sesión a la DDDV	
13	DDDV	Instruye el envío del Acta de la sesión a los Integrantes del Comité.	
14	Jefe de Departamento	Envía el Acta de la sesión a los Integrantes del Comité.	
15	Integrantes del Comité	Revisan el Acta de la sesión y en su caso emiten los comentarios, de acuerdo con los plazos establecidos en los Lineamientos.	
		¿Modifica el Acta? Si. Regresa al punto 7	
16	Integrantes del Comité	No.	

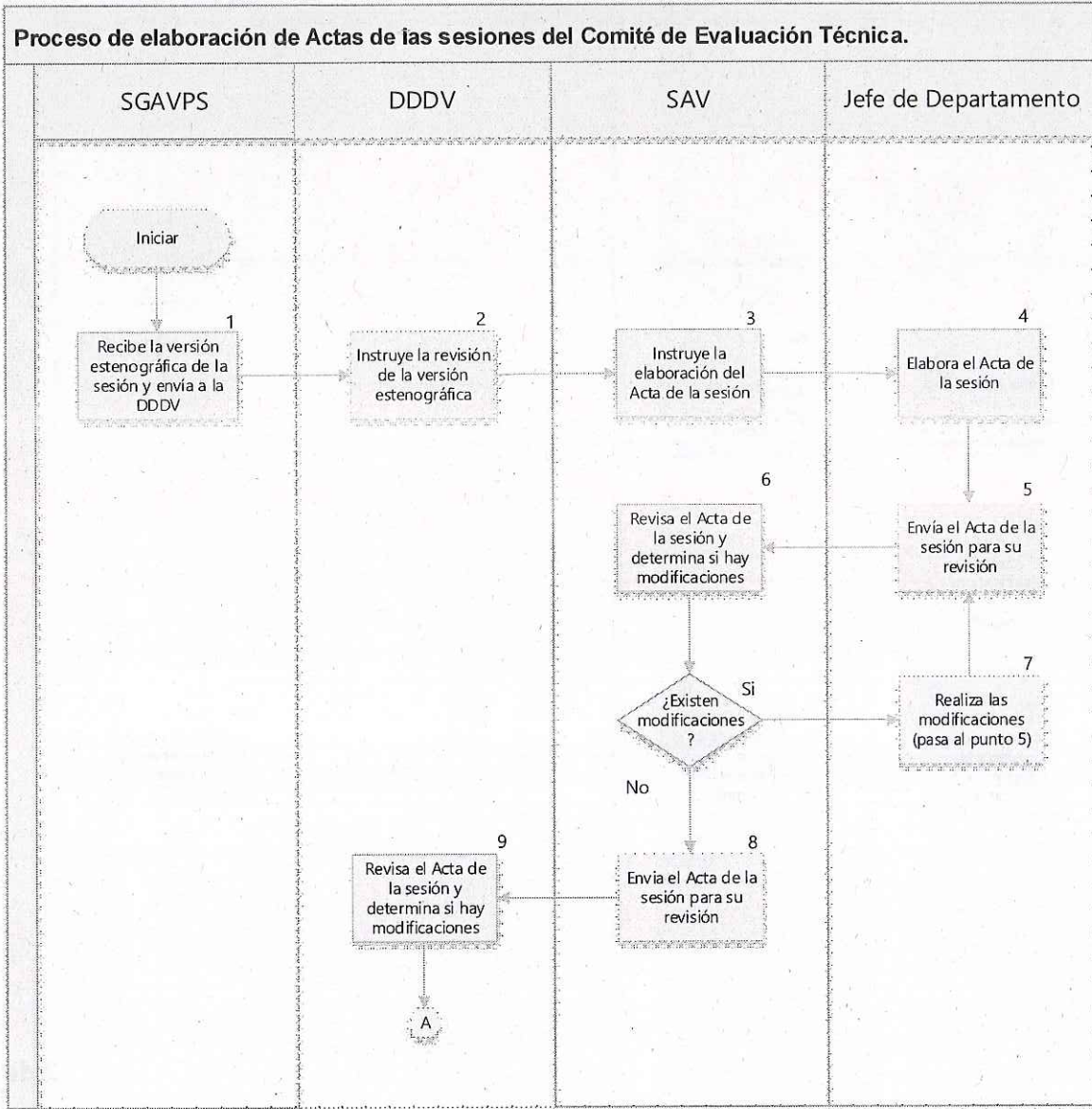
[Handwritten signature and initials in blue ink]

		Notifican SGAVPS que no hay comentarios en el Acta de sesión.	
17	SGAVPS	Autoriza la gestion de firmas de los Integrantes del Comité.	
18	Jefe de Departamento	Imprime el Acta de la sesión.	
19	Jefe de Departamento	Gestiona la obtención de firmas de los Integrantes del Comité en el Acta de la sesión.	
20	Integrantes del Comité	Firman el Acta de la sesión.	
21	Jefe de Departamento	Integra el Acta de la sesión ya firmada, en la Carpeta del Comité de la siguiente sesión ordinaria.	
		Fin.	

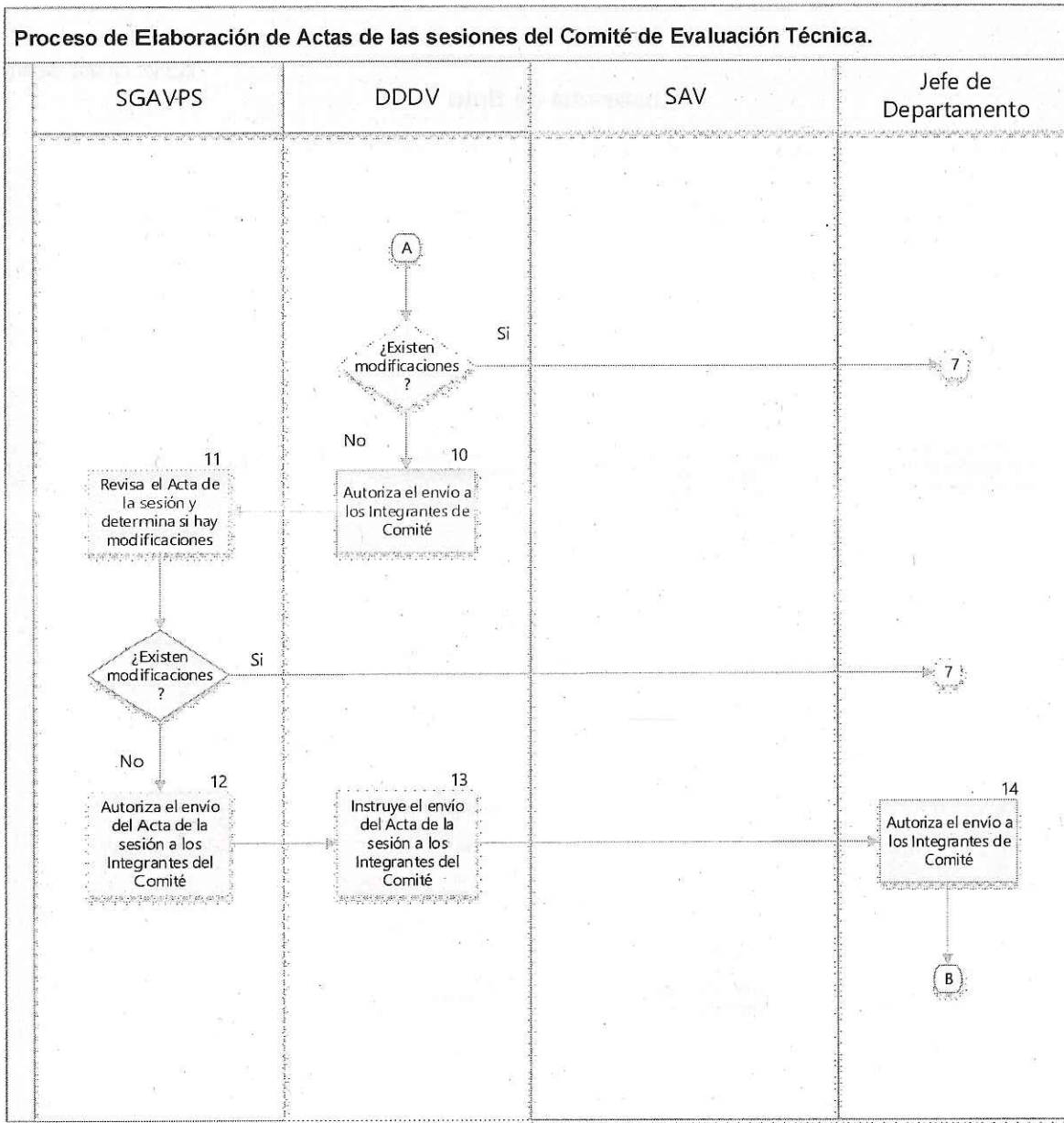


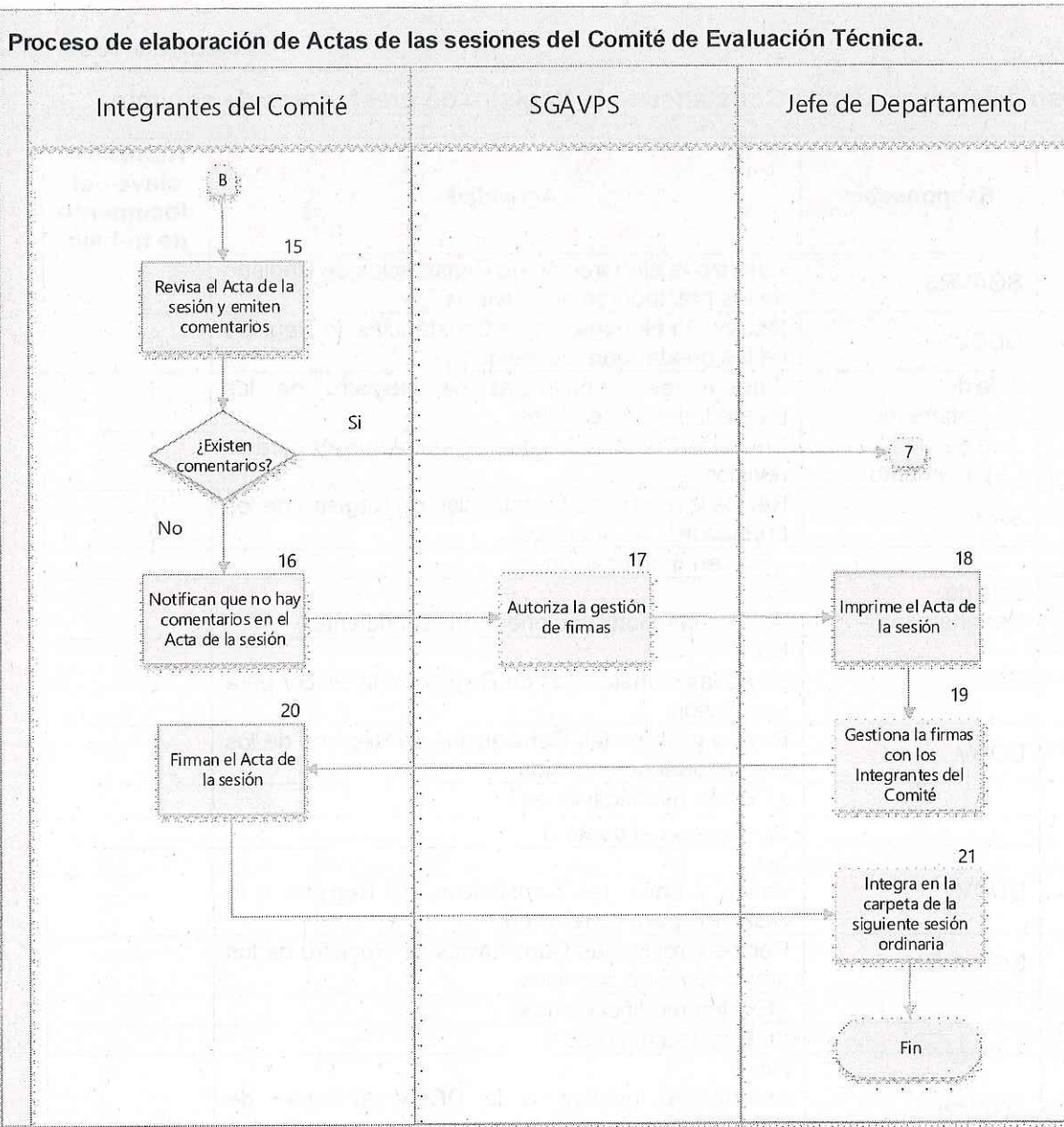
D.3 Diagrama de flujo.

Diagrama de flujo



[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

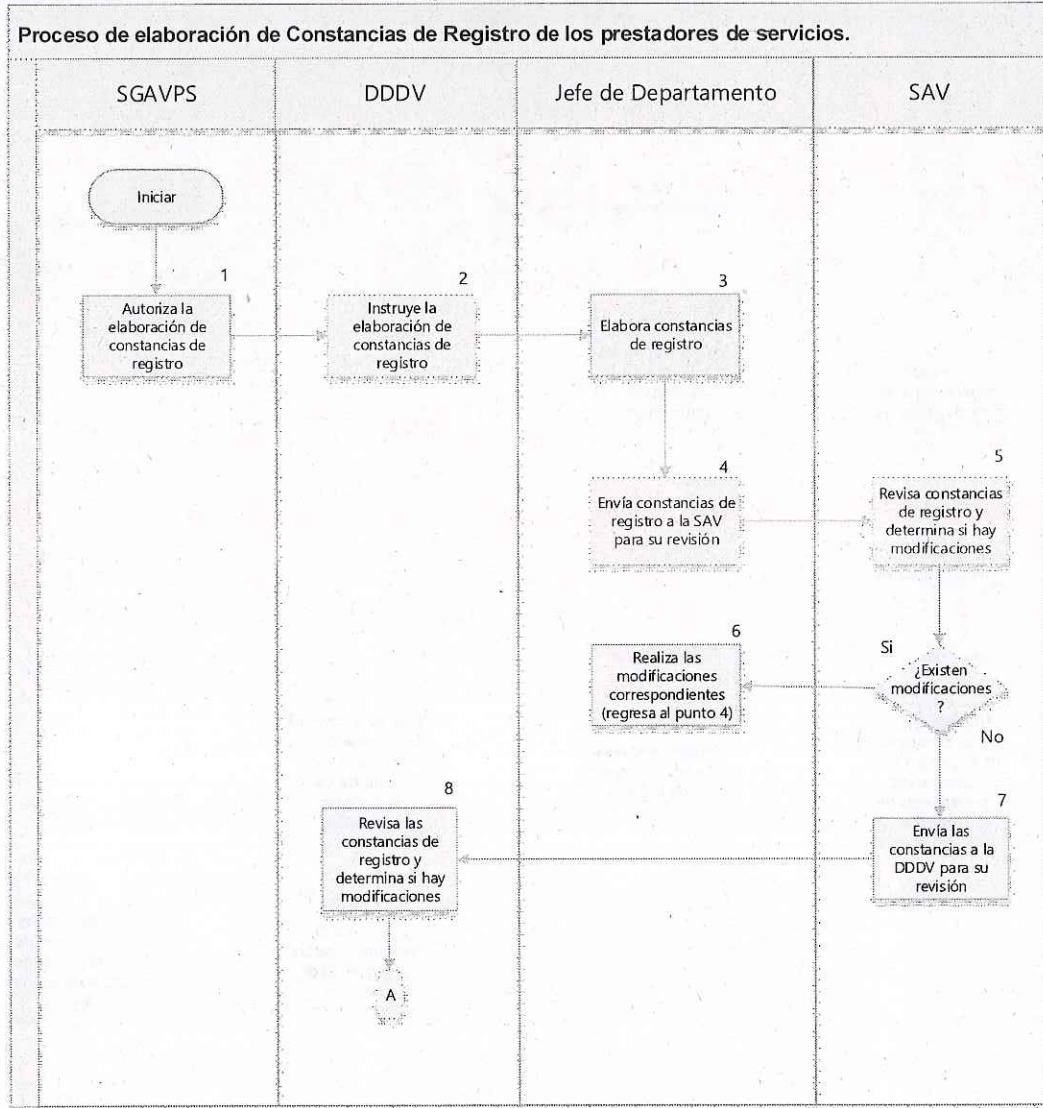
C.4 Descripción de actividades.

Proceso de elaboración de Constancias de Registro de prestadores de servicios.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	SGAVPS	Autoriza la elaboración de Constancias de Registro de los prestadores de servicios	
2	DDDV	Instruye la elaboración de Constancias de Registro de los prestadores de servicios.	
3	Jefe de Departamento	Elabora las Constancias de Registro de los prestadores de servicios.	
4	Jefe de Departamento	Envía las Constancias de Registro a la SAV para su revisión.	
5	SAV	Recibe y revisa las Constancias de Registro de los prestadores de servicios.	
		¿Existen modificaciones?	
6	Jefe de Departamento	Si. Realiza las modificaciones correspondientes	
7	SAV	No. Envía las Constancias de Registro a la DDDV para su revisión.	
8	DDDV	Recibe y revisa las Constancias de Registro de los prestadores de servicios.	
		¿Existen modificaciones?	
		Si. Regresa al punto 6	
9	DDDV	No. Valida y envía las Constancias de Registro a la SGAVPS para su revisión.	
10	SGAVPS	Recibe y revisa las Constancias de Registro de los prestadores de servicios.	
		¿Existen modificaciones?	
		Si. Regresa al punto 6	
11	SGAVPS	No. Autoriza e instruye a la DDDV el envío de Constancias de Registro a cada uno de los prestadores de servicios.	
12	DDDV	Instruye a la SAV el envío de Constancias de Registro.	
13	SAV	Realiza el envío de las Constancias de Registro a cada uno de los prestadores de servicios.	
14	SAV	Instruye el resguardo de las Constancias de Registro.	
15	Jefe de Departamento	Resguarda las Constancias de Registro.	
		Fin.	

D.4 Diagrama de flujo.

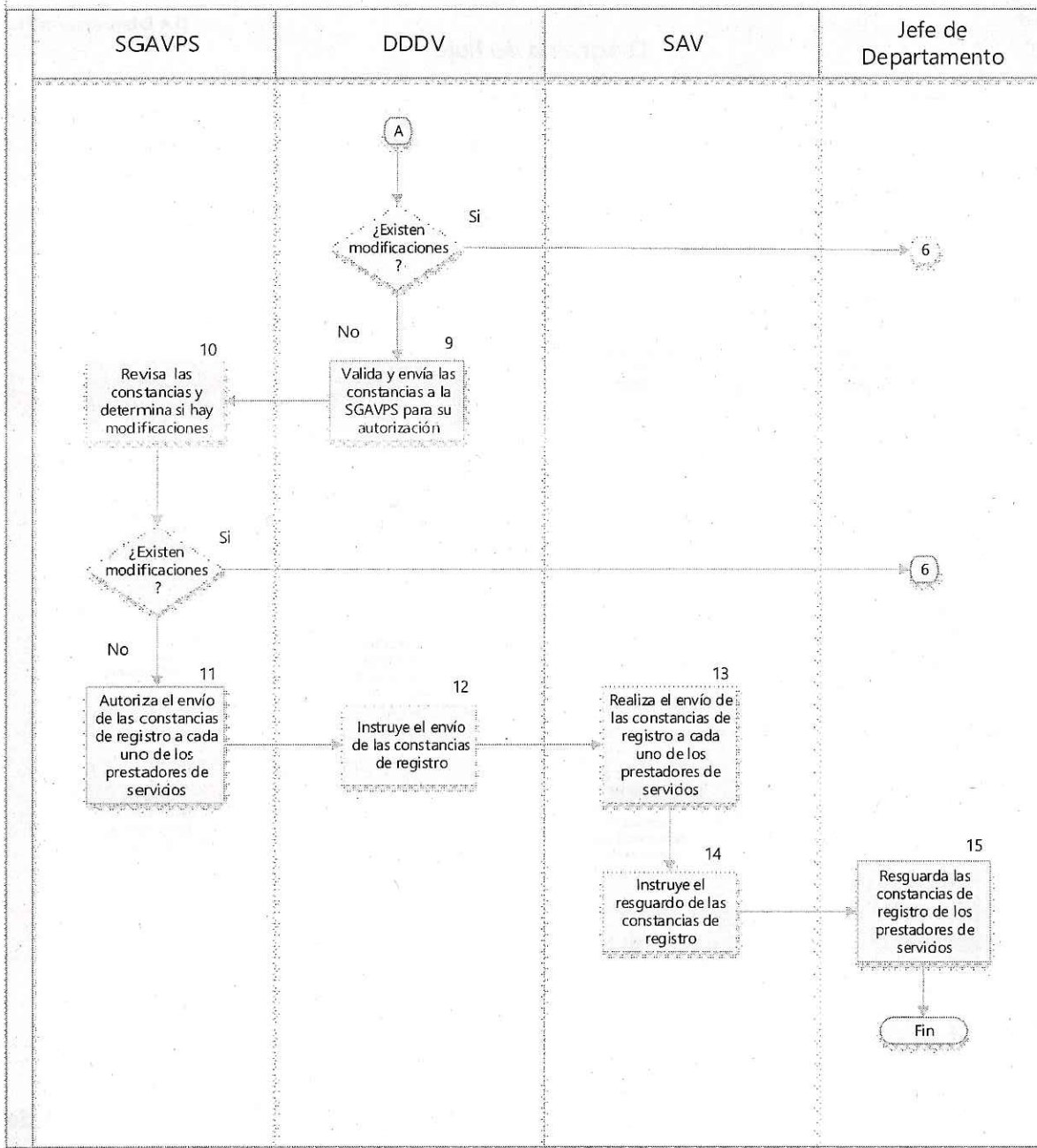
Diagrama de flujo



1 de 2




Proceso de elaboración de Constancias de Registro de los prestadores de servicios.



[Handwritten signatures and initials]