

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
DE VIVIENDA SOCIAL PVS
ESQUEMA PRODUCCIÓN SOCIAL DE VIVIENDA
ASISTIDA**

DESARROLLO TERRITORIAL

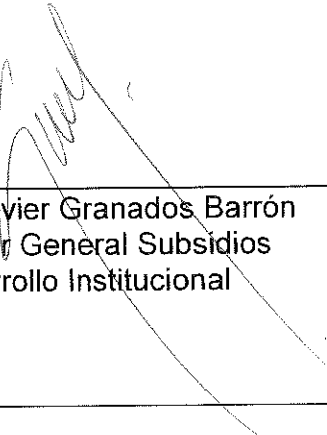


**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS
ESQUEMA PRODUCCIÓN SOCIAL DE VIVIENDA ASISTIDA
Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional**

Elaboró:


Lic. Oscar Godínez Martínez
Director de Comunicación Social

Revisó y aprobó:


Arq. Juan Javier Granados Barrón
Subdirector General Subsidios
y Desarrollo Institucional

Fecha de emisión:	Diciembre 2020
Revisión número:	2

Contenido

1. OBJETIVOS.....	4
2. GLOSARIO.....	4
3. MARCO NORMATIVO.....	12
4. ALCANCE.....	14
5. AUTORIZACIÓN.....	14
5.1 De la actualización del presente Manual:.....	15
6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.....	15
6.1 Sobre los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad de los subsidios.....	15
6.2. Sobre la integración del expediente del beneficiario.....	19
7. ÁREAS PARTICIPANTES.....	23
8. PROCEDIMIENTOS.....	24
8.1 Asignación de Subsidios.....	24
8.1.1 Asignación de Prestadores de Servicios.....	24
8.1.2 Visita social y técnica, levantamiento de CIS.....	25
8.1.3 Integración de casos para el Comité de Financiamiento.....	26
8.1.4 Apertura de cuentas de personas beneficiarias.....	29
8.1.5 Elaboración de Instrumentos Jurídicos.....	30
8.1.6 Firma de Convenio de Adhesión.....	31
8.1.7 Formalización y arranque del proyecto.....	33
8.1.8 Control y seguimiento del avance de la obra hasta su conclusión.....	35
8.2. Cancelaciones, Modificaciones o Sustituciones.....	38
8.2.1 Análisis de casos susceptibles de cancelación, modificación o sustitución.....	38
8.2.2 Presentación a Comité de Financiamiento de los casos de Cancelaciones, Modificaciones y Sustituciones.....	39
8.3 Recuperación, devolución y solicitud de reintegro a la TESOFE.....	40
8.3.1 Recuperación de recursos.....	40

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
DE VIVIENDA SOCIAL PVS
ESQUEMA PRODUCCIÓN SOCIAL DE VIVIENDA
ASISTIDA**

DESARROLLO TERRITORIAL



8.3.2 Devolución de recursos.....	41
9. . DIAGRAMA DE FLUJO.....	42
9.1 Macroproceso.....	42
9.2 Asignación de subsidio.....	43
9.3 Cancelaciones, Modificaciones o Sustituciones.....	54
9.4 Recuperación, devolución y solicitud de reintegro a TESOFE.....	56
10. CRITERIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS.....	59
10.1 Generales.....	59
10.2 Incumplimiento de los prestadores de servicios.....	60
11. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	62
12. ANEXOS.....	63
12.1 Formatos.....	63
12.2 Documento Descripción de la CIS y Mecanismo de Levantamiento.....	64
12.3 Catálogo de motivos de cancelación, modificación o sustitución del subsidio.....	80

1. OBJETIVOS.

1. Establecer los elementos y criterios para la 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 intervenciones de vivienda en un esquema de producción social de vivienda asistida.
2. Orientar y guiar a las instancias participantes en la ejecución y desarrollo de las actividades que permitan dar cumplimiento a los objetivos del Programa.
3. Contribuir a dar transparencia en la aplicación de los recursos federales asignados al Programa de Vivienda Social en concordancia con lo establecido en sus Reglas de Operación.

2. GLOSARIO:

Adquisición de vivienda: Consiste en la compra de una vivienda nueva o de una vivienda usada en la que la persona beneficiaria del financiamiento y/o subsidio, para su solicitud, acredita mediante la escritura pública correspondiente, la regularidad del inmueble a adquirir.

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

Asistencia Técnica: Podrá comprender aspectos técnicos en diseño y construcción, 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, con el objeto de garantizar una vivienda adecuada a través del diseño participativo; la asistencia técnica es proporcionada a la población beneficiaria por prestadores de servicios registrados ante la CONAVI

Banco Dispensor: Institución financiera que defina la CONAVI en la que se realice la apertura de cuentas bancarias de los beneficiarios y Prestadores de Servicios a efecto de dispersar los recursos del subsidio.

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

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

Cargas financieras: Las obligaciones de pago generadas en cualquier modalidad en que sea otorgado un subsidio para vivienda y que el mismo no sea aplicado de conformidad con lo que indiquen las Reglas de Operación, las cuales serán determinadas por la Comisión para su reintegro a la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones que emita la propia Tesorería para tal efecto.

Carta Compromiso: Documento mediante el cual el prestador de servicios participa solidariamente en la fase previa a la aprobación del subsidio por el Comité de Financiamiento.

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

Cohesión social: Se refiere a la construcción de sociedades más inclusivas, en donde las personas integrantes de una comunidad participan de manera activa en los asuntos públicos, reconocen y respetan las diferencias, tienen acceso a los bienes y servicios públicos para mejorar su calidad de vida, todo esto en un entorno donde las instituciones promueven entre la colectividad, relaciones de unidad, confianza, equidad y solidaridad.

Comité de Financiamiento (CF): Instancia colegiada que tiene como función analizar y autorizar la asignación de subsidios a posibles beneficiarios, de las modalidades y las líneas o, en su defecto, las bolsas presupuestales, establecidos en los instrumentos normativos aplicables a los programas que opera la CONAVI, con base en la propuesta y validación de las unidades administrativas responsables, condicionado al cumplimiento de la normatividad aplicable y a la suficiencia presupuestal

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

CONAVI/Comisión: Comisión Nacional de Vivienda;

Convenio de Adhesión: Acuerdo de voluntades suscrito entre la CONAVI con la persona beneficiaria cuya finalidad es establecer los compromisos y procedimientos que defina la CONAVI, cuyo cumplimiento por los segundos será condición indispensable para la aplicación de recursos federales destinados al otorgamiento del subsidio.

Condiciones de habitabilidad: Son los elementos que contribuyen al ejercicio efectivo del derecho a la ciudad y a mejorar la calidad de vida de la población, fomentando la apropiación del espacio y la participación ciudadana desde los siguientes niveles básicos:

1. Vivienda: Se refiere a la certeza jurídica y a las características del material y los espacios de la vivienda, así como la infraestructura para acceder a los servicios básicos, definido por el CONEVAL, y, 2. Urbano: Que considera la relación entre las viviendas con el entorno físico inmediato, cuyos componentes son infraestructura básica, complementaria, equipamiento urbano, espacios públicos, elementos ambientales y ordenamiento del paisaje urbano, conectividad y movilidad.

Conjunto Habitacional: Grupo de viviendas planificado y dispuesto en forma integral, con la dotación e instalación necesaria y adecuada de los servicios urbanos: vialidad, infraestructura, espacios verdes o abiertos, educación, comercio, servicios asistenciales y de salud. En áreas urbanas deberá promoverse la verticalidad de las edificaciones, mientras que en zonas rurales podrá desarrollarse en horizontal, siempre considerando los usos y costumbres de las personas.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Contraloría Social: Mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

Contrato de prestación de servicios: Documento legal que regula las relaciones en la prestación de servicios profesionales entre el beneficiario del subsidio, por sí o por conducto de mandatario nombrado o por designar y el prestador de servicios. El Prestador del servicio puede ser tanto un Organismo Ejecutor de Obra como un profesional autónomo e independiente debidamente registrado ante la Comisión.

Convenio de Adhesión: Acuerdo de voluntades entre la Comisión 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, cuya finalidad 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;

Demolición: Derribo planificado un edificio o construcciones en pie.

Derechohabiente: Persona que se beneficia de ciertas prestaciones por su vinculación con un seguro social: vínculo de parentesco (descendiente, ascendiente, consanguíneo, o de comunidad de vida, o de dependencia económica).

Ecotecnologías: Conjunto de medios tecnológicos y técnicas que permiten el aprovechamiento de los recursos renovables y optimización del consumo de agua, gas y energía en un contexto socio-ecológico específico, para minimizar el impacto al medio ambiente.

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.

Espacio auxiliar comunitario: Superficie edificable que forma parte integral de la vivienda en conjunto habitacional, cuyo

objetivo es fortalecer la participación, inclusión y cohesión social a través del desarrollo de actividades culturales o productivas de las comunidades.

Espacios Habitables: El lugar de la vivienda donde se desarrollan actividades de reunión o descanso, que cuenten con las dimensiones mínimas de superficie, altura, ventilación e iluminación natural, además de contar como mínimo con un baño, cocina, estancia-comedor y dos recamaras, de conformidad con las características y condiciones mínimas necesarias que establezcan las leyes y las normas oficiales mexicanas.

Espacio Edificable: Suelo apto para el uso y aprovechamiento de sus propietarios o poseedores en los términos de la legislación correspondiente.

Expediente del beneficiario: Expediente físico integrado por documentación personal del beneficiario y documentos que contengan firmas autógrafas.

DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto de cada instancia responsable u homóloga.

Grupos sociales en situación de vulnerabilidad: Aquellos núcleos de población y personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del gobierno para lograr su bienestar.

Grupo de Asignación Presupuestal (GAP): Instancia de la CONAVI, la cual asigna el presupuesto de conformidad con la metodología de asignación presupuestal definida. El GAP opera conforme a los Lineamientos aprobados.

Instancia Responsable: La Comisión Nacional de Vivienda;

Ingreso del hogar: Suma de los ingresos ordinarios de los cónyuges o concubinos u otros miembros de la familia, cualquiera que sea la fuente de los mismos, posterior a las deducciones de impuestos o contribuciones establecidas por ley.

Intervención habitacional: Todas las modalidades que considera el Programa para responder a las necesidades de vivienda de la persona beneficiaria, las cuales estarán inscritas en el Registro Único de Vivienda y donde la Comisión lo determine.

Hogar: Persona o conjunto de personas que pueden o no ser familiares, que comparten la misma vivienda y se sostienen de un gasto común.

Igualdad sustantiva: Acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

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

Layout: plantilla informática con disposición de datos conforme a criterios y reglas definidos por las necesidades de las áreas a fin de que permitan la comunicación fluida en las plataformas y los sistemas informáticos.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

Líneas de apoyo: Son los componentes que integran cada una de las modalidades de aplicación del subsidio.

Manual de Operación: Documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar las Entidades Ejecutoras, Entidades Financieras, Prestadores de Bienes y Servicios, la persona beneficiaria y solicitantes subsidio y demás actores que participan en el Programa de Vivienda Social.

Mejoramiento de vivienda: La acción tendiente a consolidar o renovar las viviendas deterioradas física o funcionalmente, mediante actividades de ampliación, reparación, reforzamiento estructural o rehabilitación que propicien una vivienda digna y decorosa.

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

Organismos Ejecutores de Obra (OEO): 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.

Organismos Estatales de Vivienda (OREVIS): Organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Estatal y/o Municipal que, de conformidad a las legislaciones estatales, tienen a cargo los programas estatales de vivienda.

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

Padrón de personas beneficiarias: Relación oficial de personas que forman parte de la población atendida por la CONAVI, que cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social.

Persona Beneficiaria: Persona que forma parte de la población atendida por la Comisión, que cumple con los requisitos establecidos en la Reglas de Operación.

Perspectiva de género (PEG): Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que cuestionan los estereotipos con que se nos educa y permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión que las relaciones de poder desiguales ejercen en las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres. La PEG permite la posibilidad de elaborar nuevos contenidos de socialización y relación entre los seres humanos, así como modelar estrategias y tareas para actuar sobre las desigualdades de género y crear las condiciones de cambio que permitan el adelanto y el bienestar de las mujeres, hasta alcanzar una igualdad sustantiva.

Población de bajos ingresos: Aquella población cuyo ingreso del hogar es menor o igual a cuatro punto ocho UMAS mensual vigente.

Posesión legal: Para efectos del Programa y de las modalidades que en él se señalan, se entenderá como el poder que se

ejerce sobre un inmueble o una superficie territorial, siempre que la persona beneficiaria acredite cuando menos, un parentesco consanguíneo hasta el tercer grado, o directo por afinidad, con quien sea propietario del inmueble.

Plataforma CONAVI: Plataforma informática de la Comisión Nacional de Vivienda, instrumento digital para el seguimiento del otorgamiento de los subsidios federales y la ejecución de las intervenciones de todas las acciones realizadas, hasta su terminación física total, destinada a la integración de avance de intervenciones.

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 del Programa;

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

Producción social de vivienda asistida: Acciones de producción social de vivienda realizadas con apoyo de asistencia técnica integral. Comprende aspectos técnicos, financieros, organizativos, ambientales, de capacitación y de gestión adecuados a las características del proceso y de los beneficiarios. La asistencia es parcial, cuando sólo atiende alguno(s)

Reconstrucción: Se refiere a la intervención con acciones de vivienda, orientadas a alcanzar el entorno de normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por un agente perturbador en un determinado espacio o jurisdicción, tanto en el ámbito urbano como rural. Este proceso puede incluir reparaciones totales, reparaciones parciales o reubicación de vivienda y debe buscar en la medida de lo posible la reducción de los riesgos existentes, asegurando la no generación de nuevos riesgos.

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

Repositorio: Es un FTP (File Transfer Protocol) seguro 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.

Responsable del Campamento en Territorio (CT): Apoya al Responsable de Territorio en la planeación, organización, coordinación, control y asesoramiento de las actividades técnicas, administrativas y sustantivas; así como, en el seguimiento de diferentes programas y proyectos ejecutados por la CONAVI conforme a las Reglas de Operación vigentes.

Responsable de Territorio (RT): Coordina a los Responsables del Campamento en Territorio en la planeación, organización, coordinación, control y asesoramiento de las actividades técnicas, administrativas y sustantivas, así como, en el control y seguimiento de riesgos institucionales en materia de otorgamiento de subsidios y temas relacionados.

Rezago habitacional: Es el número de viviendas con materiales precarios en pisos, techos y muros, que no cuentan con excusado o aquellas cuyos residentes habitan en hacinamiento.

Riesgo: Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

Systems Applications and Products in Data Processing (SAP): Sistema informático destinado a la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la CONAVI.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Situación de vulnerabilidad por riesgo: Se aplica a aquellos sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil, origen étnico o cualquier otro se encuentran en condición de riesgo, impidiendo su incorporación a la vida productiva, el desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.

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.

Sistema de Información (SNIIV): El Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda, como el conjunto de datos producidos por los sectores público, social y privado, organizados bajo una estructura conceptual predeterminada, que permita mostrar la situación de la vivienda y el mercado habitacional, así como los efectos de las políticas públicas en la materia.

Suelo: Los terrenos física y legalmente susceptibles de ser destinados predominantemente al uso habitacional conforme a las disposiciones aplicables.

Supervisor de obra: Persona física o moral, encargada del seguimiento y aplicación del programa de obra para la ejecución de los trabajos establecidos, inspeccionar la obra y vigilar el cumplimiento en el proceso de la intervención de vivienda, conforme a criterios técnicos y administrativos establecidos por la Comisión.

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;

UPDI: Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional de la SEDATU.

Usos del suelo: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un Centro de Población o Asentamiento Humano.

Verificador de edificación de vivienda (verificador): Persona física o moral, que verifica que las intervenciones en la vivienda que ejecuta el constructor o promotor, cumple con las especificaciones y la calidad de las viviendas del proyecto autorizado. Los verificadores son contratados para llevar a cabo trabajo documental y de campo en el lugar mismo donde se construyen o intervienen las viviendas.

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.

Vivienda sustentable: El desarrollo sustentable considera tres pilares principales: el económico, el social y el ambiental. Con base en estos tres pilares, se define la vivienda sustentable como el espacio habitable que desde su diseño arquitectónico considera las

necesidades fundamentales del ser humano y su contexto urbano, comunitario, cultural y natural, que proporciona bienestar general a sus habitantes con un ahorro económico familiar, mitiga las emisiones de Gases Efecto Invernadero y considera sistemas eficientes de agua y energía que contribuyen a la reducción del impacto ambiental. Se integran las viviendas de los programas NAMA, Ecocasa, Laif, NAMA Facility, entre otros.

Vivienda Usada: Vivienda terminada, en segunda o posterior transmisión, individual o en conjunto, ubicada fuera de zonas de riesgo, realizada por terceros, que cumpla con las necesidades de densidad, superficie construida, seguridad estructural, instalaciones, servicios, áreas de uso común, entre otros, establecidos por la reglamentación local correspondiente.

Vivienda en Conjunto Habitacional: Edificaciones construidas, en desarrollos horizontales o verticales, en las que habitan tres o más hogares, previstas a constituir en régimen de propiedad en condominio o copropiedad y que cumplen con los criterios de vivienda adecuada, establecidos por la Comisión.

Zonas en transición: Localidades cuya población es mayor o igual a 2,500 habitantes y menor a 15,000 habitantes, y que no estén incluidas en el Sistema Urbano Nacional.

Zonas rurales: Localidades menores a 2,500 habitantes que no estén consideradas dentro del Sistema Urbano Nacional.

Zonas urbanas: Ciudades que componen el Sistema Urbano Nacional, integradas por zonas metropolitanas, conurbaciones y localidades independientes con más de 15,000 habitantes.

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 General de Protección de Datos en Posesión de Particulares.
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley General de Desarrollo Social

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

Estatuto

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda

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.

Otras Disposiciones

- Plan Nacional de Desarrollo 2019 -2024
- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2020.
- 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.
- 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.

Normatividad aplicable para CIS

De conformidad con el artículo 75 fracciones I, II y IV de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3 fracciones VIII, IX y X, 4, 7 y 22 fracción I y II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 10 fracciones II, VI, VII Y VIII de la Ley General de Desarrollo Social; 18 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social; 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el levantamiento de las CIS, protección de datos personales y consentimiento de la utilización de los datos.

Referencias:

- QCW.3-MPCA-001 Guía para la elaboración del Manual de procedimientos de la Comisión Nacional de vivienda.

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 en sus Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2020.

5. AUTORIZACIÓN

Las modificaciones al presente Manual de Operación del Programa de Vivienda Social - PSVA fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número **COMERI-007-6EXTORD-14122020**, de la Sexta Sesión Extraordinaria 2020, celebrada el 14 de diciembre de 2020.

La presente emisión se autoriza mediante **Acuerdo JG-5E-211220-03**, por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada el 21 de diciembre del año en curso. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

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 a las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social o a 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 que por la propia operación sean necesarios.

6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

6.1 Sobre los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad de los subsidios

A fin de atender lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley de Presupuesto Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que establece que *los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad para lo cual las dependencias y entidades que los otorguen deberán:*

- I. *Identificar con precisión a la población objetivo, tanto por grupo específico como por región del país, entidad federativa y municipio;*
- II. *En su caso, prever montos máximos por beneficiario y por porcentaje del costo total del programa.
En los programas de beneficio directo a individuos o grupos sociales, los montos y porcentajes se establecerán con base en criterios redistributivos que deberán privilegiar a la población de menos ingresos y procurar la equidad entre regiones y entidades federativas, sin demérito de la eficiencia en el logro de los objetivos;*
- III. *Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros;*
- IV. *Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; así como evitar que se destinen recursos a una administración costosa y excesiva;*
- V. *Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación;*
- VI. *En su caso, buscar fuentes alternativas de ingresos para lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o cancelación de los apoyos con cargo a recursos presupuestarios;*

- VII. *Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar duplicación en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos;*
- VIII. *Prever la temporalidad en su otorgamiento;*
- IX. *Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden, y*
- X. *Reportar su ejercicio en los informes trimestrales, detallando los elementos a que se refieren las fracciones I a IX de este artículo, incluyendo el importe de los recursos.*

La CONAVI implementa las siguientes acciones:

- a) Se transparenta la asignación de los recursos del PVS mediante la inclusión en las resoluciones del Grupo de Asignación Presupuestal, lo cual permite la calendarizar la ministración de los recursos.
- b) Se establece la temporalidad en la aplicación de los subsidios, específicamente en los convenios de adhesión con las personas beneficiarias y en los contratos de prestación de servicios entre las personas beneficiarias y los asistentes técnicos, organismos ejecutores de obra y/o supervisiones.
- c) Se mantiene el intercambio de información institucional a fin de evitar la duplicidad de acciones.
- d) Se documentan los mecanismos de control en la aplicación de los subsidios y se valida que las intervenciones habitacionales cumplan con los requerimientos técnicos.
- e) Se define el mecanismo para determinar la Línea de Apoyo aplicable de acuerdo con lo siguiente:

Con la visita de campo de personal de la CONAVI y Prestadores de Servicios se realizará un análisis para determinar la modalidad y el tipo de intervención de acuerdo a la información generada a través del levantamiento de la CIS.

Modalidad Autoproducción

En esta modalidad deben distinguirse lo siguiente:

- Si la persona ya cuenta con una vivienda edificada, pero ésta se encuentra en deterioro o cuenta con materiales precarios en alguno de sus elementos estructurales (muros, cubierta o piso), se deberá aplicar la línea de apoyo de mejoramiento, la cual puede acompañarse con tres líneas complementarias: Sustentabilidad cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje o energía eléctrica) o éstos sean de mala calidad; Reforzamiento Estructural, cuando se necesiten reparar deficiencias constructivas de la vivienda edificada o se requieran acciones que mejoren la seguridad física del

- predio; Accesibilidad cuando el beneficiario o algún miembro de su familia presenten algún tipo de discapacidad.
- Si ya cuenta con una vivienda edificada, pero ésta no cuenta con espacio de preparación de alimentos o de aseo personal propio o la familia vive en hacinamiento (más de 2.5 personas por cuarto dormitorio), se deberá aplicar la línea de apoyo de ampliación. Esta línea de apoyo, podrá acompañarse con tres líneas complementarias: Sustentabilidad, cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje o energía eléctrica) o éstos sean de mala calidad; Accesibilidad cuando el beneficiario o algún miembro de su familia presenten algún tipo de discapacidad.
 - Si la familia no cuenta con una vivienda o ésta está construida con materiales de desecho en más de dos de sus elementos estructurales, se deberá aplicar la línea de apoyo de vivienda nueva. Esta línea de apoyo, podrá acompañarse de dos líneas complementarias: Sustentabilidad, cuando el lote no cuente con algún servicio básico (aguas, drenaje o energía eléctrica) o estos sean de mala calidad; Espacio Auxiliar Productivo cuando la economía familiar dependa de alguna actividad productiva que desarrolle dentro de la vivienda.

Si las personas fueron afectadas por un fenómeno natural perturbador se deberá evaluar, si el riesgo es mitigable se aplicará la modalidad de Reconstrucción y si no lo es, deberá aplicarse la modalidad de Reubicación.

Modalidad de Reconstrucción

Si la zona afectada cuenta con riesgo mitigable se deberá aplicar la modalidad de reconstrucción, para lo cual deberá distinguirse lo siguiente:

1. En caso de que la vivienda sea identificada con valor patrimonial, se aplica la línea de apoyo de Rehabilitación de Vivienda con valor Patrimonial, en este caso no aplican líneas de apoyo complementarias.
2. Si la vivienda no es identificada con valor patrimonial, se evaluará si por la cantidad y características de los daños que presenta, debe ser sustituida en su totalidad o requiere una reconstrucción parcial.
 - ✓ Si la vivienda debe ser sustituida en su totalidad, se aplicará la línea de apoyo Reconstrucción Total. Esta línea de apoyo, podrá acompañarse de la línea complementaria de Accesibilidad cuando el beneficiario o algún miembro de su familia presenten algún tipo de discapacidad y de Sustentabilidad cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje o energía eléctrica) o éstos sean de mala calidad.
 - ✓ Si la vivienda no requiere sustitución total, se aplicará la línea de Reconstrucción Parcial. Esta línea de apoyo, podrá acompañarse con alguna de las tres líneas complementarias: Sustentabilidad, cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje

o energía eléctrica) o estos sean de mala calidad; Reforzamiento Estructural cuando se necesite reparar deficiencias constructivas de la vivienda edificada o se requieran acciones que mejoren la seguridad física del predio; Accesibilidad cuando el beneficiario o algún miembro de su familia presenten algún tipo de discapacidad.

En todos los casos, la CONAVI define la propuesta de asignación de recursos para las líneas de apoyo complementarias en conjunto con la línea de acción de intervención a la vivienda de acuerdo con las necesidades identificadas en la Cédula de Información Socioeconómica y con la disponibilidad de recursos.

Modalidad de Reubicación

Si la zona afectada cuenta con un riesgo no mitigable se deberá aplicar la modalidad de reubicación, para lo cual deberá distinguirse lo siguiente:

1. Si el beneficiario tiene acceso a suelo, se deberá aplicar la línea de apoyo de vivienda nueva para edificar sobre su suelo. Esta línea de apoyo, podrá acompañarse de la línea complementaria de Sustentabilidad cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje o energía eléctrica) o estos sean de mala calidad.
2. Si son varias familias que no tienen acceso a suelo, podrán acceder a la línea de apoyo de edificación para conjunto habitacional, la cual se puede complementar con la línea de adquisición de suelo o espacio auxiliar. Si el beneficiario no tiene acceso a suelo, se podrá aplicar la línea de apoyo adquisición de vivienda ya sea nueva o usada, en este caso no aplican líneas de apoyo complementarias. A esta línea de apoyo, también se pueden acceder en el caso de que sean varias familias las que necesitan la reubicación y no haya condiciones para la edificación de conjunto habitacional.
3. Si el beneficiario no tiene acceso a suelo, se podrá aplicar la línea de apoyo adquisición de vivienda ya sea nueva o usada, en este caso no aplican líneas de apoyo complementarias. A esta línea de apoyo, también se pueden acceder en el caso de que sean varias familias las que necesitan la reubicación y no haya condiciones para la edificación de conjunto habitacional.

En todos los casos, la CONAVI define la propuesta de asignación de recursos para las líneas de apoyo complementarias en conjunto con la línea de acción de intervención a la vivienda de acuerdo con las necesidades identificadas en la Cédula de Información Socioeconómica y con la disponibilidad de recursos.

6.2. Sobre la integración del expediente del beneficiario

a) Documentación que integra expediente de posibles beneficiarios de acuerdo a la modalidad aplicable:

REQUISITOS / MODALIDADES	ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	AUTOPRODUCCIÓN DE VIVIENDA	REUBICACIÓN	RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	MEJORAMIENTO INTEGRAL SUSTENTABLE	MEJORAMIENTO DE UNIDADES HABITACIONALES
A. GENERALES APLICABLES A TODOS LOS ESQUEMAS						
1	Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) , en caso de que la clave aparezca en la identificación oficial presentada por la persona beneficiaria no será necesario incluir copia de ésta.	✓	✓	✓	✓	✓
2	Copia de anverso y reverso de la identificación oficial con fotografía de la persona beneficiaria, pudiendo ser alguna de las siguientes: Credencial expedida por el INE o IFE, Cédula profesional expedida por la SEP, pasaporte vigente, en caso de menores de edad, acta de matrimonio o acta (s) de nacimiento de sus dependientes.	✓	✓	✓	✓	✓
3	Copia simple de acta de nacimiento	✓	✓	✓	✓	✓
4	Copia de comprobante de domicilio , con fecha de expedición no mayor a tres meses (respecto a la fecha de solicitud) que podrá ser: recibo de teléfono, agua o luz, predial (podrá ser anual); constancia de vecindad o equivalente expedido por la autoridad competente.	✓	✓	✓	✓	✓

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
DE VIVIENDA SOCIAL PVS
ESQUEMA PRODUCCIÓN SOCIAL DE VIVIENDA
ASISTIDA**

REQUISITOS / MODALIDADES		ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	AUTOPRODUCCIÓN DE VIVIENDA	REUBICACIÓN	RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	MEJORAMIENTO INTEGRAL SUSTENTABLE	MEJORAMIENTO DE UNIDADES HABITACIONALES
5	Manifiesto de decir verdad en el que se especifique no ser propietario de una vivienda distinta a aquella donde se aplicará subsidio federal (formato libre)	X	✓	X	X	✓	✓
6	No haber recibido subsidio federal para vivienda , dato que será revisado por la Comisión, con información de los padrones de beneficiarios de ejercicios fiscales anteriores	✓	✓	X	X	✓	✓
7	No ser derechohabiente de ninguna institución de financiamiento de vivienda	X	✓	✓	✓	✓	✓
8	Escritura pública o comprobante de posesión o titularidad del lote o terreno. Según sea el caso, copia y original para cotejo del documento que acredite: -La propiedad a favor de la beneficiaria(o) del lote o terreno, a intervenir (entre otros, escritura pública, título de propiedad expedido por autoridad competente, sentencia o declaratoria judicial) o: - La posesión a título de dueño pública, pacífica y continua en favor de la beneficiaria(o) del lote o terreno (entre otros, contrato privado de compraventa, constancia de posesión emitida por autoridad competente).	X	✓	X	X	✓	✓

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
DE VIVIENDA SOCIAL PVS
ESQUEMA PRODUCCIÓN SOCIAL DE VIVIENDA
ASISTIDA**

DESARROLLO TERRITORIAL



REQUISITOS / MODALIDADES	ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	AUTOPRODUCCIÓN DE VIVIENDA	REUBICACIÓN	RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	MEJORAMIENTO INTEGRAL SUSTENTABLE	MEJORAMIENTO DE UNIDADES HABITACIONALES
9 Solicitud de Subsidio Federal en original	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10 Comprobante de ingresos o carta declaratoria de ingresos que podrá ser: i) copia recibo de nómina (original para cotejo) o, ii) declaración de ingresos	✓	✓	x	x	✓	✓
11 Declaración de ahorro previo (únicamente cuando el esquema aplicable lo incluya).	✓	x	x	x	x	x
12 Dictamen de riesgos, opinión técnica o documento similar expedido por Protección Civil en el que se establezca que la zona donde se ubica la vivienda es de riesgo o con restricciones estatales o federales.	x	x	✓	✓	x	x
13 Estudio socioeconómico (CIS)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14 Certificado de no propiedad expedido por el Registro Público de la Propiedad	✓	x	x	x	x	x
15 Contrato con Comisión Federal de Electricidad	x	x	x	x	✓	x
16 Para el grupo prioritario de migrantes, se deberán presentar adicionalmente los siguientes documentos: matrícula consular, comprobante de parentesco con la persona migrante, comprobante de remesas.	✓	✓	x	x	✓	x

Una vez formalizado el subsidio, se agregarán a los expedientes los siguientes documentos:

REQUISITOS DOCUMENTALES	
1	Convenio de Adhesión y su pagaré
2	Contrato de Obra a Precio Alzado y Contrato de servicios en materia de supervisión o Contrato de prestación de servicios y su pagaré
3	Solicitud de Subsidio
4	Certificado de recepción de subsidio

7. ÁREAS PARTICIPANTES

ÁREA	ACRÓNIMO
Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional	SGSDI
Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad	SGAVPS
Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico	SGAJLST
Coordinación General de Administración	CGA
Dirección de Promoción y Operación de Subsidios	DPOS
Dirección de Desarrollo de Programas de Cooperación Multilateral para Vivienda	DDPCMV
Dirección de Suelo Infraestructura y Sustentabilidad de Vivienda	DSISSV
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 Subsidios	DSVS
Dirección de Comunicación Social	DCS
Dirección de Asuntos Legislativos y Secretariado Técnico	DALST
Responsable de Territorio	RT
Responsable del Campamentos en Territorio	CT

8. PROCEDIMIENTOS
8.1 Asignación de Subsidios

Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
8.1.1 Asignación de Prestadores de Servicios			
1	DDDV	Envía por correo electrónico, al responsable del Campamento en Territorio (CT) el padrón de prestadores de servicios aprobado por el Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda CET indicando su capacidad de atención y/o cobertura, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos por los que se establece el Funcionamiento del CET.	Padrón de prestadores de servicios Correo electrónico
2	RT	Integra propuesta de asignación de acciones para cada prestador de servicios, conforme al monto anual asignado a cada modalidad y las metas programadas por el Grupo de Asignación Presupuestal, en atención a lo dispuesto en sus lineamientos de operación. Envía a la DDDV para su validación.	Propuesta de asignación Correo electrónico
3	DDDV	Valida propuesta de asignación de acciones por PS. ¿Es correcta la propuesta de asignación? SI: Continúa en el paso 4 NO: Regresa al paso 2	Correo Electrónico
4	DDDV	Envía la validación de PS al Responsable en Territorio (RT), o en su caso emite una recomendación de cambio de PS.	
5	PS	Recibe notificación del RT con la asignación de acciones a fin de que elabore programa de trabajo	Programa de Trabajo
6	RT	Coordina seguimiento de logística para la realización de visitas sociales y técnicas e informa en reunión de trabajo a los PS y hace entrega de relación de visitas que les corresponden.	Relación de Visitas

Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
8.1.2 Visita social y técnica, levantamiento de CIS			
7	RT	Coordina con los PS la realización de la visita social y técnica, mediante la cual se levantará la CIS y la Carta Compromiso, con lo cual se determina el tipo y monto de la intervención.	CIS, Carta Compromiso, Solicitud de Subsidio
8	PS	Aplican la CIS ^{1 2} , conforme al documento <i>Descripción de la CIS y Mecanismo de levantamiento</i> , a los posibles beneficiarios y capturan la información en la Plataforma integradora o mecanismo de levantamiento que la CONAVI determine, administrada por la DSISV. Integran los expedientes con los requisitos documentales establecidos en 6.2. <i>Sobre la integración del expediente del beneficiario</i> a) <i>Documentación que integra expediente de posibles beneficiarios de acuerdo a la modalidad aplicable del presente Manual de Operación.</i>	Plataforma Integradora Expediente del beneficiario
9	PS	Verifica que la documentación se encuentre completa SI: Envía a la CONAVI para que sean entregados al RT. Continúa paso 8 No: Regresa al paso 6	
10	RT	Recibe los requisitos documentales de los posibles beneficiarios, recabados por los PS, los mantiene resguardados hasta su aprobación en el Comité de Financiamiento.	Expediente de posibles beneficiarios Base de Datos de registros de la CIS Correo electrónico

¹ La aplicación de la CIS se realiza de conformidad con el artículo 75 fracciones I, II y IV de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3 fracciones VIII, IX y X, 4, 7 y 22 fracción I y II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 10 fracciones II, VI, VII Y VIII de la Ley General de Desarrollo Social; 18 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social; 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Asimismo, los criterios para la aplicación y sistematización derivados de los levantamientos de las CIS se encuentran referidos en el presenta Manual de Operación, como Anexo 12.2 Documento Descripción de la CIS y Mecanismo de Levantamiento.

Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
8.1.3 Integración de casos para el Comité de Financiamiento			
11	DSISSV	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 registros de la CIS al RT con la siguiente información: nombre, CURP, municipio, dirección, coordenadas, propuesta de línea de apoyo y monto correspondiente.	Base de datos de registros de la CIS Correo electrónico
12	RT	Integra las propuestas considerando la información recabada en la CIS conjuntamente con los expedientes. Revisa, valida o modifica la propuesta de línea de apoyo y monto, así como la propuesta de asignación de asistentes técnicos e informa al SGSDI	Relación de ciudadanos a los que se le aplicó la CIS
13	SGSDI	Da el visto bueno a la relación de solicitudes de apoyo e instruye al RT para que envíe a DSISSV y a la DDDV para la validación respectiva de las propuestas.	Relación de posibles beneficiarios
14	DSISSV	Valida las propuestas presentadas por el RT de los posibles beneficiarios, considerando la información de coordenadas y la CURP. ¿La propuesta es válida? SI: Continúa en el paso No. 16 NO: Continúa en el paso No. 17	
15	DDDV	Verifica la capacidad y cobertura de los asistentes técnicos propuestos para la asignación de acciones, envía a la DSISSV.	
16	DSISSV	Envía al Secretario Ejecutivo del CF, por correo electrónico, la base de datos con la relación de los posibles beneficiarios validados para ser considerados en la siguiente sesión.	Base de datos con la relación de posibles beneficiarios con identidad validada Correo electrónico

17	DSISSV	Informa por correo electrónico al RT a fin de que se solvente la inconsistencia de información	Correo electrónico
18	SECRETARIO EJECUTIVO DEL CF	Recibe base de datos con la relación de los casos de posibles beneficiarios con identidad validada, calcula las UMAS en relación con los montos en pesos y elabora los formatos correspondientes para ser presentados ante el CF.	Formatos de presentación de casos ante el CF
19	SECRETARIO EJECUTIVO DEL CF	Envía de forma económica, los formatos de presentación de casos a la SGSDI y a la SGAVPS para la formalización correspondiente.	Formato de presentación de casos
20	SGSDI y SGAVPS	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
21	SECRETARIO EJECUTIVO DEL CF	Integra la carpeta con los casos que se presentarán al CF y envía correo electrónico a sus integrantes con la liga para su descarga.	Carpeta de la Sesión del Comité de Financiamiento Correo electrónico
22	SECRETARIO EJECUTIVO DEL CF	Presenta casos al CF para la respectiva aprobación y asignación, en su caso, de las líneas y montos de apoyo, establecidos en las Reglas de Operación, 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
23	SECRETARIO EJECUTIVO DEL CF	Envía mediante oficio el Acta de la sesión del CF y las bases de datos con la relación de subsidios aprobados a la SGAVPS y a la SGSDI.	Acta de la sesión del Comité Bases de datos de beneficiarios aprobados Oficio
24	SGAVPS	Recibe las bases de datos de beneficiarios aprobados e instruye a la DSISSV que se integre en la base de datos global del programa.	Bdd de beneficiarios aprobados. Bdd Global del Programa

25	SGSDI	<p>Recibe las bases de datos de beneficiarios aprobados y turna por correo electrónico a los colaboradores de la SGSDI y a los CT para el seguimiento correspondiente</p> <p>Turna base de datos de beneficiarios aprobados a la DSVS para que proceda a recibir y cotejar los expedientes enviados por los CT.</p>	<p>Bases de datos de beneficiarios aprobados</p> <p>Correo electrónico</p>
26	DCS	<p>Informa por medio de oficio a los PS los resultados de las aprobaciones en el CF, para dar inicio a la elaboración de proyectos.</p>	<p>Oficio</p>
27	RT	<p>Entrega a la DSVS por correo electrónico el layout con los registros documentales del acceso al subsidio aprobados en el CF.</p>	<p>Expediente con los requisitos documentales establecidos</p>
28	DSVS	<p>Valida y resguarda los registros documentales de beneficiarios aprobados.</p>	<p>Oficios</p> <p>Registros Documentales</p>

Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
8.1.4 Apertura de cuentas de personas beneficiarias			
29	DCS	Recibe información de casos aprobados en el Comité de Financiamiento y solicita por correo electrónico a la DPOS el envío de los certificados de apertura de cuenta para su entrega a los CT.	Correo electrónico
30	DPOS	Envía a la DCS los certificados en versión electrónica	Certificados en versión electrónica
31	DCS	Recibe los certificados y los distribuye a los CT a través de correo electrónico para que éstas a su vez los impriman y entreguen a los titulares del subsidio	Correo electrónico
32	DPOS	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 Archivo de procesamiento para la generación de cuentas bancarias
33	DPOS	Recibe notificación del Banco Dispensor de los números de referencia para la generación de los certificados de apertura de cuenta de las personas beneficiarias y notifica a la DCS.	Notificación del sistema

	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
8.1.5 Elaboración de Instrumentos Jurídicos			
34	SGSDI	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión del CF que corresponda, requiere a la SGAJLyST, la elaboración del modelo de convenio y de contrato, indicando las características específicas que se requieren, así como, el modelo de pagaré que, en su caso, deberá suscribir la persona beneficiaria.	Correo Electrónico
35	SGAJLyST	Instruye la elaboración del modelo de convenio y de contrato, con las características solicitadas a la DALST. NOTA: Los convenios de adhesión y los contratos de prestación de servicios se encuentran glosados como anexo a las Reglas de Operación del Programa, no obstante, dependiendo del caso particular, se podrán realizar modificaciones a los mismos, a fin de ajustar el instrumento jurídico a las necesidades del proyecto y desarrollo de la obra. Dichas modificaciones serán procedentes, de forma enunciativa más no limitativa, cuando se ponga en riesgo la seguridad e integridad de las personas beneficiarias, o bien, cuando se considere que, por condiciones de acceso o ubicación del territorio, falta de oferta de materiales de construcción, se dificulte la ejecución de los trabajos para los que fue destinado el subsidio.	Correo Electrónico
36	DALST	Elabora dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se realice el requerimiento, el modelo de convenio de adhesión y contrato de prestación de servicios que celebrará el beneficiario y el Prestador de Servicios y remite a la DCS.	Modelo de Convenio y de Contrato

	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
8.1.6 Firma de Convenio de Adhesión			
37	DCS	Recibe de la SGAJLST los modelos de convenios de adhesión, contratos y anexos vigentes del programa.	Plataforma CONAVI
38	DCS	Posterior a la aprobación de casos en el CF, solicita (por única vez) a la Subdirección de Sistemas la carga de los modelos de convenios de adhesión, contratos y anexos en la plataforma CONAVI.	
39	DCS	Solicita por correo electrónico a la DSISVV la relación de los beneficiarios aprobados a fin de vincular la información a los convenios de adhesión, contratos y anexos, correspondientes.	Correo electrónico
40	DSISVV	Envía por correo electrónico a la DCS la relación de los beneficiarios aprobados con la información correspondiente.	Correo electrónico
41	DCS	Carga la información de los beneficiarios aprobados en el formato de procesamiento (layout) y lo remite a la DSISVV y DDV para que se complemente con la información de la CIS y PS respectivamente. Envía a la Subdirección de Sistemas para su vinculación con los instrumentos jurídicos	Formato de procesamiento
42	Subdirección de Sistemas	Carga la información de los beneficiarios aprobados en la Plataforma CONAVI y procede a su vinculación y generación de los instrumentos jurídicos personalizados. Notifica por correo electrónico a la DCS.	Plataforma CONAVI Instrumentos jurídicos Correo electrónico
43	DCS	Descarga los instrumentos jurídicos y los envía por correo electrónico a los CT, adjuntando los certificados de apertura de cuenta a fin de proceder a la impresión y formalización del otorgamiento del subsidio.	Correo electrónico Instrumentos jurídicos Certificados de apertura de cuentas

44	CT	Tramita la suscripción de los instrumentos jurídicos y de los certificados de apertura de cuenta.	Expediente con los requisitos documentales establecidos en Reglas de Operación
45	CT	Envía documentación formalizada al RT	Expediente con los requisitos documentales establecidos en Reglas de Operación
46	CT	Envía por correo electrónico los reportes de avance de la formalización a la DCS.	Reportes de Avance Correo electrónico
47	RT	Recibe y revisa la documentación para ser integrada en los expedientes de los beneficiarios. ¿Es correcta la información? SI: Continúa en el paso 48 NO: Regresa al paso 44	
48	RT	Envía por correo electrónico a la DSVS el layout de beneficiarios. Entrega documentación física y CD con la relación de los expedientes de los beneficiarios.	Correo Electrónico CD
49	DSVS	Recibe de forma electrónica el layout junto con la base de datos para la validación, así como, la documentación formalizada a fin de que se canalice para su guarda y custodia.	Convenios firmados Contrato firmado Base de datos con la relación de los expedientes de los beneficiarios

Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
8.1.7 Formalización y arranque del proyecto			
50	PS	Recibe de la DCS los resultados de la aprobación del CF y da inicio a la elaboración de los proyectos	
51	PS	Integran los proyectos y presupuestos a través del medio designado por la CONAVI.	Plataforma CONAVI
52	CT	Validan en territorio la viabilidad de los proyectos y el presupuesto asociado e informan a la DDM, por el instrumento que se considere adecuado por la CONAVI, a fin de que realice la solicitud de la primera ministración de recursos.	Propuesta de Proyectos
53	DDM	Coordina la revisión y validación de los proyectos presentados a través de la Plataforma CONAVI o en territorio, con el apoyo del titular de la DDCMV y del verificador de obra. ¿La propuesta de proyectos cumple con los requerimientos? SI: Continúa en el paso 54 NO: Regresa al paso 51	Propuesta de Proyectos Correo electrónico
54	DDM	Elabora oficio de solicitud de primera ministración dirigido a la DCS y anexa archivo electrónico con la relación de beneficiarios que cuentan con proyecto validado	Oficio Archivos electrónicos
55	DCS	Revisa el archivo electrónico con la relación de beneficiarios que cuentan con proyecto validado y genera el formato de procesamientos (Layout) para su carga en SAP.	Layout de carga
56	DCS	Carga en el SAP el Layout de liberación de recursos y recibe el Layout de respuesta a través de SAP y lo envía a la DPOS a través de correo electrónico	Layout de respuesta
57	DPOS	Recibe el Layout de respuesta y ejecuta la instrucción solicitada a través del SAP ante el Banco Dispensor para proceder a la liberación de recursos y notifica la respuesta a la DCS a través de correo electrónico.	Archivos de respuesta de la instrucción ejecutada

58	DCS	Recibe y registra la notificación de liberación de recursos y procede a elaborar informe de avance y lo entrega a la SGSDI y a los CT a través de correo electrónico.	Correo electrónico
----	-----	---	--------------------

4



Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
8.1.8 Control y seguimiento del avance de la obra hasta su conclusión			
59	DCS	Informa a la DED/CT por correo electrónico el pago de la primera ministración	Correo electrónico
60	DED/CT	Informan de manera económica al Prestador de Servicios el pago de la primera ministración para dar inicio a las acciones vivienda.	Correo electrónico
61	PS	Descarga de la Plataforma CONAVI, los formatos de seguimiento y conclusión de obra con guías para su llenado y procede a asesorar y/o ejecutar la obra, según sea el caso.	Plataforma CONAVI Formatos
62	PS	Registra el inicio de la obra mediante los formatos en la Plataforma CONAVI, y procede a informar sobre los avances de las obras hasta el término a través de la Plataforma CONAVI.	Plataforma CONAVI Formatos
63	CT	Elabora nota informativa y Layout con información de avances de obras dirigida a la DED para solicitar que se ministren los recursos de acuerdo con el avance validado.	Nota Informativa Anexo archivos electrónico relación de beneficiarios con avance de obra validado
64	DED	Recibe y procede a validar el avance reportado por el CT. ¿El avance reportado es congruente? SI: Continúa paso 65 Se repite del paso 56 al 59 NO: Se envía vía correo electrónico las observaciones tanto a los PS como a la CT para que se subsanen. Regresa al paso 61	Nota Informativa Anexo archivos electrónico relación de beneficiarios con avance de obra validado

		De ser el caso, se procede a elaborar un reporte de incidencias para su análisis y considerar la procedencia de una cancelación (Remitirse al numeral 8.2)	
65	PS	Carga los formatos de término de obra y actas de término en la Plataforma CONAVI y elabora solicitud de finiquito, con Layout de beneficiarios dirigido a la DED, con atención a CT.	Solicitud de pago de finiquito
66	DED	Coordina con la DDPMCV y con el CT la validación del término de las obras. ¿Es válido el término de las obras? SI: Continúa en paso 67 NO: En caso de que se encuentren deficiencias constructivas u obras inconclusas o mal ejecutadas, se envía correo electrónico con las observaciones a los PS como para que se subsanen Regresa al paso 65	Medios que determine la CONAVI
67	DED	Se procede a solicitar el finiquito a la DCS. Envía archivos electrónicos con el Oficio y Layout de listado de Liquidación de los PS para la dispersión de recursos final. Se repite del paso 55 al 59	Archivos Electrónico Oficio Layout Correo electrónico
68	DED	Informa de manera económica al PS y a los CTS sobre el pago de la última ministración.	
69	PS	Envía a la DED, 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 término
70	DED/CT	Recibe del PS, el Acta de Término (Entrega-Recepción) firmada por el beneficiario y el Certificado de Recepción del Subsidio a través del medio determinado por la CONAVI.	Acta de término

71	DED/CT	Entregan con nota informativa a DSVS la documentación soporte de la conclusión de las acciones.	Documentación soporte de la conclusión de las acciones
72	DSVS	Integra documentación al expediente de la persona beneficiaria para la custodia y resguardo correspondiente.	Expediente del beneficiario
		FIN DEL PROCESO	

8.2. Cancelaciones, Modificaciones o Sustituciones

Paso núm.	Responsable	Actividades	Documento de trabajo
8.2.1 Análisis de casos susceptibles de cancelación, modificación o sustitución			
1.	CT	Realiza de forma cotidiana la identificación de posibles incumplimientos o cambios en la intervención habitacional y en la aplicación de los subsidios otorgados a los beneficiarios que puedan motivar una cancelación del subsidio. Emite reportes internos.	Comunicados Notas informativas Reportes internos
2.	CT	Recibe, por medio de notas informativas o escritos elaborados por los PS o por los beneficiarios sobre supuestas irregularidades en las que esté incurriendo el beneficiario o el PS en la aplicación del subsidio, que pueden motivar su cancelación.	
3.	CT	Recibe, por medio de notas informativas o escritos elaborados por los PS o por los beneficiarios sobre los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> Situaciones en las que se detectan irregularidades en el registro de la información o en las bases de datos, que requieran de modificación en modalidades, líneas de apoyo, alcances, montos autorizados, entre otros. Situaciones en las que se requiere la sustitución de beneficiario original motivado porque no puede asumir la titularidad del beneficio o por fallecimiento. 	Comunicados Notas informativas
4.	CT	Corrobora en campo y valida la información recibida, realiza las investigaciones correspondientes y procede a elaborar notas informativas, actas de hechos con los correspondientes documentos de soporte.	Reportes de seguimiento Actas de Hechos Documentales
5.	CT	Integra un expediente de cancelación, modificación o sustitución según sea el caso, el cual debe contener la documentación soporte al acta de hechos.	Integración de expedientes, con documentación comprobatoria
6.	CT	Requisita el layout de movimientos para ser sometidos a CF y lo envía a la DCS y (según los catálogos específicos de movimientos anexo al	Layout de movimientos

		presente Manual), con el soporte documental en formato digital.	
7.	DCS	Recibe por correo electrónico del CT el layout con las solicitudes de cancelaciones, modificaciones y sustituciones con su soporte documental.	Layout y soporte documental
8.	DCS	Verifica que los datos de las cancelaciones, modificaciones y sustituciones sean coincidentes, respecto a registros y la documentación soporte. ¿Son coincidentes los datos? Si: Continúa en el paso 9 No: Regresa al paso 5	Verificación de datos.
9.	DCS	Notifica vía electrónica a la DSISV el Layout para la integración de casos para la aprobación del Comité de Financiamiento.	Layout de movimientos.
10.	DSISV	Recibe y verifica que los casos de las cancelaciones, modificaciones o sustituciones sean correctos. ¿Son correctos los datos? Si: continúa en el paso 11 No: regresa al paso 7	Layout.
11.	DSISV	Por medio electrónico, remite a la STCF la relación de casos para su integración en la carpeta del CF.	Casos para el Comité de Financiamiento
8.2.2 Presentación a Comité de Financiamiento de los casos de Cancelaciones, Modificaciones y Sustituciones			
12.	SECRETARIO EJECUTIVO DEL CF	Integra los casos cancelaciones, modificaciones o sustituciones para su aprobación por el Comité de Financiamiento.	Comité de Financiamiento.
13.	SECRETARIO EJECUTIVO DEL CF	Mediante oficio notifica a la SGSDI la resolución de casos en el Comité de Financiamiento y envía el acta correspondiente.	Oficio de notificación
14.	SGSDI	Turna a la DCS la resolución del Comité de Financiamiento sobre los casos de modificaciones, sustituciones o cancelaciones, para la atención correspondiente.	Acta de CF
15.	DCS	Atiende instrucción de la SGSDI, en el caso particular de los subsidios cancelados notifica para su conocimiento a la DPP. Se inicia el proceso de recuperación de recursos.	Notificación a áreas

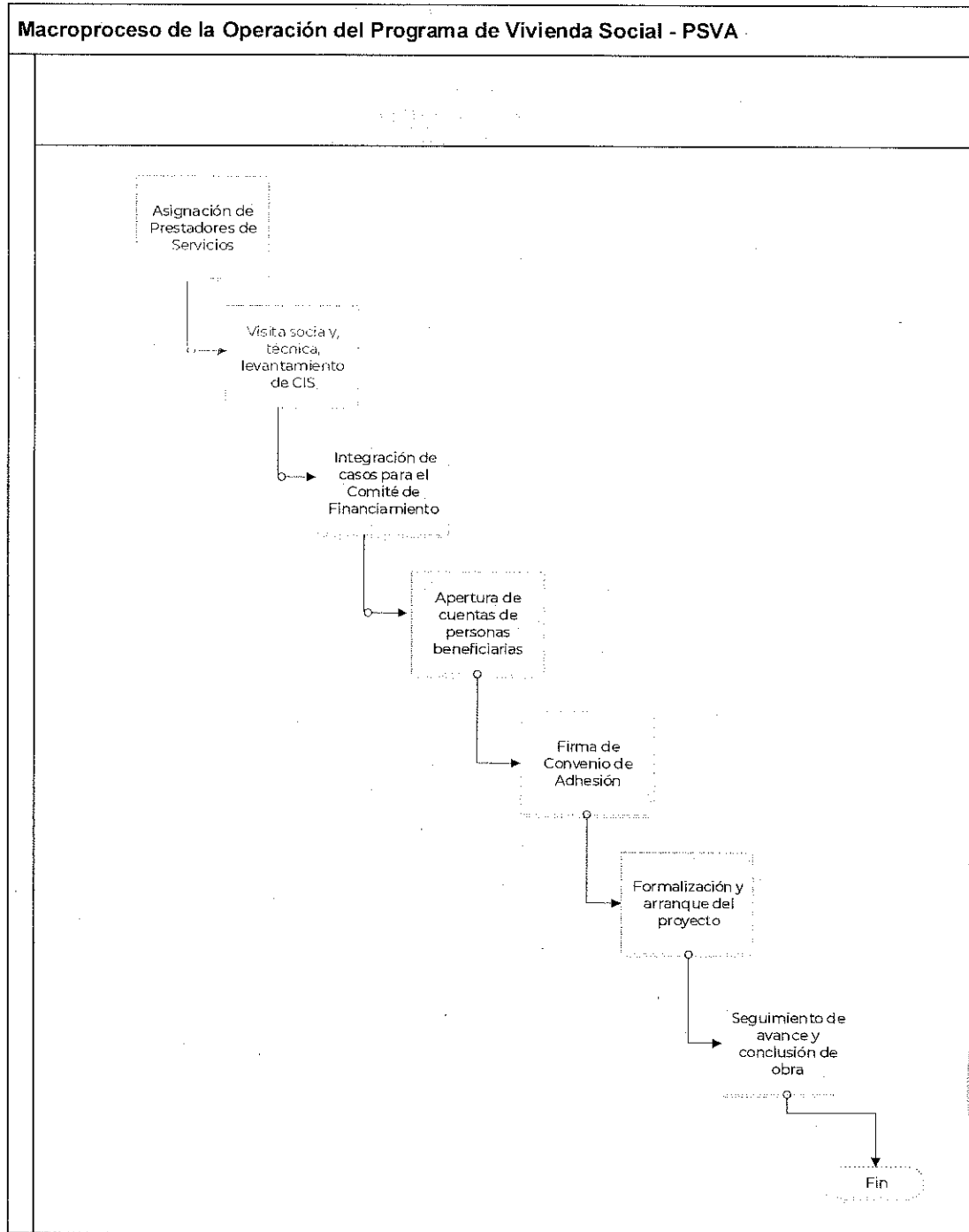
8.3 Recuperación, devolución y solicitud de reintegro a la TESOFE

Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
8.3.1 Recuperación de recursos			
16.	DCS	Elabora la base de datos de ministraciones de cada subsidio identificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de receptor, ya sea beneficiario o PS • Número de ministración • Fecha de ministración • Fecha de la sesión de CF en la que se aprobó la cancelación. • Recursos no ministrados a la fecha de cancelación 	Bdd de ministraciones
17.	DCS	Procede a informar al banco dispensor la cancelación del subsidio y del certificado y le solicita reintegrar a las cuentas correspondientes de CONAVI los recursos no ministrados.	Bdd de recursos no ministrados, comunicados con el banco dispensor. Relación de reintegros del banco dispensor
18.	DCS	Recibe del banco dispensor la relación de reintegros de recursos efectuados a las cuentas de la CONAVI.	
19.	DCS	Concilia con la DPP la recuperación de recursos no ministrados, registrados como depósitos en las cuentas de la CONAVI.	Bdd de recuperaciones bancarias conciliada
20.	DCS	En los casos en que los recursos recuperados deban reintegrarse a la TESOFE, solicita mediante oficio a la DPP se realice la acción correspondiente.	Oficios de solicitud de reintegro a la TESOFE de recursos recuperados si procede su reintegro.
21.	DPP	Realiza el reintegro de recursos correspondiente a la TESOFE notifica a la DCS.	

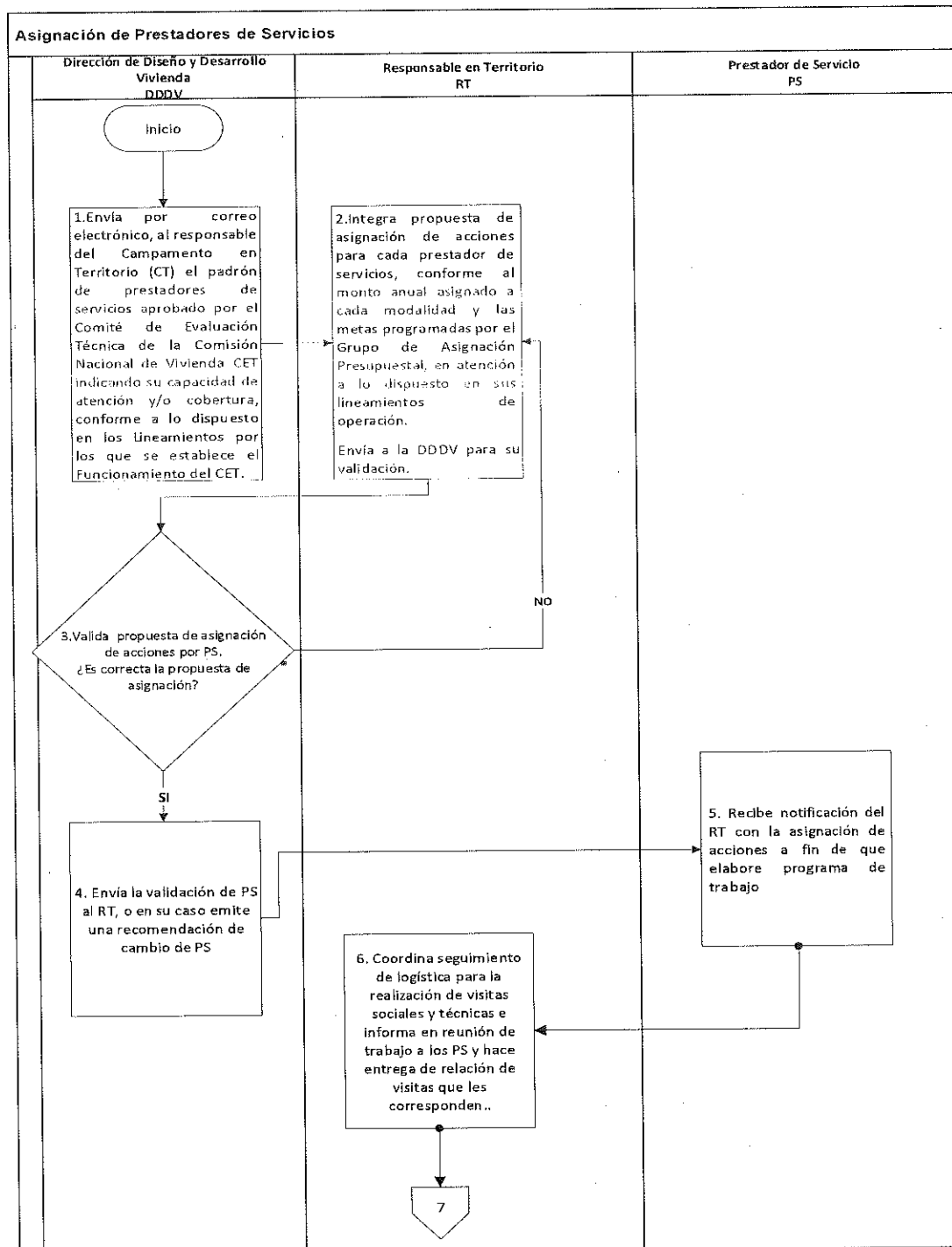
8.3.2 Devolución de recursos			
22.	DCS	Elabora la base de datos de gestión de devoluciones de subsidios identificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de receptor, ya sea beneficiario o PS • Número de ministración • Fecha de ministración • Fecha de la sesión de CF en la que se aprobó la cancelación. 	Bdd de gestión de devoluciones
23.	DCS	Elabora los oficios de solicitud de devolución de recursos y el formato de aviso de devolución donde se instruye la realización del depósito correspondiente en las cuentas de la CONAVI. Entrega a cada destinatario los oficio que correspondan mediante correo electrónico, mensajería, notificación personal, entre otros.	Oficios de solicitud de devolución. Formatos de aviso de devolución. Comprobantes de envíos
24.	PS/ Beneficiario	Realiza el depósito de recursos en las cuentas determinadas por la CONAVI y envía copia de la ficha de depósito en forma electrónica o física y/o ambas.	Ficha de depósito
25.	DCS	Actualiza la base de datos de gestión de devoluciones con los comunicados de devolución y las copias de fichas de depósitos recibidas del beneficiario y/o PS de manera especial	Bdd de gestión de devoluciones
26.	DCS	Envía por correo electrónico a la DPP copia de los comunicados de devolución y de las fichas de depósito recibidas	Avisos de devolución y fichas de depósito
27.	DCS	Concilia con la DPP la base de datos de gestión de devoluciones.	Bdd de devoluciones conciliada
28.	DCS	En los casos en que los recursos devueltos deban reintegrarse a la TESOFE, solicita mediante oficio a la DPP se realice la acción correspondiente.	
29.	DPP	Realiza el reintegro de recursos correspondiente a la TESOFE notifica a la DCS.	
		FIN DEL PROCESO	

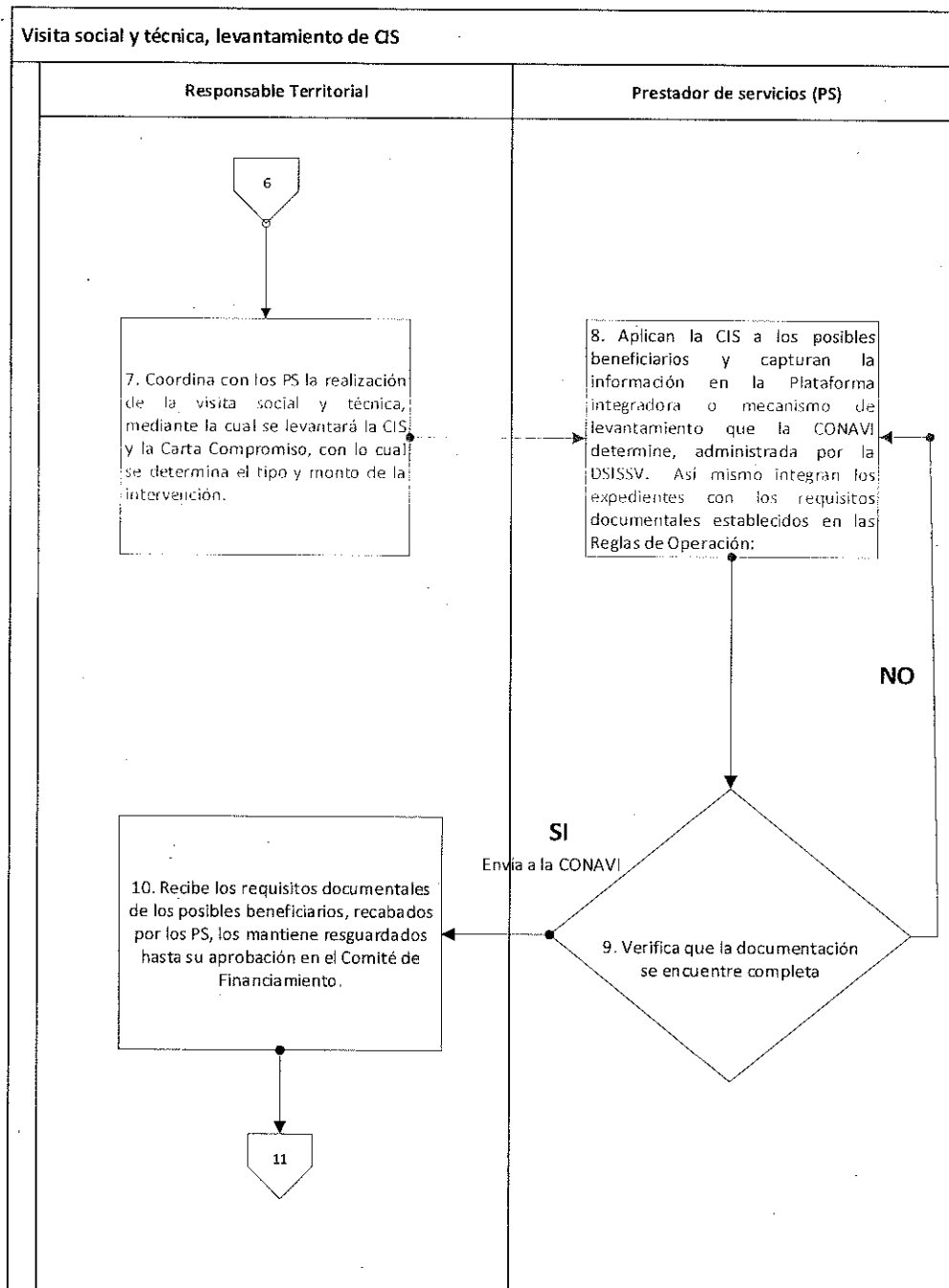
9. . DIAGRAMA DE FLUJO.

9.1 Macroproceso

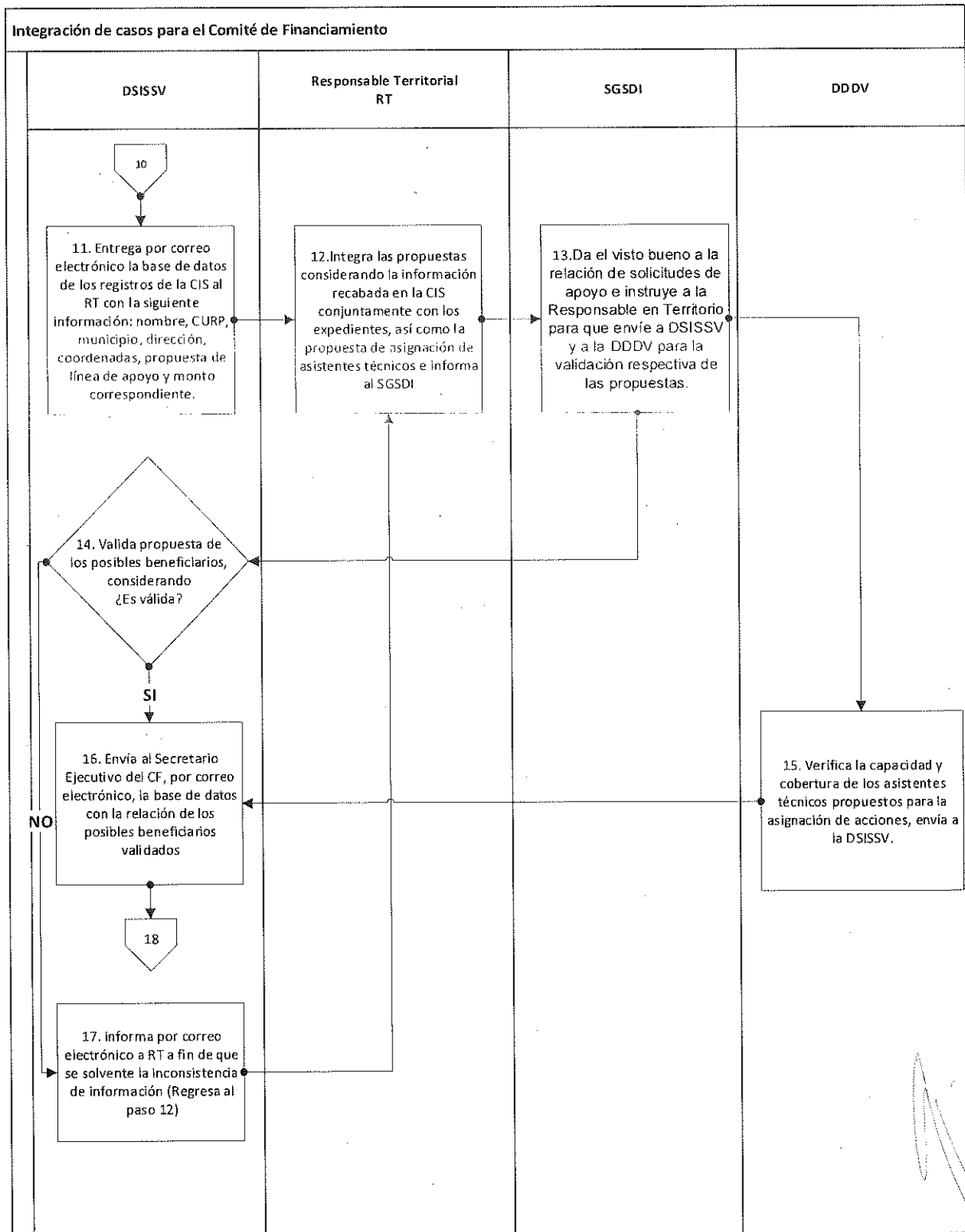


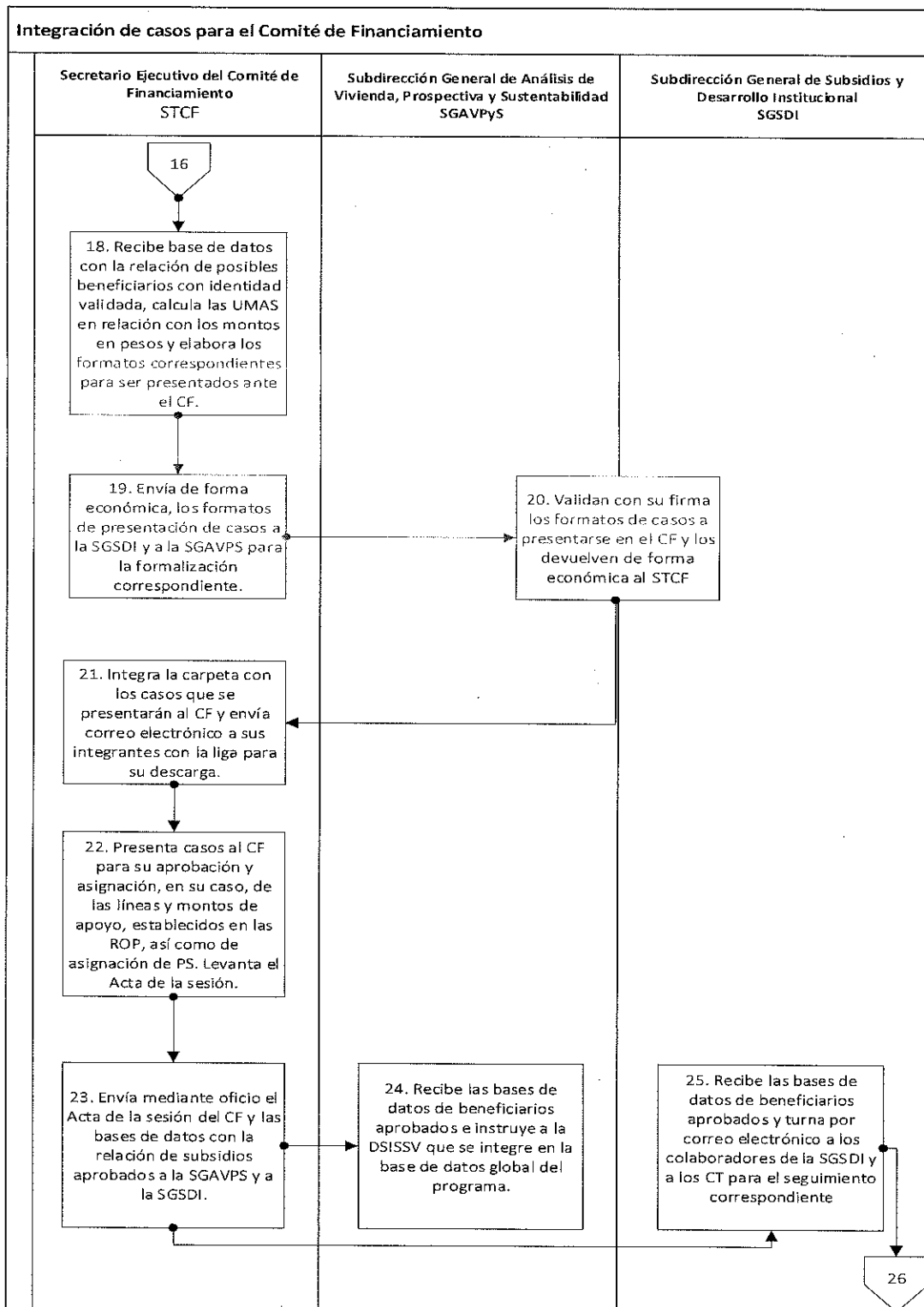
9.2 Asignación de subsidio

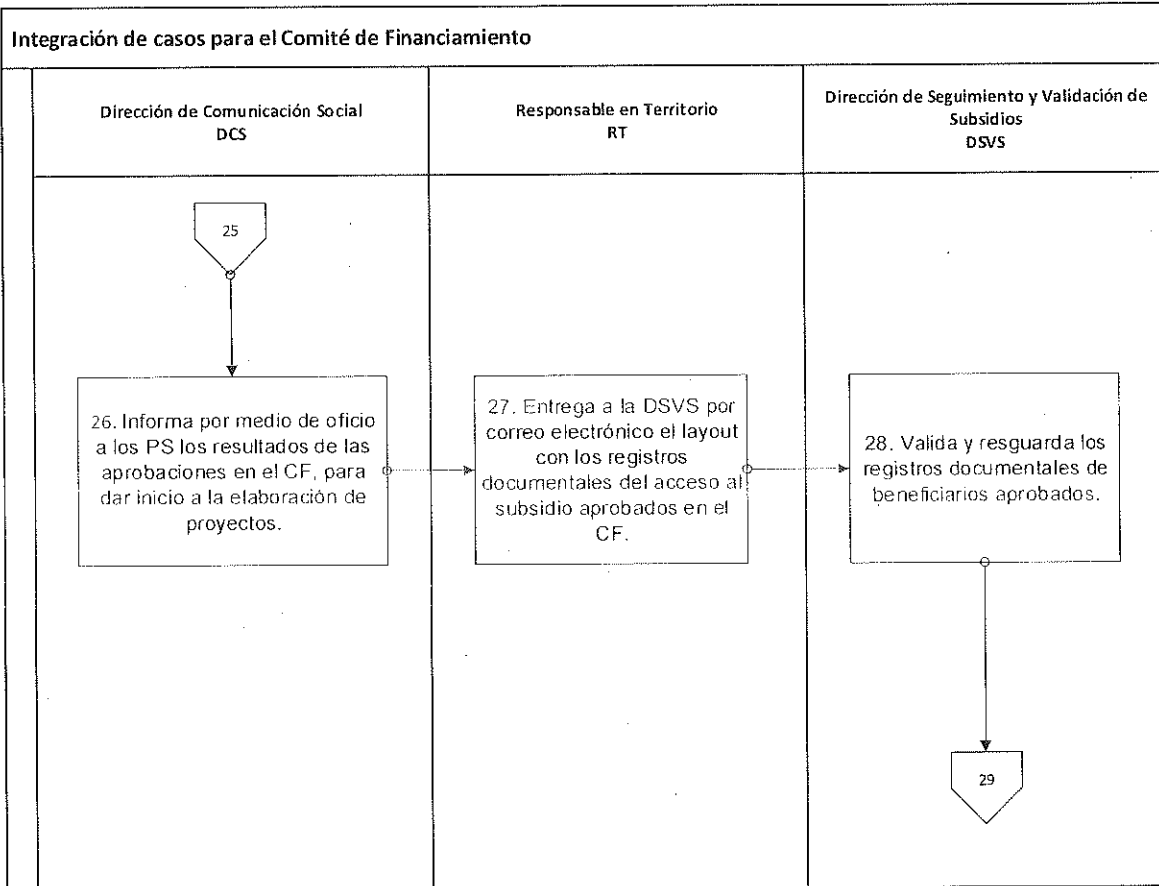




f



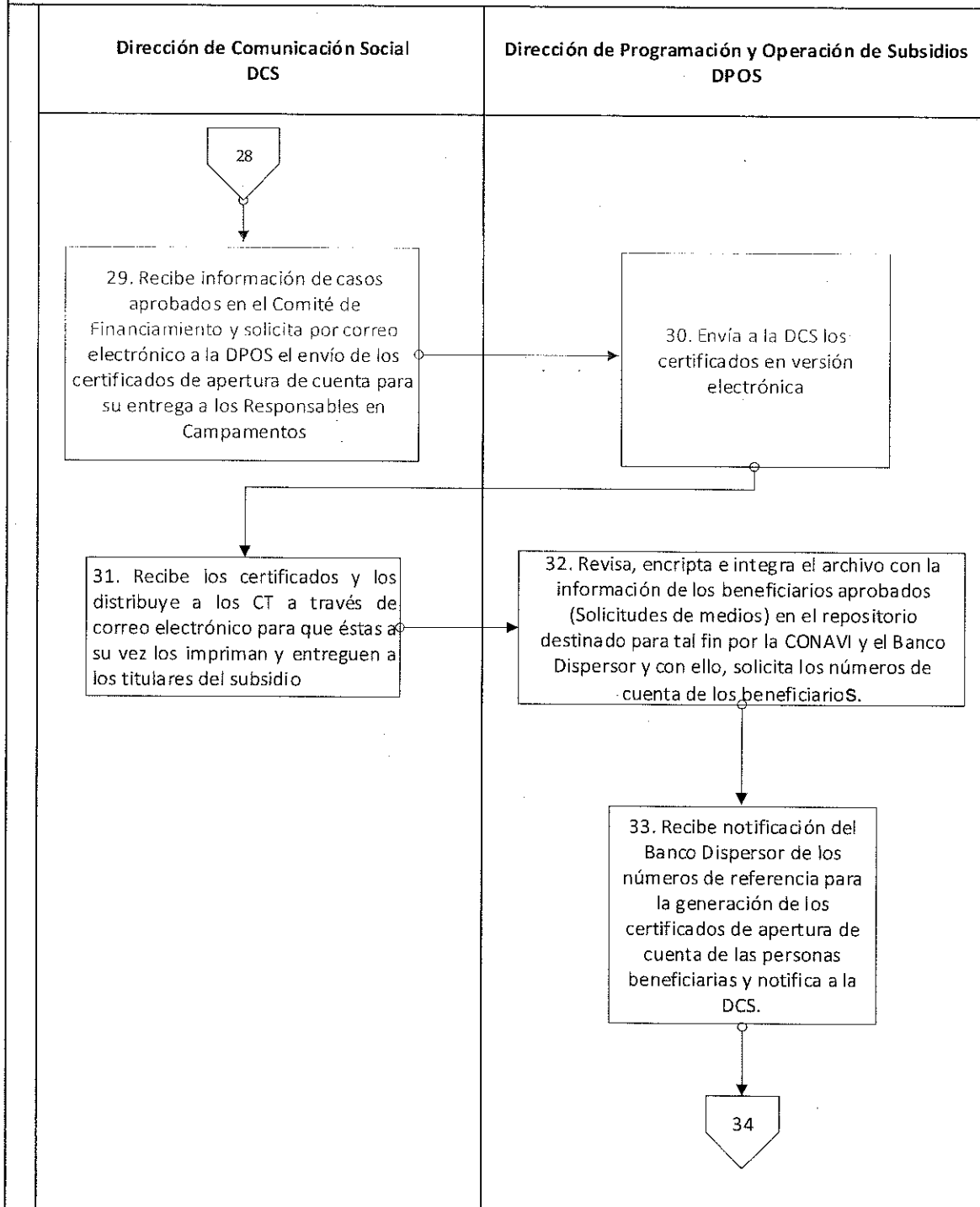




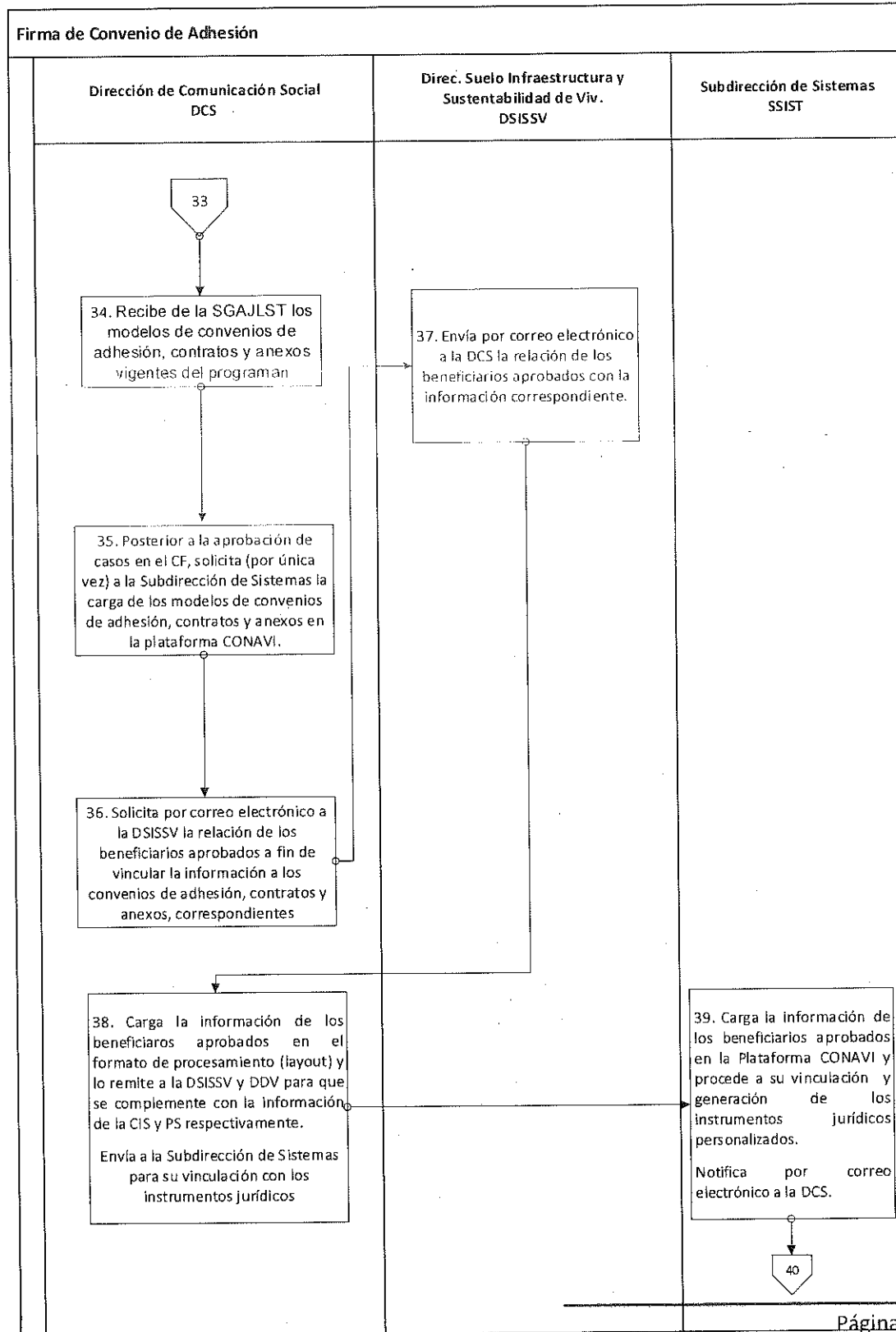
7

↑

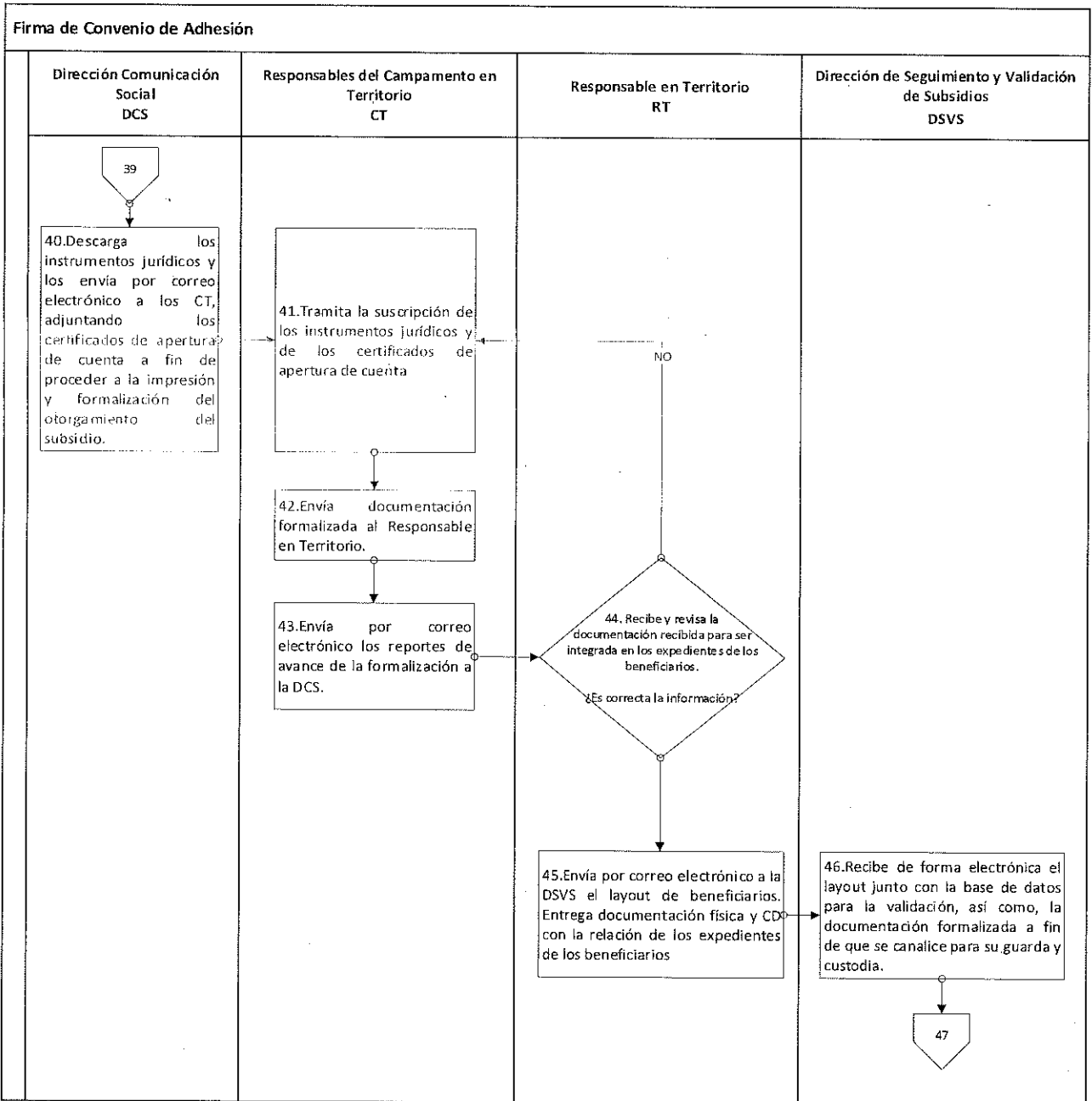
Apertura de cuentas de personas beneficiarias

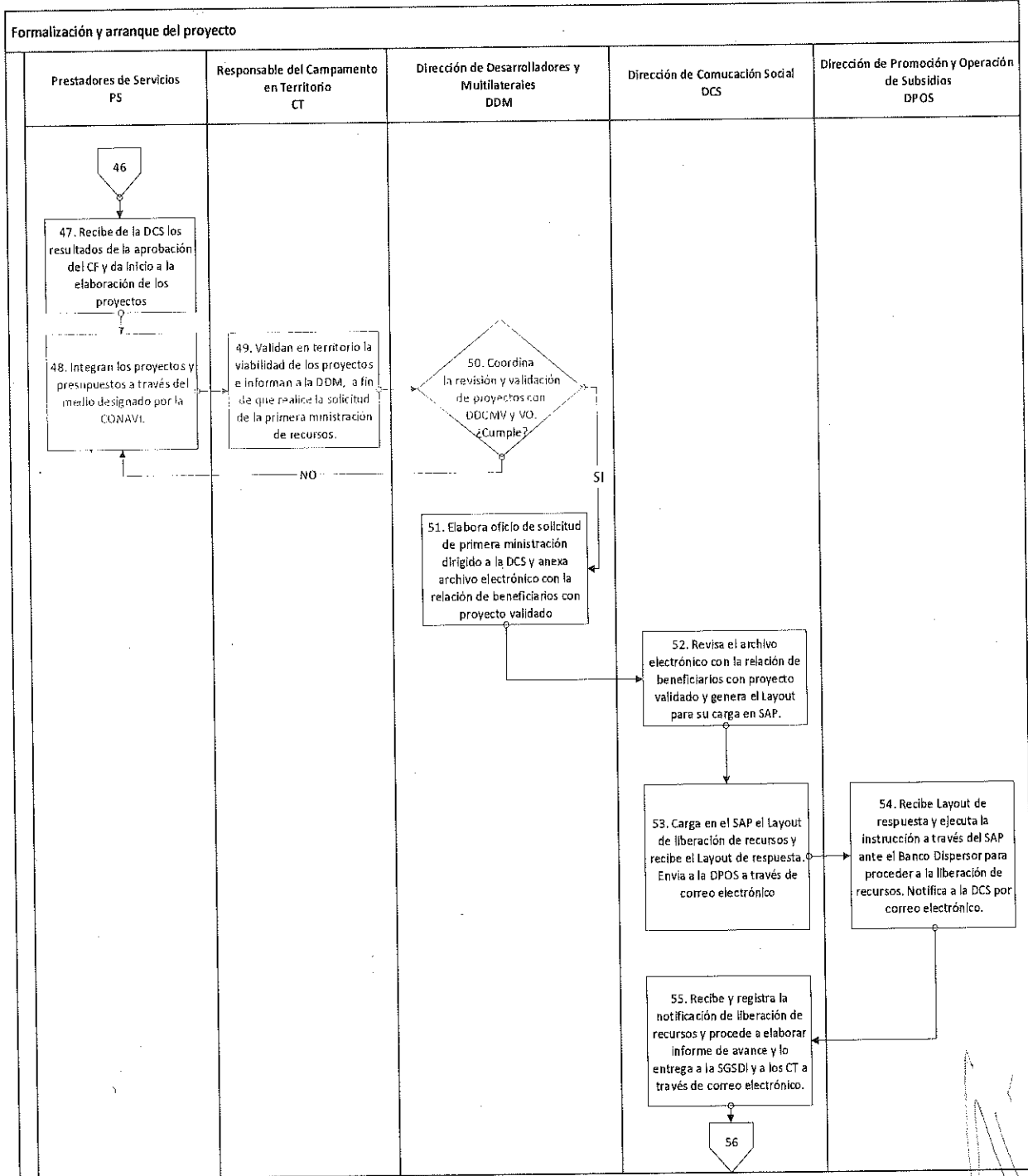


A

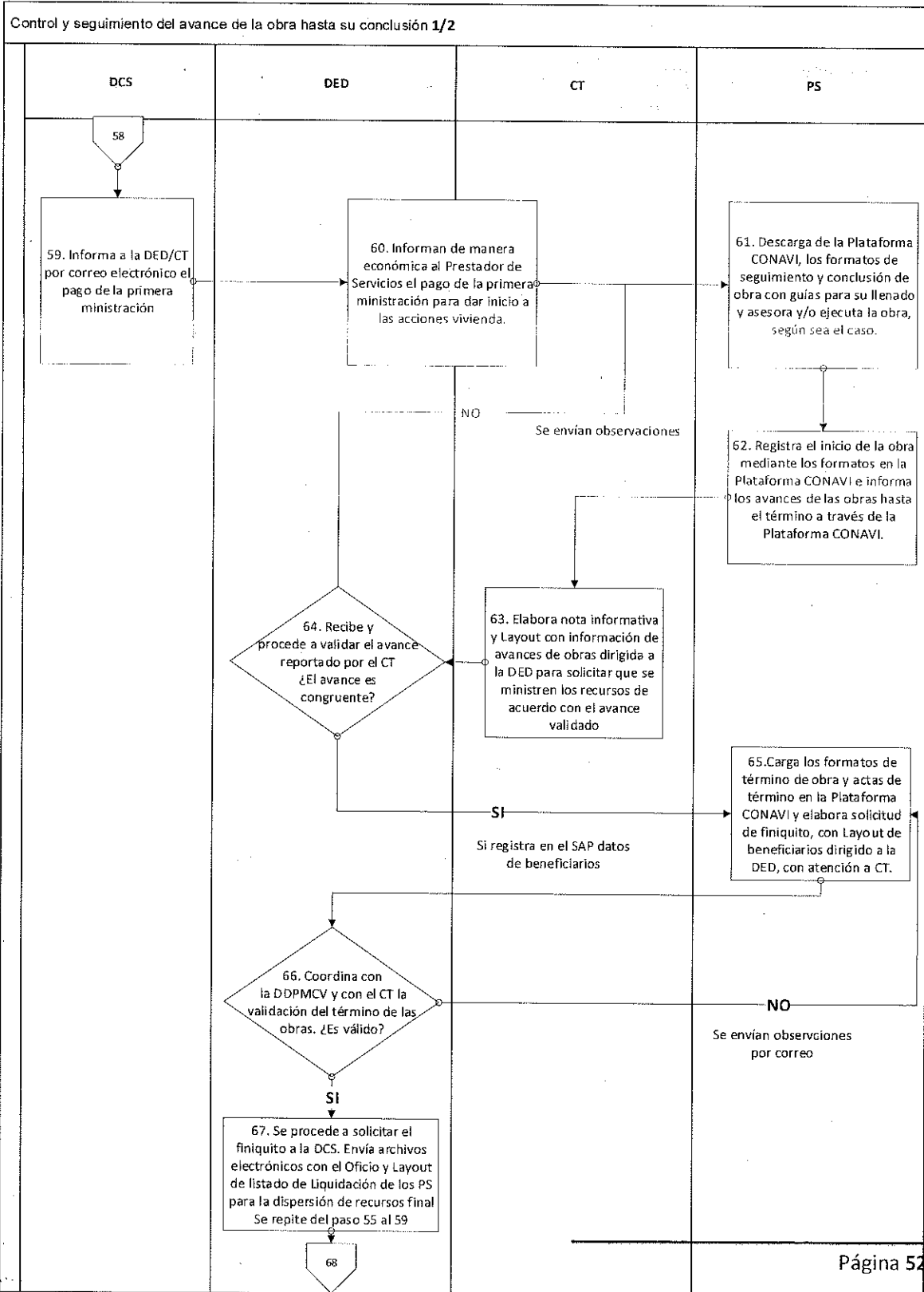


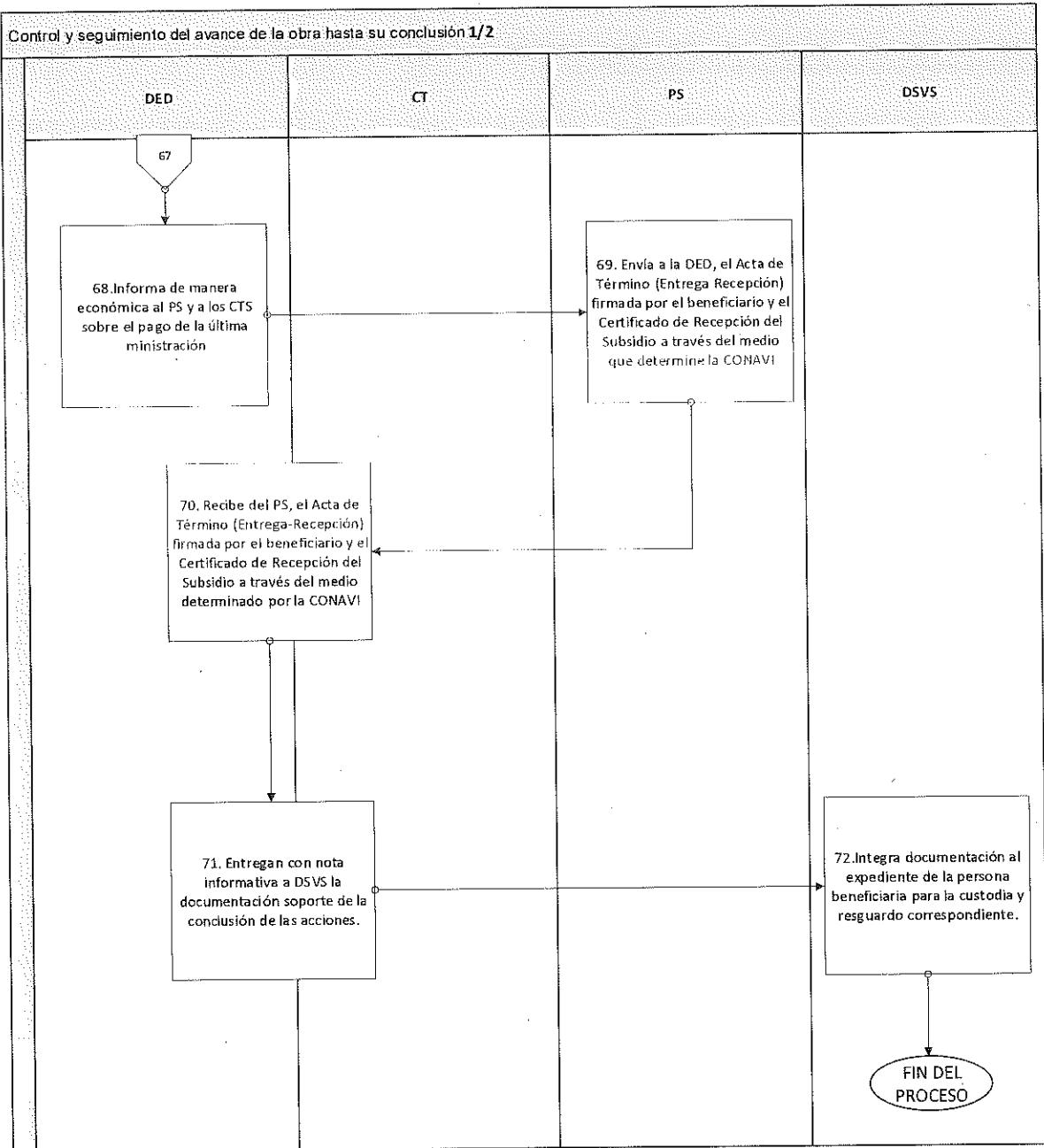
MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PVS ESQUEMA PRODUCCIÓN SOCIAL DE VIVIENDA ASISTIDA



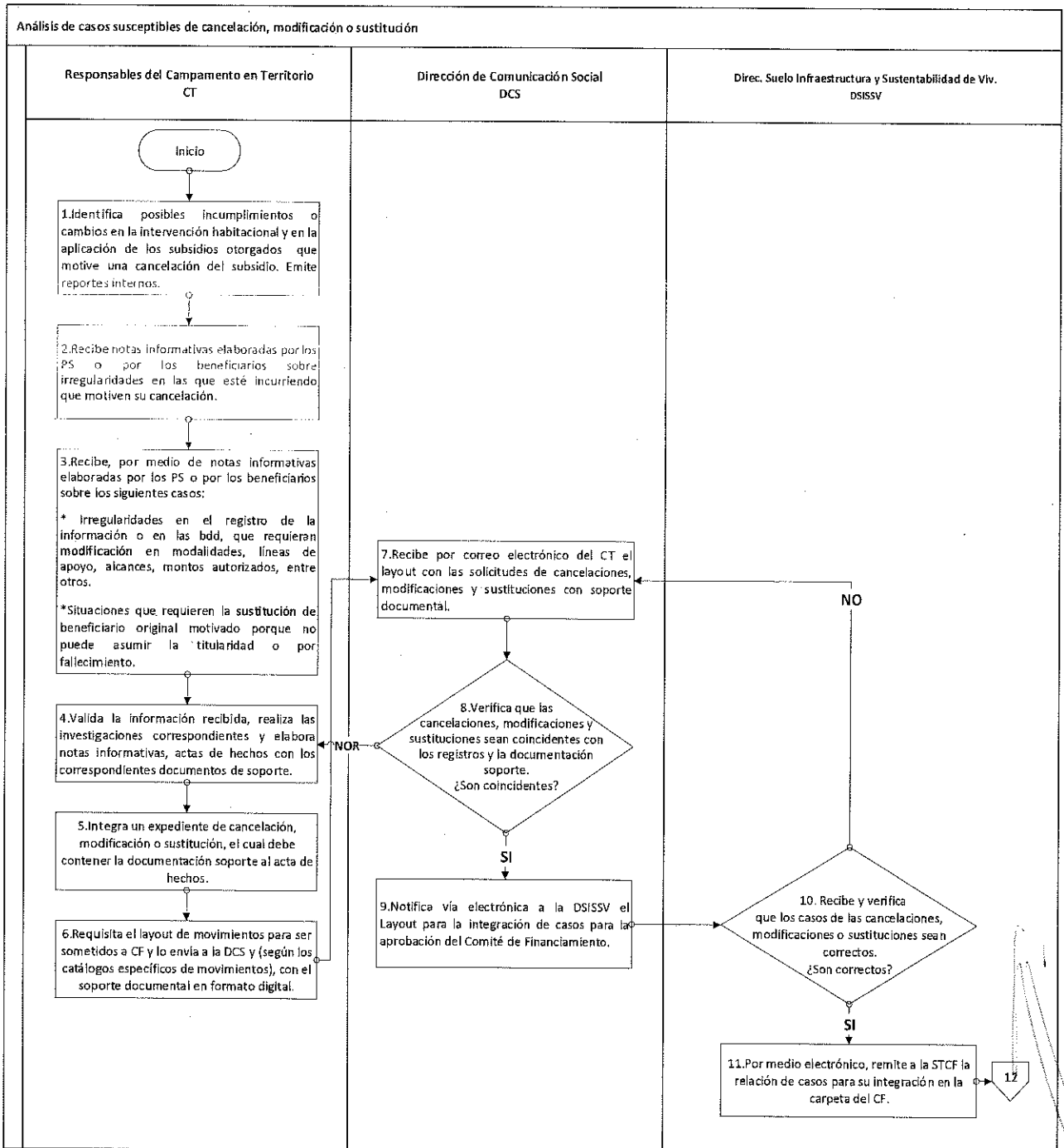


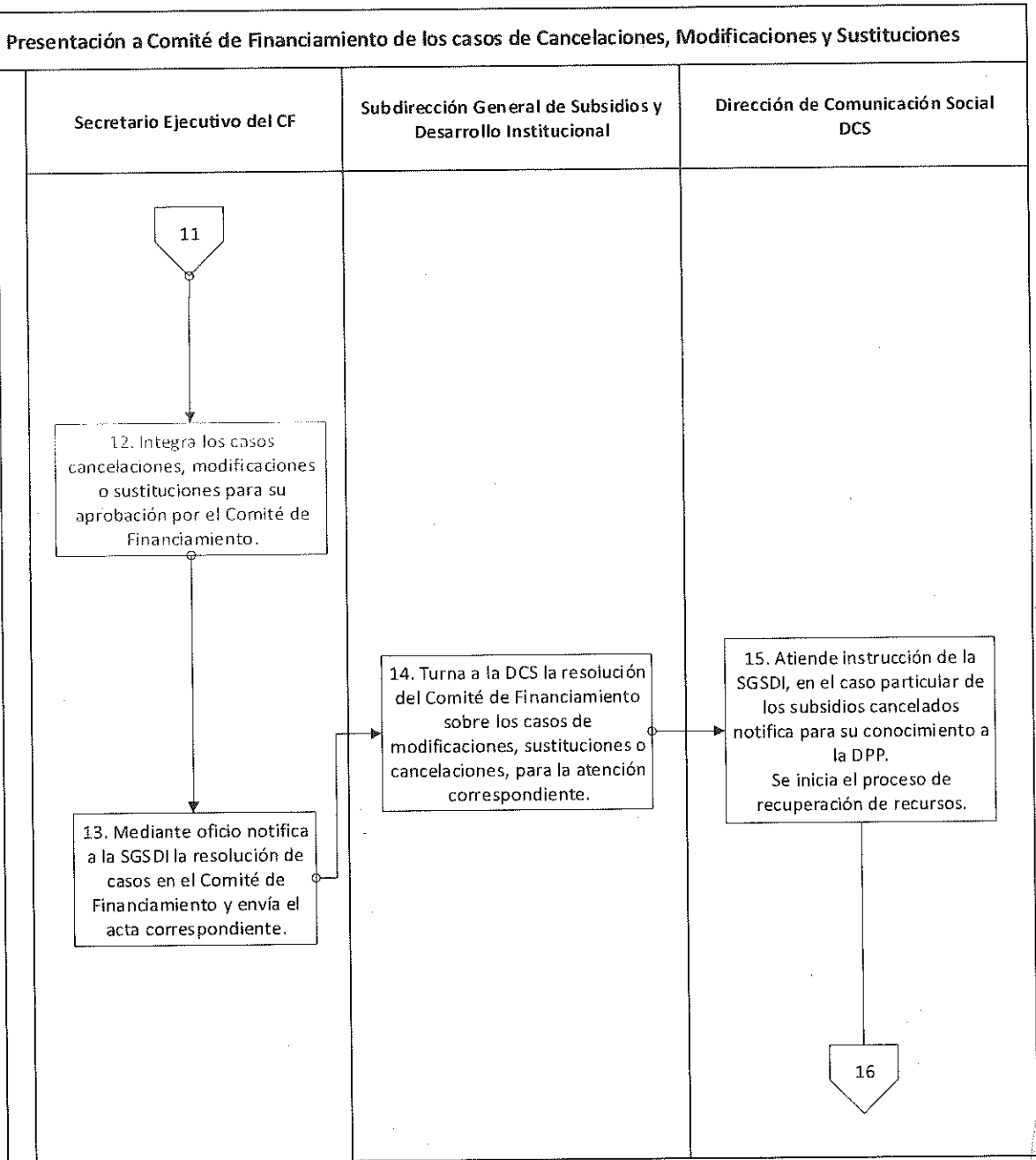
**MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
DE VIVIENDA SOCIAL PVS
ESQUEMA PRODUCCIÓN SOCIAL DE VIVIENDA
ASISTIDA**



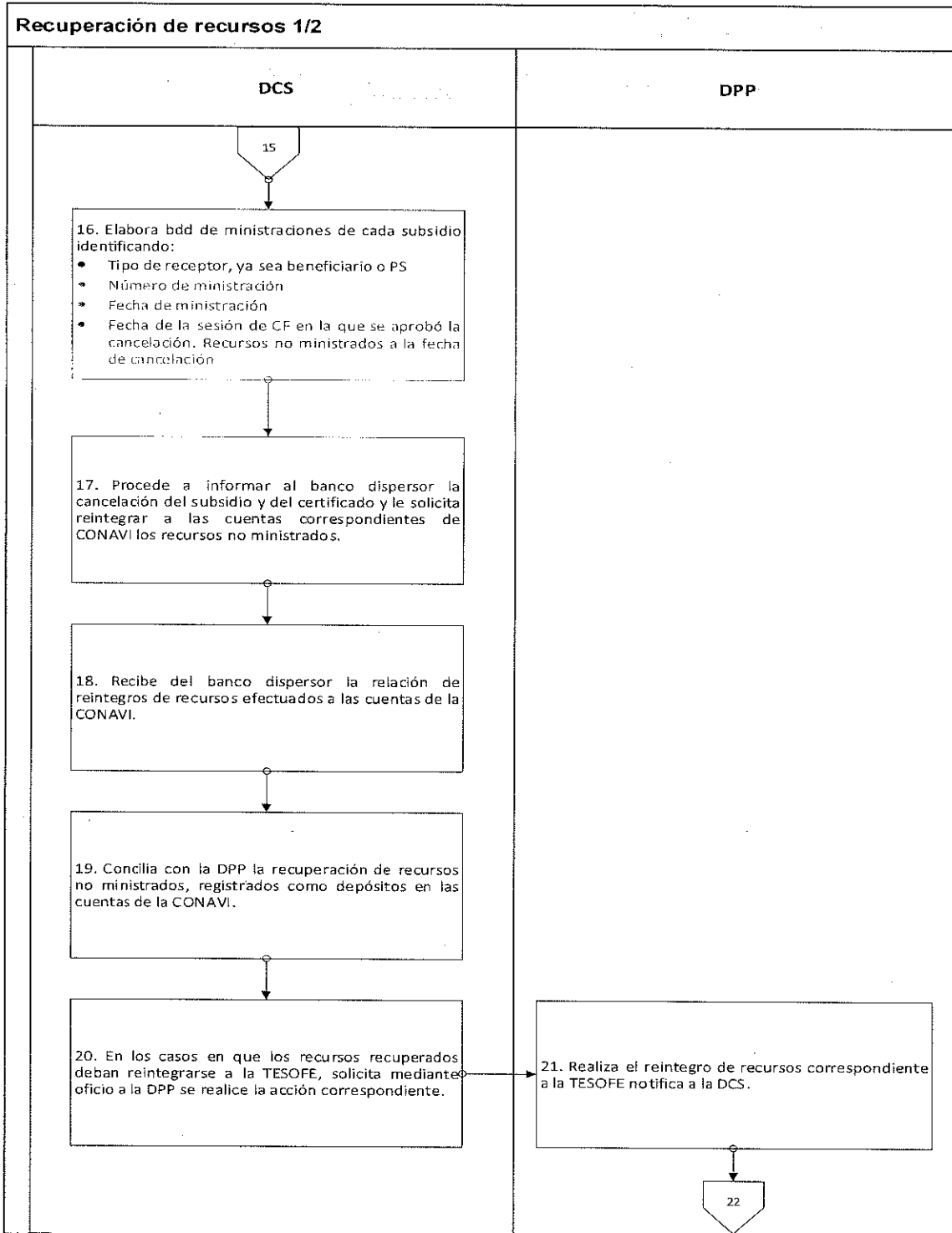


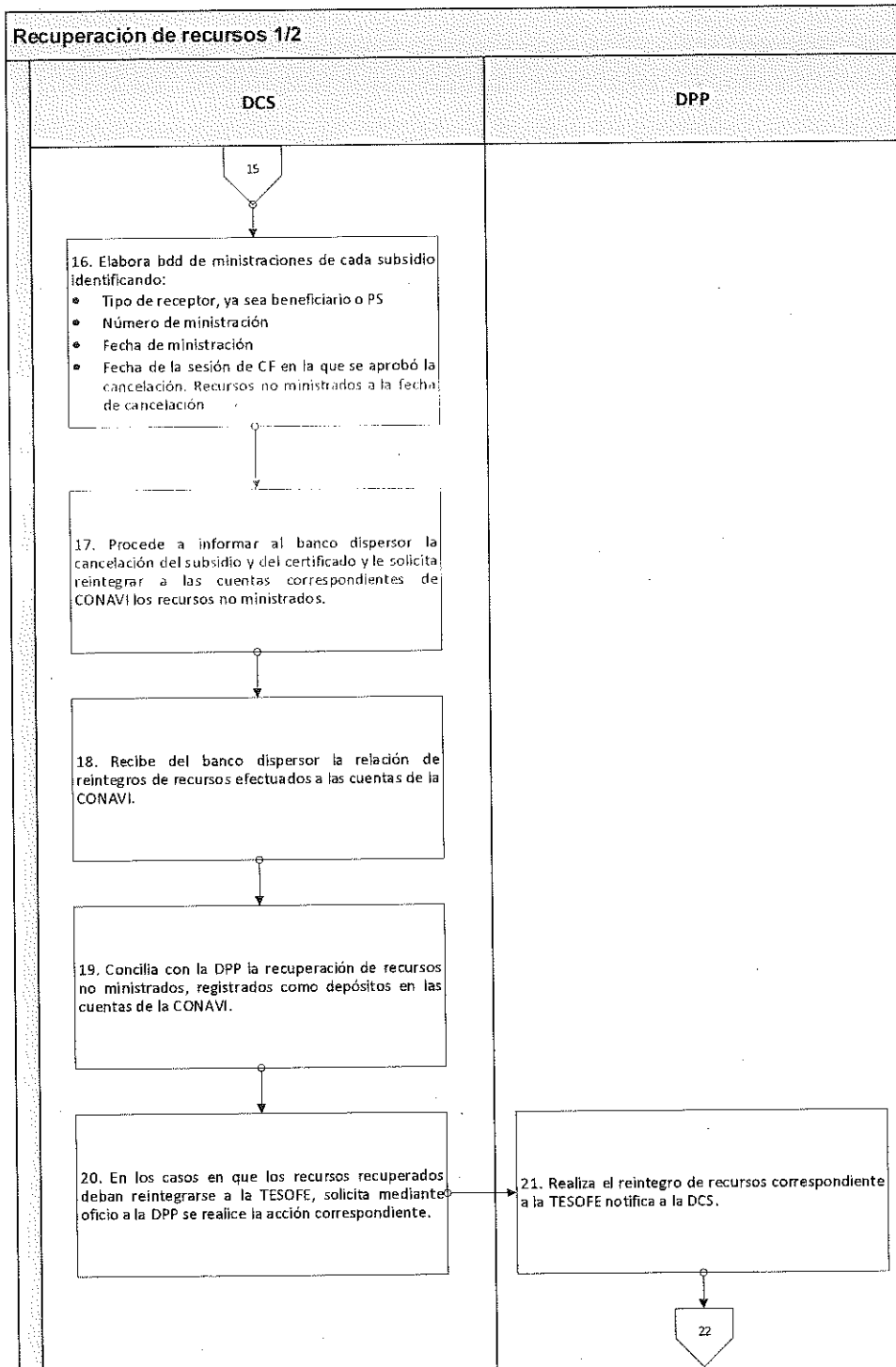
9.3 Cancelaciones, Modificaciones o Sustituciones

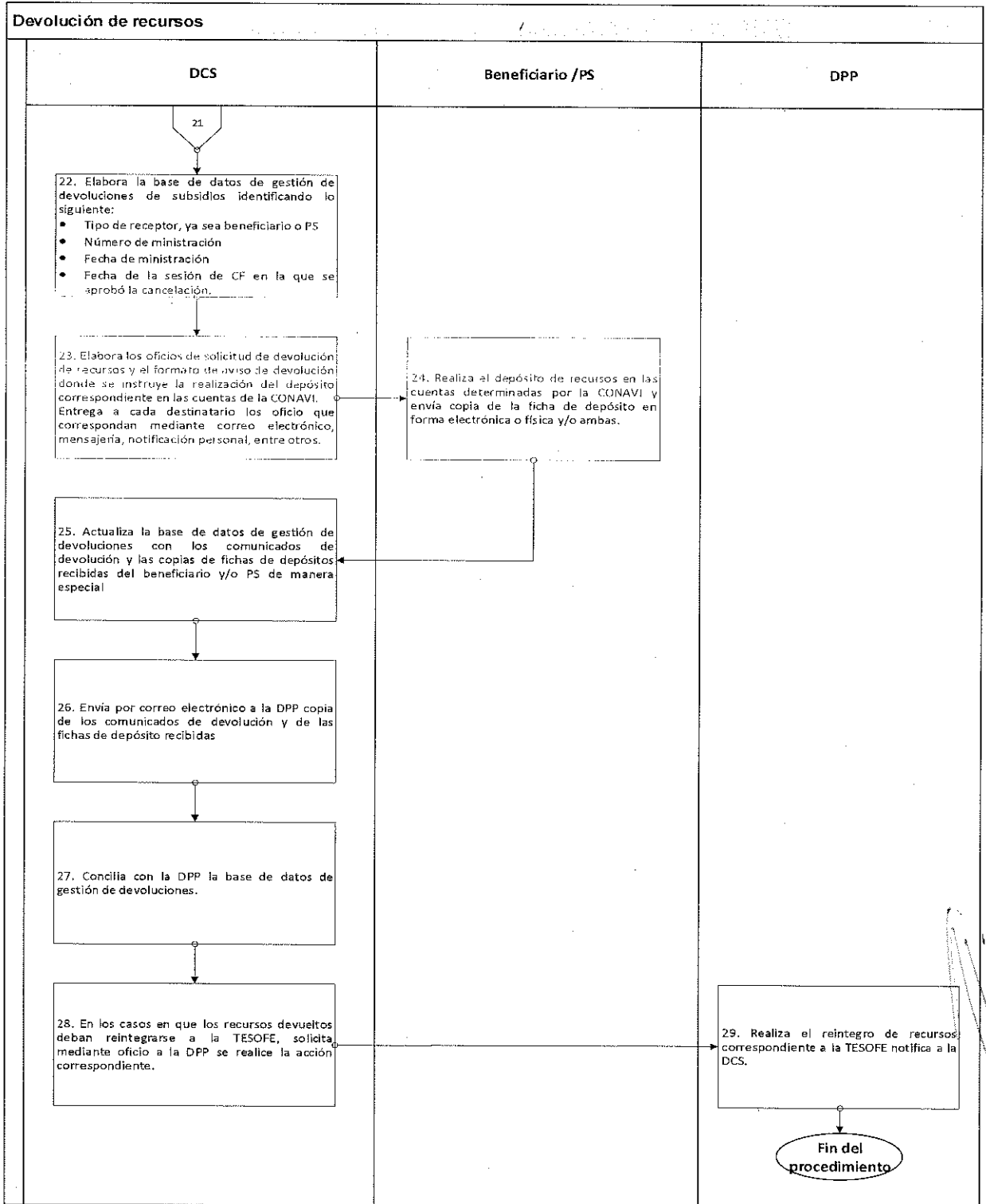




9.4 Recuperación, devolución y solicitud de reintegro a TESOFE.







10. CRITERIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 Generales

- La ayuda que se otorgue a las personas beneficiarias mediante las acciones y proyectos del Programa será gratuita, y se garantizará que siempre vaya acompañada de la asesoría técnica especializada para el diseño y ejecución de las obras y el adecuado uso de los recursos.
- En todos los casos se vigilará que los proyectos consideren los componentes del derecho a una vivienda adecuada.
- 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.
- Para apoyar la consecución de los fines del programa, la coordinación y las Instancias responsables promoverán que en las localidades afectadas por los sismos se ejecuten acciones complementarias realizadas y financiadas con recursos propios de otras dependencias federales, entidades federativas, municipales, de alcaldías y recursos privados.
- 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.
- En la reconstrucción de las viviendas y en otros casos en los que sea procedente, la entrega de los recursos se hará, preferentemente, en forma directa a las personas beneficiarias a través de las cuentas bancarias 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.



10.2 Incumplimiento de los prestadores de servicios

En caso de que se reciba por parte de algún beneficiario o instancia involucrada, reportes, denuncias o quejas sobre el desempeño del prestador de servicios y éstas le sean atribuibles y comprobadas, su sanción será:

a). – Suspensión del registro, cuando:

1. El Prestador de Servicio acepte total o parcialmente lo informado en el reporte, denuncia o queja.
2. La Comisión detecte que la documentación enviada para el proceso de registro es falsa o se encuentra alterada.
3. El Prestador de Servicio no responda o responda parcialmente, las solicitudes de aclaración o notificaciones emitidas por la CONAVI, en el plazo establecido para ello.
4. Cuando el Prestador de Servicio tenga un año de inactividad, la Comisión solicitará información respecto a su estatus, con la finalidad de que se ratifique o rectifique su permanencia en el padrón.

Durante la etapa de suspensión la CONAVI podrá solicitar la información documental que considere pertinente; reuniones con personal del Prestador de Servicio, así como realizar las visitas de campo necesarias, con la finalidad de analizar y evaluar el tema para su reactivación en el padrón de Prestador de Servicios.

Cuando el Prestador de Servicios resarza el o los daños reportados a través de la devolución del subsidio por el medio correspondiente, y la solución se encuentre inconclusa, la Comisión si así lo estima pertinente, hará una valoración de los alcances de la asesoría técnica y el fomento a la cohesión social en los proyectos del Prestador de Servicios, posterior a ello determinará si el Prestador de Servicios se reactiva nuevamente en el padrón o se cancela su registro.

b). – Cancelación del registro, cuando:

1. Incumpla con la normatividad de los programas o normatividad de construcción aplicable;
2. Exista reporte, denuncia o queja por parte de los verificadores o prestadores de servicios u otros medios que determine la CONAVI, del área o de la unidad

- administrativa de la Comisión o alguna otra instancia fiscalizadora y, estos, no sean atendidos bajo apercibimiento, en tiempo y forma;
3. El Prestador de Servicios haya sido notificado por la CONAVI de los hallazgos detectados en tres ocasiones, ya sea por un mismo hallazgo o por varios;
 4. Se detecte que el Prestador de Servicios falseó información, que sea atribuible y comprobable;
 5. El Prestador de Servicios actúe con fines de proselitismo político, religioso u otro, debiendo ser éstos atribuibles y comprobables;
 6. Los beneficiarios reporten y evidencien alguna falta como fraude o cobros indebidos, entre otros, y que éstos sean atribuibles y comprobables;
 7. Se detecte que el Prestador de Servicios actuó como prestanombres para la realización de intervenciones de vivienda;
 8. No brinden asesoría técnica, ni fomenten la cohesión social;
 9. No participen en el proceso constructivo de inicio a fin;
 10. Se obtenga evidencia de intervenciones de viviendas de mala calidad.
 11. El Prestador de Servicios o sus representantes cobren por el subsidio o por ingresar a los programas.
 12. El Prestador de Servicios capte recurso etiquetado como parte del componente del ahorro previo, según el programa que aplique.

Si fue cancelado el registro del Prestador de Servicios con motivo de baja calidad del servicio, éste podrá presentar nuevamente su solicitud de inscripción al proceso vigente, en un plazo no menor a tres años a partir de la fecha de cancelación, y no podrá presentar como experiencia, el o los proyectos que fueron motivo de la cancelación de su registro como Prestador de Servicios. Cuando se trate de conductas contrarias a la ética y el profesionalismo lo que causó la cancelación del registro, no será posible solicitar de nueva cuenta el ingreso al Padrón de Servicios. La cancelación del registro implica la baja definitiva del padrón.

En el mismo sentido, ante la existencia de cualquier tipo de queja o denuncia en contra de algún prestador de servicios se atenderá lo dispuesto en el Capítulo II. Quejas en contra de prestadores de servicios del Manual para la Atención de Quejas y Denuncias recibidas en la Comisión Nacional De Vivienda.

11. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Noviembre 2019	Emisión	El Manual se elaboró para documentar los procesos para la operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de Producción Social de Vivienda Asistida
02	Diciembre 2020	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las Reglas de Operación 2020 y las modificaciones y mejoras la Plataforma CONAVI.

12. ANEXOS

12.1 Formatos

En la liga del Programa de Vivienda Social localizada en el Portal de la Comisión Nacional de Vivienda: <https://www.gob.mx/conavi/acciones-y-programas/s177-programa-de-vivienda-social-pvs>, se ponen a disposición los formatos que se utilizan en el proceso que se lleva a cabo para la asignación de los subsidios otorgados a través del PVS y que a continuación se enlistan:

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Cédula de Información Socioeconómica	N/A
2	Carta Compromiso	N/A
3	Solicitud de Subsidio	N/A
5	Formatos de presentación a CF	N/A
7	Convenio de Adhesión del beneficiario	N/A
8	Contrato suscrito por el beneficiario y el prestador de servicios	N/A
9	Oficio de Solicitud a CGA para transferencia a Banco Dispensor	N/A
10	Oficio de Solicitud a Banco para dispersión a beneficiarios	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

12.2 Documento Descripción de la CIS y Mecanismo de Levantamiento

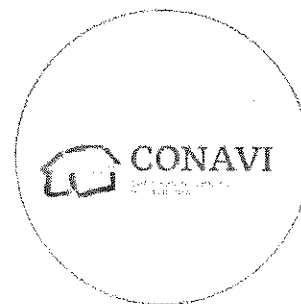
¿QUÉ ES LA CÉDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CIS)?

Es un instrumento que permite recopilar datos socioeconómicos y las características de la vivienda de la persona solicitante de un subsidio de vivienda en los programas vigentes que opere la Comisión Nacional de Vivienda, que asegura el cumplimiento del Artículo 75º Fracciones I, III y IV, donde se establece grosso modo que los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad; que la población objetivo debe ser identificada con precisión, que los montos de subsidio deberán, que la distribución, operación y administración de los subsidios debe ser de acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros; y que, se debe garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo.

El formato fue establecido por la Comisión con base en objetivos establecidos en las Reglas de Operación vigentes de los Programas, por tanto, se ajusta o complementa en función del cambio de objetivos. De ahí que es un instrumento indispensable para la operación de los Programas.

Los datos recabados sirven de insumo para la caracterización de la población y de las necesidades que tiene la vivienda en el momento de aplicación del instrumento, de tal modo que, es con la cédula que se determina si el ciudadano es susceptible de recibir un subsidio mediante la revisión del cumplimiento de criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación de cada uno de los programas y para determinar el tipo de intervención a realizar.

La información también es un insumo principal es la construcción de indicadores que permiten la evaluación interna de los Programas, así como para transparencia y rendición de cuentas.



COMPONENTES DE LA CIS

El documento ordena de forma esquemática la información clave necesaria para el proceso de la operación de un subsidio. El instrumento esta integrado por dos apartados:

1. Sección A. Contiene información sobre la persona solicitante y de todos los ocupantes de la vivienda.
2. Sección B. Contiene información relativa a la vivienda y sus características

Ambos apartados buscan la identificación de toda la información que sea insumo para el logro de los objetivos del programa aplicable.



Información Socioeconómica



- Datos de la persona solicitante
- Domicilio de la vivienda
- Datos de los habitantes de la vivienda
- Características socioeconómicas y condiciones de salud del solicitante y de los habitantes de la vivienda



Características de la vivienda



- Características del predio
- Características del área a intervenir
- Riesgos en la zona
- Condiciones estructurales
- Características de los servicios
- Condiciones de habitabilidad
- Croquis de levantamiento
- Propuesta de tipo de apoyo

La información recaba sirve para identificar lo siguiente:

Identificación del beneficiario:

- **Cumplimiento de los criterios de elegibilidad:** Las Reglas de Operación vigentes de los programas, consideran los criterios o características que una persona debe cumplir para ser elegible como beneficiaria, de acuerdo con la población objetivo. Las principales variables que se relacionan con este componente son las relativas al cumplimiento de mayoría de edad, ingresos (cuando aplique), derechohabencia (cuando aplique), condición de afectación por algún desastre, mientras que en lo que respecta a la vivienda se establece que el predio no se encuentre en una zona de riesgos o, en su defecto, si la operación del programa así lo define, que se ubique dentro de polígonos de atención prioritaria, entre otros. *Se consideran las variables del apartado A de la CIS.*

¿Se debe priorizar al beneficiario?

- **Priorización de la atención por condiciones de vulnerabilidad social:** En este punto, se consideran aquellas variables relativas a las condiciones sociales, económicas y lo culturales que históricamente han limitado el acceso de ciertos grupos sociales a una vivienda adecuada. Entre estas se encuentran las variables de género, grupo de edad, auto adscripción étnica, ingresos, así como condiciones de salud (discapacidad, o enfermedades crónicas degenerativas). *Se consideran las variables del apartado A de la CIS.*

**¿CÓMO SE UTILIZA LA INFORMACIÓN
QUE INTEGRA LA CIS?**

¿Qué tipo de apoyo necesita?

- **Perfilamiento de líneas de apoyo.** *Se consideran las variables del apartado B de la CIS* para determinar el tipo de apoyo que necesita la vivienda en apego a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes del Programa. Mediante la combinación de variables se permite perfilar las líneas de apoyo aplicables ante las características particulares de cada vivienda.

El perfilamiento es tanto de línea de apoyo principales como complementarias. Las líneas de apoyo complementarias, como su nombre lo indica complementan el subsidio para atender necesidades particulares de los habitantes de la vivienda, **considerando las variables del apartado A, así como la carencia de servicios básicos en la vivienda.*

¿Necesita el apoyo?

- **Identificación del rezago habitacional o grado de daño de la vivienda.** Las variables utilizadas en este punto, son aquellas que permiten reconocer y evaluar las características relativas a las condiciones arquitectónicas en las que se encuentra la vivienda, calidad y tipo de los materiales, condiciones estructurales, condiciones de habitabilidad, así como el acceso y calidad de los servicios de la vivienda.
** Se consideran las variables del apartado B de la CIS*

OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS

**SECCIONES DE LA CIS PARA
IDENTIFICAR A LA POBLACIÓN
SUSCEPTIBLE DE RECIBIR UN
SUBSIDIO**

Datos de la persona solicitante

- Nombre
- Fecha de nacimiento
- CURP
- Identificación oficial
- Teléfono

Domicilio de la vivienda

- Calle, número, colonia, localidad, municipio, entidad, código postal
- Referencias de ubicación
- Propiedad o posesión de la vivienda

Datos de los habitantes de la vivienda

- Número de habitantes
- Personas que aportan al ingreso familiar
- Nombre, edad, sexo
- Relación familia

Características socioeconómica y condiciones de salud de los habitantes de la vivienda

- Actividad económica
- Ingreso mensual
- Dependencia económica
- Auto-adscripción indígena
- Enfermedades degenerativas
- Persona con discapacidad

**SECCIONES DE LA CIS PARA IDENTIFICAR EL ESTADO DE
LA VIVIENDA DEL POSIBLE BENEFICIARIO**

Características del predio

- Tipo de predio
- Viviendas terminadas, provisionales y en proceso
- Estado actual de la construcción

Características del área a intervenir

- Cimientos, castillos, traves, muros, cubierta, piso, suelo
- Materiales, calidad y dimensiones

Riesgos en la zona

- Cuevas, Grietas, deslaves, pendientes, pozos, ríos

Condiciones estructurales

- Requerimiento de demolición
- Observaciones generales
- Necesidad de muros de contención

Características de los servicios

- Agua
- Drenaje
- Electricidad
- Recolección de basura

Condiciones de habitabilidad

- Iluminación, ventilación y espacio de cada habitación

Croquis de levantamiento

- Dibujo del área del predio, del área construida y del área libre

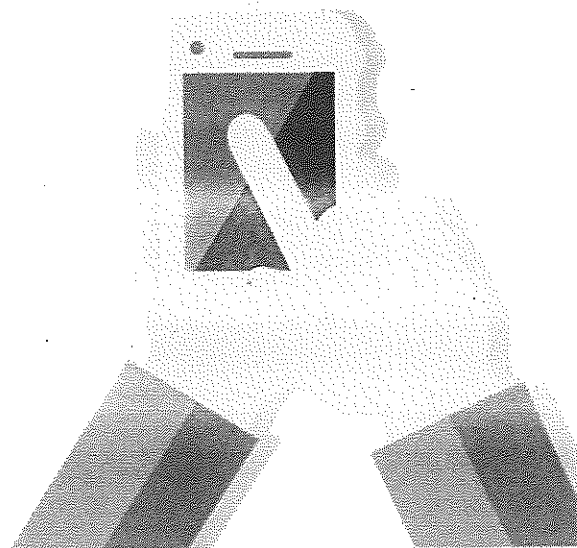
Propuesta de tipo de apoyo

El aplicador del instrumento, de acuerdo con sus observaciones realiza una propuesta de línea de apoyo aplicable en la vivienda.

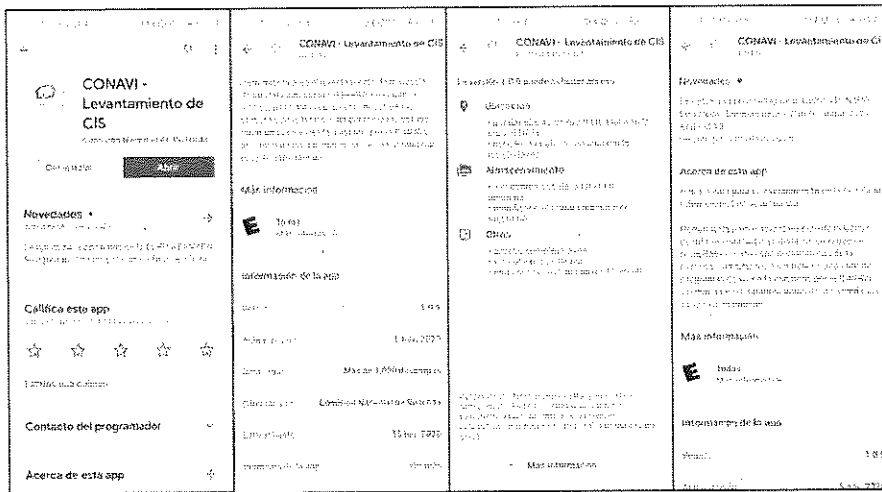
MECANISMO DE LEVANTAMIENTO DE LA CIS

La CONAVI determina el mecanismo de aplicación de la Cédula de Información Socioeconómica.

Considerando que el número de reactivos de la Cédula es extenso y que aplicarlas en papel significaría capturar manualmente la información, se determinó que el registro de la información debía realizarse de forma digital para reducir el rango de error en la captura y para agilizar procesos en la identificación de los beneficiarios.



La aplicación para el levantamiento tiene por nombre **CONAVI – Levantamiento de CIS**



Se encuentra en Play Store, funciona en celulares con sistema operativo Android; su descarga es gratuita

La información recolectada recae en una base de datos administrada en la Conavi, por lo que hay garantía en el resguardo de datos.

MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

Alta de usuarios para utilizar la aplicación web



Ingresar al siguiente link:

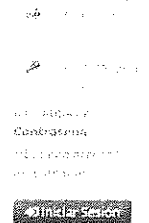
<http://45.180.232.43:8080/captura/>

Existe opción de Iniciar Sesión

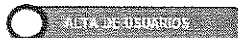
1. Opción para revisar el estatus de la liberación del usuario.
2. No funciona para Captura de datos.



Iniciar Sesión



Alta de usuarios para utilizar la aplicación móvil



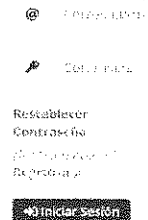
¿Aún no tienes usuario?

REGISTRATE

- 2.-Da clic en la opción de Registrarse



Iniciar Sesión



2

MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

ALTA DE USUARIOS PARA UTILIZAR EL SISTEMA

1. Necesitas un correo nuevo que NO se haya utilizado en otra plataforma de CONAVI.
2. Seleccionar Usuario Externo.
3. Llenar el resto del formulario.

TIPS

En la parte de nombre o razón social, escribe la razón social de la empresa.

- Para finalizar el registro solo debemos dar click en "Registrar"
- El siguiente paso es esperar la validación del usuario creado
 - Espera alrededor de 48 horas para la activación del usuario.

Registrar Usuario

Escribir

Elija Tipo de Usuario

Seleccionar

Seleccionar

USUARIO EXTERNO

USUARIO CONAVI

Registrar

¿COMO INSTALAR LA APLICACIÓN CIS DESDE LA ?

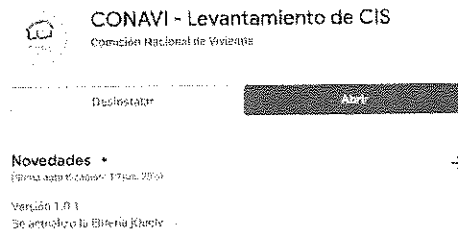


Ingresar al link: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cis_offline.conavi

1. Da click en instalar y la descarga comenzara.
2. Una vez descargada, da click en **instalar** y otorga todos los permisos que la aplicación necesita.

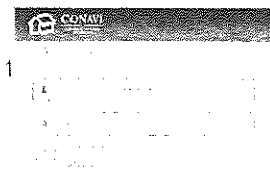
NOTA:

La aplicación se actualizara dependiendo los permisos que permite su celular a la Play Store.

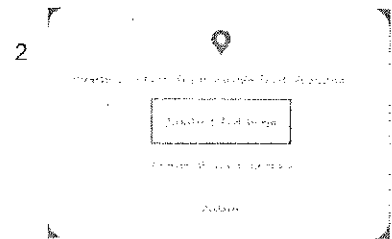


MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

INICIO DE SESIÓN DESDE TU CELULAR



1. Una vez instalada la aplicación es necesario que se inicie sesión con el usuario registrado y validado por la CONAVI.
2. Deberás otorgar los permisos de ubicación.



- PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

Menú Principal ativj23335@hotmail.com

En la pantalla de inicio selecciona el programa correcto para cargar la CIS correspondiente.

Captura CIS PVS COFINANCIAMIENTO 2020

Captura CIS PVS 2020

Captura CIS PNR 2020



Nota: Las pantallas son solo una muestra y podrían variar por la versión de cada teléfono.

MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

- PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

Al inicio del cuestionario
La App nos preguntará si
Es **FACTIBLE** o **NO
FACTIBLE**
la aplicación del subsidio.

Selecciona la opción que
aplique

Modo Principal Captura CIS PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN 2020

Factibilidad

¿Factible aplicación del financiamiento?

Seleccionar

Seleccionar

FACTIBLE

NO FACTIBLE

- Sí el caso es **NO FACTIBLE**
 - ¿Qué sigue?

1. Seleccionar del catálogo el motivo por el cual la vivienda no es factible para la aplicación de un subsidio.

1

La vivienda no necesita intervención

No se localizó al beneficiario

El problema de la vivienda ya fue resuelto

No aceptó el apoyo

Vivienda precaria

2. Llenar los datos de la persona a la que se entrevistó y **NO ES FACTIBLE** para que la Cédula pueda ser enviada con éxito.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Indique el nombre y apellidos del solicitante.

RENGLÓN

1
¿Cuál es la CURP?

Nombre(s)

MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

• PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

Al inicio del cuestionario
La App nos preguntará si
Es **FACTIBLE** o **NO
FACTIBLE**
la aplicación del subsidio.

Selecciona la opción que
aplique

Inicio Principal | Captura CIS PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN 2011
18032012@pntecol.com

Factibilidad

¿Factible aplicación del financiamiento?
Seleccionar

Seleccionar

FACTIBLE

NO FACTIBLE

- Si el caso es **NO FACTIBLE**
 - ¿Qué sigue?

1. Seleccionar del catálogo el motivo por el cual la vivienda no es factible para la aplicación de un subsidio.

1

La vivienda no necesita intervención

No se localizó al beneficiario

El problema de la vivienda ya fue resuelto

No aceptó el apoyo

Vivienda precaria

2. Llenar los datos de la persona a la que se entrevistó y **NO ES FACTIBLE** para que la Cédula pueda ser enviada con éxito.

2

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Indique el nombre y apellidos del solicitante.

RENGLÓN

1

¿Cuál es la CURP?

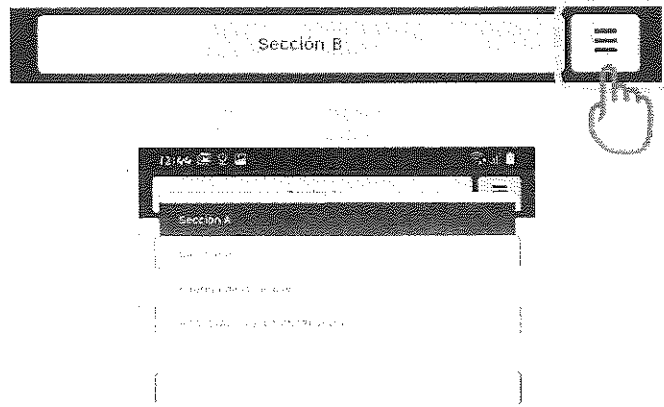
Nombre(s)

MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

MENU

El Menú de la CIS se divide en cuatro apartados principales.

- **Sección A.** Características socioeconómicas y demográficas del beneficiario.
- **Sección B.** Apartado Técnico, que corresponde a las características y estado actual de la vivienda del posible beneficiario.
- **Captura de imágenes**
- **RESULTADO DE LA ENTREVISTA**



Recomendaciones antes de empezar el recorrido

1. Tener celular Android con batería al 100% y con memoria suficiente. *(al menos 2 GB de espacio libre)* Recomendable Gama Media y Gama Alta reciente no mayor a **dos años**.
2. La aplicación solo funciona en Android 6.0 o posterior.
3. Tener la aplicación CIS instalada en el dispositivo que se ocupará en el recorrido.
4. Asegurarse de permitir la sincronización inicial, la cual permitirá cargar los catálogos y mapa.
5. El mapa tarda en descargar. Tomar precauciones de tiempo.
6. La aplicación valida datos en tiempo real por lo que es necesario tener datos móviles disponibles para poder hacer la validación en el momento de la captura.
7. La aplicación no permitirá guardar ni enviar una encuesta con datos faltantes.

MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

Funcionalidades relevantes

Sección 8

¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?

Calidad

¿Cuánto tiempo tarda en recibir agua corriente en su vivienda? ¿Cuántos días al mes?

1 día

¿Cuántos cuartos de baño tiene su vivienda?

1

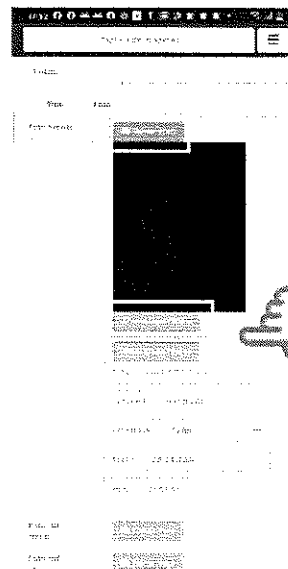
1. Los campos obligatorios, se mostrarán en rojo cuando éstos no sean llenados, por lo que la aplicación no permitirá el envío de formularios que no cuenten con todos los campos llenos.
2. Validación automática de la CURP. Si se cuenta con datos móviles, una vez ingresada la CURP, ésta se revisará en RENAPO y el sistema indicará si es válida.*
3. La app no permite introducir acentos, minúsculas (automáticamente se cambiarán a mayúsculas).
4. Gran parte de los campos se encuentran ligados, por lo que el llenado de unos, precarga otros.

*La captura de la CURP es delicada. Es importante no enviar a calificar CIS con CURP calculada.

Captura de imágenes y corrección de COORDENADAS**

La toma de FOTO FRENTE necesita una precisión igual o menor a 10 para capturar la imagen.

Es obligatorio ajustar las coordenadas en el mapa Offline u Online



Con esta función se ajustan las coordenadas

**El ajuste de coordenadas en Mapa es obligatorio.
Este dato, es de vital importancia.

MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

Funcionalidades relevantes

Ajuste de coordenadas OBLIGATORIO

Mapa Satélite

Desliza el dedo sobre tu pantalla, sin despegarlo.



Mapa Cítrico

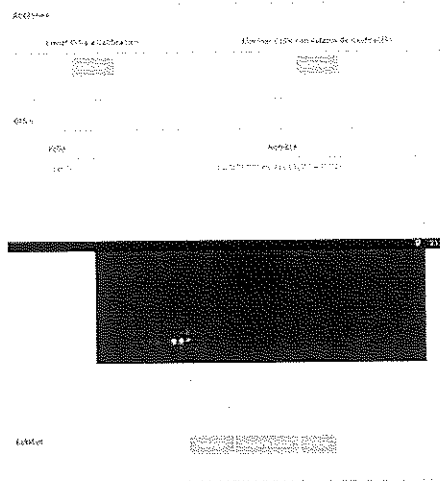
Da click en el lugar donde quieras ubicar el PIN.



- Edición de Información en la aplicación CIS

OBJETIVO:

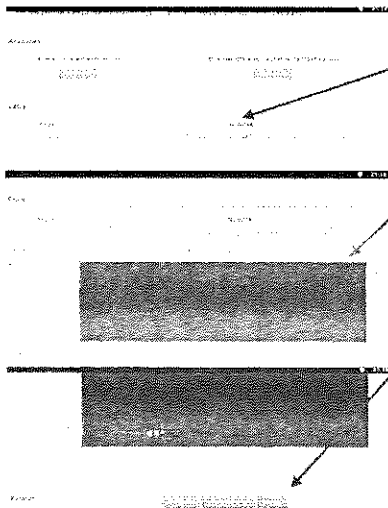
- Corregir algún error que se haya dado en la carga.
- Revisión de las CURP que no haya sido posible verificar en campo por motivos de la red.
- Cambiar el monto o la línea de apoyo que ya haya sido guardada en la aplicación.



En el menú de "Mostrar Estatus de Captura" donde se mandan a calificación las cédulas guardadas en el dispositivo. Encontraremos la opción llamada "Editar"

MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

Funcionalidades relevantes



1. Para acceder al menú edición deberemos seleccionar en "Mostrar Estatus de Captura".
2. Seleccionaremos por combo o por la CURP que queremos editar.
3. Nos desplegara las fotos, la CURP y el nombre del beneficiario.
4. Y en el punto de acceso, junto al botón "Modificar" hay un botón que dice "EDITAR" el cual enlaza las capturas de edición.
5. Y se abre la Cédula desde el comienzo.



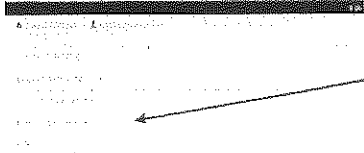
1. Se puede hacer la edición de cualquiera de las 3 secciones y de cualquier campo que haya sido guardado con anterioridad.
2. Es muy importante que se guarde cada sección de la CIS que haya sido modificada o no, dado que el sistema no nos dejara avanzar si no se ha guardado.
3. Es muy importante tomar la foto de frente de la vivienda, dado que las coordenadas se toman en sitio y de llegarse a editar esa foto guardara las coordenadas de donde haya sido editada.



4. Es muy importante revisar cada una de las secciones que no se haya borrado ni movido la información que se ha editado (en algún caso faltante la aplicación indicara que es lo que falta por llenar).
5. Al editar la información guardada en la aplicación CIS nos marcara todas las secciones INCOMPLETAS, esto no significa que se haya borrado información esto es porque debemos de dar guarda al final de cada sección.

MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

Funcionalidades relevantes



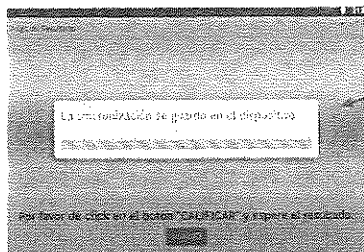
1. Tras haber guardado todas las secciones de la CIS nuevamente, nos dejara enviar a calificar la cedula levantada.

2. Se enviara a calificar de la manera en que ya teníamos en versiones anteriores:

-En el menú principal.

-Desde la pantalla de Inicio y al tocar el ícono

de la casa, se enviara a calificar la cedula levantada.



-Al tocar el ícono de la pantalla de inicio de la aplicación se enviara a calificar la cedula levantada.

J

A large, stylized handwritten signature or scribble in the bottom right corner of the page.

12.3 Catálogo de motivos de cancelación, modificación o sustitución del subsidio
a) CATÁLOGO DE MOTIVOS DE CANCELACIONES

Los siguientes supuestos son enunciativos más no limitativos

Motivo de cancelación		SUPUESTOS	
		Previo a la firma del Convenio o del Contrato	Posterior a la firma del Convenio o del Contrato
1	Por no formalizar el acto jurídico	Fallecimiento	No aplica
		Migración	
		No se localizó al beneficiario	
		No quiso firmar Convenio	
		Desistimiento	
		Cambio de domicilio	
		No aceptó al AT	
		No aceptó al OEO	
		Enfermedad grave	
		Cualquier otro supuesto generado antes de firmar	
2	Por inconsistencias en el otorgamiento del subsidio	No aplica	No se entregó recurso federal
			Por agotamiento de recursos presupuestales
			Por incumplimiento a las ROP
			Doble registro de beneficiarios
			No se generó el medio de pago
			Se agotó el tiempo para aplicar el recurso
3	Por causas atribuibles al beneficiario	No aplica	Migración con o sin aviso
			El beneficiario Recibió apoyo distinto al subsidio federal de CONAVI
			Falsedad en la información o documentación presentada por el beneficiario
			Renuncia voluntaria
4	Por incumplimiento del beneficiario	No aplica	Utilizó el recurso para cualquier otro fin distinto al establecido en el Convenio suscrito
			No se ejecutó la obra
			Problemas legales del inmueble (posesión)
			Migración con o sin aviso
			Abandono de proyecto

Motivo de cancelación		Previo a la firma del Convenio o del Contrato	SUPUESTOS Posterior a la firma del Convenio o del Contrato
			Recibió apoyo distinto al subsidio federal de CONAVI No respetó el proyecto del AT (modificó el proyecto sin autorización) Se negó a firmar el proyecto de intervención Aplicó el subsidio en un predio distinto Cuando existe evidencia documentada de algún incumplimiento al Convenio suscrito distinta a las anteriores No se abrió cuenta bancaria
5	Por incumplimiento del AT u OEO	No aplica	Mala ejecución de la obra A solicitud del beneficiario por inconformidad con el AT/OEO Abandono de proyecto por parte del AT/OEO El AT/OEO Autorizó la aplicación del subsidio en un predio distinto Desistimiento o renuncia del Asistente Técnico Incumplimiento de seguimiento y reportes
6	Otro	No aplica	El predio se encuentra en zona de riesgo Error en el certificado del banco lo que impidió ejercer el recurso Vivienda rentada que no cumple con los compromisos Derivado de una homonimia se requiere cancelar el registro El predio es declarado inhabitable por autoridades locales Terminación anticipada del contrato Problemas de violencia intrafamiliar que impiden el seguimiento de la acción Fallecimiento del beneficiario sin dejar sustituto Inconsistencia en la documentación oficial del beneficiario para la apertura de cuenta bancaria

b) CATÁLOGO DE MOTIVOS DE
MODIFICACIÓN

Motivo de Modificación		Supuesto (no es limitativa)
1	Actualización de Información en el registro	Modificación o corrección de CURP
		Modificación o corrección de Nombre o Apellido
		Modificación o corrección de Entidad o Municipio
		Modificación o corrección de CURP
2	Cambio de Línea de Apoyo	Modificación de línea de apoyo principal
		Modificación de línea de apoyo secundaria
		Ampliación de línea de apoyo
3	Cambio de Monto de Subsidio	Modificación al alza de monto autorizado
		Modificación a la baja de monto autorizado
4	Cambio de Línea y Monto de Apoyo	Modificación combinada de Línea y Monto de apoyo (debe concordar y no superar límites)
5	Otro	Modificación o corrección de cualquier otro dato en el registro no contemplado en puntos anteriores

2

c) CATÁLOGO DE MOTIVOS DE SUSTITUCIÓN

Motivo de Sustitución		Supuestos (no es limitativa)
1	El Beneficiario está imposibilitado para asumir titularidad	El beneficiario presenta problemas legales supervenientes al otorgamiento del subsidio
		El beneficiario no puede abrir cuenta bancaria por problemas legales o documentales
		El beneficiario no puede abrir cuenta bancaria en tiempo por extravío de documentos
2	El beneficiario titular migró. Asume el sustituto	El beneficiario avisa que migrará solicita sustitución de titularidad
		El beneficiario migró sin aviso previo, el sustituto designado o un familiar solicita asumir la titularidad
3	El beneficiario se declara imposibilitado para asumir titularidad	Por cuestiones de edad el beneficiario se declara imposibilitado para dar seguimiento a los trámites y ejecución del subsidio.
		Por cuestiones de enfermedad grave el beneficiario se declara o se encuentra imposibilitado para dar seguimiento a los trámites y ejecución del subsidio.
4	Por defunción del beneficiario titular. Asume el sustituto	El beneficiario falleció y para dar continuidad al beneficio se solicita su sustitución
5	Otro	Cualquier otro causar que implique sustituir al beneficiario titular

