



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA



OCTUBRE 2021

Con
X



Contenido

I. CONSIDERACIONES.....	3
I.1. Objetivo.....	3
I.2. Marco Jurídico.....	3
I.3. Referencias.....	3
I.4. Alcance.....	3
I.5. Glosario y Acrónimos.....	3
II. DEL REGISTRO.....	6
III. FORMACIÓN.....	12
IV. VALIDACIÓN DE ASIGNACIONES.....	14
V. VALIDACIÓN DE REASIGNACIONES.....	17
VI. SISTEMA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	21
VII. RESOLUCIONES E INCONFORMIDADES.....	23
VIII. TRANSPARENCIA.....	24
IX. CONSIDERACIONES FINALES.....	25
IX.1. Transitorios.....	25
IX.2. Autorización.....	25
X. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	26
XI. ANEXOS.....	27

X

Ug





I. CONSIDERACIONES.

I.1. Objetivo.

Describir el proceso operativo establecido en los *Lineamientos Generales de Registro y Administración del Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda* respecto del registro, formación, gestión y administración del Padrón, evaluación del desempeño, resoluciones e inconformidades, apercibimientos y sanciones de Prestadores de Servicios de la Conavi durante estos procesos, sujetándose a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

I.2. Marco Jurídico.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley de Vivienda;*
- *Ley Federal de las Entidades Paraestatales;*
- *Objetivos Prioritarios del Programa Nacional de Vivienda, vigentes;*
- *Plan Nacional de Desarrollo, vigente;*
- *Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, vigentes*
- *Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción, vigentes;*
- *Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente;*
- *Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social, vigente;* y
- *Norma Mexicana NMX-C-442-ONNCCE-2019, o su actualización.*

I.3. Referencias.

Guía para la Elaboración o Actualización de Documentos Normativos en la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.

I.4. Alcance.

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para las unidades administrativas que intervienen en el proceso de registro de Prestadores de Servicios, para aquellos solicitantes que aspiren a pertenecer al Padrón y para los Prestadores de Servicios que ya pertenecen a este.

I.5. Glosario y Acrónimos.

Para el mejor entendimiento de este documento normativo, deberá tenerse en cuenta el significado que en este contexto se da a los siguientes términos, que de manera indistinta se podrán utilizar en singular o plural, según corresponda:

Comité de Evaluación Técnica: Instancia colegiada que tiene por objetivo conocer, analizar, evaluar y autorizar el registro de los Prestadores de Servicios, según sea su perfil, asimismo verificar los resultados de las Evaluaciones de Desempeño de los Prestadores de Servicios,





en las modalidades de la aplicación del subsidio y líneas de apoyo de los Programas operados por la Comisión, además de autorizar la sanción, solventación o improcedencia de quejas presentadas contra Prestadores de Servicios.

Constancia de registro: Documento emitido por parte de la Comisión Nacional de Vivienda, a los solicitantes que acreditan el cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos para fungir como Prestador de Servicios y fueron aprobados por el Comité de Evaluación Técnica.

Convenio de adhesión: Acuerdo de voluntades entre la Comisión con cada uno de los siguientes actores: la Entidad Ejecutora; la persona beneficiaria; los verificadores de obra; 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.

Lineamientos Generales: Los Lineamientos Generales de Registro y Administración del Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.

Padrón de Prestadores de Servicios (Padrón): Base de datos integrada por la información proporcionada por sus integrantes, instrumentada por la Conavi para mantener el control, clasificación y organización del registro de los profesionales, especialistas y empresas, que cumplieron con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos Generales.

Plantilla de trabajo: Conjunto de profesionistas, técnicos y pasantes, así como trabajadores especializados en el desarrollo y edificación de vivienda que trabajan con el Prestador de Servicios. Se clasifican en fijos, cuando mantienen una relación estable e inmóvil con el PS, y temporales, cuando su relación de trabajo es solo por tiempo determinado o por proyecto. Se entenderá como:

Perfil Técnico: Profesionistas que presenten cédula profesional, título, carta pasante para egresados, o certificado de estudios, constancia de estudios o historial académico (cubriendo un mínimo de 80% de los créditos totales) los cuales deberán ser emitidos y validados por la instancia educativa correspondiente en las carreras de: arquitectura, ingeniería civil, arquitecto ingeniero, licenciado en construcción, o carrera afín al área de desarrollo y construcción de vivienda. Preferentemente con experiencia en producción social de vivienda o autoproducción de vivienda.

Perfil Social: Profesionistas que presenten cédula profesional, título, carta pasante para egresados, o certificado de estudios o historial académico (cubriendo un mínimo de 80% de los créditos totales), los cuales deberán ser emitidos y validados por la instancia educativa correspondiente en las carreras de: trabajo social, psicología, sociología, pedagogía, antropología o carrera afín, con experiencia en organización comunitaria, manejo de grupos con población vulnerable, entre otros. Este perfil solo aplica para Organismos Ejecutores de Obra y Organismos Ejecutores de Obra Patrimonial.





Perfil Administrativo: Profesionistas que presenten cédula profesional, título o carta pasante para egresados, o certificado de estudios o historial académico (cubriendo un mínimo de 80% de los créditos totales), los cuales deberán ser emitidos y validados por la instancia educativa en las carreras de: administración de empresas, contabilidad, finanzas, derecho mercantil, comercio internacional, o carreras afines al manejo y administración de empresas o recursos.

Perfil de oficios: Personas que ejercen actividades habituales, especialmente referidas a destreza manual, la cual adquirió a través de la experiencia y la práctica del oficio en cuestión, como: carpintería, herrería, albañilería, tablaroquero, yesero, azulejero, plomero, pintor, aluminero, eléctrico, entre otros.

Plataforma de Registro de Prestadores de Servicios (Plataforma): Recurso informático a través del cual, el solicitante deberá proporcionar a la Conavi la información a que se refieren los Lineamientos Generales, vigentes.

Prestador de Servicios: Persona física o moral registrada ante la Comisión, que acrediten su experiencia y conocimiento en vivienda, los cuales pueden ser Asistentes Técnicos, Organismos Ejecutores de Obra, Organismos Ejecutores de Obra Patrimoniales, Verificadores de Obra, entre otros. Todos los Prestadores de Servicios antes mencionados podrán incorporarse al Padrón, cumpliendo los requisitos establecidos para ello en el documento normativo aplicable, de forma específica.

Programas: Programa de Vivienda Social, Programa Nacional de Reconstrucción en su componente Vivienda, así como los Programas Institucionales o extraordinarios en los que participe la Comisión Nacional de Vivienda.

Reglas: Reglas de Operación de los Programas que opera la Conavi.

Solicitante: Persona física o moral que, de forma explícita o implícita, manifiesta su deseo de integrarse al Padrón de Prestadores de Servicios de la Conavi, sin que ello implique necesariamente que ingrese a la Plataforma a realizar el proceso de registro objeto de los presentes Lineamientos Generales.

Subsidio: Las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Supervisor de obra: Persona física o moral externo, cuya función es vigilar el cumplimiento en el proceso constructivo en todas sus etapas de ejecución de los trabajos de la intervención de la vivienda, conforme a criterios técnicos y administrativos establecidos por la Conavi. Aplica solo en casos cuyas intervenciones están a cargo de Organismos Ejecutores de Obra y Organismos Ejecutores de Obra Patrimonial, registrados en la Comisión.

Verificador de edificación de vivienda (Verificador de Obra): Prestador de Servicios cuya función es la inspección visual de las acciones de vivienda en campo, para informar o





dictaminar el grado de cumplimiento de ejecución en apego al proyecto validado de las intervenciones de vivienda; confirmando la correcta aplicación de los subsidios que otorga el programa.

Acrónimos

CET	Comité de Evaluación Técnica
Conavi	Comisión Nacional de Vivienda
DCET	Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica
DFGS	Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SGAVPS	Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad
SGOS	Subdirección General de Operación y Seguimiento

II. REGISTRO.

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	DCET	Abre el periodo de registro a través de la publicación de una convocatoria anunciando las fechas de apertura y cierre de este.	Convocatoria de registro.
2	Solicitante	Revisa los términos, plazos y requisitos establecidos en la convocatoria.	
3	Solicitante	Ingresa a la Plataforma de registro, con la finalidad de crear un usuario, capturando su RFC, el régimen fiscal al que pertenece, un correo electrónico y contraseña de acceso.	





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
4	Plataforma	Remite al solicitante un correo electrónico de verificación de creación del usuario para ingresar a la Plataforma de registro.	Correo electrónico de verificación.
5	Solicitante	¿El solicitante recibió el correo electrónico de verificación?	
	Solicitante	No. Deberá cerciorarse si dicho correo electrónico se encuentra en la bandeja de correos no deseados o, en su defecto, regresar al punto 3.	
6	Solicitante	Sí. Debe revisar y, en su caso, aceptar la <i>Responsiva sobre el proceso de registro como "Prestador de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda" (Términos y condiciones)</i> .	
7	Solicitante	¿El solicitante acepta la <i>Responsiva sobre el proceso de registro como "Prestador de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda" (Términos y condiciones)</i> ?	
		No. Se termina el proceso.	
8	Solicitante	Sí. Inicia el llenado del formulario de los apartados técnico, jurídico y financiero, que correspondan.	





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
9	Solicitante	Carga la documentación señalada en la Convocatoria y en los <i>Lineamientos Generales de Registro y Administración del Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda</i> , según el perfil solicitado.	
10	Solicitante	¿El solicitante cargó la documentación requerida en los 5 días naturales, contados a partir del inicio del registro con la creación del usuario?	
		No. Pasa al punto 3.	
11	Plataforma	Sí. Envía una notificación al correo electrónico registrado, indicando que ha cumplido la fase de carga de documentación.	Correo electrónico de conclusión de la fase I.
12	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	Una vez teniendo a su disposición la documentación cargada por el solicitante en la plataforma, realizan la revisión documental en un plazo no mayor a 10 días hábiles.	
13	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	Emiten las opiniones en sentido procedente o no procedente.	Opiniones procedentes o no procedentes.





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
14	Plataforma	Una vez emitidas las 3 opiniones se notifica el sentido de estas por medio de un correo electrónico enviado al solicitante.	Correo electrónico y notificación en el módulo "Mi Perfil" de la Plataforma, de procedencia o no procedencia de la documentación cargada, y conclusión de la fase II.
15	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	¿Son procedentes las 3 opiniones?	
		Sí. Pasa al punto 16.	
	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	No. Hacen observaciones respecto a la revisión de la información y documentación cargada por el solicitante.	
	Solicitante	¿El solicitante atendió las observaciones realizadas por las áreas responsables de emitir opiniones dentro de los 5 días naturales siguientes?	
	DCET	No. Rechaza el trámite y termina el proceso.	
	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	Sí. Las áreas operativas responsables de emitir opiniones analizan la documentación cargada.	
	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	¿La información y documentación cargada en la Plataforma atiende las observaciones precisadas por las áreas responsables de emitir opiniones?	





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		No. Emiten su opinión.	Opinión no procedente.
	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	Sí. Emiten su opinión.	Opinión procedente.
	Plataforma	Una vez emitida la o las opiniones, notifica el sentido de estas por medio de un correo electrónico.	Correo electrónico con la notificación de procedencia de solventación de las observaciones realizadas y conclusión de la fase II.
	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	¿Son procedentes las opiniones solventadas?	
	Solicitante	No. El solicitante tiene la posibilidad de llevar a cabo el procedimiento establecido en el capítulo VI. <i>DE LAS RESOLUCIONES E INCONFORMIDADES</i> de los Lineamientos Generales. Puede pasar al capítulo VII de este Manual.	Escrito de inconformidad
16	DCET	Sí. Revisa la Plataforma para saber cuáles solicitantes cuentan con las 3 opiniones procedentes y solicita por correo electrónico a las áreas operativas responsables de emitir las, su remisión física y firmada.	Correo electrónico con solicitud de opiniones procedentes.





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
17	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	Entregan a la DCET las opiniones procedentes de manera física, firmadas por los responsables de cada área.	Opinión procedente firmada.
18	DCET	Recibe las 3 opiniones e integra el caso en la carpeta correspondiente para someterlo al pleno del CET, el cual lo valorará y, en su caso, aprobará.	Carpeta con casos para análisis del CET y conclusión de la fase III.
19	CET	Valora el caso del solicitante.	
20	CET	¿El CET aprueba la solicitud de registro del solicitante?	
	DCET	No. Notifica mediante correo electrónico la improcedencia de la solicitud de registro dentro de los 5 días hábiles siguientes a la resolución del CET.	Correo electrónico de notificación de improcedencia y conclusión de la fase IV.
21	Plataforma	Sí. Notifica la procedencia de registro, emite la constancia y número de registro al solicitante.	Constancia de registro y conclusión de la fase IV.
22	DCET	Resguarda toda la información de los Prestadores de Servicios en la Plataforma.	
23	DCET	Pone al alcance del público en general y de las Unidades Administrativas, el Padrón de Prestadores de Servicios en la página oficial de la Conavi.	Padrón de Prestadores de Servicios.





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
24	Prestador de Servicios	Firma un convenio de adhesión con la Comisión previo a recibir asignaciones.	Convenio de adhesión.

III. FORMACIÓN.

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	DFGS	Remite a la SGAVPS el listado de los Prestadores de Servicios que recibirán asignaciones.	Correo electrónico con listado.
2	Unidad administrativa designada por la SGAVPS	Convoca a los Prestadores de Servicios por medio de correo electrónico a la formación.	Convocatoria por correo electrónico.
3	Prestador de Servicios o elementos de la plantilla de trabajo declarada	Asiste a los módulos de formación programados por el medio establecido en la convocatoria.	
4	Prestador de Servicios o elementos de la plantilla de trabajo declarada	¿El Prestador de Servicios asiste a todos los módulos de formación?	
		No. Regresa al punto 2.	





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
5	Unidad administrativa designada por la SGAVPS	Sí. Otorga una constancia de acreditación de formación al Prestador de Servicios o elemento de la plantilla de trabajo declarada.	Constancia de acreditación de formación
6	Prestador de Servicios o elementos de la plantilla de trabajo declarada	¿El Prestador de Servicios cuenta con el 30% de su plantilla de trabajo declarada, con constancia de formación?	
		No. Regresa al punto 2 para el cumplimiento del porcentaje de formación establecido.	
7	Prestador de Servicios o elementos de la plantilla de trabajo declarada	Sí. Se considera capacitado y es susceptible de recibir asignaciones.	
8	Unidad administrativa designada por la SGAVPS	Envía a la DCET la información del Prestador de Servicios o elemento de la plantilla de trabajo que acreditaron su formación.	Correo electrónico.
9	DCET	Integra la información recibida para estar en posibilidad de validar las asignaciones conforme a los criterios establecidos en los lineamientos.	





IV. VALIDACIÓN DE ASIGNACIONES.

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	DCET	Pone a disposición de la DFGS el Padrón de Prestadores de Servicios por medio de correo electrónico.	Correo electrónico con Padrón de Prestadores de Servicios.
2	DFGS	Propone por correo electrónico remitido a la DCET los PS que pueden ejecutar las acciones de vivienda.	Correo electrónico con propuesta de PS.
3	Prestador de Servicios	¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con la capacidad técnica y cobertura suficiente?	
		No. La DCET no valida la asignación y la DFGS propone a otro Prestador de Servicios. Regresa al punto 2.	
4	Prestador de Servicios	Sí. ¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con una evaluación de desempeño satisfactoria para recibir asignaciones?	
		No. La DCET no valida la asignación y la DFGS propone a otro Prestador de Servicios. Regresa al punto 2.	
5	Prestador de Servicios	Sí/no se ha evaluado antes. ¿El Prestador de Servicios propuesto tiene asignaciones vigentes?	





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		No. Pasa al punto 7.	
6	Prestador de Servicios	Sí. ¿El Prestador de Servicios propuesto acreditó la culminación de al menos el 80% de sus asignaciones vigentes?	
		No. La DCET no valida la asignación y la DFGS propone a otro Prestador de Servicios. Regresa al punto 2.	
7	Prestador Servicios	Sí. ¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con quejas, denuncias, procesos administrativos o jurisdiccionales interpuestos en su contra, sin solventar?	
		Sí. La DCET no valida la asignación y la DFGS propone a otro Prestador de Servicios. Regresa al punto 2.	
8	Prestador de Servicios	No. ¿El Prestador de Servicios propuesto se ha negado en más de dos ocasiones a participar en los programas de la Comisión?	
		No. Pasa al punto 12.	
9	DFGS	Sí. Reporta a la unidad administrativa de la Comisión correspondiente la situación.	Correo electrónico con el reporte de negativa





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
10	Unidad administrativa correspondiente.	Solicita la comparecencia del Prestador de Servicios para que manifieste lo que a su derecho convenga.	Oficio de solicitud de comparecencia.
11	DCET	¿Las causas de negativa son atribuibles al PS?	
	DCET	Sí. Da de baja su registro en el Padrón de PS. Termina el proceso.	
12	Prestador de Servicios	No. ¿El Prestador de Servicios se considera capacitado de conformidad con los Lineamientos Generales?	
		No. La DCET no valida la asignación y la DFGS propone a otro Prestador de Servicios. Regresa al punto 2.	
13	Prestador de Servicios	Sí. ¿El Prestador de Servicios propuesto ha participado en Comités de Contraloría Social?	
		No. La DCET no valida la asignación y la DFGS propone a otro Prestador de Servicios. Regresa al punto 2.	
14	Prestador de Servicios	Sí/no se le ha requerido. ¿El Prestador de Servicios ha cumplido con los requerimientos institucionales que se le han realizado?	





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		No. La DCET no valida la asignación y la DFGS propone a otro Prestador de Servicios. Regresa al punto 2.	
15	DCET	Sí/no se le han realizado. Envía a la DFGS por correo electrónico, la propuesta de asignaciones validada.	Correo electrónico con la propuesta de asignaciones validada.

V. VALIDACIÓN DE REASIGNACIONES.

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	Prestador de Servicios	Cae en un supuesto de reasignación de intervenciones de vivienda validadas.	
2	DFGS	Solicita por oficio la reasignación a la SGAVPS. mediante un informe detallado con los motivos, impacto a los beneficiarios y la propuesta de PS sustituto.	Oficio con el informe y la solicitud de reasignación.
3	Prestador de Servicios	¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con la capacidad técnica y cobertura suficiente?	
		No. La DCET no valida la asignación y la DFGS propone a otro Prestador de Servicios. Regresa al punto 2.	





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
4	Prestador de Servicios	Sí. ¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con una evaluación de desempeño satisfactoria para recibir asignaciones?	
		No. La DCET no valida la asignación y la DFGS propone a otro Prestador de Servicios. Regresa al punto 2.	
5	Prestador de Servicios	Sí. ¿El Prestador de Servicios propuesto tiene asignaciones vigentes?	
		No. Pasa al punto 7.	
6	Prestador de Servicios	Sí. ¿El Prestador de Servicios propuesto acreditó la culminación de al menos el 80% de sus asignaciones vigentes?	
		No. La DCET no valida la asignación y la DFGS propone a otro Prestador de Servicios. Regresa al punto 2.	
7	Prestador de Servicios	Sí. ¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con quejas, denuncias, procesos administrativos o jurisdiccionales interpuestos en su contra, sin solventar?	





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		Sí. La DCET no valida la asignación y la DFGS propone a otro Prestador de Servicios. Regresa al punto 2.	
8	Prestador de Servicios	No. ¿El Prestador de Servicios propuesto se ha negado en más de dos ocasiones a participar en los programas de la Comisión?	
		No. Pasa al punto 12.	
9	DFGS	Sí. Reporta a la unidad administrativa de la Comisión correspondiente la situación.	
10	Unidad administrativa correspondiente.	Solicita la comparecencia del Prestador de Servicios para que manifieste lo que a su derecho convenga.	
11	DCET	¿Las causas de negativa son atribuibles al PS?	
	Prestador de Servicios	Sí. Da de baja su registro en el Padrón de PS. Regresa al punto 2.	
12	Prestador de Servicios	No. ¿El Prestador de Servicios se considera capacitado de conformidad con los Lineamientos Generales?	





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		No. La DCET no valida la asignación y la DFGS propone a otro Prestador de Servicios. Regresa al punto 2.	
13	Prestador de Servicios	Sí. ¿El Prestador de Servicios propuesto ha instalado Comités de Contraloría Social?	
		No. La DCET no valida la asignación y la DFGS propone a otro Prestador de Servicios. Regresa al punto 2.	
14	Prestador de Servicios	Sí/no se le ha requerido. ¿El Prestador de Servicios ha cumplido con los requerimientos institucionales que se le han realizado?	
		No. La DCET no valida la asignación y la DFGS propone a otro Prestador de Servicios. Regresa al punto 2.	
15	DCET	Sí/no se le han realizado. Envía a la DFGS por correo electrónico, la propuesta de reasignaciones validada.	Correo electrónico con la propuesta de reasignaciones validada.

X

Wp





VI. SISTEMA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	DCET	Determina la metodología a emplear en la EDD.	Metodología de evaluación del desempeño.
2	DCET	Integra la metodología en la carpeta de trabajo de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del CET, para su conocimiento.	Carpeta de trabajo.
3	DCET	Solicita información pertinente para la aplicación de la metodología, con las áreas correspondientes	
4	DCET	Lleva a cabo la aplicación de instrumentos de evaluación con PS, personal de la SGOS y personas beneficiarias de los programas.	
5	DCET	Verifica la existencia de quejas, denuncias y sanciones procedentes, para los PS, como parte fundamental de la evaluación	
6	Prestador de Servicios	¿El PS contestó los instrumentos de levantamiento de información?	
		Sí. Pasa al punto 10.	
7	Prestador de Servicios	No. Pierde el porcentaje correspondiente al instrumento que no haya contestado.	





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
8	DCET	Presenta el caso de incumplimiento en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del CET, para su determinar la situación de registro del PS	
9	CET	¿El CET determina procedente aplicar una sanción por el incumplimiento? Pasa al punto 11.	
10	DCET	Sí. Aplica la sanción.	
11	DCET	No. Realiza un análisis objetivo de la información obtenida y emite un informe de evaluación del PS.	Informe de evaluación.
12	DCET	Integra el informe de evaluación en la carpeta de trabajo de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del CET, para su verificación y, en su caso, aprobación.	Carpeta de trabajo.
13	CET	¿El CET aprueba el informe de evaluación?	
	DCET	No. Modifica el informe de evaluación con las consideraciones precisadas por el CET. Pasa al punto 12.	Informe de evaluación modificado.

OK

Handwritten mark





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
14	DCET	Sí. Notifica al PS los resultados del informe de evaluación en un plazo de 10 días.	Notificación del informe de evaluación.

VII. RESOLUCIONES E INCONFORMIDADES.

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	DCET	Emite una resolución susceptible de inconformidad.	Determinación de improcedencia de opiniones, de la solicitud de registro, de la solicitud de renovación de registro, la inviabilidad de recibir asignaciones de vivienda y/o el informe de resultados de la evaluación de desempeño.
2	Solicitante o Prestador de Servicios	Envía a la Comisión un escrito en el que manifiesta sus inconformidades.	Escrito de inconformidad.
3	DCET	¿Es necesario que el solicitante o Prestador de Servicios sea convocado?	





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
	DCET	Sí. Convoca al solicitante o Prestador de Servicios para revisión de su inconformidad. Pasa al punto 5.	Convocatoria para revisión.
4	DCET	No. Entrega el comunicado que rectifica o confirma la resolución.	Comunicado de rectificación o confirmación.
5	DCET	¿Modifica o confirma la resolución?	
	Solicitante o Prestador de Servicios	Modifica. El solicitante o Prestador de Servicios puede continuar con la etapa del proceso en que se encontraba al momento de la inconformidad.	
	Solicitante o Prestador de Servicios	Confirma. El solicitante o Prestador de Servicios puede sujetarse a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	

VIII. TRANSPARENCIA.

Los Prestadores de Servicios y cualquier Unidad Administrativa de la Conavi, deberán apegarse a lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas de Vivienda vigentes que opera la misma, así como en los diferentes ordenamientos legales, respecto al tema de transparencia.

Car R





IX. CONSIDERACIONES FINALES

IX.1. Transitorios

Primero. Para que el presente Manual pueda surtir efectos, la H. Junta de Gobierno dé la Conavi deberá autorizar su expedición.

Segundo. Lo no previsto por este Manual, se observará lo normado por el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda o, en su caso, será resuelto conforme a las atribuciones y facultades que posee el Comité de Evaluación Técnica de la Conavi.

Tercero. Este Manual se ajustará e interpretará conforme a aquellas modificaciones sustantivas que se realicen en las Reglas de Operación de los Programas que opera la Conavi.

IX.2. Autorización

El presente *Manual de Procedimientos para el Registro y la Administración del Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda* fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número COMERI-011-4ORD-22102021, de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 22 de octubre de 2021.

Asimismo, la emisión del presente instrumento se autoriza mediante Acuerdo número JG-63-171121-886, de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el 17 de noviembre de 2021. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Fecha de publicación en la Normateca Interna: 19 de noviembre de 2021

ELABORA

REVIS A

**P.T. VANESSA PADILLA VILCHIS
SUBDIRECTORA DE REGISTRO DE
PRESTADORES DE SERVICIOS EN
MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA**

**LIC. RAFAEL ARAGÓN GONZÁLEZ
DIRECTOR DE COOPERACIÓN Y
EVALUACIÓN TÉCNICA**





AUTORIZA

LIC. SILVIA CIRCE DÍAZ DUARTE
SUBDIRECTORA GENERAL DE ANÁLISIS DE VIVIENDA,
PROSPECTIVA Y SUSTENTABILIDAD

X. HISTORIAL DE CAMBIOS

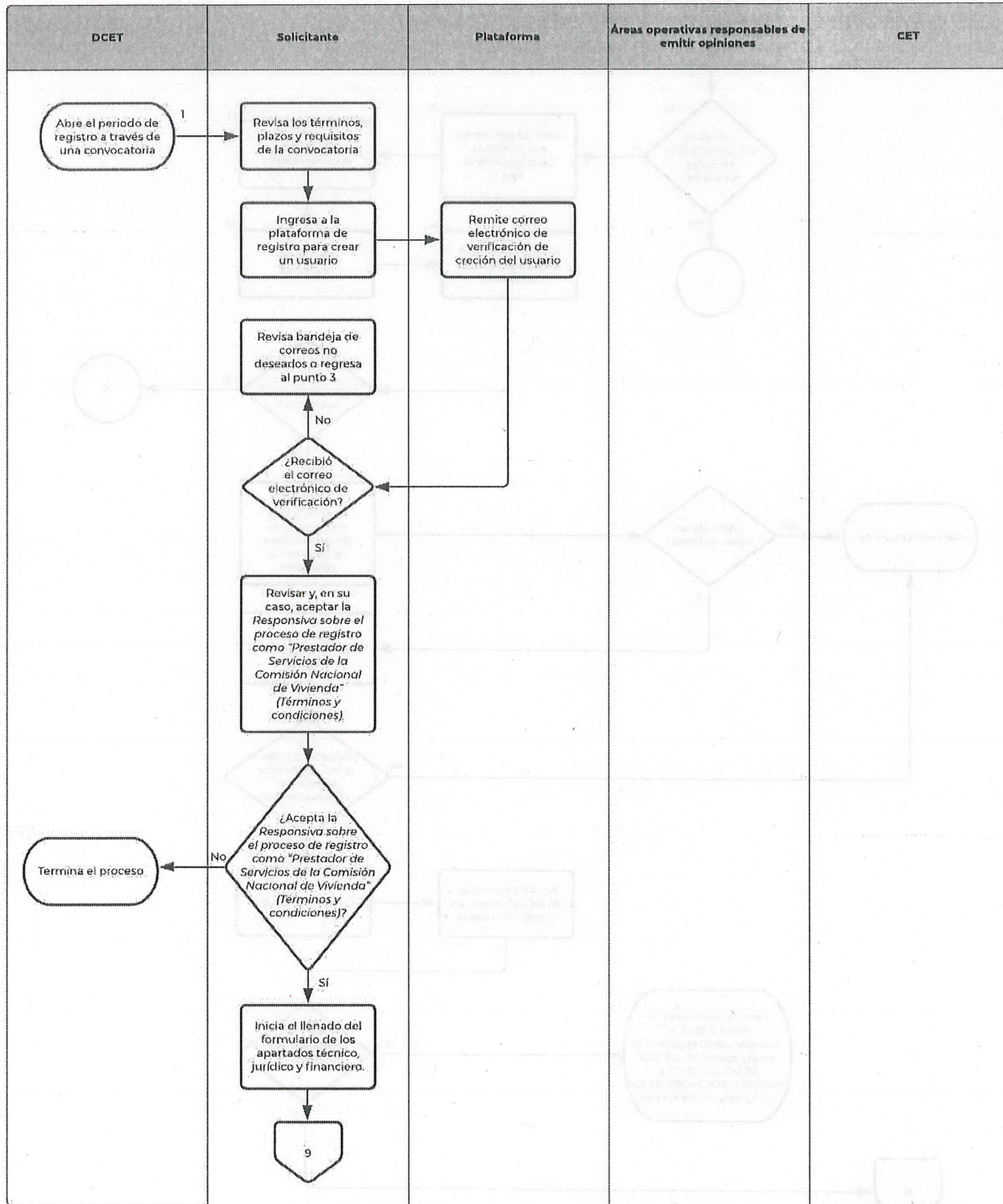
REVISIÓN NO	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO

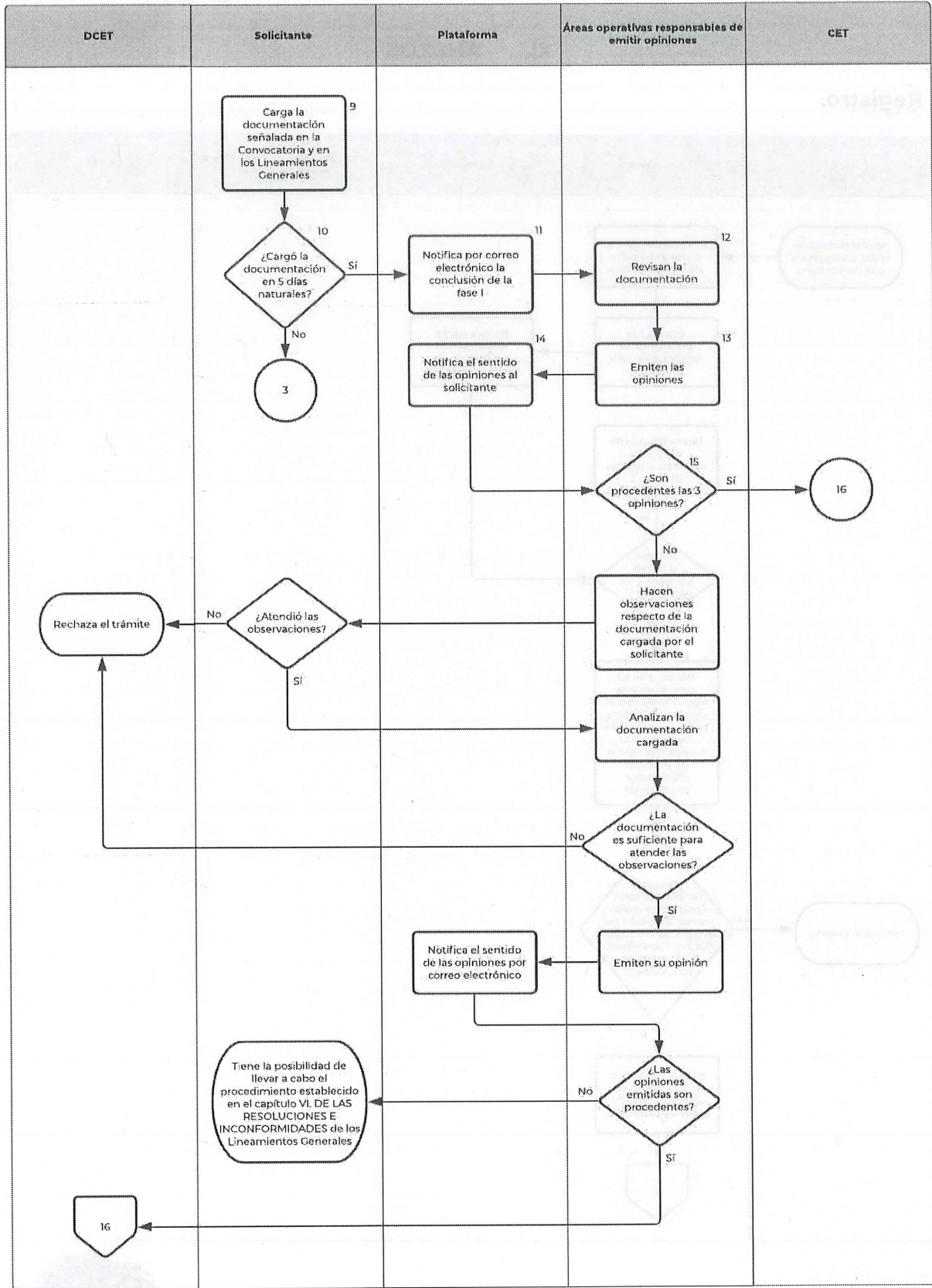


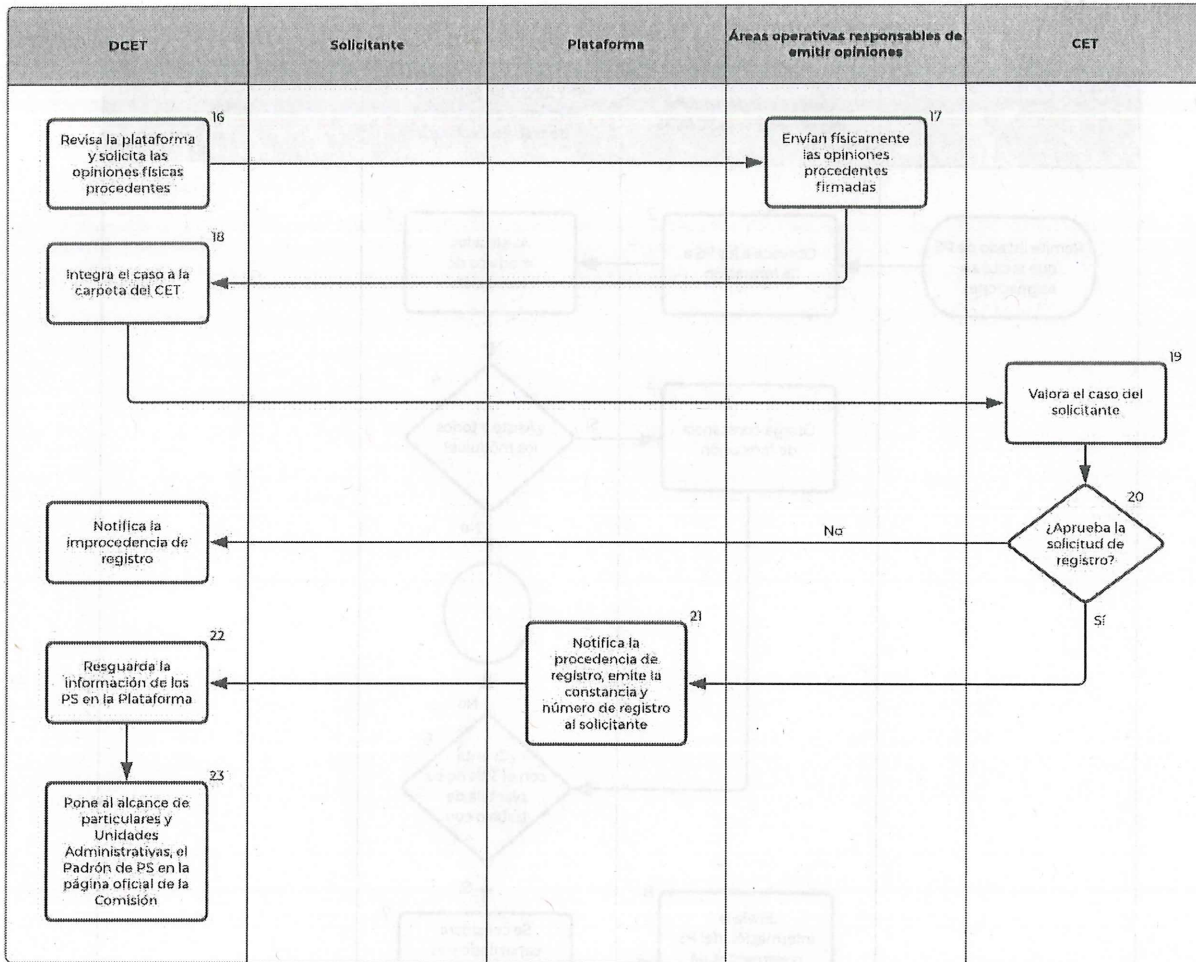


XI. ANEXOS

XI.1. Registro.

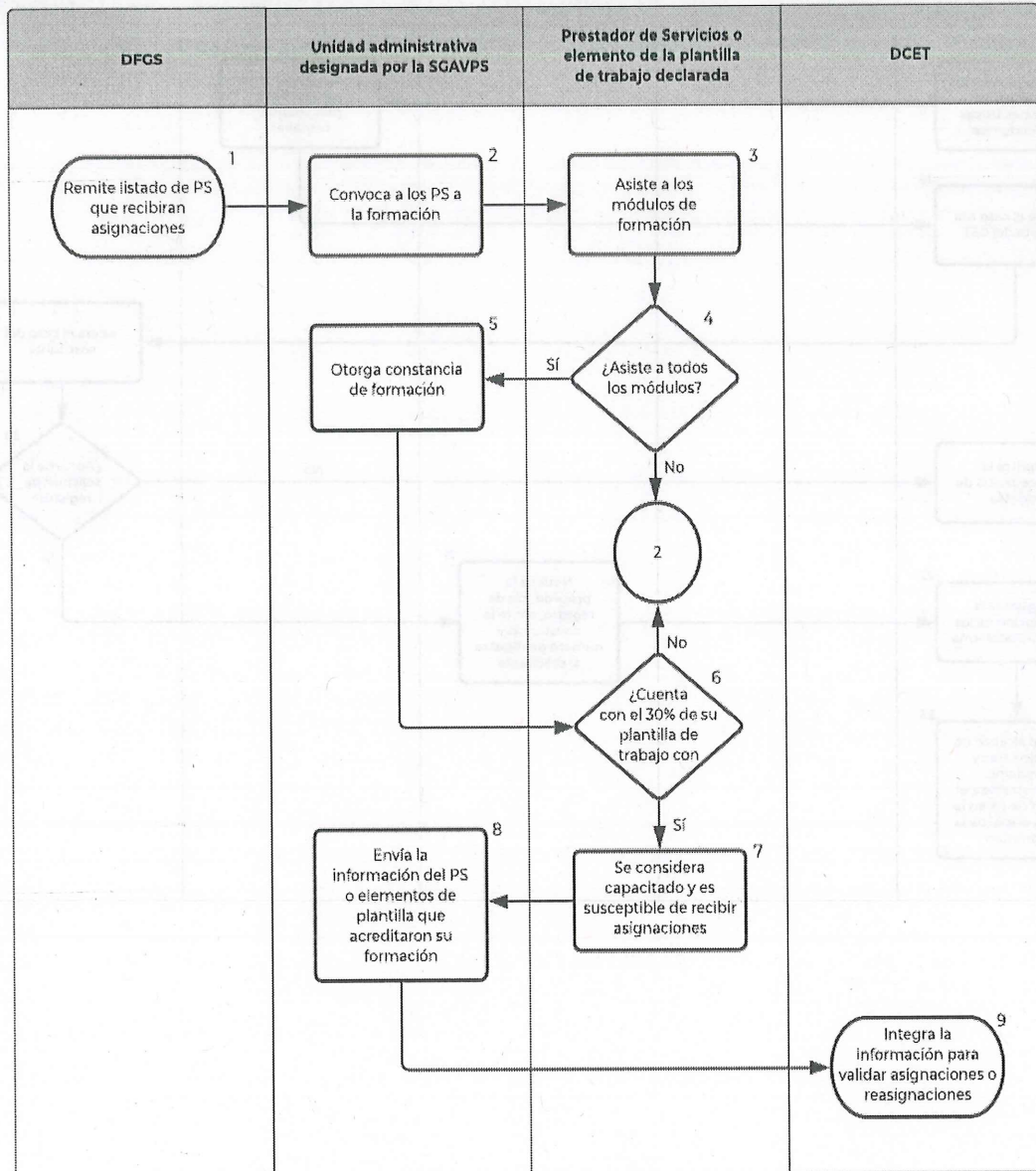








XI.2. Formación.



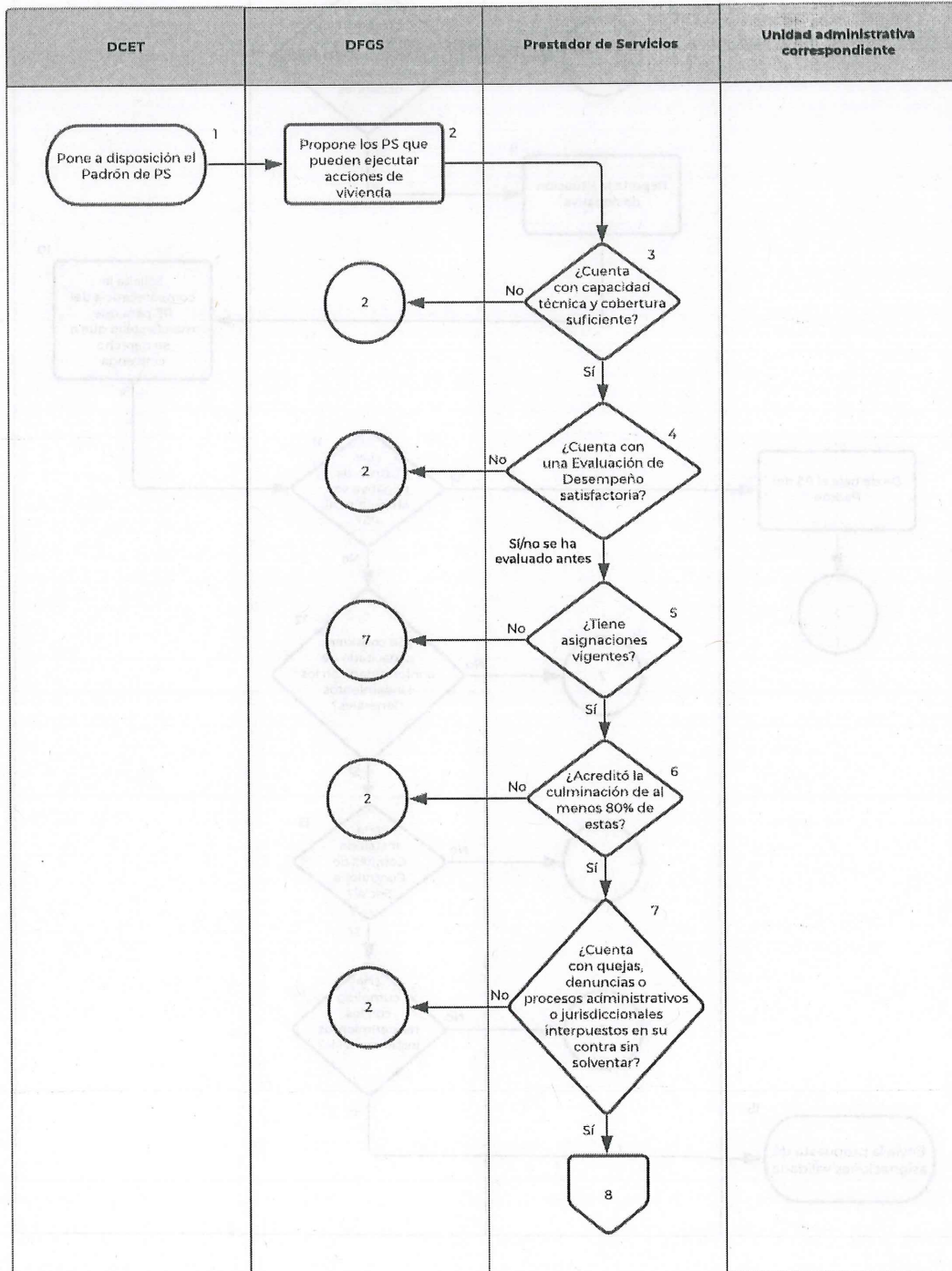
X

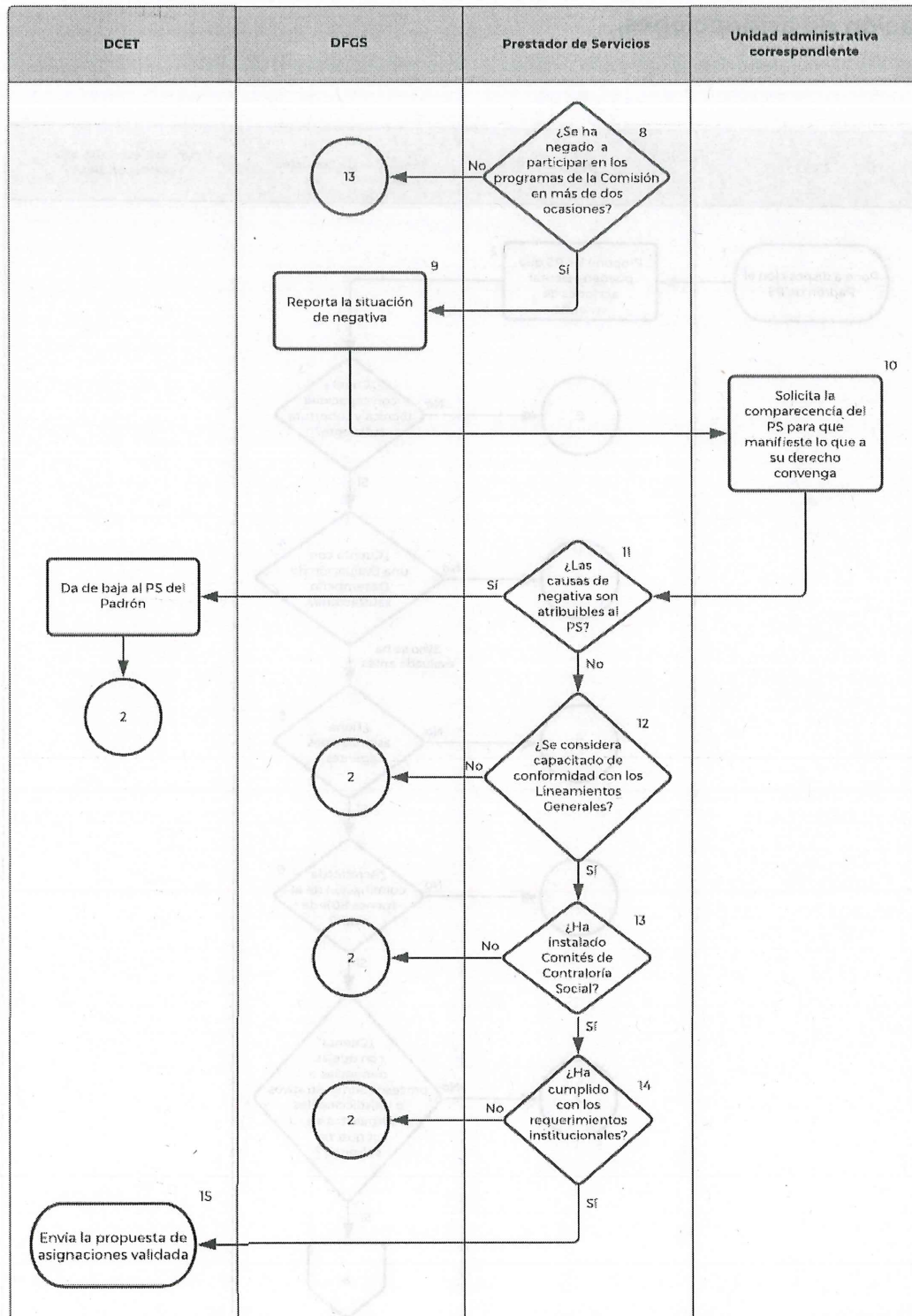
Com R





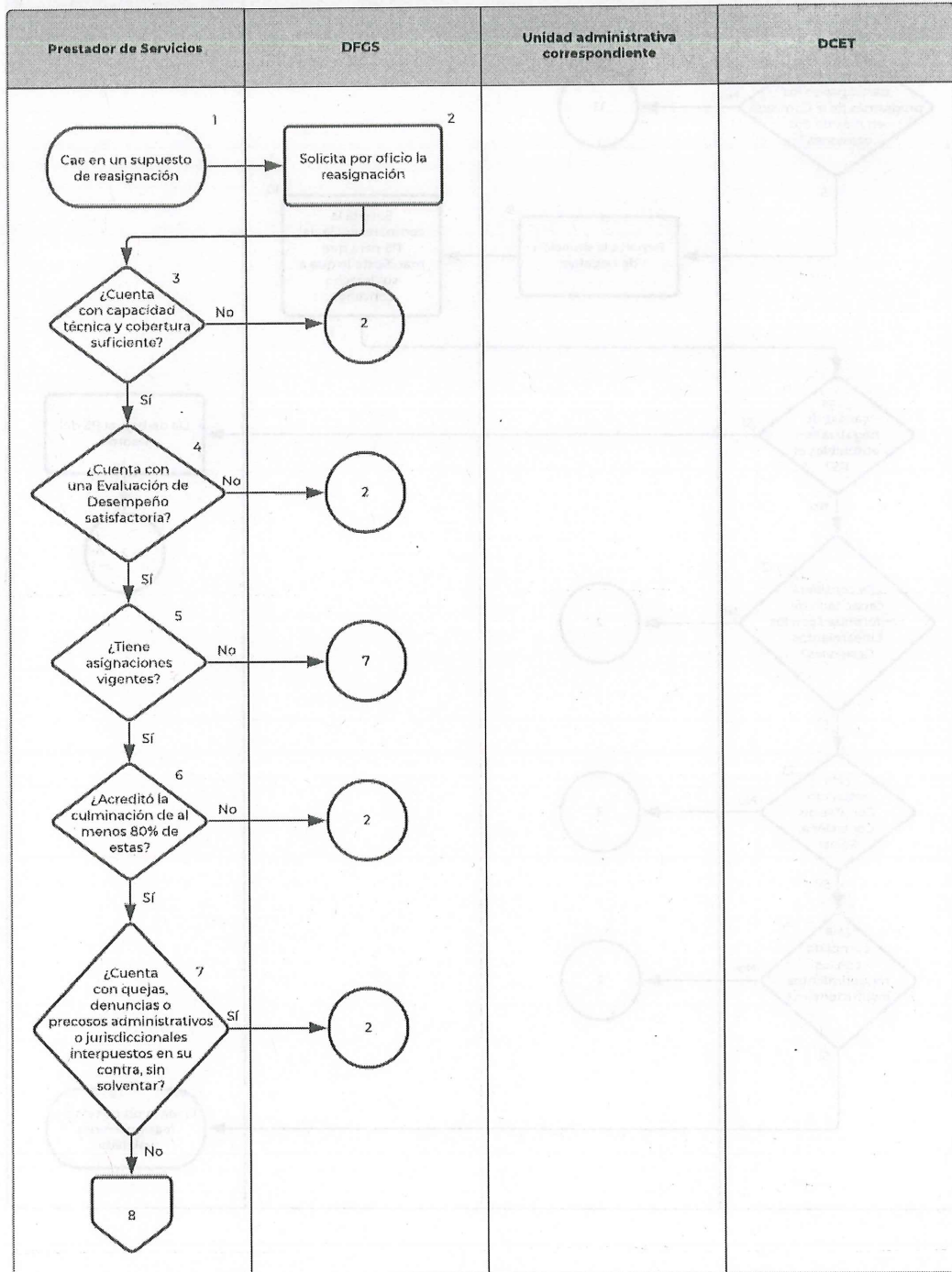
XI.3. Validación de asignaciones.





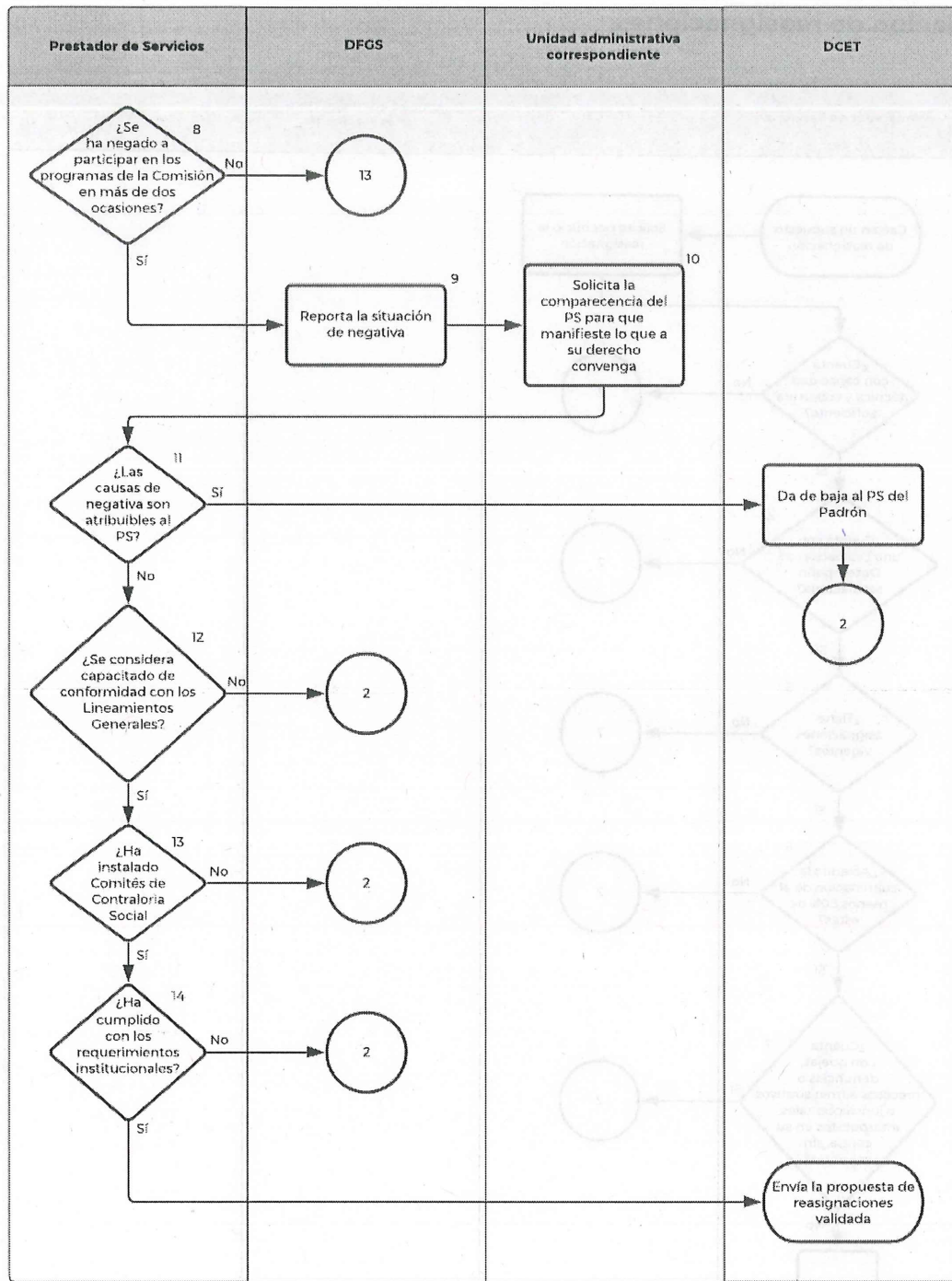


XI.4. Validación de reasignaciones.



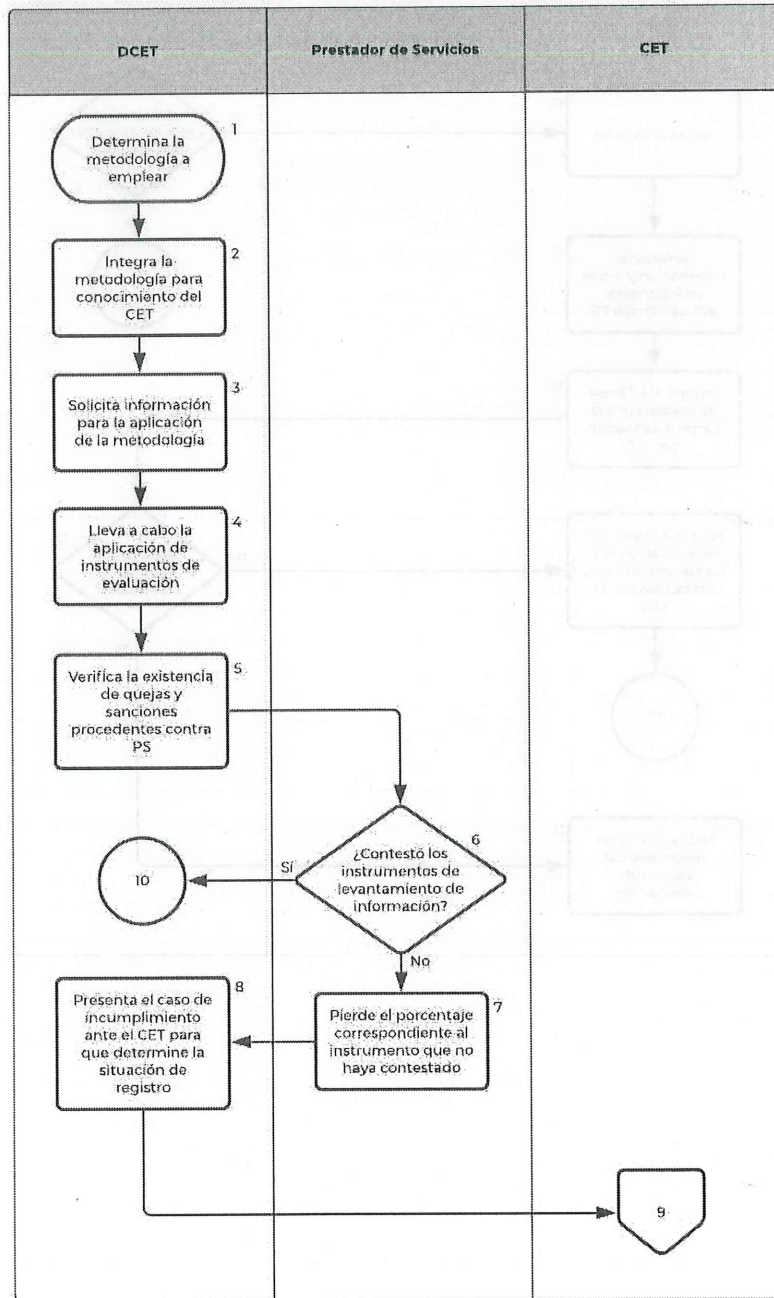
Com X





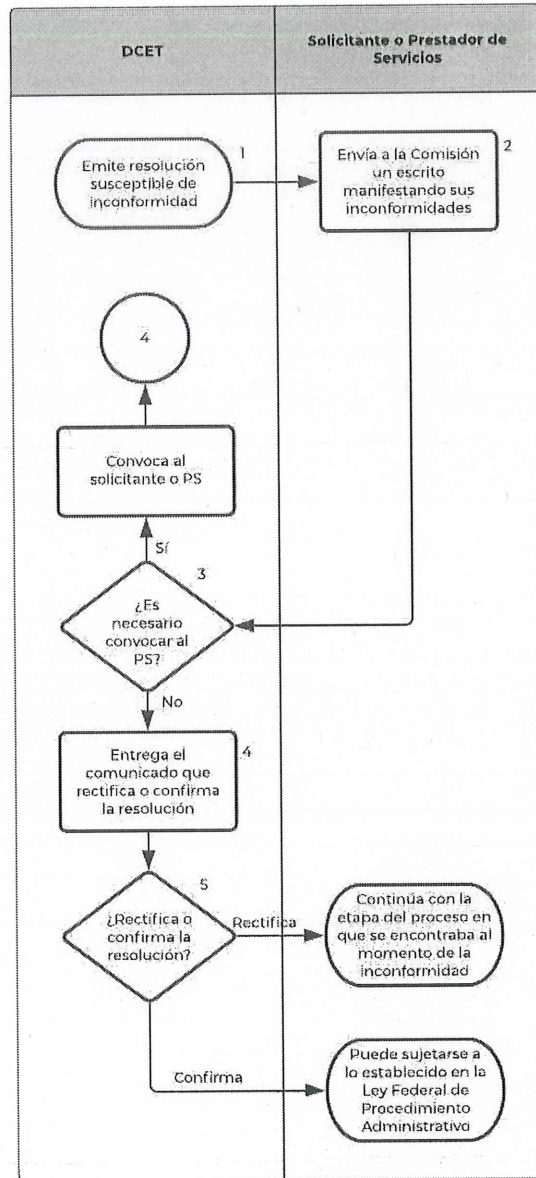


XI.5. Sistema de la Evaluación del Desempeño.





XI.6. Resoluciones e inconformidades.



Con X
X



