LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

JUNIO 2022

Contenido

I. CONSIDERACIONES.

El Programa Institucional 2020-2024 de la Comisión Nacional de Vivienda, alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, señala como una prioridad la producción de vivienda social y reconoce que la garantía del derecho de una vivienda no puede estar regida por las reglas del mercado sino, más bien, por la satisfacción de una necesidad humana. El acceso a la vivienda adecuada es un derecho humano, no un bien de consumo o un servicio, por lo que regirá el respeto a este derecho y a la dignidad de las personas.[1]

Es por ello que la Conavi establece como su objetivo prioritario disminuir la carencia de una vivienda adecuada de la población en situación de vulnerabilidad por condiciones sociodemográficas, por riesgo o por precariedad de su vivienda, desarrollando, ejecutando y promoviendo esquemas, mecanismos y programas de financiamiento, subsidio y ahorro previo para la vivienda, en sus diferentes tipos y modalidades, priorizando la atención a la población en situación de pobreza, coordinando su ejecución con las instancias correspondientes.

Para arribar progresivamente al logro del derecho a la vivienda adecuada, la Conavi considera como una de sus estrategias prioritarias "Fortalecer los procesos de Producción Social de Vivienda Asistida para participar en la consolidación del Sistema de Vivienda Adecuada", tal estrategia, permite que los subsidios que otorga la Comisión cuenten con un acompañamiento técnico, lo que garantiza la habitabilidad y seguridad estructural en las viviendas.

Cabe señalar que, la Comisión ha impulsado que sea la persona beneficiaria quien se encuentre al centro de la intervención, por lo que su participación es relevante para que se puedan identificar las necesidades particulares de cada familia a quienes se otorga un subsidio y para que tomen parte junto con los prestadores de servicios en la propuesta de intervención, así como en las decisiones de la ejecución de las obras.

I.1. Objetivo.

Establecer el proceso de registro para aspirantes a formar parte del padrón de prestadores de servicios de la Comisión; así como lo relativo a la formación inductiva, criterios de la evaluación de desempeño, apercibimientos y sanciones de aquellos prestadores de servicios registrados, además de los criterios para validar asignaciones y reasignaciones, con la finalidad de contar con los elementos necesarios que den lugar a la administración

[1] Programa Institucional, Comisión Nacional de Vivienda, disponible en https://www.gob.mx/conavi/documentos/programa-institucional-2020-2024-de-la-comision-nacional-de-vivienda-pi-conavi-2020-2024

óptima del padrón y estar en posibilidad de atender las necesidades de la operación de los programas que opera la Comisión de forma efectiva. Asimismo, que todos los procesos relativos a los Prestadores de Servicios, estén dotados de objetividad, transparencia e imparcialidad.

I.2. Marco Jurídico.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;*
- *Ley de Vivienda;*
- *Ley Federal de las Entidades Paraestatales;*
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;*
- *Ley Federal de Procedimiento Administrativo;*
- *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 Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Objetivos Prioritarios del Programa Nacional de Vivienda, vigente;*
- *Plan Nacional de Desarrollo, vigente;*
- *Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, vigente;*
- *Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción, vigente;*
- *Lineamientos para la Operación de los Supervisores de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda; y*
- *Lineamientos para la Operación de las Verificadoras de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.*
- *Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social. vigente;*
- *Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de Cofinanciamiento, vigente;*
- *Manual de Procedimientos para la Operación del Programa Nacional de Reconstrucción, vigente; y*
- *Manual para la atención de Quejas y Denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda.*
- *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.

Los presentes Lineamientos es de observancia y aplicación obligatoria para todas las personas físicas y morales interesadas en obtener el registro como Prestador de Servicios de la Conavi, para aquellos que ya cuenten con un registro, para el personal de la Conavi, así como para toda persona involucrada en los procesos objeto de estos Lineamientos y demás participantes implicados en lo concerniente al Padrón.

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:

Acta de término: Documento por medio del cual se dan por concluidos los trabajos de obra a entera satisfacción de la persona beneficiaria.

Asistencia técnica: Asesoría calificada es proporcionada a la población beneficiaria por prestadores de servicios registrados ante la Comisión. Podrá comprender aspectos técnicos en diseño y construcción, financieros, organizativos, legales y de gestión, adecuados a las características y necesidades de las familias beneficiarias del programa y atendiendo las condiciones de habitabilidad y seguridad estructural, con el objeto de asegurar una vivienda adecuada a través del diseño participativo. En el caso de cofinanciamiento, la asistencia técnica será otorgada por los Organismos Ejecutores de Obra dados de alta en el padrón de prestadores de servicios de la Conavi.

La asistencia es parcial, cuando sólo atiende alguno(s) aspecto(s) mencionados e integral cuando los atiende todos.

Asistente Técnico: Personas físicas o morales encargadas de otorgar Asistencia Técnica en todo el proceso de intervención de la vivienda. Dentro de sus funciones está, de manera enunciativa más no limitativa, el desarrollo del proyecto a través del diseño participativo que considera los componentes de la vivienda adecuada, elaboración de presupuesto, proyecto, supervisión de obra, reportes de avance de obra, conforme lo establezca la Conavi y, en su caso, cuando así lo determine la persona beneficiaria del subsidio, podrán desarrollar la edificación si cuentan con la capacidad técnica para ello. En todos los casos, los asistentes técnicos deberán estar inscritos en el Padrón de la Comisión, cumpliendo los requisitos establecidos para ello en el documento normativo aplicable, de forma específica.

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.

Buenas Prácticas: Se refiere a aquellos procesos participativos de Producción Social de Vivienda, establecidos mediante la implementación de estrategias comunitarias efectivas y empáticas, en la planeación y en la ejecución de las acciones de vivienda.

Carta Compromiso: Documento mediante el cual la persona beneficiaria manifiesta su voluntad de integrarse al Programa de Vivienda Social, cumplir con los requisitos para el otorgamiento del subsidio, en esquema de subsidio 100% Conavi, asigna al prestador de servicios que le brindará asesoría técnica y autoriza el pago de sus servicios a cuenta del subsidio otorgado.

Cédula de Información Socioeconómica (CIS): Formato en el que se recopilan los datos socioeconómicos de la persona solicitante del financiamiento y/o subsidio, y las características de la vivienda que ocupa.

Cofinanciamiento: Esquema de apoyo a la persona beneficiaria, otorgado por dos o más fuentes de financiamiento que le permitan acceder a una vivienda adecuada.

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.

Comisión o Conavi: Comisión Nacional de Vivienda.

Comité de Contraloría Social: Formas de organización social constituidas por las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social a cargo de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos.

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, así mismo 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.

Comité de Financiamiento: Instancia colegiada que tiene como función analizar y autorizar la asignación de subsidios a posibles beneficiarios, de las modalidades y líneas de apoyo o, en su defecto, las bolsas presupuestales, establecidos en los instrumentos normativos aplicables a los Programas que opere 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.

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.

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

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.

Contraloría Social: De acuerdo con lo previsto en las Reglas de Operación de los programas operados por la Conavi y los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, es el órgano colegiado integrado por los beneficiarios de los programas sociales que actúa como mecanismo de participación ciudadana para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos.

Contrato de prestación de servicios: Instrumento contractual que regula las relaciones en la prestación de servicios profesionales entre la persona beneficiaria del subsidio, por sí o por conducto de mandatario nombrado o por designar y el prestador de servicios. Lo anterior solo aplica para el esquema de subsidio al 100%.

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.

Criterios de Validación: Consideraciones técnicas necesarias que sustenten la propuesta de proyecto, y que conduzcan a una correcta intervención.

Diseño participativo: Se refiere a la acción de definir colectivamente propuestas integrales del proyecto de intervención, de acuerdo con las necesidades de las personas beneficiarias, tomando en consideración los usos; y costumbres de su localidad.

Director Responsable de Obra (DRO) o Corresponsable o equivalente: Es la persona física auxiliar de la Administración, con autorización y registro otorgado por la autoridad correspondiente quien tiene la atribución en todas aquellas actividades vinculadas con su responsiva, de ordenar y hacer valer en la obra, la observancia de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, incluyendo las ambientales. Los DRO o peritos participantes en el programa, en todos los casos, deberán tener su cédula profesional y carnet vigentes en todo el proceso de su participación.

Entidad Ejecutora: Es una instancia inscrita ante la Comisión, que otorga crédito a las personas beneficiarias para adquirir, construir, ampliar o mejorar una vivienda, que acompaña al subsidio federal y al ahorro previo de la posible persona beneficiaria.

Entidades Financieras: Institución del sistema financiero mexicano en la cual la Conavi se apoya para realizar la dispersión de los subsidios a las personas beneficiarias, entidades ejecutoras, proveedores, prestadores de servicios, entre otros.

Evaluación del Desempeño: Proceso integral e imparcial, establecido para detectar las áreas de oportunidad de los Prestadores de Servicios, así como los posibles riesgos asociados a su participación, en la aplicación de los subsidios y en la ejecución de las intervenciones de vivienda.

Habitabilidad: Se refiere a las condiciones en las que la familia habita una vivienda; estas condiciones están determinadas tanto por las características físicas de la vivienda y de sitio, como por las características psicosociales de la familia, que se expresan en hábitos, conductas o maneras de ser adquiridos en el transcurso del tiempo.

Intervención habitacional: Todas las modalidades que consideran los Programas presupuestarios 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.

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 los materiales tienen las características de calidad especificadas en el proyecto.

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

Lineamientos: Los Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.

Modalidades de Asistencia Técnica. Es la forma en la que un Prestador de Servicios, llevará a cabo una intervención de las acciones de vivienda asignadas, bajo el tipo de registro como

Asistente Técnico, Organismo Ejecutor de Obra, Organismos Ejecutor de Obra Patrimonial, Verificador de Obra, así como de aquellos que se desempeñen como Supervisor de Obra, siempre y cuando se encuentren registrados con el tipo de registro en que trabajaran.

Modalidades de apoyo: Refiere las modalidades de aplicación del subsidio que establece la Comisión.

Orden de servicio: Solicitud emitida por Conavi a las Verificadoras de Obra que señala las acciones de vivienda que se encuentran en condiciones para realizar las visitas de verificación de avance y término de obra.

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 convencional, así como fomentar la cohesión social durante el proceso de intervención de vivienda.

Organismo Ejecutor de Obra-Patrimonial (OEO-P): Personas físicas o morales registradas ante la Conavi, especializadas en la asistencia, desarrollo, edificación y supervisión de vivienda que, por sus características patrimoniales, culturales e históricas, requieren acciones para su rehabilitación y conservación.

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

Padrón de Personas Beneficiarias: Relación oficial de personas físicas o morales, públicas o privadas, que reciben subsidios o apoyos por haber cumplido con los criterios de elegibilidad y con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables a los Programas.

Padrón de Prestadores de Servicios: 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 profesionistas, organizaciones, asociaciones, empresas e instituciones privadas que cumplieron con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos Generales.

Pasante: Persona que ha cubierto los créditos correspondientes de licenciatura que cuenta con el documento que lo acredita como tal, expedido por la autoridad competente.

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

Petición: Solicitud de atención manifestada por las Personas Beneficiarias durante la aplicación de los cuestionarios sociales con relación a los servicios propios de la asistencia técnica.

Plataforma de Prestadores de Servicios (Plataforma): Recurso informático a través del cual, el solicitante deberá proporcionar a la Conavi la información y documentación a que se refieren los presentes lineamientos, así como lo relativo a la actualización de datos de aquellos que forman parte del padrón de prestadores de servicios.

Plantilla de trabajo: Conjunto de profesionistas, técnicos y pasantes, así como trabajadores especializados en el desarrollo y edificación de vivienda que trabajan de manera fija con el Prestador de Servicios. 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.

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.

Prestador de Servicios: Persona física o moral registrada ante la Comisión, que acrediten su experiencia y conocimiento en vivienda, los cuales pueden ser asistentes técnicos, organismos ejecutores de obra, supervisores, verificadores de obra, entre otros.

Producción Social de Vivienda Asistida: 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.

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.

Proyecto de intervención: Conjunto de planos arquitectónicos, de criterio estructural y de instalaciones (hidrosanitarias, eléctricas y especiales en su caso), con descripción general de los procesos a ejecutarse, presupuesto con partidas y conceptos.

Reconstrucción de vivienda: Se refiere a la acción orientada a recuperar y mejorar la vivienda que sufrió los efectos producidos por un fenómeno natural perturbador en un determinado espacio o jurisdicción, tanto en el ámbito urbano como rural. Este proceso puede incluir reconstrucciones totales, parciales, rehabilitaciones 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.

Reconstrucción Parcial de Vivienda: Corresponde al subsidio que se otorga para intervenir una vivienda que ha sufrido daños por efecto de algún fenómeno natural perturbador y que, de acuerdo con la opinión o dictamen de un especialista técnico, es susceptible de reparar sin poner en riesgo la estabilidad estructural del inmueble. Las acciones pueden considerar de manera enunciativa más no limitativa, reconstrucciones de los elementos estructurales, techumbres, instalaciones, acabados o cualquier elemento que compromete la habitabilidad de la vivienda. Puede aplicar para complementar obras de reconstrucción iniciadas por los beneficiarios, que no pudieron concluir por falta de recursos, conforme al Manual de Operación del Programa de Vivienda Social. Las obras de reconstrucción de la vivienda se llevarán a cabo por procesos de producción social de vivienda asistida operada en los esquemas subsidio 100% CONAVI y cofinanciamiento sin crédito, con asistencia técnica o con la contratación de un Organismo Ejecutor de Obra previamente acreditados ante la Comisión.

Reconstrucción Total de Vivienda: Corresponde al apoyo que se otorga para intervenir una vivienda, que ha sufrido daños estructurales por efecto de algún fenómeno natural perturbador y que requiere su demolición para ser sustituida por una nueva, en la misma localización y con las características de habitabilidad que establezca la Comisión. En estos casos, la demolición de la vivienda afectada se realizará por profesionales prestadores de servicios previamente acreditados ante la Comisión, o bien, con el apoyo de las autoridades municipales o estatales; también podrá ser ejecutada por las mismas personas beneficiarias del programa, con recursos propios o de voluntarios. Las obras de reconstrucción de la vivienda se llevarán a cabo por procesos de producción social de vivienda asistida operada en los esquemas subsidio 100% CONAVI y cofinanciamiento sin crédito, con asistencia técnica o con la contratación de un Organismo Ejecutor de Obra previamente acreditados ante la Comisión.

RFC: Clave del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Reforzamiento Estructural de la Vivienda: La Comisión podrá otorgar subsidio complementario con la intención de recuperar o aumentar la resistencia original de la vivienda afectada por un fenómeno natural perturbador o para aquellas que por su construcción demanden reparar las deficiencias constructivas generadas por su diseño original. En cada caso, la Comisión revisará la propuesta y determinará la procedencia de atender la misma. Mediante esta línea se podrán atender los elementos estructurales de una vivienda edificada con anterioridad, tales como: cimentación, muros, castillos, cadenas y losas. Podrá complementar las líneas de apoyo mejoramiento, ampliación y reconstrucción parcial de vivienda.

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

Responsable del Campamento Territorial (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.

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 de Prestadores de Servicios a realizar el proceso de registro objeto de los 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 registrada en el padrón de Prestadores de Servicios, cuya función es vigilar e informar a la Comisión el cumplimiento en el proceso constructivo en todas sus etapas de ejecución de los trabajos de la intervención de vivienda, conforme a criterios técnicos y administrativos establecidos por la institución, así como emitir el reporte de verificación de conclusión de los trabajos de las intervenciones, en el medio y acorde a lo establecido en los "Lineamientos de Operación de los Supervisores de Obra de la Comisión". Aplica solo en los casos cuyas intervenciones están a cargo de Organismos Ejecutores de Obra registrados en la Comisión.

Sustentabilidad: La Comisión podrá otorgar subsidio complementario para la compra e instalación de ecotecnologías siempre que exista una carencia de servicios o deficiencia de ellos en el territorio, que permitan mejorar las condiciones de la vivienda en cuanto al suministro de agua, gas, energía eléctrica y sistemas de saneamiento de agua para la mejora de la calidad de vida de sus ocupantes, así como contribuir con la protección y cuidado del medio ambiente. En el esquema de cofinanciamiento con y sin crédito, la línea complementaria de sustentabilidad aplicará para atender la carencia de hasta dos servicios en la vivienda; y cuando la acción de vivienda considere un crédito otorgado por una entidad ejecutora, dicha línea complementaria se cubrirá con un subsidio 100% CONAVI.

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 en la conclusión de las intervenciones cuyo acompañamiento está a cargo de una Asistencia Técnica en apego al proyecto validado de las intervenciones de vivienda; confirmando la correcta aplicación de los subsidios que otorga el programa.

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 con Valor Patrimonial: Corresponde a las viviendas que, por sus características arquitectónicas o históricas, o por estar ubicada en alguno de los perímetros de zonas patrimoniales determinados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, o incluidas en el catálogo de monumentos históricos del INAH o del Instituto Nacional de Bellas Artes, tienen valor patrimonial; o bien, que en consideración de los cronistas locales oficiales tiene importancia cultural o histórica para el municipio o la entidad federativa

Vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales: Corresponde a aquellas viviendas cuyos elementos constructivos son a base de materiales tradicionales o regionales,

tales como: muros de tierra, barro cocido, madera, bajareque, entre otros; y cubiertas como madera, palma, teja, terrado, entre otras.

Vivienda nueva: Es la vivienda por iniciar, en proceso o terminada que nunca ha sido habitada y que cumple con los criterios de vivienda adecuada establecidos por la Comisión. Vivienda con Valor Patrimonial. Corresponde a las viviendas que, por sus características arquitectónicas o históricas, o por estar ubicada en alguno de los perímetros de zonas patrimoniales determinados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, o incluidas en el catálogo de monumentos históricos del INAH o del Instituto Nacional de Bellas Artes, tienen valor patrimonial; o bien, que en consideración de los cronistas locales oficiales tiene importancia cultural o histórica para el municipio o la entidad federativa.

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.

Acrónimos

AT	Asistente Técnico
Aenor	Asociación Española de Normalización y Certificación
CET	Comité de Evaluación Técnica
CF	Comité de Financiamiento
Conavi	Comisión Nacional de Vivienda
CT	Campamento Territorial
DAC	Dirección de Atención Ciudadana
DAITSPV	Dirección de Análisis de Información Territorial y Seguimiento de Programas de Vivienda
DALST	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico

DC	Dirección de Cofinanciamiento
DCET	Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica
DCSO	Dirección de Control y Supervisión de Obra
DDPFS	Dirección de Diseño de Procesos de Financiamiento y Subsidio
DEF	Dirección de Esquemas Financieros
DFGS	Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios
DIVP	Dirección de Integración y Validación de Proyectos
DPJT	Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia
EDD	Evaluación de Desempeño
EE	Entidad Ejecutora
IMUVIS	Institutos Municipales de Vivienda
OEO	Organismo Ejecutor de Obra
OEO-P	Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial
OREVIS	Organismos Estatales de Vivienda
ONNCCE	Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación S.C.
PB	Persona Beneficiaria
PF	Persona Física
PM	Persona Moral
PPS	Padrón de Prestadores de Servicios

PS	Prestador de Servicios
PSO	Plataforma de Seguimiento de Obra
PSV	Producción Social de Vivienda
PSVA	Producción Social de Vivienda Asistida
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SGAJST	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico
SGAVPS	Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad
SGAF	Subdirección General de Administración y Financiamiento
SGOS	Subdirección General de Operación y Seguimiento
SRPSMAT	Subdirección de Registro de Prestadores de Servicios en Materia de Asistencia Técnica
SEDPSAT	Subdirección de Evaluación al Desempeño de Prestadores de Servicios de Asistencia Técnica
SO	Supervisor de Obra
VO	Verificador de Obra

II. DEL REGISTRO.

PRIMERO. DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria de registro podrá celebrarse a lo largo del año fiscal que corresponda. La Conavi anunciará oportunamente a través de los medios a su disposición la apertura y cierre de la misma, de conformidad con sus necesidades operativas.

El área de la Conavi encargada de llevar el presente proceso es la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad a través de la Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica, o su equivalente.

SEGUNDO. DE LOS TIPOS DE REGISTRO. Podrán solicitar su registro al Padrón de Prestadores de Servicios, las personas físicas o morales, para obtenerlos como:

I. Para Asistente Técnico, las personas físicas que sean profesionistas titulados con cédula profesional y con carrera de arquitectura, ingeniería civil, ingeniero arquitecto, licenciado en construcción o carrera afín al área de desarrollo, construcción y supervisión de vivienda; preferentemente en PSV o autoproducción de vivienda. O personas morales que cuenten con plantilla de trabajo que cumpla el mismo perfil.

Dentro de sus funciones está, de manera enunciativa más no limitativa, el desarrollo del proyecto a través del diseño participativo que considera los componentes de la vivienda adecuada, elaboración de presupuesto, de proyecto, supervisión de obra, elaboración de reportes de avance de obra, conforme lo establezca la Comisión y, en su caso, cuando así lo determine la persona beneficiaria del subsidio, podrán desarrollar la edificación si cuentan con la capacidad técnica para ello, respetando los usos y costumbres. Este Prestador de Servicios podrá desempeñarse bajo las modalidades de asistencia técnica, ejecución de obra y supervisión, según las necesidades operativas de la Comisión, y deberá atender, entre otras cosas:

- La recolección de la información sobre las características socioeconómicas de las posibles personas beneficiarias y las características de sus viviendas.
- El desarrollo del proyecto para su validación por parte de la Conavi en cuanto al monto y alcance técnico.
- Brindar acompañamiento técnico a la persona beneficiaria durante todo el proceso de la intervención.
- Llevar a cabo la supervisión de la ejecución de los trabajos de intervención de PS inscritos en el Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Operación de las Supervisores de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda.

- En su caso, llevar a cabo la correcta participación dentro de las actividades inherentes a los comités de contraloría social.

II. Para Organismo Ejecutor de Obra, las personas físicas o morales dedicadas al otorgamiento de asistencia técnica y a la construcción de vivienda, con experiencia probada preferentemente en PSV o autoproducción de vivienda.

Son responsables de otorgar asistencia técnica para desarrollar, acompañar y ejecutar el proceso de diseño y construcción, respetando los usos y costumbres de las personas beneficiarias, así como fomentar la cohesión social durante el proceso de intervención de vivienda. Este Prestador de Servicios podrá desempeñarse bajo las modalidades de asistencia técnica, ejecución de obra y supervisión, según las necesidades operativas de la Comisión, entre otras cosas:

- La recolección de la información sobre las características socioeconómicas de las posibles personas beneficiarias y las características de sus viviendas.
- El desarrollo del proyecto para su validación por parte de la Comisión en cuanto al monto y alcance técnico.
- Brindar acompañamiento técnico a la persona beneficiaria durante todo el proceso de la intervención.
- La ejecución de los trabajos de intervención de acuerdo con el proyecto y montos aprobados.
- Llevar a cabo la supervisión de la ejecución de los trabajos de intervención de PS inscritos en el Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Operación de los Supervisores de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda.
- En su caso, llevar a cabo la correcta participación dentro de las actividades inherentes a los comités de contraloría social.

III. Para Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial, personas físicas o morales dedicadas al otorgamiento de asistencia técnica y constructiva, con experiencia en restauración de inmuebles, con valor patrimonial, cultural, histórico o vivienda vernácula.

Este Prestador de Servicios podrá desempeñarse bajo las modalidades de asistencia técnica, ejecución de obra en vivienda con valor patrimonial, cultural, histórico o edificada con sistemas constructivos tradicionales, y supervisión, según las necesidades operativas de la Comisión, entre otras cosas:

- La recolección de la información sobre las características socioeconómicas de las posibles personas beneficiarias y las características de sus viviendas.

- El desarrollo del proyecto para su validación por parte de la Comisión en cuanto al monto y alcance técnico.

- Brindar acompañamiento técnico al beneficiario durante todo el proceso de la intervención.

- La ejecución de los trabajos de intervención de acuerdo con el proyecto y montos aprobados, conservando los sistemas constructivos, materiales, y respetando los usos y costumbres, y tipologías de la vivienda.

- Llevar a cabo la supervisión de la ejecución de los trabajos de intervención de PS inscritos en el Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión.

- En su caso, llevar a cabo la correcta participación dentro de las actividades inherentes a los comités de contraloría social.

IV. Para Verificador de Obra, personas físicas o morales que cuenten con la certificación en la NMX-C-442- vigente emitida por ONNCCE, y acrediten que se encuentren en capacidad de:

- Verificar el cumplimiento de los parámetros de calidad y cumplimiento de normas y especificaciones técnicas dentro de la obra.

- Verificar el avance físico-financiero de las diferentes partidas correspondientes a la intervención, mediante inspecciones visuales.

- Dejar constancia de las inspecciones físicas a través de los formatos que para tal fin determine la Conavi, los cuales incluirán fotografías (interiores y exteriores con descripción).

- Reportar los hallazgos a efecto de evidenciar cualquier situación relevante en la aplicación del subsidio federal, conforme a la clasificación del tipo de incidencia que establezca la Conavi, etc.

Asimismo, tiene como función confirmar que las intervenciones en la vivienda cuyo acompañamiento está a cargo de una Asistencia Técnica, cumple con las especificaciones y la calidad del proyecto autorizado. Los verificadores están encargados de llevar a cabo trabajo documental y de campo en el lugar mismo donde se construyen las viviendas, con el fin de constatar la conclusión de las intervenciones y la aplicación de la totalidad del subsidio otorgado.

Para la operación de cada uno de estos tipos de registro, los solicitantes que obtengan su registro se apegarán a lo establecido por los documentos normativos institucionales, mismos que podrán consultar en la Normateca de la Conavi.

Una vez obtenido su registro, el Prestador de Servicios, persona física, será responsable del trabajo que realicen los miembros de su plantilla, así como de aquellas irregularidades en que incurrieran, en el caso de ser persona moral, esta responsabilidad recaerá en el representante legal.

TERCERO. DE LA PLATAFORMA. Los solicitantes interesados en pertenecer al Padrón de Prestadores de Servicios deberán atender los términos de la respectiva Convocatoria, a través de la cual se otorgarán las instrucciones para iniciar el proceso de registro y que se elaborarán en términos de lo establecido en los presentes Lineamientos; así mismo, podrán consultarlos en la sección "Documentos" de la página de la Comisión (www.gob.mx/Conavi).

En todos los casos, sin excepción alguna, el ingreso de la información y documentación solicitada se realizará a través de la Plataforma de Prestadores de Servicios de la Comisión, en el módulo "Registro de Solicitantes".

El solicitante deberá considerar lo siguiente:

I. Los presentes Lineamientos aplican para aquellos solicitantes a formar parte del Padrón de Prestadores de Servicios como Asistentes Técnicos, Organismos Ejecutores de Obra, Organismos Ejecutores de Obra Patrimonial, o como Verificadores de Obra.

II. El proceso de registro y su seguimiento, se llevará a cabo a través de la Plataforma de Prestadores de Servicios ubicada en la liga electrónica http://sistemaintegral.conavi.gob.mx:8080/PrestadoresDeServicios/. Se puede acceder a ella desde cualquier dispositivo electrónico con acceso a internet, mediante el navegador Google Chrome.

III. Al ingresar a la Plataforma de Prestadores de Servicios, será necesario registrar su RFC con homoclave emitido por el SAT, seleccionar el régimen fiscal al que pertenece (persona física o moral), ingresar un correo electrónico y contraseña de acceso; que serán los datos que ocuparán para todos los procesos como solicitantes y, en su caso, como Prestador de Servicios. Posteriormente, el solicitante recibirá un correo electrónico de verificación de creación del usuario para ingresar a la Plataforma de Prestadores de Servicios y deberá aceptar la *Responsiva sobre el proceso de registro como "Prestador de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda" (Términos y condiciones).*

Es importante que, si al iniciar el proceso, no es visible el correo electrónico de verificación en la bandeja de entrada, el solicitante revise la bandeja de correo no deseado o que configure su buzón para que no discrimine los correos con dominio @conavi.gob.mx, ya que será el medio por el cual se realizarán las notificaciones correspondientes.

IV. Para dar inicio al registro, el solicitante deberá tener a la mano los requisitos que se señalan en la *Tabla de Requisitos* del numeral sexto de los presentes Lineamientos.

V. Es responsabilidad del solicitante, capturar de forma correcta y completa toda la información y documentación solicitada en la Plataforma de Prestadores de Servicios. En caso de tener alguna dificultad técnica con la carga de documentación o la captura de información, deberá dar aviso al correo electrónico contactoareatecnica@conavi.gob.mx

VI. Será necesario cargar la información y documentación correcta, completa, legible, sin tachaduras ni enmendaduras, organizada, en idioma español, en los apartados correspondientes. En caso de presentarse documentos emitidos por autoridades diferentes a la mexicana, deberán presentarse con la respectiva apostilla, así como el documento que acredite la validación correspondiente y con su traducción al español, en caso de que el documento se encuentre en un idioma diferente a este. Si se tratase de una persona extranjera, será necesario presentar el permiso para laborar en territorio mexicano, de conformidad con lo señalado en la Ley de Migración, su Reglamento y la demás normatividad aplicable.

VII. El solicitante deberá contar con una cuenta bancaria, de preferencia para uso exclusivo de la operación de los Programas, y cargarla en la Plataforma de Prestadores de Servicios. La cuenta bancaria deberá estar a nombre de la persona física o moral correspondiente y, en ambos casos, deberán agregar una responsiva firmada por el titular solicitante (persona física) y por el representante legal previsto en el instrumento jurídico correspondiente (persona moral), respectivamente. Este documento deberá contener, además de los datos del titular persona física o del representante legal de la persona moral: nombre de la institución bancaria, número de cuenta, tipo de cuenta, plaza, sucursal y cuenta CLABE de 18 dígitos.

Asimismo, las personas físicas y morales deberán cargar una copia del estado de cuenta con antigüedad no mayor a tres meses. Preferentemente, la cuenta bancaria deberá pertenecer a la institución financiera mediante la cual, la Conavi dispersa los recursos de los Programas, lo anterior con el fin de facilitar la operación y conciliación de recursos.

Los solicitantes deberán asegurarse de que la cuenta bancaria proporcionada no tenga límite en número y monto de abonos. La Conavi no tendrá responsabilidad alguna sobre la falta de recepción de los recursos en las cuentas bancarias de los solicitantes por estos motivos.

Para el caso de personas morales, que requieran el cambio de la cuenta bancaria registrada, deberán presentar solicitud firmada por el representante legal registrado, manifestando los motivos por los que solicita dicho cambio.

En caso de existir algún dato bancario capturado de forma incorrecta por el solicitante en la Plataforma, o se presente alguna otra problemática no atribuible a la Conavi al realizar la transferencia electrónica de los recursos del subsidio federal correspondientes al Programa, y en el supuesto de contar con asignaciones, la Comisión no tendrá responsabilidad alguna sobre la falta de recepción de los recursos en las cuentas bancarias de los nuevos integrantes

del Padrón. Asimismo, es responsabilidad de éstos, verificar la correcta recepción de los recursos.

VIII. Para el caso de personas morales que deseen ser inscritas en el Padrón de Prestadores de Servicios en cualquier tipo de registro, deberán capturar en la Plataforma los nombres de los socios, accionistas, representantes y apoderados legales que aparecen en los diferentes instrumentos protocolizados ante fedatario público de la moral, y su respectiva Clave Única de Registro de Población (CURP). Si el solicitante, los socios, accionistas o representantes legales de una empresa, cuentan con antecedentes de registro u operación y al cotejar con la base respectiva se detecta que se encuentran sancionados, la Comisión considerará su solicitud con base en los criterios establecidos en este documento normativo.

IX. Si algún integrante de la plantilla de trabajo de un Prestador de Servicios es fijo, este no podrá pertenecer a la plantilla de trabajo de un PS distinto. Asimismo, si algún integrante de la plantilla es dado de baja por malas prácticas, el PS deberá informar a la Conavi dentro de los cinco días hábiles siguientes en que ocurra tal situación.

X. La Conavi se reserva el derecho de cotejar la información recibida a través de cualquier medio con el que cuente a su disposición. Cuando se detecte información falsa o que no corresponda al solicitante, el proceso se dará por cancelado, no podrá realizar nuevamente su solicitud y, en su caso, se dará vista a la autoridad competente. Asimismo, para el caso de contar con el registro de alguna otra figura, se aplicará de igual forma lo previsto en el numeral TRIGÉSIMO OCTAVO de los presentes Lineamientos.

XI. La Conavi tendrá la facultad de verificar y evaluar en cualquier momento, los documentos en que esté involucrado el solicitante, durante el proceso de registro y, después, en caso de que éste resulte procedente. Si de las revisiones cotidianas que se realicen, se detectan anomalías en la documentación, la Conavi se reserva el derecho de cancelar el registro del PS.

XII. Cuando la Conavi reciba sobre el solicitante quejas, denuncias o señalamientos de incumplimiento por parte de cualquiera de los organismos nacionales o estatales de vivienda, así como por parte de cualquier instancia administrativa o judicial de cualquier orden de gobierno; o de las propias personas beneficiarias de los Programas que opera la Conavi, antes o durante el proceso de registro, se reservará el derecho de considerarlas y, en su caso, determinará: la suspensión del proceso de registro, la procedencia de la solicitud de inscripción, o la cancelación del registro, en caso de contar con él bajo otro tipo de registro o denominación. En caso de que el registro sea suspendido, podrá reiniciarse cuando el solicitante compruebe que la resolución de que se trate ha sido emitida en su favor.

XIII. Ningún Prestador de Servicios que cuente con asignaciones bajo la modalidad de supervisión y asistencia técnica o ejecución de obra, podrá ser supervisado por el PS que él supervise.

XIV. En caso de que el solicitante cuente con algún registro ante la Comisión, de contar con quejas con motivo de su desempeño sin resolver o con alguna sanción, la solicitud de registro será rechazada.

XV. Una vez concluido el registro, la Conavi convocará a los nuevos integrantes del Padrón de Prestadores de Servicios y a sus plantillas, a la formación de inducción que considere pertinente, en los tiempos y fechas que para tal efecto se les señalen, misma que es de carácter obligatorio para permanecer en éste.

XVI. Una vez aprobado el registro, y cuando las necesidades de la operación de la Conavi lo ameriten, se solicitará fotografía reciente de cada integrante de plantilla, a color, en formato JPG, con peso máximo de 1 MB, viendo hacia la cámara, con fondo blanco e iluminación adecuada, a efecto de elaborar los gafetes oficiales que se requieran, mismos que serán emitidos y entregados conforme lo determine la Comisión. Asimismo, los PS deberán atender y apegarse a lo establecido en el documento denominado Responsiva de uso de gafetes de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.<

CUARTO. DEL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN. Toda la información de PS será albergada en la Plataforma institucional, desde la cual, la SGAF tiene acceso para obtener los datos bancarios necesarios para llevar a cabo los pagos que en su momento resultaran procedentes. Para reforzar este proceso, la SGAVPS, una vez autorizado el registro de nuevos PS por el CET, enviará a la SGAF el número de registro y nombre de los nuevos integrantes del Padrón.

Asimismo, podrán tener acceso las áreas involucradas en la administración y gestión del padrón, a la información que se albergue en la plataforma, la cual es proporcionada por el propio prestador de servicios, misma que será tratada en estricto apego a las disposiciones de normatividad en materia de protección de datos personales.

QUINTO. DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Cuando la situación o datos de registro hayan sufrido alguna modificación, el Prestador de Servicios tendrá la obligación de realizar la actualización de su información en la Plataforma. En el caso de los Verificadores de Obra, será indispensable adjuntar el certificado y el oficio de actualización que emita, en su caso, la institución certificadora.

Dicha actualización de información o documentación de los Prestadores de Servicios, deriva en el reemplazo de la información que se contaba al momento de la actualización de manera automática por la plataforma.

SEXTO. DE LOS REQUISITOS. Para el inicio de su proceso de registro en la Plataforma, los solicitantes **deberán contar con los requisitos**, de acuerdo con la figura en la que se encuentren interesados. Todos los documentos deberán ser cargados en formato PDF; el escaneo de documentos de gran volumen, como actas constitutivas, protocolizaciones, proyectos de intervención, etc., deberá ser en blanco y negro en baja resolución.

TABLA DE REQUISITOS

	REQUISITOS	Asistente Técnico		Organismo Ejecutor de Obra			Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial		Verificador de Obra	
		Persona Física	Persona Moral	Persona Física	Persona Moral	OREVIS / IMUVIS	Persona Física	Persona Moral	Persona Física	Persona Moral
JURÍDICA	Acta Constitutiva protocolizada e inscrita ante el Registro Público de Comercio.	×	✓	×	✓	×	×	✓	×	✓
	En su caso, acta de asamblea protocolizada e inscrita en el Registro Público de Comercio, donde se indiquen los cambios de objeto social, administrador único, consejo de administración, etc.	×	✓	×	✓	×	×	✓	×	✓
	Poder notarial del o los representantes legales. En caso de que se incorpore en el acta constitutiva, indicarlo por página y párrafo.	×	✓	×	✓	✓	×	✓	×	✓
	Decreto de creación del Instituto o Ley de Vivienda Estatal, según aplique.	×	×	×	×	✓	×	×	×	×
	Copia del nombramiento de Director o Director General, en su caso.	×	×	×	×	✓	×	×	×	×
	Identificación oficial vigente con fotografía de la persona física o el representante legal, según aplique (INE, IFE, Pasaporte, Cédula Profesional o identificación que acredite su legal estancia en el país en caso de ser extranjero).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	No tener quejas con motivo de su desempeño como prestador de servicios ante la Conavi.**	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Constancia de Situación Fiscal del SAT con antigüedad no mayor de 3 meses	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Comprobante de domicilio fiscal, con antigüedad no mayor a tres meses, teniendo como referencia la fecha de solicitud de registro.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FINANCIERA	Estado de cuenta bancaria, que incluya la clabe interbancaria correspondiente, con antelación no mayor a un mes, teniendo como referencia la fecha de solicitud registro.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Carta responsiva firmada por el representante legal, en la que se de fe que la cuenta cargada en plataforma y la que se describe el estado de cuenta presentado, pertenece a la persona física o moral, según corresponda. Dicha responsiva deberá contener por lo menos los siguientes datos: Institución bancaría, número de cuenta, cuenta interbancaria de 18 dígitos, tipo de cuenta, sucursal y plaza.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Estados financieros (Estado de situación financiera o balance general y Estado de resultados) de los dos últimos ejercicios fiscales inmediatos anteriores, teniendo como referencia la fecha de solicitud de registro; deberán presentarse firmados bajo protesta de decir verdad (debe incluir la leyenda explícita) por el representante legal y el contador público. (Deberá incluir la cédula profesional del contador). [2]	×	✓	×	✓	✓	×	✓	×	✓
	En caso de que la empresa haya sido constituida en un plazo menor a 2 años, deberá presentar Estados financieros parciales (Estado de situación financiera o balance general y Estado de resultados) desde la fecha de su constitución; deberán presentarse firmados bajo protesta de decir verdad (debe incluir la leyenda explícita) por el representante legal y el contador público. (Deberá incluir la cédula profesional del contador).	×	✓	×	✓	✓	×	✓	×	✓
	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT, la cual deberá estar en sentido POSITIVO, con fecha de revisión no mayor a tres meses, teniendo como referencia la fecha de solicitud de registro.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

[2] En los apartados correspondientes al requisito de Estado financiero (Estado de situación financiera o Balance General y Estado de Resultados), se observará la consistencia de información y/o documentación presentada en previas convocatorias realizadas por la Conavi.

TABLA DE REQUISITOS										
	REQUISITOS	Asistente Técnico		Organismo Ejecutor de Obra			Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial		Verificador de Obra	
		Persona Física	Persona Moral	Persona Física	Persona Moral	OREVIS / IMUVIS	Persona Física	Persona Moral	Persona Física	Persona Moral
TÉCNICA OPERATIVA	Metodología operativa para la realización de las intervenciones de vivienda: documento en formato libre donde se describen las capacidades y estrategias operativas y sociales de la persona solicitante, así como, la plantilla de trabajo con que se cuenta, para dar una adecuada atención a la persona beneficiaria y a la ejecución de las obras.	×	×	✓	✓	✓	✓	✓	×	×
	Experiencia profesional: Presentar al menos los últimos 3 proyectos realizados, preferentemente en autoproducción de vivienda. Será necesario que se presenten a modo de portafolio de proyectos integrando datos generales, informe técnico con descripción del proceso constructivo (del antes, durante y después), plantas arquitectónicas, fotografías y croquis de cada caso (extensión máxima de 10 cuartillas). Para el caso de Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial los proyectos realizados deberán corresponder a vivienda con valor patrimonial, cultural, histórico o vivienda vernácula.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	×	×
	Cédula profesional de último grado académico (licenciatura, especialidad, maestría o doctorado). Para persona física del solicitante y de, al menos, un elemento de su plantilla de trabajo declarada, en caso de contar con ella. Para persona moral de, al menos, dos elementos de la plantilla de trabajo declarada.	✓	✓	✓	✓	✓	×	×	×	×
	Cédula profesional de último grado académico (especialidad, maestría o doctorado) en materia de restauración de inmuebles con valor patrimonial. Para persona física, el solicitante y, al menos, un elemento de plantilla, deben contar con cédula profesional, una de las cuales debe ser con especialización en la figura. Para persona moral, al menos dos elementos de la plantilla de trabajo declarada deben contar con cédula profesional, una de las cuales debe ser con especialización en la figura.	×	×	×	×	×	✓	✓	×	×
	Profesionalización. Constancias recientes (últimos dos años) de diplomados en materia de Diseño Participativo, Autoproducción de Vivienda, Seguridad Estructural, Habitabilidad, Sustentabilidad o afines, de los elementos de su plantilla de trabajo con perfil técnico, que cuenten con ellas.	!	!	!	!	!	!	!	×	×
	Profesionalización. Constancias recientes (últimos dos años) de cursos o diplomados, en materia de Restauración de Inmuebles con valor patrimonial, atención a vivienda vernácula, o afines, de los elementos de su plantilla de trabajo con perfil técnico que cuenten con ellas.	!	!	!	!	!	✓	✓	×	×
	Certificación y respectivos anexos vigentes como Verificador de construcción de vivienda, emitida por cualquiera de los siguientes Organismos de Certificación: ONNCCE o AENOR INTERNACIONAL, bajo la norma NMX-C-442- -vigente emitida por ONNCCE, incluyendo su plantilla de trabajo.	×	×	×	×	×	×	×	✓	✓

!	OPCIONAL
×	NO APLICA
✓	OBLIGATORIO
**	APLICABLE PARA AQUELLOS SOLICITANTES QUE YA CUENTAN CON REGISTRO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS, VIGENTE, EN UN PERFIL DISTINTO AL SOLICITADO.

Para el caso de los Organismos Estatales de Vivienda (OREVIS) y los Institutos Municipales de Vivienda (IMUVIS), podrán solicitar su inscripción en el PPS en cualquier momento, sin que medie convocatoria alguna, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo al tipo de registro como OEO, señalados en la tabla de requisitos, y de conformidad con el proceso establecido en los numerales **SÉPTIMO Y OCTAVO** de los presentes Lineamientos y previa aprobación por el CET.

Lo anterior, con la finalidad de mejorar la coordinación entre la Conavi y los OREVIS e IMUVIS, para cumplir con los objetivos, prioridades y estrategias de la política nacional de vivienda y estar en las mejores condiciones de promover de manera oportuna el acceso a una vivienda adecuada para aquella población que se encuentre en situación de pobreza, marginación o vulnerabilidad, satisfaciendo las necesidades de vivienda, en sus diferentes tipos y modalidades, esto en apego a lo establecido en los artículos 13, fracciones IV y V, 17, 38, fracción I, 49, 88 y demás aplicables de la Ley de Vivienda

La información y documentación que se integre a la plataforma, estará almacenada dentro de los servidores de la Conavi, los cuales se encuentran bajo resguardo de la Dirección de Sistemas de la Comisión y quien es la encargada de salvaguardar su integridad.

SÉPTIMO. DE LA VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. A través de la documentación solicitada, la Conavi valorará las siguientes situaciones:

I. Asistente Técnico.

- Para personas físicas, la formación académica y experiencia profesional del solicitante y, de al menos un elemento de su plantilla de trabajo, en caso de contar con ella, con experiencia en vivienda, preferentemente en autoproducción o Producción Social de Vivienda Asistida.
- En caso de ser persona moral, la formación académica y experiencia profesional de, al menos, dos elementos de la plantilla de trabajo declarada, la cual podrá ser en materia técnica (desarrollo, construcción o autoproducción de vivienda) y, en su caso podrá sumar personal con perfil social (organización comunitaria, manejo de grupos con población vulnerable o afín) y administrativa.
- Del objeto social, si es persona moral, se verificará que en él se encuentre la construcción de vivienda o aspectos, criterios, implícitos entre otros: supervisión, diseño de proyectos, asesoría o asistencia técnica.
- La situación financiera del solicitante en caso de ser persona moral, se verificará que cuente con solvencia económica suficiente para hacer frente a compromisos que se susciten en el desempeño de sus funciones.
- La situación fiscal del solicitante sea persona física o moral se verificará cuando este se encuentre al corriente de sus obligaciones fiscales.
- El desempeño del solicitante sea persona física o moral, que ya se encuentre registrado con un tipo de registro distinto al que ostente adquirir.

II. Organismos Ejecutores de Obra.

- En caso de ser persona física, la formación académica del solicitante y, de al menos un elemento de su plantilla de trabajo, en el supuesto de contar con esta, la cual deberá ser en materia técnica (desarrollo, construcción, autoproducción de vivienda) y, en su caso podrá sumar personal con perfil social (organización comunitaria, manejo de grupos con población vulnerable), administrativa o de oficios.
- Para persona moral, la formación académica de al menos dos elementos de la plantilla de trabajo declarada, la cual deberá ser en materia técnica (desarrollo, construcción o autoproducción de vivienda) y, en su caso social (organización comunitaria, manejo de grupos con población vulnerable), administrativa o de oficios.
- La experiencia profesional del solicitante, si es persona física, y de la plantilla técnica declarada, si es persona moral; la cual deberá ser en materia de vivienda, preferentemente en autoproducción o producción social de vivienda asistida
- Del objeto social, si es persona moral, se verificará que en él se encuentren aspectos o criterios implícitos relacionados con la construcción de vivienda.
- La situación financiera del solicitante, para personas morales, se verificará, de manera enunciativa y no limitativa, en función de la utilidad, apalancamiento, liquidez y rentabilidad.

  La situación fiscal del solicitante sea persona física o moral se verificará que se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales.
- El proceso secuencial con que concrete las intervenciones de vivienda que realiza.
- El desempeño del solicitante sea persona física o moral, que ya se encuentre registrado con un tipo de registro distinto al que ostente adquirir.

III. Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial.

- En caso de ser persona física, su formación académica y la de un elemento de su plantilla de trabajo, en caso de contar con ella, una de las cuales, derivado de la especialización de la figura, deberá ser de restauración o conservación de inmuebles, viviendas con valor histórico o patrimonial o vivienda vernácula. Esto se acreditará a través de diplomados, seminarios, especializaciones o posgrados. Asimismo, y en su caso podrá sumar

personal con formación social (organización comunitaria, manejo de grupos con población vulnerable o afín) y administrativa

- En el supuesto de ser persona moral, la formación académica de al menos dos de los elementos de la plantilla de trabajo declarada, una de las cuales, derivado de la especialización de la figura, deberá ser de restauración o conservación de inmuebles, viviendas con valor histórico o patrimonial o vivienda vernácula. Esto se acreditará a través de diplomados, seminarios, especializaciones o posgrados.
- La experiencia profesional de los últimos 3 años en restauración de inmuebles patrimoniales, vivienda con valor histórico o vivienda vernácula del solicitante y de los elementos de la plantilla de trabajo declarada.
- Del objeto social, si es persona moral, se verificará que en él se encuentre la restauración de bienes patrimoniales y, entre otros, la vivienda.
- La situación financiera del solicitante, para personas morales, se verificará, de manera enunciativa y no limitativa, en función de la utilidad, apalancamiento, liquidez y rentabilidad.

  La situación fiscal del solicitante sea persona física o moral se verificará que se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales.
- El proceso secuencial con que concrete las intervenciones de vivienda que realiza.
- El desempeño del solicitante sea persona física o moral, que ya se encuentre registrado con un tipo de registro distinto al que ostente adquirir.

IV. Verificadores de Obra.

- Del objeto social, si es persona moral, se verificará que en él se encuentre la verificación, supervisión de vivienda o aspectos implícitos a la vivienda como diseño de proyectos, construcción o asistencia técnica.
- La situación financiera del solicitante, para personas físicas o morales, se verificará, de manera enunciativa y no limitativa, en función de la utilidad, apalancamiento, liquidez y rentabilidad.

  La situación fiscal del solicitante sea persona física o moral se verificará que se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales.
- Que cuente con la certificación vigente de la NMX-C-442- vigente emitida por ONNCCE, así como, oficio complementario o anexos vigentes emitidos

y validados por su organismo certificador, registrando correctamente a la plantilla certificada.

Para todos los casos, la Conavi se reserva el derecho de registro cuando el solicitante cuente con algún otro registro en alguna de las otras figuras dentro de la Comisión y cuente con quejas o denuncias interpuestas en la institución o en cualquier otro organismo de vivienda, así como fianzas o pagarés en proceso de ejecución ante el órgano jurisdiccional competente.

OCTAVO. DE LAS FASES DEL REGISTRO. El proceso de registro se compone de cuatro fases, como se describe a continuación:

- **Fase I. Solicitud e integración de documentación**. Esta fase se desarrolla a través de la Plataforma una vez que el solicitante ha creado su usuario durante los plazos en que se encuentre vigente la convocatoria de registro. El solicitante contará con 5 días naturales, contados a partir del inicio del proceso con la creación de su usuario, para realizar la correcta captura de datos en los formularios técnico, jurídico y financiero, así como la carga de documentación que se establece en la Tabla de Requisitos del numeral **SEXTO. DE LOS REQUISITOS** de los presentes Lineamientos; en caso de no concluir ambos procesos en los términos establecidos, el sistema cancelará la solicitud y tendrá que iniciar de nuevo, dicho proceso lo podrá realizar por una ocasión y mientras la convocatoria se encuentre vigente.

- **Fase II. Emisión de opiniones.** Una vez que el solicitante haya capturado y cargado correctamente la información correspondiente, recibirá un correo electrónico de conclusión de la *Fase I*. Una vez concluida la carga de documentación, las áreas operativas tendrán a su disposición la información respectiva para que, a través de esta, realicen la revisión documental correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la conclusión de la carga, durante el cual se emitirá en la Plataforma el sentido de su opinión ("Procedente" o "No Procedente"). Las opiniones procedentes se descargarán, se firmarán y, serán enviadas a la DCET, a solicitud de esta.

  Las áreas operativas responsables de emitir las opiniones a que se refiere esta fase son:

  - Opinión Jurídica. Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico (o su equivalente).

  - Opinión Técnica Operativa. Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad (o su equivalente).

  - Opinión Financiera. Subdirección General de Administración y Financiamiento (o su equivalente).

Una vez emitidas las opiniones, en cualquiera que sea su sentido, el solicitante será notificado a través del centro de mensajes de "Mi Perfil" o del correo electrónico notificaciones@conavi.gob.mx del resultado de dicha valoración, o en su caso, a través del medio que la Conavi determine.

En caso de que, por alguna razón, al menos una de las opiniones resultara no procedente, el solicitante contará con 5 días naturales contados a partir del día siguiente de la notificación de la no procedencia, para atender las observaciones[3] precisadas en el correo de notificación o en el centro de mensajes de "Mi perfil" en la Plataforma; en caso de no atenderlas dentro del término señalado, el trámite será rechazado y deberá reiniciarse el proceso de registro durante el plazo en que se encuentre vigente la convocatoria. Dicho proceso podrá reiniciarse solo en una ocasión.

- **Fase III. Integración del caso.** Una vez que la DCET reciba las tres opiniones a que se refiere la *fase II* de este proceso, mismas que deberán haber sido dictaminadas de manera procedente, de conformidad con los Lineamientos por el que se establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica, integrará el caso en la carpeta que corresponda para someterlo al pleno del CET en su siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

- **Fase IV. Autorización del Comité de Evaluación Técnica.** El CET es el órgano colegiado responsable de realizar la valoración final y definitoria de los casos de los solicitantes a formar parte del Padrón de Prestadores de Servicios.

Una vez valorado el caso por el pleno del CET, el solicitante será notificado de la deliberación a que lleguen sus miembros. En caso de que ésta sea en sentido positivo, el solicitante será notificado a través de la Plataforma o por correo electrónico dentro de los 5 días hábiles posteriores a la aprobación.

En caso de que el CET, por alguna razón, determine no procedente el registro, se notificará a través de la Plataforma o por correo electrónico al solicitante dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la sesión en que se haya tomado tal determinación.

NOVENO. DEL CONVENIO DE ADHESIÓN. Los Prestadores de Servicios, en el caso en que reciban asignaciones, suscribirán de manera inexcusable y sin excepción alguna, un convenio de adhesión a los Programas que opera la Conavi, el cual implica la manifestación de la voluntad y conformidad del Prestador de Servicios para adherirse y obligarse en términos del instrumento jurídico correspondiente y la normatividad aplicable, para la adecuada ejecución de los Programas y correcta aplicación de los recursos públicos; por lo que, de ninguna manera se crea una relación laboral entre la Conavi y el Prestador de Servicios, sino únicamente para la primera se establece la obligación de vigilar y ejercer las acciones conducentes en caso de incumplimiento del instrumento jurídico y/o normatividad

[3] En aquellos casos en los que las inconsistencias y/u observaciones correspondan al requisito de Estados financieros (Balance General y Estado de Resultados), la solventación se deberá acompañar de una nota informativa que resuma los cambios y/o modificaciones realizadas, firmada bajo protesta de decir verdad, por el Representante Legal y el Contador responsable de la Elaboración de los Estados Financieros.

aplicable. La firma de este instrumento se realizará cuando la Comisión lo determine, previa notificación al Prestador de Servicios.

El instrumento jurídico incluirá las obligaciones necesarias para la adecuada operación por parte del Prestador de Servicios según el tipo de registro que tenga; que, de forma enunciativa más no limitativa, se mencionan a continuación:

I. Presentar en la etapa del registro y hasta la evaluación de desempeño, según proceda, la documentación requerida para actualización de información en el plazo establecido en la normatividad aplicable.
II. Mantener actualizada e informar a la Conavi sobre los cambios en su plantilla de trabajo y demás información del Prestador de Servicios dentro del plazo y en la forma establecida, en la normatividad aplicable. Dicha información también contemplará la baja de los integrantes de plantilla derivado de malas prácticas.
III. Asistir toda la plantilla de trabajo del Prestador de Servicios a las capacitaciones que indique la Conavi, a fin de mantener actualizado al personal que participa en las intervenciones de vivienda que le sean asignadas.
IV. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en las instalaciones de la Conavi o en la demarcación territorial en que se le hayan asignado intervenciones de vivienda.
V. Rendir a la Conavi, en su caso, un informe en el que conste el rechazo o aceptación de los servicios por parte de la Persona Beneficiaria.
VI. Conducirse con ética y profesionalismo, apegándose estrictamente a la normatividad que rige la operación de los Programas, según corresponda.
VII. Conducir su actuar sin fines de proselitismo político o religioso.
VIII. Realizar las actividades respectivas en cada etapa de operación de los Programas, bajo criterios y principios de calidad técnica.
IX. Actuar en los términos y bajo las condiciones establecidas en la normatividad aplicable e instrumentos jurídicos, absteniéndose de llevar a cabo cualquier acto que cause un detrimento o menoscabo en la integridad y/o patrimonio de la Persona Beneficiaria y/o de la hacienda pública o sirva para obtener lucro indebido.
X. Abstenerse de llevar a cabo la subcontratación o emplear los servicios de empresa o personal que no forme parte de su plantilla de trabajo, salvo en aquellos casos, que se cuente con la autorización por escrito de la Conavi a través de la Unidad Administrativa competente.
XI. En el desempeño de sus actividades considerar las necesidades, condiciones de habitabilidad y seguridad estructural de la vivienda asignada que se intervenga.
XII. Colaborar, en su caso, en los recorridos de identificación que se requieran para la operación de los Programas; así como, apoyar en la compilación de la información y documentos necesarios, para su posterior entrega a la Conavi.
XIII. Suscribir los instrumentos jurídicos necesarios para la operación de los Programas, con quien se requiera.
XIV. En su caso, fomentar e incluir el diseño participativo, en las intervenciones de vivienda que le sean asignadas.
XV. Cuando corresponda, entregar el proyecto de intervención a la Persona Beneficiaria, informándole claramente la participación de ambas partes; brindándole recomendaciones básicas de seguridad y el procedimiento de trabajo durante la obra,

dejando constancia en la plataforma o medio que se establezca de la entrega mediante el proyecto con la firma de recepción de la Persona Beneficiaria.

XVI. Intervenir las viviendas que le sean asignadas, salvo que existan causas debidamente justificadas que lo impidan, en cuyo caso, deberá desistir de las asignaciones mediante escrito dirigido a la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad, así como, a la Subdirección General de Operación y Seguimiento, o las equivalentes.

XVII. Informar a la Conavi el inicio, avance y conclusión de la obra, de acuerdo con el tipo de intervención de vivienda asignada, mediante la plataforma o medio que se establezca, conforme a los plazos establecidos para el desarrollo de la obra.

XVIII. Presentar o cargar en la plataforma digital de la Conavi, según corresponda, los documentos pertinentes para la comprobación de los trabajos o servicios que preste relacionados con las intervenciones de vivienda, de acuerdo con la calidad con que participe.

XIX. Atender los requerimientos de información relacionados con quejas presentadas en su contra, en el plazo establecido en la normatividad aplicable.

XX. Remitir la documentación relacionada con las intervenciones de vivienda, en apego al principio de transparencia, previa validación de la Conavi, conforme a la normatividad en materia de Contraloría Social.

XXI. Informar por escrito a la Conavi sobre cualquier irregularidad que afecte el adecuado desarrollo de la intervención de vivienda, inmediatamente que la conozca.

XXII. Participar en cualquier actividad que sea necesaria y requerida por la Conavi, para agilizar el proceso de aplicación de los subsidios correspondientes a las intervenciones de vivienda que le sean asignadas.

XXIII. En su caso, entregar a la Conavi las garantías que deba otorgar en favor de ella y/o de la Persona Beneficiaria, para responder por el cumplimiento y la correcta aplicación de los recursos económicos que reciba con motivo de su encargo, así como, por los posibles defectos o vicios ocultos que pudieran surgir en los trabajos que desempeñe.

XXIV. Conocer y cumplir con la normatividad aplicable para la operación de los Programas y conducir su actuación conforme al marco jurídico en materia de construcción aplicable.

XXV. Dar cumplimiento a todas aquellas obligaciones que se encuentren establecidas en el Manual de Operación de los Programas y demás documentos normativos aplicables, aun cuando no se encuentren señalados en el presente de forma expresa.

La celebración del convenio de adhesión obliga al Prestador de Servicios al cumplimiento de cada una de sus cláusulas, atendiendo al tipo de registro con el que cuente en la Comisión, y faculta a la Conavi a hacerlas exigibles, toda vez que es la encargada de vigilar y obligar al adecuado ejercicio de los subsidios para los fines previstos, conforme a la normatividad aplicable.

III. DE LA FORMACIÓN.

DÉCIMO. Será responsabilidad de la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad, a través de la Dirección que ésta asigne, proponer e instrumentar acciones que brinden formación inductiva o específica a los Prestadores de

Servicios. Para el desarrollo de ésta, el área responsable se apoyará, según sea el caso y las necesidades, con las diferentes unidades administrativas de la Conavi.

La formación se realizará, siempre que se emita una convocatoria para tales efectos, por el área correspondiente, ésta se enviará por medio del correo electrónico que el PS haya señalado en la Plataforma de registro y referirá las especificaciones necesarias para poder participar en ella.

DÉCIMO PRIMERO. DE LA CONVOCATORIA DE FORMACIÓN. La Conavi convocará, según sus necesidades operativas y los recursos disponibles, a los PS inscritos en el Padrón, a la formación que considere necesaria para llevar a cabo las intervenciones según el tipo de registro bajo el que se encuentren registrados, por lo que todos los Prestadores de Servicios que cuenten con asignaciones vigentes deberán estar capacitados de conformidad con el presente documento normativo. En su defecto, para los casos donde, por las necesidades operativas se requiera, los PS tendrán la formación condicionada para el desarrollo de sus trabajos en territorio.

La formación a que se convoque podrá ser en las modalidades de inducción o en necesidades específicas, para el cumplimiento de los programas que ejecute. La primera se considera de carácter obligatoria para todos los PS y sus plantillas técnicas declaradas, y la segunda será complementaria y optativa para ellos; además, serán consideradas para la validación de posibles asignaciones. En la convocatoria realizada se precisarán los medios en que será llevada a cabo la formación, la modalidad de que se trate y el tipo de registro de PS convocados.

El diseño del contenido de la formación en la modalidad de inducción será definido por la Comisión de conformidad con sus necesidades operativas y será dividido en módulos de aprendizaje.

DÉCIMO SEGUNDO. DE LA ACREDITACIÓN. La Conavi entregará, por medio de correo electrónico, una constancia de acreditación de formación dentro de los 15 días hábiles posteriores a la culminación de esta, siempre que se cumpla con los siguientes supuestos:

I. Estar debidamente declarado en la Plataforma de registro como elemento de plantilla de algún Prestador de Servicios miembro del Padrón.
II. Contar con el 100% de asistencia del curso en el que haya participado.
III. Haber acreditado la totalidad de los módulos de aprendizaje.

En el supuesto de que un PS o elemento de la plantilla de trabajo no asista a un módulo de aprendizaje, podrá cursarlo en la siguiente convocatoria que para tal efecto se emita. La constancia será emitida a cada miembro de plantilla siempre y cuando acredite el 100% de la formación de que se trate.

Se considerará que un Prestador de Servicios está capacitado, cuando cuente con al menos 30% de su plantilla declarada capacitada al momento en que se le convocó a la formación de inducción. Si, por cualquier motivo, el número de integrantes de la plantilla de trabajo

incrementa, solo se considerará capacitado hasta que cumpla el porcentaje señalado con base en el número de integrantes actualizado.

Una vez que concluya la formación, la unidad administrativa encargada de esta remitirá a la DCET, vía correo electrónico, la información respecto de los PS y miembros de plantilla que se encuentren capacitados y hayan cumplido con el porcentaje establecido en los presentes Lineamientos.

IV. DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS.

DÉCIMO TERCERO. DE LA VIGENCIA. El registro cuenta con una vigencia de 3 años contados a partir de la fecha en que fue aprobado en el CET; en el supuesto de que el PS lo haya obtenido previo a la creación del CET, la vigencia se contabilizará a partir de la primera sesión en que este Órgano Colegiado otorgó un registro para PS.

Se considera vigente aquel registro que, dentro del tiempo de vigencia, cuenta con toda su documentación actualizada y ha cumplido con los requerimientos realizados.

Los plazos señalados no se verán interrumpidos aun cuando el PS haya sido sancionado con una suspensión temporal de su registro, y éste haya aceptado expresa o tácitamente dicha sanción.

En caso de que el PS haya sido acreedor a una sanción en la que se suspenda o cancele su registro, y este obtenga la revocación de esta, el período en que sufrió la aplicación de la sanción, no será computado para la temporalidad de la vigencia de su registro.

DÉCIMO CUARTO. DE LA RATIFICACIÓN DEL REGISTRO. El PS, durante los meses de marzo y septiembre del ejercicio fiscal en que este por concluir la vigencia de su registro, sin excepción alguna, deberán llevar a cabo la actualización de la información y documentación que al efecto la Conavi determine. Para tal efecto la DCET notificará al PS por los medios de comunicación que determine pertinentes, a efecto de realizar las acciones conducentes para renovar la vigencia del registro por un lapso de la misma duración, el cual se presentará para su aprobación ante el Pleno del CET. Para ello deberá proporcionar y cumplir con la información señalada de manera enunciativa, más no limitativa, consistente en:

I. Acta constitutiva y protocolizada e inscrita ante el Registro Público de Comercio.
II. Poder notarial de los representes legales. En caso de que se incorporé en el Acta Constitutiva, indicarlo por página y párrafo.
III. Identificación oficial vigente del titular del registro y, en caso de las personas morales, del representante o apoderado legal que se encuentre registrado ante la Conavi.
IV. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses a partir de la fecha en la que se esté iniciando el trámite correspondiente.

V. En su caso, las protocolizaciones de actas de asamblea de aquellas personas morales, en las que se hayan aprobado modificaciones al objeto, accionistas, representantes y/o apoderados legales.

VI. Constancia de Situación Fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria, con una antigüedad no mayor a tres meses.

VII. Opinión de Cumplimiento de obligaciones fiscales, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, la cual debe de estar en sentido positivo, con una vigencia no mayor a tres meses a la fecha en que presenten la solicitud.

VIII. Estados Financieros (balance general y estado de resultados) del último ejercicio anterior en que solicite la ratificación; firmado bajo protesta de decir verdad (debe incluir la leyenda explicita) por el Representante Legal o Director, según aplique, así como por su contador público (se debe anexar cédula profesional del contador).

IX. La plantilla de trabajo con que se cuenta, para dar una adecuada atención a la persona beneficiaria y a la ejecución de las obras, misma que deberá cumplir con las especificaciones previstas en los requisitos establecidos en el numeral SÉPTIMO de los presentes Lineamientos.

X. Certificación vigente de la NMX-C-442- vigente emitida por ONNCCE, aplicable sólo para Verificadores de Obra.

Una vez se cuente con la información y documentación completamente cargada, las unidades administrativas encargadas de la revisión de la documentación presentada por los PS, en un lapso de 10 días hábiles, deberán llevar a cabo la revisión y validación de la información y documentación presentada, de lo cual informarán mediante oficio a la DCET, si cumplen o no con los requisitos establecidos en las fracciones I a la X del presente numeral, esto con la finalidad de determinar si es viable o no la ratificación por un periodo de 3 años más del registro.

En caso de que resulte procedente ratificar por un periodo de 3 años más el registro, el PS será notificado por medio de la Plataforma y/o el correo electrónico que haya registrado en ella, recibiendo una extensión de la constancia de registro inicial.

Al finalizar el plazo, el PS que no haya realizado el proceso para la ratificación de su registro, previa aprobación por el Comité de Evaluación Técnica, será dado de baja del Padrón por lo que, no podrá ingresar de nueva cuenta su solicitud de registro en alguna convocatoria subsecuente.

Si el PS cuenta con un procedimiento administrativo activo ante la Conavi, o jurisdiccional ante cualquier otra autoridad, será posible ratificar su registro cuando cuente con la resolución correspondiente, siempre y cuando esta sea a su favor. En este caso, el plazo para renovar el registro se extenderá hasta contar con la resolución correspondiente, a través de la cual la Conavi determinará si es procedente.

Para tal efecto la SGAJST, mediante oficio o a través de los medios que estime pertinentes, deberá informar a la SGAVPS, de manera periódica sobre los prestadores de servicios que

cuenten con algún procedimiento administrativo activo ante la Conavi, o jurisdiccional ante cualquier otra autoridad, y el estado procesal en que se encuentre.

DÉCIMO QUINTO. DE LA NEGATIVA DE LA RATIFICACIÓN DEL REGISTRO. No se podrá ratificar el registro de un Prestador de Servicios cuando se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

I. Se determine la cancelación del registro como sanción ante un incumplimiento en sus obligaciones y esta no haya sido revocada o haya causado ejecutoria.
II. Se cuente con el registro de quejas de las personas beneficiarias y/o reportes relacionados con el incumplimiento de sus obligaciones realizadas por alguna de las Unidades Administrativas.
III. Sea parte de un procedimiento administrativo en la Conavi o jurisdiccional ante una autoridad diversa, relacionado con los subsidios o intervenciones de vivienda de los Programas que opera la Conavi.
IV. Existan elementos que presuman la probable afectación a la imagen e intereses de la Conavi.

Por lo que hace a lo señalado en las facciones II a la IV, una vez resuelto el asunto que derive de los mismos, y el PS sale absuelto, podrá llevar a cabo la solicitud de ratificación de su registro, por un periodo adicional de 3 años, de conformidad con lo estipulado en los presentes Lineamientos.

Cuando el Prestador de Servicios tenga conocimiento del vencimiento y no lleve a cabo el proceso de ratificación del registro en el plazo determinado, se dará por cancelado; una vez presentado y aprobado por el Pleno del Comité de Evaluación Técnica, sin que tenga la posibilidad de solicitarlo nuevamente. La información a presentar ante el CET, deberá ser integrada por la SGAVPS, a través de la unidad administrativa correspondiente.

En los casos no previstos, la Conavi, a través de la SGAVPS determinará lo procedente.

DÉCIMO SEXTO. DE LAS NOTIFICACIONES. Todo aquel requerimiento o notificación que la Conavi realice al PS, será efectuado por los medios de contacto que este haya registrado al momento de ingresar su solicitud para pertenecer al Padrón, por lo que cualquier modificación a dichos medios de contacto deberá ser notificada a la Comisión dentro de los 3 días naturales siguientes a que ocurran. En caso contrario, las notificaciones y solicitudes se realizarán por medio de los datos con que la Conavi cuente, surtiendo efectos de notificación en forma.

Cuando el PS tenga que realizar alguna modificación con respecto a sus datos o situación legal, técnica o financiera, incluyendo cualquier aumento o disminución en la plantilla de trabajo registrada, deberá llevarlo a cabo a través de la Plataforma habilitada para tal fin (http://sistemaintegral.conavi.gob.mx:8080/PrestadoresDeServicios/) o de los medios que la Conavi determine.

Por lo que será obligatorio que la información se encuentre actualizada, de lo contrario, será responsabilidad del PS las consecuencias que puedan generarse.

DÉCIMO SÉPTIMO. DE LOS CRITERIOS DE PROPUESTA DE ASIGNACIÓN PARA INTERVENCIONES. La SGAVPS, a través de la DCET, pondrá a disposición de la Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios el Padrón con los PS viables de ser considerados en las asignaciones con el objetivo de que esta formule las propuestas de intervenciones de vivienda, las cuales serán validadas por la DCET.

La DFGS formulará la asignación de PS para las intervenciones de vivienda, preferentemente, proponiendo a aquellos que conforme a su experiencia técnica y capacidad estén en posibilidad de ejecutar las distintas modalidades de asistencia técnica en favor de las personas beneficiarias, para lo cual deberán considerar los siguientes criterios:

I. La prestación de servicios satisfactoria, en caso de haberla brindado previamente, cuyo puntaje obtenido sea de 80 a 100 puntos en su evaluación de desempeño.
II. El número de intervenciones que se propongan deberá alinearse al número de personal con que cuente el PS, basándose en la metodología que se establezca para tal efecto.
III. Cuenten con los módulos de la formación inductiva de al menos el 30% de la plantilla de trabajo registrada.
IV. Que cuenta con al menos una persona que hable o conozca la lengua indígena o cuestiones socio políticas o culturales de las personas beneficiarias.
V. Tener conocimiento del territorio de la zona a tender.
VI. Contar con residencia, campamento, oficina cercana o en un punto medio de la zona en que se asignaran las intervenciones de vivienda.
VII. Experiencia y buenas prácticas en ejercicios fiscales anteriores, en su caso.
VIII. Conclusión de viviendas conforme al plazo establecido en los instrumentos jurídicos aplicables.
IX. No tengan adeudos pendientes en la Conavi.
X. Cumplir con la comprobación de inicio, avances y conclusión de obra, así como, cualquier requerimiento administrativo.

Tratándose de Verificadores de Obra, se deberá considerar lo señalado en los *Lineamientos para la Operación de las Verificadoras de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda*, además de los siguientes criterios, de manera enunciativa, mas no limitativa:

I. La propuesta de asignación estará directamente relacionada con el tipo de empresa.
II. En el caso de visitas extraordinarias que se originen en el esquema de cofinanciamiento, se asignarán al mismo VO que hizo la primera visita.
III. Posterior a la primera asignación, en la que no se considerará la evaluación de desempeño, las subsecuentes sí se realizarán en función de esta. Bajo ningún motivo las asignaciones rebasarán la capacidad establecida por la

certificación de los VO realizada conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

DÉCIMO OCTAVO. DE LAS VALIDACIONES DE ASIGNACIONES Y REASIGNACIONES. La Subdirección General de Operación y Seguimiento, a través de la Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios, es la encargada de proponer las asignaciones de trabajo para PS, para ello, enviará mediante correo electrónico dentro de los 5 días hábiles siguientes a que recibió el Padrón, la propuesta de asignación realizada de conformidad con lo señalado en el presente, a la DCET, quien validará las mismas conforme a los criterios establecidos.

La validación consiste en confirmar que los Prestadores de Servicios que se proponen para recibir asignaciones, se encuentren en el Padrón, y estén en posibilidad de recibir el número de intervenciones para las que son propuestos, garantizando que no rebasen el número de asignaciones que se definan mediante la metodología que corresponda, además de fomentar las mejores prácticas y cumplimiento de obligaciones.

Para validar las asignaciones de los Prestadores de Servicios propuestos en cualesquiera de los programas operados por la Conavi, la DCET gestionará el Padrón de Prestadores de Servicios considerando diferentes elementos de procedencia, según el tipo de registro de que se trate, dentro de los que se encuentran:

I. Su capacidad técnica y cobertura.
II. El resultado más reciente de su Evaluación de Desempeño, en caso de contar con ella.
III. El avance de obras de las asignaciones que tenga vigentes.
IV. Las quejas o denuncias pendientes de subsanar, así como los reportes de incumplimientos que derivan en procedimientos administrativos o jurisdiccionales.
V. La negativa de participación en los programas.
VI. El cumplimiento de los cursos de formación a los que la institución los convoque.
VII. El cumplimiento en la participación dentro de las actividades inherentes a los Comités de Contraloría Social, en su caso. Anexo 3
VIII. El cumplimiento de requerimientos institucionales diversos que, como parte de su encargo, deba cumplir.

El Prestador de Servicios será considerado en el proceso de asignación y reasignación de conformidad con la capacidad técnica que le haya sido calculada por la SGAVPS, con base en la metodología que se establezca por parte de la Conavi, según su modelo de trabajo o, en su caso, la determinada con base en la certificación y las necesidades operativas de la Comisión, para el tipo de registro de Verificadores de Obra.

El diseño de la metodología se realizará de conformidad con la información recabada durante el proceso de registro, la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva

y Sustentabilidad, a través de la Unidad Administrativa que determine o su equivalente, determinará la capacidad de operación de los Prestadores de Servicios, tomando en consideración los siguientes criterios, según su tipo de registro:

I. Para Asistentes Técnicos, OEO y OEO-P en cualquiera de sus modalidades se considerará el número de integrantes con perfil técnico, social y de oficios con los que se compone su plantilla de trabajo; la experiencia manifestada y las capacitaciones o especializaciones soportadas documentalmente en la Plataforma; y los antecedentes de desempeño en campo, en su caso.

II. Para Verificadores de Obra se determinará por lo estipulado en la certificación emitida por Aenor u ONNCCE bajo la NMX-C-442- vigente emitida por ONNCCE, que presente el Prestador de Servicios durante su registro o en su caso actualice conforme a lo solicitado. Si el Prestador de Servicios presenta más de un certificado, se considerará la capacidad técnica de forma independiente, es decir, se tomará en cuenta la capacidad técnica declarada en cada certificado en relación con la entidad federativa en donde se otorguen las acciones; se revisará el nombre de los elementos de plantilla certificados, en caso de formar parte de las 2 o más certificaciones, la capacidad técnica no podrá ser considerada tal cual está en el certificado, teniendo una disminución del 5% por elemento de plantilla que se encuentre en ese supuesto.

En ninguno de los casos podrá sobrepasarse la capacidad de los Prestadores de Servicios, motivo por el cual, solo podrán ser considerados para futuras asignaciones cuando liberen la capacidad concluyendo las asignaciones vigentes con que cuente.

Se entiende por cobertura, aquellas entidades federativas en que al PS le es posible desempeñar sus funciones y que especifica al realizar su registro en la Plataforma. La cobertura mínima obligatoria con que contará el PS es aquella en que resida, con base en la documentación que haya proporcionado para obtener su registro.

Para los Verificadores de Obra, se considerará la cobertura que se mencione en su certificación, sin embargo, si en el Padrón no se encuentra un PS que cuente con la cobertura requerida, serán susceptibles a ser considerados aquellos que, por condiciones de colindancia con los estados declarados en su(s) certificado(s) puedan atender la cobertura necesaria, en ese supuesto, la capacidad técnica para la primer asignación deberá ser limitada respecto a la declarada, por lo que se tomará como número máximo para validar la cantidad de 250 acciones, si posterior a esta primera asignación, el Prestador de Servicios demuestra haber tenido un desempeño favorable en el servicio de verificación, el número de asignaciones podrá aumentar de manera exponencial.

DÉCIMO NOVENO. Para que el PS sea considerado en el proceso de asignación, la SGAVPS verificará el avance de obras o verificaciones concluidas, según el tipo de registro de que se trate, en las asignaciones vigentes con que éste cuente, debiendo acreditar la culminación de al menos 80% de ellas.

Dicho porcentaje, ira en relación a la fecha en que recibieron la primera ministración del subsidio y dependerá de la modalidad de trabajo que trate, para el caso de reconstrucción, mejoramiento o ampliación de vivienda, esto de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación del Programa que trate.

La SGOS, a través de la Unidad Administrativa que determine, remitirá de manera periódica por medio de correo electrónico a la SGAVPS, los avances de las asignaciones que se encuentren vigentes o, en su caso, la culminación de los proyectos, la cual se confirmará con el registro de la obtención del Acta de Término firmada por el beneficiario.

En lo que respecta al Esquema de Cofinanciamiento, se considerará lo reportado por los Organismos Ejecutores de Obra en la Plataforma informática administrada por la Dirección de Control y Supervisión de Obra, perteneciente a la SGOS, la cual enterará a la SGAVPS, a través de las bases electrónicas de información, mismas que deberá remitir cada 15 días mediante correo electrónico, a efecto de mantener actualizada la información del Prestador de Servicios en el Padrón.

Si por razones imputables al PS, cuenta con asignaciones pendientes de conclusión de ejercicios fiscales anteriores al vigente, éste dejará de ser considerado en el proceso de asignación aun cuando cumpla con el porcentaje de avance de obras terminadas requerido, hasta que las asignaciones pendientes se concluyan.

Para el caso de que el PS, cuente con asignaciones pendientes de conclusión, siempre y cuando no sea imputable al mismo y cuente con elementos que acrediten dicha situación, previa valoración por la Unidad Administrativa correspondiente, podrá ser considerado en el proceso de asignación.

Asimismo, la DFGS enterará a la SGAVPS, a través de la base de datos de rescisiones toda la información correspondiente a todos aquellos PS que derivado de la solicitud de recuperación, devolución o reintegro del subsidio que no hayan realizado el mismo, la cual deberá remitir cada 15 días mediante correo electrónico, a efecto de ser considerado dentro de las validaciones correspondientes.

Para el caso de que un PS sea considerado para cualquiera de los Programas que opera la Conavi, no cumpla con los criterios de validación para asignación y reasignación, contemplados en los numerales **DÉCIMO SÉPTIMO** y **DÉCIMO OCTAVO**, de los presentes Lineamientos, no podrán ser considerados dentro del esquema de Cofinanciamiento, por lo que la DCET, solicitará al responsable del SAP desactivar el folio de los OEO no viables.

VIGÉSIMO. Si durante el proceso de asignación, el PS cuenta con al menos un asunto abierto por interposición de quejas o denuncias motivadas por su participación en la ejecución de cualesquiera de los programas que ejecuta la Conavi, y hubiesen sido registradas de conformidad con el Manual para la Atención de Quejas y Denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda, éste no podrá ser considerado en el proceso de asignación hasta en tanto la SGAVPS no reciba del área correspondiente, el informe de resultados. Asimismo,

deberán contemplarse aquellos reportes de incumplimiento de obra imputables al PS, que en caso de existir redundará en la imposibilidad para recibir asignaciones.

Todo lo referente a las quejas y denuncias presentadas en contra de los prestadores de servicios, así como los incumplimientos derivados del desempeño de los mismos, la unidad administrativa responsable de recabar la información dentro de la base correspondiente, informará de manera periódica a la DCET, con la finalidad de que sea considerada la información durante el proceso de asignación y la EDD.

VIGÉSIMO PRIMERO. Cuando el PS rechace las asignaciones de vivienda, deberá hacerlo del conocimiento a la SGOS (Anexo 4) y esta a su vez, reportará a la unidad administrativa de la Conavi correspondiente, que un mismo PS rechaza propuestas de asignación en dos ocasiones o más, y esta procederá a solicitar su comparecencia para que manifieste lo que a su derecho convenga para que, con base en ello, la Conavi tome la decisión que considere pertinente.

En caso de que los motivos de rechazo sean completamente atribuibles al PS o no cuenten con causa justificada, se dará de baja su registro en el Padrón, previa aprobación del CET. Se entienden como causas justificadas aquellas que claramente no sean atribuibles al Prestador de Servicios.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Los PS deberán acreditar los cursos de formación que para ellos disponga la Conavi, acreditación que se corroborará por medio de la obtención de la constancia emitida por el área competente para ello.

Para ser considerados en el proceso de asignación, los Prestadores de Servicios deberán contar con la acreditación de la formación inductiva del titular, si es persona física, y de, por lo menos, 30% de su plantilla de trabajo, en caso de las personas morales y personas físicas que cuenten con esta.

VIGÉSIMO TERCERO. Se entiende por contraloría social al órgano colegiado previsto por las Reglas de Operación y los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, o su homólogo vigente, el cual está integrado por beneficiarios de los programas sociales que actúan como mecanismo de participación ciudadana para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos. Respecto a estos Comités de Contraloría Social, los PS que cuentan con asignaciones de vivienda, tienen responsabilidades relativas a su participación relativa a las actividades que se desarrollan dentro de los mismos.

Si la unidad administrativa de la SGAVPS, encargada de supervisar la correcta instalación y operación de la Contraloría Social, reporta a la DCET el incumplimiento por parte de cualquier PS, no será considerado para futuras asignaciones en tanto subsanen la falta a entera satisfacción de la Conavi.

VIGÉSIMO CUARTO. Posterior a la validación de las propuestas de asignación, la DCET remitirá a la Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios la base de datos con la información referente a su solicitud.

Las intervenciones de vivienda validadas y aprobadas por el Comité de Financiamiento podrán ser reasignadas a otro Prestador de Servicios, cuando:

I. Se haya determinado sancionar al PS, mediante el procedimiento contemplado en el *Manual para la Atención de Quejas y Denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda*, y por ello, se hubiere tomado la decisión de reasignar sus asignaciones a otro Prestador de Servicios.

II. El PS que haya incurrido en incumplimiento a cualquiera de las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios; el convenio de adhesión que haya suscrito con la Conavi o con la normatividad que rige el actuar de la misma.

III. Cuando el PS cuente con algún procedimiento ante alguna instancia jurisdiccional.

IV. En aquellos casos donde existan condiciones no imputables al Prestador de Servicios que sean comprobables y validadas previamente por esta Comisión, la cuales incidan en el inicio, seguimiento o término de las intervenciones, complicando la operación, podrá reasignarse previa justificación y comprobación de no adeudos de recursos provenientes de los subsidios.

La solicitud de reasignación de intervenciones de vivienda, deberá realizarse por la Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios mediante oficio en el que se incluya un informe detallado que describa las causas que la motivan, dirigido a la Subdirección General de Análisis de Vivienda Prospectiva y Sustentabilidad, adjuntando el concentrado de las personas beneficiarias a las que impactará la reasignación, con la propuesta de Prestador de Servicios sustituto de acuerdo a los criterios de preasignación señalados en estos Lineamientos.

La Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica, verificará que la propuesta de Prestador de Servicios cumpla con los criterios de validación, de ser así, enviará vía correo electrónico la propuesta validada a la DFGS, para lo conducente. Asimismo, la DCET, notificará a los nuevos PS sobre las nuevas asignaciones recibidas y, por lo que respecta a los PS que se le cancelaron las mismas, la SGOS, hará del conocimiento tal circunstancia, a través de los medios que la Conavi consideré pertinentes.

En caso de que, la propuesta de sustitución del Prestador de Servicios no cumpla con los criterios de validación, se hará de conocimiento de la DFGS vía correo electrónico para que establezcan una nueva propuesta.

Si alguna persona física o moral ha sido propuesta y no forma parte del Padrón vigente, podrá ser sustituido, para lo cual la Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica, requerirá a la Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios realice una propuesta conforme al Padrón, siguiendo el mismo proceso para su validación.

V. DEL SISTEMA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

VIGÉSIMO QUINTO. La Evaluación del Desempeño es un sistema desarrollado por la SGAVPS para conocer el nivel de eficacia, eficiencia y calidad del acompañamiento técnico, ejecución o verificación de obra, otorgados a los beneficiarios por parte de los PS en cada uno de los programas que ejecuta la Conavi. La misma se llevará a cabo, a través de la citada Unidad Administrativa considerando los diferentes tipos de registro y modalidades en que se encuentren inscritos en el Padrón.

El resultado de la Evaluación del Desempeño será considerado en la posibilidad de recibir asignaciones de intervención para cualquiera de las modalidades y tipos de perfiles, así como en la permanencia del Prestador de Servicios en el Padrón.

La EDD de los PS podrá realizarse durante todo el año, y se aplicará a aquellos PS que hayan participado en los programas presupuestarios que opera la Conavi en el ejercicio fiscal previo a su aplicación.

De acuerdo con lo establecido en las reglas de operación y en la normativa vigente, de los programas que opera la Conavi, la evaluación se realizará a todos los PS, en todas las modalidades de trabajo que ejecuten en el ejercicio fiscal que corresponda, de manera enunciativa más no limitativa, a los siguientes tipos de registros de Prestador de Servicios señalados en las fracciones I, II, III y V, así como de aquella modalidad, señalada en la fracción IV:

I. Asistente Técnico;

II. Organismo Ejecutor de Obra;

III. Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial;

IV. Supervisor de obra y,

V. Verificador de Obra.

VIGÉSIMO SEXTO. DE LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Todos los PS que hayan trabajado con la Conavi deberán ser evaluados y el resultado de este proceso no podrá ser inferior a 80/100 para ser considerados como candidatos a recibir nuevas asignaciones en el ejercicio siguiente al de su evaluación.

Un Prestador de Servicios que en su evaluación más reciente haya obtenido una calificación entre 70-79/100, podrá obtener asignaciones después del primer semestre del siguiente ejercicio fiscal en el tipo de registro y modalidad de trabajo en el que haya sido evaluado, siempre que se comprometa por escrito y demuestre la atención de las áreas de oportunidad que, en su caso, le haya reportado la Conavi a través de su informe de resultados de evaluación.

Cuando la calificación del PS sea igual o menor a 69/100 tendrá que esperar, al menos, un año para recibir nuevas asignaciones en el tipo de registro y modalidad de trabajo en el que haya sido evaluado y, de igual modo, se comprometa por escrito y demuestre la atención de las áreas de oportunidad que, en su caso, le haya señalado la Conavi a través de su informe de resultados de evaluación.

La atención a estas áreas de oportunidad podrá realizarse a través de la profesionalización de los miembros de su plantilla de trabajo, o con la presentación ante la DCET de métodos o procedimientos internos de mejora según corresponda con las áreas de oportunidad que se hayan emitido en la Ficha de su última Evaluación, presentando la documentación probatoria, además de que el 100% de la plantilla declarada, deberá cumplir con el curso de formación.

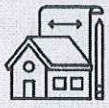
Una vez concluida la sanción derivada de la EDD, así como atendidas las áreas de oportunidad, a consideración de la Conavi, el PS podrá volver a ser susceptible de recibir asignaciones con el tipo de registro y modalidad de trabajo del que trate.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. DE LOS CRITERIOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. La Comisión, a través de los presentes Lineamientos, establece los criterios empleados para la evaluación de desempeño de los PS. El objetivo de realizar la EDD es detectar, a través de un mecanismo apropiado, integral e imparcial, las áreas de oportunidad de los PS, así como los posibles riesgos asociados a su participación, en la aplicación de los subsidios y en la ejecución de las intervenciones de vivienda.

Las medidas determinadas en los presentes Lineamientos, proporcionarán elementos sustanciales, cuantitativos y cualitativos, para conocer cuál ha sido el desempeño de los PS, lo que permitirá determinar la continuidad de su participación en los programas presupuestarios que opera la Comisión.

Dado que el presente documento contiene los elementos generales a considerar para la evaluación de los PS en su diversidad de tipos de registro, modalidades y esquemas de participación, se han establecido tres grupos generales de evaluación, los cuales serán distinguidos y representados con diferentes íconos, con el fin de identificar los elementos considerados para la evaluación de cada uno.

Tabla 1. Definición de Grupos de PS a evaluar

Grupo	1	2	3
Definición	AT, OEO, y OEO-P que participaron en el Programa Nacional de Reconstrucción (PNR) y/o en el Programa de Vivienda Social (PVS), en el esquema de subsidio 100% Conavi, en las modalidades de asistencia técnica, ejecución de obra, ejecución de obra patrimonial y/o supervisión de obra.	OEO que participaron en el Programa de Vivienda Social, en el esquema de Cofinanciamiento	Verificadores de Obra
Icono			

Los criterios generales considerados para la EDD, se engloban en el análisis de tres dimensiones de evaluación, correspondientes a los alcances de la actuación de los PS. A continuación, se describen los criterios generales comprendidos en estas dimensiones.

Dimensión operativa. La evaluación de esta dimensión consiste en recolectar y analizar información que permita conocer el nivel de competencia del PS, en lo relativo a su desempeño técnico, administrativo, y de trato con las personas beneficiarias, durante el proceso del subsidio; observado a partir de la experiencia que el equipo responsable de su coordinación por parte de la Comisión tuvo con ellos en territorio y/o en gabinete. También se considerará la información disponible por las áreas responsables en lo relativo a la eficacia, la eficiencia y la calidad de su labor, así como el cumplimiento puntual de los reportes en los medios físicos y digitales dispuestos por la Conavi.

Por otro lado, con fines informativos se revisará la participación de los PS en las actividades de promoción de transparencia y la rendición de cuentas que lleva a cabo la Conavi, así como el ejercicio de buenas prácticas y estrategias que favorezcan la cohesión social.

Dimensión técnica y social. La evaluación de esta dimensión consiste en el análisis de la información obtenida tanto de las PB, como de la evaluación aplicada a los PS, sobre los conocimientos que demuestren sobre sus responsabilidades, obligaciones y también sobre los contenidos aprendidos a través de la formación impartida por la Conavi. Esta dimensión se compone de dos subdimensiones, una social y una técnica, que corresponden, respectivamente, a los dos actores mencionados.

De las PB, se busca conocer, en primera instancia, el grado de cumplimiento que tuvieron los PS en hacer de su conocimiento, los elementos y los términos administrativos de la operación del subsidio, así como el trato y el acompañamiento técnico que recibieron en los siguientes aspectos:

Tabla 2. Etapas del acompañamiento de los PS a revisar por Grupo en la Subdimensión Social

Grupo	La elaboración de los proyectos	La presentación de los proyectos	La ejecución de las obras	La supervisión de las obras	La entrega de las obras	La verificación de las obras
Grupo 1	✓	✓	✓	✓	✓	
Grupo 2	✓	✓	✓		✓	
Grupo 3						✓

Cada uno de los cuestionarios que se aplicarán contarán con una ponderación que se estructure de acuerdo a la relevancia y al tipo de pregunta que, a su vez, se asocien a las fases del proceso de obtención y a la aplicación de los subsidios, incluyendo la satisfacción de las PB, respecto a las intervenciones de vivienda.

Es pertinente señalar, que los cuestionarios deberán considerar también preguntas de tipo informativo, con el objetivo de reunir elementos sobre las áreas de oportunidad de los PS y de la Comisión, ya que a través de esta dimensión y sus elementos de análisis se busca obtener un panorama general del avance institucional en cuanto al cumplimiento del derecho humano a la vivienda adecuada.

Dimensión Jurídico Administrativa. El objetivo de esta dimensión es considerar la importancia del ejercicio de las personas beneficiarias de su derecho de manifestar irregularidades, así como sensibilizar a los PS sobre la relevancia de que no exista ninguna queja a propósito de su desempeño en la Comisión.

Este aspecto de la evaluación se nutre de dos fuentes; por un lado, del registro de solicitudes de información, quejas, denuncias, suspensiones, incumplimientos e inconformidades, que sean admitidas a proceso de revisión en términos de lo previsto por la normativa vigente aplicable, en las áreas correspondientes[4], sean estas manifestadas por parte de las personas beneficiarias o por cualquier actor involucrado en la aplicación de los subsidios, acorde con lo establecido para cada esquema de participación, y por el otro, de la consulta puntual con las áreas responsables sobre el actuar y la responsabilidad de los PS respecto a los procesos jurídico-administrativos, de observancia en su desempeño, que indiquen el incumplimiento de la normativa vigente, así como de lo establecido en el Convenio de Adhesión, en los contratos de prestación de servicios, y en todo documento jurídico aplicable.

[4] Esta consideración no prejuzga sobre la procedencia de alguna sanción, únicamente se tiene en cuenta la existencia misma de la situación admitida por las Unidades Administrativas de la SGAJST, la SGAVPS, la SGAF o la SGOS

Esta dimensión, no está incorporada en la ponderación determinada para cada PS (no se suma con una ponderación), sino que la presencia de quejas o incumplimientos, restaría puntos a la calificación global obtenida por las otras dimensiones.

VIGÉSIMO OCTAVO. DE LAS VARIABLES CONSIDERADAS EN LA EVALUACIÓN. La DCET establecerá los elementos y consideraciones que apliquen para la evaluación de los PS, presentando para conocimiento la propuesta metodológica aplicable para cada ejercicio fiscal ante el CET, posteriormente, previa notificación a los PS, establecerá el momento en que inicie la EDD, con la finalidad de que éste conozca y participe en la aplicación de los cuestionarios previstos y se obtenga la información necesaria que permita llevar a cabo la correcta evaluación. Se tomarán en cuenta los siguientes elementos, para la aplicación de los instrumentos de evaluación, de manera enunciativa, más no limitativa:

- El universo de análisis correspondiente a todos los PS con al menos una asignación de intervención de vivienda, por ejercicio fiscal.
- Los diferentes tipos de registro y modalidades de trabajo en los que haya participado cada PS.
- Los diferentes programas presupuestarios en los que haya recibido asignaciones cada PS, por ejemplo, Programa Nacional de Reconstrucción o Programa de Vivienda Social.
- Las entidades federativas donde el PS ha tenido asignaciones.
- Las asignaciones en los diferentes tipos de esquemas y modalidades que atendió el PS.
- Se contemplarán los períodos de aprobación de las asignaciones, las dispersiones, y en el caso de los verificadores de obra, las órdenes de servicio.

Para tal fin, la DCET adscrita a la SGAVPS, considerará los siguientes elementos y solicitará a las diferentes Unidades Administrativas la información correspondiente:

Tabla 3. Elementos a considerar para la EDD del Grupo 1

- El plazo de ejecución de la intervención de vivienda, acorde con las ROP vigentes del PVS y PNR, contados a partir de la liberación de la primera ministración[5].
- La calidad de las obras, de acuerdo a los hallazgos de la Verificación.
- La congruencia en la carga de los avances de obra en la PSO.
- Los cuestionarios aplicados a las PB, al personal de la Conavi y a los PS[6]
- Observaciones sobre la participación activa de los PS en las actividades de Contraloría Social.
- La presencia de incumplimientos jurídicos y administrativos atribuibles a los PS.

Tabla 4. Insumos a solicitar a las Unidades Administrativas para la EDD del Grupo 1

SGOS	SGAVPS	SGAJST
• Base de datos que contenga los nombres de los responsables de los equipos operativos que dieron el seguimiento en cada entidad o región de operación de los Programas, así como medios de contacto (números de teléfono y correos electrónicos) con el fin de establecer comunicación permanente para el desarrollo de comunicarles sobre la dinámica de la EDD. **(SGOS)** • Base de datos actualizada de las PB y de los PS que les brindaron los servicios, con subsidios activos para el PNR y PVS en el esquema 100% Conavi, la cual contenga también la información puntual de las reasignaciones. **(SGOS-DFGS)** • Reportes de hallazgos e incumplimientos realizados por las VO, y su relación con cada AT, OEO u OEOP que participó en los Programas. **(SGOS-DCSO)** • Reportes de la Plataforma de Seguimiento de Obra (con cortes trimestrales) **(SGOS-DCSO)** • Información documentada y puntual sobre obstáculos ajenos al desempeño de los PS, que haya afectado su labor. **(SGOS-CT)** • Base de datos actualizada, con cortes trimestrales, de las Cedulas de Información Socioeconómica de las PB, que contenga datos personales (nombre y CURP), teléfonos de contacto correctos, domicilio, así como información referente a los subsidios (líneas de apoyo, fechas de aprobación, fechas de dispersión, avance de obra, y actas de entrega recepción). **(SGOS-DFGS)** • Cualquier observación relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas de los PS. **(SGOS-CT)** • Su colaboración para la respuesta a los cuestionarios sobre el desempeño observado de cada PS, y su disposición para apoyar a la DCET sobre las particularidades observadas en el proceso de Evaluación. **(SGOS-CT)**	• Información relativa a la participación de los Prestadores de Servicios en las dinámicas y/o ejercicios de Contraloría Social. **(SGAVPS-DAC).** • Cualquier observación relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas de los PS. **(SGAVPS).** • Base de seguimiento operativo de programas, **(SGAVPS-DAITSPV).**	• Contratos, y Convenios de adhesión de los Prestadores de Servicios. **(SGAJST-DALST).** • Base de datos actualizada de incumplimientos, quejas e inconformidades manifestadas por las personas beneficiarias. **(SGAJST- DPJT).** • Cualquier observación relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas de los PS. **(SGAJST).**

[5] En el caso de existir desfases en el cumplimiento de los tiempos, por situaciones ajenas al desempeño de los PS, éstas deberán ser revisadas y justificadas con notas informativas signadas por el personal responsable de la SGOS.
[6] Sobre la comprensión de sus responsabilidades, obligaciones y también sobre los contenidos aprendidos a través de los módulos de formación.

Tabla 5. Elementos a considerar para la EDD del Grupo 2

• El plazo de ejecución de la intervención de vivienda, acorde con las ROP PVS vigentes, siendo 155 días[7] para Vivienda Nueva y 90 días para Mejoramientos y Ampliaciones, contados a partir de la liberación de la primera ministración.[8] • La calidad de las obras, de acuerdo a los hallazgos de las VO o Supervisora de Obra[9]. • La congruencia en la carga de los avances de obra en la PSO. • Los cuestionarios aplicados a las PB, al personal de la Conavi y los cuestionarios aplicados a los PS[10] • Observaciones sobre la participación activa de los PS en las actividades de Contraloría Social. • La presencia de incumplimientos jurídicos y administrativos atribuibles a los OEO.

Tabla 6. Insumos a solicitar a las Unidades Administrativas para la EDD del Grupo 2

SGAF	SGOS	SGAVPS	SGAJST
• Base de datos actualizada de las Entidades Ejecutoras, y su relación con los OEO para el ejercicio fiscal 2021. **(SGAF-CF)** • Base de datos actualizada de las personas beneficiarias que contenga datos personales (nombre y CURP), **teléfonos de contacto correctos, y domicilio,** así como información referente a los subsidios, relativas a las líneas de apoyo fechas de aprobación, fechas de dispersión (con cortes de información trimestral) avance de obra, y actas de entrega recepción, asociadas a la EE que les acompaño en la aplicación del subsidio, así como con el OEO que les atendió, o les sigue atendiendo, correspondientes al ejercicio fiscal 2021. Cedulas de Información Socioeconómica de las Personas Beneficiarias. **(SGAF-CF)** • Base de datos actualizada de los reportes mensuales de comprobación. **(SGAF-CF)** • Base de datos actualizada de las amonestaciones y observaciones emitidas a los EE. **(SGAF-CF)** • Cualquier observación fundamentada, relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas del OEO. **(SGAF).**	• Reportes de hallazgos e incumplimientos realizados por las (Verificadores de Obra). **(SGOS-DCSO)** • Reportes de la Plataforma de Seguimiento de Obra (con cortes trimestrales). **(SGOS-DCSO)** • Cualquier observación relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas de los PS. • Su colaboración para responder a los cuestionarios sobre el desempeño de los OEO y su disposición para apoyar a la DCET sobre las particularidades observadas en el proceso de Evaluación **(SGOS-CT-DIVP).**	• Información relativa a la participación de los Prestadores de Servicios en las dinámicas y/o ejercicios de Contraloría Social. **(SGAVPS-DAC).** • Cualquier observación relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas de los PS. **(SGAVPS).** • Base de seguimiento operativo de programas. **(SGAVPS-DAITSPV).**	• Contratos, y Convenios de adhesión de los Prestadores de Servicios. **(SGAJST-DALST).** • Convenios de Adhesión entre la Conavi y las EE que participaron en el ejercicio fiscal 2021. **(SGAJST (DPJT)** • Base de datos actualizada de incumplimientos, quejas e inconformidades manifestadas por las personas beneficiarias. **(SGAJST- DPJT).** • Cualquier observación relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas de los PS. **(SGAJST).**

[7] El plazo para la ejecución de la intervención de vivienda está determinado en días Naturales cuya cuantificación se realiza posteriores a partir de la a la fecha de la pago dispersión del subsidio para vivienda los recursos, es decir, de la dispersión, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de Cofinanciamiento, versión octubre/2021, Capítulo 2, Artículo 30.
8 En el caso de existir desfases en el cumplimiento de los tiempos, por situaciones ajenas al desempeño de los PS, éstas deberán ser revisadas y justificadas con notas informativas signadas por el personal responsable de la SGOS y de la SGAF.
[9] En el ejercicio fiscal 2022, se estableció en las ROP del Programa de Vivienda Social, que las intervenciones de vivienda realizadas por Organismos Ejecutores de Obra recibirán el acompañamiento de Supervisores de Obra, no así de Verificadoras de Obra, mientras que las intervenciones que recibieran el acompañamiento de un Asistente Técnico serían revisadas por Verificadoras de Obra. Sin embargo, para la EDD de los OEO, que participaron en el esquema de Cofinanciamiento, en el ejercicio fiscal 2021, participaron en su revisión las VO.
[10] Los Cuestionarios que se aplicarán a los PS considerarán la comprensión de sus responsabilidades, obligaciones y también los contenidos aprendidos a través de los modulos de formación impartidos por la Conavi.

Tabla 7. Elementos a considerar para la EDD del Grupo 3

	En el caso de los Verificadores de Obra, se considerarán: • La información disponible respecto a la calidad de su servicio[11] • El cumplimiento puntual de los reportes en los medios físicos y digitales dispuestos por la Conavi. • Los cuestionarios aplicados al personal de la Conavi, y a las personas beneficiarias. • La presencia de incumplimientos jurídicos y administrativos atribuibles a los PS

Tabla 8. Insumos a solicitar a las Unidades Administrativas para la EDD del Grupo 3

	SGAF	SGOS	SGAVPS	SGAJST
	• Cualquier observación fundamentada, relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas del VO. **(SGAF).**	• Base de datos con las calificaciones de la calidad en el servicio global, determinada para cada empresa VO. **(SGOS-DCSO)** • Base de datos actualizada de las personas beneficiarias que fueron asignadas para las órdenes de verificación de cada VO. Dicha base deberá contener los datos personales (nombre y CURP). **(SGOS-DCSO)** • Base de datos actualizada, de las Cedulas de Información Socioeconómica de las PB, que contenga datos personales (nombre y CURP), teléfonos de contacto correctos, domicilio, así como información referente a los subsidios (líneas de apoyo, fechas de aprobación, fechas de dispersión, avance de obra, y actas de entrega recepción), que recibieron las visitas de verificación de obra. **(SGOS-DFGS)** • Reportes de la Plataforma de Verificación de Obra (con cortes trimestrales) **(SGOS-DCSO)** • Información documentada y puntual sobre obstáculos ajenos al desempeño de los PS, que afectara su labor. **(SGOS-DCSO)** • Cualquier observación fundamentada relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas del VO. **(SGOS-DCSO)** • Así como su colaboración para la respuesta a los cuestionarios sobre el desempeño de los OEO y su disposición para apoyar a la DCET sobre las particularidades observadas en el proceso de Evaluación. **(SGOS-DCSO)**	• Cualquier observación fundamentada, relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas del VO. **(SGAVPS).**	• Contratos y Convenios de adhesión de las Verificadoras de Obra que operaron en el ejercicio fiscal 2021. **(SGAJST- DALST).** • Cualquier observación fundamentada, relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas del VO. **(SGAJST).**

[11] De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la Operación de las Verificadoras de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda en su versión aprobada en junio de 2021, en tanto que fue el documento normativo que delimitó sus responsabilidades hasta el mes de enero de 2022, en el que se aprobó su versión actual.

VIGÉSIMO NOVENO. DE LA COMPOSICIÓN DE LA EDD POR GRUPO. Cada dimensión del sistema tiene un puntaje de participación en la composición de la calificación final de cada PS, por cada Grupo de Análisis. Estos puntajes se presentan en los siguientes gráficos:

GRUPO 1

Gráfico 1. Composición de la Calificación del Grupo 1. AT, OEO y OEOP

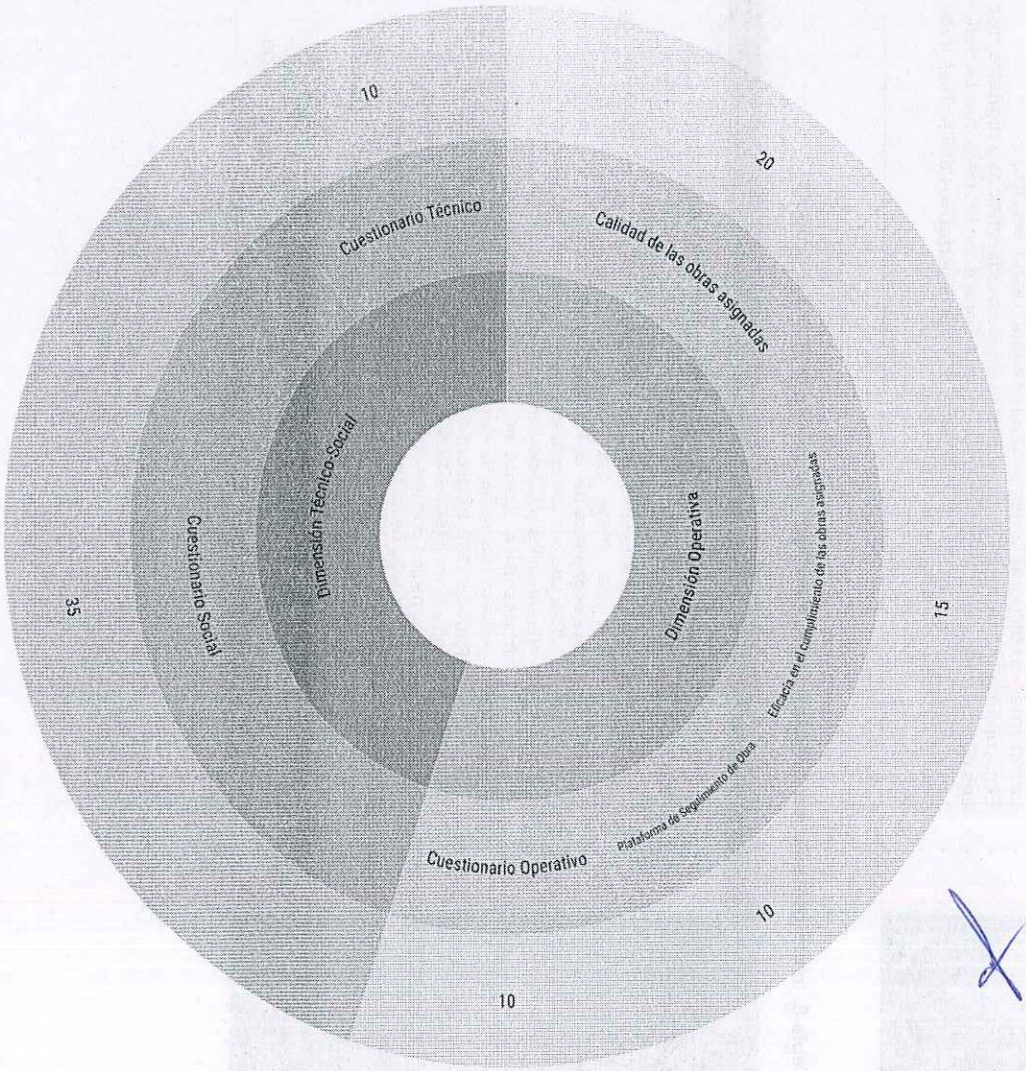
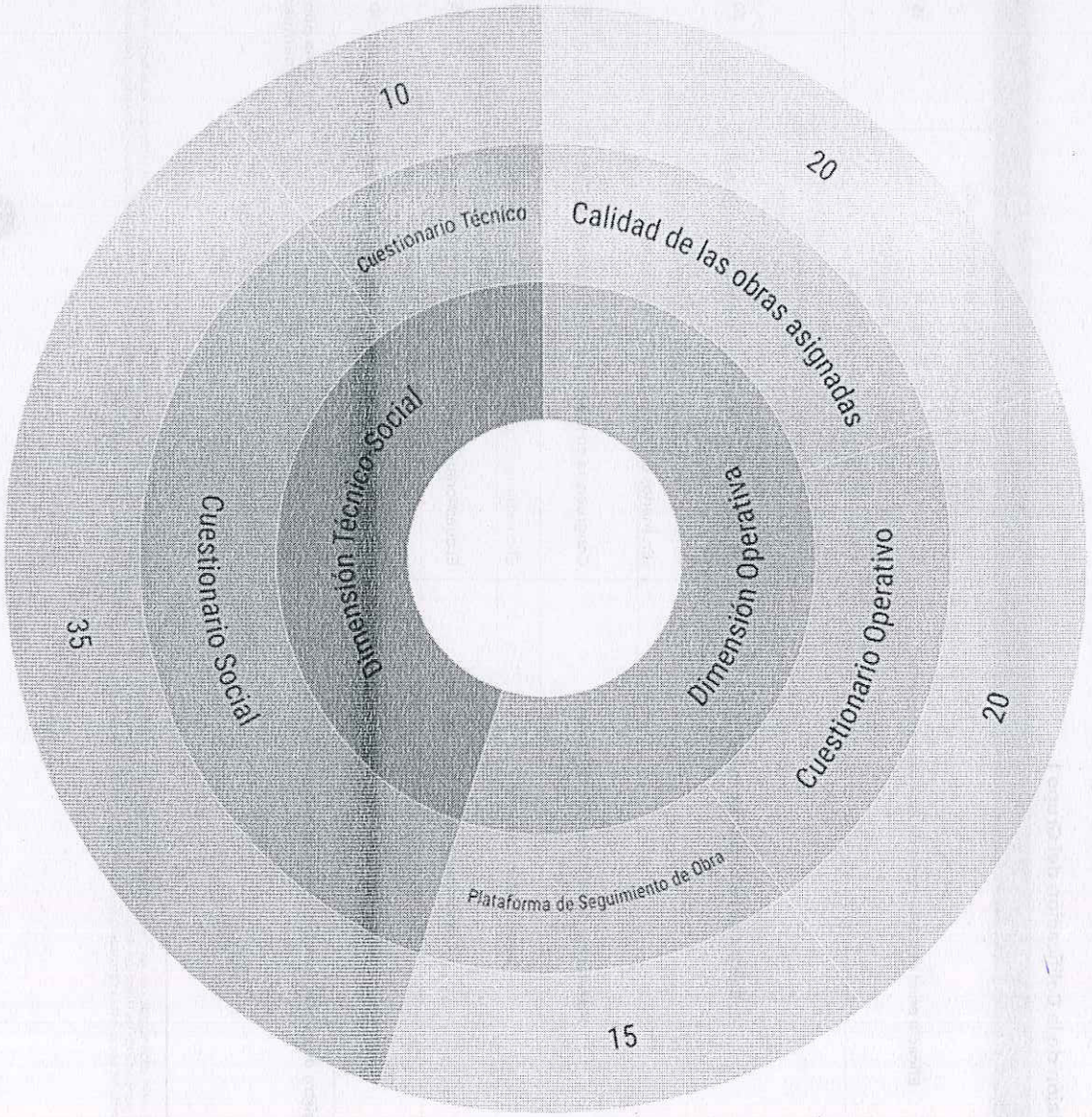


Gráfico 2. Composición de la Calificación del Grupo 1. Supervisores de Obra



Se muestran a detalle en la siguiente tabla los elementos que nutren el Sistema de Evaluación del Desempeño del Grupo 1, representados en los gráficos previos.

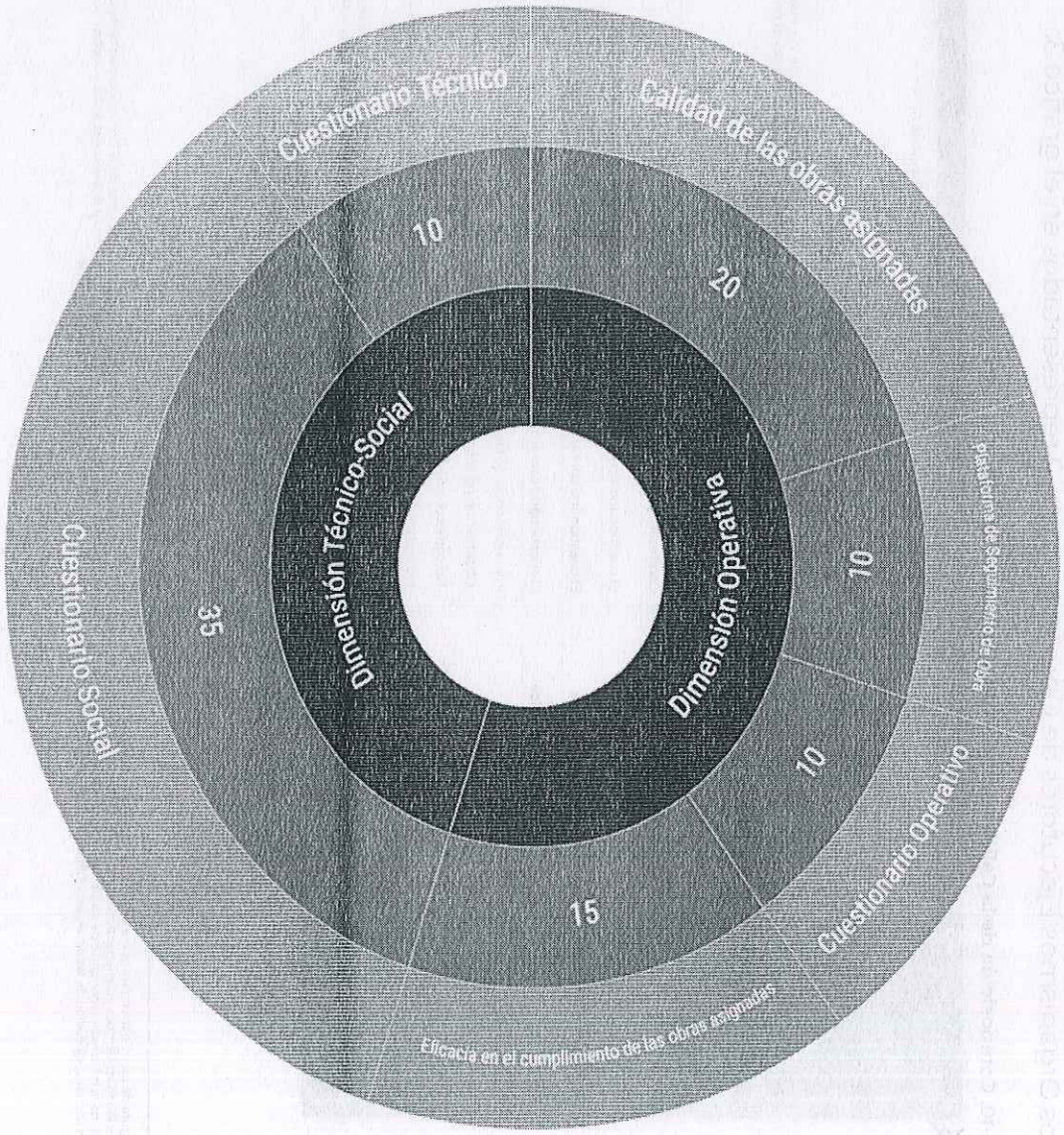
Tabla 9. Composición de la Calificación del Grupo 1

Dimensión	Elemento de evaluación	Descripción	Puntaje AT, OEO, OEOP	PS Supervisión
Dimensión Operativa	**Eficacia en el cumplimiento de las obras asignadas**	Porcentaje de obras concluidas, en los tiempos establecidos en las ROP[12]: -Más del 80% equivale a 15 puntos -Entre el 50% al 79% equivale a 10 puntos -Menos del 50%, equivale a 0 puntos.	15	N/A
	Calidad de las obras asignadas	Porcentaje máximo de viviendas verificadas con hallazgos reportados por la VO, relativos al compromiso de la seguridad estructural de las viviendas, o con avance inferior al reportado[13]: -En más del 20% de las obras verificadas equivale a 0 puntos. -Entre el 19% y hasta el 10% equivale a 10 puntos. -En menos del 10% equivale a 20 puntos.	20	20
	Plataforma de Seguimiento de Obra	Congruencia en la información cargada en la PSO	10	15
	Cuestionario Operativo	El cuestionario contará con preguntas ponderadas	10	20
Dimensión Técnico-Social	**Cuestionario Social**	El cuestionario contará con preguntas ponderadas	35	35
	Cuestionario Técnico	El cuestionario contará con preguntas ponderadas	10	10
Dimensión Jurídico Administrativa	**Registro de quejas, incumplimientos, solicitudes de información.**	Por la presencia de cada queja, incumplimiento, solicitud de información o reporte de las Unidades Administrativas de la Conavi o de otros actores partícipes en la aplicación de los subsidios se restarán 1 puntos de su calificación final.	**No suma puntaje alguno, su presencia resta puntos a la calificación final**	

[12] Estableciendo los tiempos estimados acorde con las dispersiones y estimando la aprobación de la presente Metodología ante el CET, como fecha de corte de la información, en tanto que es la fecha en la que se calcula iniciar con la solicitud y recepción de la información por parte de las Unidades Administrativas responsables. Asimismo, con el fin de no afectar a la evaluación de los PS, se confirmará con la SGOS aquellas circunstancias particulares, ajenas al desempeño de los PS, que pudieran afectar la ejecución de las obras, esta información, se corroborará a través de Notas Informativas signadas por el personal responsable

GRUPO 2

Gráfico 3. Composición de la Calificación del Grupo 2, OEO Cofinanciamiento



Se muestran a detalle en la siguiente tabla los elementos que nutren el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Organismos Ejecutores de Obra[14] del Grupo 2 representados en el gráfico 3.

Tabla 10. Composición de la Calificación del OEO-Cofinanciamiento

Dimensión	Elemento de evaluación	Descripción	Puntaje
Dimensión Operativa	Eficacia en el cumplimiento de las obras asignadas	Porcentaje de obras concluidas, en los tiempos establecidos en las ROP[15]: -Más del 80% equivale a 15 puntos -Entre el 50% al 79% equivale a 10 puntos -Menos del 50%, equivale a 0 puntos.	15
	Calidad de las obras asignadas	Porcentaje máximo de viviendas verificadas con hallazgos reportados por la VO, relativos al compromiso de la seguridad estructural de las viviendas, o con avance inferior al reportado[16]: -En más del 20% de las obras verificadas equivale a 0 puntos. -Entre el 19% y hasta el 10% equivale a 10 puntos. -En menos del 10% equivale a 20 puntos.	20
	Plataforma de Seguimiento de Obra	Congruencia en el avance de obra reportado, en la PSO	10
	Cuestionario Operativo	El cuestionario contará con preguntas ponderadas equivalentes a 10 puntos.	10
Dimensión Técnico-Social	Cuestionario Social	El cuestionario contará con preguntas ponderadas equivalentes a 35 puntos.	35
	Cuestionario Técnico	El cuestionario contará con preguntas ponderadas equivalentes a 10 puntos.	10
Dimensión Jurídico Administrativa	Registro de Observaciones	Por la presencia de las siguientes observaciones: -Observación no solventada, equivale a 1 punto menos. -No comprobación en la aplicación del subsidio, equivale a 10 puntos menos. -No comprobación de que la persona beneficiaria sea población objetivo, equivale a 10 puntos menos.	No aplica, su presencia resta puntos a la calificación final
	Registro de quejas, incumplimientos, solicitudes de información.	Por la presencia de cada queja, incumplimiento, solicitud de información o reporte de las Unidades Administrativas de la Conavi o de otros actores partícipes en la aplicación de los subsidios se restarán 1 punto de su calificación final.	No otorga puntaje alguno, su presencia resta puntos a la calificación final

[14] Es la figura de participación que opera en el PVS, esquema de cofinanciamiento con crédito.
[15] Estableciendo los tiempos estimados acorde con las dispersiones y estimando la aprobación de la presente Metodología ante el CET, como fecha de corte de la información, en tanto que es la fecha en la que se calcula iniciar con la solicitud y recepción de la información por parte de las Unidades Administrativas responsables. Asimismo, con el fin de no afectar a la evaluación de los PS, se confirmará con la SGOS aquellas circunstancias particulares, ajenas al desempeño de los PS, que pudieran afectar la ejecución de las obras, esta información, se corroborará a través de Notas Informativas signadas por el personal responsable

GRUPO 3

Gráfico 4. Composición de la Calificación del Grupo 3, Verificadores de Obra

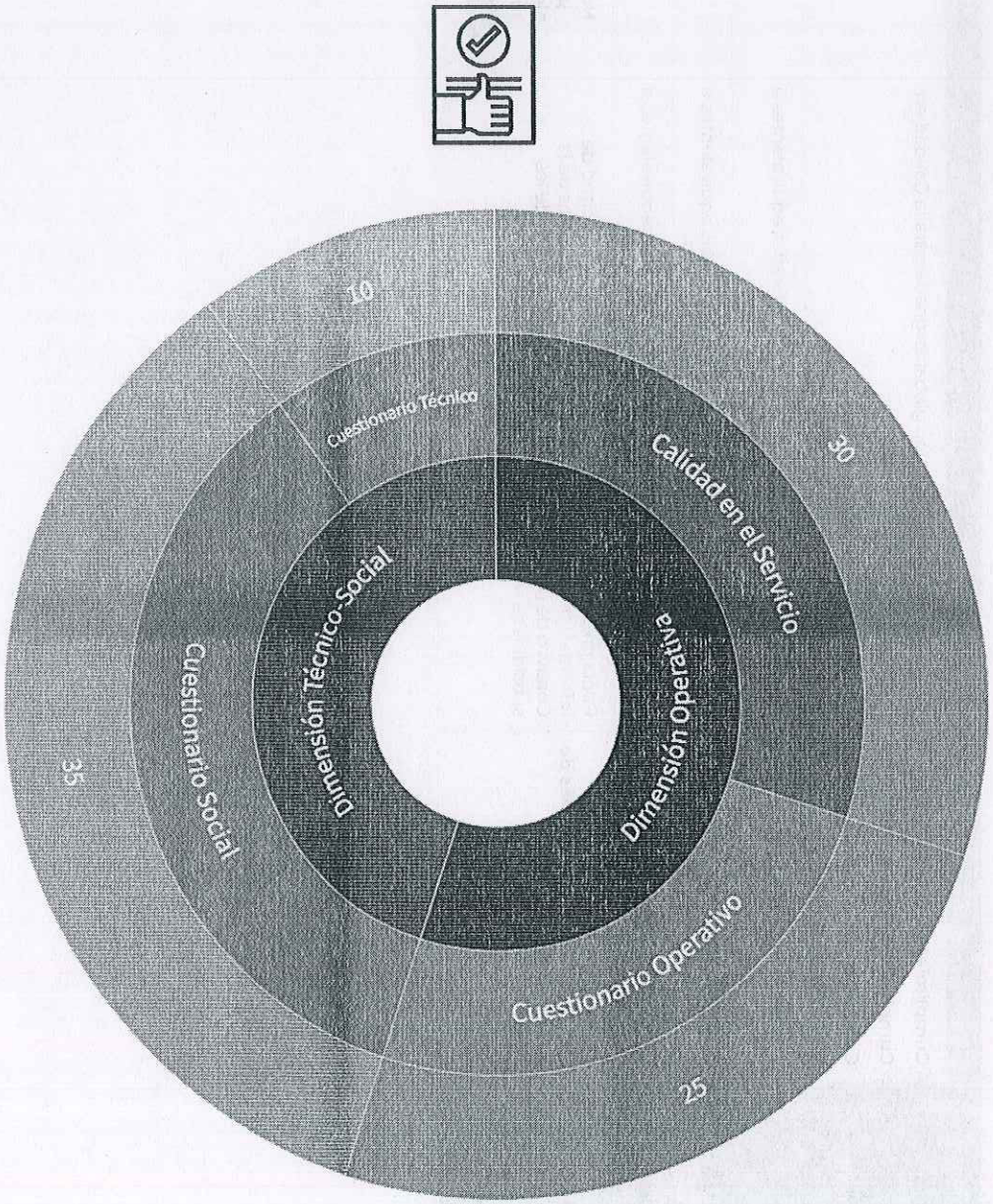


Tabla 11. Composición de la Calificación de Verificadores de Obra

Dimensión	Elemento de evaluación	Descripción	Puntaje
Dimensión Operativa	**Cumplimiento administrativo.** **Cumplimiento documental.** **Conclusión de la verificación.** **Servicio en campo.**	Se considerará la ponderación global asignada para la Calidad en el Servicio de la DCSO	**30**
	Cuestionario Operativo	El cuestionario contará con preguntas ponderadas equivalentes a 25 puntos.	**25**
Dimensión Técnico-Social	**Cuestionario Social**	El cuestionario contará con preguntas ponderadas equivalentes a 35 puntos.	**35**
	Cuestionario Técnico	El cuestionario contará con preguntas ponderadas equivalentes a 10 puntos.	**10**
Dimensión Jurídico Administrativa	**Registro de quejas, incumplimientos, solicitudes de información.**	Por la presencia de cada queja, incumplimiento, solicitud de información o reporte de las Unidades Administrativas de la Conavi o de otros actores partícipes en la aplicación de los subsidios se restarán 1 puntos de su calificación final.	**No otorga puntaje alguno, su presencia resta puntos a la calificación final**

TRIGÉSIMO. DE LOS INSUMOS DE LA EVALUACIÓN. Se utilizan cuatro categorías de insumos básicos para obtener la información necesaria para la evaluación:

1) La información que se obtenga de las plataformas digitales institucionales, cuya carga sea responsabilidad del PS y que dé cuenta sobre su labor, considerando la coincidencia con los avances y el término de las acciones reportadas.
2) Los cuestionarios que se propondrán con cada ejercicio fiscal como instrumentos que permitan conocer información sobre el trato brindado por los PS, así como información general sobre su participación y el cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones, acorde con lo establecido en la normativa vigente, así como en los instrumentos jurídico administrativos correspondientes. La información que se recoja con estos, se utilizará en las dimensiones operativa y técnico-social. Cada uno de estos cuestionarios deberá contar con una ponderación que considere las cargas de puntuación con respecto a la relevancia y al tipo de pregunta que, a su vez, se asocia a las responsabilidades establecidas para los PS en los documentos jurídicos y normativos aplicables, así como a las fases del proceso de obtención y aplicación de los subsidios; y desde luego, como un punto fundamental la satisfacción de las personas beneficiarias.
   Es pertinente señalar, que los cuestionarios podrán considerar también preguntas de tipo informativo que tienen como objetivo reunir elementos sobre las áreas de oportunidad de los PS y de la Comisión.
3) Los reportes y los registros internos generados por las áreas que coordinan, supervisan y dan seguimiento a la participación de los PS en los programas.
4) Los reportes internos sobre admisión de solicitudes de información, quejas, denuncias, suspensiones, incumplimientos e inconformidades asociados a los PS. A partir de estos, se obtiene la información con la que se pondera la dimensión jurídico-administrativa.

TRIGÉSIMO PRIMERO. DE LA NOTA METODOLÓGICA. La SGAVPS a través de la DCET, determinará la metodología a emplear en la Evaluación del Desempeño, considerando siempre las tres dimensiones señaladas, así como las particularidades de cada modalidad de trabajo que realicen los PS y las características de los Programas de Vivienda que opera la Conavi; a fin de determinar los instrumentos de evaluación y las ponderaciones de éstos. La metodología propuesta será presentada ante el Pleno del CET para conocimiento. En caso de ser aprobada, se comunicará a los Prestadores de Servicios con fines informativos.

El PS que sea requerido para contestar instrumentos de levantamiento de información y haga caso omiso, proporcione información falsa o imprecisa con el fin de beneficiarse o, en su caso, coaccione a personas beneficiarias con el objetivo de que lo evalúen favorablemente, perderá el porcentaje correspondiente a dicho instrumento en la calificación total de su Evaluación del Desempeño, asimismo el caso será documentado y presentado ante el Pleno del CET, para que se defina su situación de registro, conforme a lo

establecido en el Manual para la atención de quejas y denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda y demás normatividad aplicable.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. DE LA ESTRUCTURA DE LOS CUESTIONARIOS. Para la elaboración de los cuestionarios que se apliquen, se consultarán documentos normativos, contratos, convenios, materiales y contenidos del proceso de formación de los Prestadores de Servicios, así como consultas directas a los responsables de las Unidades Administrativas de la SGAF, la SGOS, la SGAVPS y la SGAJST.

Cada uno de estos cuestionarios deberá contar con una ponderación que considere cargas de puntuación diversa respecto a la relevancia y tipo de pregunta que, a su vez, se asocia a las fases del proceso de obtención y aplicación de los subsidios, así como sobre la satisfacción de las PB respecto a la construcción o modificación de sus viviendas. Es pertinente señalar, que los cuestionarios deberán considerar también preguntas de tipo informativo que tienen como objetivo reunir elementos sobre las áreas por mejorar de los PS y de la Comisión. En los cuestionarios propuestos deberán considerarse elementos de observancia relevante en el desempeño de los PS, como su participación en las actividades de Contraloría Social, la identificación de Buenas Prácticas, la emisión de recomendaciones para el mantenimiento de las viviendas, y si (en los casos que apliquen) implementaron el uso de materiales tradicionales y orientaron a las PB adecuadamente.

Los cuestionarios deberán diseñarse con el fin de evaluar aspectos administrativos, técnicos y sociales, que además se relacionen intrínsecamente con la participación de los PS en cada etapa de la intervención, considerando el levantamiento de la información, el desarrollo de los proyectos, la ejecución y entrega de obra, además de considerar preguntas específicas para cada tipo de intervención de vivienda. A continuación, se presentan en diferentes tablas los aspectos a considerar en los cuestionarios propuestos para cada Grupo.

Grupo 1

Tabla 12. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Operativo de AT. Grupo 1

AT							
Aspectos Administrativos (calidad y cumplimiento observado)	Aspectos Técnicos (calidad y cumplimiento observado)	Sociales				Generales	
CIS	Croquis	Atención a las Personas Beneficiarias (Comunicación resolución de dudas, trato, empatía)	Brindó información. necesaria a las PB para el mantenimiento de la Vivienda	Participación activa en las actividades de Contraloría Social	Implementación de Buenas Prácticas	Recomendación del PS, para participar en el siguiente Ejercicio Fiscal	Áreas por mejorar
Carga y Validación de Proyectos	Proyecto						
Seguimiento de Obra	Seguimiento de Obra						
Conclusión de Obra	Calidad de Obra						
Ponderada	Ponderada	Ponderada	Ponderada	Informativa	Informativa	Ponderada	Informativa

Tabla 13. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Operativo de OEO. Grupo 1

OEO							
Aspectos Administrativos	Aspectos Técnicos	Sociales				Generales	
CIS	Croquis	Atención a las Personas Beneficiarias (Comunicación resolución de dudas, trato, empatía)	Brindó información. necesaria a las PB para el mantenimiento de la vivienda	Participación activa en las actividades de Contraloría Social	Implementación de Buenas Prácticas	Recomendación del PS, para participar en el siguiente Ejercicio Fiscal	Áreas por mejorar
Carga y Validación de Proyectos	Proyecto						
Ejecución de Obra	Ejecución de Obra						
Conclusión de Obra	Calidad de Obra						
Ponderada	Ponderada	Ponderada	Ponderada	Informativa	Informativa	Ponderada	Informativa

Tabla 14. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Operativo de OEOP. Grupo 1

OEO PATRIMONIAL							
		Sociales				Generales	
Aspectos Administrativos	Aspectos Técnicos	Atención a las Personas Beneficiarias (Comunicación, resolución de dudas, trato, empatía)	Brindó información. necesaria a las PB para el mantenimiento de la Vivienda	Participación activa en las actividades de Contraloría Social	Implementación de Buenas Prácticas	Recomendación del PS, para participar en el siguiente Ejercicio Fiscal	Áreas por mejorar
CIS	Memoria Descriptiva						
Carga y Validación de Proyectos	Reporte Fotográfico						
Ejecución de Obra	Estado Actual						
Conclusión de Obra	Calidad de Obra						
	Diseño de la Intervención						
Ponderada	Ponderada	Ponderada	Ponderada	Informativa	Informativa	Ponderada	Informativa

Tabla 15. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Operativo de Supervisor. Grupo 1

SUPERVISOR				
		Generales		
Aspectos Administrativos	Aspectos Técnicos	Considera que el PS, se encuentra calificado para realizar el trabajo de supervisión	Recomendación del PS, para participar en el siguiente Ejercicio Fiscal	Áreas por mejorar
Carga de reportes en la plataforma en los tiempos estipulados	Regularidad en las visitas de supervisión			
	Reporte oportuno de los retrasos			
Reportes con información necesaria	Notificación oportuna de incidencias			
Ponderada	Ponderada	Ponderada	Ponderada	Informativa

Tabla 16. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Operativo de Supervisor Patrimonial. Grupo 1

SUPERVISOR				
		Generales		
Aspectos Administrativos	Aspectos Técnicos	Considera que el PS, se encuentra calificado para realizar el trabajo de supervisión	Recomendación del PS, para participar en el siguiente Ejercicio Fiscal	Áreas por mejorar
Carga de reportes en la plataforma en los tiempos estipulados	Regularidad en las visitas de supervisión			
	Reporte oportuno de los retrasos			
Reportes con información necesaria	Notificación oportuna de incidencias			
	Reportes quincenal de los números generadores y las estimaciones			
Ponderada	Ponderada	Ponderada	Ponderada	Informativa

Tabla 17. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Técnico AT-OEO-OEOP, Grupo 1

AT-OEO-OEOP			
Administrativo	Técnico	Social	Generales
Definición normativa de suspensión de asignaciones y cancelación de registro	De los siguientes elementos, señale la opción que represente la manera en la cual los incorporaría en el diseño de la vivienda (Se incorporan situaciones hipotéticas, relativas a accesibilidad, disponibilidad de servicios, adecuación cultural, habitabilidad, sustentabilidad, seguridad estructural, confort térmico)	Identificación de los Elementos de la Vivienda Adecuada	Temas de formación de interés.
Conceptualización normativa de los tipos de registro: Organismo Ejecutor de Obra (OEO) Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial (OEO-P) Asistente Técnico (AT) Supervisor de Obra (SO) Verificador de Edificación de Vivienda (Verificador)	Procesos de control y verificación	De la participación y colaboración del Prestador de Servicios con la Persona Beneficiaria: Derechos, Obligaciones y Causas de Incumplimiento	Áreas a mejorar en los procesos administrativos, operativos y formativos que detectó en su trabajo como prestador de servicios de la Conavi
Condiciones generales para la aplicación de los subsidios		A continuación, identifique los principales factores que representaron un impedimento para trabajar con las PB en el diseño de sus proyectos.	Interés y motivos para continuar colaborando, o no, con la Conavi como Prestador de Servicios
Ponderada	Ponderada	Ponderada	Informativa

Tabla 18. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Técnico Supervisor, Grupo 1

AT-OEO-OEOP			
Administrativo	Técnico	Social	Generales
Definición normativa de suspensión de asignaciones y cancelación de registro	Incorporación de los elementos de una vivienda adecuada **en la supervisión de obra** de la vivienda.	Identificación de los Elementos de la Vivienda Adecuada	Temas de formación de interés.
Conceptualización normativa de los tipos de registro: Organismo Ejecutor de Obra (OEO) Asistente Técnico (AT) Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial(OEO-P) Supervisor de Obra (SO) Verificador de Edificación de Vivienda (Verificador)	Procesos de control y verificación	De la participación y colaboración del Prestador de Servicios con la persona beneficiaria: Derechos, Obligaciones y Causas de Incumplimiento	Áreas a mejorar en los procesos administrativos, operativos y formativos que detectó en su trabajo como prestador de servicios de la Conavi
Condiciones generales para la aplicación de los subsidios		Identificación de factores que representaron un impedimento para trabajar con las PB en el diseño de sus proyectos.	Interés y motivos para continuar colaborando, o no, con la Conavi como Prestador de Servicios
Ponderada	Ponderada	Ponderada	**Informativa**

Tabla 19. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Social, Asistente Técnico, Grupo 1

AT							
Administrativas		Técnicas		Sociales		Generales	
Informativas	Ponderadas	Informativas	Ponderadas	Informativa	Ponderada	Informativas	Ponderadas
Identificación y firma del contrato		Conocimiento de las ventajas del proyecto	Decisión y participación en las modificaciones del proyecto.	Identificación del Prestador de Servicios	Participación en el diseño		Adecuación de la vivienda a las necesidades
	Entrega del Acta de Término	Acceso a servicios	Materiales y presupuesto	Identificación de actividades didácticas para el PSVA	Atención a las necesidades de particulares de personas con discapacidad (solo si aplica)	Aspectos a Mejorar	Recomendación del PS, para que atienda a otras PB
		Incorporación y orientación sobre el uso de materiales tradicionales (solo si aplica)	Información sobre el mantenimiento de la vivienda, espacio y/o servicios intervenidos	Buenas Prácticas	Satisfacción		
			Detección de problemas constructivos en la vivienda o en el área modificada con la aplicación del subsidio		Resolución de dudas		
					Trato		

Tabla 20. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Social, Organismo Ejecutor de Obra, Grupo 1

OEO							
Administrativas		Técnicas		Sociales		Generales	
Informativas	Ponderadas	Informativas	Ponderadas	Informativa	Ponderada	Informativas	Ponderadas
Identificación y firma del contrato		Conocimiento de las ventajas del proyecto	Decisión y participación en las modificaciones del proyecto.	Identificación del Prestador de Servicios	Participación en el diseño		Adecuación de la vivienda a las necesidades
	Entrega del Acta de Término	Acceso a servicios	Orientación y posibilidades de decisión y participación en la ejecución de la Obra.	Identificación de actividades didácticas para el PSVA	Atención a las necesidades de particulares de personas con discapacidad (solo si aplica)	Aspectos a Mejorar	Recomendación del PS, para que atienda a otras PB
		Incorporación y orientación sobre el uso de materiales tradicionales (solo si aplica)	Materiales, presupuesto y mano de obra	Buenas Prácticas	Satisfacción		
			Información sobre el mantenimiento de la vivienda, espacio y/o servicios intervenidos		Resolución de dudas		
			Detección de problemas constructivos en la vivienda o en el área modificada con la aplicación del subsidio		Trato		

Tabla 21. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Social, Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial, Grupo 1

OEO PATRIMONIAL							
Administrativas		Técnicas		Sociales		Generales	
Informativas	Ponderadas	Informativas	Ponderadas	Informativa	Ponderada	Informativas	Ponderadas
Identificación y firma del contrato		Conocimiento de las ventajas del proyecto	Decisión y participación en las modificaciones del proyecto.	Identificación del Prestador de Servicios	Participación en el diseño		Adecuación de la vivienda a las necesidades
	Entrega del Acta de Término	Acceso a servicios	Orientación y posibilidades de decisión y participación en la ejecución de la rehabilitación.	Identificación de actividades didácticas para el PSVA	Atención a las necesidades de particulares de personas con discapacidad (solo si aplica)	Aspectos a Mejorar	Recomendación del PS, para que atienda a otras PB
		Incorporación y orientación sobre los elementos de la rehabilitación.	Materiales, presupuesto y mano de obra	Buenas Prácticas	Satisfacción		
		Entrega de manual sobre el mantenimiento de la Vivienda	Información sobre el mantenimiento de la vivienda, espacio y/o servicios intervenidos		Resolución de dudas		
			Detección de problemas constructivos en la vivienda o en el área modificada con la aplicación del subsidio		Trato		

Tabla 22. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Social Supervisor, Grupo 1

SUPERVISOR					
Administrativas		Técnicas		Sociales	
Informativas	Ponderadas	Informativas	Ponderadas	Informativa	Ponderada
	Entrega de reportes de intervención		Explicación de las recomendaciones	Identificación del Supervisor	Realización de las visitas
			Pertinencia de las recomendaciones		

Tabla 23. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Social Supervisor de Obra Patrimonial, Grupo 1

SUPERVISOR DE OBRAS PATRIMONIALES					
Administrativas		Técnicas		Sociales	
Informativas	Ponderadas	Informativas	Ponderadas	Informativa	Ponderada
	Entrega quincenal de reportes de intervención con los números generadores y las estimaciones		Entrega quincenal de reportes de intervención con los números generadores y las estimaciones	Identificación del Supervisor	Entrega quincenal de reportes de intervención con los números generadores y las estimaciones

Grupo 2

La complejidad asociada a la corresponsabilidad detallada en la normativa[17] aplicable para el esquema de cofinanciamiento, la cual indica que, en diferentes momentos del ejercicio del subsidio, tanto la Entidad Ejecutora como el Organismo Ejecutor de Obra, pueden participar en la ejecución de diferentes acciones, es por ello que los cuestionarios propuestos deberán considerar estas particularidades, así como la incorporación de preguntas específicas acordes a los diferentes tipos de líneas de apoyo aplicadas.

Debido a que en el esquema de Cofinanciamiento las EE participan en la aplicación del subsidio, y en las fases de ejecución, se registrará a través de este proceso, información relevante en lo relativo a su participación, y particularmente en lo reportado por las PB en el trato y la información otorgada por parte de las EE durante el acompañamiento, con el fin de que la Conavi, particularmente las Unidades Administrativas responsables, cuenten con información oportuna sobre su actuar.

Tabla 24. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Operativo de OEO-Cofinanciamiento, Grupo 2

OEO-COFINANCIAMIENTO						
Aspectos Administrativos (calidad y cumplimiento observado)	Aspectos Técnicos (calidad y cumplimiento observado)	Sociales			Generales	
CIS	Croquis	Calidad de los mecanismos con los que llevó a cabo la promoción del Programa	Entrega de Actas de Término	Participación activa en las actividades de Contraloría Social	Recomendación del PS, para participar en el siguiente Ejercicio Fiscal	Áreas por mejorar
Otorgó las facilidades necesarias para que el personal de la Entidad Supervisora desarrollara sus actividades	Proyecto-Presupuesto					
Calidad de los reportes	Materiales y mano de obra					
Conclusión de Obra	Calidad de Obra					
Ponderada	Ponderada	Ponderada	Ponderada	Informativa	Ponderada	Informativa

[17] Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento, publicado en noviembre de 2021.

Tabla 25. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Técnico de OEO-Cofinanciamiento, Grupo 2

OEO-COFINANCIAMIENTO			
Administrativo	Técnico	Social	Generales
Causas de cancelación	Incorporación de elementos en el diseño que favorezcan la Seguridad e Higiene	Fomento de la Cohesión Social	Temas de formación de interés.
Causales de Suspensión	Procesos de control y verificación	Identificación de los Elementos de la Vivienda Adecuada	Áreas a mejorar en los procesos administrativos, operativos y formativos que detectó en su trabajo como prestador de servicios de la Conavi
Derechos y obligaciones	Responsabilidades de los OEO respecto a defectos, vicios ocultos, así como por daños y perjuicios que por negligencia o inobservancia de su parte se lleguen a causar a las personas beneficiarias o a terceros.	Identificación de los principales factores que representaron un impedimento para trabajar con las PB en el diseño de sus proyectos.	Interés y motivos para continuar colaborando, o no, con la Conavi como Prestador de Servicios
Condiciones generales para la aplicación de los subsidios		De la participación y colaboración del Prestador de Servicios con la Persona Beneficiaria: Derechos, Obligaciones y Causas de Incumplimiento	
Ponderada	Ponderada	Ponderada	Informativa

Tabla 26. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Social de OEO-Cofinanciamiento, Grupo 2, EE y OEO son la misma persona (física y/o moral).

OEO-COFINANCIAMIENTO							
Administrativo		Técnico		Sociales		Generales	
Informativa	Ponderada	Informativa	Ponderada	Informativa	Ponderada	Informativa	Informativa
Identificación y firma del contrato		Conocimiento de las ventajas del proyecto	Decisión y participación en las modificaciones del proyecto.	Identificación del Organismo Ejecutor de Obra	Participación en el diseño		Adecuación de la vivienda a las necesidades
Características y requisitos del Programa		Acceso a servicios	Orientación y posibilidades de decisión y participación en la ejecución de la Obra.	Identificación de actividades didácticas para el PSVA	Atención a las necesidades de particulares de personas con discapacidad (solo si aplica)	Aspectos a Mejorar	Recomendación del PS, para que atienda a otras PB
Solicitud de pagos adicionales, a lo estipulado inicialmente (se restan puntos si denota cobros indebidos)	Entrega del Acta de Término		Materiales, presupuesto y mano de obra	Buenas Prácticas	Satisfacción		
		Información sobre el mantenimiento de la vivienda, espacio y/o servicios intervenidos			Resolución de dudas		
			Detección de problemas constructivos en la vivienda o en el área modificada con la aplicación del subsidio		Trato		

Tabla 27. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Social de OEO-Cofinanciamiento, Grupo 2, EE y OEO son diferentes personas (física y/o moral).

OEO-COFINANCIAMIENTO							
Administrativas		Técnicas		Sociales		Generales	
Informativas	Ponderadas	Informativas	Ponderadas	Informativa	Ponderada	Informativas	Ponderadas
Identificación y firma del contrato	Características y requisitos del Programa	Conocimiento de las ventajas del proyecto	Decisión y participación en las modificaciones del proyecto.	Identificación del Organismo Ejecutor de Obra	Participación en el diseño		Adecuación de la vivienda a las necesidades
	Solicitud de pagos adicionales, a lo estipulado inicialmente (se restan puntos si denota cobros indebidos)	Acceso a servicios	Orientación y posibilidades de decisión y participación en la ejecución de la Obra.	Identificación de actividades didácticas para el PSVA	Atención a las necesidades de particulares de personas con discapacidad (solo si aplica)	Aspectos a Mejorar	Recomendación del PS, para que atienda a otras PB
	Entrega del Acta de Término		Materiales, presupuesto y mano de obra	Buenas Prácticas	Satisfacción		
		Información sobre el mantenimiento de la vivienda, espacio y/o servicios intervenidos			Resolución de dudas		
			Detección de problemas constructivos en la vivienda o en el área modificada con la aplicación del subsidio		Trato		

Grupo 3

La labor de los VO es muy específica en su funciones y alcances, los elementos contenidos en los cuestionarios a aplicar, deberán relacionarse más con aspectos administrativos o técnicos, que con los sociales; sin embargo, si se considera la presencia del trato proporcionado hacia las PB, como un elemento fundamental.

Tabla 28. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Operativo de Verificador de Obra, Grupo 3

VERIFICADOR DE OBRA					
Aspectos Administrativos	Aspectos Técnicos (calidad, eficacia y pertinencia)		Sociales		Generales
Ponderada	Ponderada	Informativa	Ponderada	Informativa	Ponderada
Calidad en el llenado de los formatos de verificación	Comprensión de los Proyectos	Comprensión de los Criterios Técnicos para una Vivienda Adecuada	Identificación oportuna de deficiencias en las condiciones de habitabilidad	Comunicación con el Personal de la Comisión.	Recomendación de continuidad de la VO
Eficacia en la carga de reportes ejecutivos	Notificación Oportuna del Inicio de los Trabajos en Campo y del Término de Obra		Desempeño Social en Campo		
Eficacia en la carga de reportes de hallazgos	Atención a las observaciones realizadas por la SGOS		Trato brindado a las PB		

Tabla 29. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Técnico de Verificador de Obra, Grupo 3

VERIFICADOR DE OBRA			
Aspectos Administrativos	Aspectos Técnicos	Sociales	Generales
Ponderada	Ponderada	Ponderada	Informativa
Conclusión de la Verificación	Identificación de las etapas de VO	Identificación del contenido de los reportes	Temas de formación de interés.
	Tablero de Verificaciones	Identificación de los Elementos de la Vivienda Adecuada	Áreas a mejorar en los procesos administrativos, operativos y formativos que detectó en su trabajo como prestador de servicios de la Conavi
	Aspectos de la Obra Condiciones del reporte fotográfico		Interés y motivos para continuar colaborando, o no, con la Conavi como Prestador de Servicios

Tabla 30. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Social de Verificador de Obra, Grupo 3

VERIFICADOR DE OBRA		
Aspectos Técnicos	Sociales	
Ponderada	Ponderada	Informativa
Identificación del Motivo de la Visita	Trato brindado	Identificación del Verificador de Obra
	Recomendación de Continuidad del VO.	Áreas por mejorar

TRIGÉSIMO SEGUNDO. DE LA APLICACIÓN DE LOS CUESTINARIOS A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS. Para la aplicación de los cuestionarios a las PB, se deberá determinar una muestra representativa de la población atendida por cada PS, la cual permitirá evaluar, desde su perspectiva, el acompañamiento que recibieron en las asignaciones correspondientes.

Para poder calcular una muestra representativa por programa, se utilizará la metodología de una muestra aleatoria simple, para población finita, que a continuación se describe:

$$n = \frac{N * Z^{2} * p * q}{\varepsilon^{2}\,(N-1) + Z^{2} * p * q}$$

Donde:
n= Tamaño de muestra (muestra estadística)
N= Tamaño de la Población o Universo
Z = Parámetro estadístico (nivel de confianza)
ε= Error de estimación máximo aceptado
p= Probabilidad de que ocurra el evento
q= (1-p) = Probabilidad de que no ocurra el evento

Por último, con la finalidad de realizar una selección estrictamente aleatoria de las personas beneficiarias que formen parte de la muestra se aplicará la fórmula "=ALEATORIO.ENTRE()" a cada lista de las personas beneficiarias de cada PS. De esta forma serán seleccionadas, de una manera imparcial, con base en todos los criterios antes señalados.

TRIGÉSIMO TERCERO. DEL TRATAMIENTO DE SITUACIONES PARTICULARES. Ante situaciones particulares en las que las PB manifiesten afectaciones por parte de los PS en su integridad y/o patrimonio, o en su defecto, respecto a irregularidades relacionadas con el seguimiento y la conclusión de la obra, la DCET, generará una base de datos en la que se incorpore la información de las PB que describieron estas situaciones, la cual será compartida en principio con la DAC y con la SGAJST, con el fin de verificar si estos casos ya se encuentran en algún proceso para su atención.

Si la DAC y la SGAJST, confirman que el caso ya se encuentra en un proceso de atención, la DCET considerará lo mencionado por las PB, como efectivo para la EDD del PS.

Por el contrario, si la DAC y la SGAJST, informan que estos casos aún no se encuentran en proceso alguno, la DCET compartirá a la SGOS por correo electrónico, la base de datos de los casos, así como el Anexo 2 "FORMATO DE ATENCIÓN CASOS DERIVADOS DE LA EDD".

Una vez que la SGOS reciba la base, deberá corroborar y validar la situación declarada, a través de la revisión progresiva de:

a) La información cargada y validada sobre el seguimiento de la aplicación de los subsidios en los medios físicos y digitales, dispuestos por la Comisión

b) Los expedientes de la PB, así como cualquier reporte o registro propio del seguimiento de la aplicación de los subsidios.

c) Visita en el domicilio de la PB.

La SGOS deberá describir en el Anexo 2 "FORMATO DE ATENCIÓN CASOS DERIVADOS DE LA EDD", lo observado durante la revisión, y compartirá el mismo con la DCET, en un lapso no mayor a 15 días hábiles, posteriores a la recepción la información, para ser considerada en la EDD del PS, con el fin de coadyuvar a mantener la objetividad necesaria para el proceso.

En caso de que lo revisado por la SGOS corresponda a una irregularidad comprobada, la SGOS envía la documentación soporte para iniciar el proceso de revisión de acuerdo a lo establecido en el Manual para la Atención de Quejas y Denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda o su equivalente.

TRIGÉSIMO CUARTO. DEL PROCESAMIENTO DE RESULTADOS. Tras la recolección de la información de los instrumentos aplicados, así como de los reportes de las diferentes Unidades Administrativas de la Conavi, se procesará la información y se realizará un análisis de los resultados; que contendrá de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes elementos:

- Datos de los PS.
- Tipo(s) de Registro(s) de participación del PS.
- Programa(s) de participación de los PS.
- Esquema(s) de participación de los PS.
- Período de evaluación.
- Fecha de emisión del informe de evaluación.
- Elementos considerados en la evaluación.
- Áreas de oportunidad detectadas.
- Fortalezas detectadas.
- Acciones de seguimiento para el prestador de servicios y de la Conavi.

- Sanciones (en su caso) aplicables.
- Datos del CET en el que fue presentado el informe.

Es importante señalar que la EDD busca fortalecer el trabajo de los PS que continuarán colaborando en los Programas de la Comisión, por lo que el informe deberá ser objetivo y contar con una retroalimentación muy clara sobre las buenas prácticas, las actividades que los PS han desarrollado de manera oportuna y acertada, los aspectos que necesitan mejorar en menor y mayor medida, las acciones que deberá emprender a corto y mediano plazo, así como las medidas que la Conavi tomará para dar seguimiento a la evaluación.

En el caso de los PS que han participado en el esquema de Cofinanciamiento[18], se realizará una evaluación particular, en la cual se consideren los elementos propios de la prestación de servicios en ese esquema, de conformidad con lo establecido en la normativa, y también se les enviará una ficha individual con los resultados correspondientes.

Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos referente al análisis de las tres dimensiones antes descritas, será valorada de forma particular por la DCET para la EDD.

TRIGÉSIMO QUINTO. DEL INFORME DE EVALUACIÓN. Derivado de la información obtenida en la aplicación de los instrumentos correspondientes a las dimensiones de evaluación; se procederá a realizar un análisis de los resultados, por lo que la SGAVPS, podrá solicitar apoyo de otras áreas de la Conavi para poder realizar un análisis objetivo de la información, con la finalidad de estar en condiciones de emitir un informe de evaluación.

Una vez que se cuente con el informe de evaluación de los PS, éste será presentado ante el Pleno del CET, o su equivalente, quien conforme al documento normativo que lo rige, es el Órgano Colegiado encargado de verificar y aprobar los resultados de la Evaluación del Desempeño de los PS. De considerarlo indispensable la Conavi podrá presentar algún elemento adicional al informe de evaluación como soporte documental, fotografías u otra evidencia.

Adicional al informe generado, deberá enviarse a cada PS una ficha individual en la cual se detalle cuantitativa y cualitativamente los resultados de su evaluación; en la misma deberán incluirse los puntajes obtenidos para cada figura de participación y por dimensión, así como las fortalezas y áreas por mejorar detectadas con base en los puntajes obtenidos en cada elemento de la evaluación. Las calificaciones estimadas para cada una de las figuras en las que haya participado cada PS, determinarán la posibilidad de recibir asignaciones en la figura y esquema de participación.

Posterior a la sesión del Comité de Evaluación Técnica y que los informes de evaluación sean aprobados, la DCET contará con **<u>10 días hábiles</u>** para notificar al Prestador de Servicios sobre los resultados emitidos en el informe de Evaluación del Desempeño.

[18] Perteneciente al Programa de Vivienda Social.

La notificación puede ser enviada:

- Mediante oficio de forma física, en el domicilio para oír y recibir notificaciones, proporcionado por el PS para su registro en el Padrón de Prestadores de Servicios, ante la SRPSMAT
- Mediante oficio vía correo electrónico a la dirección que el PS haya proporcionado a la SRPSMAT como medio de contacto,

En el comunicado que se envié incluirá los presentes Lineamientos, con el objetivo de hacer de su conocimiento el proceso de evaluación, así como las indicaciones que deberán seguir en caso de requerir alguna aclaración.

TRIGÉSIMO SEXTO. DE LA MODIFICACIÓN AL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Toda calificación podrá ser sujeta a modificación si el prestador de servicios manifiesta formalmente su inconformidad y demuestre documentalmente que factores ajenos a su desempeño pudieron afectar sus procesos de asistencia técnica.

Los PS registrados que manifiesten inconformidad con el resolutivo de la EDD, contarán con un máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación, para solicitar la revisión del resultado mediante un escrito formal físico o digital, de no más de cinco cuartillas dirigido a la DCET de la Conavi, en el que argumenten de forma concreta el o los puntos de su inconformidad con los resultados de su evaluación. El comunicado deberá incluir la firma (autógrafa o digital) del representante legal y, si aplica, deberá emitirse en hoja membretada de la razón social registrada.

En caso de que el escrito formal sea recibido por la Comisión por vía electrónica, deberá provenir exclusivamente del medio de contacto (correo electrónico) formalmente registrado en la SRPSMAT, y deberá presentarse en formato PDF a la dirección de correo evaluaciondeldesempeno@conavi.gob.mx

La Conavi, convocará en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la recepción física o digital de la inconformidad, al representante legal del PS para la revisión y el análisis de los elementos que la hayan motivado.

Para el proceso de revisión de resultados se establecerán reuniones presenciales o virtuales con los PS, en las que se les deberá explicar en principio el proceso y la metodología aplicada para su evaluación, así como lo observado en sus resultados. En éstas se dará audiencia a los PS, con el fin de conocer sus argumentos sobre obstáculos ajenos a su desempeño, que afectaron lo registrado en el proceso de evaluación y, una vez que estos se hayan expuesto, se les solicitará la evidencia documental que sustente lo expresado, la cual se deberá enviar (de manera física o digital) a la Comisión en no más de cinco días hábiles posteriores a la reunión.

Se deberá elaborar una minuta en cada reunión, la cual será compartida tanto con los PS, como con las Unidades Administrativas de la Comisión que los hayan acompañado en territorio y/o en gabinete en su labor, a estas mismas áreas se les compartirá la evidencia documental proporcionada por los PS con el propósito de confirmar o rebatir lo expresado por los PS.

Una vez revisada la información proporcionada con las áreas correspondientes, la DCET estimará la pertinencia de los puntajes a modificar e integrará todas las solicitudes de inconformidad y la procedencia de la modificación de calificación en un Informe de Revisión y Rectificación de Resultados del Proceso de Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios, el cual deberá ser presentado para conocimiento ante el CET, posteriormente, se deberán integrar en nuevas fichas de resultados de EDD, mismas que serán compartidas con los PS en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la celebración del CET, así como a todas las áreas interesadas de la Comisión.

VI. DE LAS RESOLUCIONES E INCONFORMIDADES.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. Las resoluciones susceptibles de inconformidad son:

I. La determinación de no procedencia de alguna de las opiniones que emiten las áreas operativas de la Conavi y que causan la imposibilidad de someter su caso al Pleno del CET.
II. La determinación de improcedencia de la solicitud de registro, aun y cuando se hayan emitido todas las opiniones en sentido procedente.
III. La determinación de improcedencia de la solicitud de ratificación del registro.
IV. La ficha de la Evaluación del Desempeño de los PS.

El solicitante que esté inconforme con alguna de las determinaciones precisadas podrá hacer la solicitud de revisión a través de un escrito dirigido a la Conavi, manifestando puntualmente las inconformidades, para ello, contará con 10 días hábiles contados a partir del día en que surtió efectos la notificación de la resolución de mérito.

Para los efectos correspondientes a las solicitudes de información, el escrito deberá estar firmado por el representante o apoderado legal en el caso de las personas morales, mismo que deberá ser el que se encuentre registrado ante la Conavi, y por el inconforme, en el caso de las personas físicas, y ser enviado en formato PDF al correo electrónico contactoareatecnica@conavi.gob.mx.

La Conavi se comunicará con el interesado en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de recibida la inconformidad, para, en su caso, convocarle a la revisión correspondiente, o bien, para entregarle el comunicado que rectifique o confirme la resolución.

En caso de rectificar la determinación generada previamente, el solicitante o PS podrá continuar con la etapa del proceso en el que se encontraba al momento de la inconformidad.

Cuando se confirme alguna resolución, el solicitante o PS, podrá sujetarse a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en materia de recursos administrativos; turnándose éste al área jurídica de la Conavi, para que lo substancie conforme a las formalidades que prevé la Ley.

Para el caso señalado en la fracción IV del presente numeral, la solicitud deberá ser dirigida al correo electrónico: evaluacion deldesempeno@conavi.gob.mx; dicho proceso se llevará a cabo de conformidad con lo estipulado en el numeral marcado como el **TRIGÉSIMO SEXTO**, del presente documento normativo.

VII. DE LOS APERCIBIMIENTOS Y SANCIONES.

TRIGÉSIMO OCTAVO. Para la aplicación de sanciones en caso de incumplimientos, quejas o denuncias en contra de PS, la Conavi se apegará al procedimiento y sanciones establecidas en el *Manual para la atención de quejas y denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda*.

En caso de que los solicitantes o titulares del registro como PS, incurran en irregularidades o anomalías, respecto de cualquiera de los procesos que están previstos en este documento normativo, la Conavi se reserva el derecho de detener o, en su caso, cancelar el registro, previa autorización del CET, para lo cual se deberá documentar el caso y presentarlo ante el Pleno del Comité y, en su caso, se dará vista a la autoridad competente.

VIII. TRANSPARENCIA.

TRIGÉSIMO NOVENO. Los PS 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, aplicables en la materia.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

IX.1. Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda, surtirán efectos al día siguiente de su aprobación por la H. Junta de Gobierno y su respectiva publicación en la Normateca Interna de esta Comisión.

Segundo. La validez de los presentes Lineamientos Generales, está condicionado a la aprobación de los proyectos de baja de aquellos documentos normativos que regulan los

mismos procesos normados en estos Lineamientos, lo anterior para evitar incurrir en conflicto de normas o duplicidad de éstas.

Tercero. Lo no previsto por los presentes Lineamientos, se observará lo normado por el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda o, en su caso, en el Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.

Cuarto. Los presentes Lineamientos se ajustará e interpretará conforme a aquellas modificaciones sustantivas que se realicen en las Reglas de Operación de los Programas de Vivienda que opera la Conavi.

Quinto. Lo no previsto por los presentes Lineamientos, será resuelto conforme a las atribuciones y facultades que posee el Comité de Evaluación Técnica de la Conavi.

Sexto. Los presentes Lineamientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca de la Conavi, siempre y cuando cumplan con lo señalado en el transitorio primero.

IX.2. Autorización

Los presentes *Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de los 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-016-3ORD-14072022**, de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2022.

Asimismo, la emisión del presente instrumento se autoriza mediante Acuerdo número **JG-66-280722-947**, de la Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el 28 de julio de 2022. 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: 29 de julio de 2022

ELABORA	ELABORA
P.T. VANESSA PADILLA VILCHIS **SUBDIRECTORA DE REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉNICA**	**MTRA. LILIAN N. SOBERANES TORRES** **SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA**
REVISA	**AUTORIZA**
LIC. RAFAEL ARAGÓN GONZÁLEZ **DIRECTOR DE COOPERACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA**	**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. 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, requisitos e instrucciones establecidos en la convocatoria.	
3	Solicitante	Ingresa a la Plataforma de Prestadores de Servicios, con la finalidad de crear un usuario, capturando su RFC, un correo electrónico y contraseña de acceso.	
4	Plataforma de Prestadores de Servicios	Remite al solicitante un correo electrónico de verificación de creación del usuario para ingresar a la Plataforma de Prestadores de Servicios	Correo electrónico de verificación.
		¿El solicitante recibió el correo electrónico de verificación?	
5	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 *Responsiva sobre el proceso de registro como "Prestador de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda" (Términos y condiciones).*	
		¿El solicitante acepta la *Responsiva sobre el proceso de registro como "Prestador de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda" (Términos y condiciones)*?	
7		No. Se termina el proceso.	
8	Solicitante	Sí.	

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		Inicia la captura del formulario de los apartados técnico, jurídico y financiero, que correspondan.	
9	Solicitante	Carga la documentación señalada en la Convocatoria y en los *Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda*, según el tipo de registro solicitado.	
		¿El solicitante capturó los datos en los formularios y cargó la documentación requerida en los 5 días naturales, contados a partir del inicio del registro con la creación del usuario?	
		No. (Regresa al punto 3).	
10	Plataforma	Sí. Envía una notificación al correo electrónico registrado, indicando que ha cumplido la fase I de carga de documentación.	Correo electrónico de conclusión de la fase I.
11	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.	
12	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	Emiten las opiniones en sentido procedente o no procedente.	Opiniones procedentes o no procedentes.
13	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.
		¿Son procedentes las 3 opiniones?	
		Sí.	

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		(Pasa al punto 22).	
14	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	No. Emiten las observaciones respecto a la revisión de la información y documentación cargada por el solicitante.	
		¿El solicitante atendió las observaciones realizadas por las áreas responsables de emitir opiniones dentro de los 5 días naturales siguientes?	
15	DCET	No. Rechaza el trámite y termina el proceso.	
16	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	Sí. Las áreas operativas responsables de emitir opiniones analizan la documentación cargada.	
		¿La información y documentación cargada en la Plataforma atiende las observaciones precisadas por las áreas responsables de emitir opiniones?	
	DCET	No. (Regresa al punto 15)	Opinión no procedente
17	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	Sí. Emiten su opinión.	Opinión procedente
18	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.
		¿Son procedentes las opiniones solventadas?	
19	Solicitante	No. El solicitante tiene la posibilidad de llevar a cabo el procedimiento establecido en el capítulo *VI. DE LAS RESOLUCIONES E*	Escrito de inconformidad

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		INCONFORMIDADES de los Lineamientos. Puede pasar al capítulo VII de estos Lineamientos. (Regresa al punto 15)	
20	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 emitirlas, su remisión física y firmada.	Correo electrónico con solicitud de opiniones procedentes.
21	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.
22	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.
23	CET	Valora el caso del solicitante.	
		¿El CET aprueba la solicitud de registro del solicitante?	
24	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. Termina el proceso.	Correo electrónico de notificación de improcedencia y conclusión de la fase IV.
25	Plataforma	Sí. Notifica la procedencia de registro, emite la constancia y número de registro al solicitante dentro de los 5 días hábiles siguientes a la resolución del CET.	Constancia de registro y conclusión de la fase IV.
26	SGAF	Resguarda toda la información de los Prestadores de Servicios en la Plataforma, a través de los servidores de la Conavi.	
27	DCET	Pone al alcance del público en general y de las Unidades Administrativas, el Padrón de	Padrón de Prestadores de Servicios.

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		Prestadores de Servicios en la página oficial de la Conavi.	
28	Prestador de Servicios	Firma un convenio de adhesión con la Comisión una vez reciben asignaciones.	Convenio de adhesión.
		Termina el proceso	

XII. FORMACIÓN.

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	DFGS	Remite a la SGAVPS el listado de los Prestadores de Servicios aprobados por el CF que recibirán asignaciones.	Correo electrónico con listado.
2	Unidad administrativa designada por la SGAVPS	Se convoca a solicitud de operación 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.	
		¿El Prestador de Servicios asiste a todos los módulos de formación?	
	Unidad administrativa designada por la SGAVPS	No. Convoca nuevamente para que cumpla con la asistencia todos los módulos de formación (Regresa al punto 2).	
4	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
		¿El Prestador de Servicios cuenta con el 30% de su plantilla de trabajo declarada, con constancia de formación?	
	Unidad administrativa	No.	

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
	designada por la SGAVPS	Convoca nuevamente para el cumplimiento del porcentaje de formación establecido. (Regresa al punto 2).	
5	Prestador de Servicios o elementos de la plantilla de trabajo declarada	Sí. Se considera que cumplió con la parte de formación y es susceptible de recibir asignaciones.	
6	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.
7	DCET	Integra la información recibida para estar en posibilidad de validar las asignaciones conforme a los criterios establecidos en los lineamientos.	
		Termina el proceso	

XIII. 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.
		¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con la capacidad técnica y cobertura suficiente?	
3	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
4	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 2).	
5	DCET	Sí.	

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		Verifica que el Prestador de Servicios propuesto cuenta con una evaluación de desempeño satisfactoria para recibir asignaciones	
		¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con una evaluación de desempeño satisfactoria para recibir asignaciones?	
6	DCET	No. La DCET no valida la asignación.	
7	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 2).	
		¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con una calificación anterior por la evaluación del desempeño?	
		No. (Pasa al punto 11).	
8	DCET	Sí. Comprueba que la calificación sea satisfactoria.	
		¿La calificación de la evaluación del desempeño es satisfactoria?	
9	DFGS	No. Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 2).	
10	DCET	Sí. Valida que el Prestador de Servicios acreditó la culminación de al menos el 80% de sus asignaciones vigentes	
		¿Acreditó la culminación de al menos el 80% de sus asignaciones vigentes?	
11	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
12	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 2).	
13	DCET	Si	

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		Verifica que el Prestador de Servicios propuesto no cuente con quejas, denuncias, procesos administrativos o jurisdiccionales interpuestos en su contra, sin solventar	
		¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con quejas, denuncias, procesos administrativos o jurisdiccionales interpuestos en su contra, sin solventar?	
14	DCET	Sí. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
15	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 3).	
16	DCET	No. Solicita a la DFGS, informe si el Prestador de Servicios propuesto se ha negado en más de dos ocasiones a participar en los programas de la Comisión	
17	DFGS	Solicita al Prestador de Servicios las causas por las que se ha negado en más de dos ocasiones a participar en los Programas de la Comisión.	
18	DFGS	Reporta a la DCET la situación.	Correo electrónico con el reporte de negativa
		¿El Prestador de Servicios propuesto se ha negado en más de dos ocasiones a participar en los programas de la Comisión?	
		No. (Regresa al punto 12).	
19	DCET	Si. Analiza si las causas de negativa son atribuibles al Prestador de Servicios	
		¿Las causas de negativa son atribuibles al PS?	
20	DCET	Sí.	

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		Presenta ante el CET para solicitar la baja de su registro en el Padrón de PS. Termina el proceso.	
21	DCET	No. Comprueba que el Prestador de Servicios se considere capacitado de conformidad con los Lineamientos	
		¿El Prestador de Servicios se considera capacitado de conformidad con los Lineamientos?	
22	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
23	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 2).	
24	DCET	Sí. Analiza si el Prestador de Servicios propuesto ha participado en Comités de Contraloría Social	
		¿El Prestador de Servicios propuesto ha participado en Comités de Contraloría Social?	
25	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
26	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 2).	
27	DCET	Si. Analiza si el Prestador de Servicios ha cumplido con los requerimientos institucionales que se le han realizado	
		¿El Prestador de Servicios ha cumplido con los requerimientos	

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		institucionales que se le han realizado?	
28	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
29	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 2).	
30	DCET	Sí. Envía a la DFGS por correo electrónico, la propuesta de asignaciones validada.	Correo electrónico con la propuesta de asignaciones validada.
		Termina el proceso	

XIV. VALIDACIÓN DE REASIGNACIONES.

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	DFGS	Propone el Prestador de Servicios para 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	DCET	Analiza si el Prestador de Servicios propuesto cuenta con la capacidad técnica y cobertura suficiente	
		¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con la capacidad técnica y cobertura suficiente?	
4	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
5	DFGS	La DFGS propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 3).	
6	DCET	Comprueba que el Prestador de Servicios propuesto cuente con una	

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		evaluación de desempeño satisfactoria para recibir asignaciones	
		¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con una evaluación de desempeño satisfactoria para recibir asignaciones?	
7	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
8	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 3).	
9	DCET	Sí. Verifica si el Prestador de Servicios propuesto tiene asignaciones vigentes	
		¿El Prestador de Servicios propuesto tiene asignaciones vigentes?	
		No. (Pasa al punto 11).	
10	DCET	Sí. Verifica que el Prestador de Servicios propuesto acredite la culminación de al menos el 80% de sus asignaciones vigentes	
		¿El Prestador de Servicios propuesto acreditó la culminación de al menos el 80% de sus asignaciones vigentes?	
11	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
12	DFGS	La DFGS propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 3).	
13	DCET	Sí. Verifica si el Prestador de Servicios propuesto cuenta con quejas, denuncias, procesos administrativos	

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		o jurisdiccionales interpuestos en su contra, sin solventar	
		¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con quejas, denuncias, procesos administrativos o jurisdiccionales interpuestos en su contra, sin solventar?	
14	DCET	Si. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
15	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 3).	
16	DCET	No. Solicita a la DFGS, informe si el Prestador de Servicios propuesto se ha negado en más de dos ocasiones a participar en los programas de la Comisión	
17	DFGS	Solicita al Prestador de Servicios las causas por las que se ha negado en más de dos ocasiones a participar en los Programas de la Comisión.	
18	DFGS	Reporta a la DCET la situación.	Correo electrónico con el reporte de negativa
		¿El Prestador de Servicios propuesto se ha negado en más de dos ocasiones a participar en los programas de la Comisión?	
		No. (Regresa al punto 12).	
19	DCET	Si. Analiza si las causas de negativa son atribuibles al Prestador de Servicios	
		¿Las causas de negativa son atribuibles al PS?	
20	DCET	Sí. Presenta ante el CET para solicitar la baja de su registro en el Padrón de PS. Termina el proceso.	

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
21	DCET	Comprueba que el Prestador de Servicios se considere capacitado de conformidad con los Lineamientos	
		¿El Prestador de Servicios se considera capacitado de conformidad con los Lineamientos?	
22	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
23	DFGS	La DFGS propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 3).	
24	DCET	Sí. Analiza si el Prestador de Servicios ha propuesto ha participado en Comités de Contraloría Social	
		¿El Prestador de Servicios propuesto ha participado Comités de Contraloría Social?	
25	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
26	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 3).	
27	DCET	Revisa que el Prestador de Servicios haya cumplido con los requerimientos institucionales que se le han realizado	
		¿El Prestador de Servicios ha cumplido con los requerimientos institucionales que se le han realizado?	
28	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
29	DFGS		

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 3).	
30	DCET	Sí Envía a la DFGS por correo electrónico, la propuesta de reasignaciones validada.	Correo electrónico con la propuesta de reasignaciones validada.
		Termina el proceso	

XV. 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	
		¿El PS contestó los instrumentos de levantamiento de información?	
		Sí. (Pasa al punto 10).	
6	Prestador de Servicios	No. Pierde el porcentaje correspondiente al instrumento que no haya contestado.	
7	DCET	Presenta el caso de incumplimiento en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del CET,	

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		para determinar la situación de registro del PS	
		¿El CET determina procedente aplicar una sanción por el incumplimiento?	
8	DCET	Sí. Aplica la sanción.	
9	DCET	No. Realiza un análisis objetivo de la información obtenida y emite un informe de evaluación del PS.	Informe de evaluación.
10	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.
		¿El CET aprueba el informe de evaluación?	
11	DCET	No. Modifica el informe de evaluación con las consideraciones precisadas por el CET.	Informe de evaluación modificado.
12	DCET	Sí. Notifica al PS los resultados del informe de evaluación en un plazo de 10 días.	Notificación del informe de evaluación.

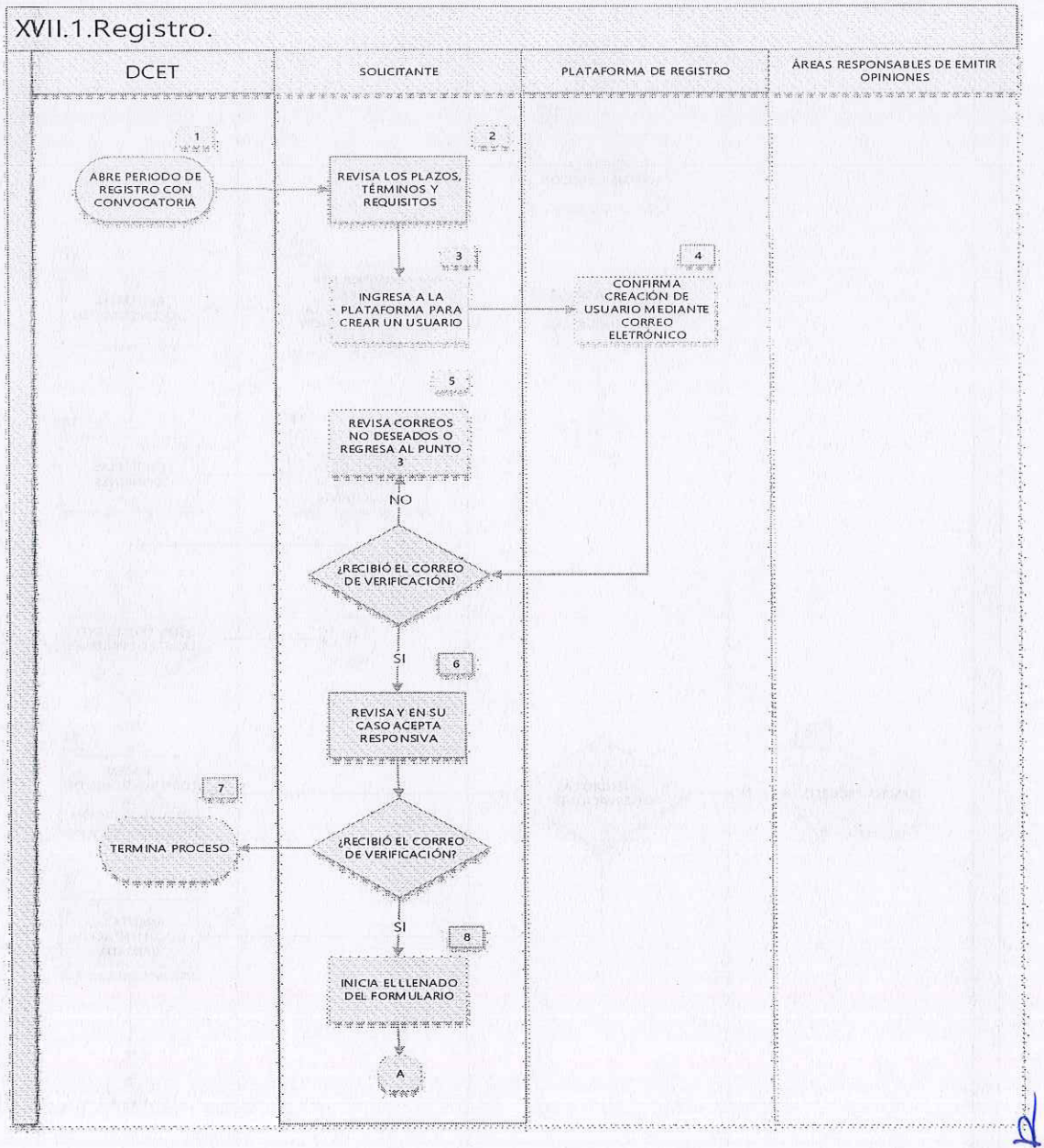
XVI. RESOLUCIONES E INCONFORMIDADES.

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

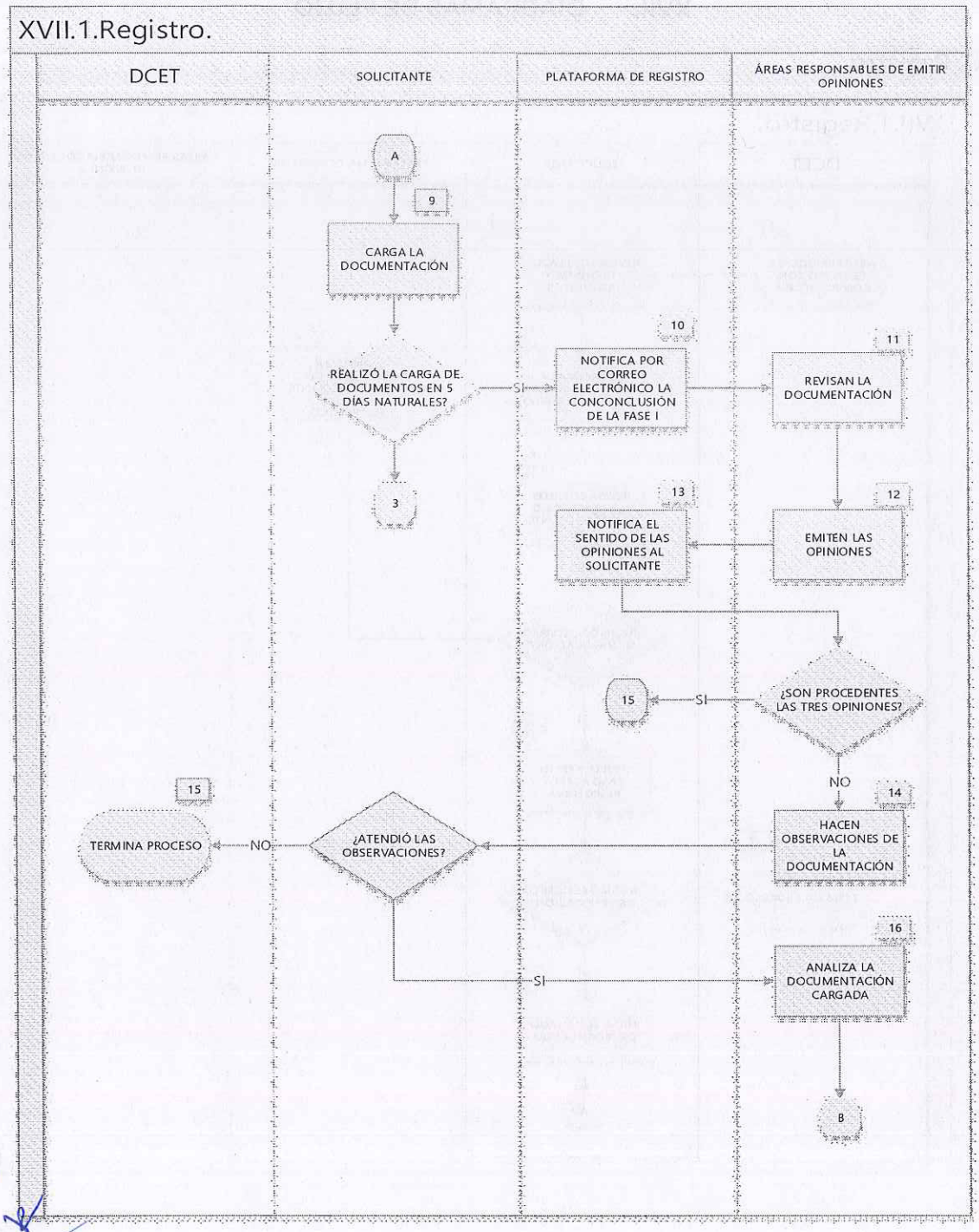
No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
			evaluación de desempeño.
2	Solicitante o Prestador de Servicios	Envía a la Comisión un escrito en el que manifiesta sus inconformidades.	Escrito de inconformidad.
	DCET	¿Es necesario que el solicitante o Prestador de Servicios sea convocado?	
3	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.
	DCET	¿Modifica o confirma la resolución?	
5	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.	
6	Solicitante o Prestador de Servicios	Confirma. El solicitante o Prestador de Servicios puede sujetarse a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	

XVII. DIAGRAMAS DE FLUJO

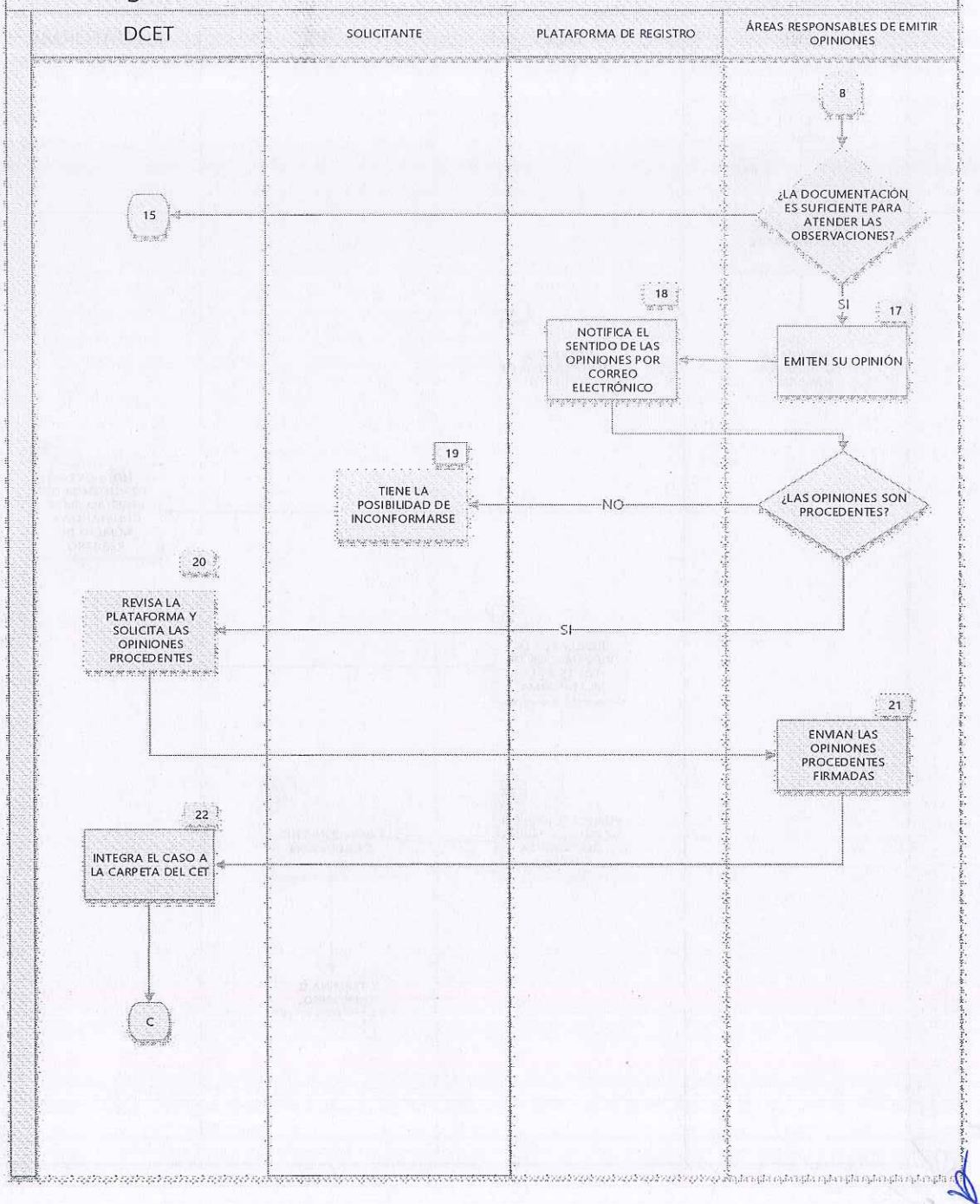
XVII.1. Registro.



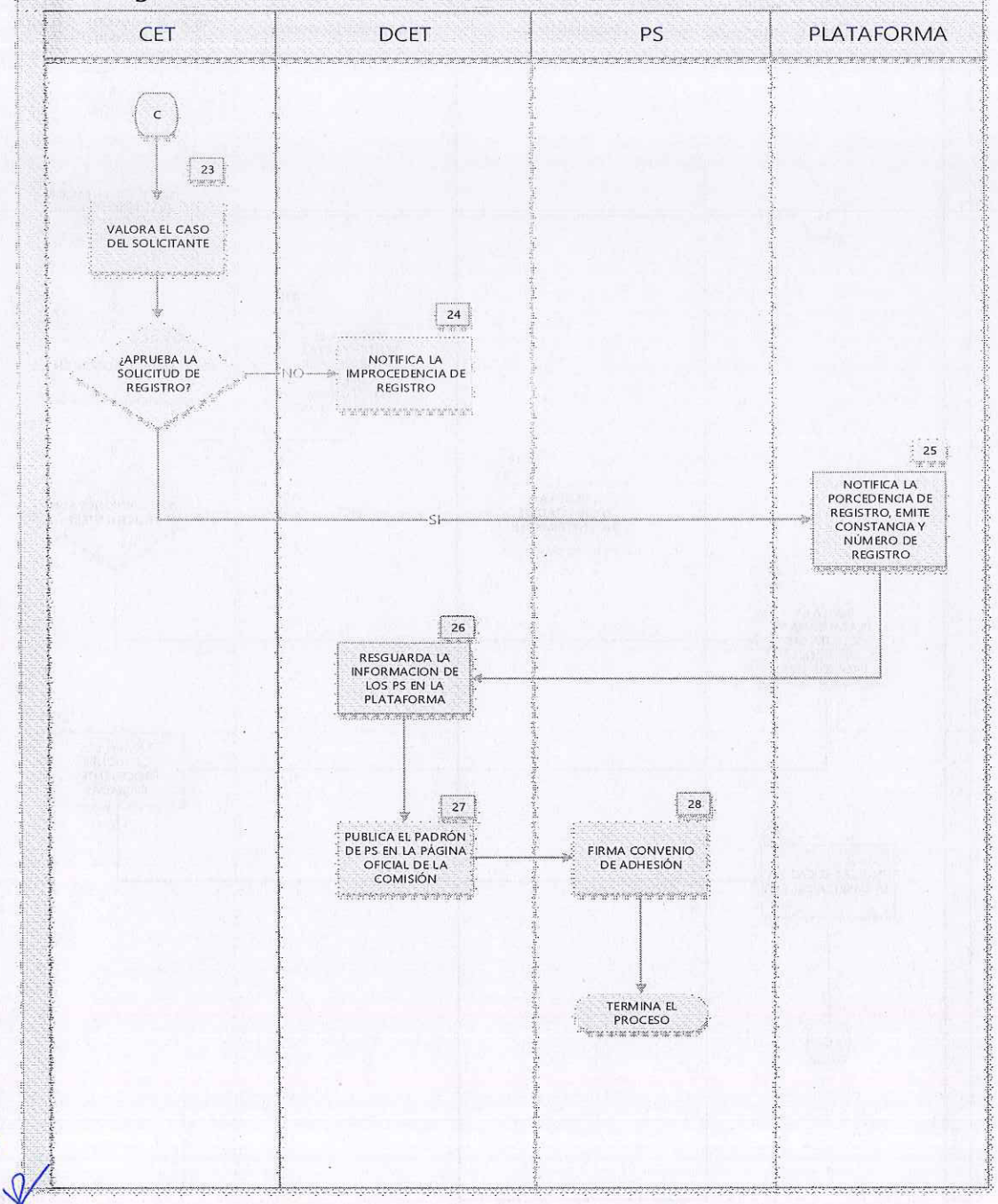
XVII.1.Registro.



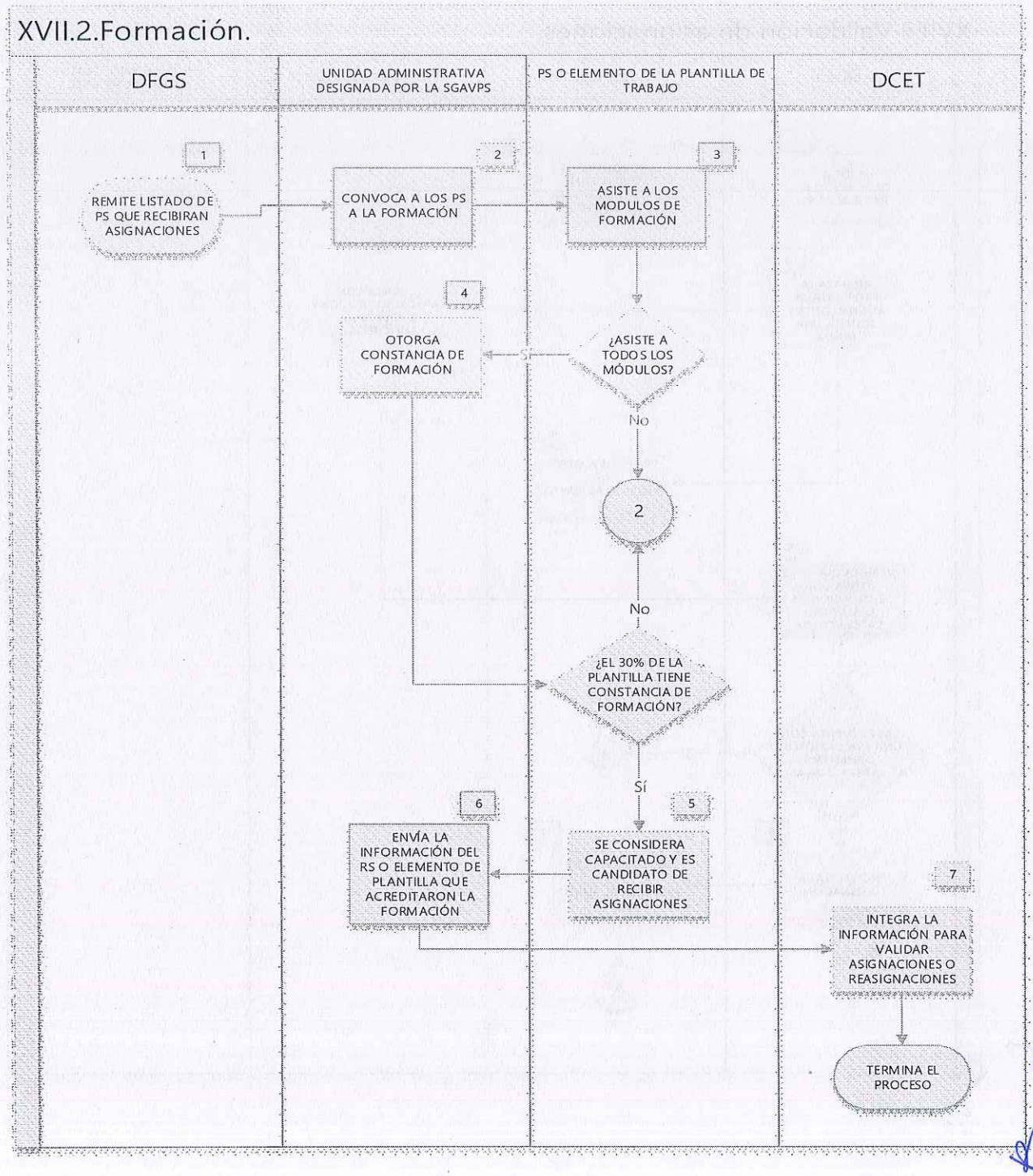
XVII.1.Registro.



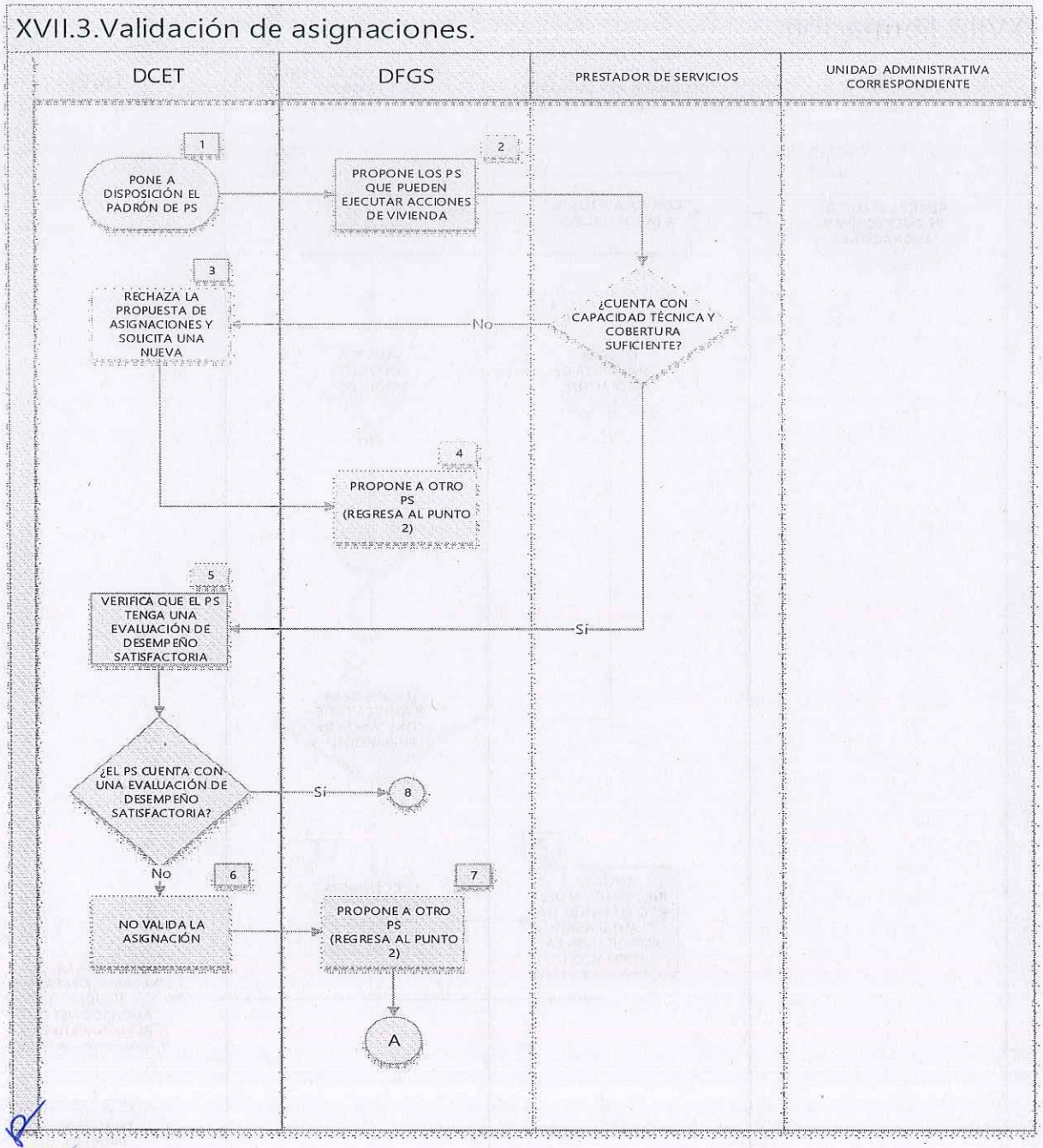
XVII.1.Registro.



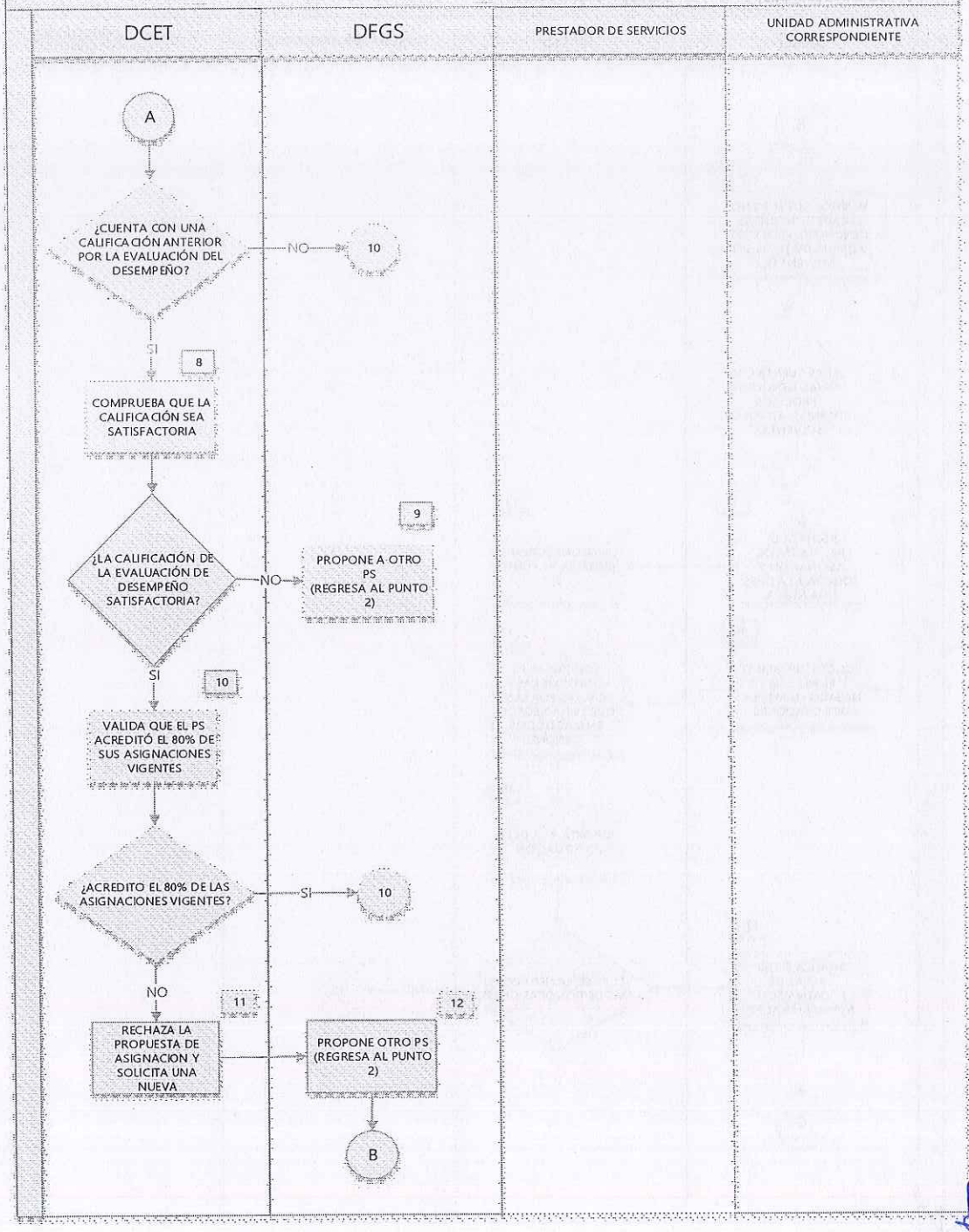
XVII.2. Formación.



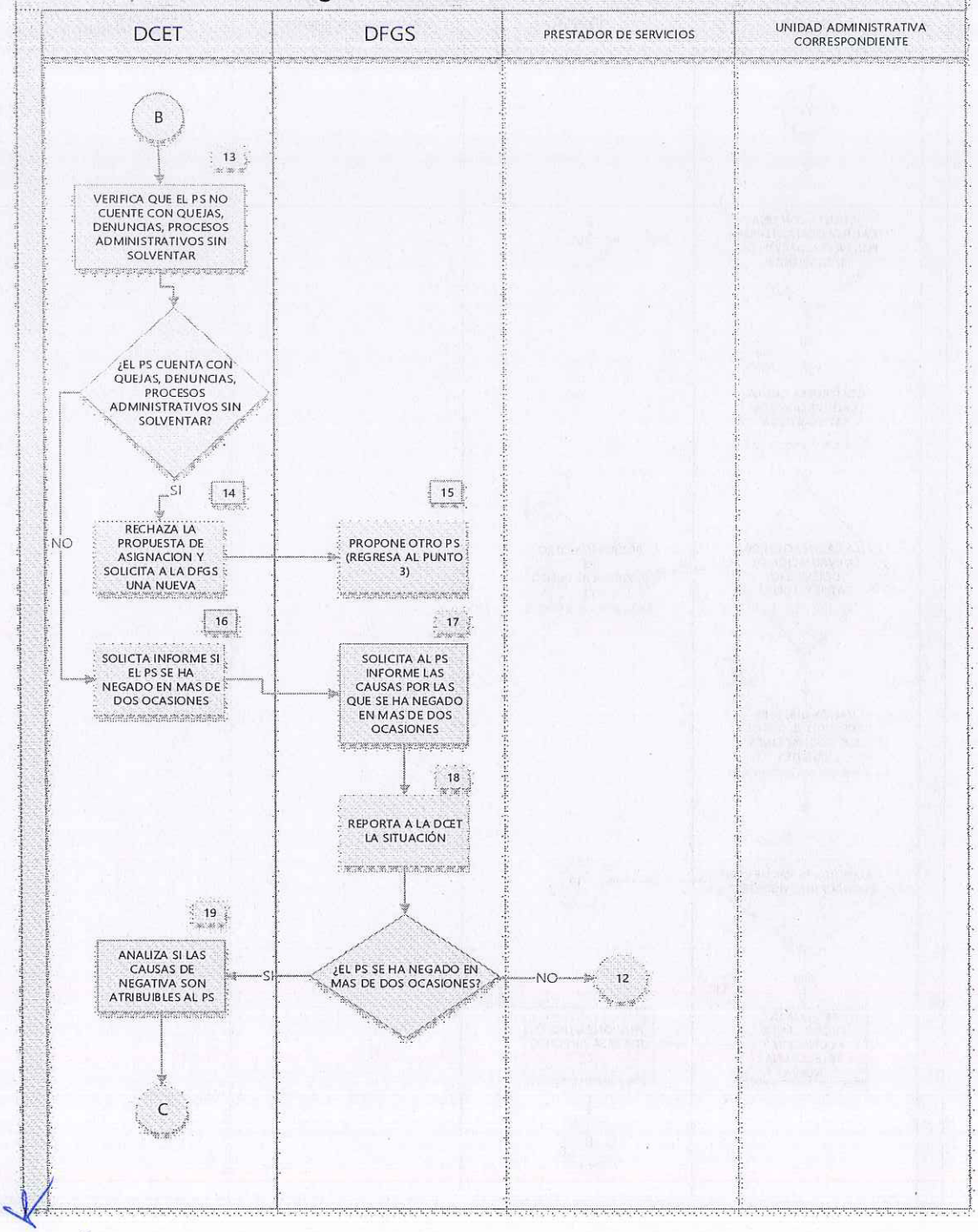
XVII.3. Validación de asignaciones.



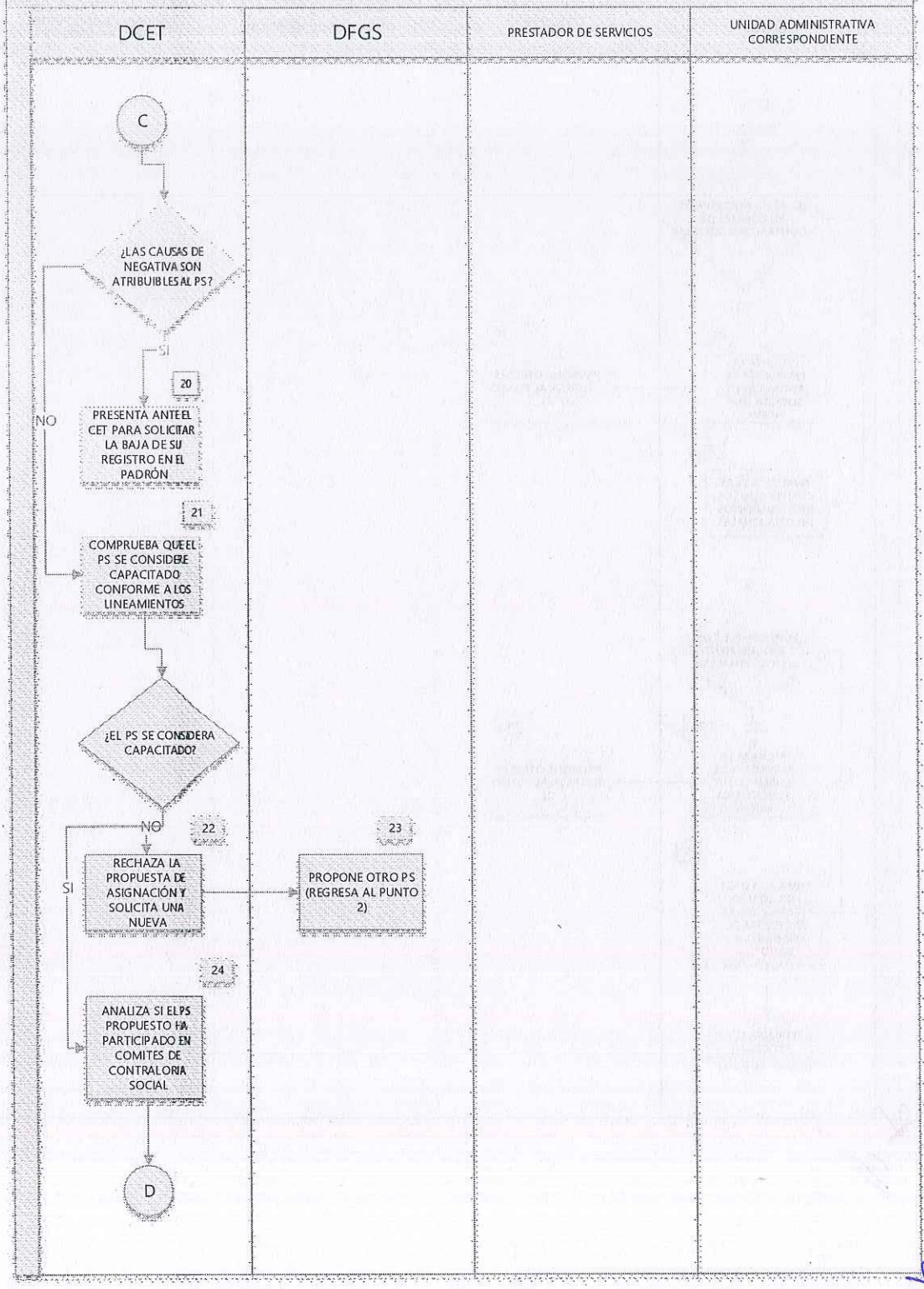
XVII.3.Validación de asignaciones.



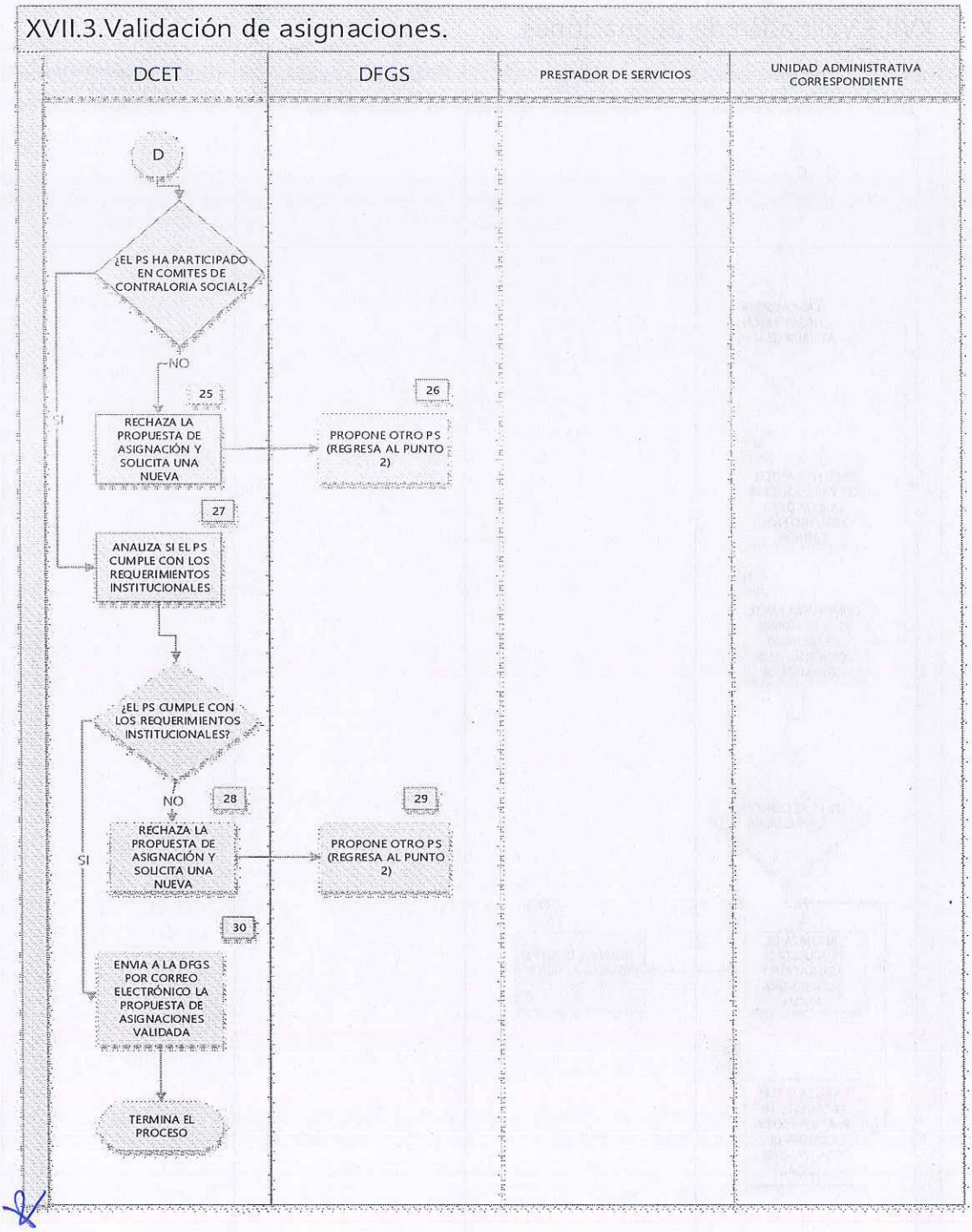
XVII.3.Validación de asignaciones.



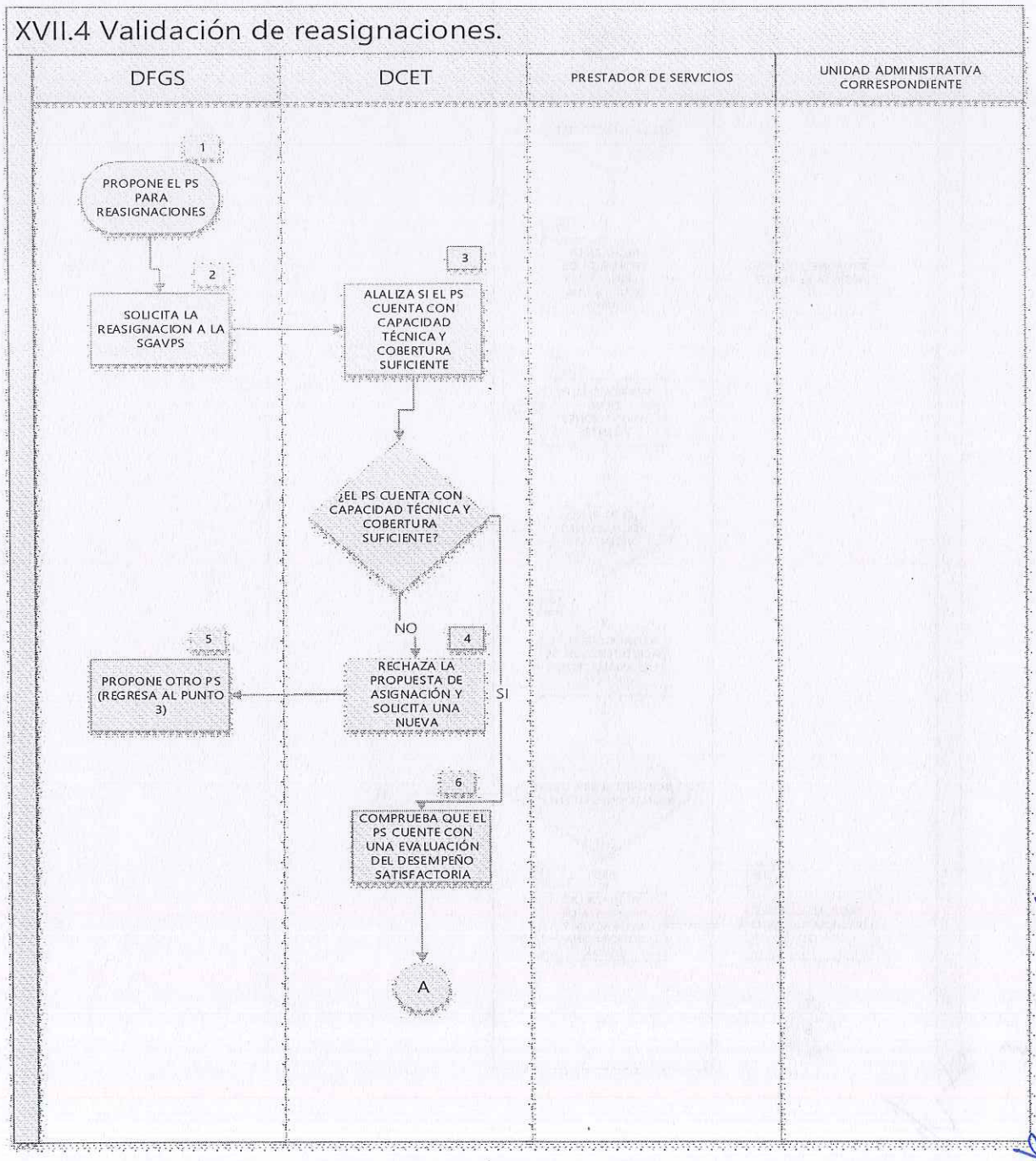
XVII.3.Validación de asignaciones.



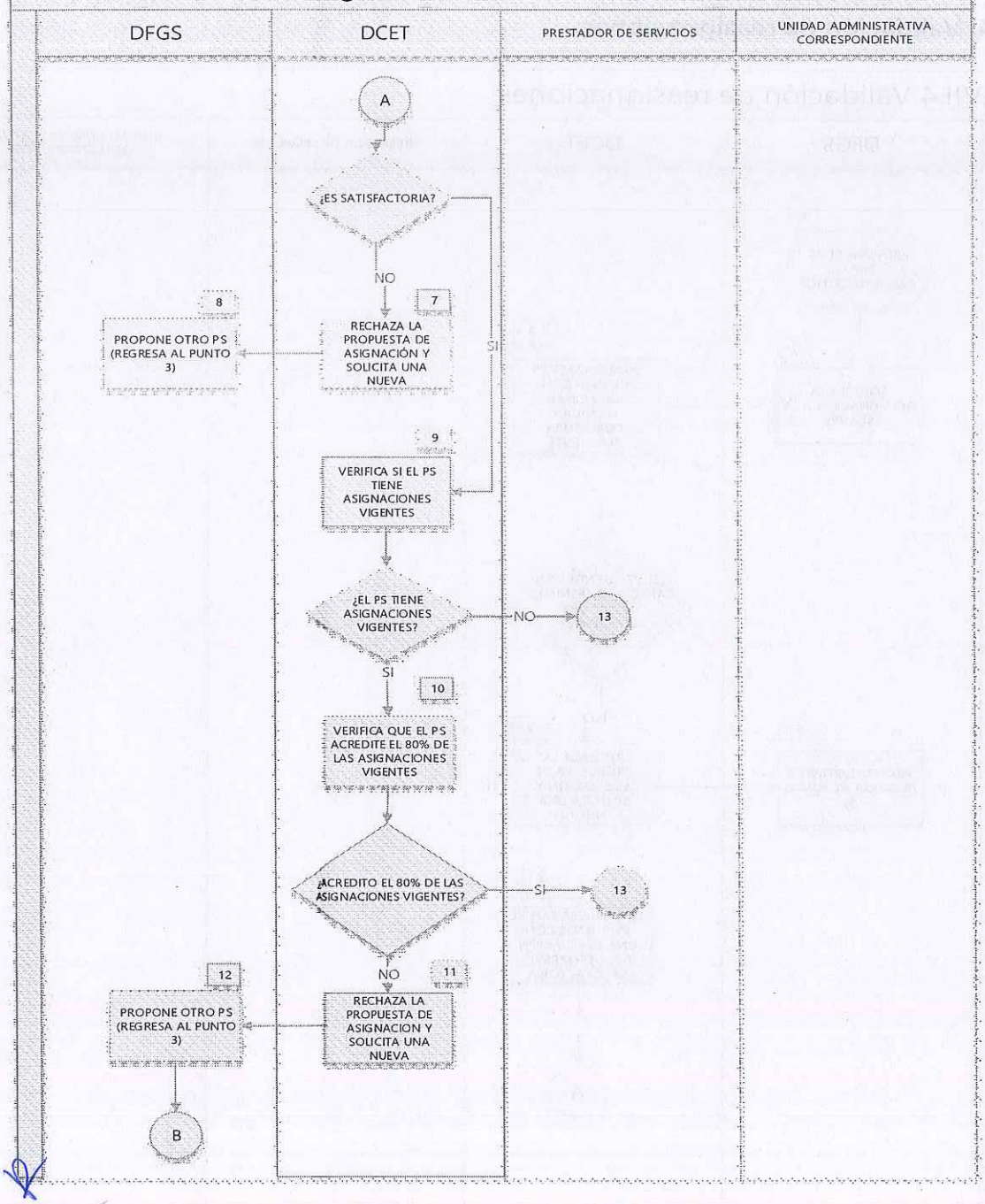
XVII.3.Validación de asignaciones.



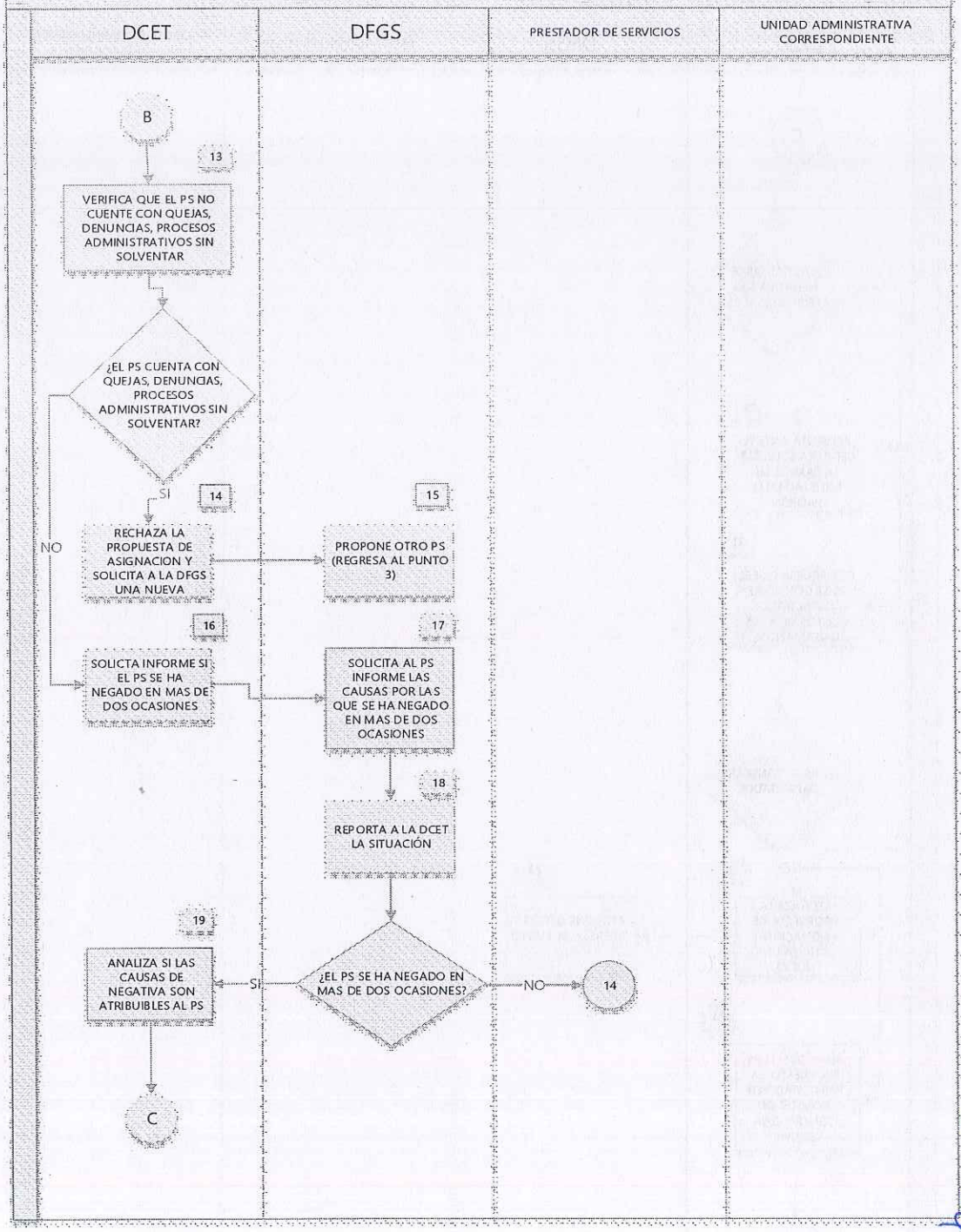
XVII.4. Validación de reasignaciones.



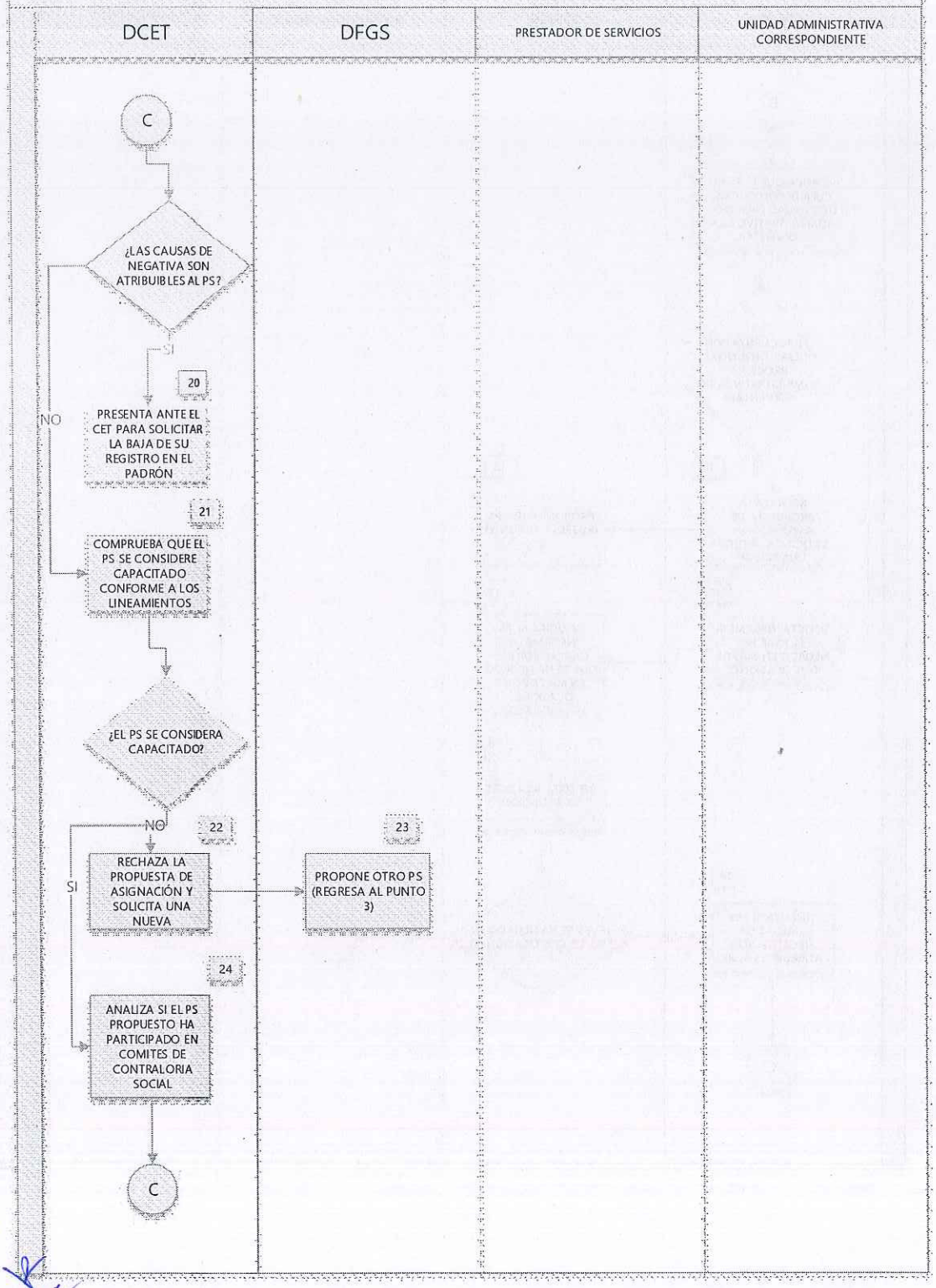
XVII.4 Validación de reasignaciones



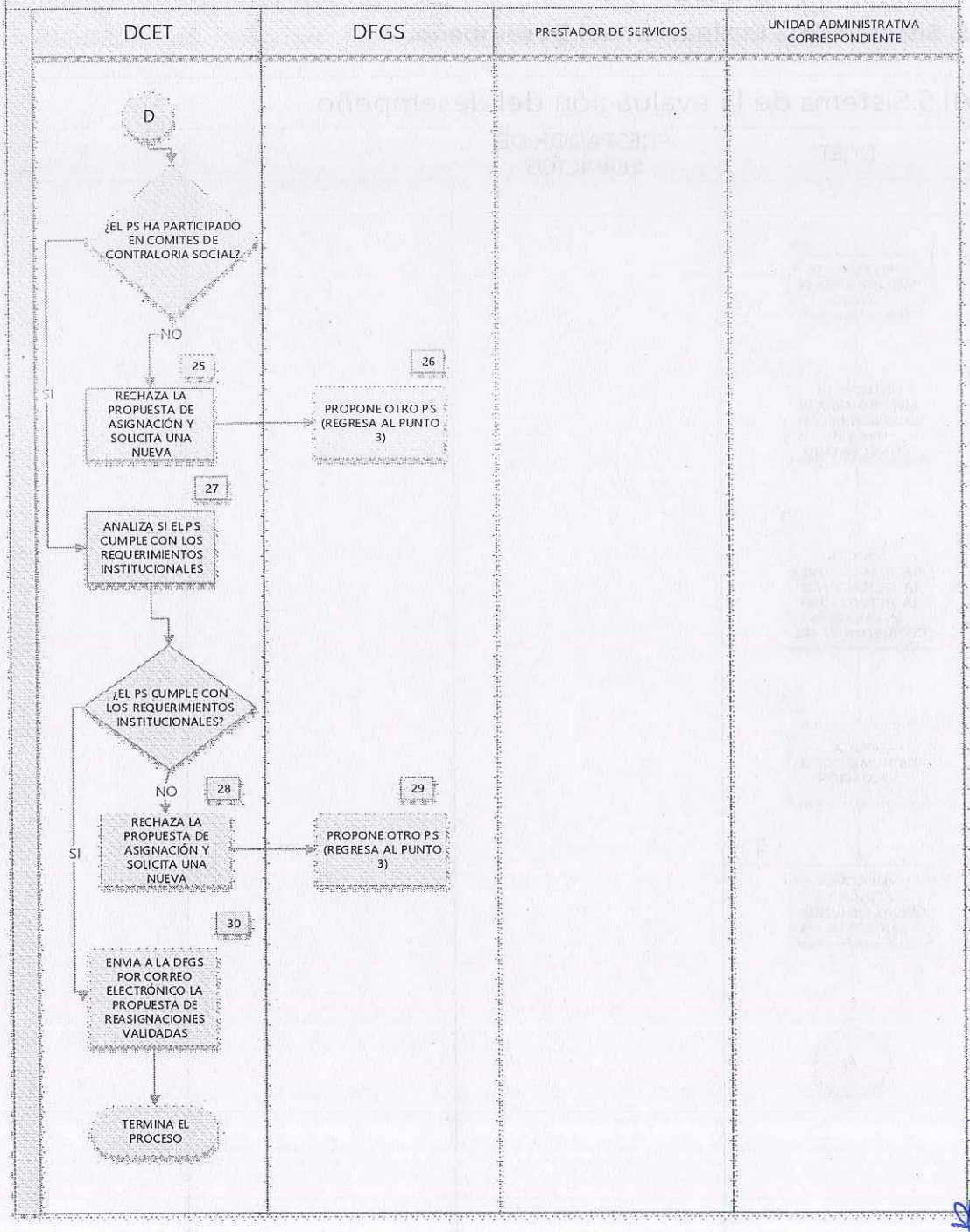
XVII.4 Validación de reasignaciones



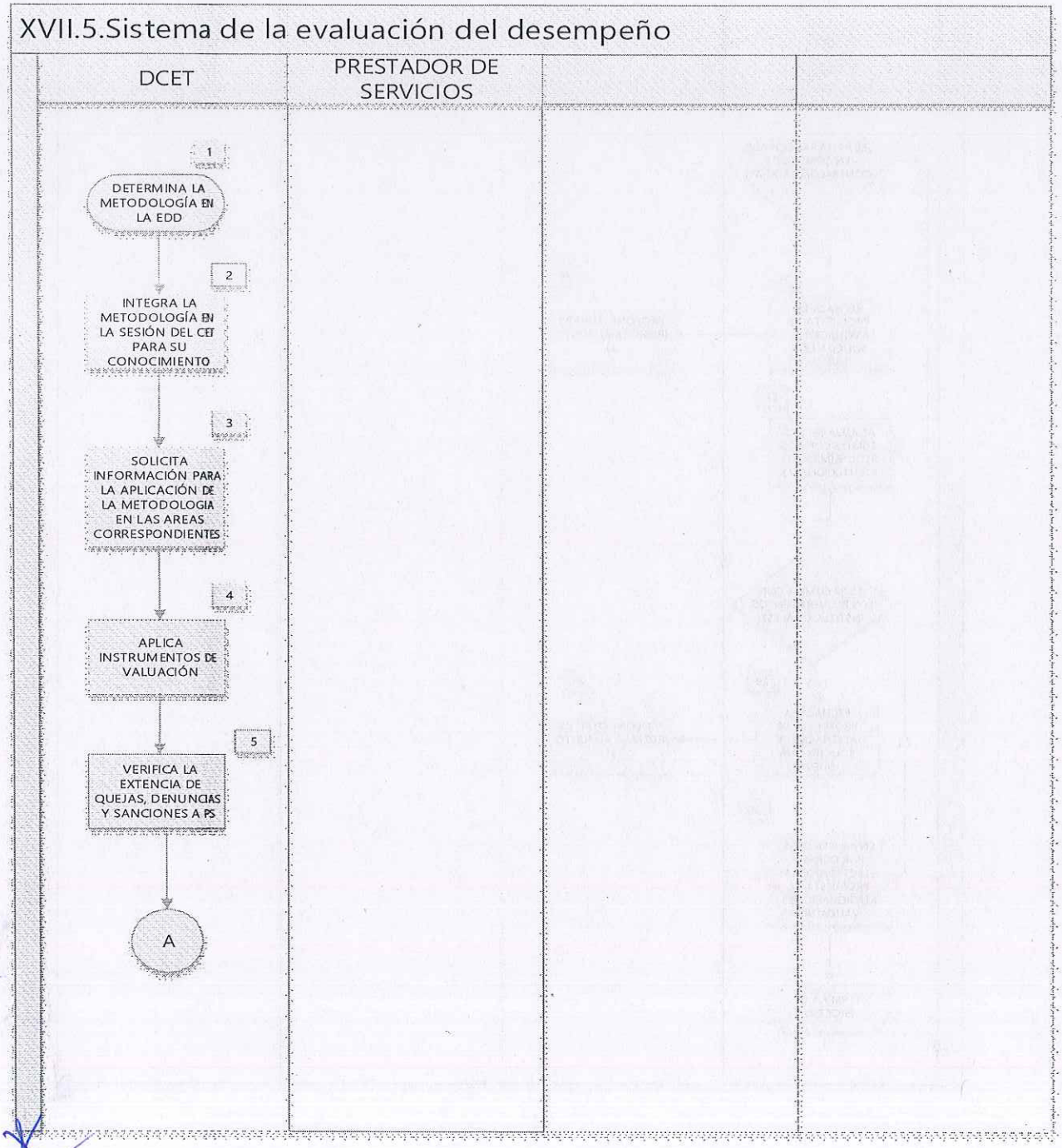
XVII.3.Validación de asignaciones.



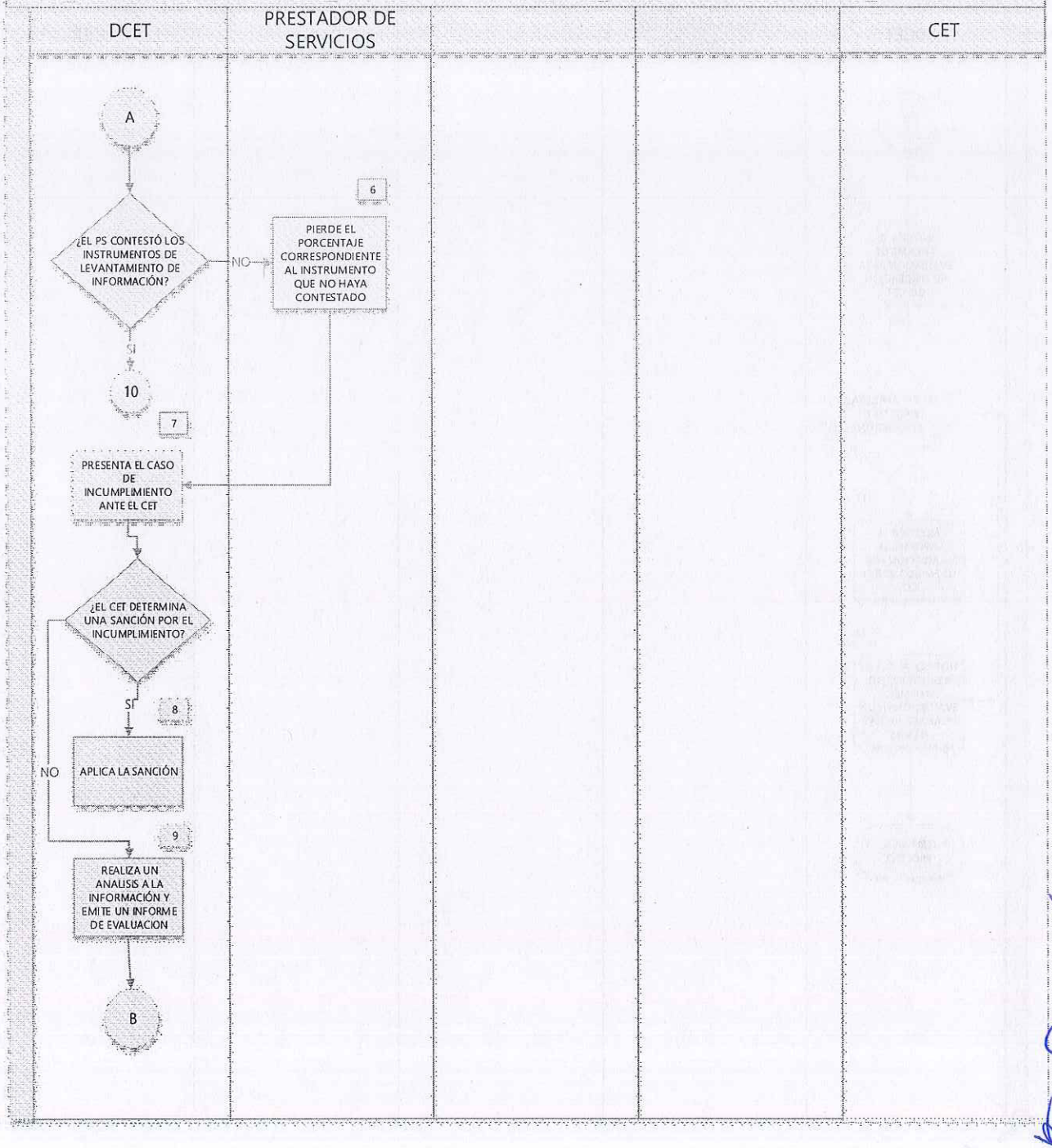
XVII.4 Validación de reasignaciones



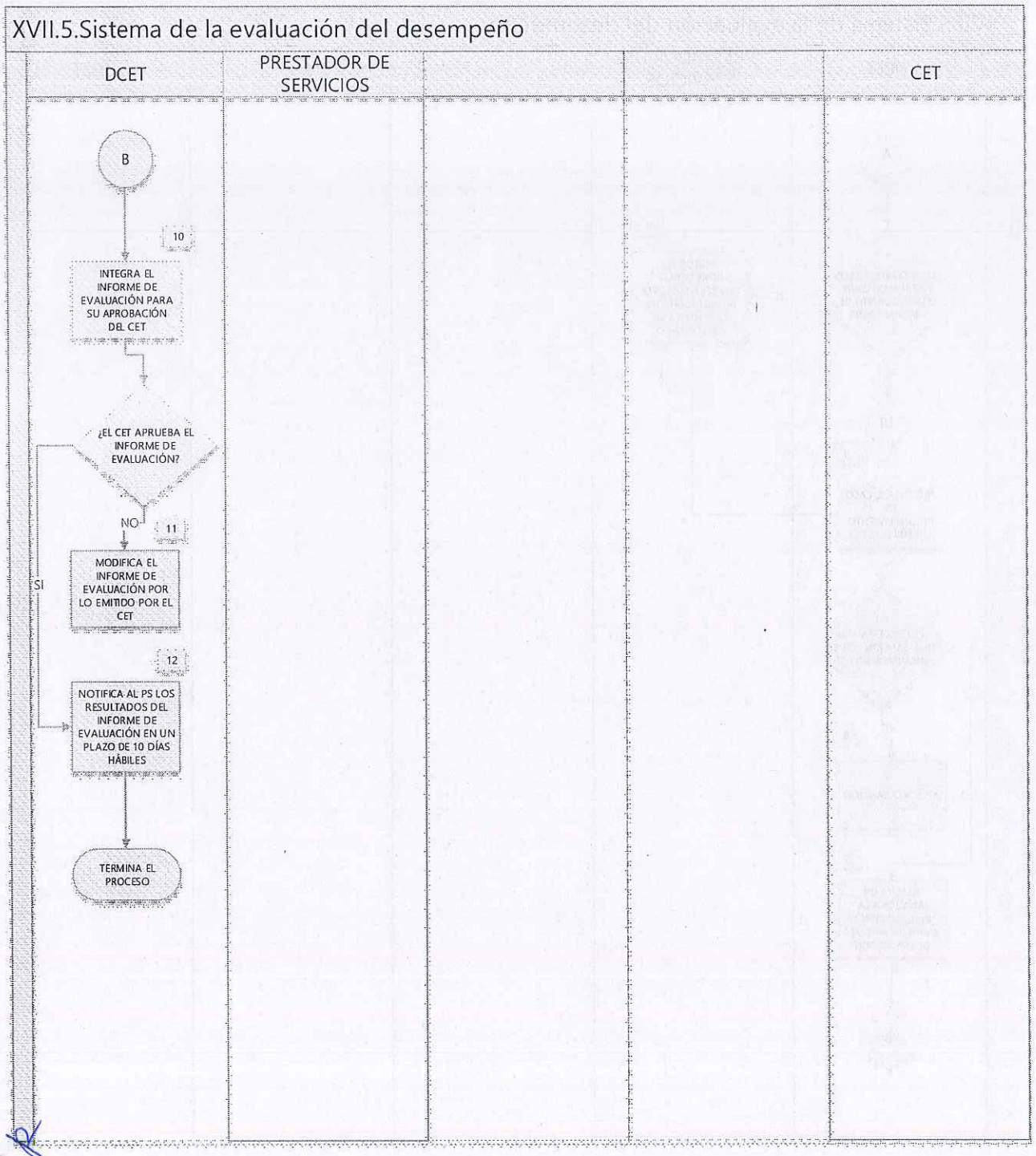
XVII.5. Sistema de la Evaluación del Desempeño.



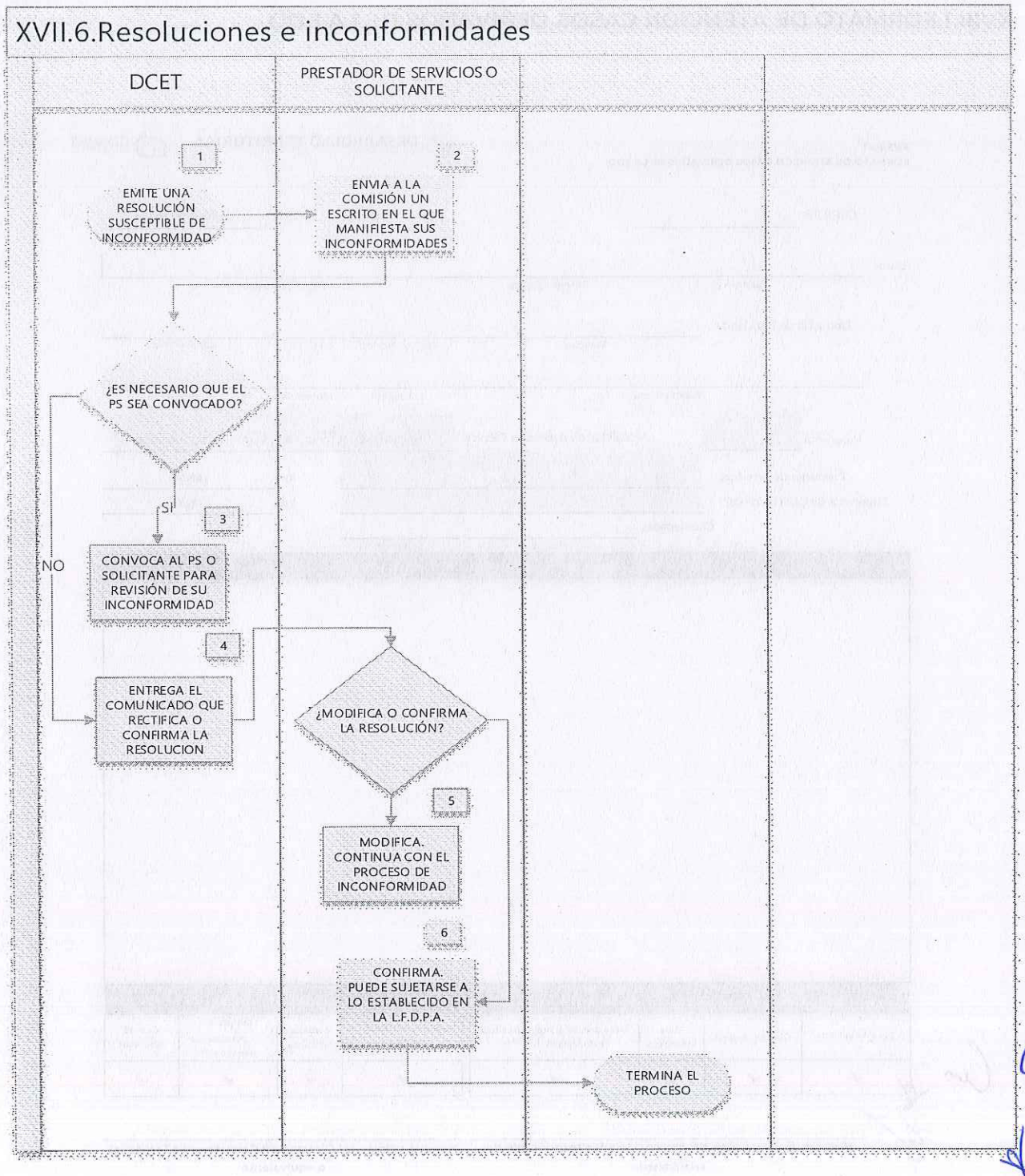
XVII.5.Sistema de la evaluación del desempeño



XVII.5.Sistema de la evaluación del desempeño



XVII.6. Resoluciones e inconformidades.



XVIII. ANEXOS

XVIII.1 FORMATO DE ATENCIÓN CASOS DERIVADOS DE LA EDD

ANEXO 1.
FORMATO DE ATENCIÓN CASOS DERIVADOS DE LA EDD

DESARROLLO TERRITORIAL | CONAVI

CURP PB: _____ Fecha: 24/03/2022 13:28

Datos _____
Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido

Domicilio de la Vivienda: _____
Vialidad No Ext- No. Int MZ-LT Código Postal

_____
Asentamiento Localidad Municipio Entidad

Programa: _____ Modalidad de Asistencia Técnica: Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial y Supervisor

Prestador de Servicios: _____ Int: #N/A

Supervisor de Obra (si aplica): _____ Int: #N/A

Coordenadas: _____ _____
Latitud Longitud

La Persona Beneficiaria, manifestó la siguiente situacion durante la llamada relativa a la Evaluación del Desempeño:

Indique si en la revisión documental y física de la vivienda, se observa alguna de las siguientes situaciones, marcando 1 en la casilla inferior si la situación está presente.

Obra no iniciada	Obra sin avance	Obra inconclusa	Obra diversa al proyecto, sin la autorización de la PB	Aplicación deficiente del subsidio	Trabajos deficientes	Maltrato a la persona beneficiaria	Cobros indebidos
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nombre, firma y cargo del personal técnico responsable del seguimiento

Nombre y firma del Director del Campamento Territorial o equivalente

1

DESARROLLO TERRITORIAL | CONAVI

ANEXO 1.
FORMATO DE ATENCIÓN CASOS DERIVADOS DE LA EDD

Detalle brevemente lo observado en la revisión de la evidencia documental y física del caso
Propuesta de seguimiento que se dará al caso.

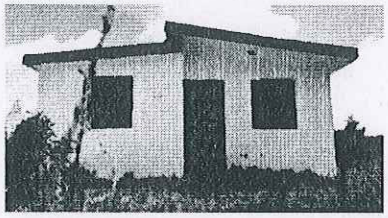
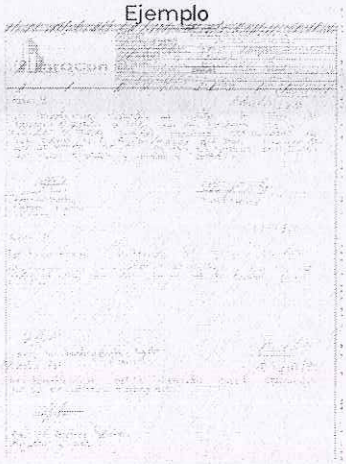
Nombre, firma y cargo del personal técnico responsable del seguimiento	**Nombre y firma del Director del Campamento Territorial o equivalente**

2

ANEXO 1.
FORMATO DE ATENCIÓN CASOS DERIVADOS DE LA EDD

DESARROLLO TERRITORIAL CONAVI

Anexo Fotográfico

Incluir imágenes que sustenten lo expresado.	
Ejemplo 	Ejemplo 
Ejemplo 	

Nombre, firma y cargo del personal técnico responsable del seguimiento

Nombre y firma del Director del Campamento Territorial o equivalente

XVIII.2 FORMATO DE FICHA DE RESULTADOS EDD

DESARROLLO TERRITORIAL | CONAVI

Ficha de resultados de Evaluación del Desempeño

(nombre del prestador de servicios)

RFC	
IVA	

PUNTAJE

Figura de participación	Dimensión Operativa (máx. __ pts.)		Dimensión Técnica y Social (máx. __ pts.)		Dimensión Jurídica		CALIFICACIÓN TOTAL POR FIGURA
			Subdimensión técnica	Subdimensión Social	Puntaje por disminuir	Observación	
(figura de participación)	Calificación cuestionario (máx. __ pts.)	Calificación plataforma (máx. __ pts.)	Calificación cuestionario (máx. __ pts.)	Calificación cuestionario (máx. __ pts.)	(puntaje)	(¿El prestador de servicio presenta "X" quejas" o incumplimientos? (¿"No aplica")	
TOTAL	(puntaje)	(puntaje)	(puntaje)	(puntaje)			

Figura de participación	Dimensión Operativa (máx. __ pts.)		Dimensión Técnica y Social (máx. __ pts.)		Dimensión Jurídica		CALIFICACIÓN TOTAL POR FIGURA
			Subdimensión técnica	Subdimensión Social	Puntaje por disminuir	Observación	
OEG Patrimonial	Calificación cuestionario (máx. __ pts.)	Calificación plataforma (máx. __ pts.)	Calificación cuestionario (máx. __ pts.)	Calificación cuestionario (máx. __ pts.)	(puntaje)	(¿El prestador de servicio presenta "X" quejas" o incumplimientos? (¿"No aplica")	
TOTAL	(puntaje)	(puntaje)	(puntaje)	(puntaje)			
Elaboración de guías, manuales o material didáctico para el mantenimiento de la vivienda, posterior a la intervención			(sí/no)				

Participación activa en ejercicios de Contraloría Social	(sí / no / No aplica)	Implementación de Buenas Prácticas[1] para la PSVA[2]	

[1] Buenas Prácticas: Es el conjunto de acciones realizadas por los prestadores de servicios que benefician a los sujetos de la Vivienda Social, de forma consistente y sostenida, para mejorar la eficiencia de los procesos, productos y servicios, así como la implementación de estrategias con métodos eficientes y eficaces, desde la planeación y en la ejecución de los acciones de vivienda.

[2] PSVA: Prestador de Servicios de Vivienda Asistida.

Pág. 112

DESARROLLO TERRITORIAL
CONAVI

OBSERVACIONES AL PRESTADOR DE SERVICIOS

Figura	Dimensión	Aspecto	Dimensión Operativa	Dimensión Técnica y Social	
				Subdimensión Técnica	Subdimensión Social
[figura]	Fortaleza(s)	Activo.			
		Técnico			
		Social			
	Área(s) por mejorar	Activo.			
		Técnico			
		Social			

Figura	Dimensión	Aspecto	Dimensión Operativa	Dimensión Técnica y Social	
				Subdimensión Técnica	Subdimensión Social
[figura]	Fortaleza(s)	Activo.			
		Técnico			
		Social			
	Área(s) por mejorar	Activo.			
		Técnico			
		Social			

Notas:
Fortaleza(s): Qué técnicas, actitudes y habilidades observables y sobresalientes observadas en la labor desarrollada por el prestador de servicios, durante el periodo de evaluación correspondiente al ejercicio fiscal 2020.
Área(s) por mejorar: Actitudes, conductas y habilidades que el prestador de servicios debe mejorar durante la ejecución futura, especificando, y en primer lugar, de acuerdo con los criterios que correspondan.

XVIII.3 INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE PRESTADORES DE SERVICIOS EN INSTALACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

(LAYOUT)

No. de Registro PS	Nombre del PS o Razón Social	Cumplió (en el periodo)	No cumplió (en el periodo)

XVIII.4 CARTA DE DESISTIMIENTO.

CARTA DE DESISTIMIENTO

_____ a, _____ de _____ de 20_____

Subdirección General de Operación y Seguimiento
de la Comisión Nacional de Vivienda
P R E S E N T E.

Por medio de la presente, _____en mi calidad de Prestador de Servicios registrado en la Comisión Nacional de Vivienda con el número de registro _____con el tipo de registro de _____, hago constar mi formal desistimiento a la propuesta de intervención que me fue realizada por la Subdirección General de Operación y Seguimiento, en fecha ____ de _____ del 20____, para el municipio de _____ en el Estado de _____.

En virtud de lo anterior, doy constancia de tener conocimiento del efecto que esta acción conlleva, mismo que se encuentra plasmado en el numeral VIGÉSIMO PRIMERO de los Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de los Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.

A efecto de que se aplique la normativa de mérito, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la causa de mi desistimiento obedece a
_____
_____
_____
_____

Atentamente

_____
Nombre y firma del Prestador de Servicios