



LINEAMIENTOS NORMATIVOS POR LOS
QUE SE ESTABLECE EL
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

OCTUBRE 2022

X
A
Cm



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



Contenido

I. CONSIDERACIONES.....	3
I.1. Objetivo.....	7
I.2. Marco Jurídico.....	8
I.3. Referencias.....	9
I.4. Alcance.....	9
I.5. Glosario y Acrónimos.....	9
II. OBJETO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA.....	14
III. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA.....	15
IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA.....	16
IV.1. Miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica.....	16
IV.2. Suplencia de los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica.....	17
IV.3. Facultades y atribuciones de los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica.....	18
V. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y LAS SESIONES.....	20
V.1. De los casos.....	22
V.2. De la carpeta.....	24
V.3. De la toma de decisiones.....	25
V.4. De las actas.....	25
VI. TRANSPARENCIA.....	26
VII. CONSIDERACIONES FINALES.....	26
VII.1. Transitorios.....	26
VII.2. Autorización.....	27
VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	28
IX. Descripción de la presentación de asuntos para la autorización del Comité de Evaluación Técnica.....	29
X. ANEXOS.....	44

J
Car

X



Ricardo Flores
2022 Año de Magón
 PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



I. CONSIDERACIONES.

El artículo 4o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que "Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo".

El actual Gobierno de México, impulsa una política de vivienda que tiene como objetivo atender las funciones relativas a promover, respetar, proteger y garantizar el derecho de todos los mexicanos a una vivienda adecuada, a través de mecanismos financieros apropiados para el desarrollo de programas de vivienda social, centrándose en las familias que viven en condiciones de riesgo y en los grupos vulnerables.

El derecho a una vivienda adecuada, es un derecho humano reconocido en la normativa internacional de los derechos humanos como elemento integrante del derecho a un nivel de vida adecuado. El artículo 11 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales¹ se considera como el instrumento central para la protección del derecho a una vivienda adecuada, en éste se reconoce "el derecho de toda persona a un nivel de vida adecuado para sí y su familia, incluso alimentación, vestido y vivienda adecuados, y a una mejora continua de las condiciones de existencia". México se adhirió a este Pacto en marzo de 1981. Para que una vivienda sea adecuada, deberán considerarse siete componentes: seguridad de la tenencia, asequibilidad, habitabilidad, accesibilidad, ubicación, adecuación cultural y disponibilidad de servicios, materiales, instalaciones e infraestructura.

En términos generales, el concepto de vivienda adecuada establecida en la Constitución, incluye la noción de vivienda digna y decorosa, la cual indica que ésta debe cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de asentamientos humanos y construcción, salubridad, que cuente con espacios habitables y auxiliares, así como los servicios básicos y brinde a sus ocupantes seguridad jurídica en cuanto a su propiedad o legítima posesión y contemple criterios para la prevención de desastres y la protección física de sus ocupantes ante los elementos naturales potencialmente agresivos.

La problemática más relevante respecto del ejercicio del derecho a la vivienda, se manifiesta en que la política habitacional hasta el sexenio anterior, privilegió un modelo único de producción y tipología de vivienda en las normas y programas, se priorizó la estandarización, negando la expresión identitaria de sus habitantes, inhibiendo las formas de organización, limitando la progresividad y la relación de la vivienda con su entorno socio-ambiental particularmente en el medio rural y comunidades indígenas.

¹ Naciones Unidas. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Disponible en <https://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CESCR.aspx>





Por otra parte, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Vivienda, la Comisión Nacional de Vivienda se encarga de formular y ejecutar su programa institucional, así como las disposiciones y reglas de operación necesarias para llevar a cabo las acciones de vivienda del gobierno federal orientadas a proteger y garantizar el derecho de las personas a disfrutar de una vivienda digna y decorosa, principalmente de la población de menores ingresos o en situación de pobreza.

En ese sentido, la Conavi elaboró el Programa Institucional (PI-Conavi 2020-2024), mismo que tiene como base programática el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024² que señala como una prioridad la producción de vivienda social y reconoce que la garantía del derecho a una vivienda adecuada, es una responsabilidad de Estado que implica reconocer que la producción de vivienda no puede estar regida por las reglas del mercado sino, más bien, por la satisfacción de una necesidad humana. 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.

El PI-Conavi 2020-2024, se basa en los principios rectores del PND 2019 -2024: honradez y honestidad; economía para el bienestar; el mercado no sustituye al Estado; Por el bien de todos, primero los pobres; y, No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera. Se alinea al Eje 2. Política Social. Construir un país con bienestar, para lo cual, el gobierno federal impulsa una nueva vía hacia el desarrollo para el bienestar, una vía en la que la participación de la sociedad resulta indispensable y que puede definirse con este propósito: construiremos la modernidad desde abajo, entre todos y sin excluir a nadie. Esta alineación se da mediante la participación de la Conavi en dos programas prioritarios: el Programa Nacional de Reconstrucción y el Programa de Desarrollo Urbano y Vivienda. Asimismo, se alinea al Eje 3. Economía, a través de la participación en el Impulsar la reactivación económica, el mercado interno y el empleo, mediante su participación en proyectos regionales como el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec.

La Comisión Nacional de Vivienda, estableció como 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".

Entre las diferentes estrategias planteadas en el PI-Conavi 2020-2024, se encuentra ampliar los mecanismos de otorgamiento de subsidios para cubrir diversas necesidades en materia de vivienda de la población, fortalecer los procesos de Producción Social de Vivienda Asistida para participar en la consolidación del Sistema de Vivienda Adecuada, asegurar la calidad y sustentabilidad de la vivienda para garantizar la habitabilidad, seguridad estructural,

² Diario Oficial de la Federación 12/07/2019. PLAN Nacional de Desarrollo 2019 – 2024. Disponible en <https://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CESCR.aspx>

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



2022 Flores
Año de **Magón**
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



accesibilidad y adecuación cultural de la vivienda, entre otras, centrándose en las familias de bajos ingresos y en aquellas personas que viven en condiciones de riesgo, de marginación, así como grupos vulnerables.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 3, 5, 19, fracciones VII y VIII, 23, fracciones I, VII, XII y XIV, 71, 85, 86, fracciones I y II, 87, fracciones I y III, de la Ley de Vivienda; 56, 58, fracción X y 61 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, los programas públicos de vivienda, así como los instrumentos y apoyos a la vivienda deberán considerar los distintos tipos y modalidades de producción habitacional, las diversas necesidades habitacionales, en las modalidades de vivienda en conjunto habitacional, vivienda en espacio edificable rural o urbano, adquisición de vivienda y mejoramiento de unidades habitacionales, priorizando la atención a la población en situación de pobreza, promoviendo el uso de energías renovables mediante las nuevas ecotecnologías aplicables a la vivienda, de acuerdo a las regiones bioclimáticas del país, utilizando equipos y sistemas normalizados en cualquiera de sus modalidades, mediante el desarrollo de instrumentos jurídicos, programáticos, financieros, administrativos y de fomento.

Es así, que a través de la participación en los programas sociales prioritarios para lograr el bienestar y una mejor calidad de vida de la población, y de la consolidación del Sistema Nacional de Producción Social de Vivienda, se incluyen mecanismos financieros acordes a las necesidades de los diferentes tipos de hogares y territorios; intervenciones habitacionales que consideren factores socioculturales, medioambientales, sistemas constructivos y materiales locales; la colaboración ordenada y consiente de los sectores público social y privado; instrumentos normativos que permiten la sostenibilidad del sistema; y, una cultura laboral basada en la empatía y solidaridad hacia las personas beneficiarias y valores de respeto, honestidad, lealtad institucional y transparencia.

Para apoyar el esfuerzo de las familias y mejorar la calidad del parque habitacional de bajos ingresos, que por su carácter progresivo requiere acciones personalizadas, cada persona beneficiaria del subsidio cuenta con asistencia técnica integral que garantiza su participación en las decisiones para aprovechar óptimamente sus recursos económicos, sociales y en especie, al mismo tiempo que procure una vivienda con mayor calidad estructural, constructiva y de diseño.

Es de considerar que, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2021, están contemplados tanto el Programa de Vivienda Social (PVS), como el Programa Nacional de Reconstrucción (PNR); es importante señalar que, el PNR se incorporó en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con el objeto de retomar la responsabilidad del Estado en la protección de los derechos humanos de las personas y de las comunidades

X
Cm
A



2022 Flores
Año de **Magón**
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



afectadas por los sismos de septiembre de 2017 y febrero de 2018, alineándolos con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 a través de los Ejes 2, Política Social y 3, Economía.

Que las Reglas de Operación del PNR vigentes, tiene la finalidad de establecer de forma clara, sencilla y transparente los criterios generales para su funcionamiento y operación y, con ello se pueda llevar a cabo, de forma coordinada, la ejecución de los proyectos y acciones por parte de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, las Secretarías de Educación Pública, por conducto del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), Salud, Cultura y la Comisión Nacional de Vivienda (Conavi), como instancias ejecutoras en el ámbito de sus respectivas competencias, así como de los gobiernos estatales, municipales, otros actores de la sociedad civil y la iniciativa privada en los sectores de educación, salud, vivienda, y cultura, de los estados de Chiapas, México, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Tabasco, Tlaxcala y Ciudad de México.

Que la SEDATU, a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y mediante la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Atención a Zonas de Riesgo, llevará a cabo la coordinación, seguimiento y verificación de los proyectos y acciones del PNR.

Que las Instancias Ejecutoras llevarán a cabo la planeación, control, supervisión, rendición de cuentas y transparencia, dictaminación, aprobación, ejecución, supervisión, y cierre de los proyectos y acciones, relacionados con la reconstrucción, reparación, reubicación, acondicionamiento, equipamiento, restauración, rehabilitación, mantenimiento y capacitación para la prevención y la conservación de los bienes afectados por los sismos en los sectores de vivienda, educación, salud y cultura, en los estados de Chiapas, México, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz y Ciudad de México, que aún no han sido atendidos o lo fueron parcialmente.

Que cada una de las Instancias Ejecutoras deberá llevar a cabo el registro y autorización de acciones correspondientes a la aplicación del PNR, a fin de tener acceso a la transferencia de los recursos y dar inicio al mismo.

Asimismo, el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), prevé que los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para las dependencias y entidades que los otorguen. Además, en el artículo 77 de la citada Ley, dispone que la Cámara de Diputados a través del Presupuesto de Egresos de la Federación podrá señalar los programas bajo los cuales se otorguen subsidios, mismos que deberán sujetarse a Reglas de Operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. De igual forma, el Presupuesto de Egresos de la Federación establece los criterios generales a los cuales se sujetarán las Reglas de Operación de los Programas.

J. C.

X





Que el pasado 11 de enero de 2019 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación (DOF) los "Lineamientos Generales para la Coordinación e Implementación de los programas integrales para el desarrollo", con los que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal son responsables de ejecutar los Programas Integrales para el Desarrollo señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 y conforme a éstos deberán elaborar sus Lineamientos y Reglas de Operación.

Finalmente, para el cumplimiento de lo antes señalado, es que se decidió la creación del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda, una instancia colegiada que tiene la facultad de integrar un padrón confiable de prestadores de servicios, ya sean personas físicas o morales (asistentes técnicos, organismos ejecutores de obra, organismos ejecutores de obra patrimonial, verificadoras, entre otros) que deban participar en todas las etapas de las diferentes modalidades de la aplicación del subsidio y líneas de apoyo de los Programas operados por la CONAVI; y presentar los resultados de las evaluaciones de desempeño de los prestadores de servicios que participen en las obras y proyectos que sean financiados por la propia Comisión.

Dicho Comité, se estableció con la autorización de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda en su Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2018, con la aprobación de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2019, donde se establece que, para el cumplimiento de objetivos, se crearía el Comité de Evaluación Técnica; es así como las posteriores Reglas de Operación de todos los Programas que se operan, ha considerado la existencia del mismo.

El Comité de Evaluación Técnica se registrará por sus Lineamientos Normativos internos, de conformidad con la normatividad vigente que rigen los programas que opera la Comisión Nacional de Vivienda.

Con el objeto de asegura la aplicación de los criterios antes mencionados, se ha tenido a bien emitir los siguientes:

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

I.1. Objetivo.

Establecer el objeto del Comité de Evaluación Técnica como la instancia colegiada encargada de, entre otras funciones, integrar un padrón de Prestadores de Servicios, compuesto por personas físicas y morales que desean participar en los Programas que opera la Comisión, de conformidad con la normatividad que establezca la Conavi.

Handwritten signature in blue ink.





Definir el funcionamiento del CET, contemplando el modo en que se integra, la manera en que se convoca su ejercicio, el carácter de cada uno de sus miembros integrantes, las actividades que realizan para su operación, así como las facultades, atribuciones y funciones que este órgano colegiado deberá cumplir de conformidad con lo establecido en los documentos normativos vigentes y aplicables.

Establecer que todos los procesos relativos al Órgano Colegiado que regulan estén dotados de objetividad, transparencia e imparcialidad.

Por último, describir el proceso operativo respecto de la presentación de propuestas de Prestadores de Servicios que cumplan con los requisitos establecidos, la integración de la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, el desarrollo de la celebración de las sesiones del Comité de Evaluación Técnica, la elaboración del acta de la sesión, así como la elaboración y notificación de las constancias de los prestadores de servicios, sujetándose a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

I.2. Marco Jurídico.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley de Vivienda;*
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley Federal de las Entidades Paraestatales;*
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Plan Nacional de Desarrollo, vigente;*
- *Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, vigentes;*
- *Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción, vigentes;*
- *Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *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 Nacional de Reconstrucción, vigente;*
- *Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento, vigente;*
- *Manual para la atención de quejas y denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Código de Ética de la Administración Pública Federal; y*

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.





- *Código de Conducta de la Comisión Nacional de Vivienda.*

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 son de observancia y aplicación obligatoria para todos los integrantes del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda, así como para las unidades administrativas de esta, encargadas de la organización y funcionamiento del Órgano Colegiado regulado por éste.

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:

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.

[Handwritten blue ink marks: a checkmark, the word 'Cum', and a signature]





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.

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

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: Comité de Evaluación Técnica.

Comité de Evaluación Técnica: Instancia colegiada que tiene por objetivo conocer, analizar, evaluar, autorizar y ratificar 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.

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

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.

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

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





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

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 participativo y construcción, 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 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 los profesionales, especialistas y empresas, que cumplieron con los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales.

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.

X
C
d





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

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

Plataforma de 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 Lineamientos Generales, así como lo relativo a la actualización de datos de aquellos que forman parte del padrón de prestadores de servicios.

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, organismo ejecutor de obra patrimonial, supervisores de obra, verificadores de obra, entre otros.

Producción Social de Vivienda Asistida: Aquella que se realiza bajo el control de autoprodutores 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.

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

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





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.

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.

Acrónimos

CET Comité de Evaluación Técnica

X
C
A





Conavi	Comisión Nacional de Vivienda
DCET	Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica
DFGS	Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios
DG	Dirección General de la Conavi
JDCAAPSMAT	Jefatura de Departamento de Control, Apoyo y Atención a Prestadores de Servicios en Materia de Asistencia Técnica
MICET	Miembros Integrantes del Comité de Evaluación Técnica
PCET	Presidencia del Comité de Evaluación Técnica
PS	Prestador de Servicios
Sedatu	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
SGAVPS	Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad
SRPSMAT	Subdirección de Registro de Prestadores de Servicios en Materia de Asistencia Técnica
STCET	Secretaría Técnica del Comité de Evaluación Técnica
VCET	Vocales del Comité de Evaluación Técnica

II. OBJETO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

PRIMERO. El Comité de Evaluación Técnica es el Órgano Colegiado que tiene por objeto conocer, analizar, evaluar, autorizar y ratificar el registro de los Prestadores de Servicios, según su tipo de registro.

La Conavi, a través del área responsable, será la encargada de conformar el padrón, en donde deberán ser inscritas todas las personas físicas y morales que obtuvieron su registro como

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



Prestadores de Servicios, en las modalidades de la aplicación del subsidio y líneas de apoyo de los Programas operados por la Conavi.

En el marco de sus responsabilidades, el Comité de Evaluación Técnica autorizará el informe de resultados de la Evaluación de Desempeño a Prestadores de Servicios; así como, autorizar los informes de resultados en los cuales se determina su sanción, solventación o improcedencia derivado de las quejas o incumplimientos presentadas en contra de Prestadores de Servicios. Así mismo, las resoluciones administrativas o judiciales derivadas de los Recursos de Revisión que interpongan los Prestadores de Servicios en contra de las sanciones impuestas.

III. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

SEGUNDO. El Comité de Evaluación Técnica podrá decidir respecto a aquellas personas físicas y morales que deseen participar en todas las etapas de las diferentes modalidades de la aplicación del subsidio y líneas de apoyo de los Programas operados por la Conavi; autorizando el registro de los Prestadores de Servicios, así como el resultado de la Evaluación de Desempeño de éstos; autorizando los informes de resultados en que se presenten quejas en su contra, por incumplimientos y/o en aquellos en que se presente el análisis del recurso de revisión interpuesto contra las resoluciones administrativas que autoriza este Comité por medio del cual se deje sin efecto su registro, se suspenda, se cancele, se reactive, se ratifique o cause baja, según corresponda.

TERCERO. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y criterios generales a los que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios, vigilando la aplicación de las sanciones en caso de incumplimiento.
- II. Sugerir todas aquellas medidas que permitan lograr oportunamente los objetivos y metas de los planes y programas operados por la Conavi, sujetándose al financiamiento aprobado.
- III. Autorizar y/o ratificar los registros de los Prestadores de Servicios para la conformación del Padrón de éstos.
- IV. Autorizar la baja del registro de aquellos prestadores de servicios que resulte improcedente la ratificación de su registro, de acuerdo con la valoración por las áreas administrativas correspondientes.

X
C
A





- V. Convocar a las personas servidoras públicas, asesores e invitados que se consideren convenientes a las sesiones del Comité, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.
- VI. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- VII. El Comité autorizará las sanciones correspondientes derivadas de la Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios y/o de las quejas o denuncias recibidas en su contra, así como por incumplimientos derivados de su desempeño, conforme al documento normativo expedido por la Comisión Nacional de Vivienda; así como de las resoluciones administrativas o judiciales en contra de los Prestadores de Servicios o prospectos que, al intentar su registro, hayan emitido información falsa o alteren documentación pública oficial.
- VIII. Las demás, que expresamente le confiera la persona servidora pública titular de la Dirección General de la Conavi.

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

CUARTO. Los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica de la Conavi se regirán por los principios de honestidad, legalidad, imparcialidad, buena fe, transparencia y productividad, observando en todo momento lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código de Ética de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de la Conavi, además de lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable, para los acuerdos y políticas que emitan.

IV.1. Miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica.

QUINTO. Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el Comité de Evaluación Técnica estará integrado por:

- I. Una presidencia que será la persona servidora pública Titular de la Dirección General de la Comisión Nacional de Vivienda;
- II. Una Secretaría Técnica, designada por la presidencia del Comité;
- III. Cuatro vocales, con derecho a voz y voto.
- IV. Invitados permanentes, con derecho a voz, pero no a voto.

SEXTO. Los vocales serán las personas servidoras públicas titulares de las siguientes áreas, o su equivalente:

- I. Subdirección General de Administración y Financiamiento;

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





- II. Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad;
- III. Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico; y
- IV. Subdirección General de Operación y Seguimiento.

SÉPTIMO. Los invitados permanentes serán, de forma enunciativa y no limitativa, los representantes de las siguientes áreas, o su equivalente:

- I. Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Vivienda;
- II. Comisario Público Propietario del Sector Bienestar y Recursos Renovables de la Secretaría de la Función Pública;
- III. Las personas funcionarias de la Conavi.

La presidencia del Comité de Evaluación Técnica podrá solicitar la presencia de otros invitados que considere necesarios, mismos que provendrán de las organizaciones sociales y del sector académico o especialistas entre otros, quienes sólo tendrán voz, pero no voto.

Cuando los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica requieran la participación de invitados o el acompañamiento de algún colaborador, ya sea de manera presencial o a través de vía remota, y debido a que los temas que se tratan en las sesiones, y la información que se genera podría considerarse como reservada y confidencial; se deberá solicitar su asistencia por escrito a la Secretaría Técnica del Comité, por lo menos con un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión de que se trate.

IV.2. Suplencia de los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica.

OCTAVO. Cuando algún miembro titular se encuentre imposibilitado para presentarse en la sesión del Comité de Evaluación Técnica, se designará su suplencia conforme a lo siguiente:

- I. La ausencia de la persona servidora pública que ostente la Presidencia del Comité será reemplazada por quien éste designe como su Presidencia suplente, para tal efecto se notificará mediante oficio a la Secretaría Técnica del Pleno.
- II. En su caso, se notificará formalmente por oficio a la Presidencia del Comité dando vista a la Secretaría Técnica, de las suplencias que consideren los miembros integrantes de este Órgano Colegiado, antes de que se realice la primera sesión del Comité en cada ejercicio fiscal o cuando las circunstancias lo ameriten, teniendo los mismos derechos. Los suplentes deben ser servidores públicos adscritos al área del titular y de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan.

X
C
A





- III. En las sesiones se deberá contar invariablemente con la presencia de la Presidencia y la Secretaría Técnica, o sus respectivos suplentes. En caso de ausencia de la persona servidora pública que ostente la Presidencia suplente, la Secretaría Técnica lo informará al resto del Comité, difiriendo la sesión a fecha posterior que no deberá ser mayor a 30 días naturales.
- IV. Cuando asistan los miembros suplentes e iniciada la sesión se incorporen los titulares, los suplentes podrán seguir participando en esta, sólo con derecho a voz.

IV.3. Facultades y atribuciones de los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica.

NOVENO. Las atribuciones de la Presidencia del Comité serán las siguientes:

- I. Instalar, coordinar, presidir y concluir las sesiones del Comité.
- II. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del Comité.
- III. Someter a la aprobación del Comité el calendario de sesiones ordinarias.
- IV. Instruir a la Secretaría Técnica para que convoque la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias cuando la importancia de los asuntos así lo ameriten.
- V. Designar a la persona que deberá presidir las sesiones del Comité en su ausencia.
- VI. Designar a la persona servidora pública que estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.
- VII. Someter a votación los acuerdos que se determinen.
- VIII. Realizar el escrutinio de votos que se emitan.

DÉCIMO. Las atribuciones y obligaciones de la Secretaría Técnica del Comité serán las siguientes:

- I. Elaborar el orden del día y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II. Convocar a las sesiones del Comité a las personas servidoras públicas, asesores e invitados, que se consideren necesarios, en razón de su experiencia y conocimiento de los asuntos a tratar por instrucción de la Presidencia.
- III. Elaborar la lista de asistencia para las sesiones del Comité y recabar la firma de los asistentes.
- IV. Verificar y corroborar que exista el quórum suficiente para que pueda sesionar el Comité.
- V. Integrar para su presentación al pleno, todos los asuntos relacionados al ámbito de competencia del Comité para su revisión, conocimiento y dictamen.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





- VI. Elaborar y enviar de manera electrónica a cada uno de los miembros integrantes del CET, de acuerdo con los tiempos establecidos, la carpeta que contenga las propuestas a analizar en la sesión, debiendo integrar cada asunto con su expediente respectivo.
- VII. Previa autorización de la Presidencia, proporcionar la información complementaria que pudiera ser requerida por algún miembro integrante del Comité, mediante oficio.
- VIII. Elaborar el acta de cada sesión, ordinaria o extraordinaria del Comité de Evaluación Técnica y enviarla por correo electrónico para que sea revisada y validada por los miembros integrantes del Comité, quienes deberán hacerlo en un plazo máximo de 2 días hábiles, para su posterior gestión de firmas, con el fin de presentarla, para su aprobación, en la siguiente sesión ordinaria. En su caso, podrá ser revisada y validada como mínimo 48 horas de antelación, cuando las necesidades operativas de la Comisión lo ameriten.
- IX. Elaborar un informe de manera trimestral de los PS aprobados por el Comité y que obtuvieron su registro, a efecto de que se presente en la sesión correspondiente, de igual forma uno anual, mismo que se presentará en el siguiente ejercicio fiscal.
- X. Instrumentar los mecanismos necesarios para dar seguimiento de los acuerdos del Comité.
- XI. Enviar a las áreas responsables, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de cada sesión, los acuerdos que requieran de su intervención para el seguimiento correspondiente, mismo que se remitirá por oficio emitido por la Secretaría Técnica, quien en todo caso será responsable de informar en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria; con las documentales necesarias, si el seguimiento fue desahogado.
- XII. Presentar para conocimiento, sin que recaiga un punto de acuerdo, el seguimiento de acuerdos a los miembros integrantes del Comité en la siguiente sesión.
- XIII. Atender las solicitudes y recomendaciones de los miembros integrantes del Comité.
- XIV. Integrar y custodiar el archivo de los documentos que se deriven de la operación del Comité con el objeto de mantenerlo actualizado.
- XV. Será el salvo conducto para notificar sobre los acuerdos que el pleno apruebe en cada sesión ordinaria o extraordinaria, frente a unidades administrativas de la propia Conavi, particulares u otras autoridades del orden federal o local.
- XVI. Las demás que sean encomendadas por el Presidencia.

X

Cm

A



2022 Ricardo Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



DÉCIMO PRIMERO. Las atribuciones y obligaciones de los Vocales del Comité serán las siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados.
- II. Respetar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
- III. Emitir puntos de vista del área de su competencia en los asuntos que vayan a ser sometidos al estudio y aprobación del Comité de Evaluación Técnica.
- IV. En su actuación como miembro integrante del Comité, observar en todo momento la normatividad vigente, así como las Reglas de Operación de los Programas y lo dispuesto por estos Lineamientos.
- V. Emitir opinión y aportar a los miembros integrantes del Comité todos los elementos de información y documentación que permitan desahogar los asuntos para los que sean convocados.
- VI. Emitir su voto en los asuntos que consideren convenientes bajo los principios de imparcialidad y transparencia.
- VII. Para reformas o actualizaciones a los presentes Lineamientos, los vocales del Comité tendrán la facultad de proponer al Presidencia de éste, las modificaciones que consideren convenientes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.
- VIII. Firmar la lista de asistencia correspondiente.

ODÉCIMO SEGUNDO. Las atribuciones y obligaciones de los invitados e invitados permanentes a las sesiones del Comité serán las siguientes:

- I. Asistir y participar con voz, pero no con voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean convocados.
- II. Firmar la lista de asistencia correspondiente.
- III. Observar en su participación, la normatividad vigente y ajustarse a lo dispuesto por estos Lineamientos.

V. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y LAS SESIONES.

DÉCIMO TERCERO. Las sesiones del Comité deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.





- II. Las sesiones ordinarias se celebrarán cuatro veces al año y las extraordinarias cuando la importancia del asunto así lo amerite, lo cual será valorado por la Presidencia del Comité, quien determinará su convocatoria.
- III. Las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrán verificativo en días y horas hábiles, en las oficinas de la Conavi.
- IV. Las sesiones ordinarias serán convocadas cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de esta y las sesiones extraordinarias con dos días hábiles de anticipación. En su caso, podrán ser convocadas mínimo con 72 y 48 horas de antelación en días hábiles, respectivamente, cuando las necesidades operativas de la Comisión lo ameriten.
- V. Para la celebración de las sesiones, la convocatoria será enviada por medio electrónico y deberá ir acompañada de la carpeta que contenga las propuestas a analizar, las cuales serán enviadas por la Secretaría Técnica, y recibidas por los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica, con la anticipación prevista en la fracción que antecede. Dicha convocatoria deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, y señalar si es de carácter ordinaria o extraordinaria.
- VI. En caso de que exista alguna modificación a la convocatoria, se comunicará por oficio o, en su caso, de manera electrónica a los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica.
- VII. Se respetará la hora marcada en la convocatoria para el inicio de cada sesión tomando en cuenta una tolerancia de 15 minutos. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia y si no existieran condiciones físicas para celebrar la sesión, ésta será reprogramada.
- VIII. Se considerará que existe quórum para la celebración de las sesiones con la asistencia de las dos terceras partes de sus vocales. De no integrarse el quórum se deberá convocar a una siguiente sesión, que habrá de celebrarse cuando la Secretaría Técnica lo determine, en función a la importancia de los asuntos.
- IX. Una vez verificado el quórum, la Secretaría Técnica procederá a dar cuenta del Orden del Día a los asistentes, para su aprobación, y tomará la palabra para hacer el planteamiento de los asuntos que se someterán al Comité.
- X. El planteamiento de cada caso será presentado por la Secretaría Técnica y deberá contener una propuesta de acuerdo, para el caso que así lo amerite. Una vez agotada la discusión del asunto, se procederá a someter a votación el tema de discusión para su autorización, seguimiento o retiro del caso.

X
Cm
A





- XI. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos considerándose un voto por cada uno de los vocales propietarios y, en caso de empate, se procederá conforme al capítulo V.3. *De la toma de decisiones*. Estos acuerdos quedarán establecidos en el Acta de la sesión correspondiente.
- XII. De cada sesión del Comité, sin importar el carácter de ésta, la Secretaría Técnica levantará el acta correspondiente y será presentada, para su aprobación, ante el Pleno del Comité en la siguiente sesión que tendrá que ser de carácter ordinaria.
- XIII. El seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores será presentado, para conocimiento, en su siguiente sesión.
- XIV. En las sesiones se tomará lista de asistencia, con nombre y cargo, siendo necesaria la firma de los participantes.

DÉCIMO CUARTO. Se deberán realizar las gestiones administrativas correspondientes para el suministro de material y condiciones necesarias para el desarrollo de la sesión, por lo menos con tres días hábiles antes de la celebración de la sesión.

Se deberá contar con los personificadores correspondientes de cada uno de los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica, los cuales contienen el nombre y cargo dentro del Comité.

Se realizará la versión estenográfica de la sesión, misma que servirá para la elaboración del Acta correspondiente.

V.1. De los casos.

DÉCIMO QUINTO. Los casos que requieren ser sometidos para la autorización del Comité de Evaluación Técnica son:

- I. Las propuestas de las personas físicas y morales para obtener su registro como Prestadores de Servicios considerando el respectivo documento normativo para los diferentes perfiles, caso concreto de Asistentes Técnicos, Organismos Ejecutores de Obra, Organismos Ejecutores de Obra Patrimoniales y Verificadores de Obra.
- II. Las propuestas de las personas físicas y morales para ratificación de su registro como Prestadores de Servicios considerando el respectivo documento normativo para los diferentes perfiles, caso concreto de Asistentes Técnicos, Organismos Ejecutores de Obra, Organismos Ejecutores de Obra Patrimoniales y Verificadores de Obra.





- III. Los resultados de la Evaluación de Desempeño a Prestadores de Servicios que la Comisión Nacional de Vivienda lleve a cabo, por medio de terceros o por sí misma.
- IV. Los informes de resultados relativos al seguimiento de quejas o denuncias por presuntas irregularidades en contra de los Prestadores de Servicios, así como los que deriven por incumplimiento en su desempeño que, por su relevancia, la unidad administrativa de la Conavi considere presentar.
- V. Las resoluciones administrativas o judiciales en contra de los Prestadores de Servicios.
- VI. Dejar sin efectos los registros de los prestadores de servicios que, a petición de los mismos, así lo soliciten mediante escrito o correo electrónico, o de ser el caso, por deceso de la persona física o la extinción de la persona moral, una vez que la Comisión Nacional de Vivienda tenga conocimiento de la circunstancia.
- VII. Autorizar la improcedencia del registro, para el caso de presentarse algún supuesto de los mencionados en el Manual para el Registro o demás normatividad aplicable.
- VIII. Autorizar la baja del registro de aquellos prestadores de servicios que resulte improcedente la ratificación de su registro, de acuerdo a la valoración por las áreas administrativas correspondientes.
- IX. La información que la Conavi considere relevante.

DÉCIMO SEXTO. Los casos que requieren ser sometidos para conocimiento del Comité de Evaluación Técnica son:

- I. El seguimiento de acuerdos.
- II. El informe anual del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- III. El reporte trimestral de aquellos Prestadores de Servicios que han obtenido su registro.
- IV. La Nota Metodológica para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.
- V. Las modificaciones o actualizaciones a la evaluación del desempeño de los PS.
- VI. La información que la Conavi considere que se deba dar a conocer en las sesiones.
- VII. Asuntos generales.
- VIII. Los que la Presidencia o Secretaría Técnica consideren pertinentes, así como por propuesta de los vocales e invitados permanentes.

[Handwritten signatures in blue ink]





DÉCIMO SÉPTIMO. Los casos por presentar al Comité de Evaluación Técnica se integrarán de la siguiente manera:

- I. La Conavi a través del área correspondiente generará la lista de personas físicas y morales que aspiren al registro de Prestadores de Servicios indicando el perfil en el que desean trabajar (Asistentes Técnicos, Organismos Ejecutores de Obra, Organismos Ejecutores de Obra Patrimoniales o Verificadores de Obra).
- II. En todos los casos se presentarán las opiniones jurídica, financiera y técnica operativa, que emitan las áreas correspondientes de manera procedente, lo cual será la evidencia para cada una de las propuestas presentadas, de conformidad con el documento normativo de registro previsto para los diferentes perfiles de Prestadores de Servicios.
- III. A partir de los resultados de la Evaluación del Desempeño y, en caso de que los Prestadores de Servicios presenten irregularidades derivadas de las quejas interpuestas en su contra por la falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos en los Programas, así como los incumplimientos derivados de su desempeño, la Secretaría Técnica presentará los casos ante el Comité para su conocimiento y, en su caso autorizará las sanciones que correspondan.

DÉCIMO OCTAVO. Los asuntos por presentar se remitirán a la Secretaría Técnica del Comité con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y, en caso de extraordinarias, con cuatro días hábiles de anticipación para la integración de la carpeta y la emisión de la convocatoria.

Si las necesidades operativas de la Comisión lo ameritan, según su relevancia, podrán presentarse los asuntos al inicio de la sesión de que se trate y, previa aprobación por mayoría de votos de los vocales del Comité, podrán ser incorporados y sometidos a consideración dentro de la orden del día.

V.2. De la carpeta.

DÉCIMO NOVENO. La carpeta del Comité de Evaluación Técnica es el documento electrónico oficial en el que se presentarán por sesión, de manera formalizada, los asuntos a tratar.

La carpeta, en su totalidad, deberá tener el número de fojas que la conforman.





VIGÉSIMO. Para el caso de la carpeta de sesiones, el orden del día se integrará de los siguientes puntos:

- I. Declaración del Quórum legal e inicio de sesión.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Presentación, para aprobación, de las actas de las sesiones anteriores, esto cuando se trate de sesiones ordinarias.
- IV. Presentación para conocimiento, del seguimiento de acuerdos.
- V. Informe anual en el siguiente ejercicio fiscal y, en su caso, los reportes trimestrales previstos en el *numeral Décimo sexto*.
- VI. Desarrollo de los temas a tratar.
- VII. Asuntos Generales.
- VIII. Clausura de la sesión.

V.3. De la toma de decisiones.

VIGÉSIMO PRIMERO. Para la toma de decisiones, se deberá observar lo siguiente:

- I. La Presidencia del Comité tendrá derecho a voz y voto, y en caso de empate le corresponde el voto de calidad.
- II. Los vocales, y los suplentes de los titulares del Comité en ausencia de éstos tendrán derecho a voz y voto;
- III. Las personas servidoras públicas invitadas permanentes, invitados y la Secretaría Técnica del Comité sólo tendrán voz, pero no voto.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Las decisiones y/o autorizaciones de los asuntos se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los vocales presentes.

Se entenderá por unanimidad a la votación en favor o en contra del total de los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica presentes con derecho a voto.

Se entiende por mayoría de votos, a la votación en favor o en contra del 50% más uno de los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica presentes con derecho a voto.

Para retirar un caso propuesto se requerirá de la mayoría de votos de los vocales del pleno.

V.4. De las actas.

VIGÉSIMO TERCERO. En cada sesión del Comité se suscribirá un acta, en la que se asentarán los acuerdos y/o autorizaciones de los asuntos. El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:





- I. Número de sesión a la que corresponde, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), la fecha y el lugar en que se llevó a cabo la misma;
- II. La hora de inicio y de conclusión de la sesión,
- III. Declaración del quórum, así como el nombre, cargo y carácter de los asistentes;
- IV. Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria; y en su caso, con las modificaciones aprobadas.
- V. Acuerdos y/o autorizaciones de los asuntos, así como los comentarios más relevantes que se hayan emitido en la sesión.
- VI. Los acuerdos que se adopten en cada sesión se presentarán en un formato específico que para el efecto se determine; deberán numerarse de manera consecutiva y ascendente.
- VII. El formato de seguimiento de acuerdos contendrá: número de sesión, fecha, número de acuerdo, descripción del acuerdo y estatus de éste.
- VIII. El numeral del acuerdo deberá contener, el número de sesión y las tres primeras letras "ORD" o "EXT", en mayúsculas dependiendo del tipo de sesión de que se trate: ORD para ordinarias, y EXT para Extraordinarias, la fecha a seis dígitos de la sesión y un número consecutivo.
- IX. Cuando un mismo acuerdo tiene letras auxiliares (acuerdo A, B o C), el avance deberá presentarse por cada uno de los subtemas que conforman el acuerdo.

VIGÉSIMO CUARTO. En los casos no previstos en los presentes Lineamientos, el Comité de Evaluación Técnica tendrá la facultada para dar resolución a cada uno de ellos.

VI. TRANSPARENCIA.

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

VII. CONSIDERACIONES FINALES.

VII.1. Transitorios.

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrará en vigor, al día siguiente de su aprobación por la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda y su posterior publicación en la Normateca de la Conavi.





SEGUNDO. Para reformas o actualizaciones a los presentes Lineamientos, los vocales del Comité tendrán la facultad de proponer a la Presidencia de éste, las modificaciones que consideren convenientes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos. Para que las propuestas de actualización o reforma entren en vigor, deberán ser aprobadas previamente por el Comité.

TERCERO. Los aspectos técnicos, jurídicos y administrativos que no estén contemplados dentro de los presentes Lineamientos, deberán ser presentados, considerados y autorizados por el Comité.

CUARTO. Cualquier modificación a los documentos normativos de la Conavi, posterior a la aprobación de los presentes Lineamientos, se entenderá como un reajuste a lo previsto por este instrumento.

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

SEXTO. Estos Lineamientos se ajustarán e interpretarán conforme a aquellas modificaciones sustantivas que se realicen en las Reglas de Operación de los Programas que opera la Conavi.

VII.2. Autorización

Los presentes *Lineamientos Normativos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda* fueron aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número COMERI-015-4ORD-13102022, de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de octubre de 2022.

Asimismo, la emisión del presente instrumento se autoriza mediante Acuerdo número JG-67-271022-964, de la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el 27 de octubre 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: 27 de octubre de 2022





ELABORA

LIC. OMAR GABRIEL RIOS RICO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL,
APOYO Y ATENCIÓN A PRESTADORES DE
SERVICIOS EN MATERIA DE ASISTENCIA
TÉCNICA

REVISAR

LIC. RAFAEL ARAGÓN GONZÁLEZ
DIRECTOR DE COOPERACIÓN Y
EVALUACIÓN TÉCNICA

AUTORIZA

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

VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO





IX. Descripción de la presentación de asuntos para la autorización del Comité de Evaluación Técnica.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Documento que se emite
1	DCET	Instruye a la Jefatura de Departamento de solicitar a las áreas correspondientes las opiniones jurídica, financiera y técnica operativa procedentes del total de solicitantes de Registro.	
2	JDCAAPSMAT	Solicita las opiniones procedentes por medio electrónico a las áreas correspondientes.	Correo electrónico
3	DCET	Recibe las opiniones y entrega a la Jefatura de Departamento para su revisión, control y registro.	Opiniones en sentido procedente
4	JDCAAPSMAT	Recibe las opiniones y revisa que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa respectiva.	
		¿Cumplen con los requisitos?	
5	JDCAAPSMAT	No. Solicita las correcciones de las Opiniones (Jurídica, Financiera y Técnica Operativa) al área responsable correspondiente.	
6	Áreas Responsables de emitir opiniones	Emiten la opinión con correcciones entregándola a la DCET (regresa al punto 3).	
7	JDCAAPSMAT	Si. Ordena las opiniones alfabéticamente por razón social y régimen fiscal.	

X

Am J





8	JDCAAPSMAT	Codifica y escanea las opiniones e integra un archivo digital de las opiniones para integrarlo en la carpeta de la sesión correspondiente.	
9	JDCAAPSMAT	Registra de acuerdo con el código asignado, en la base digital "Control y registro de opiniones de Prestadores de Servicios" para su consulta.	Base de datos
10	JDCAAPSMAT	Archiva físicamente las opiniones por razón social y régimen fiscal.	
11	JDCAAPSMAT	Elabora la propuesta de solicitantes a prestadores de servicios para presentarse en el Comité de Evaluación Técnica, que contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del prestador de servicios. • Representante Legal (personas morales). • Número de registro. • Entidad federativa del prestador de servicios. • Estados de cobertura declarada. • Plantilla de personal declarada. Y los Asuntos para autorización o presentación al CET (según sea el caso).	
12	JDCAAPSMAT	Envía la propuesta de prestadores de servicios y los Asuntos del CET a la DCET para su revisión.	
13	DCET	Revisa la propuesta de prestadores de servicios y los Asuntos del CET, y determina correcciones.	
		¿Existen correcciones?	
14	DCET	Si. Solicita al JDCAAPSMAT realice las correcciones.	
15	JDCAAPSMAT	Realiza las correcciones a la propuesta de prestadores de servicios y los Asuntos del CET.	

Jc

X





		(Regresa al punto 12)	
16	DCET	No. Autoriza la propuesta de prestadores de servicios y los Asuntos del CET, enviando a la SGAVPS para su visto bueno.	
17	SGAVPS	Revisa la propuesta de prestadores de servicios y los Asuntos del CET.	
		¿Existen correcciones?	
18	SGAVPS	Si. Solicita a la Jefatura de Departamento realice las correcciones. (Regresa al punto 15)	
19	SGAVPS	No. Valida la propuesta de prestadores de servicios y los Asuntos del CET.	
20	SGAVPS	Recibe, valida e integra las propuestas de prestadores de servicios y los Asuntos del CET.	
21	SGAVPS	Presenta a la Dirección General (Presidencia) las propuestas de prestadores de servicios y los Asuntos del CET.	
22	Dirección General (PCET)	Aprueba las propuestas de prestadores de servicios y los Asuntos del CET e instruye al STCET la celebración de la sesión correspondiente.	
23	SGAVPS (STCET)	Planea la sesión (ordinaria o extraordinaria de acuerdo con la relevancia de los asuntos que se presentarán al Comité); solicitando a la DCET la integración de la Carpeta del Comité.	X
24	DCET	Instruye al JD para que lleve a cabo la planeación de la sesión y la integración de la carpeta del CET.	

Handwritten signature





25	JDCAAPSMAT	<p>Integra la carpeta del CET con los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Declaración del quorum. 2.- Orden del día. 3.- Aprobación de la orden del día. 4.- Presentación de las actas de las sesiones anteriores (en caso de que sea una sesión ordinaria). 5.- Presentación para conocimiento del seguimiento de acuerdos. 6.- Informe anual (al inicio de cada ejercicio fiscal). 7.- Reporte trimestral de prestadores de servicios, aprobados. 8.- Los Informes trimestrales respecto de las quejas presentadas en contra de los PS; así como, el estatus que guardan las mismas. 9.- Desarrollo de asuntos a tratar 10.- Asuntos generales. 11.- Clausura de la sesión. 	Carpeta del Comité de Evaluación Técnica
26	JDCAAPSMAT	Envía la carpeta del CET, a la DCET para su revisión.	
27	DCET	Revisa la carpeta del CET y determina si hay correcciones.	
		¿Hay correcciones?	
28	JDCAAPSMAT	<p>Si.</p> <p>Realiza las correcciones correspondientes.</p> <p>(Regresa al punto 26)</p>	
29	DCET	No.	

J. Cu

X





		Valida y envía la carpeta del CET a la SGAVPS (Secretaría Técnica del CET), para su autorización.	
30	SGAVPS (STCET)	Analiza la carpeta del CET y determina si hay modificaciones.	
		¿Hay modificaciones?	
31	JDCAAPSMAT	Si. Realiza las correcciones correspondientes. (Regresa al punto 26)	
32	SGAVPS (STCET)	No. Autoriza la carpeta del CET y solicita la elaboración de la Convocatoria, indicando el carácter de sesión ordinaria o extraordinaria, la hora, el lugar y el día de la celebración.	
33	JDCAAPSMAT	Solicita por medio electrónico a la Dirección de Administración de Recursos, una Sala de Juntas, para la celebración de la sesión, indicando el día, la hora y los servicios correspondientes: 1.- Versión estenográfica 2.- Laptop 3.- Proyector 4.- Sonido 5.- Servicio de agua	Correo electrónico
34	JDCAAPSMAT	Elabora la convocatoria especificando la hora, fecha y lugar donde se celebrará la sesión y el carácter de ordinaria o extraordinaria.	Convocatoria del CET
35	JDCAAPSMAT	Envía la convocatoria a los Miembros del CET, por medio electrónico, anexando la carpeta del Comité.	Correo electrónico

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





36	JDCAAPSMAT	Elabora la presentación digital de la sesión.	
		Proceso de celebración de las sesiones del Comité de Evaluación Técnica	
37	PCET	Presenta y declara instalada la sesión, señalando: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de sesión 2. Carácter de la Sesión ordinaria o extraordinaria 3. Día 4. Fecha 5. Hora y 6. Sede 	
38	PCET	Solicita a la STCET verifique si existe el quórum legal, para llevar a cabo la sesión.	
39	STCET	Verifica que se cumpla con el quórum legal e informa al PCET.	
		¿Se Cumple con el quórum?	
40	PCET	No. Cancela la sesión, y solicita al STCET que sean considerados los asuntos a tratar en otra sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria; de acuerdo con la importancia de los asuntos. Termina el proceso.	
41	PCET	Si. Declara que se cumple con el quórum y solicita a la STCET, presente el Orden del día para su aprobación.	
42	STCET	Realiza la presentación del Orden del Día para su aprobación, dando lectura a cada uno de los puntos que la integran.	
43	PCET	Solicita a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica, emitan sus comentarios o la aprobación del orden del día.	
		¿Existen comentarios?	

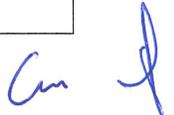
J Cm

X





44	MCET	Si. Emiten los comentarios correspondientes para ser asentados en.	
45	STCET	Asienta en el Acta de la sesión, los comentarios emitidos por los MCET	
46	PCET	No. Solicita al STCET dar lectura a la propuesta de acuerdo y aprobación del Orden del Día.	
47	STCET	Asienta la aprobación en el Acta de la sesión.	
		¿La sesión es ordinaria?	
		No. Al ser sesión extraordinaria, no se presentan Actas de Sesiones. (Pasa al punto 53).	
48	Presidencia del Comité (PCET)	Si. Solicita a la STCET presente las actas de las sesiones anteriores, para la autorización del pleno.	
49	STCET	Presenta la(s) acta(s) de las sesiones anteriores.	
50	PCET	Solicita a los MCET, emitan sus comentarios de la(s) acta(s) de las sesiones anteriores.	
		¿Existen comentarios?	
51		Si. Emiten los comentarios correspondientes de la(s) acta(s) de las sesiones anteriores.	
52	STCET	Asienta los comentarios en el Acta de la sesión.	

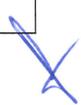







53	PCET	No. Solicita al STCET dar lectura a la propuesta de acuerdo y su aprobación.	
54	Presidencia del Comité (PCET)	Solicita al STCET presente el Seguimiento de acuerdos para su conocimiento.	
55	STCET	Presenta el Seguimiento de acuerdos para dar a conocer su estatus a los MCET.	
56	PCET	Solicita a los MCET emitan sus comentarios al seguimiento de acuerdos.	
		¿Existen comentarios?	
57	MCET	Si. Emiten los comentarios.	
58	STCET	Realiza las aclaraciones necesarias.	
59	PCET	No. Anuncia que se da por presentado el Seguimiento de acuerdos y solicita a la STCET se continúe con el siguiente punto del Orden del Día.	
60	STCET	Asienta la presentación del Seguimiento de Acuerdos en el Acta de la sesión.	
61	PCET	Solicita a la STCET, la presentación de cada uno de los temas a desarrollar del CET, para su autorización o para su conocimiento correspondiente.	

J. C.



2022 *Ricardo Flores*
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



62	STCET	Solicita al MCET (que corresponda), la presentación del tema que le corresponde, para su autorización o para su conocimiento correspondiente.	
63	MCET	Realiza la presentación de cada uno de los temas a desarrollar del CET, de acuerdo con sus atribuciones.	
64	PCET	Solicita a los MCET sus comentarios.	
		¿Existen comentarios?	
65	MCET	Si. Emiten los comentarios.	
66	MCET	Realiza las aclaraciones necesarias el MCET (que corresponda)	
		¿Se presentó el tema a desarrollar del CET para autorización?	
67	PCET	No. Anuncia que se da por presentado el tema a desarrollar y solicita se continúe con el Orden del Día. Pasa al punto 76.	
68	PCET	Si. Solicita al STCET dar lectura a la propuesta y aprobación del acuerdo.	
69	STCET	Emite la propuesta de acuerdo y aprobación del tema a desarrollar.	
70	PCET	Solicita a los Vocales del Comité de Evaluación Técnica emitir su voto.	
71	VCET	Emiten su voto respectivo.	

X

Cur
D





72	PCET	Realiza el escrutinio de votos. Considerando lo establecido en los presentes Lineamientos.	
		¿Hay mayoría?	
73	PCET	No. Solicita a la STCET retirar el tema a desarrollar del CET.	
74	STCET	Toma conocimiento y retira el asunto.	
75	PCET	Si. Anuncia la aprobación del acuerdo y solicita se continúe con el siguiente punto.	
76	STCET	Asienta la aprobación en el Acta de la sesión.	
77	PCET	Solicita a la STCET presente los Asuntos Generales.	
78	STCET	Presenta los Asuntos Generales para conocimiento y análisis de los Miembros del Comité de Evaluación Técnica.	
79	PCET	Solicita a los MCET emitan sus comentarios.	
		¿Existen comentarios?	
80	MCET	Si. Emiten sus comentarios por cada asunto general	
81	STCET	Asienta en el Acta de la Sesión los comentarios.	
82	PCET	No. Solicita a la STCET, dar lectura a cada sobre cada asunto general analizado	
83	PCET	Clausura la sesión mencionando: 1. La fecha y hora de la clausura. 2. El número y carácter de la sesión.	

A
Cm

✓





84	JDCAAPSMAT	Envía, (solo en el caso de que se autorizaran nuevos PS) la Constancia de Registro de los Prestadores de Servicios aprobados, mediante correo electrónico, a través de la Plataforma de Prestador de Servicios (Módulo CET).	Constancia de Registro y correo electrónico
85	JDCAAPSMAT	Recibe de la Dirección de Administración la versión estenográfica de la sesión.	
86	JDCAAPSMAT	Elabora el acta de la sesión.	Acta de la sesión
87	JDCAAPSMAT	Envía el acta de la sesión a la DCET para su revisión.	
		¿Existen correcciones?	
88	DCET	SI Emite las correcciones del acta de la sesión y devuelve a la Jefatura de Departamento, para que realice las correcciones. (Regresa al punto 86)	
89		No. Envía el acta de la sesión a la SGAVPS para su revisión.	
		¿Existen correcciones?	
90	SGAVPS	SI Emite las correcciones del acta de la sesión y devuelve a la Jefatura de Departamento, para que realice las correcciones. (Regresa al punto 86)	
91	JDCAAPSMAT	No. Envía el acta de la sesión por correo electrónico a los MCET, para que emitan sus comentarios dentro de los dos días	Correo electrónico

X

C
J





		hábiles siguientes o en el término de 48 horas, de acuerdo con las necesidades operativas de la Conavi.	
		¿Existen correcciones?	
92	MCET	SI Emiten las correcciones del acta de la sesión y devuelve a la Jefatura de Departamento, para que realice las correcciones. (Regresa al punto 85)	
93	JDCAAPSMAT	No. Imprime el acta de la sesión y recaba las firmas de los MCET, para su presentación ante el CET en la próxima sesión ordinaria.	
94	MCET	Firman el acta de la sesión	
95	JDCAAPSMAT	Resguarda y archiva el Acta de la Sesión.	
96	JDCAAPSMAT	Actualiza las bases internas del Registro de Sesiones del CET y PS.	
		FIN DEL PROCESO	
		Proceso de ratificación del Registro de Prestadores de Servicios.	
1	DCET	Instruye al JDCAAPSMAT para que presente propuesta de PS con registros que su vigencia se encuentre próxima a vencer.	Listado candidatos PS
2	JDCAAPSMAT	Depura los PS candidatos, considerando: <ul style="list-style-type: none"> - Que no se encuentren en suspensión temporal del registro. - Que no tengan quejas en proceso. - Que no se encuentren en un procedimiento administrativo activo ante la Conavi 	

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.





		- Que no se encuentren en procedimiento jurisdiccional.	
3	JDCAAPSMAT	Integra el listado de PS candidatos que serán notificados y presenta al DCET para su validación.	
4	DCET	Revisa listado de PS candidatos que serán notificados.	
		¿Emite correcciones?	
5	JDCAAPSMAT	SI Realiza las correcciones al listado y devuelve al DCET. (Regresa al punto 3)	
6	DCET	No. Presenta a la SGAVPS el listado de PS candidatos que serán notificados.	
7	SGAVPS	Revisa listado de PS candidatos que serán notificados.	
		¿Emite correcciones?	
8	JDCAAPSMAT	SI Realiza las correcciones al listado y devuelve a la SGAVPS. (Regresa al punto 3)	
9	SGAVPS	No. Solicita a la DCET que instruya el inicio de notificaciones a los PS candidatos, en el periodo determinado.	
10	DCET	Instruye a la SRPSMAT que inicie el proceso de notificaciones.	
11	SRPSMAT	Notifica a los PS través de los medios determinados por la Conavi, para realizar su ratificación, indicando:	Correo electrónico

X

Con J





		<ul style="list-style-type: none"> - Periodo de apertura y cierre de la Plataforma para solicitar la ratificación de su registro y carga de documentación. - La Documentación que debe presentar para la ratificación de su registro. 	
12	PS	Recibe la notificación y la atiende de acuerdo a sus interés en tiempo y forma.	
		¿El PS atiende la notificación e inicia el proceso dentro del periodo establecido?	
13	SRPSMAT	<p>No.</p> <p>Se integra el asunto para su presentación ante el CET y solicitar su baja del PPS.</p> <p>(Pasa al punto 23)</p>	
14	PS	<p>Si.</p> <p>Consulta la Plataforma</p>	Plataforma de PS
		¿El PS cuenta con clave para acceder a la Plataforma Digital?	
15	PS	<p>No.</p> <p>Se registra en la Plataforma de PS. (Pasa al punto 16)</p>	
16	PS	<p>Si.</p> <p>Ingresa a la Plataforma DE PS y carga la documentación y actualiza la información.</p>	
17	Unidades Administrativas	Revisan y validan la información documentación.	
18	Unidades Administrativas	Mediante oficio informan a la DCET, que PS son viables de ratificar su registro.	Oficio

Handwritten signature/initials

Handwritten mark





19	DCET	Recibe oficios los PS que son viables y los que no para llevar a cabo su ratificación, para que sean integrados en la carpeta del CET y se presentan como punto de acuerdo en el CET.	Carpeta CET
20	DCET	Entrega los oficios a la JDCAAPSMAT.	
		¿El CET autorizó la Ratificación del Registro del PS?	
21	SRPSMAT	No. Notifica por Plataforma y/o correo electrónico, que su registro será dar de baja del Padrón de Prestadores de Servicios y la causa.	Correo electrónico.
22	SRPSMAT	Si. Notifica por Plataforma y/o correo electrónico sobre la ratificación de su registro; enviándole una extensión de la constancia	Correo electrónico. Extensión de Constancia de Registro.
23	SRPSMAT	Actualiza el Padrón de Prestadores de Servicios.	
		FIN DEL PROCESO	

Cm

A

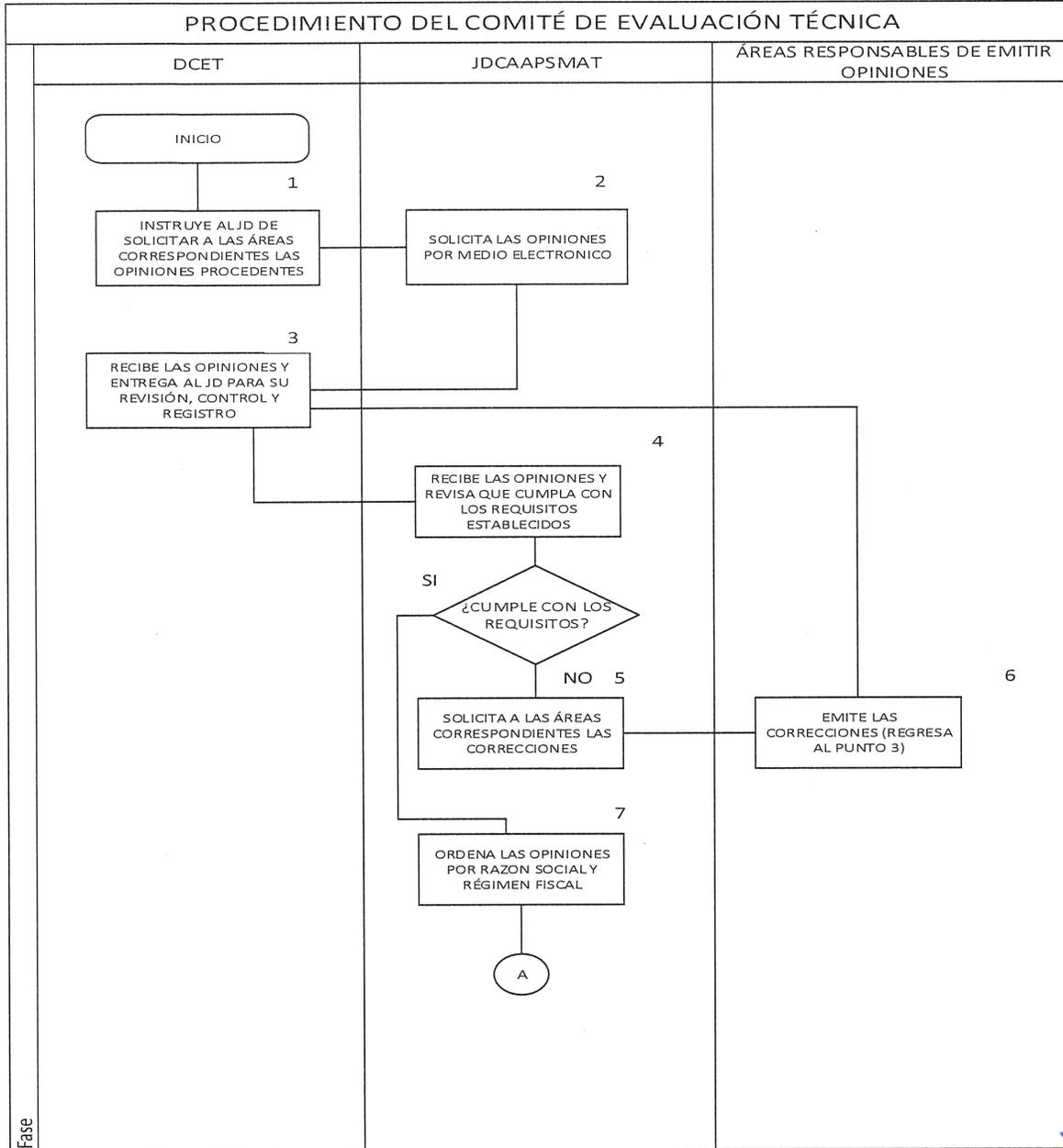


2022 *Ricardo Flores*
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



X. ANEXOS

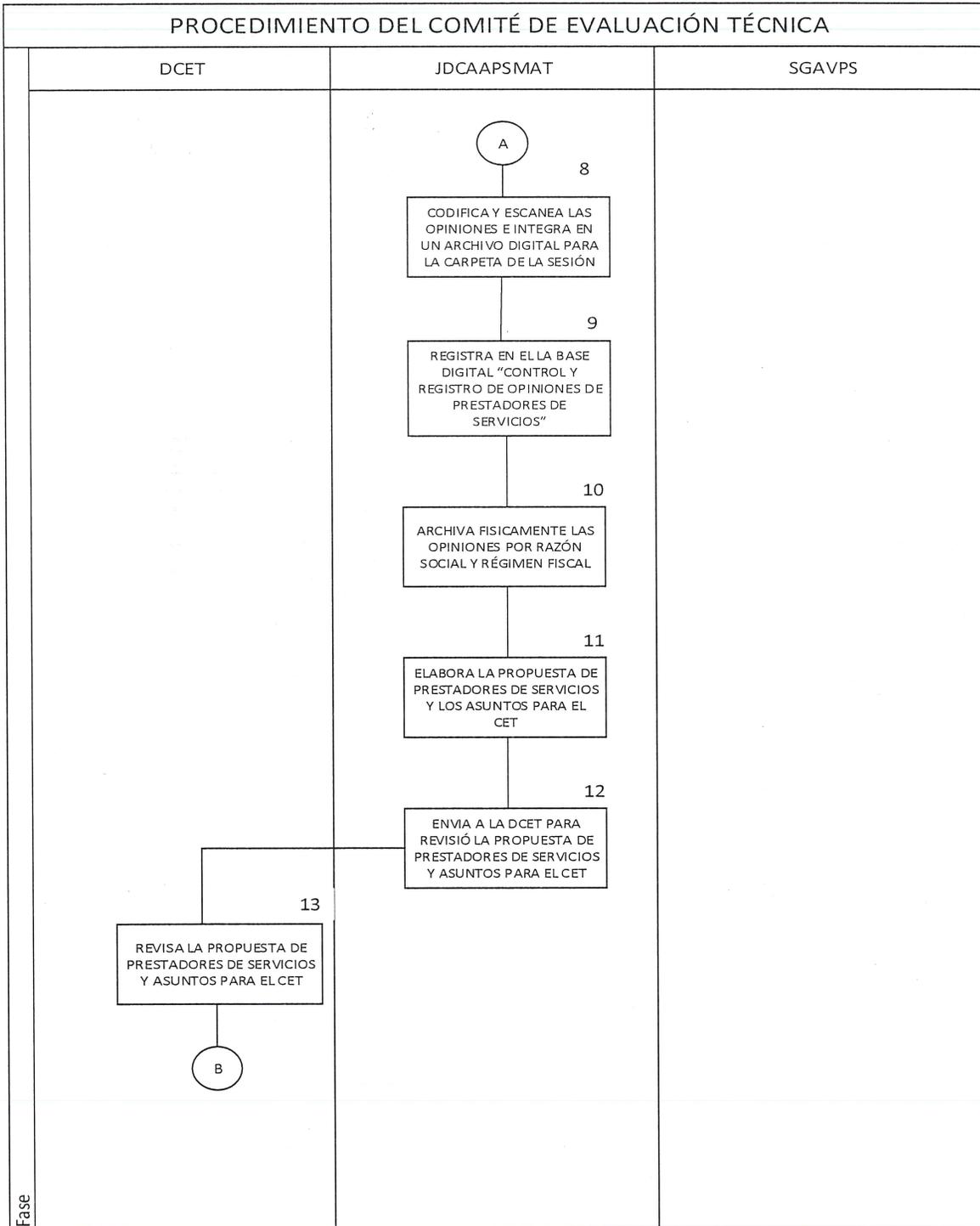
Procedimiento del Comité de Evaluación Técnica



A Cu

X



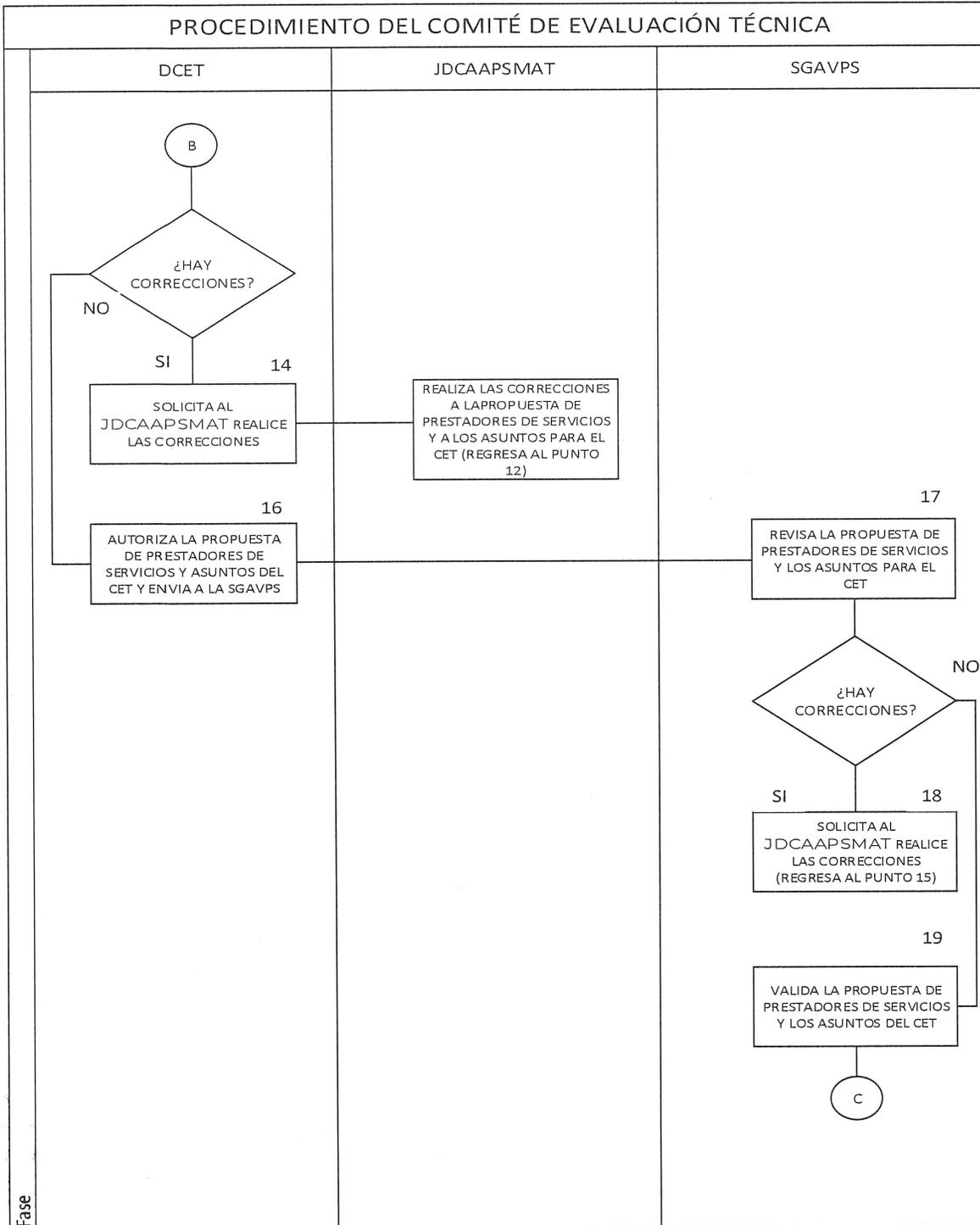


X

Am

J

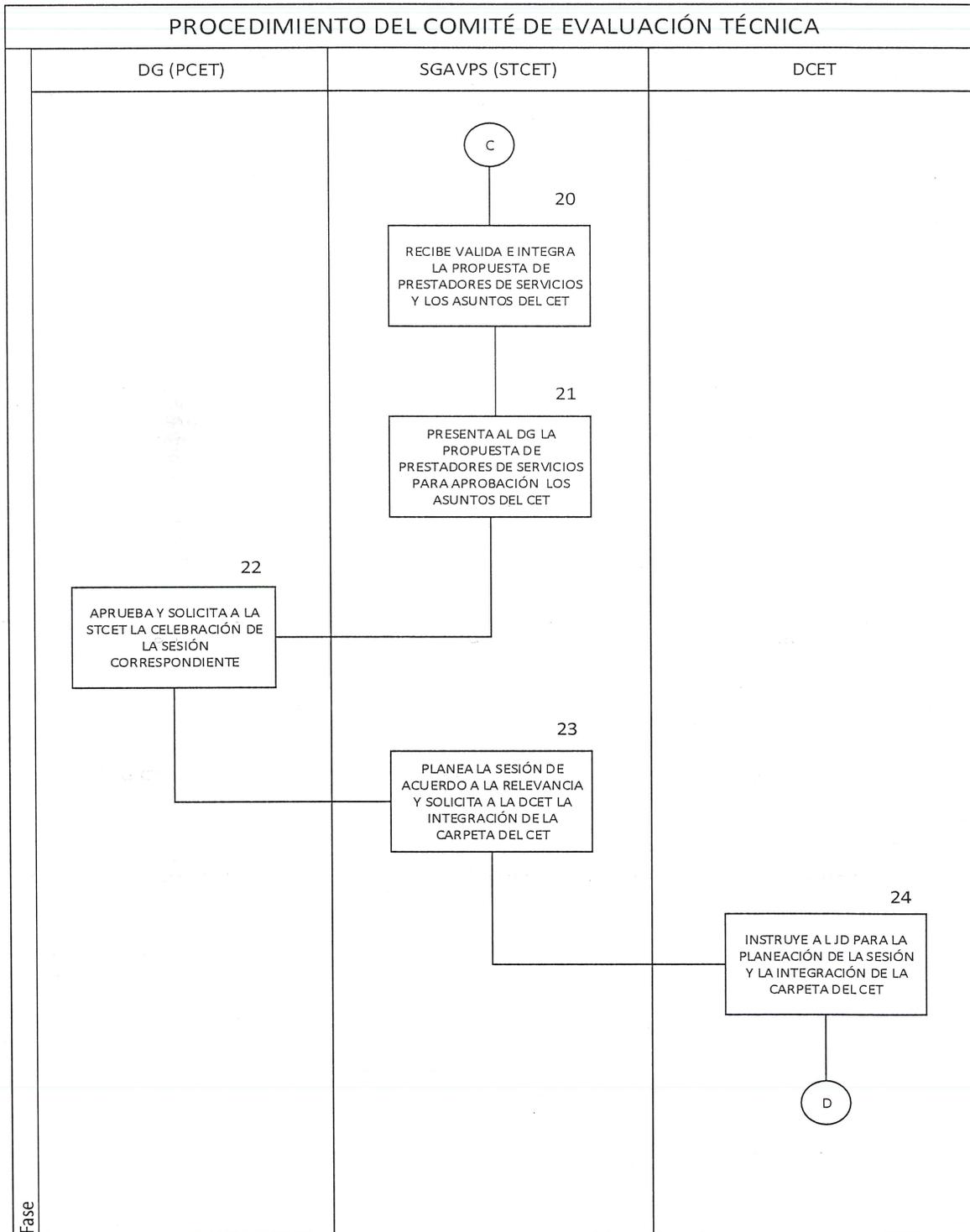




Handwritten signature

Handwritten mark

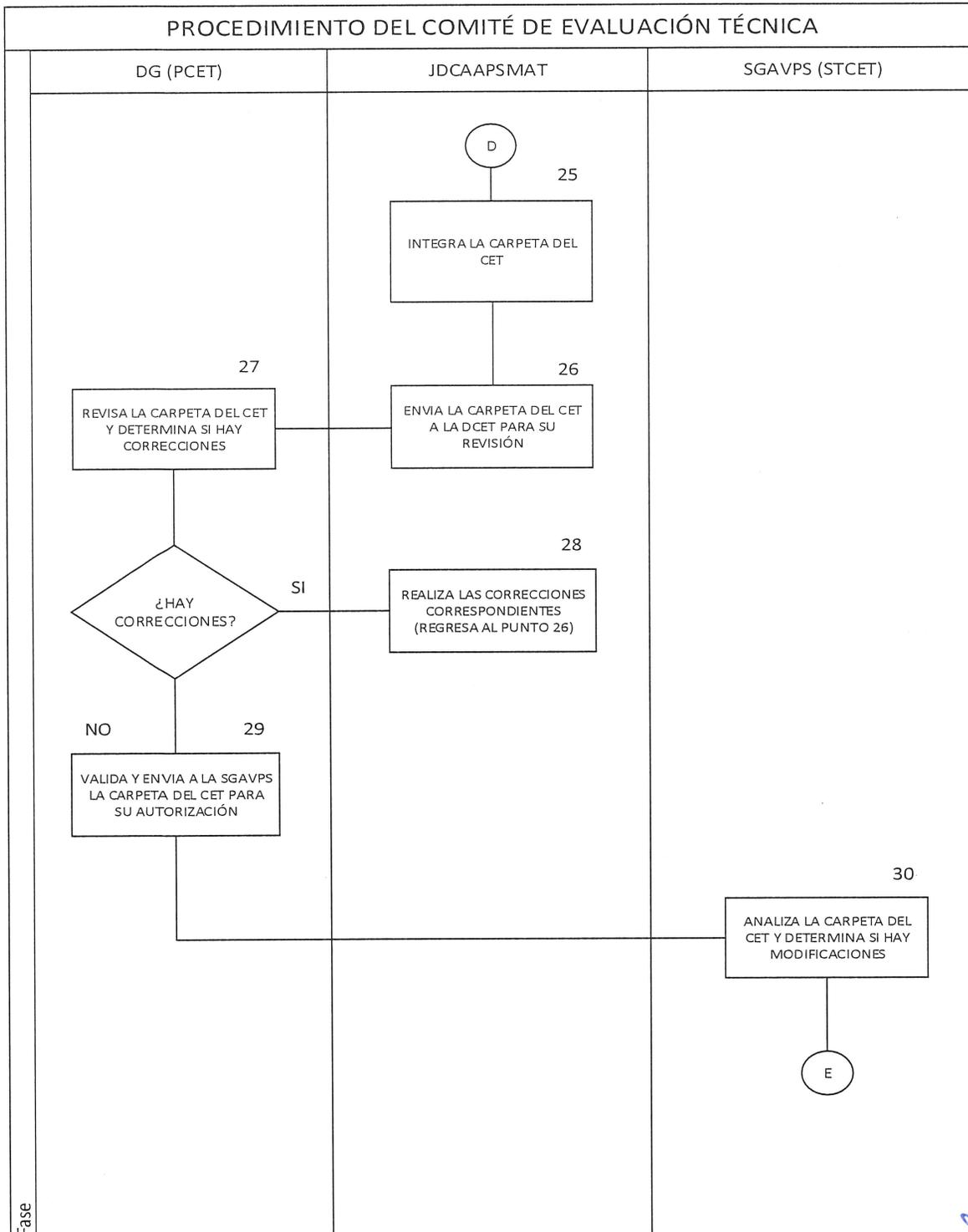




[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

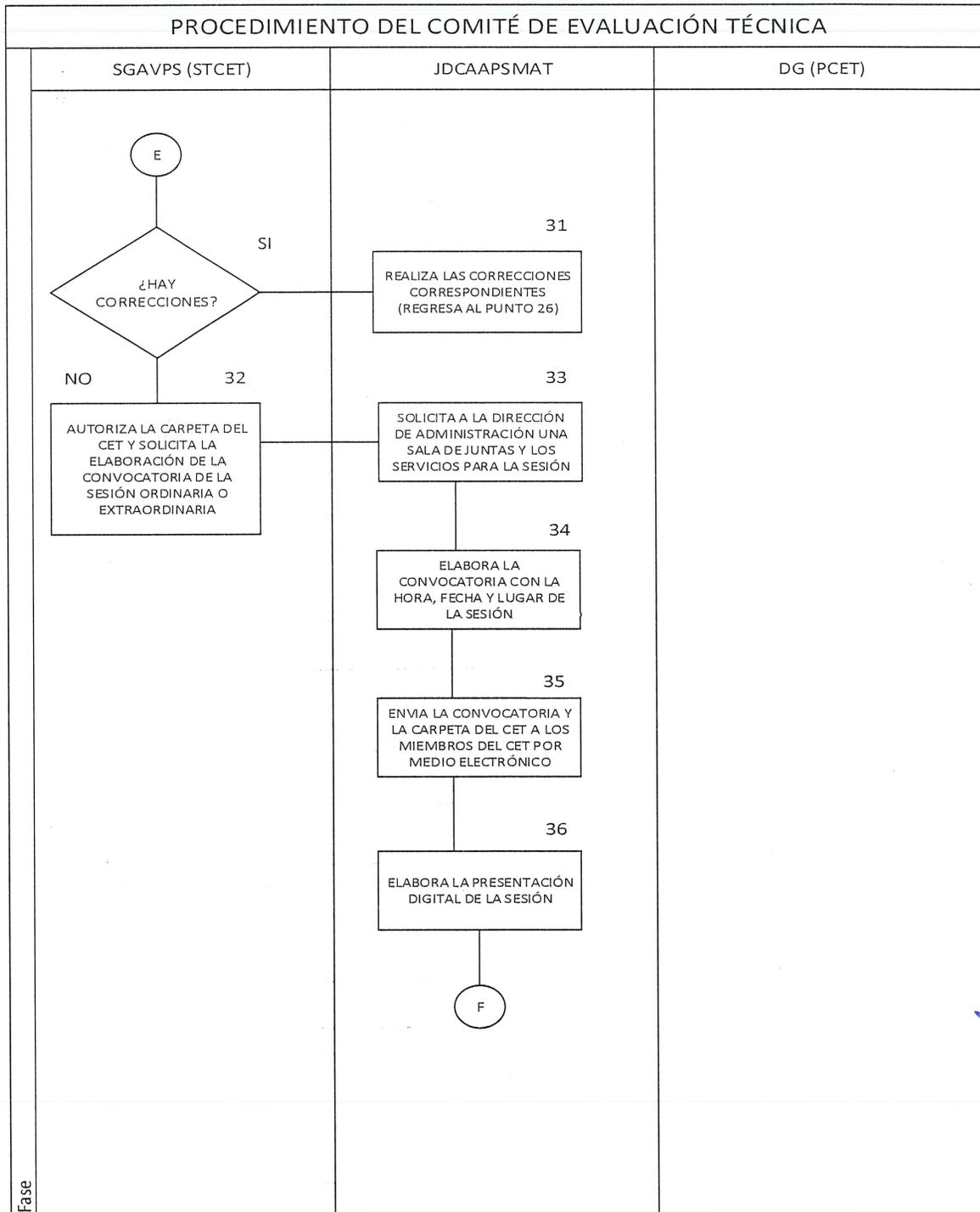




Fase

Handwritten signature





Fase

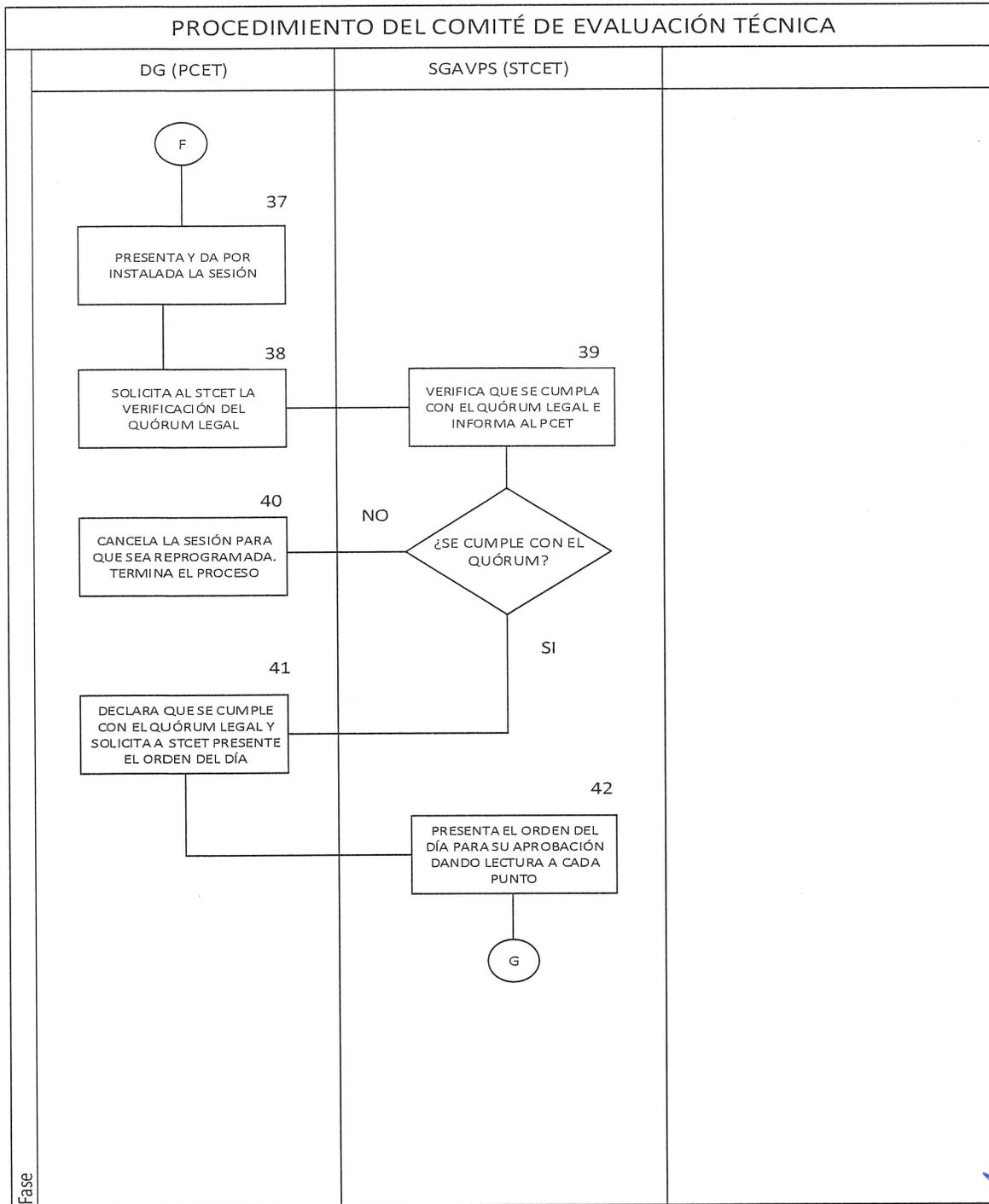
X

Cm

J



2022 Ricardo Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

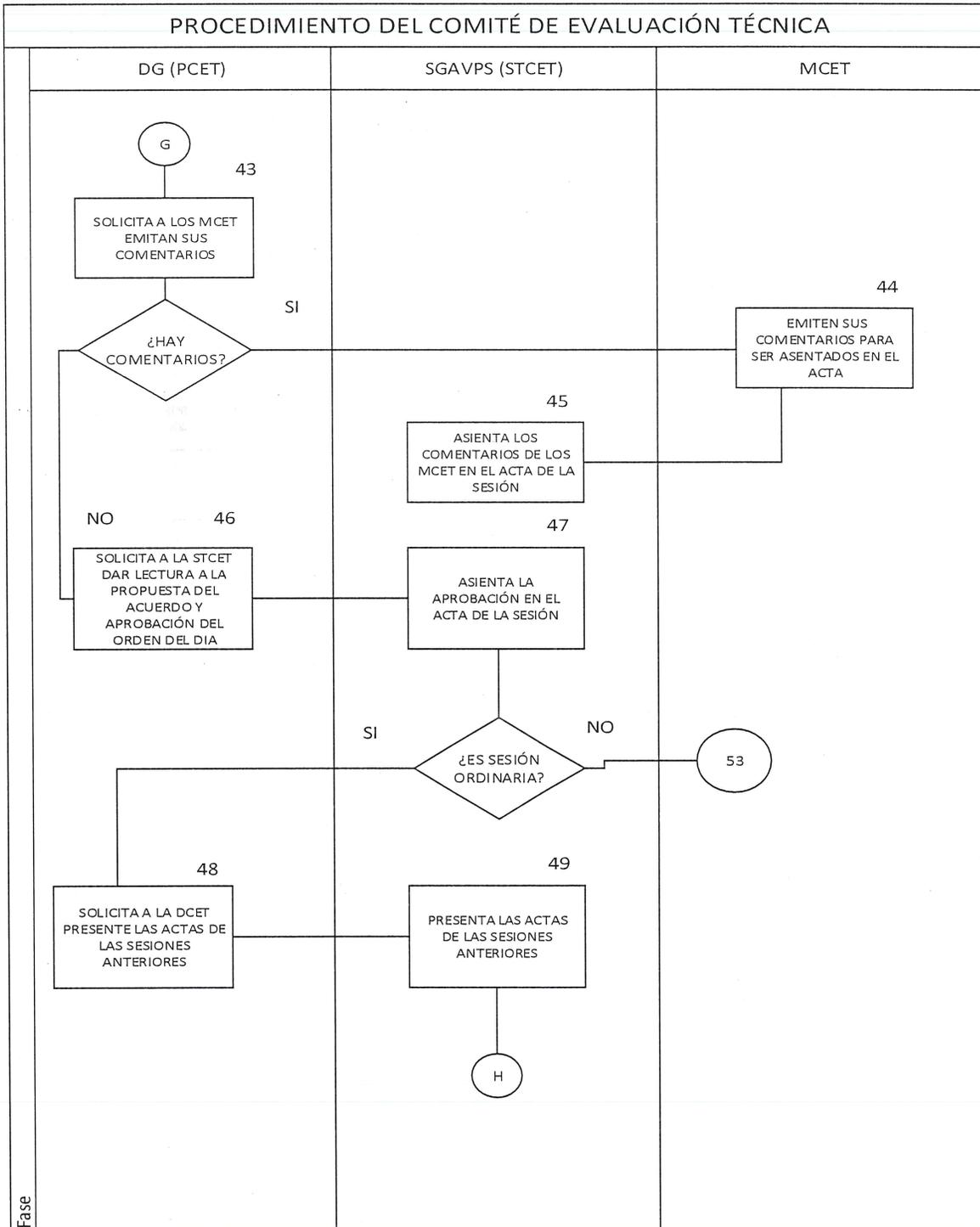


Fase

Handwritten signature

Handwritten mark



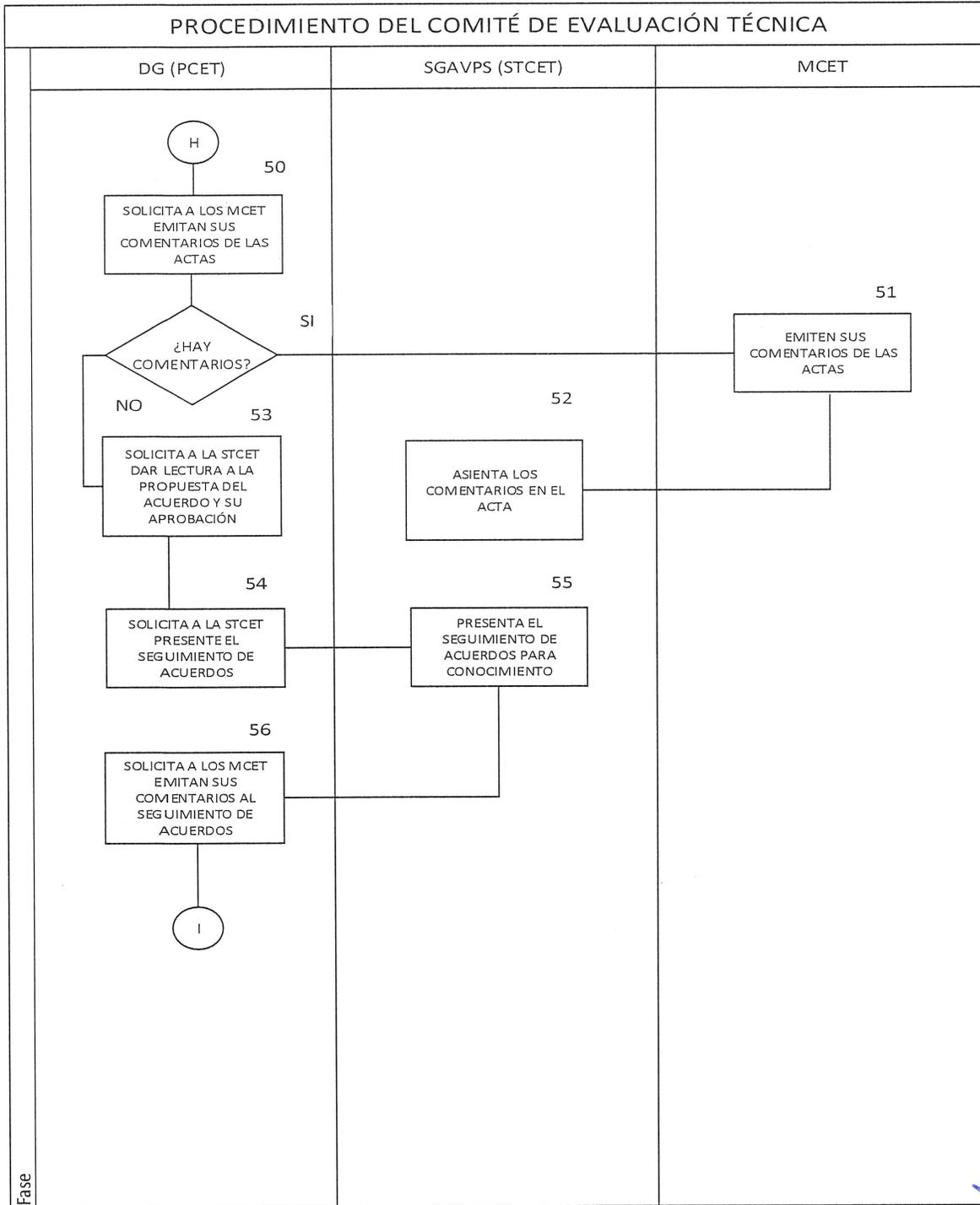


X

Am

J

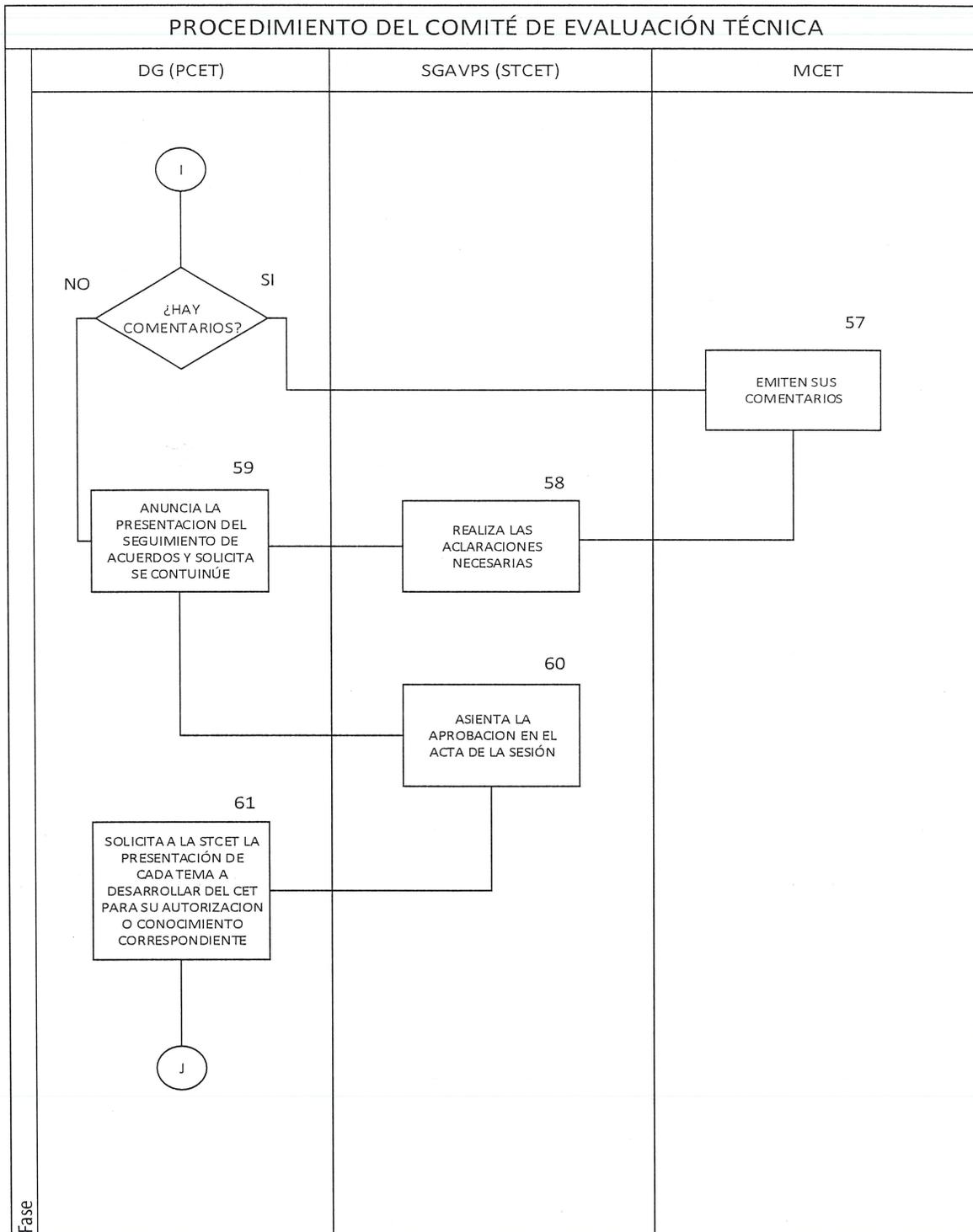




Handwritten signature

Handwritten mark



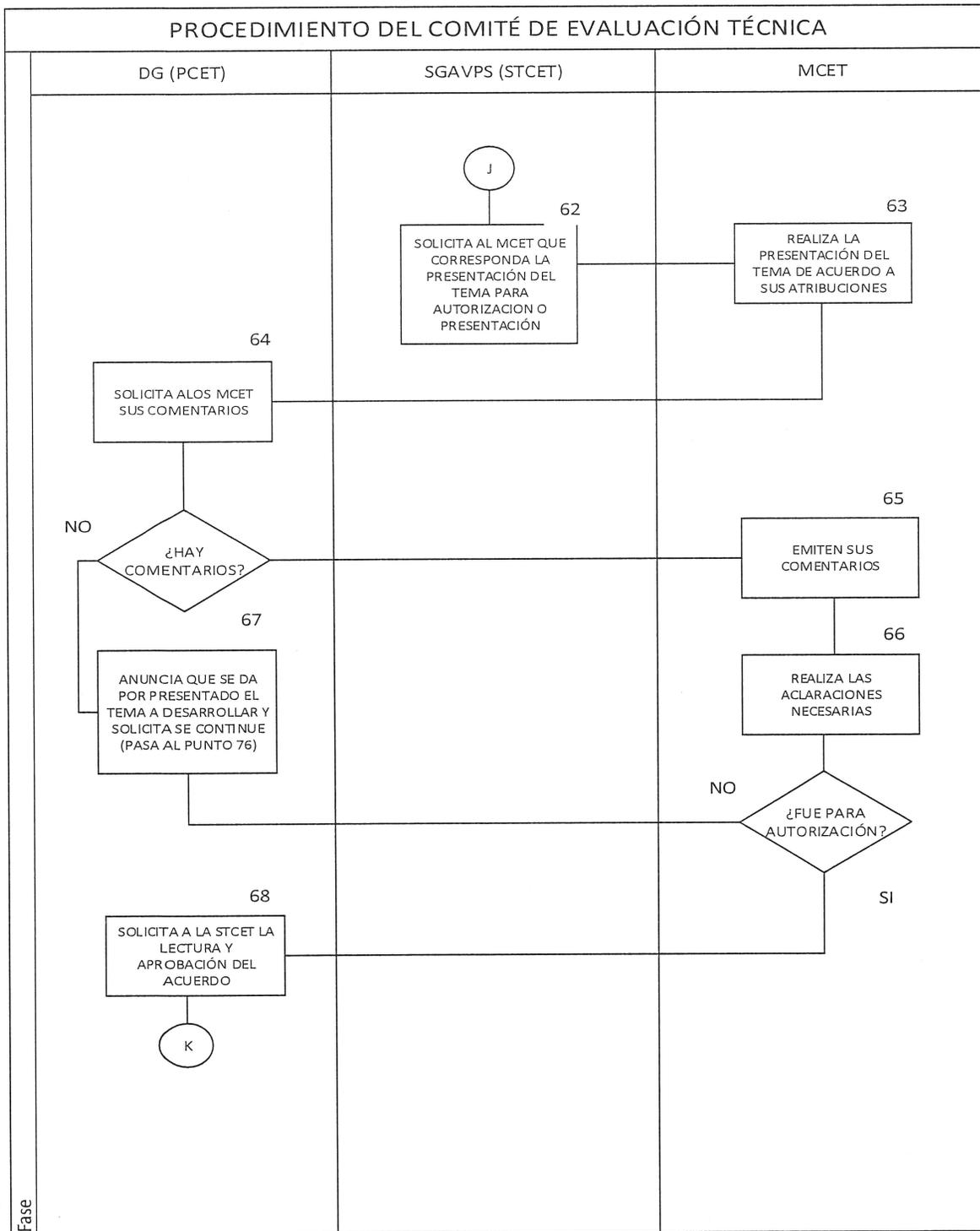


/

Cm

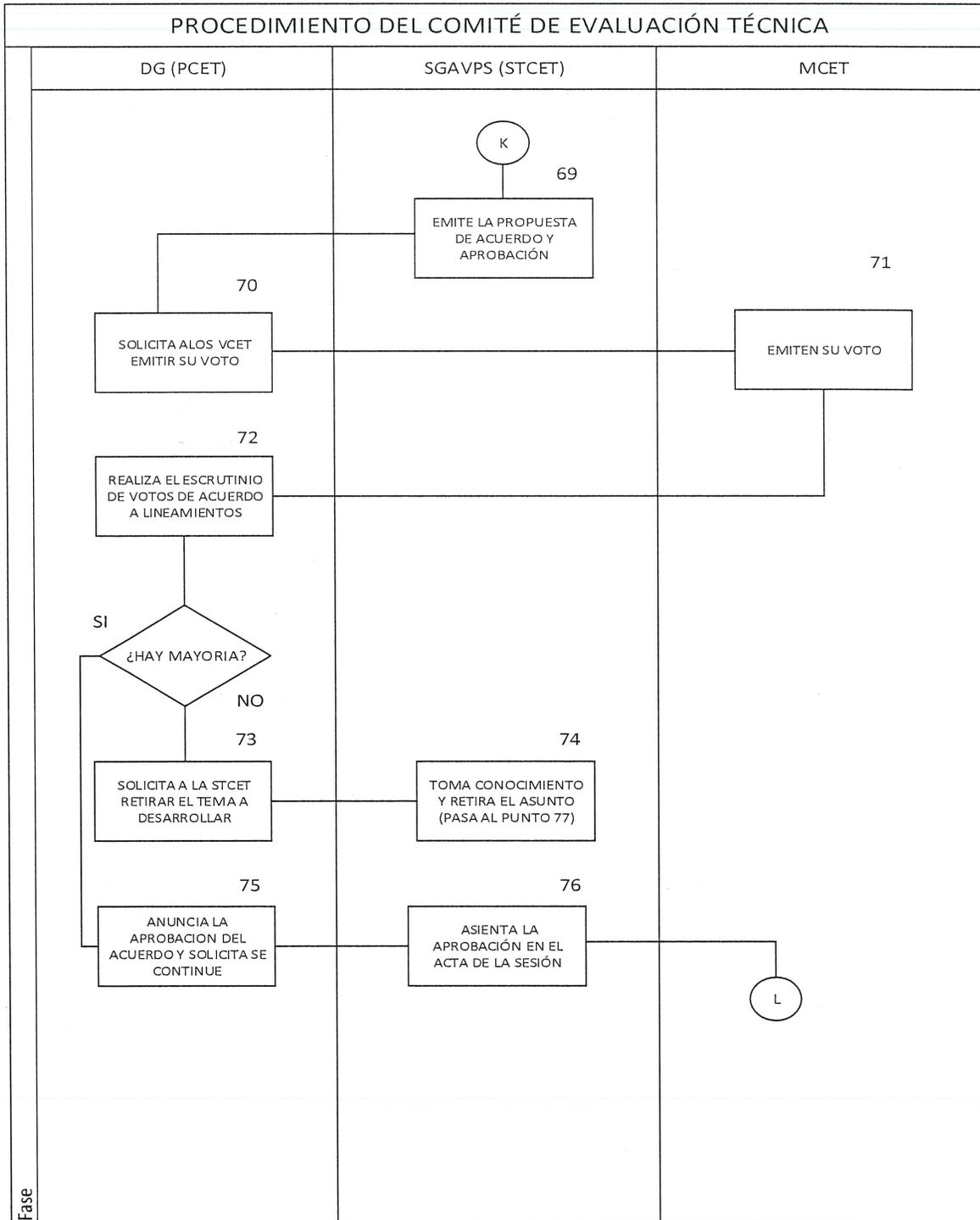
J





Fase



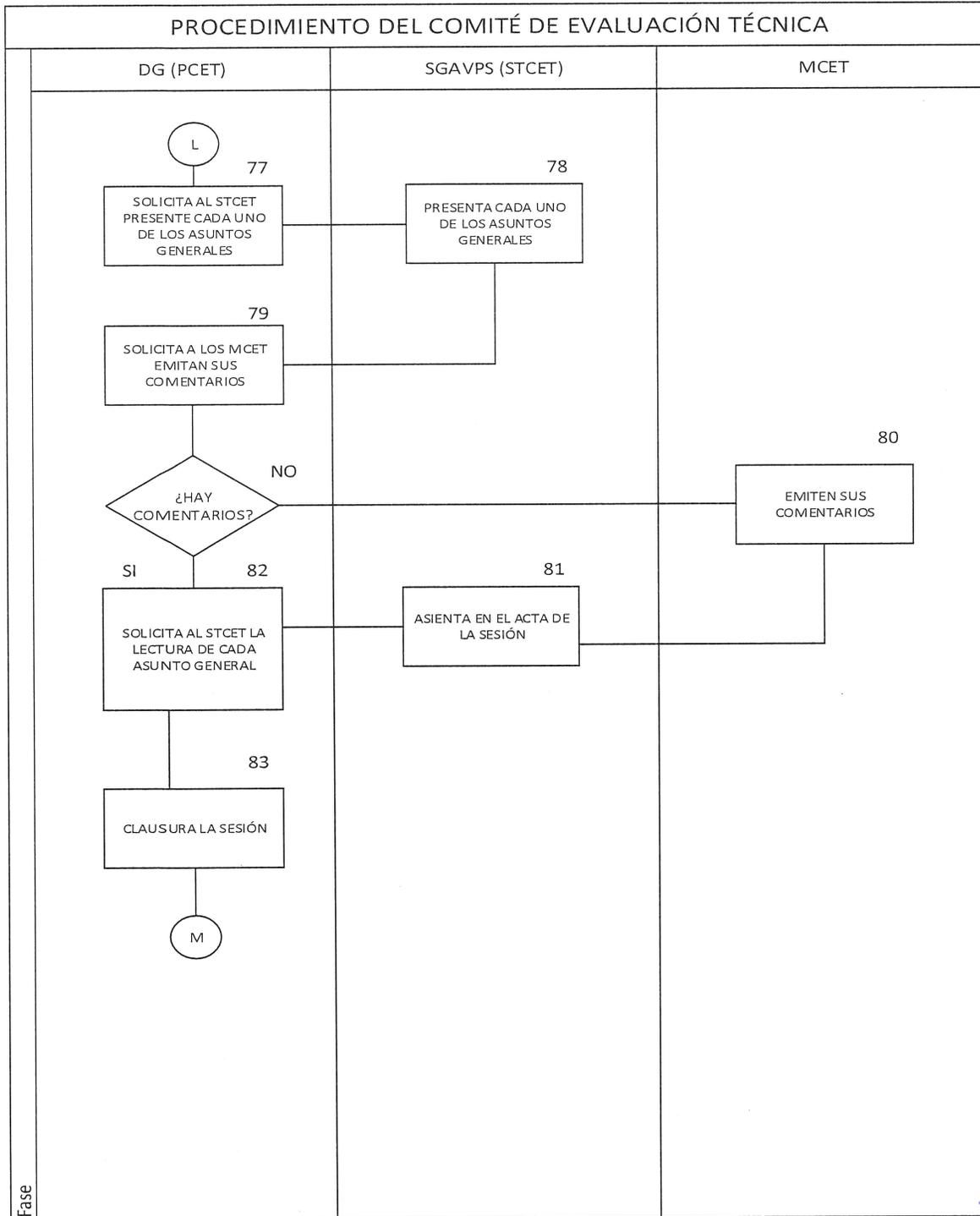


X

Am

A





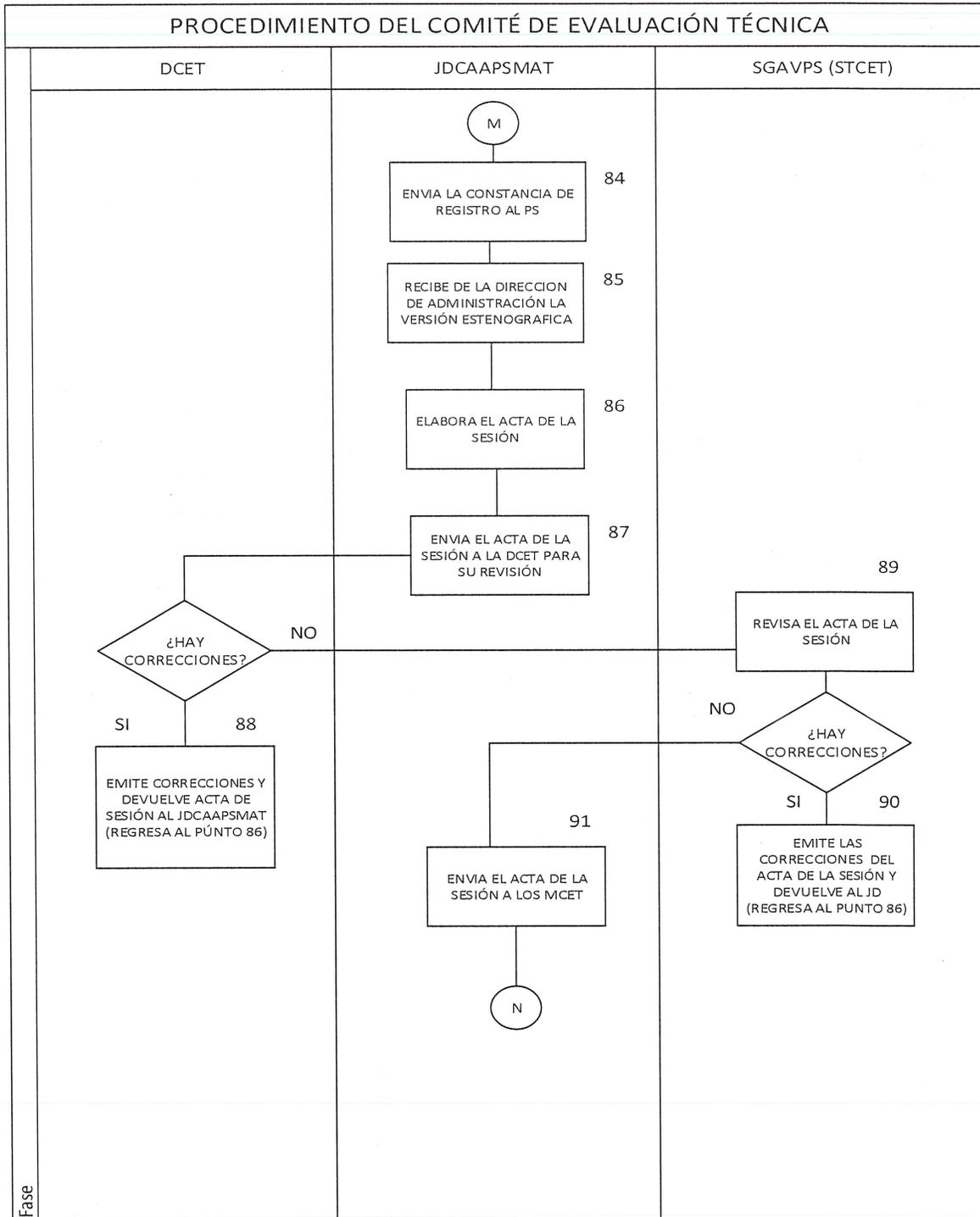
Fase

Handwritten signature

Handwritten mark



2022 Flores
 Año de **Maqón**
 PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

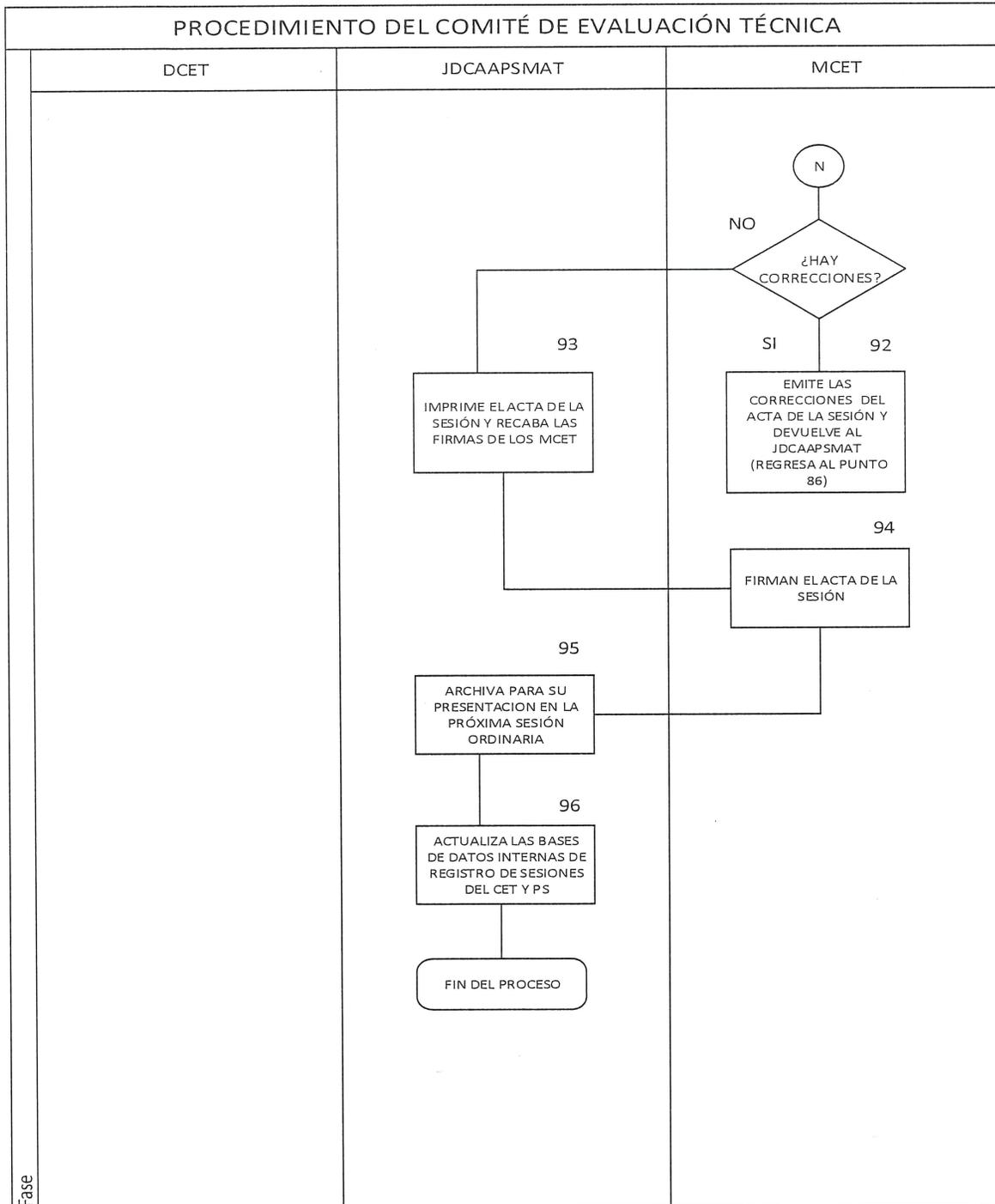


X

C

J

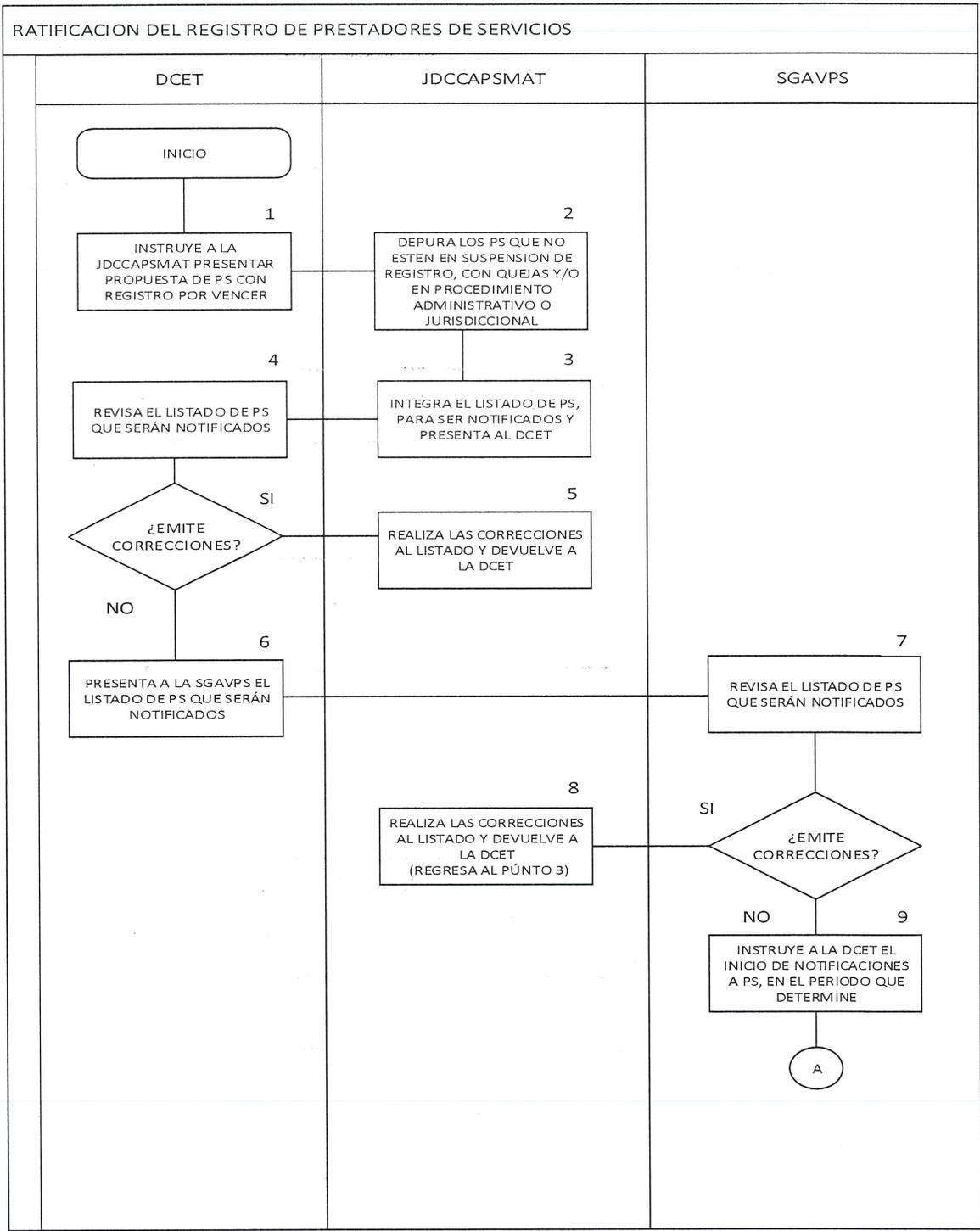




Handwritten signature

Handwritten mark





✓

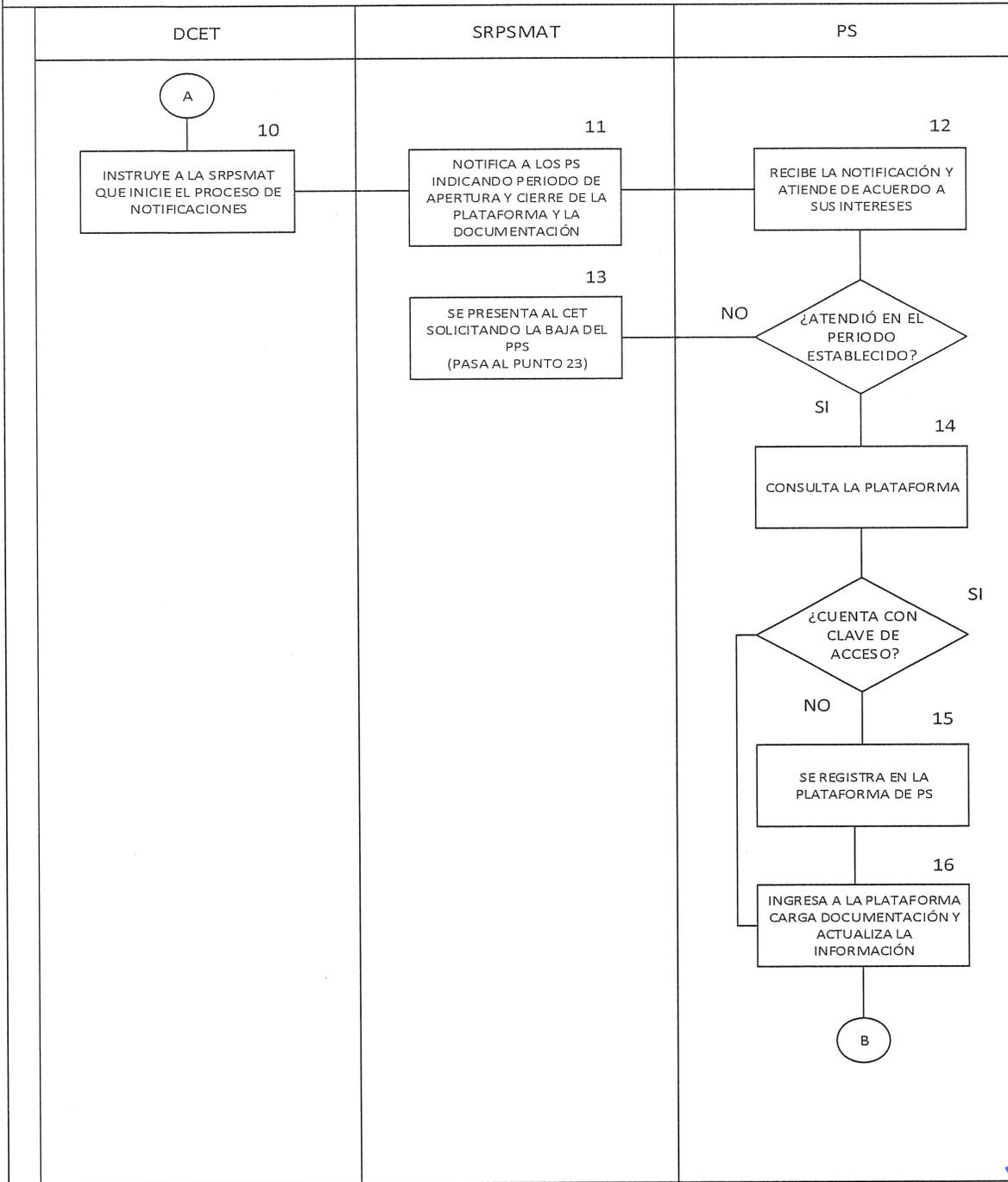
Cm

J





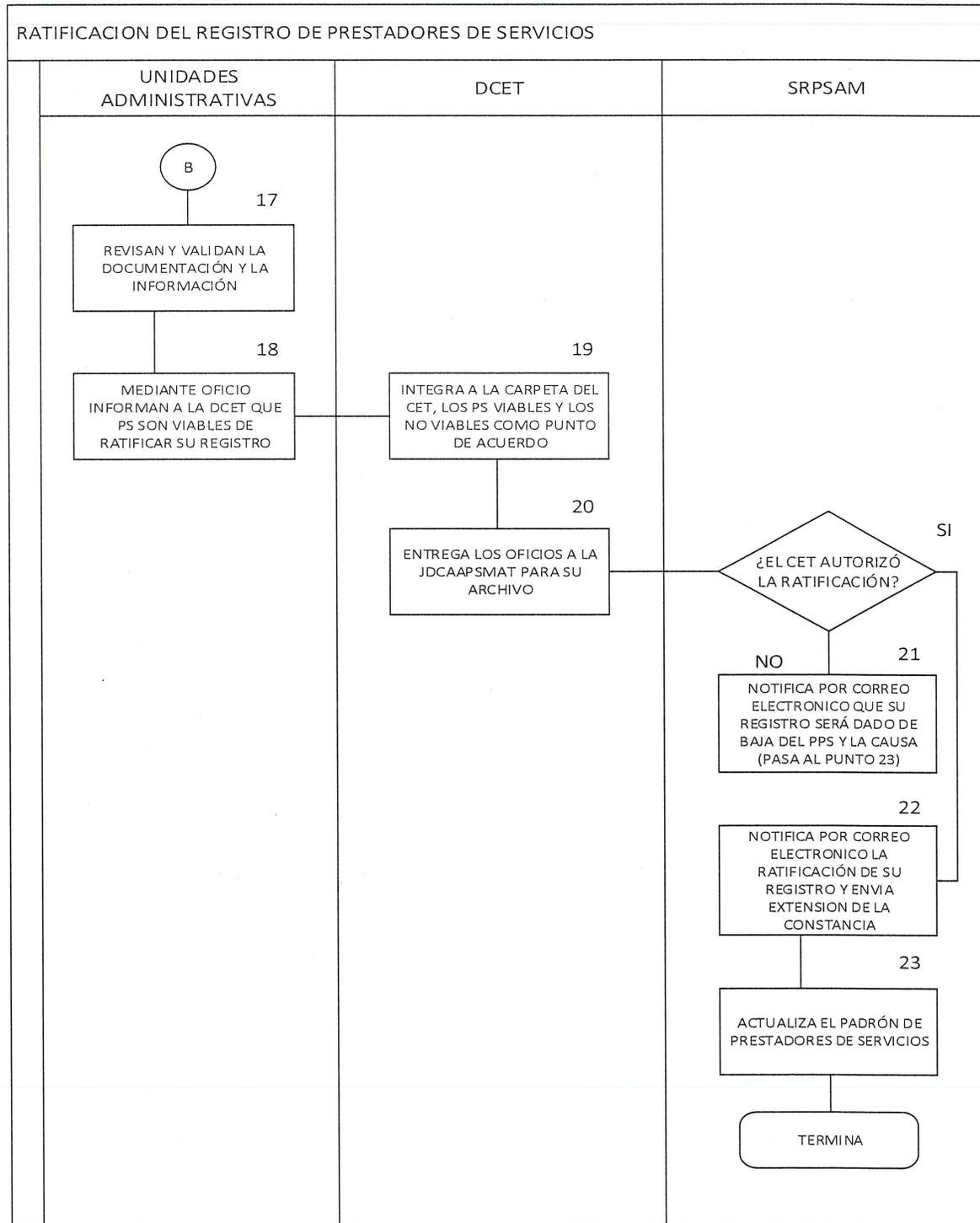
RATIFICACION DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS



Handwritten signature

Handwritten mark





X

f

m



