



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL  
DE VIVIENDA

# MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN SECTOR VIVIENDA



CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:

CONAVI-NIS-0062

ABRIL 2022

*[Handwritten signature in blue ink]*



Contenido

- I. CONSIDERACIONES..... 4
  - I.1. Objetivos..... 4
  - I.2. Marco Jurídico..... 4
  - I.3. Referencias. .... 6
  - I.4. Alcance..... 6
  - I.5. Glosario y Acrónimos ..... 7
  - I.6. Unidades Administrativas o Equivalente ..... 13
- II. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN..... 14
  - II.1 Sobre los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad de los subsidios. .... 14
  - II.2. Sobre la integración del expediente de la persona beneficiaria ..... 23
- III. PROCESOS..... 25
  - III.1 Macroproceso de la Operación del Programa Nacional de Reconstrucción ..... 25
  - III.2 Cancelaciones, Modificaciones, Sustituciones y Rescisiones..... 34
  - III.3 Recuperación, devolución y solicitud de reintegro a la Tesofe ..... 37
- IV. DIAGRAMAS DE FLUJO..... 39
  - IV.1 Macroproceso de la Operación del Programa Nacional de Reconstrucción..... 39
- V. CRITERIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS ..... 58
  - V.1 Generales ..... 58
  - V.2 Incumplimiento de los prestadores de servicios ..... 59
- VI. DISPOSICIONES FINALES..... 61
- VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES ..... 62
- VIII. ANEXOS ..... 63
  - VIII.1 Formatos ..... 63
  - VIII.2 Documento Descripción de la CIS y Mecanismo de Levantamiento ..... 64
  - VIII.3 Cálculo del Índice de Priorización..... 79
  - VIII.4 Reporte de Cierre de Ejercicio del Programa Nacional de Reconstrucción..... 81
  - VIII.5 Catálogos de motivos de cancelación, modificación o sustitución del subsidio..... 82
  - VIII.6 Proceso para la Adquisición de Vivienda Nueva o en Uso..... 86

Handwritten blue ink signature and initials on the right margin.





VIII.7 Nota Informativa (Suspensión)..... 92

VIII.8 Cédula de Revisión ..... 93

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*





## I. CONSIDERACIONES.

El Programa Nacional de Reconstrucción surge ante la imperante necesidad de atender con un enfoque de derechos humanos a la población que fue afectada por los sismos de septiembre de 2017 y febrero de 2018, por lo que, la Comisión Nacional de Vivienda opera dicho Programa priorizando la atención a quienes habiten en zonas con mayor grado de marginación, que cuente con población mayoritariamente indígena o con altos índices de violencia, y considerando las localidades con mayor concentración de daños materiales, la proporcionalidad de la afectación por el número de inmuebles en la localidad, y el mayor daño en la infraestructura y las viviendas de los estados de Chiapas, México, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz y Ciudad de México.

Por lo tanto, es necesario que se asienten las bases de operación del Programa, incluyendo criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, a los que se debe sujetar la aplicación de los subsidios; los mecanismos de supervisión y seguimiento para asegurar el cumplimiento a las metas programadas; así como, identificar y documentar los controles (formatos, reportes, fotografías, etc.) que evidencien que las viviendas intervenidas son habitables, seguras estructuralmente y adecuadas.

En tal sentido, resulta necesario establecer en el presente documento normativo, las etapas del proceso, los plazos para la ejecución de los subsidios del Programa y las actividades relacionadas con las funciones de los responsables de cada una, conforme al Estatuto Orgánico y Manual de Organización ambos de la Comisión Nacional de Vivienda.

### I.1. Objetivos.

Establecer el proceso para la operación del Programa Nacional de Reconstrucción (Sector vivienda), definiendo las etapas, elementos y criterios necesarios para su correcta ejecución.

Asimismo, con la finalidad de transparentar la aplicación de los recursos federales asignados al Programa y brindar certeza jurídica a quienes intervengan en actividades administrativas, técnicas u operativas, se expide el presente Manual de Operación, en estricto apego a los Lineamientos Generales del Programa Nacional de Reconstrucción y a las Reglas de Operación del PNR, vigentes.

### I.2. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Vivienda.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.





- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Protección de datos personales en posesión de los particulares
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley General Responsabilidades Administrativas.

## Reglamentos

- Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamentos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

## Estatuto

- Estatuto Orgánico de la Conavi vigente.

## Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se crea con carácter transitorio la Comisión Intersecretarial para la Reconstrucción.

## Acuerdos

- Acuerdo por el que se agrupan las Entidades Paraestatales denominadas Conavi, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, al sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

## Otras Disposiciones

- Lineamientos Generales del Programa Nacional de Reconstrucción 2019.
- Lineamientos Generales para el Registro de Prestadores de Servicios de la Conavi.
- Lineamientos Generales para el Registro de y Administración del Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos Normativos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Conavi.





- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal.
- Lineamientos para la revisión y validación de proyectos de intervención de Vivienda.
- Lineamientos por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Conavi.
- Manual de Procedimientos para el Registro y Administración del Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 -2024.
- Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción para el ejercicio fiscal vigente.

### I.3. Referencias.

- Guía para la elaboración o actualización de documentos normativos de la Conavi vigente.

### I.4. Alcance.

El presente Manual de Operación es de aplicación obligatoria para las áreas de la Conavi participantes en la operación del Programa Nacional de Reconstrucción, así como en las actividades de su competencia y en la instrumentación de las acciones que corresponda, para las instancias externas que bajo contrato o convenio participen en el Programa dentro de su marco de operación contemplado en sus Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2022.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## I.5. Glosario y Acrónimos

### I.5.1 Glosario

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:** La Asistencia Técnica es proporcionada a la población beneficiaria por prestadores de servicios registrados ante la Conavi. 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 registrados ante la Conavi.

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

**Banco Dispensor:** Institución financiera que defina la Conavi en la que se realice la apertura de cuentas bancarias de las personas beneficiarias y Prestadores de Servicios a efecto de dispersar los recursos del subsidio.

**Base de Datos (Bdd):** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

**Cancelación:** Conclusión de la relación y obligaciones entre el beneficiario y la CONAVI adquiridas por la aprobación de un subsidio en comité de financiamiento sin ejercicio de recursos o recuperación total del subsidio.

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

**Comité de Evaluación Técnica (CET):** Instancia colegiada que tiene por objetivo conocer, analizar, evaluar y autorizar el registro de los prestadores de servicio, según sea su perfil, así mismo verificar los resultados de las evaluaciones de desempeño de los prestadores de servicio, en las modalidades de la aplicación del subsidio y líneas de apoyo de los Programas operados por la Comisión.

**Comité de Financiamiento (CF):** 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.

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

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

**CURP:** Clave Única de Registro de Población, la cual consiste en una secuencia alfanumérica de 18 caracteres, y que se asigna de forma individual a las y los mexicanos y a las y los extranjeros que se encuentren con una condición de estancia regular en el país.

**Dirección Territorial (DT):** Responsables 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.

**Entidad Federativa:** Las entidades federativas son: Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior; pero unidos en una federación establecida según los principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Expediente de la persona beneficiaria:** Expediente físico integrado por documentación de la persona susceptible de ser beneficiaria o beneficiaria y documentos que contengan firmas autógrafas.

**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.

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

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

**Líneas de apoyo:** Son los tipos de apoyo que integran cada una de las modalidades para la aplicación del subsidio.

**Manual:** Manual de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción-Sector Vivienda, documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar los





actores que participan en el componente vivienda del Programa Nacional de Reconstrucción.

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

**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.

**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, y en general, quien recibe los subsidios o apoyo.

**Personas Beneficiarias:** Personas que forman parte de la población atendida por la Conavi, que cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción.

**Persona Física:** Todo individuo con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones para la realización de las acciones del Programa.

**Persona Moral:** Todo ente constituido conforme a la legislación aplicable con capacidad jurídica para contraer derechos y obligaciones, para la realización de las acciones del Programa.

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

**Prestador de 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 de obra, verificadores de obra, entre otros.

**Programa:** Programa Nacional de Reconstrucción.

**Procedimiento de Rescisión:** Actividad administrativa que se detona, ante el reporte de incumplimiento en la aplicación del subsidio a su destino autorizado y que podrá dejar sin efecto el Convenio de Adhesión firmado entre el beneficiario y la CONAVI, tomando en cuenta los recursos que se hayan liberado y su aplicación en la intervención habitacional.

**Reconstrucción:** Se refiere a la forma de intervención con acciones de vivienda en las zonas afectadas por los sismos de septiembre de 2017 y febrero de 2018, tanto en el ámbito urbano como rural, que puede incluir líneas de apoyo aplicable para Reforzamiento Estructural, Reconstrucción Parcial de Vivienda, Reconstrucción Total de Vivienda, Rehabilitación de Vivienda con Valor Patrimonial y/o con Sistemas Tradicionales de Sustentabilidad.

**Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción





**Repositorio:** Es un FTP (*File Transfer Protocol*) seguro, administrado por la Dirección de Diseño de Proceso de Financiamiento de Subsidios a fin de garantizar la seguridad en el manejo de la información de las ministraciones que se solicitan al Banco Dispensor.

**Rescisión:** Conclusión Anticipada de la entrega de recursos por parte de CONAVI ante un incumplimiento de parte del beneficiario que podrá dejar sin efecto el Convenio de Adhesión firmado entre el beneficiario y la Conavi, tomando en cuenta los recursos que se hayan liberado y su aplicación de los riesgos existentes, asegurando la no generación de nuevos riesgos.

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

**Sismos:** Los sismos ocurridos en la región centro-sur del país el 07 y 19 de septiembre de 2017 y el 16 de febrero de 2018.

**Sistema de Información de Reconstrucción (SIR):** Registro sistematizado de las acciones del Programa Nacional de Reconstrucción, ejecutadas por las Instancias Responsables, y su avance físico-financiero, que permite obtener reportes de avances, por Entidades Federativas, y Municipios en los que tiene presencia el Programa, para evaluar avances e informar a la ciudadanía a través de la plataforma <https://reconstruyendoesperanza.gob.mx/>.

**Subsidio federal para vivienda:** Monto del apoyo económico no recuperable que otorga el gobierno federal, a través de la Conavi a la persona beneficiaria del Programa, de acuerdo con los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad y temporalidad, así como con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

**Supervisor de obra:** Persona física o moral inscrita en el padrón de Prestadores de Servicios de la Conavi, que tiene como funciones principales; observar, orientar, vigilar el cumplimiento de los procesos previstos en las diferentes intervenciones del Programa, así como emitir los reportes preventivos y de seguimiento establecidos con el fin de incidir en la mayor eficiencia de los resultados programados.

**Suspensión:** Estatus temporal que adquiere la liberación de recursos del subsidio ante el incumplimiento de las obligaciones, condiciones y requisitos establecidos en las Reglas del Programa, así como en los instrumentos jurídicos que se suscriban para la formalización de la entrega de recursos, por parte de los beneficiarios. La suspensión podrá levantarse cuando se solventen de manera fehaciente los causales de la misma. En caso de que no se solventen los causales de la suspensión y el incumplimiento, se procederá a la Rescisión del Convenio de Adhesión.

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

**Verificador de edificación de vivienda (Verificador de Obra):** Prestador de Servicios registrado en el padrón de prestadores de servicio cuya función es la inspección visual de las acciones de vivienda en campo, para informar o dictaminar el grado de cumplimiento de ejecución en apego al proyecto validado de las intervenciones de vivienda; confirmando la correcta aplicación de los subsidios que otorga el programa.





**Vivienda:** Es el ámbito físico espacial construido para ser habitado, es decir, que presta el servicio para que las personas desarrollen sus funciones vitales básicas.

**Vivienda adecuada:** La vivienda adecuada es el concepto 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 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 Conavi.

**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 (INAH), o incluidas en su catálogo de monumentos, o del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), 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 usada:** Vivienda terminada, adquirida en segunda o posterior transmisión, individual o en conjunto, ubicada fuera de zonas de riesgo, realizada por terceros, que cumpla con las necesidades de densidad, superficie construida, seguridad estructural, instalaciones, servicios, áreas de uso común, entre otros, establecidos por la reglamentación local correspondiente.





## I.5.2 Acrónimos

<b>AT</b>	Asistente Técnico
<b>CET</b>	Comité de Evaluación Técnica
<b>CF</b>	Comité de Financiamiento
<b>Conavi</b>	Comisión Nacional de Vivienda
<b>GAP</b>	Grupo de Asignación Presupuestal
<b>OEO</b>	Organismo Ejecutor de Obra
<b>OEO-P</b>	Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial
<b>PND:</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
<b>PNV:</b>	Programa Nacional de Vivienda 2020-2024
<b>Pp s281:</b>	Programa Nacional de Reconstrucción
<b>Pp:</b>	Programa presupuestario
<b>SECF</b>	Secretario Ejecutivo Comité de Financiamiento
<b>Sedatu:</b>	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
<b>SHCP:</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>Tesofe</b>	Tesorería de la Federación
<b>UMA:</b>	Unidad de Medida y Actualización que constituye la referencia económica mensual en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.





## I.6. Unidades Administrativas o Equivalente

<b>SGOys</b>	Subdirección General de Operación y Seguimiento
<b>SGAVPyS</b>	Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad
<b>SGAyJST</b>	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico
<b>SGAyF</b>	Subdirección General de Administración y Financiamiento
<b>DDPFS</b>	Dirección de Diseño de Proceso de Financiamiento de Subsidios
<b>DAITSPV</b>	Dirección de Análisis de Información Territorial y Seguimiento de Programas de Vivienda
<b>DCyET</b>	Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica
<b>DERSE</b>	Dirección de Evaluación del Riesgo y Seguridad Estructural
<b>DPJT</b>	Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia
<b>DPP</b>	Dirección de Programación y Presupuesto
<b>DIVP</b>	Dirección de Integración y Validación de Proyectos
<b>DDVSD</b>	Dirección de Desarrollo de Vivienda Sustentable y Diseño
<b>DCSO</b>	Dirección de Control y Supervisión de Obra
<b>DCVS</b>	Dirección de Control y Validación de Subsidios
<b>DFGS</b>	Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios
<b>DAC</b>	Dirección de Atención Ciudadana
<b>DALST</b>	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico
<b>DT</b>	Dirección Territorial

*[Handwritten signature in blue ink]*





## II. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

### II.1 Sobre los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad de los subsidios.

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

- I. Identificar con precisión a la población objetivo, tanto por grupo específico como por región del país, entidad federativa y municipio;
- II. En su caso, prever montos máximos por persona beneficiaria y por porcentaje del costo total del programa; en los programas de beneficio directo a individuos o grupos sociales, los montos y porcentajes se establecerán con base en criterios redistributivos que deberán privilegiar a la población de menos ingresos y procurar la equidad entre regiones y entidades federativas, sin demérito de la eficiencia en el logro de los objetivos;
- III. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros;
- IV. Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; así como evitar que se destinen recursos a una administración costosa y excesiva;
- V. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación;
- VI. En su caso, buscar fuentes alternativas de ingresos para lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o cancelación de los apoyos con cargo a recursos presupuestarios;
- VII. Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar duplicación en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos;
- VIII. Prever la temporalidad en su otorgamiento;
- IX. Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden, y
- X. Reportar su ejercicio en los informes trimestrales, detallando los elementos a que se refieren las fracciones I a IX de este artículo, incluyendo el importe de los recursos.

La Conavi implementa las siguientes acciones:

- a) Para la identificación de municipios susceptibles de ser atendidos, se aplica el índice de priorización, el cual se construyó mediante el método participativo de elección y con la metodología de normalización de las variables de proporcionalidad y concentración de





daño, auto adscripción indígena, índice de marginación y delitos por cada 100 mil habitantes.

- b) Se transparenta la asignación de los recursos del PNR mediante la inclusión en las resoluciones del GAP, lo cual permitirá calendarizar la ministración de los recursos. Asimismo, derivado de la operación en campo, se estimaron los plazos de aplicación del subsidio:

MODALIDAD	LÍNEA DE APOYO DE INTERVENCIÓN A LA VIVIENDA	PLAZOS MÁXIMOS DE APLICACIÓN DEL SUBSIDIO
REUBICACIÓN DE VIVIENDA	Adquisición de vivienda nueva para reubicación	EN CONTRATO
	Adquisición de vivienda usada para reubicación	EN CONTRATO
	Edificación de Conjunto Habitacional para Reubicación	7 MESES
	Vivienda Nueva para reubicación	5 MESES
RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	Rehabilitación de Vivienda con valor patrimonial	EN CONTRATO
	Reconstrucción Parcial de Vivienda	4 MESES
	Reconstrucción Total de Vivienda	5 MESES
	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	6 MESES

Nota: En todas las intervenciones de vivienda se deberá establecer un período de ejecución en el contrato de prestación de servicios, de acuerdo con los plazos máximos indicados en las Reglas de Operación, cuando aplique. El período correrá a partir de la liberación de la primera ministración. Si por causas justificadas se requiere una ampliación de plazo, se podrá convenir entre las partes, y deberá estar validado por la Conavi.

Así como, los plazos para la presentación y aprobación de los proyectos para liberar las ministraciones; tanto a las personas beneficiarias como a los Prestadores de Servicios, en función de los porcentajes de avance de las obras, de acuerdo con lo siguiente.





Tiempos de Ejecución del Programa Nacional de Reconstrucción						
I. Reconstrucción Total	DÍAS					
	PERIODO					
TIEMPO TOTAL ENTRE LA APROBACIÓN DE INTERVENCIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO, PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN, DEL PROYECTO Y LA PRIMERA MINISTRACIÓN.	60					
TIEMPO TOTAL PARA EJECUTAR LA OBRA (A PARTIR DE LA PRIMERA MINISTRACIÓN DE RECURSOS) (5 meses)	150					
	VALIDACIÓN DEL PROYECTO	INICIAL DISPONIBLE	PLAZO ACUMULADO (SEGUNDO Y TERCER PAGO)	FINAL DISPONIBLE	% DE MINISTRACIÓN	% DE AVANCE LOS TRABAJOS EN OBRA
Primera ministración al beneficiario, del 40% del total del proyecto, previo registro y validación en el medio que determine la CONAVI.	60			150	40	-
*De manera similar al AT y/u OEO						
Segunda ministración al beneficiario del 40% del total del subsidio. Previamente verificada la correcta aplicación de la primera ministración.		150	54	96	40	40
*De manera similar al AT y/u OEO						
Tercera ministración al beneficiario del 20% para la conclusión de la obra.		96	112	38	20	80
*De manera similar al AT y/u OEO al cierre administrativo						
Cierre administrativo (incluye Acta de Término)		38	0	0	0	100

Por lo que, los plazos para la liberación de los recursos para la ejecución de las intervenciones quedan como sigue:

**Primera ministración:** 40% del total del proyecto, máximo 60 días a partir de la autorización del subsidio por parte del Comité de Financiamiento.

**Segunda Ministración:** 40% del total del proyecto, máximo 54 días, a partir del inicio de la obra y alcanzado el 40% de avance.

**Tercera ministración:** 20% del total del proyecto, máximo 112 días, a partir del inicio de la obra y alcanzado el 80% de avance.







Tiempos de Ejecución del Programa Nacional de Reconstrucción						
II. Reconstrucción Parcial		DÍAS				
		PERIODO				
TIEMPO TOTAL ENTRE LA APROBACIÓN DE INTERVENCIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO, PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN, DEL PROYECTO Y LA PRIMERA MINISTRACIÓN.	60					
TIEMPO TOTAL PARA EJECUTAR LA OBRA (A PARTIR DE LA PRIMERA MINISTRACIÓN DE RECURSOS) (4 meses)		120				
	VALIDACIÓN DEL PROYECTO	INICIAL DISPONIBLE	PLAZO ACUMULADO (SEGUNDO Y TERCER PAGO)	FINAL DISPONIBLE	% DE MINISTRACIÓN	% DE AVANCE LOS TRABAJOS EN OBRA
Primera ministración al beneficiario del 50% del total del proyecto, previo registro y validación en el medio que determine la CONAVI.	60			120	50	50
*De manera similar al AT y/u OEO						
Segunda ministración al beneficiario del 50% del total de proyecto. Previamente verificada la correcta aplicación de la primer ministración		120	58	62	50	100
Para el AT y OEO simultáneamente 30% y una última ministración del 20%.					30	
Tercera ministración al AT y/u OEO del 20% para la conclusión de la obra al cierre administrativo		62	62	0	20	-

Por lo que, los plazos para la liberación de los recursos para la ejecución de las intervenciones quedan como sigue:

**Primera ministración:** 50% del total del proyecto, máximo 60 días a partir de la autorización del subsidio por parte del Comité de Financiamiento.

**Segunda Ministración:** 50% del total del proyecto, máximo 58 días, a partir del inicio de la obra y alcanzado el 50% adicional de avance.





Tiempos de Ejecución del Programa Nacional de Reconstrucción						
I. Rehabilitación de Vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	DÍAS					
	PERIODO					
TIEMPO TOTAL ENTRE LA APROBACIÓN DE INTERVENCIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO, PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN, DEL PROYECTO Y LA PRIMERA MINISTRACIÓN.	60					
TIEMPO TOTAL PARA EJECUTAR LA OBRA (A PARTIR DE LA PRIMERA MINISTRACIÓN DE RECURSOS) (6 meses)	180					
	VALIDACIÓN DEL PROYECTO	INICIAL DISPONIBLE	PLAZO ACUMULADO (SEGUNDO Y TERCER PAGO)	FINAL DISPONIBLE	% DE MINISTRACIÓN	% DE AVANCE LOS TRABAJOS EN OBRA
Primera ministración al beneficiario, del 40% del total del proyecto, previo registro y validación en el medio que determine la CONAVI.	60	-	-	180	40	
*De manera similar al AT y/u OEO						
Segunda ministración al beneficiario del 40% del total del subsidio. Previamente verificada la correcta aplicación de la primera ministración.		180	62	118	40	40
*De manera similar al AT y/u OEO						
Tercera ministración al beneficiario del 20% para la conclusión de la obra.		118	130	50	20	80
*De manera similar al AT y/u OEO						
Cierre administrativo (incluye Acta de Término)		50		0	0	100

Por lo que, los plazos para la liberación de los recursos para la ejecución de las intervenciones quedan como sigue:

**Primera ministración:** 40% del total del proyecto, máximo 60 días a partir de la autorización del subsidio por parte del Comité de Financiamiento.

**Segunda Ministración:** 40% del total del proyecto, máximo 62 días, a partir del inicio de la obra y alcanzado el 40% de avance.

**Tercera ministración:** 20% del total del proyecto, máximo 68 días adicionales, a partir del inicio de la obra y alcanzado el 80% de avance.

Al Prestador de Servicios se liquida su totalidad hasta que se concluye la obra.

En los casos que por sus características particulares no pueda realizarse la liberación de recursos conforme los porcentajes y ministración indicados anteriormente, la Conavi determinará los montos, plazos y porcentajes a ministrar.



*[Handwritten signatures]*



- c) Se mantiene el intercambio de información institucional con las Instancias Responsables, a través de las medidas contempladas en las Reglas de Operación del PNR, con la finalidad de garantizar que las acciones y proyectos que lleven a cabo no se contrapongan, afecten o presenten duplicidad con otros Programas o Acciones del Gobierno Federal, de los gobiernos locales, o de alguna otra instancia, organismo público o privado que realice acciones que tengan fines similares a los de este Programa.
- d) Se evidencian los mecanismos de control en la aplicación de los subsidios a través de la Plataforma Conavi y se valida que las intervenciones habitacionales cumplan con los requerimientos técnicos.
- e) Se establece el mecanismo para la clasificación de daños de las viviendas, tomando como base el procedimiento de las Normas para la Rehabilitación Sísmica de edificios de concreto dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017<sup>1</sup>, quedando de la siguiente manera:

**Daño ligero:** Cuando se presentan daños leves, de forma general en los elementos no estructurales de la vivienda (aparentes, muros divisorios, ductos, plafones, carpintería, herrería, vidrios, tubería, etc.) o cuando se presentan daños moderados muy específicos que no ponen en riesgo la seguridad de la estructura (obras de mantenimiento superficial en la vivienda). Clasificación como daño parcial para el PNR.

**Daño intermedio:** Cuando se presentan daños moderados de forma general en la estructura de la vivienda (muros, castillos, dalas, losa) pero sin poner en riesgo la estabilidad de la estructura (regularmente son obras de rehabilitación o reforzamiento para recuperar o aumentar la capacidad de resistencia de la construcción). Clasificación como daño parcial para el PNR.

**Daño grave:** Cuando se presentan daños severos de forma general en la estructura de la vivienda (cimentación, muros, castillos, dalas, losa, etc.) y se pone en riesgo la estabilidad de la estructura debido a fallas en los elementos estructurales o existe el colapso total o parcial de la construcción. Clasificación daño total para PNR.

Adicionalmente, la línea de apoyo de reubicación corresponde a los apoyos que se otorgan para reubicar una vivienda que, de acuerdo con la opinión de un especialista técnico, ha sufrido daños y se localiza en un asentamiento en situación de riesgo, y cuya mitigación no es procedente, por lo que es necesaria su reubicación.

- f) Se define el mecanismo para determinar la Línea de Apoyo aplicable de acuerdo con lo siguiente:

Con una visita de campo del personal de la Conavi y de los Prestadores de Servicios se realiza un análisis para determinar si la zona afectada es de riesgo, y en su caso, si éste es mitigable o no y así determinar si aplica la Modalidad de Reubicación o Reconstrucción.

<sup>1</sup> Procedimiento de las Normas para la Rehabilitación Sísmica de edificios de concreto dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017, publicado por el Gobierno de la Ciudad de México, el 4 de diciembre de 2017.





## Modalidad de Reubicación

Corresponde a los apoyos que se otorgan para reubicar a una familia que habita en una vivienda que, de acuerdo con una opinión técnica, dictamen de riesgos o equivalente emitido por Protección Civil, determina que se localiza en situación de riesgo y no es procedente su mitigación.

1. Si la persona beneficiaria tiene acceso a un suelo que se ubique fuera de riesgo, se deberá aplicar la **línea de apoyo de vivienda nueva** para edificar sobre su suelo. Esta línea de apoyo podrá acompañarse con las líneas de apoyo complementaria:
  - o Sustentabilidad cuando exista una carencia de servicio o deficiencia de ellos en el territorio para el suministro de agua, gas, energía eléctrica o sistemas de saneamiento de agua.
  - o Suministro y acarreo de materiales, cuando no es posible el suministro de materiales con vehículo al pie de la obra y donde el acarreo de los mismos sea mayor a 50 metros en condiciones muy desfavorables.
  - o Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras y garanticen la seguridad de las viviendas.
2. Si son **varias familias** que no tienen acceso a un suelo que se ubique fuera de riesgo, podrán acceder **a la línea de apoyo de edificación para conjunto habitacional**, en este caso no aplican líneas de apoyo complementarias.
  - o La línea de espacio auxiliar productivo cuando la economía familiar dependa de alguna actividad productiva que desarrolle dentro de la vivienda.
3. Si la persona beneficiaria no tiene acceso a suelo, se podrá aplicar **la línea de apoyo adquisición de vivienda ya sea nueva o usada**, en este caso no aplican líneas de apoyo complementarias. A esta línea de apoyo, deberá estarse al Proceso para la adquisición de vivienda nueva o en uso, que se forma parte de los anexos del presente manual, como ANEXO VIII.6. Para esta línea de apoyo, deberá estarse al Proceso para la adquisición de vivienda nueva o en uso, que se forma parte de los anexos del presente manual, como ANEXO VIII.6, también se pueden acceder en el caso de que sean varias familias las que necesitan la reubicación y no haya condiciones para la edificación de conjunto habitacional.

## Modalidad de Reconstrucción

Si la zona afectada cuenta con riesgo mitigable se deberá aplicar la modalidad de reconstrucción considerando el análisis de los daños con criterios técnicos, para lo cual deberá distinguirse lo siguiente:

1. En caso de que la vivienda sea identificada con valor patrimonial, se aplica la **línea de apoyo de Rehabilitación de Vivienda con valor Patrimonial**, esta línea podrá acompañarse con la línea complementaria de:





- Obra Preventiva cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones.
  - Suministro y acarreo de materiales, cuando no es posible el suministro de materiales con vehículo al pie de la obra y donde el acarreo de los mismos sea mayor a 50 metros en condiciones muy desfavorables.
  - Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras y garanticen la seguridad de las viviendas.
2. Si la vivienda no es identificada con valor patrimonial, se evaluará si por la cantidad y características de los daños que presenta, debe ser demolida o sustituida en su totalidad o requiere una reconstrucción parcial.
3. Si la vivienda debe ser demolida o sustituida en su totalidad, se aplicará la **línea de apoyo Reconstrucción Total**. Esta línea de apoyo podrá acompañarse de cinco líneas complementarias:
- Sustentabilidad cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje o energía eléctrica) o éstos sean de mala calidad.
  - Demolición Total de Vivienda cuando las condiciones de la construcción existente no sean susceptibles de reparación y ponga en riesgo la integridad física de sus ocupantes; y
  - Obra Preventiva cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones.
  - Suministro y acarreo de materiales, cuando no es posible el suministro de materiales con vehículo al pie de la obra y donde el acarreo de los mismos sea mayor a 50 metros en condiciones muy desfavorables.
  - Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras y garanticen la seguridad de las viviendas.
4. Si la vivienda no requiere sustitución total, se aplicará la **línea de apoyo de Reconstrucción Parcial**. Esta línea de apoyo, podrá acompañarse con alguna de las cuatro líneas complementarias:
- Sustentabilidad, cuando exista una carencia de servicio o deficiencia de ellos, en el territorio para el suministro de agua, gas, energía eléctrica o sistemas de saneamiento de agua.
  - Reforzamiento Estructural cuando se necesite reparar deficiencias constructivas de la vivienda edificada o se requieran acciones que mejoren la seguridad física del predio;
  - Accesibilidad cuando la persona beneficiaria o algún miembro del hogar presente algún tipo de discapacidad o sean personas adultas





- mayores y se requieran adecuaciones en los espacios que mejoren las condiciones de desplazamiento y seguridad y
- Obra Preventiva cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones.
  - Suministro y acarreo de materiales, cuando no es posible el suministro de materiales con vehículo al pie de la obra y donde el acarreo de los mismos sea mayor a 50 metros en condiciones muy desfavorables.
  - Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras y garanticen la seguridad de las viviendas.
5. Si la vivienda no es identificada con valor patrimonial, pero está construida con materiales tradicionales, aplica la **línea de apoyo Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales**. Esta línea podrá acompañarse con dos líneas complementarias:
- Sustentabilidad, cuando exista una carencia de servicio o deficiencia de ellos, en el territorio para el suministro de agua, gas, energía eléctrica o sistemas de saneamiento de agua y
  - Obra Preventiva cuando la vivienda requiera mejorar o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones.
  - Suministro y acarreo de materiales, cuando no es posible el suministro de materiales con vehículo al pie de la obra y donde el acarreo de los mismos sea mayor a 50 metros en condiciones muy desfavorables.
  - Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras y garanticen la seguridad de las viviendas.

### Líneas de Apoyo Complementarias

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

- g) Para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos asignados al programa, se integrará al cierre del ejercicio, un informe denominado Reporte de Cierre del Ejercicio (Anexo VIII.4), que incluirá la base de datos de las personas beneficiarias con montos asignados, ministrados, ejercidos y avance físico de obra. Dicho informe hará referencia a los instrumentos o herramientas que la Conavi aplica para el seguimiento del estado previo, captado a través de la CIS, y posterior a la aplicación del subsidio (Plataforma Conavi).



*[Handwritten signature]*



**II.2. Sobre la integración del expediente de la persona beneficiaria**

**a) Documentación que integra expediente de las posibles personas beneficiarias:**

REQUISITOS DOCUMENTALES	
1	Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de que la clave aparezca en la identificación oficial presentada por la persona beneficiaria no será necesario incluir copia de ésta.
2	Copia de anverso y reverso de la identificación oficial con fotografía de la persona beneficiaria, pudiendo ser alguna de las siguientes: Credencial expedida por el INE o IFE, Cédula profesional expedida por la SEP, pasaporte vigente, en caso de menores de edad, acta de matrimonio o acta (s) de nacimiento de sus dependientes.
3	Copia simple de acta de nacimiento
4	Copia de comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses (respecto a la fecha de solicitud) que podrá ser: recibo de teléfono, agua o luz, predial (podrá ser anual); constancia de vecindad o equivalente expedido por la autoridad competente.
5	Escritura pública o comprobante de posesión o titularidad del lote o terreno. Según sea el caso, copia y original para cotejo del documento que acredite: -La propiedad a favor de la beneficiaria(o) del lote o terreno, a intervenir (entre otros, escritura pública, título de propiedad expedido por autoridad competente, sentencia o declaratoria judicial) o: - La posesión a título de dueño; pública pacífica y continua en favor de la beneficiaria(o) del lote o terreno (entre otros, contrato privado de compraventa, constancia de posesión emitida por autoridad competente).
6	Dictamen de riesgos, opinión técnica o documento similar expedido por Protección Civil en el que se establezca que la zona donde se ubica la vivienda es de riesgo o con restricciones estatales o federales, en su caso.
7	Cédula de Información Socioeconómica-CIS en formato electrónico o <i>Layout</i>
8	Solicitud de Subsidio Federal en original
9	Carta compromiso para la integración al PROGRAMA de atención de afectados

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





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

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







## III. PROCESOS

### III.1 Macroproceso de la Operación del Programa Nacional de Reconstrucción

#### III.1.1 Priorización de municipios

1. La SGOS solicita a la DAITSPV el cálculo del Índice de Priorización del Programa, insumo para identificar los municipios con mayor prioridad de atención, tomando como referencia el daño en las viviendas y variables socioeconómicas con información de fuentes oficiales. (Anexo VIII.3)

La Conavi podrá atender algún municipio que no se encuentre dentro del resultado de la aplicación del índice de priorización, dependiendo de las necesidades específicas y extraordinarias que se presenten en beneficio de la población de dicho municipio. Dicho lo anterior, el Índice de Priorización es una lista de referencia enunciativa, más no limitativa.

2. La DAITSPV entrega la lista de municipios del índice de priorización susceptibles de atención prioritaria a la SGOS, DIVP, DERSE, DDVSD y DT.
  - La DIVP analiza la lista de municipios susceptibles y genera diagnóstico de diseño arquitectónico de vivienda de estos municipios.
  - La DERSE analiza la lista de municipios susceptibles y genera diagnóstico de peligros y de tipo de suelo de los susceptibles de municipios
  - La DDVSD analiza la lista de municipios y genera diagnóstico de alternativas para la mitigación de carencia de servicios y materiales de la región.
  - La DAC integra la captación de la demanda obtenida a través de los medios institucionales y envía por correo electrónico a la DAITSPV para su identificación en los territorios donde operarán los programas, de acuerdo con las metas y distribución presupuestal previamente establecida. Posteriormente, la DAITSPV envía la información procesada a la SGOS con la finalidad de determinar en su caso la procedencia, previa revisión y análisis de la información proporcionada.

#### III.1.2 Asignación presupuestal

3. La DAITSPV prepara la propuesta de distribución de presupuesto, entre las entidades federativas establecidas en las Reglas de Operación del Programa, misma que se presenta al Grupo de Asignación Presupuestal (GAP), conforme a lo dispuesto en los Lineamientos para el funcionamiento del Grupo de Asignación Presupuestal de la Conavi.
4. La SGOS informa por correo electrónico al DT el resultado de la distribución de recursos a fin de que elaboren sus programas de trabajo.
5. El DT recibe resultado de la distribución de recursos y elabora sus programas de trabajo.





### III.1.3 Asignación de prestadores de servicios

6. La DCET envía por correo electrónico a la DFGS, el padrón de prestadores de servicios, aprobado por el Comité de Evaluación Técnica (CET), indicando su capacidad de atención y/o cobertura.
7. La DFGS integra la propuesta de asignación de acciones para cada prestador de servicios, que remiten los DT conforme a las metas programadas y envía a la DCET.
8. La DCET valida la propuesta de asignación de acciones por PS, de conformidad con la normativa vigente e informa a la DFGS vía correo electrónico.

Nota: En casos de que exista alguna reasignación de algún prestador de servicios, esta situación se da por necesidades operativas:

- ✓ La solicitud de reasignación de intervenciones de vivienda, deberá realizarse por la DFGS mediante oficio en el que se incluya un informe detallado que describa las causas que la motivan, dirigido a la SGAVPS, 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 los Lineamientos Generales para el Registro y Administración del Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.
- ✓ La DCET, 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. 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 DCET, requerirá a la DFGS realice una propuesta conforme al Padrón, siguiendo el mismo proceso para su validación.

9. La DFGS recibe por correo electrónico la propuesta de asignación de acciones por PS validada y la envía al DT.
10. El DT prepara la logística para la realización de las visitas sociales y técnicas e informa en reunión de trabajo a los PS y hace entrega de relación de visitas que les corresponden.

### III.1.4 Visita social y técnica, levantamiento de CIS

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

*[Handwritten signatures]*





11. El DT coordina con los PS la realización de la visita social y técnica, mediante la cual se levantará la CIS y la Carta Compromiso, con lo cual se determina el tipo y monto de la intervención.
12. Los PS aplican la CIS a las posibles personas beneficiarias, conforme al documento Descripción de la CIS y Mecanismo de Levantamiento y capturan la información en la Plataforma integradora o mecanismo de levantamiento que la Conavi determine, administrada por la DFGS. (Anexo VIII.2). Elabora un diagnóstico participativo de la situación de la vivienda y las necesidades del hogar; y con las personas integrantes del hogar realiza una propuesta preliminar de intervención, mediante técnicas de diseño participativo para determinar la línea de apoyo de intervención y la línea de apoyo complementaria, en su caso, y los montos de intervención.

Integran los expedientes con los requisitos documentales establecidos en el apartado *II.2. Sobre la integración del expediente de la persona beneficiaria* del presente Manual.

13. El PS verifica que la documentación se encuentre completa.

Si la **información es correcta**, la envía a la Conavi para que sean entregados al DT. Continúa al paso 14.

En caso de que la **información no sea correcta**, revisa la aplicación de la CIS e integra nuevamente el expediente de la persona susceptible de ser beneficiaria (regresa al paso 12).

14. El DT recibe los requisitos documentales de las posibles personas beneficiarias, recabados por los PS, los mantiene resguardados hasta su aprobación en el Comité de Financiamiento; así como la base de datos de registros de la CIS.

### III.1.5 Integración de casos para el Comité de Financiamiento

15. La DFGS recibe el reporte de levantamiento de las CIS, así como la base de datos con registros de las CIS con la siguiente información: nombre, CURP, municipio, dirección, coordenadas, propuesta de línea de apoyo y monto correspondiente.
16. La DFGS identifica y envía, por correo electrónico, al DT las inconsistencias y errores detectados en nombre, CURP, municipio, dirección, coordenadas, propuesta de línea de apoyo y monto correspondiente, para su corrección o validación e integración de las propuestas de personas susceptibles de ser beneficiarias y solicita propuesta de Prestador de Servicios.
17. El DT revisa y corrige las inconsistencias detectadas por el medio que determine la Comisión, el DT revisa y corrige las inconsistencias detectadas por el medio que determine la Comisión; integra la propuesta de posibles personas beneficiarias, líneas de intervención, montos y la asignación de prestadores de servicios, considerando la información recabada en la CIS conjuntamente con los expedientes, envía la información referida con las correcciones por correo electrónico
18. La DFGS recibe a través de correo electrónico y valida de acuerdo con la normativa las propuestas presentadas por el DT de las posibles personas beneficiarias.





considerando la información: CURP, municipio, dirección, coordenadas, línea de apoyo, monto correspondiente y prestadores de servicios. Acusa de recibido.

Si la propuesta **es válida** turna la información a la DCET, para validación de la asignación para PS, continúa al paso 19.

Si la propuesta **no es válida** informa por correo electrónico al DT a fin de que se solviente la inconsistencia de información, regresa al paso 17.

19. La DCET valida la propuesta de asignación de acciones para prestadores de servicios, realizada por la DFGS, de conformidad con la normativa vigente y reenvía a la DFGS por correo electrónico la relación de casos aprobados y en su caso, de no aprobados.

20. La DFGS recibe la validación de la asignación para prestadores de servicios:

**Prestadores de Servicios aprobados:** Envía al Secretario Ejecutivo del CF por correo electrónico, la Cédula de Información con los datos requeridos en el artículo VI de los Lineamientos Normativos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Financiamiento de la CONAVI. Continúa al paso 21.

**Prestadores no aprobados y sustituidos,** se reenvían al DT, regresa al paso 17.

21. El SECF recibe la Cédula de Información con la relación de los casos de las posibles personas beneficiarias con identidad y propuesta de asignación de prestadores de servicios validadas, calcula las UMAS en relación con los montos en pesos.

22. El SECF envía de forma económica, las Cédulas de Información de presentación de casos a la SGOS y a la SGAVPS para la formalización correspondiente.

23. Las SGOS y SGAVPS validan con su firma las Cédulas de Información de casos a presentarse en el CF y los devuelven de forma económica al Secretario Ejecutivo del CF.

24. El SECF integra la carpeta electrónica y documentación soporte de los casos que se presentarán al CF y envía un correo electrónico a los integrantes del CF con el enlace de descarga para su revisión.

25. El SECF presenta los casos al CF para la respectiva aprobación y asignación, en su caso, de las líneas y montos de apoyo, establecidos en las Reglas de Operación, así como de asignación de PS.

Levanta el Acta de la sesión del CF, en donde se integran los Acuerdos y resoluciones adoptadas.

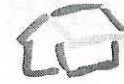
26. El SECF envía por correo electrónico, a los integrantes del CF, la propuesta del proyecto de Acta de la sesión del CF para su revisión y en su caso, recibe los comentarios por parte de los integrantes del CF.

27. El SECF, una vez formalizada el acta, envía la cédula de acuerdos con las bases de datos de las personas beneficiarias aprobadas, así como las reasignaciones, a la SGOS y a la SGAVPS.

28. La SGOS recibe y turna por correo electrónico las bases de datos de las personas beneficiarias aprobadas, a los colaboradores de la SGOS, DFGS, DIVP y a los DT para el seguimiento correspondiente.

Turna la base de datos de las personas beneficiarias aprobadas a la DCVS para que proceda a recibir y cotejar los expedientes enviados por los DT.





29. La SGAVPS recibe la base de datos e instruye a la Dirección de Análisis de Información Territorial y Seguimiento de Programas de Vivienda para que se integre la base de datos global del programa.

### III.1.6 Formalización de los Proyectos

30. Los DT informan por medio de correo electrónico a los PS, los resultados de las aprobaciones y reasignaciones en el CF, para dar inicio a la elaboración de proyectos.

31. Los PS reciben del DT los resultados de la aprobación del CF y dan inicio a la elaboración de los proyectos.

32. La DIVP convoca a una reunión a la DERSE, DDVSD, DCSO, DT y PS para compartir los resultados de los diagnósticos realizados, los hallazgos de las visitas de levantamiento para definir con los DT y PS los lineamientos regionales a considerar en los proyectos.

33. Los PS integran los proyectos y presupuestos a través del medio designado por la Conavi.

34. El DT revisa y valida que los proyectos cargados en plataforma **cumplan** con los Lineamientos para la revisión y validación de proyectos de intervención de vivienda y demás disposiciones, así como, con los lineamientos regionales entregados; con base en su nivel de cumplimiento en la plataforma de seguimiento Conavi le otorgará uno de los siguientes estatus:

- Validado
- En corrección
- Modificación sustancial

Una vez validados los proyectos, los DT informan a la DIVP, por el instrumento que se considere adecuado por la Conavi, a fin de que realice la solicitud de la primera ministración de recursos.

35. La DIVP revisará una muestra de los proyectos, para lo cual, elabora una propuesta de programación de revisión de proyectos por entidad, y la envía a los DT. En los casos necesarios se solicitará el apoyo de la DERSE y DDVSD, se enviará la programación para su participación, quienes validarán o modificarán la propuesta de programación; una vez acordada, el DT solicita a los PS, los proyectos a revisar, que serán entregados a la DIVP, DERSE y DDVSD (en su caso) convoca a los PS para llevar a cabo la revisión de la muestra. Las observaciones señaladas se asentarán en una minuta de acuerdos.

Para los casos donde se determine la participación de la DERSE por alguna situación de riesgo del entorno o de seguridad estructural, a petición de la DIVP, DT, DDVSD o alguna otra dirección, la DERSE revisará y validará el proyecto e informará por el instrumento que se considere adecuado a la DIVP y al DT.

36. La DIVP verifica que los proyectos estén cargados, validados por DT en plataforma, y que las observaciones señaladas se hayan solventado; para después notificar a los DT su visto bueno a los proyectos para que se autorice la dispersión de los recursos por el medio que la Comisión establezca para ello.





En caso de que el proyecto sufra una modificación durante la ejecución de los trabajos, la DCVS informa de la modificación a la DIVP, DERSE y DDSVD para tomarlo de conocimiento; mientras que el nuevo proyecto deberá ser validado por el DT y entregado a la Comisión por el medio que esta establezca para ello, junto con el documento que describa las razones de la modificación y el nuevo reporte de participación.

- 37. El DT entrega a la DCVS por correo electrónico el layout con los registros documentales del acceso al subsidio aprobados en el CF.

Si la información en la documentación **no es correcta**, regresa al paso 13

**Si es correcta** la información continúa el proceso.

- 38. La DCVS valida y resguarda los registros documentales de las personas beneficiarias aprobadas.

### III.1.7 Apertura de cuentas de personas beneficiarias

- 39. La DFGS recibe información de casos aprobados en el Comité de Financiamiento y solicita por correo electrónico a la DDPFS la generación y activación de las órdenes de pago a favor de las personas beneficiarias, así como, la generación y envío de los certificados de dichas órdenes de pago para la apertura de cuentas, mismos que se entregan a los DT.

- 40. La DDPFS envía a la DFGS los certificados en versión electrónica.

- 41. La DFGS recibe los certificados y los distribuye a los DT a través de correo electrónico para que éstas a su vez los impriman y entreguen a los titulares del subsidio.

### III.1.8 Elaboración de Instrumentos Jurídicos

- 42. La SGOS, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión del CF que corresponda, requiere por correo electrónico a la SGAJST, la elaboración de los modelos de convenio y de contrato, indicando las características específicas que se requieren, así como, el modelo de pagaré que, en su caso, deberá suscribir la persona beneficiaria y el tipo de garantía que deberá otorgar el Prestador de Servicios.

- 43. La SGAJST instruye mediante correo electrónico a la DALST para la elaboración del modelo de convenio y de contrato, con las características solicitadas.

NOTA: Los convenios de adhesión y los contratos de prestación de servicios se encuentran glosados como anexo a las Reglas de Operación del Programa; no obstante, dependiendo del caso particular, se podrán realizar modificaciones a los mismos, a fin de ajustar el instrumento jurídico a las necesidades del proyecto y desarrollo de la obra.

Dichas modificaciones serán procedentes, de forma enunciativa más no limitativa, cuando se ponga en riesgo la seguridad e integridad de las personas beneficiarias, o bien, cuando se considere que, por condiciones de acceso o ubicación del territorio o falta de oferta de materiales de construcción, se dificulte la ejecución de los trabajos para los que fue destinado el subsidio.

La SGOS podrá solicitar mediante oficio las modificaciones a convenios y contratos dentro de los 3 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión del CF que

*[Handwritten signature in blue ink]*





corresponda, debiendo indicar el tipo de modificación, la justificación plenamente, precisando el motivo y la causa. Asimismo, se deberá especificar la sesión que fueron aprobados y en la cual se toma de conocimiento la modificación en el CF, especificando los tipos de documento que se requieren y de garantía

44. La DALST elabora, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se realice el requerimiento, los modelos de convenio de adhesión y de contrato de prestación de servicios que celebrará la persona beneficiaria y el Prestador de Servicios y remite a la DFGS.

### III.1.9 Firma de Instrumentos Jurídicos

45. La DFGS recibe de la DALST los modelos de convenios de adhesión, de contratos y los anexos vigentes del programa.
46. La DFGS solicita a la DCET la información complementaria de los PS para la carga de la información en la Plataforma de Seguimiento.
47. La DCET envía por correo electrónico a la DFGS la información complementaria de los PS para su vinculación con los instrumentos jurídicos.
48. La DFGS integra la información de las personas beneficiarias aprobadas en el formato de procesamiento (layout) con la información de la CIS y de los PS para su vinculación.
49. La DFGS imprime los instrumentos jurídicos y así mismo envía por correo electrónico a los DT, adjuntando los certificados de apertura de cuenta a fin de proceder a la formalización del otorgamiento del subsidio.
50. El DT tramita la suscripción de los instrumentos jurídicos y de los certificados de apertura de cuenta.
51. El DT revisa la documentación requisitada, para ser integrada en los expedientes de las personas beneficiarias.

Si la información en la documentación **no es correcta**. (regresa al paso 50)

**Si es correcta** la información continúa el proceso.

52. El DT envía por correo electrónico a la DCVS el layout de las personas beneficiarias. Entrega documentación física y CD con la relación de los expedientes de las personas beneficiarias.
53. La DCVS recibe de forma electrónica el layout junto con la base de datos para la validación, así como, la documentación formalizada a fin de que se canalice para su guarda y custodia.





III.1.10 Liberación de recursos

- 54. La DIVP valida en la plataforma SAP para autorizar la liberación de los recursos de la primera ministración para el inicio de la obra, el DT recibe la notificación y solicita la dispersión de recursos a la DDPFS.
- 55. La DDPFS recibe el listado y elabora el Layout de liberación de recursos para su carga en el SAP y recibe el layout de respuesta a través del SAP y ejecuta la instrucción solicitada a través del SAP ante el Banco Dispensor para proceder a la liberación de recursos y notifica la respuesta a la DFGS a través de correo electrónico.
- 56. La DFGS recibe y registra la notificación de liberación de recursos y procede a elaborar el informe de avance y lo entrega a la SGOS y a los DT a través de correo electrónico.
- 57. El DT informa al Prestador de Servicios el pago de la primera ministración para dar inicio a las acciones de vivienda.

III.1.11 Control y seguimiento del avance de la obra hasta su conclusión

- 58. El PS descarga de la Plataforma Conavi, los formatos de seguimiento y conclusión de obra con guías para su llenado y procede a asesorar y/o ejecutar la obra, según sea el caso.
- 59. El PS registra el inicio de la obra y procede a informar sobre los avances de la misma hasta su término, mediante los formatos dispuestos para tal fin.
- 60. El DT elabora una nota informativa y el layout con la información de los avances de obras, dirigida a la DCSO y solicita mediante correo electrónico, que se validen en el SAP las solicitudes de pago, de acuerdo con el avance registrado.
- 61. La DCSO recibe mediante correo electrónico la nota y el layout y procede a validar el avance reportado por el DT.

Si el avance reportado **no es congruente** o tiene alguna observación, se envían los resultados de la revisión por correo electrónico a los DT para que se notifique al PS y subsane las observaciones (regresa al paso 60).

Si el avance reportado **es congruente**, se continúa con el proceso.

El DT procede a elaborar un reporte de incidencias para su análisis y considerar la procedencia de una cancelación (remitirse al numeral III.2).

- 62. La DCSO notifica mediante correo electrónico al DT que han quedado registradas satisfactoriamente las solicitudes en el SAP.
- 63. El DT procede a registrar en el SAP la solicitud de liberación del subsidio, de acuerdo con el avance validado.

Se repiten los pasos del 60 al 64.

- 64. Los PS cargan los formatos de término de obra y las actas de término en la Plataforma Conavi elabora y carga en la Plataforma Conavi, la solicitud de finiquito, con el layout de las personas beneficiarias dirigido a la DCSO, con atención al DT.
- 65. La DCSO coordina con el DT la validación del término de las obras.

Handwritten blue ink marks, including a large checkmark-like shape and a signature.







Si como resultado de las visitas en el proceso de la obra, mismas que pueden ser realizadas por la verificación de obra, los DT, la DERSE, la DIVP, la DCSO u otras, **se registra un hallazgo** relativo a deficiencias constructivas, obras inconclusas o mal ejecutadas, se podrá solicitar el apoyo de las direcciones correspondientes, según sea el caso, el resultado de la revisión y solución de los hallazgos, se envía mediante el medio que se defina a los PS para que subsanen y reenvía al DCSO, con atención al DT. (regresa al paso 64).

La DCSO, llevará un seguimiento a la atención de los posibles hallazgos, el cual se tomará en cuenta para la evaluación de desempeño del PS. También informará a la DCET.

66. El DT procede a revisar en Plataforma la solicitud de finiquito realizada por el PS.

De **no presentar** observaciones por parte del DT, éste valida la solicitud de finiquito en la Plataforma la solicitud, continúa el proceso.

En caso de **presentar observaciones** por parte del DT, éste le informa al PS para que proceda a subsanar las observaciones y registrar la corrección en la Plataforma Conavi para que el DT valide la corrección.

67. La DCSO procede a revisar la carga de la información en la Plataforma.

Si la **carga está completa y es correcta**, la DCSO valida en el SAP la solicitud de liberación para pago.

Si la **carga cuenta con observaciones**, la DCSO registra en la Plataforma las mismas, para que el PS las subsane. El PS subsana las observaciones para que proceda la validación por parte de la DCSO de la solicitud de liberación de pago.

68. Los DT reciben del PS el Acta de Término (Entrega Recepción) firmada por el PS y por la persona beneficiaria, y el Certificado de Recepción del Subsidio, a través del medio que determine la Conavi, para su debida integración al expediente único.

69. Los DT entregan con nota informativa a la DCVS la documentación soporte de la conclusión de las acciones.

70. La DCVS integra la documentación al expediente de la persona beneficiaria para su resguardo y custodia.

Finaliza el proceso





## III.2 Cancelaciones, Modificaciones, Sustituciones y Rescisiones

### III.2.1 Análisis de casos susceptibles de cancelación, modificación, sustitución y Rescisión.

#### a) Cancelación

1. El DT informa mediante nota los casos en los que el Beneficiario no formalizó el acto jurídico (firma de convenio y contratos) en el plazo otorgado para hacerlo, por lo que se solicita la cancelación de la Orden de Pago y del subsidio.
2. El DT recibe por medio de notas informativas o escritos elaborados por los PS, sobre los casos en los que se comprueba que el beneficiario proporcionó información o documentos falsos con la finalidad de obtener el subsidio del Programa; la renuncia o desistimiento expreso al subsidio, por parte del beneficiario, así como los casos de migración o fallecimiento, sin sustituto previos a que se inicien las obras objeto del subsidio.
3. El DT corrobora en campo y valida la información recibida, realiza las investigaciones correspondientes y procede a elaborar notas informativas y/o actas de hechos, con los correspondientes documentos de soporte, solicitando mediante el Layout correspondiente a la DFGS (según los catálogos específicos de causales de cancelación anexo VIII.5 del presente Manual) y el envío de forma electrónica de los documentales soporte, la cancelación de la Orden de Pago, o en su caso la recuperación de los recursos depositados en la cuenta del beneficiario.
4. El DT integra un expediente para la cancelación del subsidio, el cual debe contener la documentación y los soportes que se hayan recibido y/o elaborado según el caso, debidamente requisitadas, legibles y firmadas por las partes que intervengan. El DT deberá enviar oportunamente el expediente físico a la DCVS para su archivo.

#### b) Suspensión

5. El DT realiza de forma cotidiana la identificación de posibles incumplimientos o cambios en la intervención habitacional y en la aplicación de los subsidios otorgados a las personas beneficiarias que puedan motivar una suspensión del subsidio. Emite comunicados, notas informativas y reportes internos.
6. El DT recibe, por medio de notas informativas o escritos elaborados por los PS o por las personas beneficiarias sobre supuestas irregularidades en las que esté incurriendo la persona beneficiaria o el PS en la aplicación del subsidio, que pueden motivar su suspensión.
7. El DT corrobora en campo y valida la información recibida, realiza las investigaciones correspondientes y procede a elaborar notas informativas (Anexo VIII.7) y/o actas de hechos según sea el caso, con los correspondientes documentos de soporte, en el caso de obras en proceso se documentará detalladamente el avance de los trabajos.
8. El DT integra un expediente de la suspensión del subsidio, el cual debe contener la documentación y los soportes que se hayan recibido y/o elaborado según el caso,





- debidamente requisitadas, legibles y firmadas por las partes que intervengan. El CT deberá enviar oportunamente el expediente físico a la DCVS para su archivo.
9. La DFGS recibe de manera electrónica la información y documentales del CT y el Layout de casos a suspensión (según los catálogos específicos de causales de suspensión anexo VIII.5 del presente Manual), verifica que los casos sean correctos e instruye al área correspondiente que se suspenda la liberación de recursos y emite la notificación de suspensión al beneficiario y a los PS.
  10. El CT informa al beneficiario y al PS sobre la suspensión de las ministraciones de recursos del subsidio, debida al incumplimiento manifiesto, apercibiéndole de que, de no solventar el incumplimiento en el plazo reglamentario, se procederá a la rescisión del Convenio de Adhesión.

c) **Rescisión de Convenio**

11. El DT da, junto con el PS y el Beneficiario, seguimiento a los casos suspendidos por incumplimiento, corroborando al término del plazo otorgado, si se solventa o persiste el incumplimiento que condujo a la suspensión.
12. El DT elabora nota con el resultado del seguimiento (la cual se adicionará al expediente correspondiente), informando que se pueden reanudar las ministraciones, o que se proceda a rescindir el convenio de adhesión y solicitar mediante el layout de casos a rescindir, en su caso la devolución de los recursos liberados y no aplicados.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se notificará por oficio o vía electrónica, comunicando el incumplimiento en que haya incurrido para que en término de 5 días hábiles siguientes al de la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes.
- II. El DT elaborará una Cédula de Revisión (Anexo VIII.8) para documentar y cuantificar la aplicación de recursos.
- III. Para el caso que el beneficiario acredite parcialmente la aplicación del recurso, se le concederá 5 días, a efecto de que realice y demuestre fehacientemente y documentalmente la ejecución total del recurso otorgado, en caso de que no se acredite en el término antes concedido, se procederá a la rescisión.
- IV. En el supuesto de que, la persona beneficiaria no acredite fehacientemente y documentalmente la aplicación de la totalidad de los subsidios otorgados, se procederá a la rescisión.

13. La DFGS recibe la información del DT y el Layout de casos a rescindir, verifica que la información sea correcta y elabora el Layout correspondiente para ser sometido a conocimiento del Comité de Financiamiento.





### III.2.2 Análisis de casos susceptibles de modificación o sustitución

14. El DT recibe, por medio de notas informativas o escritos elaborados por los PS debidamente firmadas o por las personas beneficiarias sobre los siguientes casos:
    - a. Situaciones en las que se detectan irregularidades en el registro de la información o en las bases de datos, que requieran de modificación en modalidades, líneas de apoyo, alcances, montos autorizados, entre otros.
    - b. Situaciones en las que se requiere la sustitución de la persona beneficiaria original, debido a su fallecimiento o que no puede asumir la titularidad del beneficio.
  15. El DT corrobora en campo y valida la información recibida, realiza las investigaciones correspondientes y procede a elaborar notas informativas y/o actas de hechos según sea el caso, con los correspondientes documentos de soporte, en el caso de obras en proceso se documentará detalladamente el avance de los trabajos.
  16. El DT integra un expediente de modificación o sustitución, el cual debe contener documentación y los soportes que se hayan recibido y/o elaborado según el caso, debidamente requisitadas, legibles y firmadas por las partes que intervengan. El DT deberá enviar oportunamente el expediente a la DCVS para su archivo.
  17. El DT requisita el layout de movimientos para ser sometidos a CF y lo envía a la DFGS (según los catálogos específicos de movimientos anexo VIII.5 del presente Manual), con el soporte documental en formato digital.
  18. La DFGS recibe vía electrónica del DT el Layout para la integración de casos para la aprobación del Comité de Financiamiento.
  19. La DFGS verifica que los casos de modificaciones o sustituciones contenidos en el Layout sean correctos.
    - o Si **no son correctos** los datos se devuelven a el DT para que los corrija (paso 17).
    - o Si **son correctos** continúa el proceso.
- En caso de las propuestas de sustitución, toda vez que la DFGS determina que es procedente la misma, revisa la situación de liberaciones de recursos efectuadas y solicita al banco dispensor la recuperación de recursos no liberados y/o no retirados de la cuenta del beneficiario a ser sustituido, de tal suerte que pueda determinar los montos que aún faltan por liberar y/o ejercer y sean transferidos al beneficiario sustituto.
20. La DFGS por medio electrónico, remite a la STCF la relación de casos para su integración en la carpeta del CF.

### III.2.3 Presentación a Comité de Financiamiento de los casos de Cancelaciones, Rescisiones, Modificaciones y Sustituciones





21. El secretario Ejecutivo del CF integra los casos de cancelaciones, rescisiones de convenio, modificaciones o sustituciones para su aprobación por el Comité de Financiamiento.
22. El secretario Ejecutivo del CF notifica mediante oficio a la SGOS la resolución de casos en el Comité de Financiamiento y envía el acta correspondiente.
23. La SGOS turna a la DFGS y a la DCSO la resolución del Comité de Financiamiento sobre los casos de modificaciones, sustituciones, cancelaciones y rescisiones de convenio, para la atención correspondiente.
24. La DFGS envía a la Subdirección de Sistemas la relación de la resolución de los casos de modificaciones o sustituciones autorizadas en el Comité de Financiamiento, para su registro en la Plataforma Conavi y por ende para su actualización.
25. La DFGS atiende instrucción de la SGOS, en el caso particular de los subsidios cancelados y rescindidos, notifica para su conocimiento a la DPP.
26. En caso de cancelación y rescisión de convenio, la DCVS la notificará a la persona beneficiaria por medio de un oficio. Asimismo, solicitará la devolución de recursos del subsidio, o bien, que compruebe su aplicación en los fines destinados, en los casos en que corresponda.

Se tendrá por aplicado el recurso, cuando la persona beneficiaria lo compruebe fehacientemente.

Se inicia el proceso de recuperación de recursos.

### III.3 Recuperación, devolución y solicitud de reintegro a la Tesofe

#### III.3.1 Recuperación

27. La DFGS elabora la base de datos de ministraciones de cada subsidio identificando lo siguiente:
  - Tipo de receptor, ya sea persona beneficiaria o PS
  - Número de ministración
  - Fecha de ministración
  - Fecha de la sesión de CF en la que se aprobó la cancelación o rescisión.
  - Recursos no ministrados a la fecha de cancelación o rescisión.
28. La DFGS procede a informar al banco dispensor la cancelación o rescisión del subsidio y del certificado y le solicita reintegrar a las cuentas correspondientes de Conavi los recursos no ministrados.
29. La DFGS recibe del banco dispensor la relación de reintegros de recursos efectuados a las cuentas de la Conavi.
30. La DFGS concilia con la DPP la recuperación de recursos no ministrados, registrados como depósitos en las cuentas de la Conavi.
31. La DFGS en los casos en que los recursos recuperados deban reintegrarse a la Tesofe, solicita mediante oficio a la DPP se realice la acción correspondiente.





32. La DPP realiza el reintegro de recursos correspondiente a la Tesofe notifica a la DFGS.

**III.3.2 Devolución de recursos**

33. La DFGS elabora la base de datos de gestión de devoluciones de subsidios identificando lo siguiente:

- Tipo de receptor, ya sea persona beneficiaria o PS
- Número de ministración
- Fecha de ministración
- Fecha de la sesión de CF en la que se aprobó la cancelación o rescisión de convenio.

34. La DFGS elabora los oficios de solicitud de devolución de recursos y el formato de aviso de devolución donde se instruye la realización del depósito correspondiente en las cuentas de la Conavi.

Entrega a cada destinatario los oficio que correspondan mediante correo electrónico, mensajería, notificación personal, entre otros.

La no atención a la solicitud de devolución por parte de los PS dentro del plazo otorgado, podrá generar sanciones directas e influir en su evaluación del desempeño.

35. El PS o la Persona Beneficiaria realiza el depósito de recursos en las cuentas determinadas por la Conavi y envía copia de la ficha de depósito en forma electrónica o física y/o ambas.

36. La DFGS actualiza la base de datos de gestión de devoluciones con los comunicados de devolución y las copias de fichas de depósitos recibidas de la persona beneficiaria y/o PS de manera especial.

37. La DFGS envía por correo electrónico a la DPP copia de los comunicados de devolución y de las fichas de depósito recibidas.

38. La DFGS concilia con la DPP la base de datos de gestión de devoluciones.

39. La DFGS en los casos en que los recursos devueltos deban reintegrarse a la Tesofe, solicita mediante oficio a la DPP que se realice la acción correspondiente.

40. La DDP realiza el reintegro de recursos correspondiente a la Tesofe y notifica a la DFGS.

41. La DFGS elabora la base de datos de gestión de devoluciones de subsidios identificando lo siguiente:

- Tipo de receptor, ya sea persona beneficiaria o PS
- Número de ministración
- Fecha de ministración
- Fecha de la sesión de CF en la que se aprobó la cancelación o rescisión.

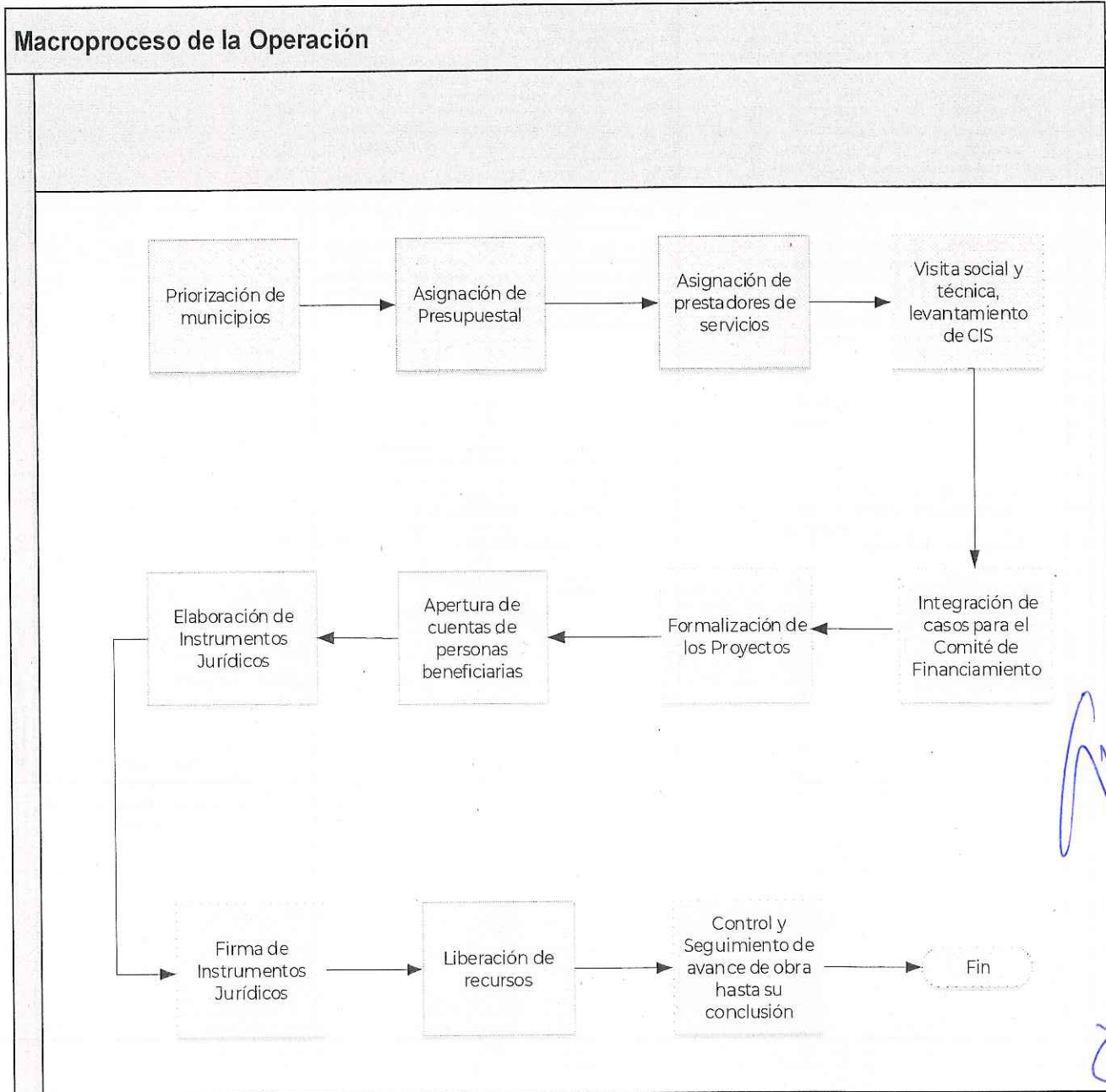
FIN DEL PROCESO





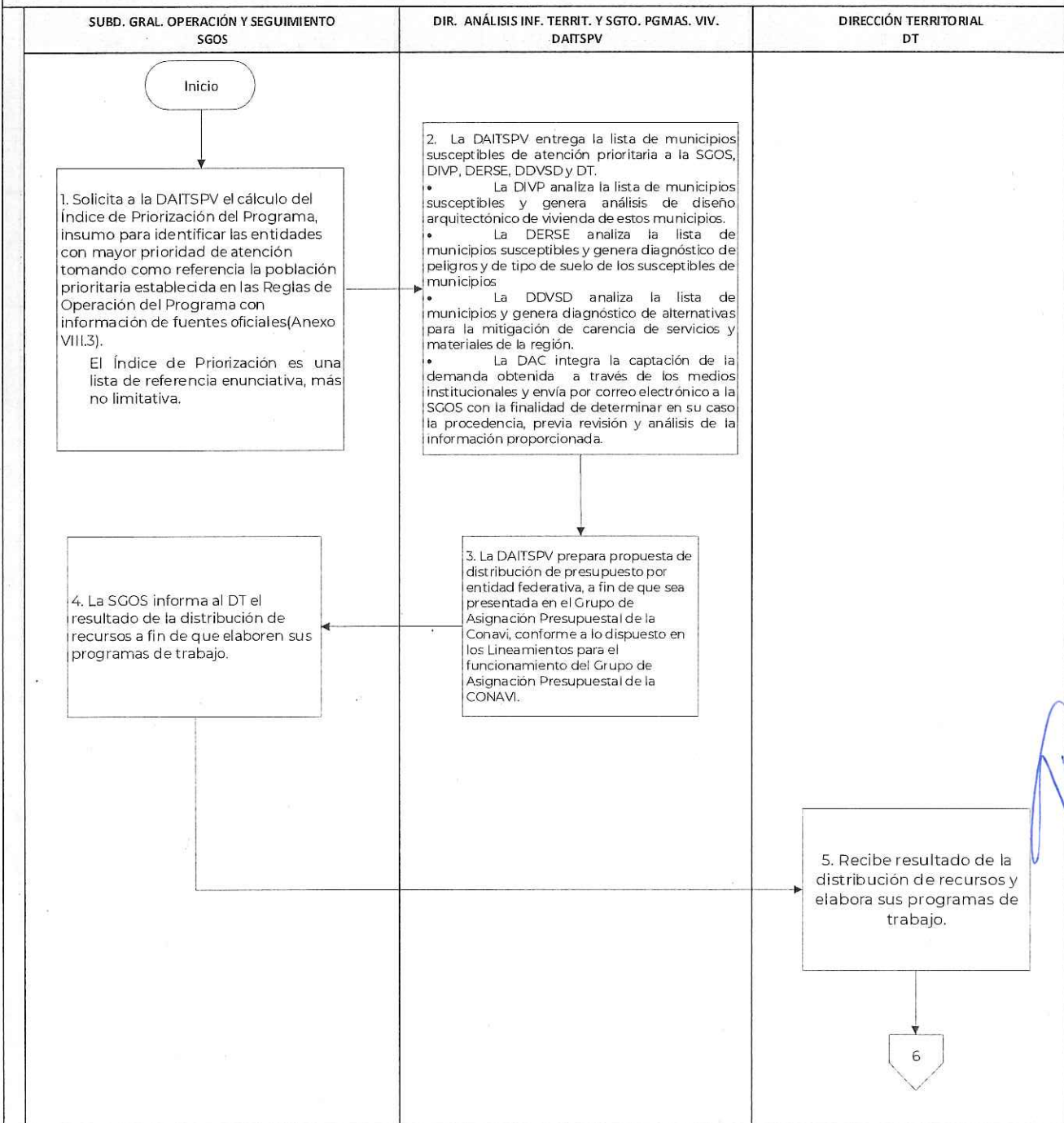
### IV. DIAGRAMAS DE FLUJO

#### IV.1 Macroproceso de la Operación del Programa Nacional de Reconstrucción





## Priorización de municipios. Asignación presupuestal

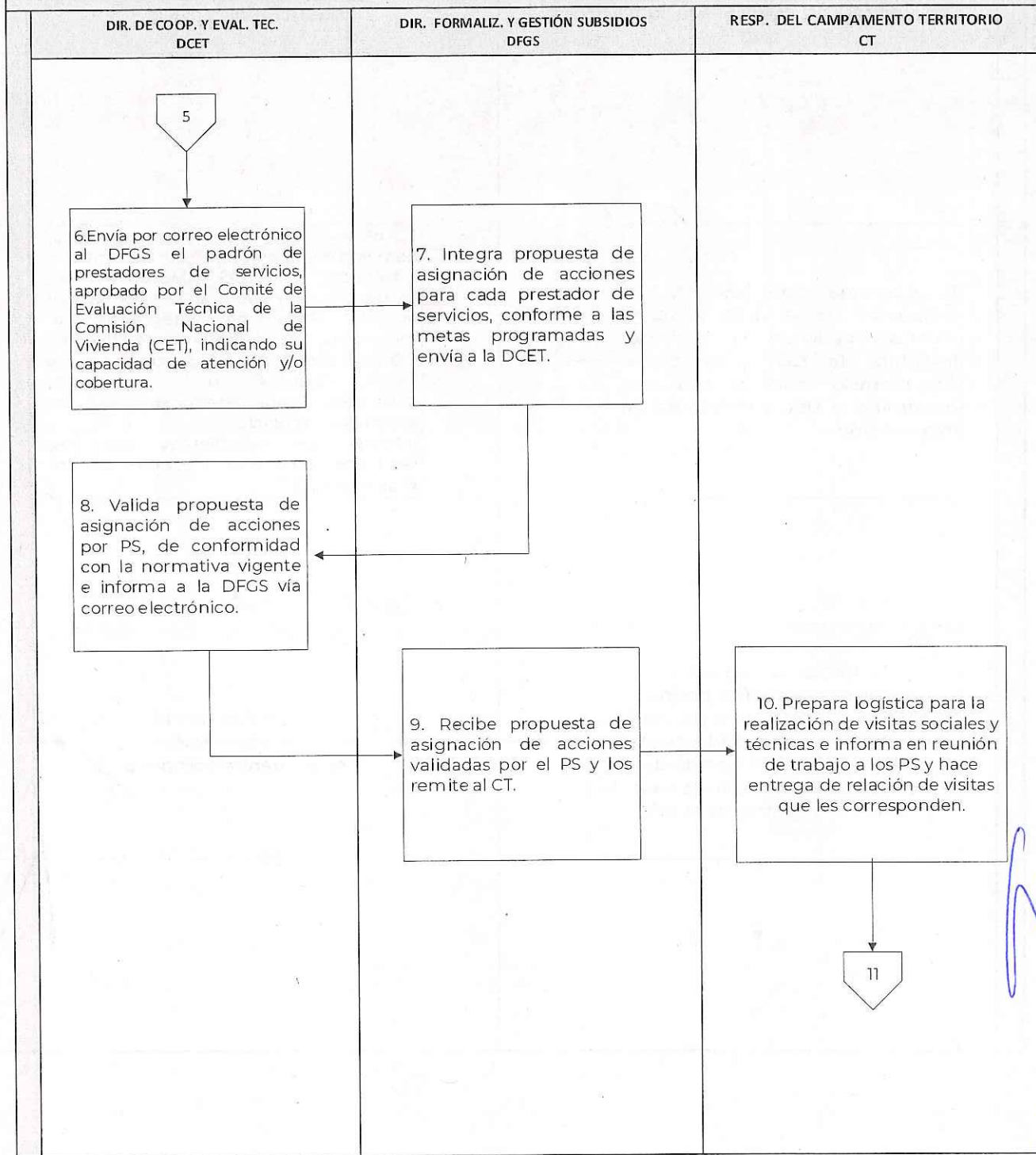


*[Handwritten signatures and initials]*



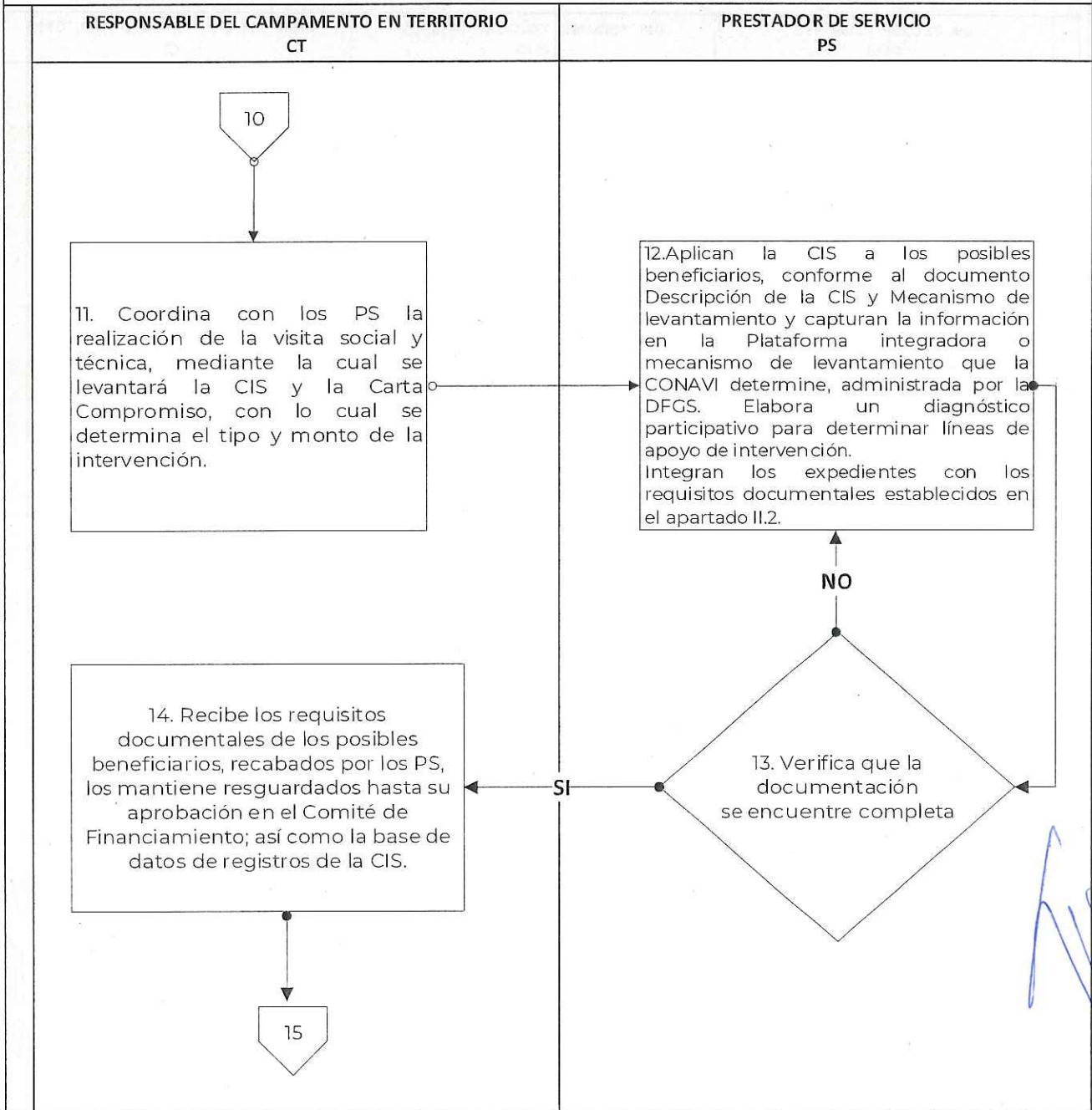


## Asignación de Prestadores de Servicios





## Visita social y técnica, levantamiento de CIS

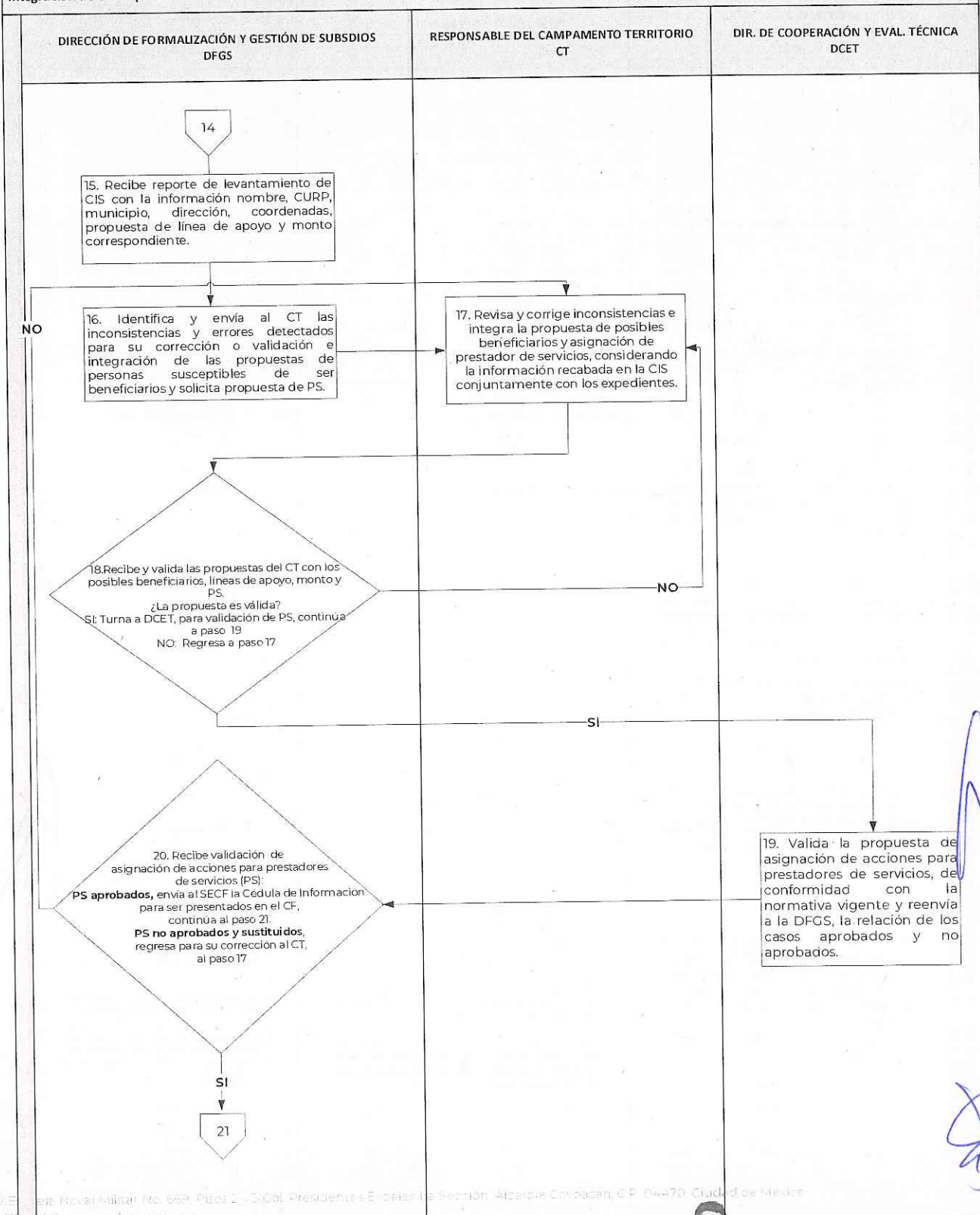


Handwritten signature and initials



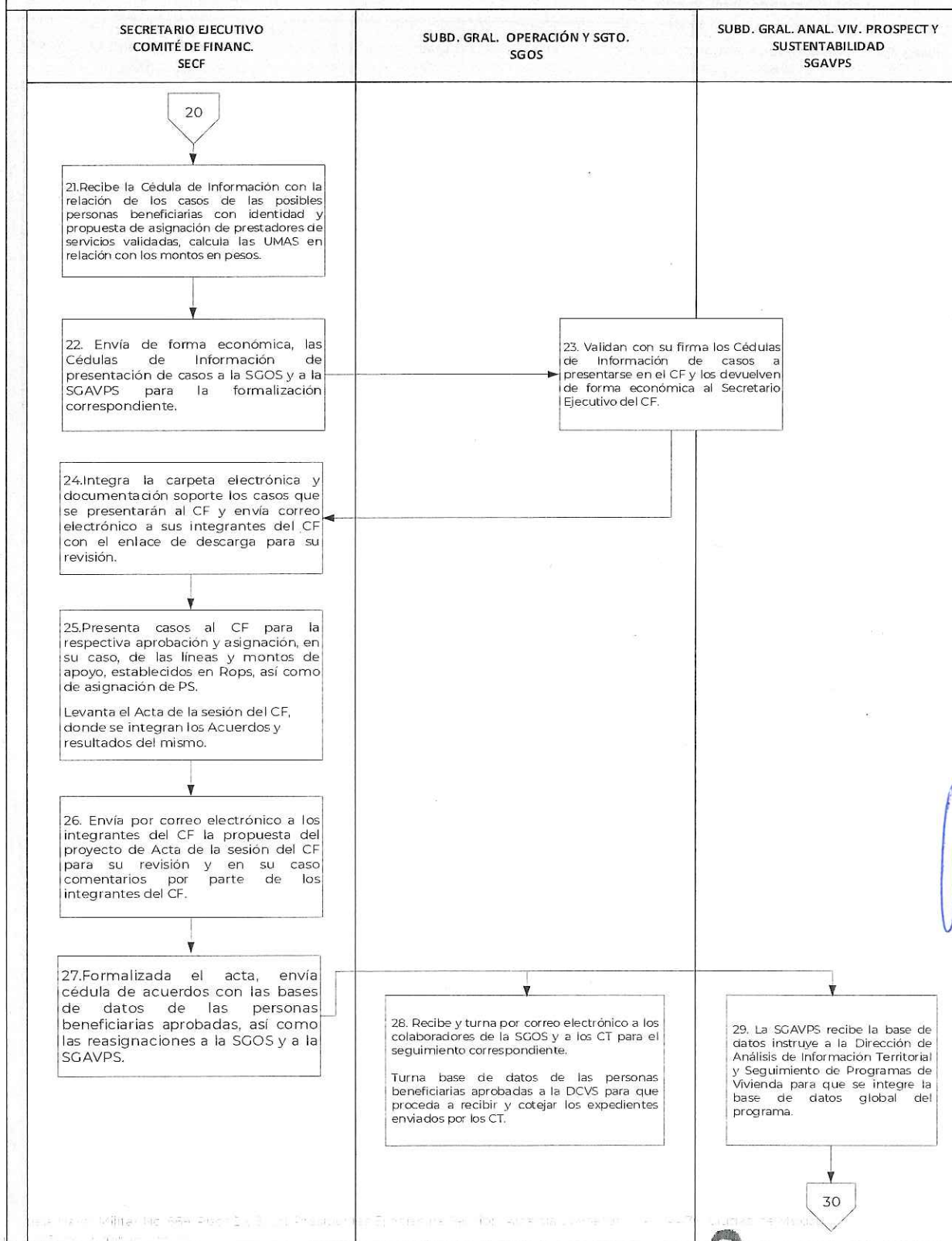


## Integración de casos para el Comité de Financiamiento 1/2



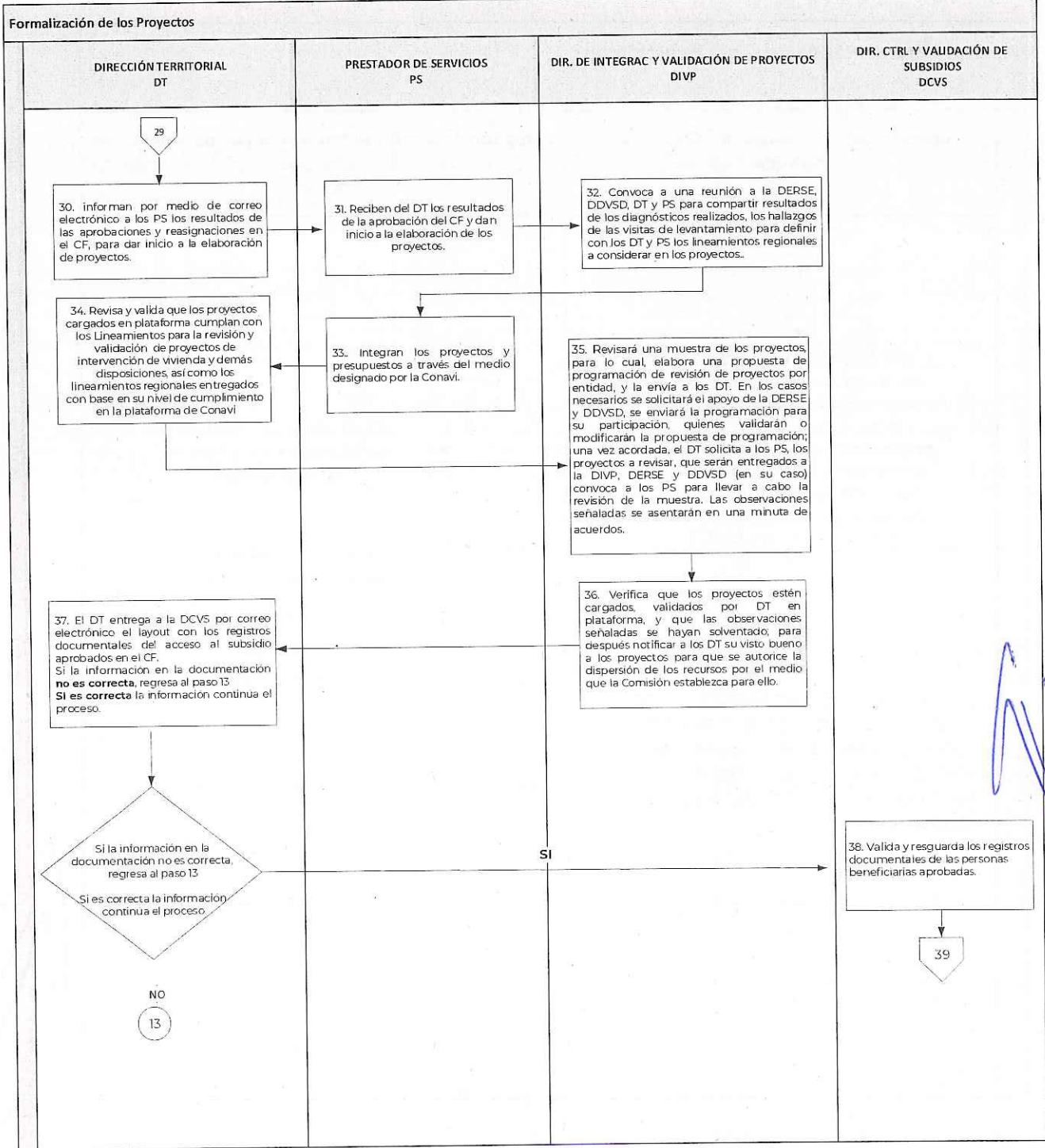


## Integración de casos para el Comité de Financiamiento 2/2



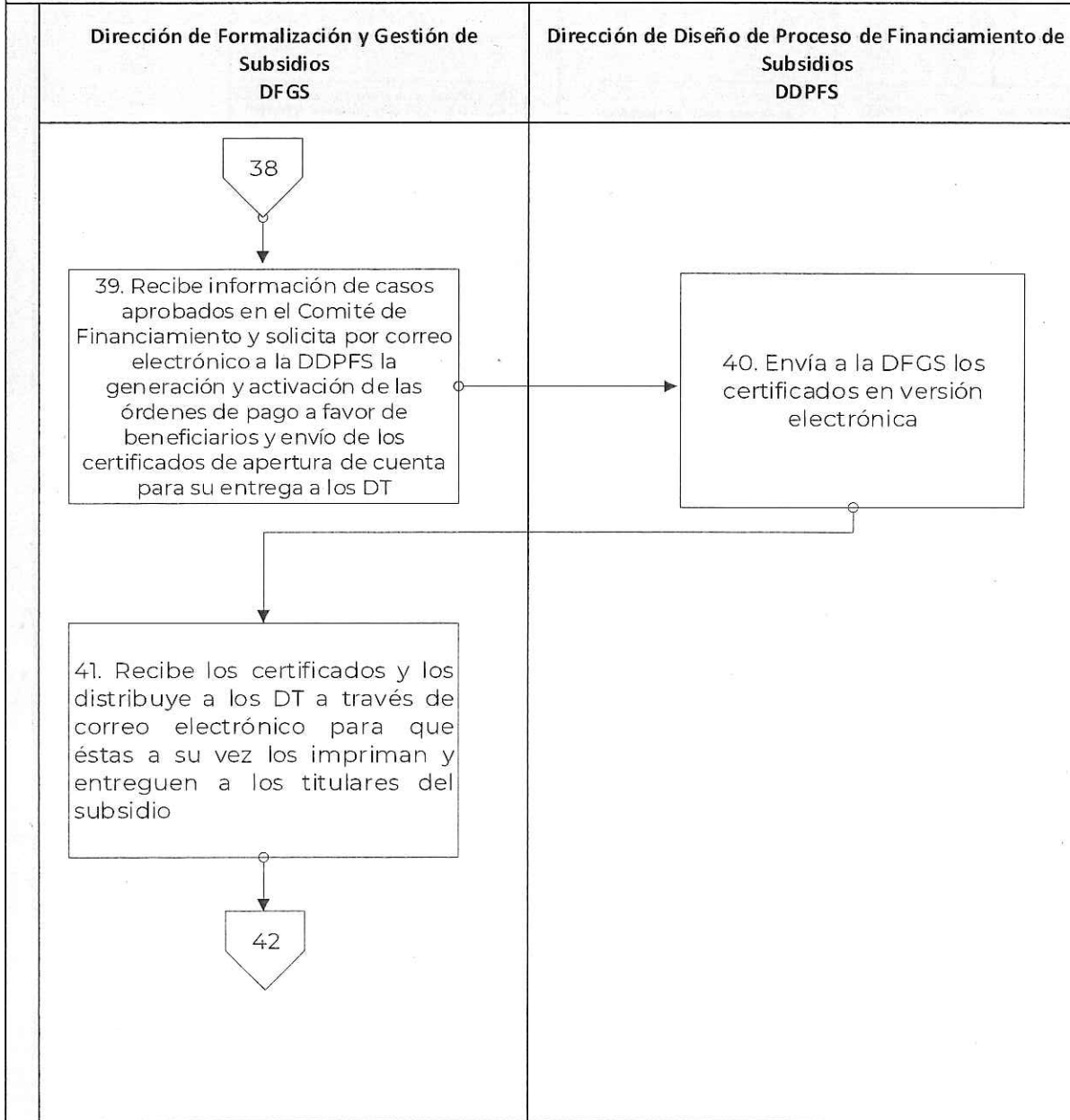
*Handwritten signature and scribbles in blue ink.*







Apertura de cuentas de personas beneficiarias



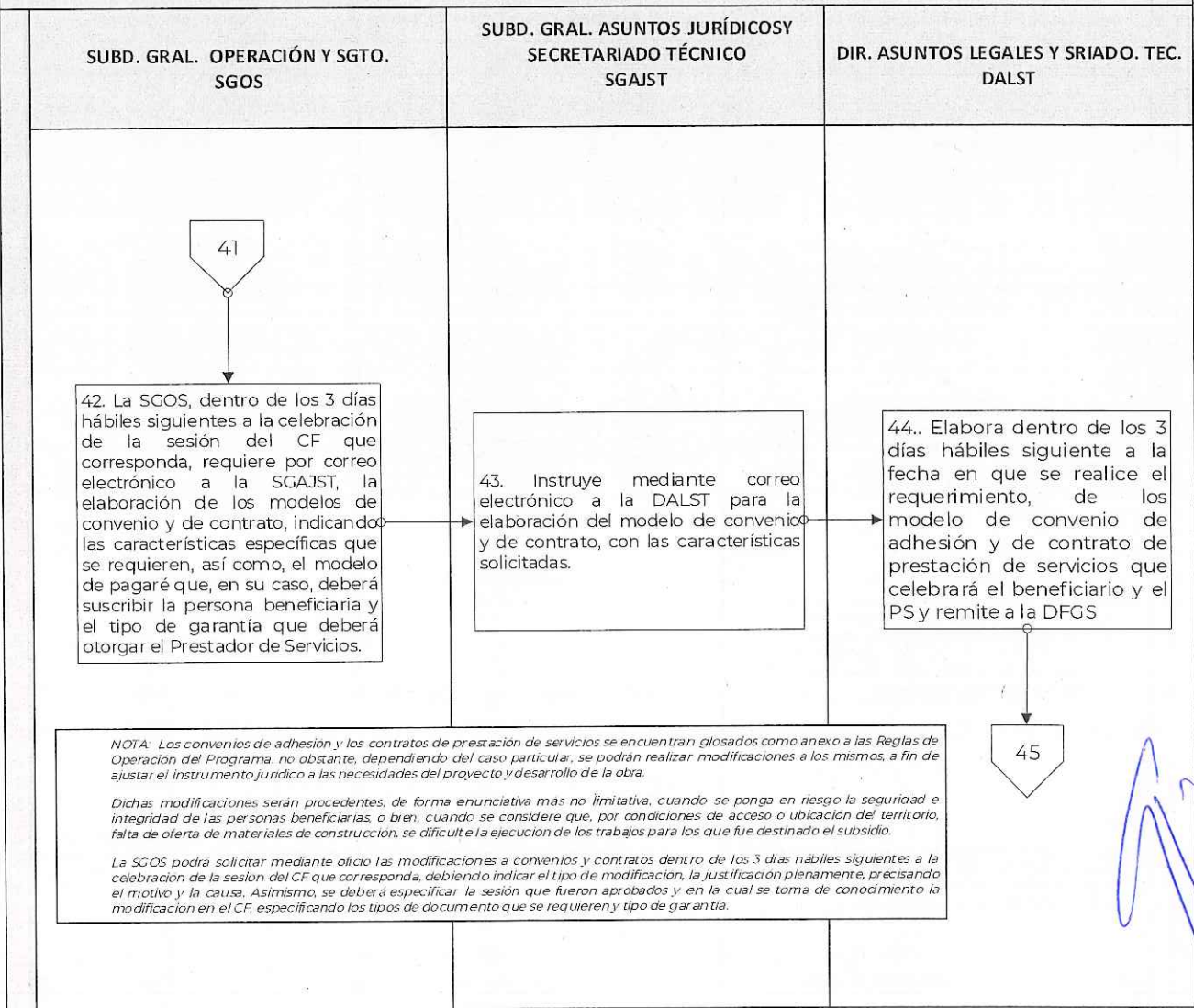
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



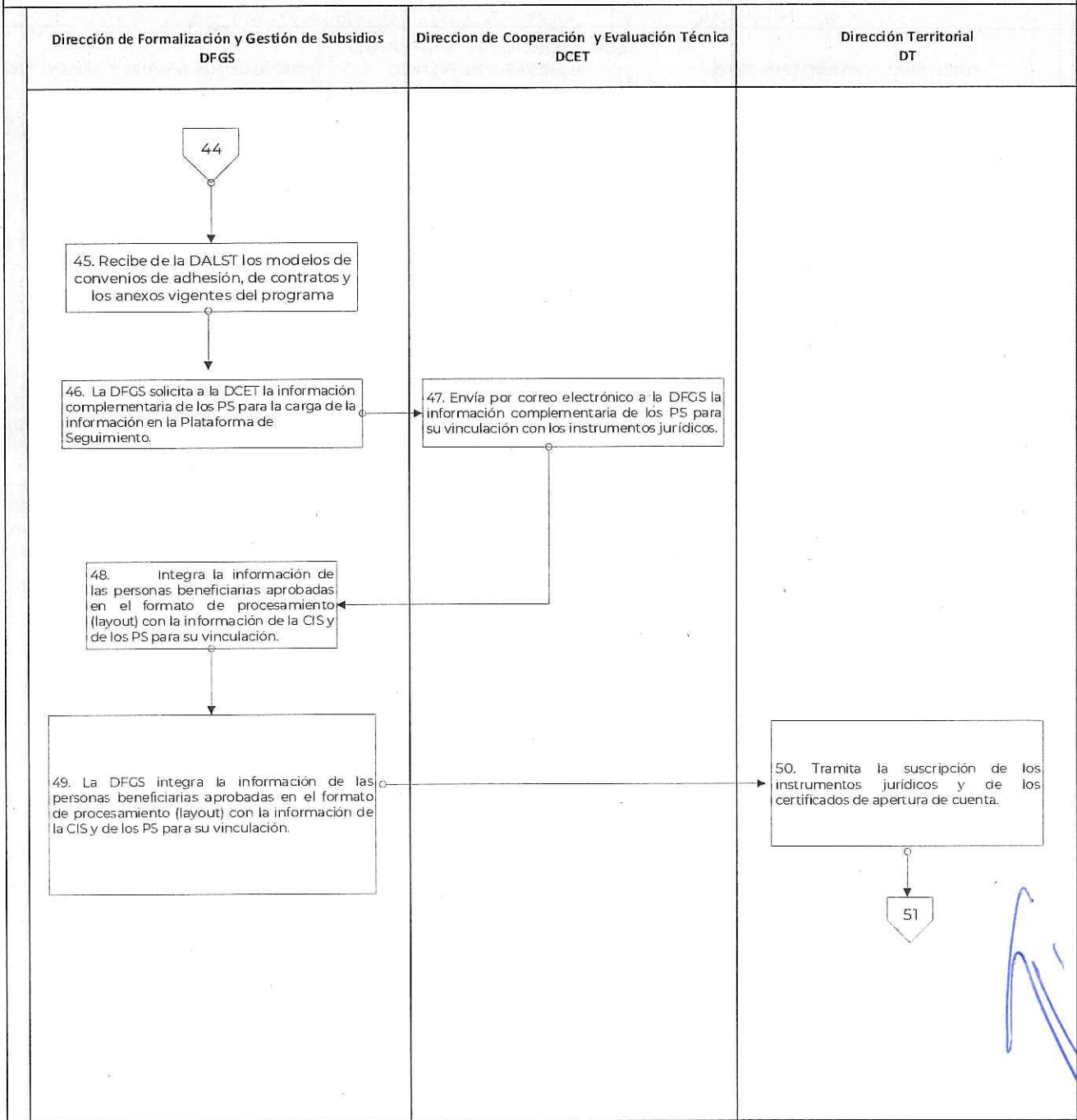


## Elaboración de Instrumentos Jurídicos





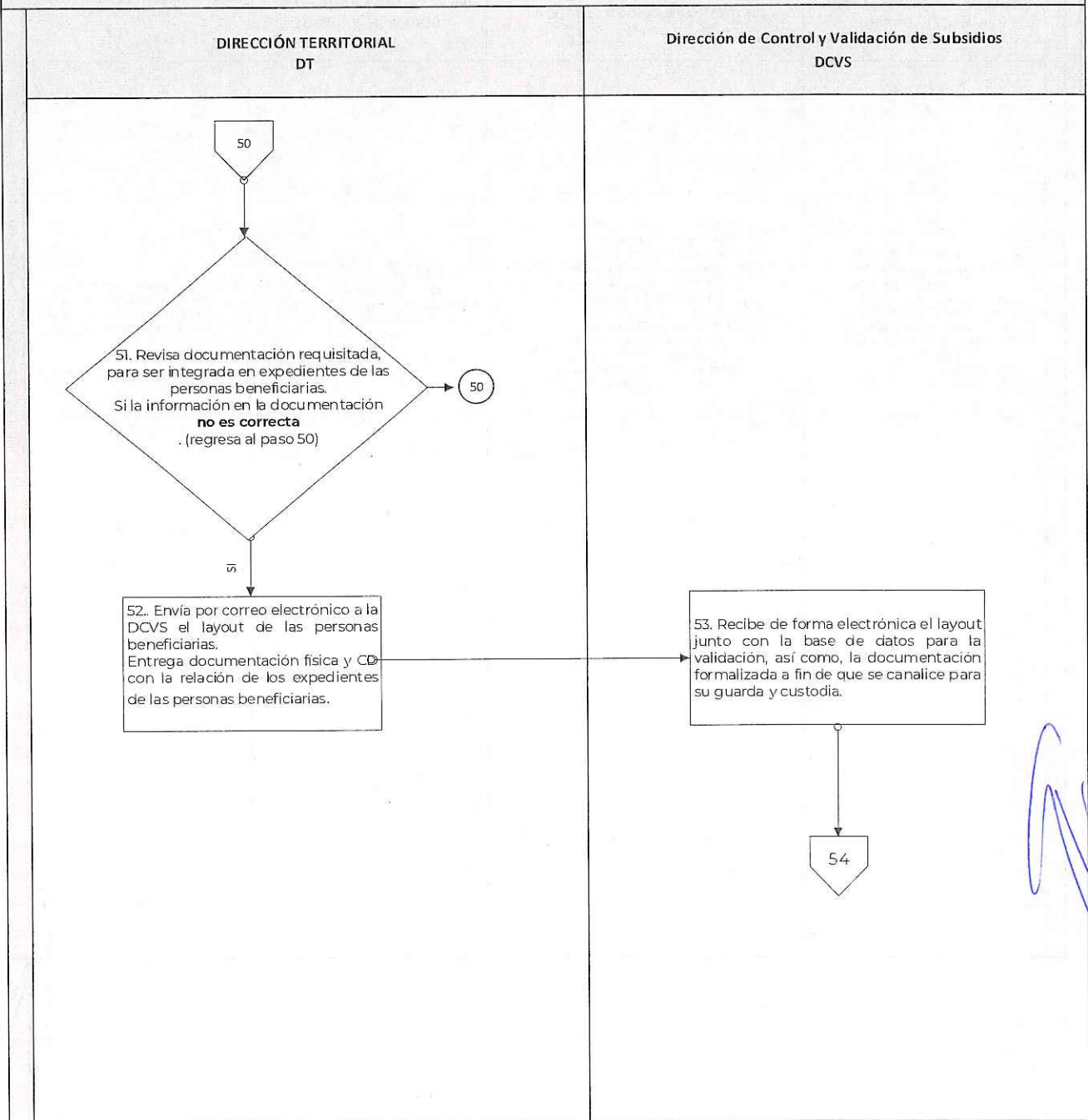
### Firma de Instrumentos Jurídicos 1/2







## Firma de Instrumentos Jurídicos 2/2



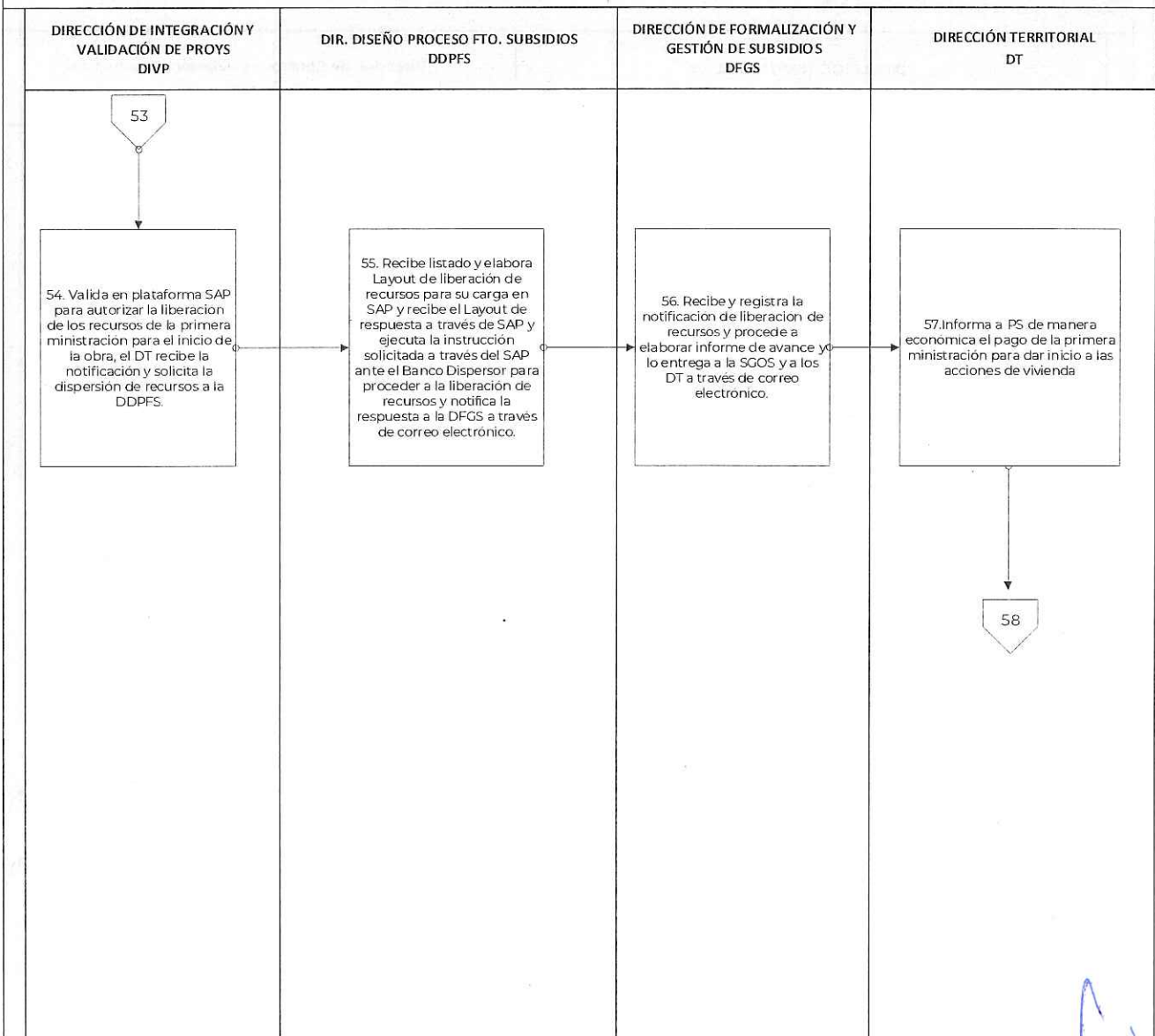
*Handwritten signature in blue ink*



*Handwritten initials in blue ink*

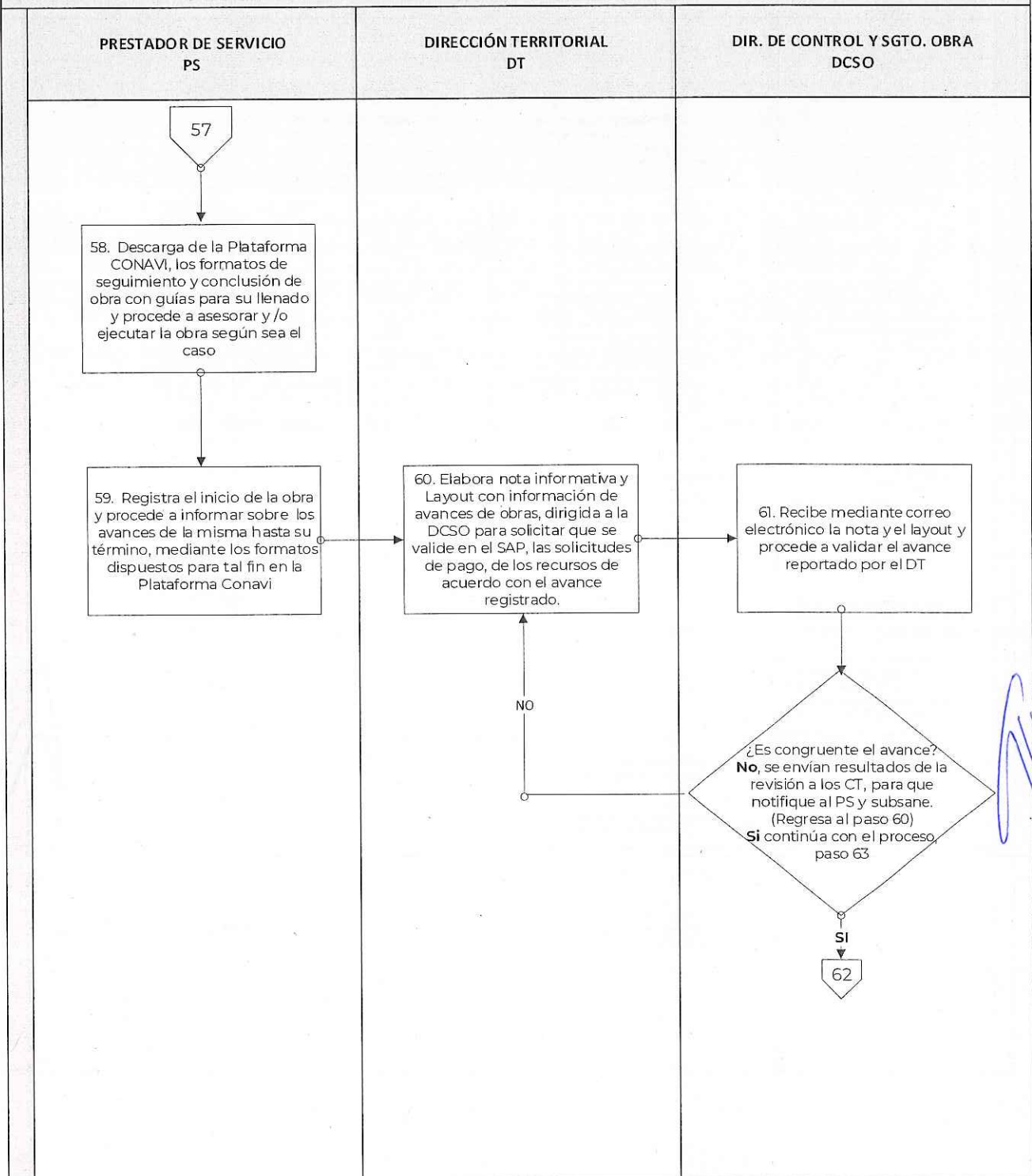


### Liberación de recursos





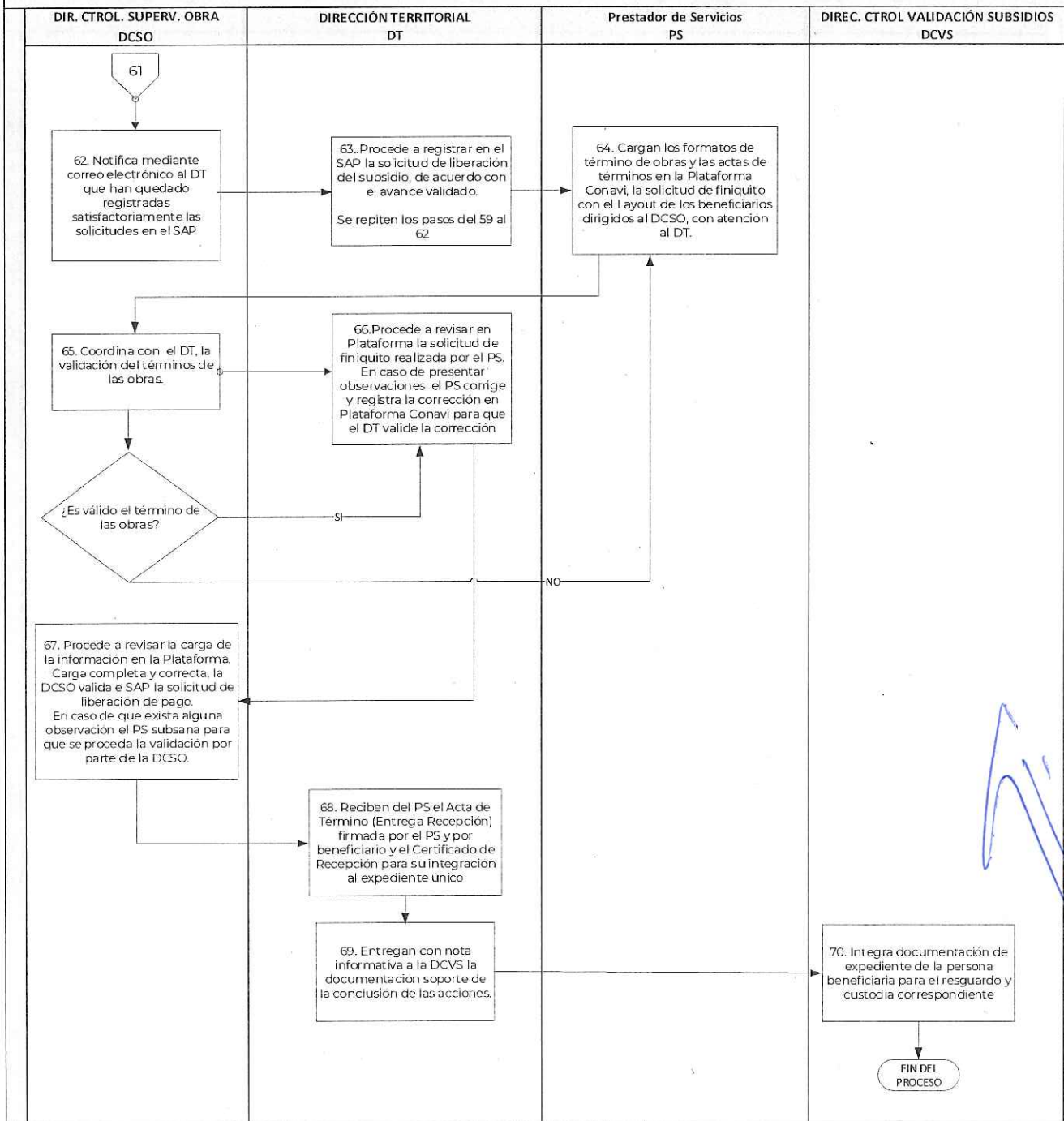
## Control y seguimiento del avance de la obra hasta su conclusión 1/2



*[Handwritten signatures and initials]*

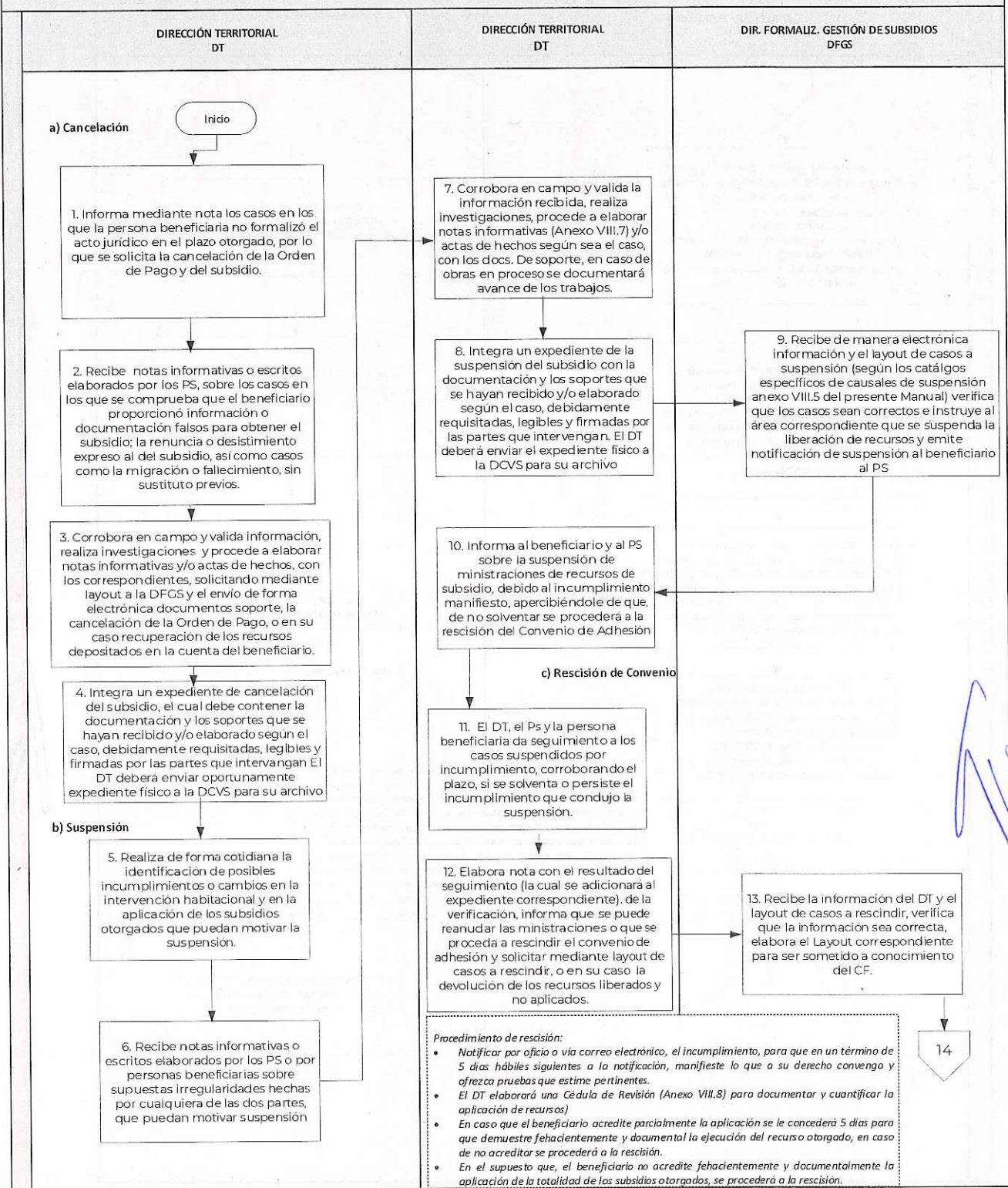


## Control y seguimiento del avance la obra hasta su conclusión 2/2



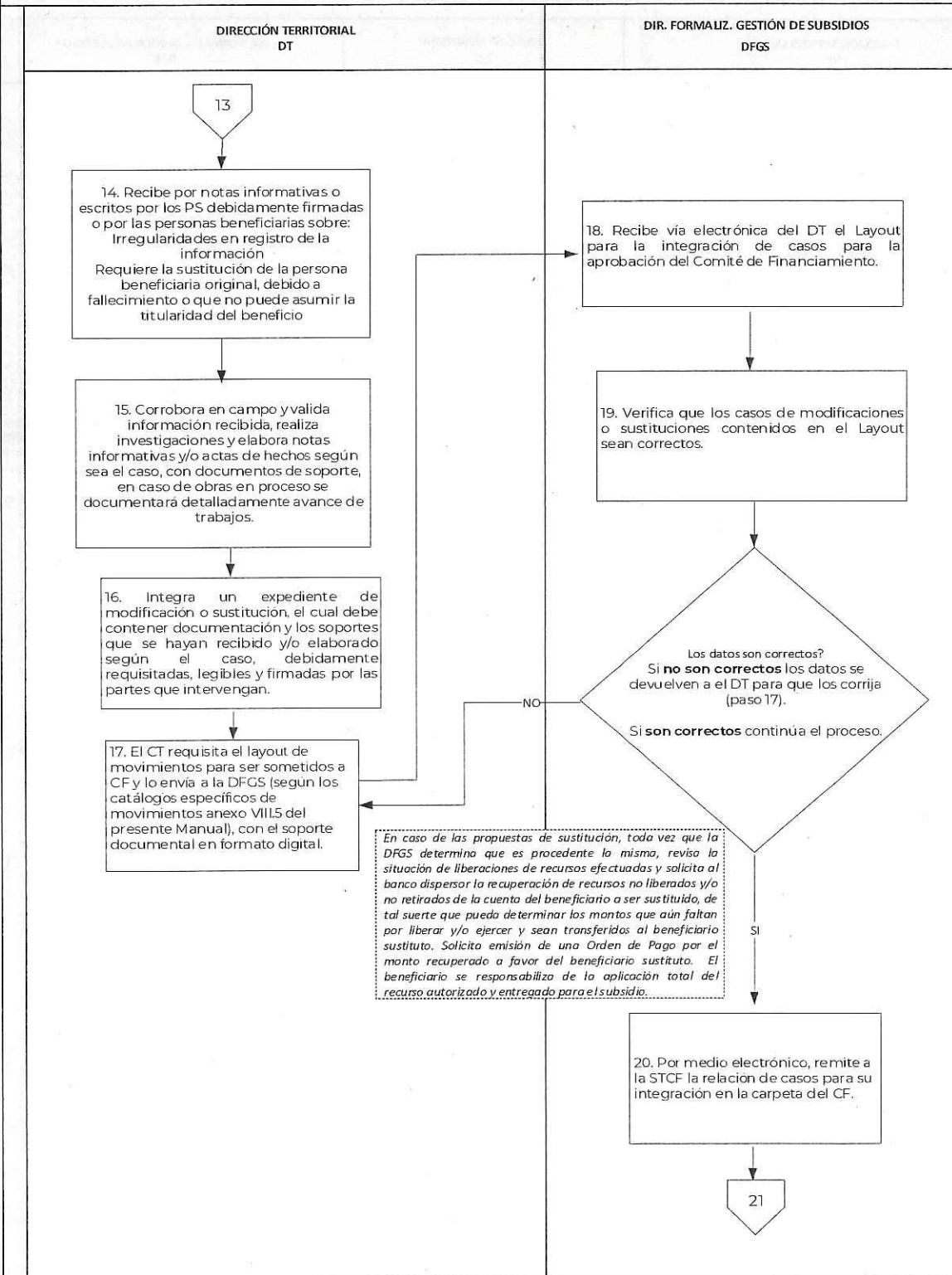


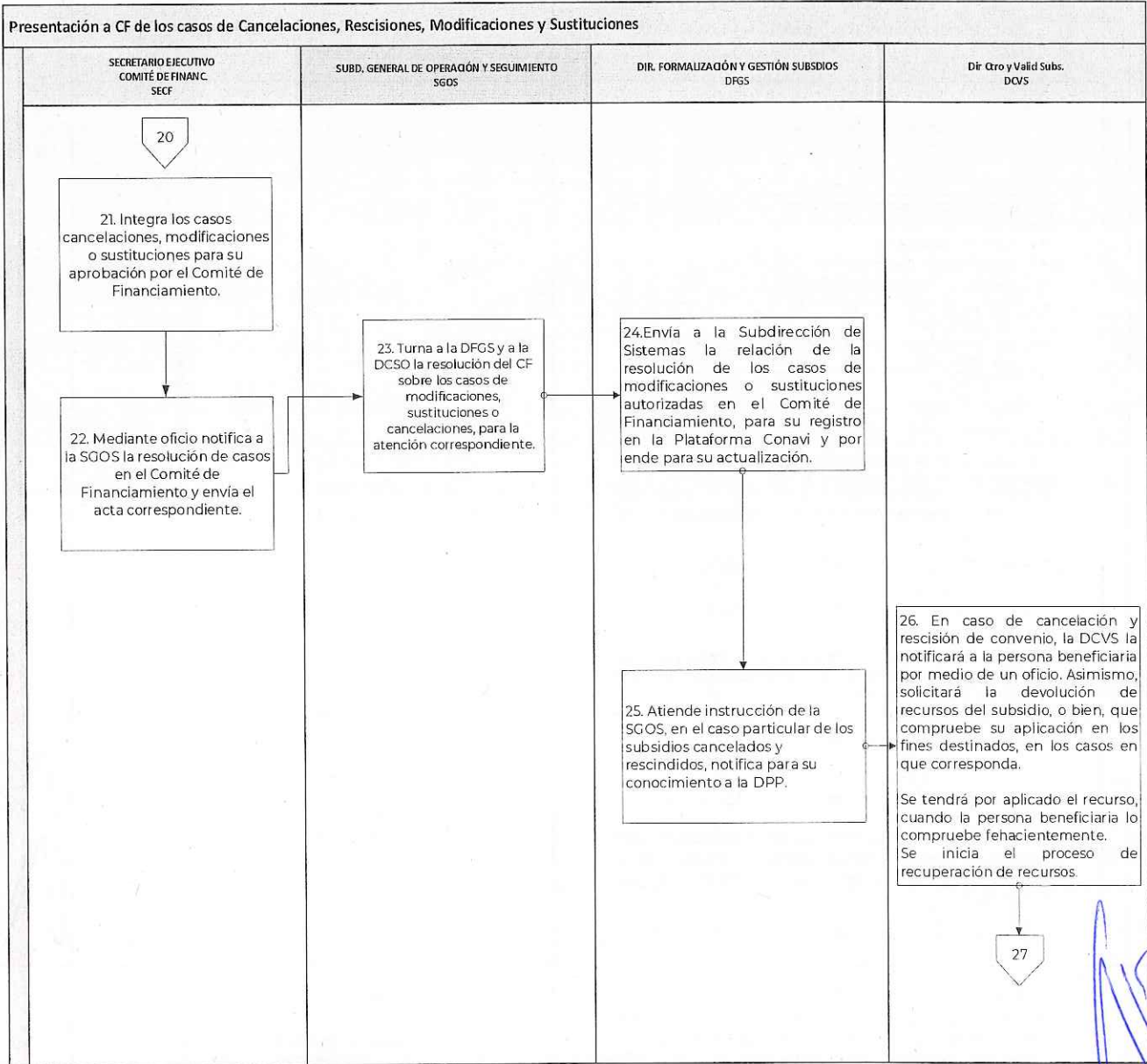
## Cancelaciones, suspensiones, rescisión de Convenio, modificaciones y sustituciones





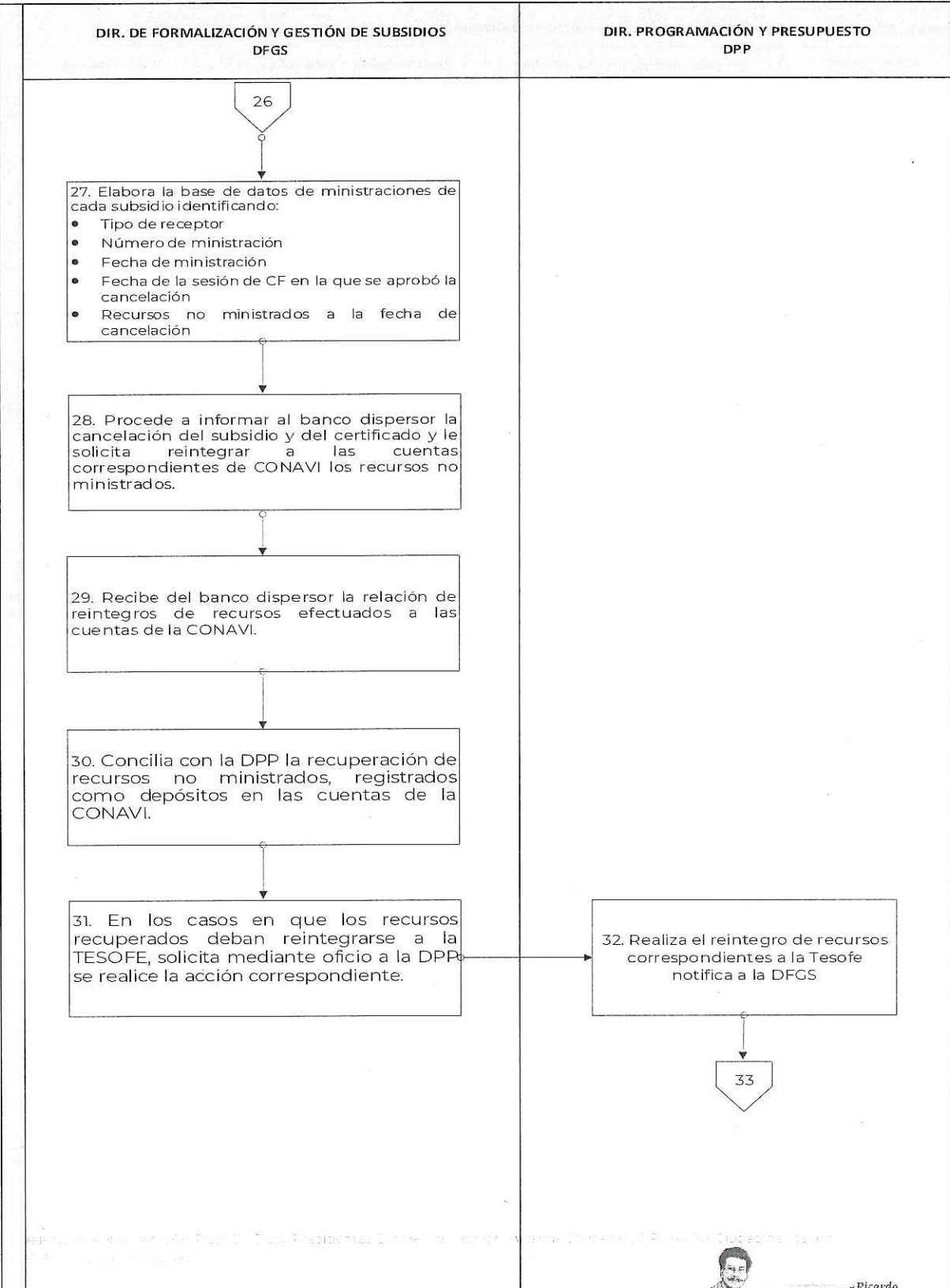
## Análisis de casos susceptibles modificación o sustitución







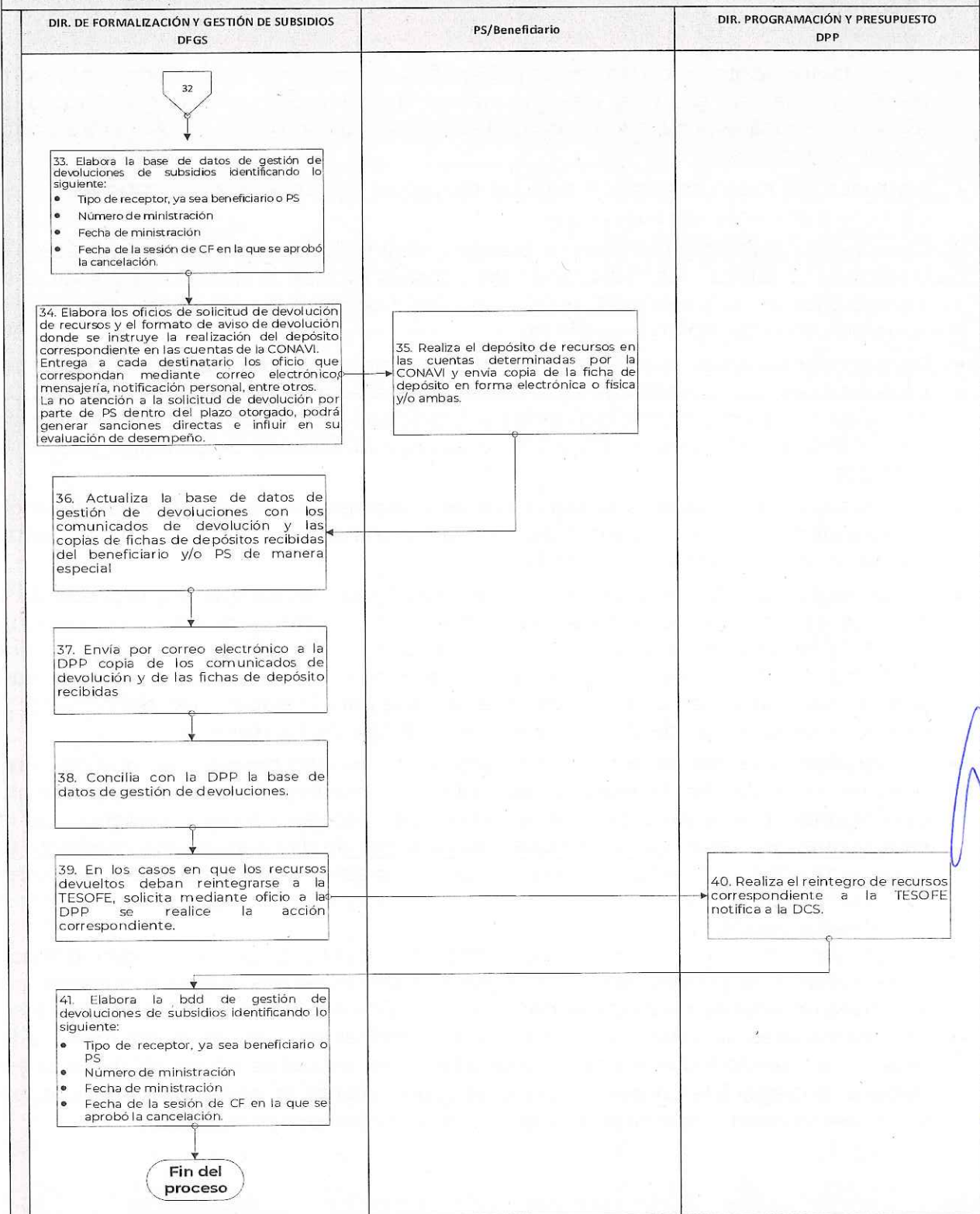
## Recuperación de recursos







## Devolución de recursos



*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*





## V. CRITERIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS

### V.1 Generales

- La ayuda que se otorgue a las personas beneficiarias mediante las acciones y proyectos del Programa será gratuita, y se garantizará que siempre vaya acompañada de la asesoría técnica especializada para el diseño y ejecución de las obras y el adecuado uso de los recursos.
- En todos los casos se vigilará que los proyectos consideren los componentes del derecho a una vivienda adecuada.
- Cuando técnicamente sea posible, podrán utilizarse los procedimientos y materiales tradicionales adecuados, respetando las distintas formas de uso y características de los espacios en la vivienda y, en su caso, las tipologías de las construcciones, de acuerdo con cada región y localidad.
- Para apoyar la consecución de los fines del programa, la coordinación y las Instancias responsables promoverán que en las localidades afectadas por los sismos se ejecuten acciones complementarias realizadas y financiadas con recursos propios de otras dependencias federales, entidades federativas, municipales, de alcaldías y recursos privados.
- La ejecución del Programa se regirá por los principios básicos de eficacia, eficiencia, integralidad, inclusión, imparcialidad, honradez, transparencia, rendición de cuentas, cooperación y participación ciudadana.
- En la reconstrucción de las viviendas y en otros casos en los que sea procedente, la entrega de los recursos se hará, preferentemente, en forma directa a las personas beneficiarias a través de las cuentas bancarias o instrumentos e instancias financieras similares. En todos los casos se garantizará que la intervención siempre vaya acompañada de la asesoría técnica especializada para la elaboración del proyecto, la ejecución de la acción de vivienda y el adecuado uso de los recursos.
- En aquellos casos donde por diversos factores, no existan condiciones que permitan celebrar el Acta de Término y agotados los medios de conciliación con los beneficiarios; previa validación de la Conavi, se procederá a dejar evidencia de las causas que motivaron que no se celebrará la firma de dicha acta, esto mediante un Acta Circunstanciada, Acta de Cierre de Obra o Constancia de Hechos, de acuerdo con la situación que prevalezca, para el término de las intervenciones que se encuentren en estos supuestos.
- En los casos en los que la obra se encuentre en proceso y no existan condiciones para su conclusión, se procederá a dejar evidencia de las causas que lo motivaron y se levantará un Acta de Hechos y se hará un levantamiento de los trabajos ejecutados.
- Los prestadores de servicios a cargo de las verificaciones de obra, conforme a las órdenes de servicio que les sean asignadas y de las cuales hayan recibido pagos, deberán entregar a la Conavi una copia de conocimiento de las facturas emitidas, con las cuales se pueda identificar a cada uno de los beneficiarios atendidos.





- El proceso de revisión y validación de los proyectos de intervención, se complementarán con los Lineamientos de Revisión y Validación de Proyectos establecidos.
- Podrán celebrarse convenios de ampliación en los plazos de ejecución establecidos en los contratos toda vez que se compruebe debidamente que existieron factores extraordinarios que impidieron el término de las intervenciones conforme a lo previsto.

## V.2 Incumplimiento de los prestadores de servicios

Cualquier irregularidad que se detecte antes, durante o posterior al periodo establecido para la conclusión de obra, será considerado como incumplimiento de obligaciones, por lo que la persona beneficiaria o instancia involucrada, presente reportes, denuncias o quejas relativas con el desempeño del prestador de servicios por alguno de los siguientes contextos cuando:

1. **Obra no iniciada:** el Prestador de Servicios no ha presentado los trabajos de intervención en la obra, conforme a lo establecido en el instrumento jurídico respectivo y/o programa de trabajo que en su caso presente a la Conavi.
2. **Obra sin avance:** Cuando se reporte que el Prestador de Servicios no se ha presentado a continuar con la ejecución, asesoría o supervisión en los trabajos de intervención en la obra, conforme a lo establecido en el instrumento jurídico respectivo y/o programa de trabajo que en su caso presente a la Conavi.
3. **Obra inconclusa:** Vencido el plazo para que concluya la acción de vivienda, y no se haya terminado conforme a lo establecido en el instrumento jurídico respectivo.
4. **Trabajos deficientes:** Se reporten durante o después de la intervención de los trabajos, deficiencias en la obra y su reparación requiera de un monto igual o mayor al 50% del subsidio otorgado.
5. **Obra diversa al proyecto:** Se haya vencido el plazo de ejecución, se señale que la obra no coincide con el proyecto autorizado, o no existe constancia de autorización o conformidad de la persona beneficiaria, respecto de alguna modificación al mismo.
6. **Aplicación deficiente del subsidio:** Cuando se haya vencido el plazo de ejecución, se reporte que el monto aplicado en la intervención de vivienda es menor al subsidio otorgado o las intervenciones no cumplen con los criterios de una vivienda habitables. Cuando la obra no corresponda al monto y porcentaje normados.
7. **Cobros indebidos:** Se manifieste que el Prestador de Servicios requiere pagos extras por las obras, u ofertando trabajos extras condiciona el avance de obra.
8. **Maltrato a la persona beneficiaria:** Se haya manifestado malos tratos, entendiendo éstos como cualquier acto de agresión ya sea física o verbal tendientes a prohibir, coaccionar, condicionar o intimidar a la persona beneficiaria





y que tengan relación con el otorgamiento del subsidio o desarrollo de la acción de vivienda.

Para la aplicación de sanciones en caso de incumplimientos, quejas o denuncias en contra de Prestadores de Servicios, 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*.

El DT recibe los escritos de queja presentados por las personas beneficiarias y / o colaboradores de Conavi interesados sobre las posibles irregularidades en las que incurrió el PS en la ejecución de la obra.

El DT corrobora en campo y valida la información recibida, realiza las investigaciones correspondientes y procede a elaborar notas informativas, Actas circunstanciadas correspondientes debidamente requisitadas, legibles y firmadas con los documentos de soporte, en el caso de obras en proceso se documentará detalladamente el avance de los trabajos, de anexarse fotografías deberán apreciarse claramente.

Corroborada la información en DT enviará a la SGOS los documentales que soportan la queja, a fin de que ésta, remita la queja a la DAC y se inicie el procedimiento de conformidad con el Manual para la Atención de Quejas y Denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda.





**VI.DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente en que sea publicado en la Normateca Interna de la Conavi.

**SEGUNDA.-** Una vez que sea publicado el presente Manual, quedará sin efectos el que le antecede, debiendo darlo de baja en la Normateca Conavi.

**TERCERA.** La vigencia del presente Manual estará en función de las modificaciones a los Lineamientos Generales o a las Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción o de los procesos vigentes en la operación del programa, derivados entre otras acciones; por los resultados de las auditorías para incorporar mejores prácticas, como resultado de riesgos que deban ser mitigados, así como en los casos en que por la propia operación sean necesarios.

**CUARTA.** Las modificaciones al presente Manual de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción- Sector Vivienda fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Conavi, mediante Acuerdo número **COMERI-013-2ORD-20042022** de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna 2022, celebrada el 20 de abril de 2022.

Asimismo, la emisión del presente instrumento se autoriza mediante Acuerdo número **JG-65-280422-924**, de la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno 2022 de la Conavi, celebrada el 28 de abril de 2022. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

**ELABORA**

**LIC. MARÍA MARISELA GONZÁLEZ PINAL**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**

**REVISA**

**ING. ENRIQUE SANTOS SANTOS**  
**DIRECTOR DE CONTROL Y VALIDACIÓN DE SUBSIDIOS**

**AUTORIZA**

**ARQ. JAVIER GRANADOS BARRÓN**  
**SUBDIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO**





**VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES**

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Noviembre 2019	Emisión	El Manual se elaboró para documentar los procesos para la operación del Programa Nacional de Reconstrucción en su componente Vivienda.
02	Diciembre 2020	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las Reglas de Operación 2020 y las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi
03	Febrero 2021	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las Reglas de Operación 2021 y las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi
04	Enero 2022	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las Reglas de Operación 2021, las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi y la nueva asignación de responsabilidades a las diferentes áreas de la Conavi, en el proceso de ejecución del Programa.
05	Abril 2022	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi

*[Handwritten signature]*





**VIII. ANEXOS**

**VIII.1 Formatos**

En la liga del Programa Nacional de Reconstrucción - sector Vivienda localizado en el Portal de la Conavi: <https://www.gob.mx/conavi/acciones-y-programas/programa-nacional-de-reconstruccion-componente-de-vivienda>, se ponen a disposición los formatos que se utilizan en el proceso que se lleva a cabo para la asignación de los subsidios otorgados a través del PNR y que a continuación se enlistan:

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Cédula de Información Socioeconómica	N/A
2	Solicitud de Subsidio	N/A
3	Certificado de Recepción de Subsidio	N/A
4	Carta Compromiso	N/A
5	Reporte de Inicio de Obra	N/A
6	Formatos de Seguimiento de obras	N/A
7	Reporte de Terminación de obra	N/A
8	Acta de Término (entrega recepción)	N/A
9	Convenio de Adhesión de la persona beneficiaria	N/A
10	Contrato suscrito por la persona beneficiaria y el prestador de servicios	N/A
11	Formatos de presentación a CF	N/A
12	Oficio de Solicitud a SGAF para transferencia a Banco Dispensor	N/A
13	Oficio de Solicitud a Banco para dispersión a la persona beneficiaria	N/A

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





VIII.2 Documento Descripción de la CIS y Mecanismo de Levantamiento

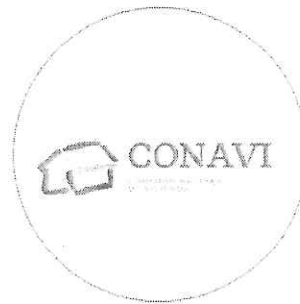
¿QUÉ ES LA CÉDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CIS)?

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

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

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

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]







## COMPONENTES DE LA CIS

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

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

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



### Información Socioeconómica



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



### Características de la vivienda



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





La información recabada sirve para identificar lo siguiente:

### Identificación del beneficiario:

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

### ¿Se debe priorizar al beneficiario?

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

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

### ¿Qué tipo de apoyo necesita?

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

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

### ¿Necesita el apoyo?

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

## OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS





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

***Datos de la persona solicitante***

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

***Domicilio de la vivienda***

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

***Datos de los habitantes de la vivienda***

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

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

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

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





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

**Características del predio**

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

**Características del área a intervenir**

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

**Riesgos en la zona**

- Cuevas, grietas, deslaves, pendientes, pozos, ríos

**Condiciones estructurales**

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

**Características de los servicios**

- Agua
- Drenaje
- Electricidad
- Recolección de basura

**Condiciones de habitabilidad**

- Iluminación, ventilación y espacio de cada habitación

**Croquis de levantamiento**

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

**Propuesta de tipo de apoyo**

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

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

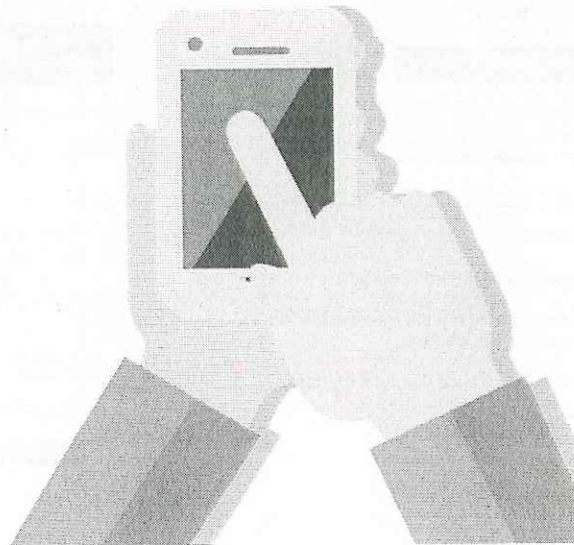




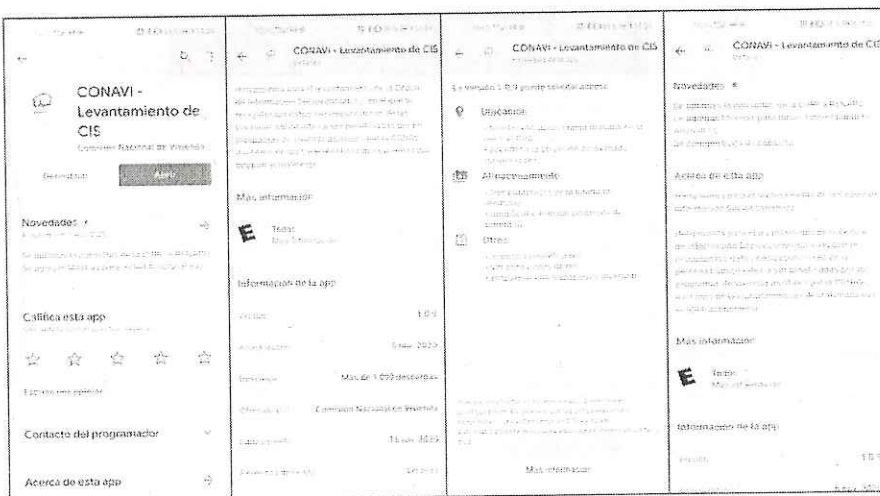
## MECANISMO DE LEVANTAMIENTO DE LA CIS

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

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



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



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

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





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

### Alta de usuarios para utilizar la aplicación web



Ingresar al siguiente link:

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

Existe opción de Iniciar Sesión

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



Iniciar Sesión

@ Usuario: Email

🔑 Contraseña

Recobrar contraseña

¿No tiene usuario?

Registrarse

Iniciar Sesión

### Alta de usuarios para utilizar la aplicación móvil



¿Aún no tienes usuario?

REGISTRATE

- 2.-Da clic en la opción de Registrarse



Iniciar Sesión

@ Usuario: Email

🔑 Contraseña

Recobrar contraseña

¿No tiene usuario?

Registrarse

Iniciar Sesión



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

### ALTA DE USUARIOS PARA UTILIZAR EL SISTEMA

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

#### TIPS

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

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

Registrar Usuario

Elija Tipo de Usuario

Seleccionar

Seleccionar

**USUARIO EXTERNO**

USUARIO CONAVI

Elija Tipo de Usuario

USUARIO EXTERNO

Nombre completo o razón social

Correo Electrónico o correo (Reclutamiento, HR@Instituciones)

Contraseña

Confirma Contraseña

Registrar

### ¿COMO INSTALAR LA APLICACIÓN CIS DESDE LA ?

1 Descargar desde la "Play Store"

Ingresar al link: [https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cis\\_offline.conavi](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cis_offline.conavi)

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

#### NOTA:

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

CONAVI - Levantamiento de CIS

Comisión Nacional de Vivienda

Desinstalar

**Abrir**

Novedades \*

Última actualización: 19 de mayo 2022

Versión 1.0.1

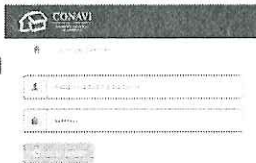
Se requiere la tienda Google



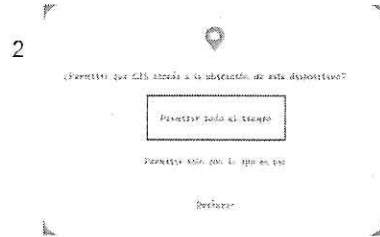


## MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

### INICIO DE SESIÓN DESDE TU CELULAR



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



### • PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

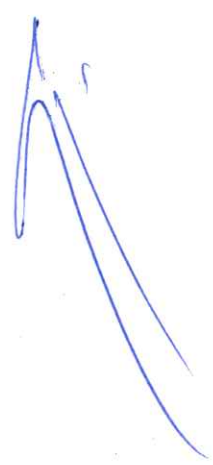


En la pantalla de inicio selecciona el programa correcto para cargar la CIS correspondiente.

Captura CIS PVS COFINANCIAMIENTO 2020

Captura CIS PVS 2020

Captura CIS PNR 2020



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







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

### • PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

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

Selecciona la opción que aplique

Menu Principal Captura CIS PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN 2020  
alv2336@hotmail.com

Factibilidad

¿Factible aplicación del financiamiento?

Seleccionar

CONTINUAR

Seleccionar

FACTIBLE

NO FACTIBLE

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

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

1

La vivienda no necesita intervención

No se localizó al beneficiario

El problema de la vivienda ya fue resuelto

No aceptó el apoyo

Vivienda precaria

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

2

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Indique el nombre y apellidos del solicitante.

RENGLÓN

1

¿Cuál es la CURP?

Nombre(s)





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

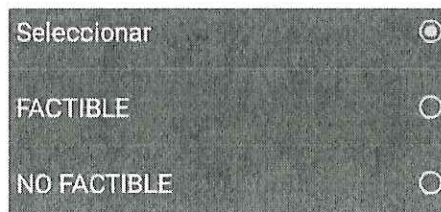
- PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

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

Selecciona la opción que  
aplique

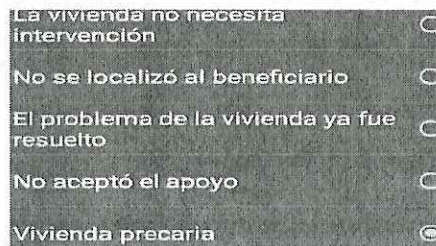


Factibilidad



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

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



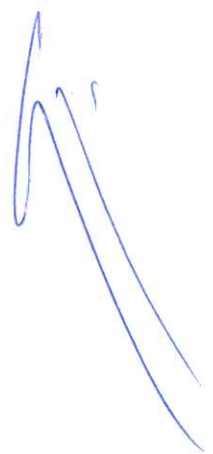
2. Llenar los datos de la persona a la que se entrevistó y **NO ES FACTIBLE** para que la Cédula pueda ser enviada con éxito.



DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

indique el nombre y apellidos del solicitante.

REGLÓN  
1  
¿Cuál es la CURP?  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
Nombre(s)



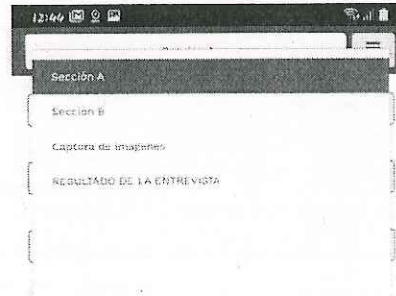
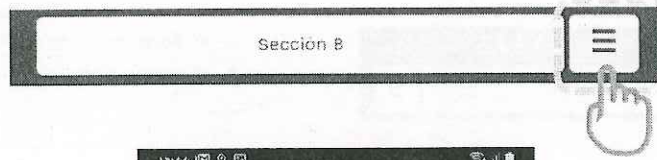


## MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

### MENU

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

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



### Recomendaciones antes de empezar el recorrido

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





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

### Funcionalidades relevantes



¿Que tipo de baño o estúpido tiene su vivienda?

Seleccionar

El tipo de baño de la vivienda es obligatorio.

¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda, contando la cocina? (no cuente pasillos ni baños)

Seleccionar

El número de cuartos es obligatorio.

¿Cuántos cuartos usan para dormir?

Seleccionar

El número de cuartos para dormir es obligatorio.

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

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

### Captura de imágenes y corrección de COORDENADAS\*\*

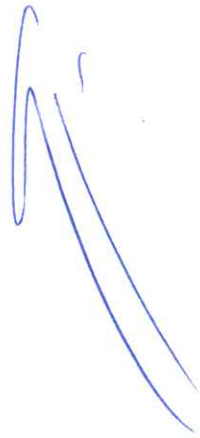
La toma de FOTO FRENTE necesita una precisión igual o menor a 10 para capturar la imagen.

Es obligatorio ajustar las coordenadas en el mapa Offline u Online

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



Con esta función se ajustan las coordenadas





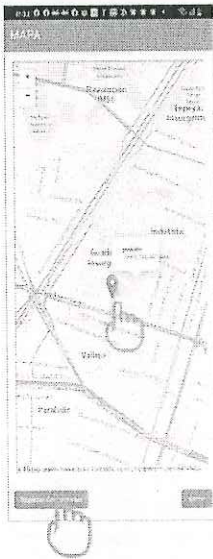
## MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

### Funcionalidades relevantes

#### Ajuste de coordenadas OBLIGATORIO

##### Mapa Online

Desliza el dedo sobre tu pantalla, sin despegarlo.



##### Mapa Offline

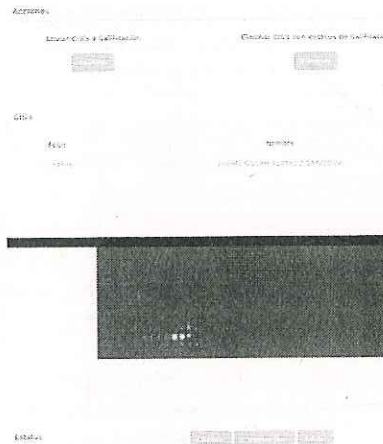
Da click en el lugar donde quieras ubicar el PIN.



- Edición de Información en la aplicación CIS

#### OBJETIVO:

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



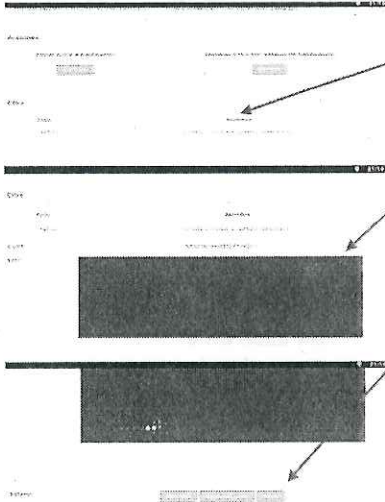
En el menú de "Mostrar Estatus de Captura" donde se mandan a calificación las cédulas guardadas en el dispositivo. Encontraremos la opción llamada "Editar"





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

### Funcionalidades relevantes



1. Para acceder al menú edición deberemos seleccionar en "Mostrar Estatus de Captura"
2. Seleccionaremos por combo o por la CURP que queremos editar.
3. Nos desplegara las fotos, la CURP y el nombre del beneficiario.
4. Y en la parte de abajo, junto al botón "calificar" hay un botón que dice EDITAR el cual tendremos que seleccionar
5. Y se abra la cedula desde el comienzo.



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



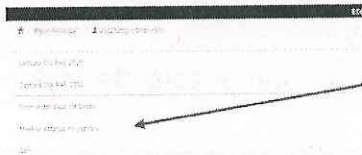
4. Es muy importante revisar cada una de las secciones que no se haya borrado ni movido la información que se ha editado (en algun caso faltante la aplicación indicara que es lo que falta por llenar).
5. Al editar la información guardada en la aplicación CIS nos marcara todas las secciones INCOMPLETAS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



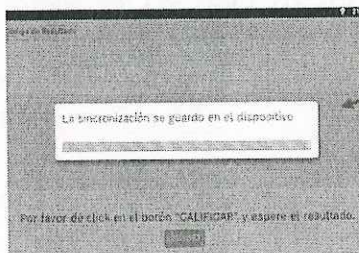


## MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

### Funcionalidades relevantes



1. Tras haber guardado todas las secciones de la CIS nuevamente, nos dejara enviar a calificar la cedula levantada.
2. Se enviara a calificar de la manera en que ya teniamos en versiones anteriores:
  - En el menú principal.
  - Seleccionando el menú "Mostrar Estatus de Captura"
  - Seleccionando cada folio o enviando a calificar por lotes



3. Al final se mostrará una pantalla que indica que la sincronización se guardo en el dispositivo.

### VIII.3 Cálculo del Índice de Priorización

Los municipios susceptibles de ser atendidos, se identifican aplicando el *índice de priorización*, que construyó la Dirección de Análisis de Información Territorial y Seguimiento de Programas de Vivienda, mediante el método participativo de elección y con la metodología de normalización de las variables de proporcionalidad y concentración de daño, auto adscripción indígena, índice de marginación y delitos por cada 100 mil habitantes; dichas variables consisten en:

- **Delitos por cada 100 mil habitantes.** La incidencia delictiva se refiere a la presunta ocurrencia de delitos registrados en averiguaciones previas iniciadas o a carpetas de investigación, reportadas por las Procuradurías de Justicia y Fiscalías Generales de las entidades federativas en el caso del fuero común y por la Procuraduría General de la República en el fuero federal reportadas a nivel estatal y municipal.
- **Índice de Marginación.** Mide el nivel de marginación con escenarios de elevada vulnerabilidad social cuya mitigación escapa del control personal o familiar, pues son resultado del modelo productivo que no brinda oportunidades igualitarias entre la población; la información se presenta a nivel municipal.
- **Porcentaje de personas con auto adscripción indígena.** Dicha variable reconoce la auto adscripción a partir del auto reconocimiento de las personas con base en la





cultura, tradiciones e historia, y es considerado el criterio más adecuado desde la perspectiva de derechos humanos.

- **Rezago habitacional.** Esta variable identifica la proporción de viviendas respecto a las viviendas totales de cada uno de los municipios en condición de rezago, con base en la metodología del cálculo del rezago habitacional de la Comisión Nacional de Vivienda con información de la Encuesta Intercensal 2015.
- **Proporción de viviendas dañadas.** El indicador mide el porcentaje de viviendas dañadas, mismo que se divide en dos partes:
  - 1.- El total del conjunto habitacional de los estados y municipios reportadas en las listas de las declaratorias de FONDEN como viviendas dañadas, menos el número de viviendas atendidas por el Programa Nacional de Reconstrucción en los ejercicios fiscales 2019 y 2020.
  - 2.- La demanda de viviendas, de acuerdo con la información levantada en territorio por la Comisión Nacional de Vivienda.

Las variables se ponderan y se analizan los datos de cada uno de los indicadores, expresándolo en escalas convencionales, para que sea posible integrarlos en el índice, (se usa la metodología de normalización min-máx). Dichos valores de las variables resultan en un valor entre 0 y 1, como se muestra en la siguiente ecuación:

Ecuación 1:

$$x_n = \frac{(x - x_{\min})}{(x_{\max} - x_{\min})}$$

Donde:

$X_n$ =Valor normalizado

$X_{\min}$ =Valor mínimo

$X_{\max}$ =Valor máximo

$X$ =Valor observado

Una vez realizado, se suman los valores ponderados de cada una de las variables por cada municipio, para nuevamente normalizar la suma de las ponderaciones y así obtener un índice con valores entre 0 y 1.

Ecuación 2:

$$x_z = \frac{(X - x_{\min})}{(x_{\max} - x_{\min})}$$

Donde:

$X_z$ =Valor normalizado

$X_{\min}$ =Valor mínimo

El presente documento es una copia de un documento original que forma parte de un expediente administrativo. Toda reproducción o copia de este documento es una copia no autorizada. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.







Xmax=Valor máximo

Xp=Valor observado

Los municipios que se encuentren cercanos a 1, posteriores a la segunda normalización, serán municipios que se consideran como prioritarios de atención en las acciones de cada entidad.

No obstante, lo anterior, la Conavi podrá ejecutar el Programa en algún municipio que no se encuentre dentro del resultado de la aplicación del Índice de priorización, dependiendo de las necesidades específicas y extraordinarias que se presenten en beneficio de la población de dicho municipio.

Esta metodología se presenta para la aprobación del Comité de Financiamiento, con la finalidad de definir las metas planteadas para el ejercicio presupuestal vigente y calendarizar la ministración de los recursos. El análisis respectivo por ejercicio fiscal se encuentra como Anexo del Acta de la sesión correspondiente del Comité.

VIII.4 Reporte de Cierre de Ejercicio del Programa Nacional de Reconstrucción



COMISION NACIONAL DE VIVIENDA
SUBDIRECCION GENERAL DE SUBSIDIOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCION (5281)

Reporte de Cierre de Ejercicio

NO. DE ENTIDADES FEDERATIVAS:
NO. DE MUNICIPIOS:

EJERCICIO: 2020 (Segunda Normalización de Reconstrucción)
FECHA DE ELABORACION:

Table with columns: FOLIO LEVANTAMIENTO CF, FOLIO, NO. DE ACUERDO DE APROBACION CF, NOMBRE, LINEA DE APOYO AUTORIZADA, SUBSIDIO APROBADO (PESOS), SUBSIDIO MINISTRADO (PESOS), SUBSIDIO EJERCIDO (PESOS), AVANCE FINANCIERO (%), AVANCE FISICO (%), ACAT DE TERMINO.

OBSERVACIONES:

ELABORO

AUTORIZO

Nombre
CARGO

Nombre
CARGO

\*Este es un programa de carácter público, al ser de carácter preventivo por tanto, Queda en obligación el usuario para fines de atención a las solicitudes en el Programa.





VIII.5 Catálogos de motivos de cancelación, modificación o sustitución del subsidio

a) CATÁLOGO DE MOTIVOS DE CANCELACIONES

Los siguientes supuestos son enunciativos más no limitativos

Motivo de cancelación	SUPUESTOS	
	Previo a la firma del Convenio o del Contrato. Se cancela orden de pago	Posterior a la firma del Convenio o del Contrato, y previo a inicio de obra, sin liberación de recursos o recuperable al 100%
1 <b>Por no formalizar el acto jurídico</b>	Fallecimiento Migración No se localizó a la persona beneficiaria No quiso firmar Convenio Desistimiento Cambio de domicilio No aceptó al AT No aceptó al OEO Enfermedad grave Cualquier otro supuesto generado antes de firmar	No aplica
2 <b>Por inconsistencias en el otorgamiento del subsidio</b>	No aplica	No se entregó recurso federal Por agotamiento de recursos presupuestales Por incumplimiento a las ROP Doble registro de la persona beneficiaria No se generó el medio de pago Se agotó el tiempo para aplicar el recurso
3 <b>Por causas atribuibles a la persona beneficiaria</b>	No aplica	Migración con o sin aviso La persona beneficiaria recibió apoyo distinto al subsidio federal de Conavi Falsedad en la información o documentación presentada por la persona beneficiaria Renuncia voluntaria

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Motivo de cancelación		SUPUESTOS	
		Previo a la firma del Convenio o del Contrato. Se cancela orden de pago	Posterior a la firma del Convenio o del Contrato, y previo a inicio de obra, sin liberación de recursos o recuperable al 100%
4	Otro	No aplica	El predio se encuentra en zona de riesgo
			Error en el certificado del banco lo que impidió ejercer el recurso
			Vivienda rentada que no cumple con los compromisos
			Derivado de una homonimia se requiere cancelar el registro
			El predio es declarado inhabitable por autoridades locales
			Fallecimiento de la persona beneficiaria sin dejar sustituto
			Inconsistencia en la documentación oficial de la persona beneficiaria para la apertura de cuenta bancaria

**b) CATÁLOGO DE MOTIVOS DE SUSPENSIÓN Y RESCISIÓN DE CONVENIO**

Motivo de cancelación		Posterior a la firma del Convenio o del Contrato, y ya iniciada la obra. Se recuperan recursos no liberados
1	Por causas atribuibles a la persona beneficiaria	Migración con o sin aviso
		Falsedad en la información o documentación presentada por la persona beneficiaria
		Renuncia voluntaria
2	Por incumplimiento de la persona beneficiaria	Utilizó el recurso para cualquier otro fin distinto al establecido en el Convenio suscrito
		No se ejecutó la obra
		Problemas legales del inmueble (posesión)
		Abandono de proyecto
		No respetó el proyecto del AT (modificó el proyecto sin autorización)
		Se negó a firmar el proyecto de intervención
Aplicó el subsidio en un predio distinto		





	<b>Motivo de cancelación</b>	<b>Posterior a la firma del Convenio o del Contrato, y ya iniciada la obra. Se recuperan recursos no liberados</b>
		Cuando existe evidencia documentada de algún incumplimiento al Convenio suscrito distinta a las anteriores
		No se abrió cuenta bancaria
3	<b>Por incumplimiento del AT u OEO</b>	Mala ejecución de la obra
		A solicitud de la persona beneficiaria por inconformidad con el AT/OEO
		Abandono de proyecto por parte del AT/OEO
		El AT/OEO Autorizó la aplicación del subsidio en un predio distinto
		Desistimiento o renuncia del Asistente Técnico
		Incumplimiento de seguimiento y reportes
4	<b>Otro</b>	Terminación anticipada del contrato con el PS
		Problemas de violencia intrafamiliar que impiden el seguimiento de la acción
		Fallecimiento de la persona beneficiaria sin dejar sustituto

c) CATÁLOGO DE MOTIVOS DE MODIFICACIÓN

Motivo de Modificación		Supuesto (no es limitativa)
1	Actualización de Información en el registro	Modificación o corrección de CURP
		Modificación o corrección de Nombre o Apellido
		Modificación o corrección de Entidad o Municipio
		Modificación o corrección de CURP
2	Cambio de Línea de Apoyo	Modificación de línea de apoyo principal
		Modificación de línea de apoyo secundaria
		Ampliación de línea de apoyo
3	Cambio de Monto de Subsidio	Modificación al alza de monto autorizado
		Modificación a la baja de monto autorizado

Handwritten blue scribbles and lines on the right side of the page.

Handwritten blue signature or initials on the right side of the page.





4	Cambio de Línea y Monto de Apoyo	Modificación combinada de Línea y Monto de apoyo (debe concordar y no superar límites)
5	Otro	Modificación o corrección de cualquier otro dato en el registro no contemplado en puntos anteriores

d) CATÁLOGO DE MOTIVOS DE SUSTITUCIÓN

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





VIII.6 Proceso para la Adquisición de Vivienda Nueva o en Uso

No.	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	Documento que se emite
1	Secretariado Ejecutivo del Comité de Financiamiento	Celebración del Comité de Financiamiento, dentro del cual, se aprueba el subsidio correspondiente.	Acta de la Sesión ordinaria y/o extraordinaria
2	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico (SGAJyST)	Elabora convenio(s) de adhesión y remite al área requirente para recabar firma de la(s) persona(s) beneficiaria(s) y la Conavi.	Convenio de Adhesión
3	Área requirente	Solicita a la SGAJyST, la elaboración del Convenio de Adquisición, adjuntando la información documental jurídica-administrativa del bien inmueble por adquirir, precio de venta, presupuesto notarial, información del promitente vendedor y de la persona beneficiaria.	Correo electrónico
4	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico (SGAJyST)	Instruye a la Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico, para la revisión de información y elaboración del proyecto de convenio de Adquisición de Vivienda Nueva o en Uso, conforme al acuerdo del CF.	Correo electrónico
5	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico (DALyST)	Revisa información jurídica-administrativa del bien inmueble por adquirir (escritura de propiedad, antecedentes registrales, certificado de libre gravamen, constancia de	Archivos electrónicos

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.





No.	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	Documento que se emite
		alineamiento y número oficial, clave catastral, recibos no adeudo de los servicios de predial y agua potable, de no contar con cuenta individual del servicio de agua potable, se revisa el convenio suscrito con el organismo del agua correspondiente); información documental del promitente vendedor ya sea persona física o persona moral (IFE/INE, CURP, comprobante de domicilio, RFC, estado de cuenta bancario, en el supuesto de adquirir con una persona moral, con adición a lo anterior, se revisa la escritura pública del acta constitutiva de la empresa protocolizada y registrada ante el RPPyC, actas de asambleas protocolizadas y Poder Notarial del Representante Legal; información de la persona beneficiaria (IFE/INE, CURP, Convenio de adhesión y, en su caso Convenio Modificadorio.	
6	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico (DALyST)	¿Existen observaciones y/o falta información documental? No – Paso No. 7 Si – Paso No. 8	
7	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico (DALyST)	Concluye elaboración del (los) Convenio(s) de Adquisición y se remite(n) al área requirente para que lo firmen las partes que intervienen.	Convenio
8			Correo electrónico

*[Handwritten signature in blue ink]*





No.	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	Documento que se emite
	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico (DALyST)	Comunica a la SGAJyST, la información jurídica-administrativa que falta, así como, las observaciones correspondientes que impiden continuar con la elaboración del proyecto del convenio.	
9	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico (SGAJyST)	Solicita al área requirente la información jurídica-administrativa que falta y/o la(s) observación(es) correspondiente(s), para su envío y/o aclaración respectiva.	Correo electrónico
10	Área requirente	Envía a la SGAJyST la información documental jurídica-administrativa solicitada(s) y/o realiza la aclaración de la(s) observación(es) correspondiente(s).	Correo electrónico
11	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico (DALyST)	Concluye la elaboración del (los) Convenio(s) de Adquisición y se remite(n) al área requirente para que lo firmen las partes que intervienen.	Convenio
12	Área requirente	Remite a la SGAJyST archivo electrónico con el (los) proyecto(s) de la(s) Escritura(s) Pública(s), correspondiente(s) al acto jurídico de compraventa del(os) inmueble(s), para su revisión.	Correo electrónico
13	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico (SGAJyST)	Instruye a la DALyST, para la revisión del (los) proyecto(s) de la(s) Escritura(s) Pública(s), correspondiente(s).	Correo electrónico







No.	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	Documento que se emite
14	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico (DALyST)	Revisa que el (los) proyecto(s) de escrituras, cuente con la información correspondiente al subsidio que fue aprobado para la(s) persona(s) beneficiaria(s) (monto, número de acuerdo, modalidad, línea de apoyo, destino, tiempo mínimo para su habitabilidad, que refiera la celebración del convenio de adhesión con la Conavi, así como la celebración del Convenio de adquisición); que el inmueble por adquirir corresponda con el instrumento de propiedad proporcionado por el promitente vendedor, que el precio de venta sea el pactado en el Convenio de adquisición, número de cuenta, clave interbancaria donde se realizará la transferencia de pago, entre otros datos.	Archivo electrónico
15	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico (DALyST)	¿Existen observaciones? No – Paso No. 16 Si – Paso No. 17	Correo electrónico
16	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico (SGAJyST)	Da visto bueno a la Notaria Pública, para su formalización y firma de las partes que intervienen en el acto jurídico de la compraventa del bien inmueble.	Correo electrónico
17	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico (SGAJyST)	Recibe correo de la DALyST con observación(es) y archivo del proyecto de escritura para remitir a la Notaria Pública correspondiente, a efecto de que se realicen la(s) aclaración(es) indicada(s).	Correo y archivo electrónico
18			

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



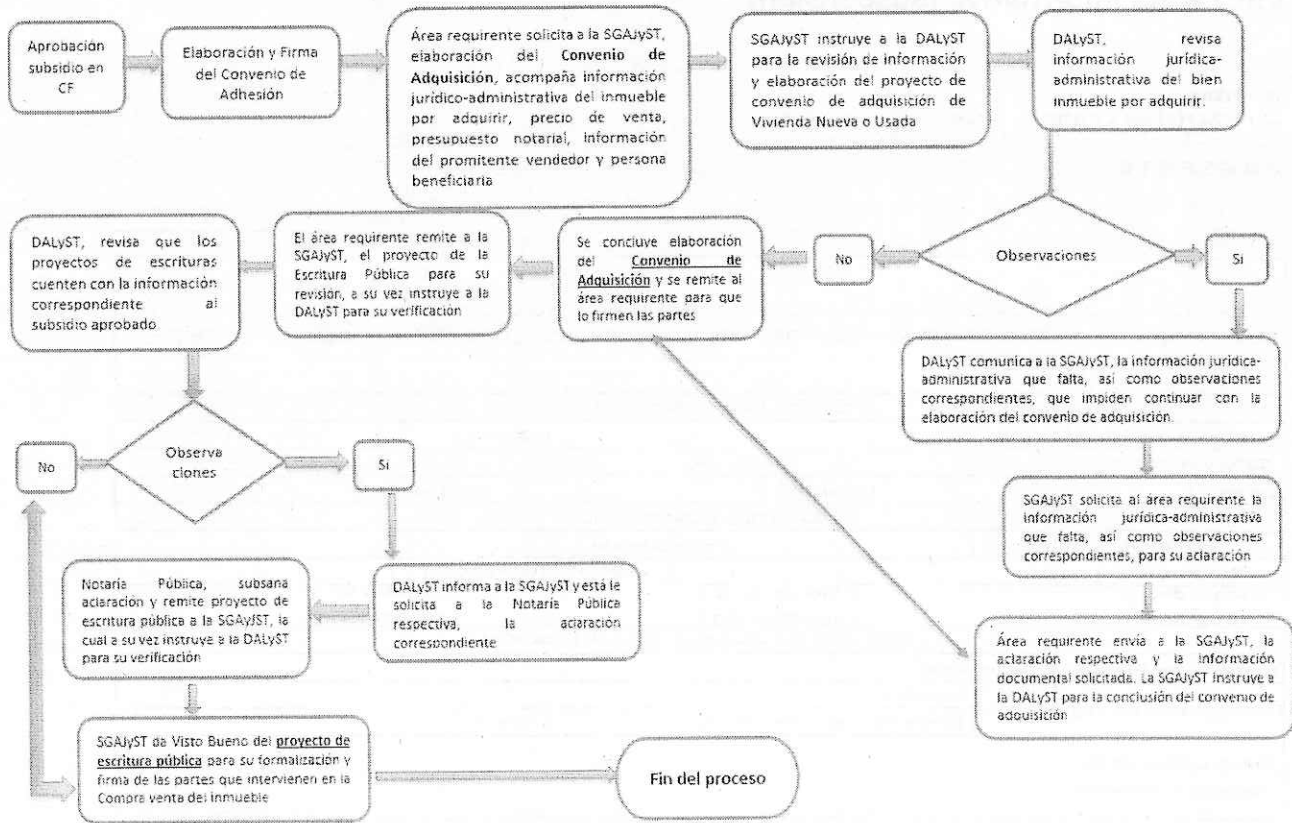


No.	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	Documento que se emite
	Notaría Pública correspondiente	Realiza la(s) aclaración(es) en el(los) proyecto(s) de escrituras y remite a la SGJyST, para su Visto Bueno.	Correo y archivo electrónico
19	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico (SGJyST)	Da visto bueno a la Notaria Pública, para su formalización y firma de las partes que intervienen en el acto jurídico de la compraventa del bien inmueble.	Correo electrónico
FIN DEL PROCESO			





## PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA NUEVA O EN USO.



*[Handwritten signature in blue ink]*



VIII.7 Nota Informativa (Suspensión)

Nombre:
Director(a) de Control y Supervisión de Obra

PRESENTE

Fecha

Formulario with sections: DATOS DEL BENEFICIARIO, DATOS DEL SUBSIDIO, REPORTE DE AVANCE DE APLICACIÓN, DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO (con documentos soporte). Includes fields for name, CURP, address, subsidy amount, and progress percentages.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.





