



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL PROCESO DE PRODUCCIÓN SOCIAL DE VIVIENDA ASISTIDA



CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:

CONAVI-NIS-0067

ABRIL 2022

[Handwritten signature]



Contenido

- I. CONSIDERACIONES..... 4
 - I.1 Objetivos..... 4
 - I.2 Marco Jurídico..... 4
 - I.3 Referencias..... 5
 - I.4 Alcance..... 5
 - I.5 Glosario y Acrónimos..... 6
 - I.6 Unidades Administrativas o Equivalente 16
- II. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN 16
 - II.1 Sobre los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad de los subsidios..... 16
 - II.2 Sobre la integración del expediente de la persona beneficiaria..... 28
- III. PROCESOS..... 32
 - III.1 Macroproceso de la Operación del Programa de Vivienda Social 32
 - III.2 Cancelaciones, suspensiones, rescisión de Convenio, modificaciones y sustituciones..... 42
 - III.3 Recuperación, devolución y solicitud de reintegro a la Tesofe 45
- IV. DIAGRAMAS DE FLUJO..... 47
 - IV.1 Macroproceso de la Operación del Programa de Vivienda Social..... 47
- V. CRITERIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS 65
 - V.1 Generales 65
 - V.2 Incumplimiento de los prestadores de servicios 66
- VI. DISPOSICIONES FINALES..... 68
- VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES 69
- VIII. ANEXOS..... 70
 - VIII.1 Formatos 70
 - VIII.2 Documento Descripción de la CIS y Mecanismo de Levantamiento 71
 - VIII.3 Cálculo del Índice de Priorización..... 86
 - VIII.4 Reporte de Cierre de Ejercicio del Programa Nacional de Reconstrucción..... 88

Handwritten blue signature and scribbles on the right margin.





VIII.5 Catálogos de motivos de cancelación, modificación o sustitución del subsidio..... 89

VIII.6 Proceso para la Adquisición de Vivienda Nueva o en Uso..... 93

VIII.7 Nota Informativa (Suspensión)..... 98

VIII.8 Cédula de Revisión 99

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]





I. CONSIDERACIONES.

I.1 Objetivos.

Establecer el proceso para la operación del Programa de Vivienda Social, Proceso de Producción Social de Vivienda Asistida, 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 las Reglas de Operación del PVS, vigente.

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.

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 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 por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos para la revisión y validación de proyectos de intervención de Vivienda
- Manual de Procedimientos para el Registro y Administración del Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 -2024.
- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social 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 Unidades Administrativas y áreas de la Conavi participantes en la operación del Programa de Vivienda Social proceso de Producción Social de Vivienda Asistida (subsidios operados en el esquema



100% Conavi), respecto de las actividades que en cada etapa y conforme a su competencia y en la instrumentación de las acciones que corresponda; así como, cualquiera que participe en la operación del Programa.

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:

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

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

Ampliación de vivienda: Consiste en el incremento de la superficie de construcción habitable de una vivienda edificada con anterioridad, a fin de disminuir el hacinamiento en la vivienda y contar con las características y condiciones de un espacio habitable.

Asistencia Técnica: Asesoría calificada 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.

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

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

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

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

[Handwritten signature]





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

Cargas financieras: Las obligaciones de pago generadas en cualquier modalidad en que sea otorgado un subsidio para vivienda y que el mismo no sea aplicado de conformidad con lo que indiquen las Reglas de Operación, las cuales serán determinadas de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como a lo estipulado en el oficio Circular No. 401-T-21489 emitido por la Tesorería de la Federación de fecha 01 de septiembre de 2008, para su reintegro a la Tesorería de la Federación.

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

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

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

Comité de 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 necesaria y adecuada de los servicios urbanos: vialidad, infraestructura, espacios verdes o abiertos, educación, comercio, servicios asistenciales y de





salud. En áreas urbanas deberá promoverse la verticalidad de las edificaciones, mientras que en zonas rurales podrá desarrollarse en horizontal, siempre considerando los usos y costumbres de las personas.

Contraloría Social: El conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas beneficiarias del programa, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

Contrato de prestación de servicios: Documento legal que regula las relaciones en la prestación de servicios profesionales entre la persona beneficiaria del subsidio, por sí o por conducto de mandatario nombrado o por designar y el prestador de servicios. El Prestador del servicio puede ser tanto un Organismo Ejecutor de Obra como un profesional autónomo e independiente debidamente registrado ante la Comisión. Lo anterior solo aplica para el esquema de subsidio al 100%. El modelo de contrato(s) puede consultarse en la página electrónica <https://www.gob.mx/conavi/acciones-y-programas/s177-programa-de-vivienda-social-pvs>

Convenio de Adhesión: Acuerdo de voluntades entre la Comisión con cada uno de los siguientes actores: la Entidad Ejecutora; la persona beneficiaria; los profesionales que brindan asistencia técnica; y, los ejecutores de obra; y, Organismos Estatales de Vivienda, cuya finalidad es establecer los compromisos y procedimientos que defina la Comisión, cuyo cumplimiento por los segundos será condición indispensable para la aplicación de recursos federales destinados al otorgamiento del subsidio. El modelo de convenio puede consultarse en la página electrónica <https://www.gob.mx/conavi/acciones-y-programas/s177-programa-de-vivienda-social-pvs>.

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.

Demolición: Derribo planificado un edificio o construcciones en pie.

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

Director Responsable de Obra (DRO) o Corresponsable o equivalente: Es la persona física auxiliar de la Administración, con autorización y registro otorgado por la autoridad correspondiente quien tiene la atribución en todas aquellas actividades vinculadas con su responsiva, de ordenar y hacer valer en la obra, la observancia de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, incluyendo las ambientales.

Los DRO o peritos participantes en el programa, en todos los casos, deberán tener su cédula profesional y carnet vigentes en todo el proceso de su participación.

Director 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.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





Ecotecnologías: Dispositivos, métodos y procesos que permiten aprovechar los recursos naturales de manera sostenible, las cuales han sido diseñadas y construidas para cubrir las necesidades de las personas en las viviendas o comunidades, en contexto socio ecológico específico.

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.

Espacio auxiliar productivo: El lugar de la vivienda donde se desarrollan actividades de trabajo, que es complemento de los espacios habitables de la vivienda, cuyo objetivo es contribuir a la economía familiar.

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

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

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

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

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.

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

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

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





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

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Manual de Operación: Documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar las Entidades Ejecutoras, Entidades Financieras, Prestadores de servicios, la persona solicitante y la persona beneficiaria del subsidio y demás actores que participan en el Programa de Vivienda Social. Manual disponible en la página electrónica <https://www.gob.mx/conavi/acciones-y-programas/s177-programa-de-vivienda-social-pvs>

Mejoramiento de Unidades Habitacionales: Acciones tendientes a habilitar o rehabilitar las áreas y bienes de uso común que se encuentran en las unidades y desarrollos habitacionales con deterioro o inseguridad, considerando criterios de diseño con acceso universal; con la finalidad de mejorar el funcionamiento, rehabilitar su imagen, evitar su deterioro y prolongar su vida útil.

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

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

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

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

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

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

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.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

Población de bajos ingresos: Aquella población cuyo ingreso del hogar es menor o igual a 5 UMAS mensual vigente.

Poseción legal: Para efectos del Programa y de las modalidades que en él se señalan, se entenderá como el poder que se ejerce sobre un inmueble o una superficie territorial, siempre que la persona beneficiaria acredite cuando menos, un parentesco consanguíneo hasta el tercer grado, o directo por afinidad, con quien sea propietario del inmueble.

Poseción legítima: Poder de hecho que una persona ejerce en el uso sobre un bien inmueble, con la intención de retenerlo y disponer del mismo, de buena fe, pública, pacífica, ininterrumpidamente realizando actos de propietario.

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

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

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

Reconstrucción de vivienda: Se refiere a la acción orientada a recuperar y mejorar la vivienda que sufrió los efectos producidos por un fenómeno natural perturbador en un determinado espacio o jurisdicción, tanto en el ámbito urbano como rural. Este proceso puede incluir reconstrucciones totales, parciales, rehabilitaciones o reubicación de vivienda y debe buscar, en la medida de lo posible, la reducción de los riesgos existentes, asegurando la no generación de nuevos riesgos.

Reglas: Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social.

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.

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

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

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

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

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

Subsidio federal para vivienda: Monto del apoyo económico no recuperable que otorga el gobierno federal a través de la Comisión 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 registrada en el padrón de Prestadores de Servicios, cuya función es vigilar e informar a la Comisión el cumplimiento en el proceso constructivo en todas sus etapas de ejecución de los trabajos de la intervención de vivienda, conforme a criterios técnicos y administrativos establecidos por la institución, así como emitir el reporte de verificación de conclusión de los trabajos de las intervenciones, en el medio y acorde a lo establecido en los Lineamientos de Operación de los Supervisores de la Obra de la Comisión. Aplica solo en los casos cuyas intervenciones están a cargo de los Organismos Ejecutores de Obra registrados en la Comisión.

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.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

Verificador de edificación de vivienda (verificador):

Verificador de obra: Prestador de servicios cuya función es la inspección visual de las acciones de vivienda en campo, para informar o dictaminar el grado de cumplimiento en la conclusión de las intervenciones cuyo acompañamiento está a cargo de una Asistencia Técnica en apego al proyecto validado de las intervenciones de vivienda; confirmando la correcta aplicación de los subsidios que otorga el programa

Vivienda adecuada: El concepto de vivienda adecuada es el que da la Comisión de Asentamientos Humanos y la Estrategia Mundial de Vivienda hasta el año 2000, y significa: "disponer de un lugar donde poderse aislar si se desea, espacio adecuado, seguridad adecuada, iluminación y ventilación adecuadas, una infraestructura básica adecuada y una situación adecuada en relación con el trabajo y los servicios básicos, todo ello con un costo razonable". La vivienda adecuada debe reunir, como mínimo, los siguientes criterios: la seguridad de la tenencia, disponibilidad de servicios, materiales, instalaciones e infraestructura, asequibilidad, habitabilidad, accesibilidad, ubicación y adecuación cultural.

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

Vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales: Corresponde a aquellas viviendas cuyos elementos constructivos son a base de materiales tradicionales o regionales, tales como: muros de tierra, barro cocido, madera, bajareque, entre otros; y cubiertas como madera, palma, teja, terrado, entre otras.

Vivienda sustentable: El desarrollo sustentable considera tres pilares principales: el económico, el social y el ambiental. Con base en estos tres pilares, se define la vivienda sustentable como el espacio habitable que desde su diseño arquitectónico considera las necesidades fundamentales del ser humano y su contexto urbano, comunitario, cultural y natural, que proporciona bienestar general a sus habitantes con un ahorro económico familiar, mitiga las emisiones de Gases Efecto Invernadero y considera sistemas eficientes de agua y energía que contribuyen a la reducción del impacto ambiental. Se integran las viviendas de los programas NAMA, Ecocasa, Laif, NAMA Facility, entre otros.

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

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





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

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

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





I.5.2 Acrónimos

AT	Asistente Técnico
CET	Comité de Evaluación Técnica
CF	Comité de Financiamiento
Conavi	Comisión Nacional de Vivienda
GAP	Grupo de Asignación Presupuestal
OEO	Organismo Ejecutor de Obra
PND:	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
PNV:	Programa Nacional de Vivienda 2020-2024
Pps177:	Programa de Vivienda Social
Pp:	Programa presupuestario
SECF	Secretario Ejecutivo Comité de Financiamiento
Sedatu:	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Tesofe	Tesorería de la Federación
UMA:	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

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

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) Se transparenta la asignación de los recursos del PVS mediante la inclusión en las resoluciones del Grupo de Asignación Presupuestal, lo cual permitirá calendarizar la ministración de los recursos.
- b) Se transparenta la asignación de los recursos del PVS 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	Vivienda Nueva	5 meses
	Adquisición de vivienda nueva para reubicación	EN CONTRATO
	Adquisición de vivienda usada para reubicación	EN CONTRATO
	Edificación de Conjunto Habitacional para Reubicación	7 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 de Vivienda Social Proceso de Producción Social de Vivienda Asistida						
I. Proceso de Producción Social de Vivienda Asistida Total	DIAS					
	PERIODO					
TIEMPO TOTAL ENTRE LA APROBACIÓN DE INTERVENCIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO 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, preferentemente, se realizará por concepto de ejecución de la obra, la transferencia del monto establecido, conforme al tipo de apoyo determinado	60			150	40	
*De manera similar al AT y/u OEO						
Segunda ministración al beneficiario, se realizará por concepto de ejecución de obra, 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 se realizará por concepto de ejecución de obra, para la conclusión de la obra al cierre administrativo.		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 de Vivienda Social Proceso de Producción Social de Vivienda Asistida						
II. Proceso de Producción Social de Vivienda Asistida Parcial		DIAS				
		PERIODO				
TIEMPO TOTAL ENTRE LA APROBACIÓN DE INTERVENCIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO Y LA PRIMERA MINISTRACIÓN	60					
TIEMPO TOTAL PARA EJECUTAR LA OBRA (A PARTIR DE LA PRIMERA MINISTRACIÓN DE RECURSOS)		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. *De manera similar al AT y/u OEO	60	-	-	120	50	50
Segunda ministración al beneficiario, se realizará por concepto de ejecución de obra, previamente verificada la correcta aplicación de la primera ministración. Para el AT y OEO simultáneamente 30% y una última ministración del 20%.		120	58	62	50 30	100
Tercera ministración al beneficiario se realizará por concepto de ejecución de obra, para la conclusión de la obra al cierre administrativo.		62	62	0	20	-

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.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





Tiempos de Ejecución del Programa de Vivienda Social Proceso de Producción Social de Vivienda Asistida						
I. Rehabilitación de Vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	DIAS NATURALES					
	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)	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. *De manera similar al AT y/u OEO	60	-	-	180	40	
Segunda ministración al beneficiario del 40% del total del subsidio. Previamente verificada la correcta aplicación de la primera ministración. *De manera similar al AT y/u OEO		180	62	118	40	40
Tercera ministración al beneficiario del 20% para la conclusión de la obra. *De manera similar al AT y/u OEO		118	130	50	20	80
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, 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.

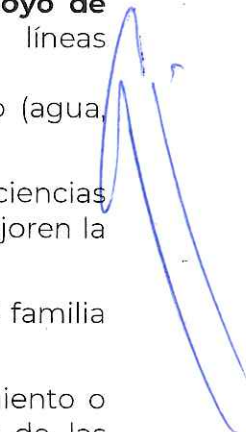
- c) Se mantiene el intercambio de información institucional con las Instancias Responsables, a través de las medidas contempladas en las Reglas de Operación del PVS, con la finalidad de garantizar que las acciones y proyectos que lleven a cabo no se contrapongan, afecten o presenten duplicidad con otros 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 define el mecanismo para determinar la Línea de Apoyo aplicable de acuerdo con lo siguiente:

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

Modalidad Autoproducción

En esta modalidad debe distinguirse lo siguiente:

- 1. Si la persona ya cuenta con una vivienda edificada, pero ésta se encuentra en deterioro o cuenta con materiales precarios en alguno de sus elementos estructurales (muros, cubierta o piso), se deberá aplicar la **línea de apoyo de Mejoramiento**, la cual puede acompañarse de las siguientes líneas complementarias:
 - o Sustentabilidad, cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje o energía eléctrica) o éstos sean de mala calidad;
 - o Reforzamiento Estructural, cuando se necesiten reparar deficiencias constructivas de la vivienda edificada o se requieran acciones que mejoren la seguridad física del predio;
 - o Accesibilidad, cuando la persona beneficiaria o algún miembro de su familia presenten algún tipo de discapacidad; y
 - o Obra Preventiva, cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones.
 - 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 ya cuenta con una vivienda edificada, pero ésta no cuenta con espacio de preparación de alimentos o de aseo personal propio o la familia vive en hacinamiento (más de 2.5 personas por cuarto dormitorio), se deberá aplicar **la línea de apoyo de Ampliación**. Esta línea de apoyo, podrá acompañarse de las siguientes líneas complementarias:
- o Sustentabilidad, cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje o energía eléctrica) o éstos sean de mala calidad;
 - o Accesibilidad, cuando la persona beneficiaria o algún miembro de su familia presenten algún tipo de discapacidad;
 - o Obra Preventiva, cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones y reforzamiento estructural.
 - o Reforzamiento Estructural, cuando se necesiten reparar deficiencias constructivas de la vivienda edificada o se requieran acciones que mejoren la seguridad física del predio;
 - 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.
3. Si la familia no cuenta con una vivienda o ésta construida con materiales reciclables en más de dos de sus elementos estructurales, se deberá aplicar **la línea de apoyo de vivienda nueva**, Para esta línea de apoyo, deberá estarse al proceso para la adquisición de vivienda nueva o en uso, que forma parte de los anexos del presente manual, como ANEXO VIII.5.

Esta línea de apoyo, podrá acompañarse de las siguientes líneas complementarias:

- o Sustentabilidad, cuando el lote no cuente con algún servicio básico (aguas, drenaje o energía eléctrica) o estos sean de mala calidad; Espacio Auxiliar Productivo cuando la economía familiar dependa de alguna actividad productiva que desarrolle dentro de la vivienda;
- o Desmantelamiento, cuando ésta requiera trabajos de desmantelamiento de la estructura existente de materiales de desecho; y
- o Obra Preventiva, cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones.
- o Espacio auxiliar productivo, con la finalidad de contribuir a la economía familiar.





- 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.
 - o Espacio auxiliar productivo, con la finalidad de contribuir a la economía familiar.
4. Si la vivienda 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:
- o Sustentabilidad, cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje o energía eléctrica) o éstos sean de mala calidad; y
 - o Obra Preventiva, cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones.
 - 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.

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

Modalidad de Reconstrucción

Si la zona afectada cuenta con riesgo mitigable se deberá aplicar la modalidad de reconstrucción 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:
 - o Obra Preventiva cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones.
 - 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.

[Handwritten signature]



- 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 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 tres líneas complementarias:
- o Sustentabilidad cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje o energía eléctrica) o éstos sean de mala calidad.
 - o 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
 - o Obra Preventiva cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones.
 - 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.
- o
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:
- 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 Reforzamiento Estructural cuando se necesite reparar deficiencias constructivas de la vivienda edificada o se requieran acciones que mejoren la seguridad física del predio;
 - o 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.





- o Obra Preventiva cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones.
- 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.

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:

- 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 Obra Preventiva cuando la vivienda requiera mejorar o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones.
- 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.

Modalidad de Reubicación

Si la zona afectada cuenta con un riesgo no mitigable, cumple con las características para una reubicación, se podrá optar por esta modalidad, para lo cual deberá distinguirse lo siguiente:

- ✓ Si la persona beneficiaria tiene acceso a suelo fuera de riesgo, se deberá aplicar **la línea de apoyo de vivienda nueva** para edificar sobre su suelo. Esta línea de apoyo, podrá acompañarse de la línea complementaria de:
 - o Sustentabilidad cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje o energía eléctrica) o estos sean de mala calidad.
 - 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.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





- 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.
- ✓ Si son **varias familias** que no tienen acceso a suelo fuera de riesgo, podrán acceder a la línea de apoyo de edificación para conjunto habitacional, en este caso no aplican líneas de apoyo complementarias.
- ✓ Si la **persona beneficiaria** no tiene acceso a suelo, se podrá aplicar la **línea de apoyo adquisición de vivienda ya sea nueva o en uso**, en este caso no aplican líneas de apoyo complementarias. A esta línea de apoyo, también se pueden acceder en el caso de que sean varias familias las que necesitan la reubicación y no haya condiciones para la edificación de conjunto habitacional.
- ✓ En la modalidad de Reubicación, la línea de apoyo de Adquisición de Suelo se podrá integrar con las líneas de apoyo de Vivienda Nueva o Edificación de Conjunto Habitacional para Reubicación, la Comisión podrá otorgar un subsidio para adquirir una superficie de suelo destinada a la producción de vivienda, misma que deberá cumplir con la legislación local vigente, que se encuentre fuera de zonas de riesgo y con acceso a conexión de agua potable.

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





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

a) Documentación que integra expediente de posibles personas beneficiarias de acuerdo con la modalidad aplicable:

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

[Handwritten signatures]





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





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

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]





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 servicio y su pagaré
3	Certificado de recepción de subsidio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





III. PROCESOS

III.1 Macroproceso de la Operación del Programa de Vivienda Social

III.1.1 Priorización de municipios

1. La SGOS solicita a la DAITSPV el cálculo del Índice de Priorización del Programa, insumo para identificar las entidades con mayor prioridad de atención tomando como referencia la población prioritaria establecida en las Reglas de Operación del Programa con información de fuentes oficiales (Anexo VIII.3).

El Índice de Priorización es una lista de referencia enunciativa, más no limitativa.

2. La DAITSPV entrega la lista de municipios susceptibles de atención prioritaria a la SGOS, DIVP, DERSE, DDVSD y DT.
 - La DIVP analiza la lista de municipios susceptibles y genera análisis 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 propuesta de distribución de presupuesto por entidad federativa, a fin de que sea presentada en el Grupo de Asignación Presupuestal de la Conavi, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos para el funcionamiento del Grupo de Asignación Presupuestal de la CONAVI.
4. La SGOS informa 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 Dirección de Formalización y Gestión y Seguimiento, el padrón de prestadores de servicios, aprobado por el Comité de Evaluación Técnica de la Conavi (CET), indicando su capacidad de atención y/o cobertura, el cual inicia con una solicitud previa, luego se emite un oficio y se envía al CF.
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 en apego a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales para el Registro y Administración del Padrón de Prestadores de Servicios de la Conavi 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.
9. 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.
10. La DFGS recibe por correo electrónico la propuesta de asignación de acciones por PS validada y la envía al DT.
11. 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.

12. 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.
13. 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. En los casos en que el proyecto se elabore bajo la coordinación del área técnica de la Comisión, se realizará un diagnóstico del entorno, sin embargo, el proceso no llevará un diseño participativo, pero sí de socialización con los beneficiarios, buscando que se este se lo más adecuado a sus necesidades.

Integran los expedientes con los requisitos documentales establecidos en el apartado //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 reporte de levantamiento de CIS, así como base de datos con registros de las CIS con la 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 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 solvente 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.
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, 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:
 - a. Validado
 - b. En corrección
 - c. 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.
37. En caso de que el proyecto sufra una modificación durante la ejecución de los trabajos, la DCSO 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.
38. El DT entrega a la DCVS por correo electrónico el layout con los registros documentales del acceso al subsidio aprobados en el CF.





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

Si es correcta la información continúa el proceso.

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

III.1. 7 Apertura de cuentas de personas beneficiarias

40. 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.
41. La DDPFS envía a la DFGS los certificados en versión electrónica.
42. 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

43. 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.
44. 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, 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 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 tipo de garantía.





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





III.1.9 Firma de Instrumentos Jurídicos

46. La DFGS recibe de la DALST los modelos de convenios de adhesión, de contratos y los anexos vigentes del programa.
47. La DFGS solicita a la DCET la información complementaria de los PS para la carga de la información en la Plataforma de Seguimiento.
48. La DCET envía por correo electrónico a la DFGS la información complementaria de los PS para su vinculación con los instrumentos jurídicos.
49. 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.
50. 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.
51. El DT tramita la suscripción de los instrumentos jurídicos y de los certificados de apertura de cuenta.
52. 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.
53. 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.
54. 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

55. La DIVP notifica a los DT sobre su visto bueno a los proyectos que cumplen con los lineamientos y disposiciones, y valida en la plataforma SAP para autorizar la liberación de los recursos de la primera ministración para el inicio de la obra.
56. La DIVP elabora el oficio de solicitud de dispersión de primera ministración de los recursos de las personas beneficiarias que cuenten con el proyecto validado, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Revisión y Validación de Proyectos de Intervención de Vivienda y envía a la SGAF quien se lo turna a la DDPFS.
57. La DDPFS 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.
58. 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.
59. 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

60. 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.
61. 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.
62. 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 para que se validen en el SAP las solicitudes de pago, de acuerdo con el avance registrado.
63. La DCSO recibe por 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 61).
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).
64. La DCSO notifica por correo electrónico al DT que han quedado registradas satisfactoriamente las solicitudes en el SAP.
65. 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 59 al 63.





66. 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.
67. La DCSO coordina con el DT la validación del término de las obras.
Si en la visita de verificación **se registra un hallazgo** relativo a condiciones de habitabilidad, incidencias extraordinarias, seguridad estructural y avance inferior al 100%, se hace de conocimiento la validación a los PS para que subsanen en el medio que determine la Conavi. (regresa al paso 65).
Si es **válido el término** de las obras continúa el proceso.
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.
68. 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.
69. 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.
70. 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.
71. Los DT entregan con nota informativa a la DCVS la documentación soporte de la conclusión de las acciones.
72. La DCVS integra la documentación al expediente de la persona beneficiaria para su resguardo y custodia.
Finaliza el proceso





III.2 Cancelaciones, suspensiones, rescisión de Convenio, modificaciones y sustituciones

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

a) Cancelación

1. El DT informa a la DFGS, mediante nota los casos en los que la persona beneficiaria 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 la persona beneficiaria 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 CT 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 la persona beneficiaria, 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 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 al 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 CT 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 la carpeta con 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 DCSO 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 oficios 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:

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

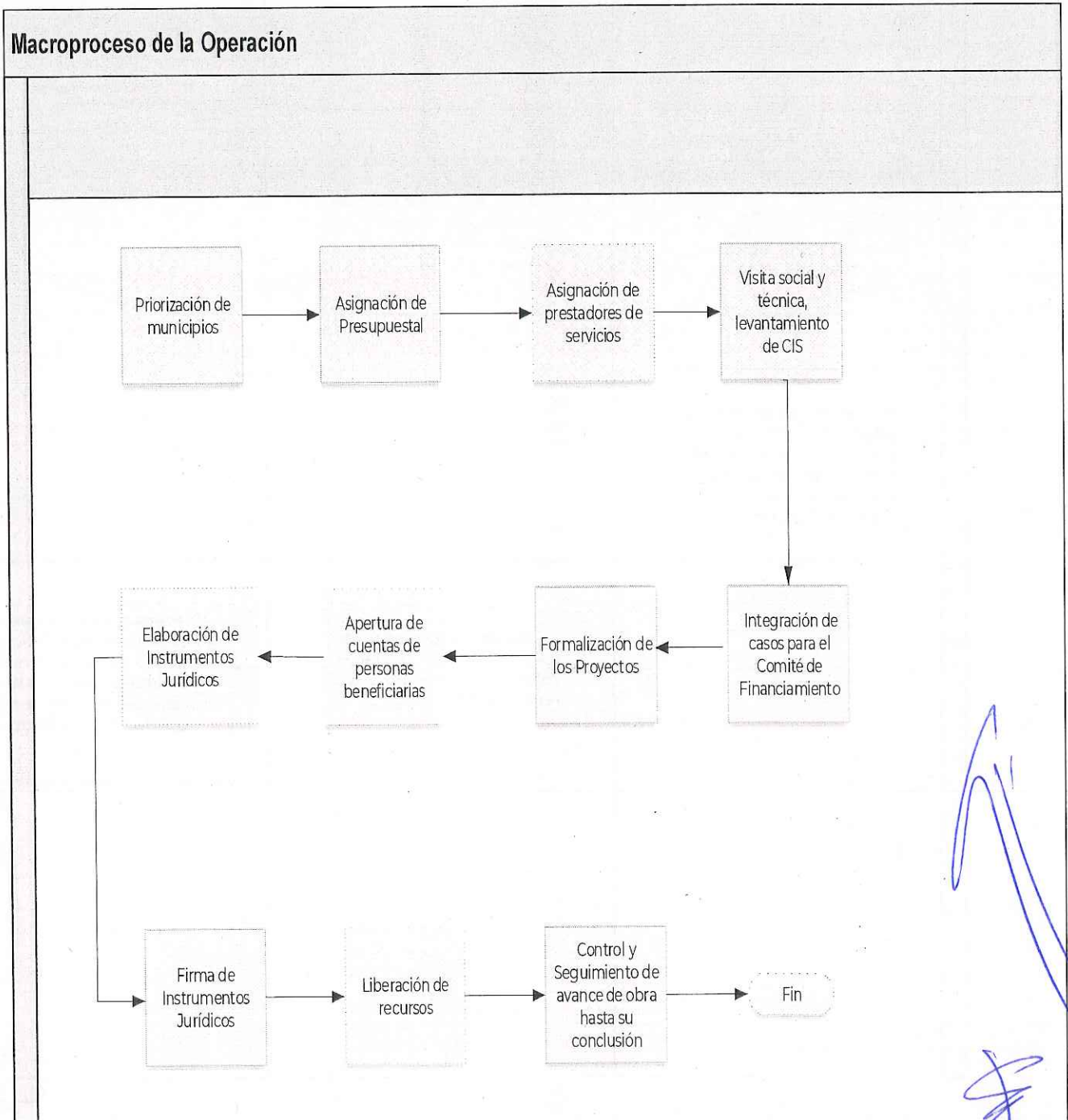
FIN DEL PROCESO





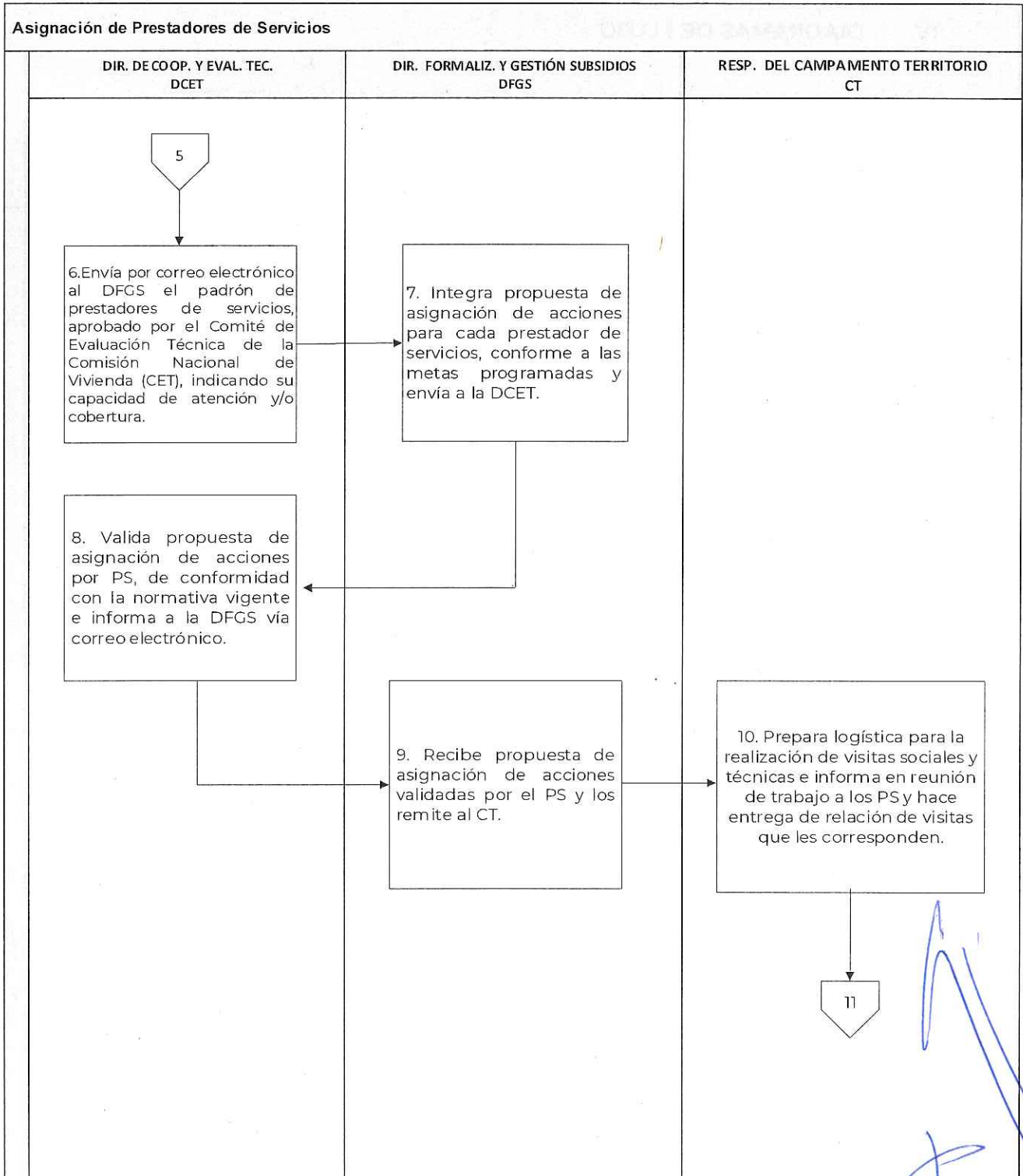
IV. DIAGRAMAS DE FLUJO

IV.1 Macroproceso de la Operación del Programa de Vivienda Social



[Handwritten signature and initials in blue ink]



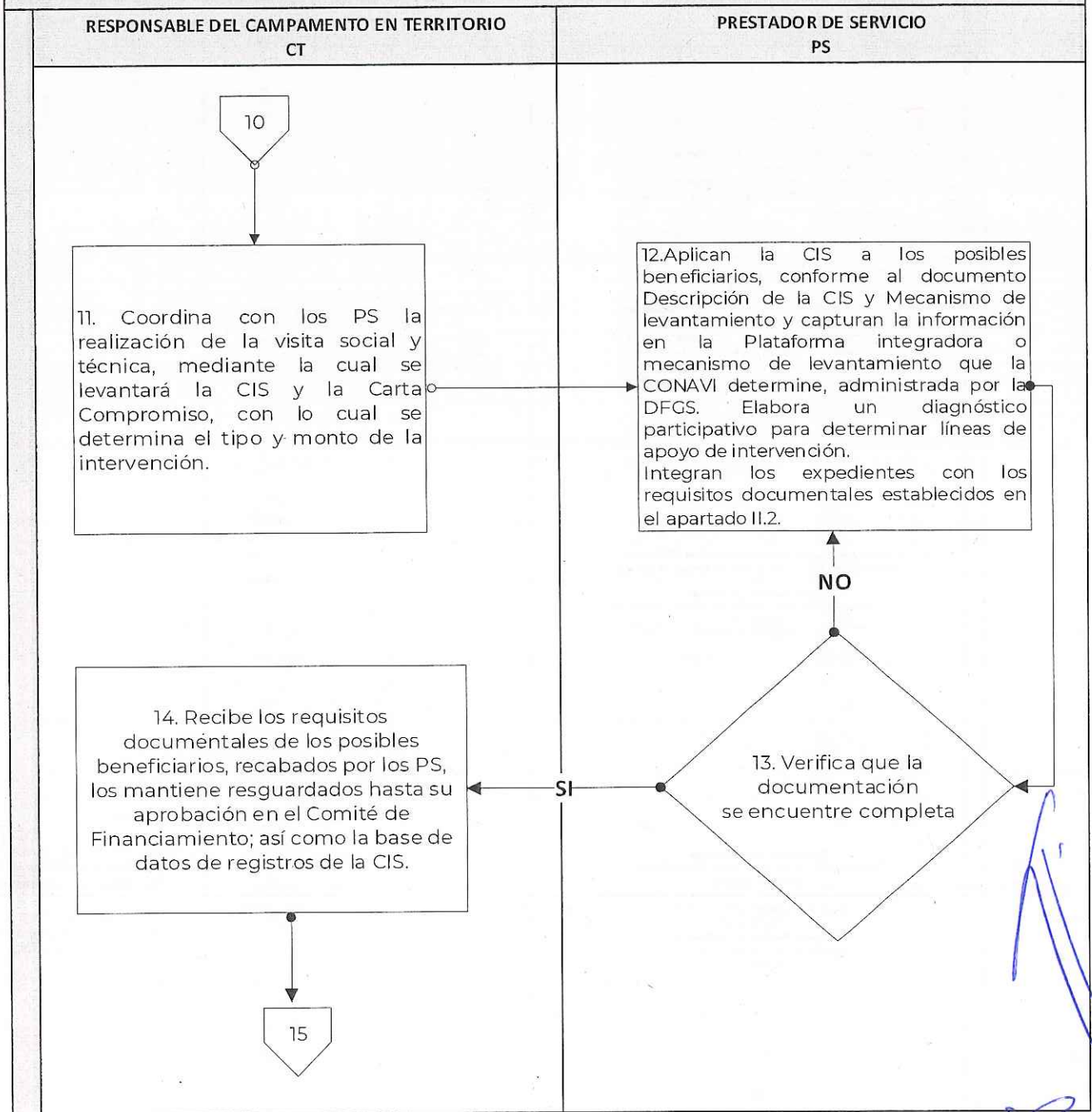


[Handwritten signature and initials in blue ink]





Visita social y técnica, levantamiento de CIS

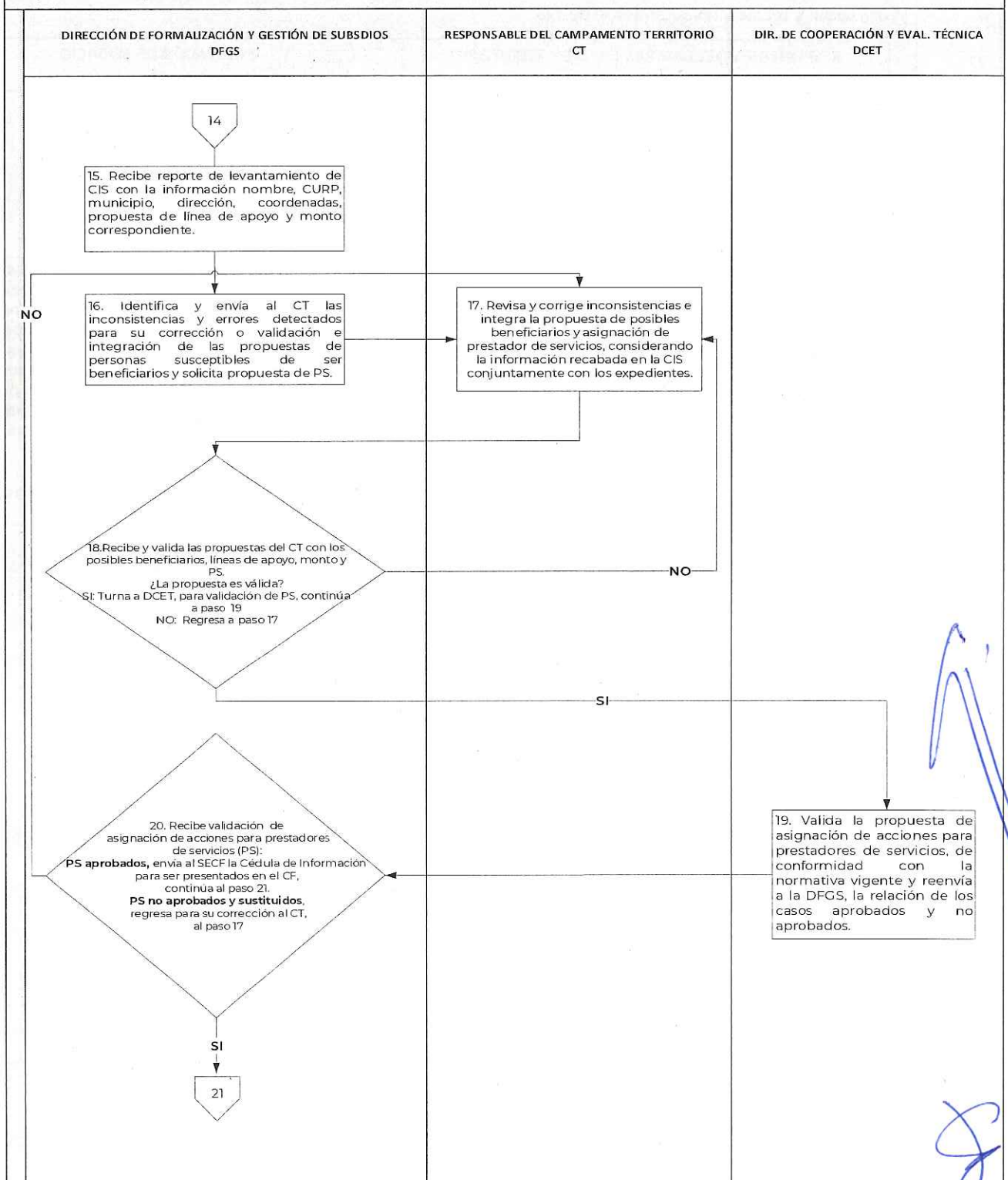


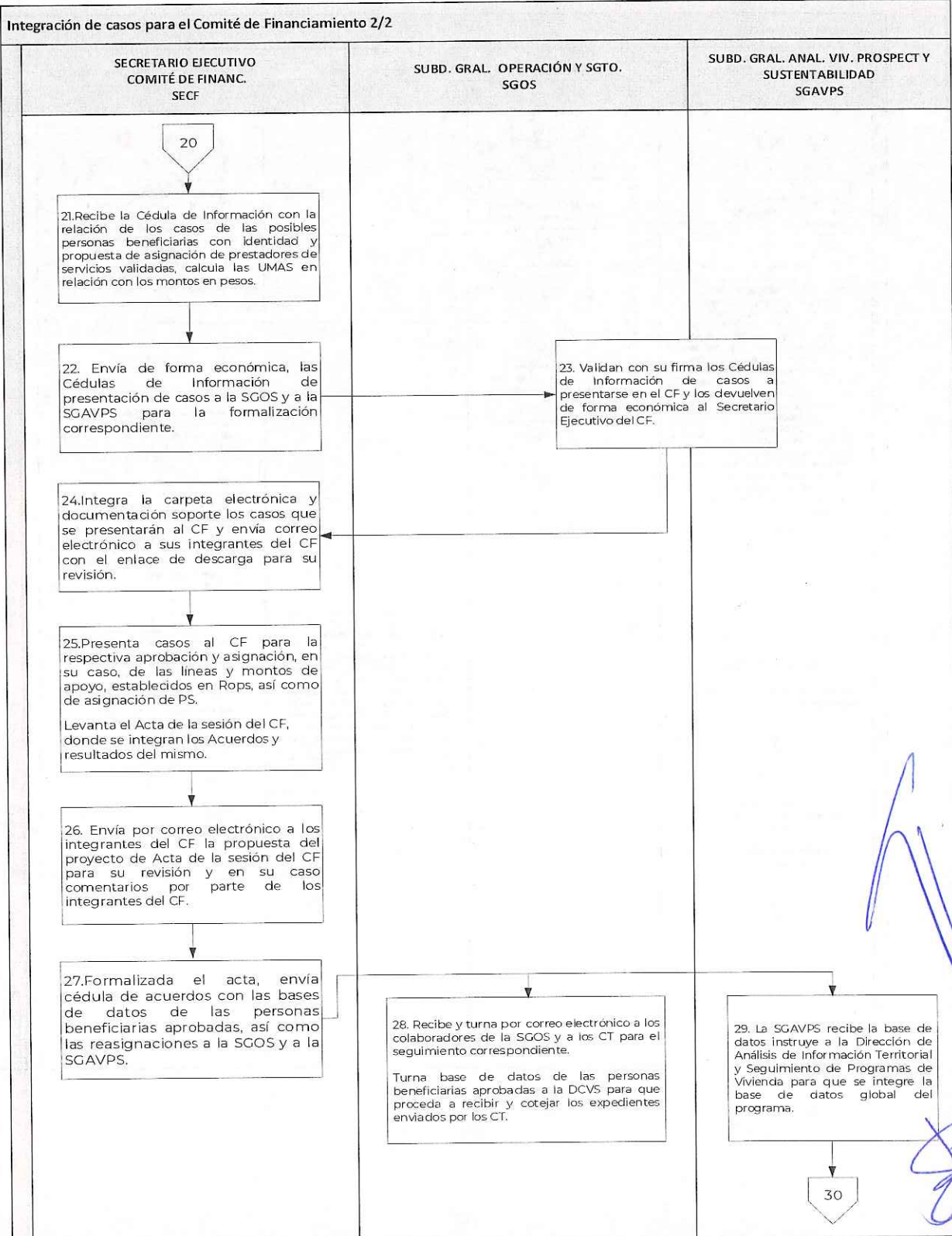
[Handwritten signature and initials in blue ink]





Integración de casos para el Comité de Financiamiento 1/2



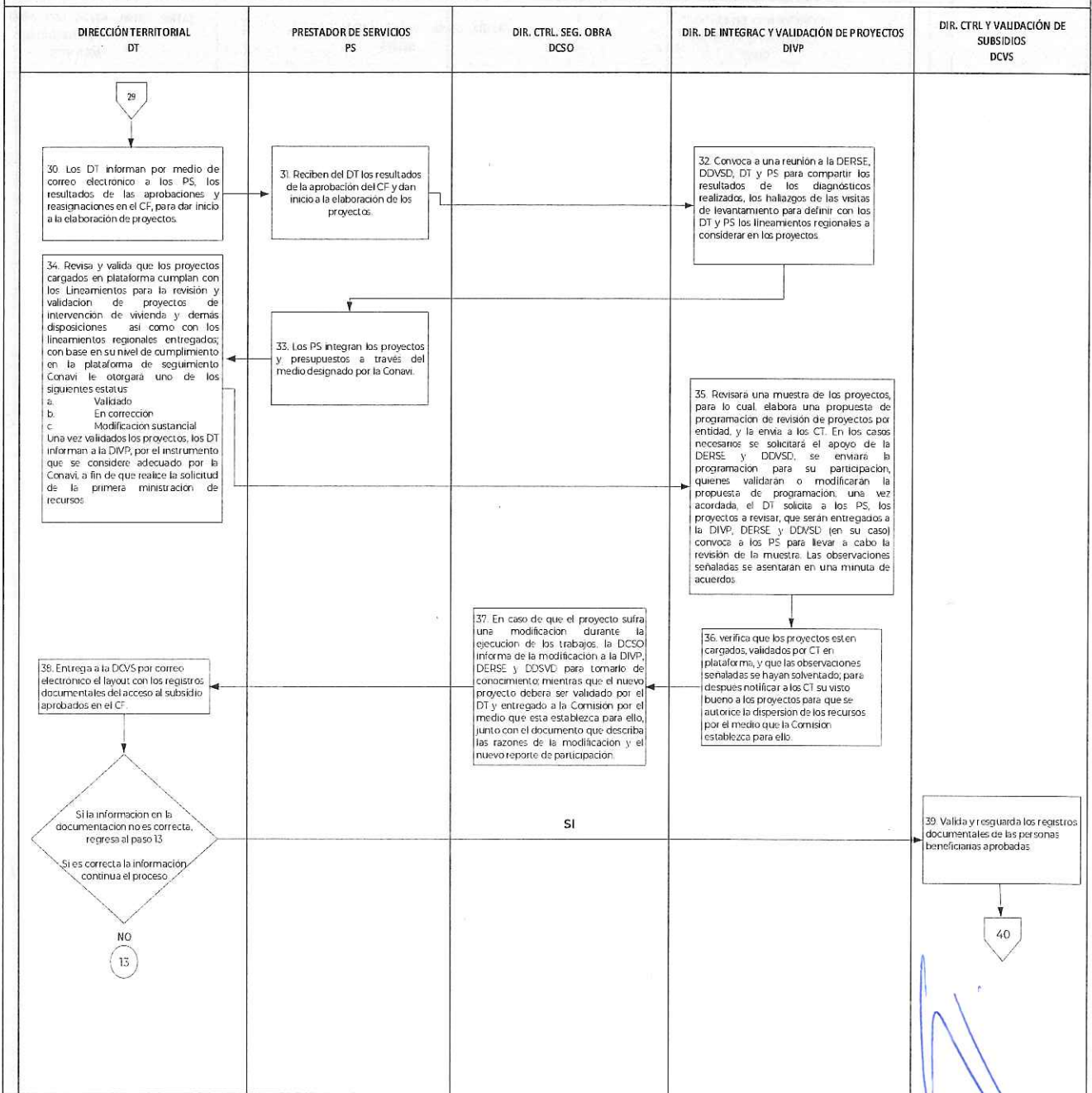


[Handwritten signature in blue ink]



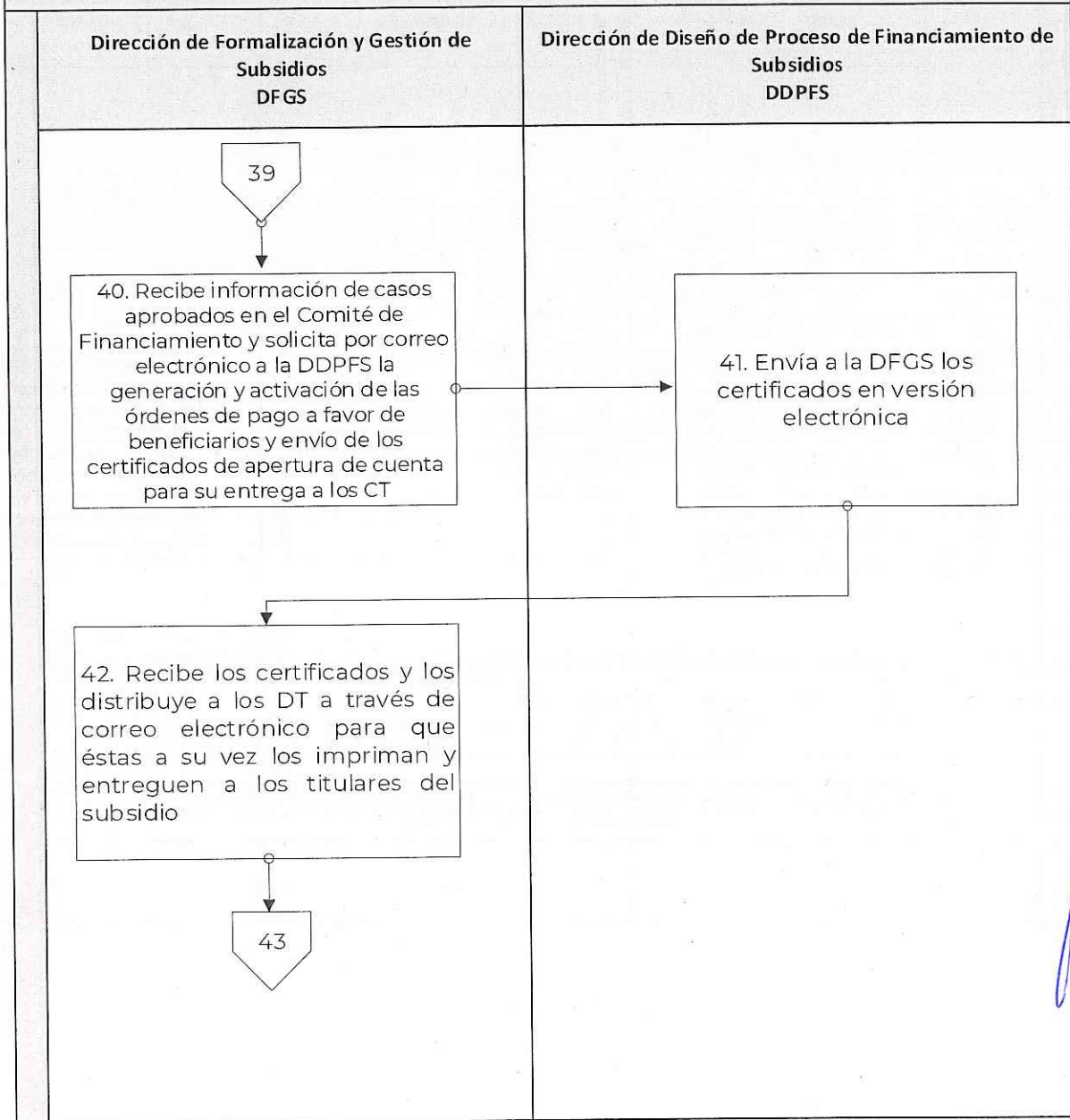


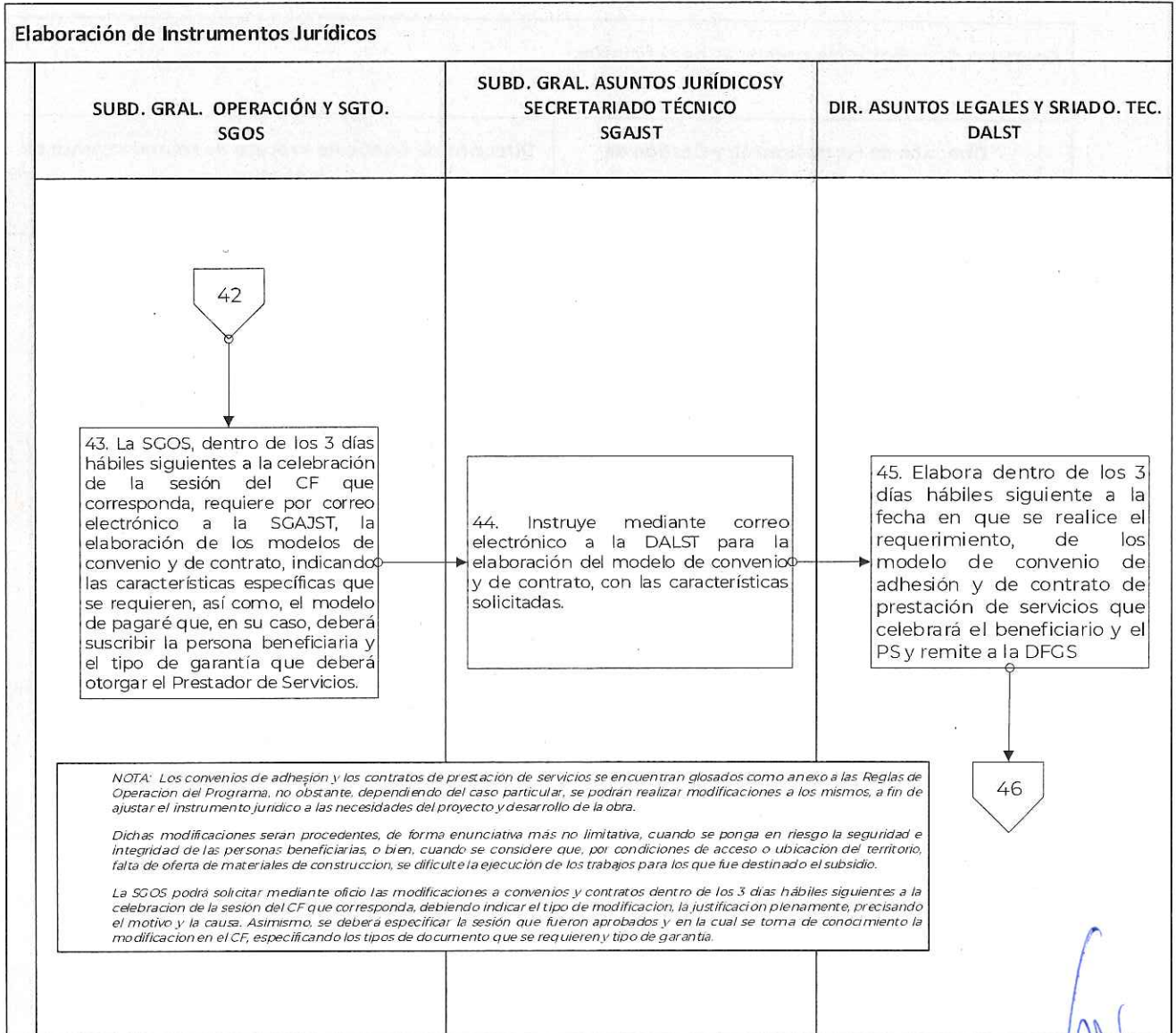
Formalización de los Proyectos






Apertura de cuentas de personas beneficiarias





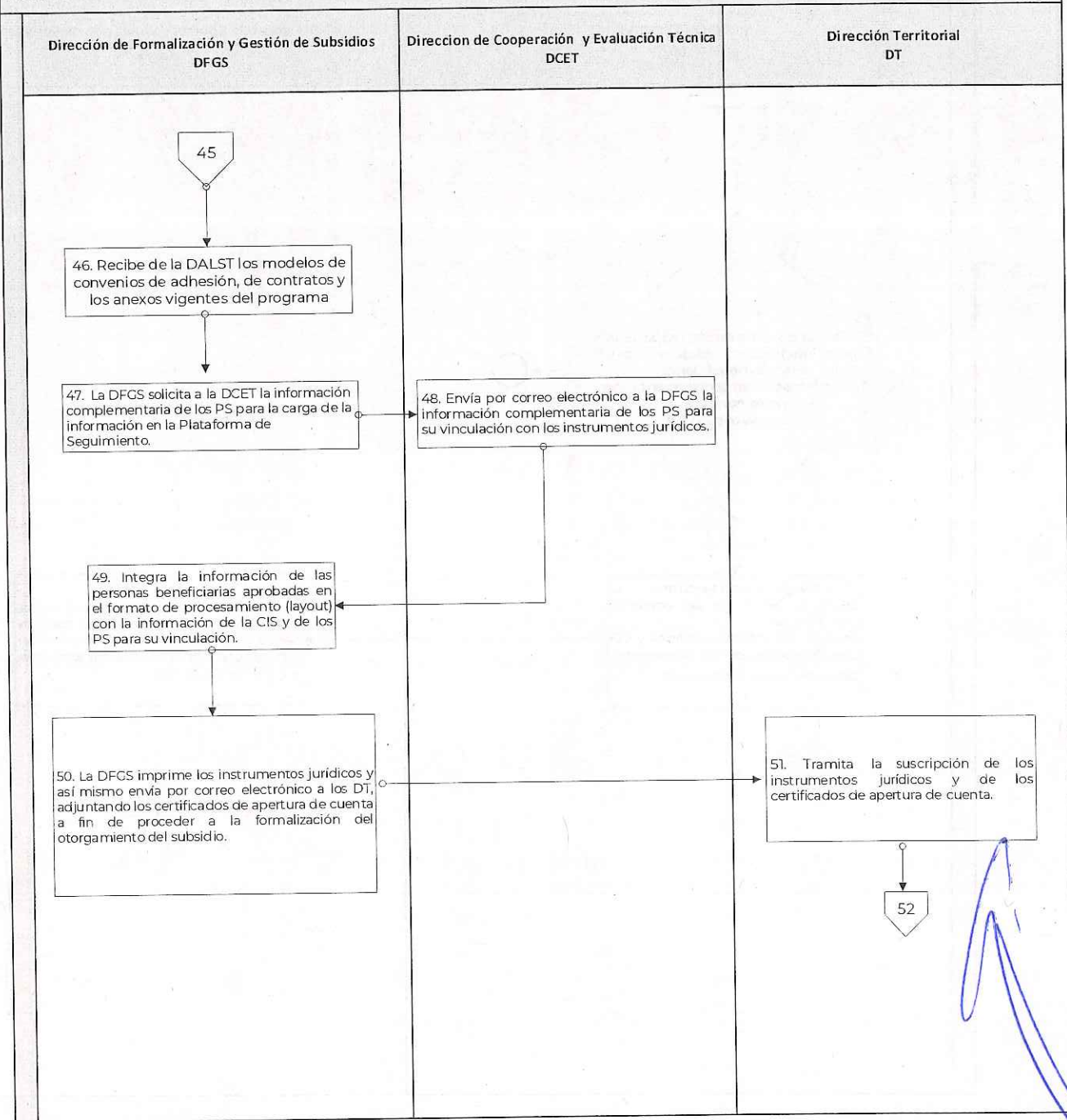
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Firma de Instrumentos Jurídicos 1/2

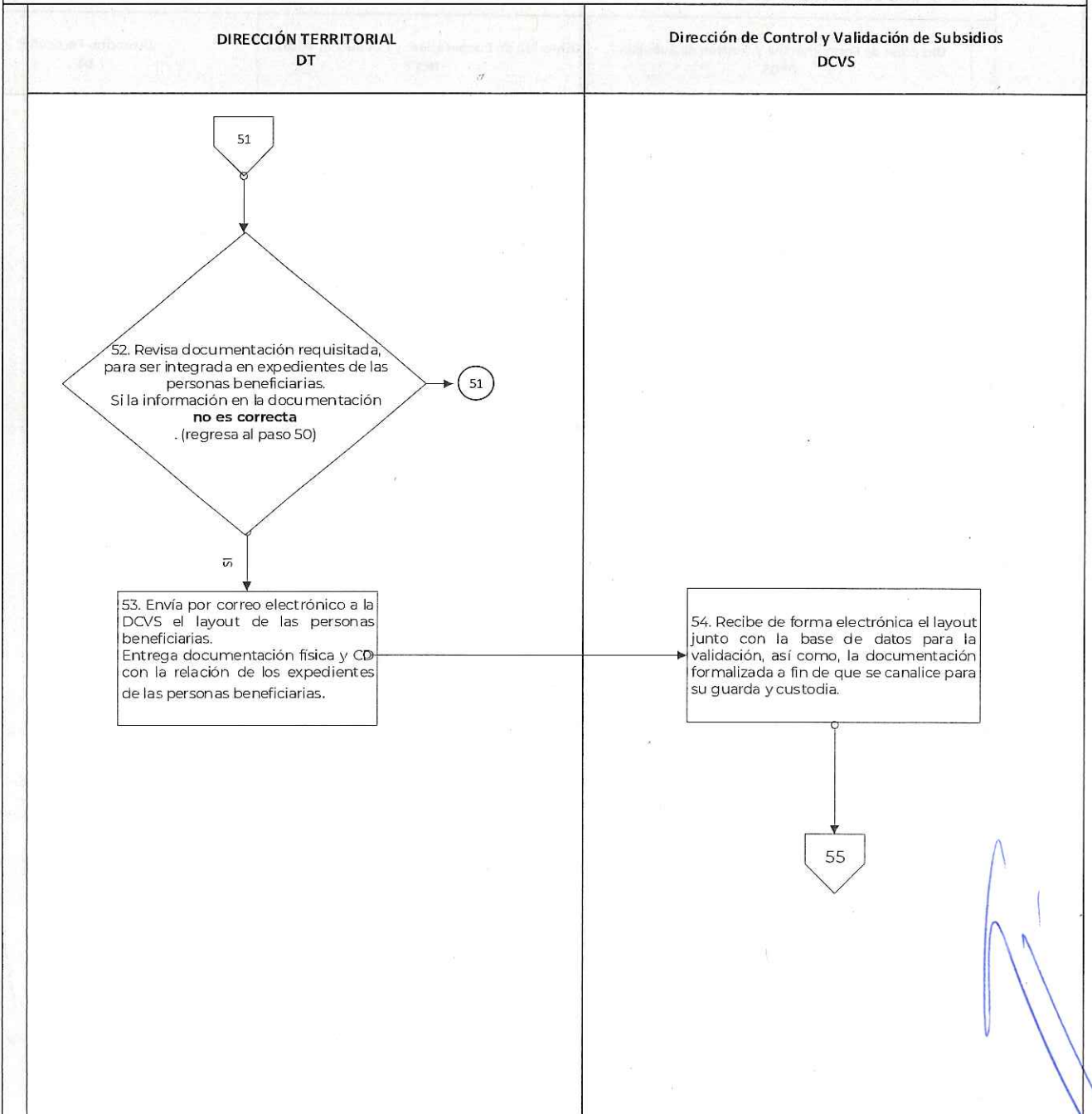


[Handwritten signature and initials in blue ink]

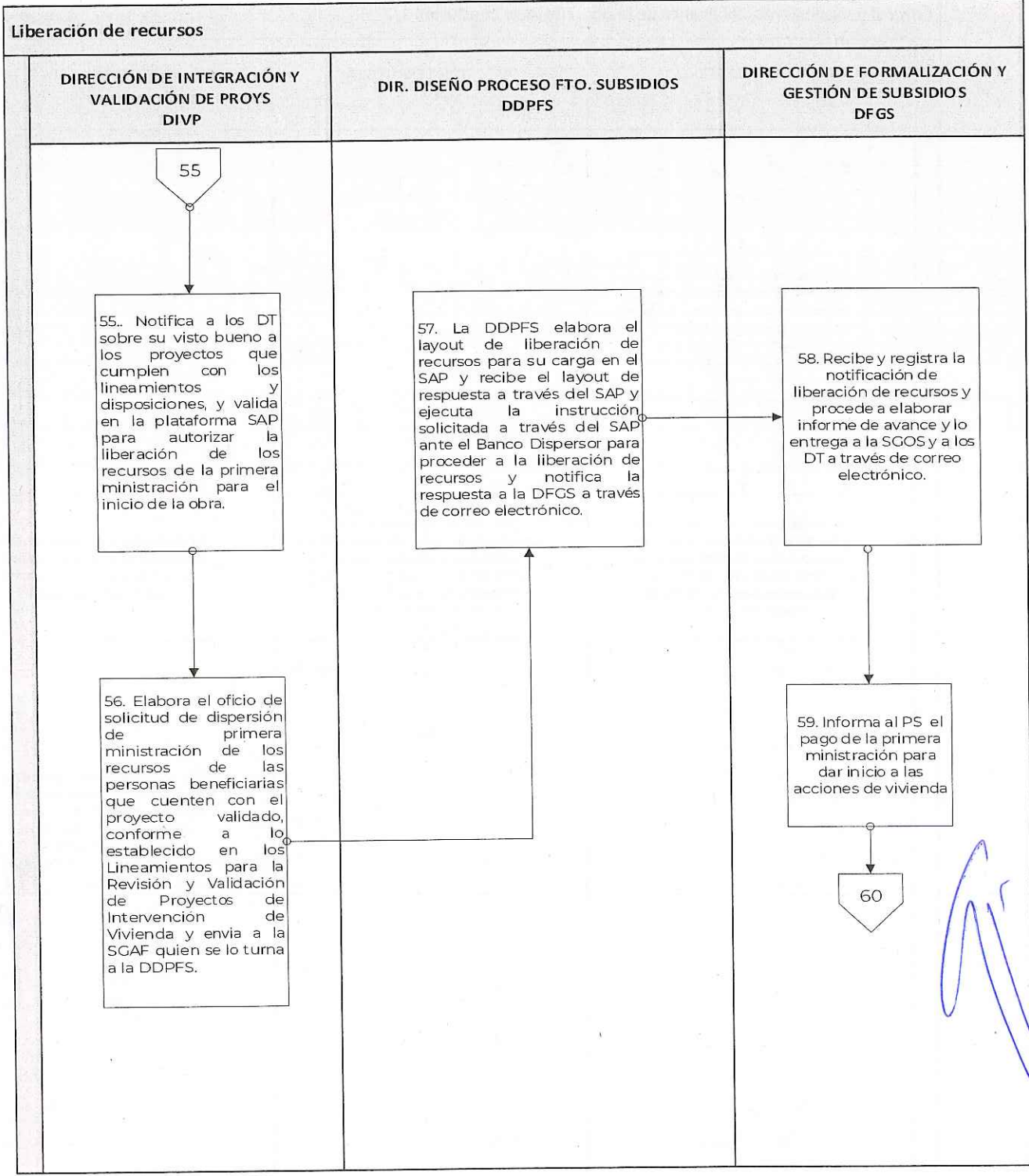




Firma de Instrumentos Jurídicos 2/2



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



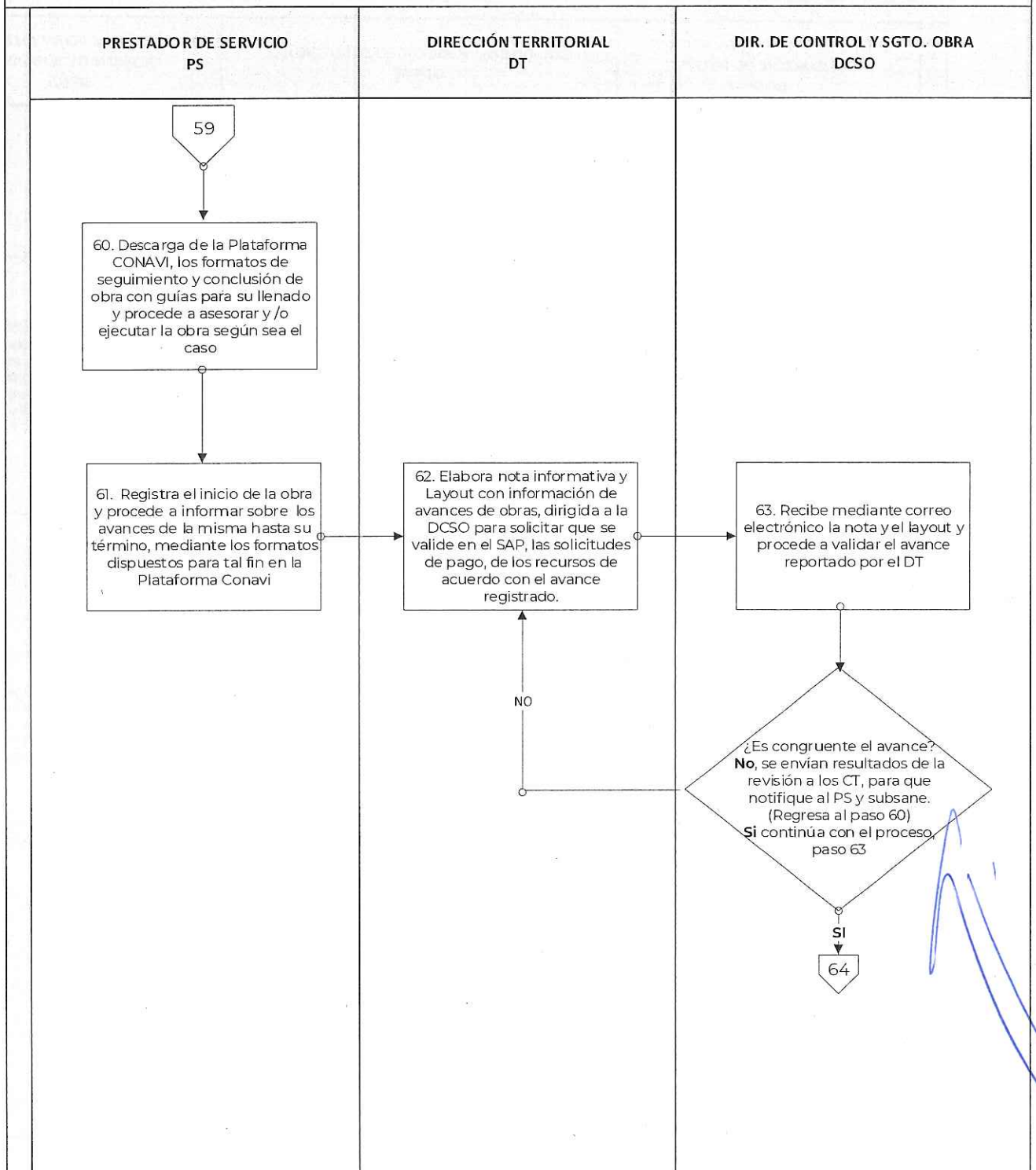
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

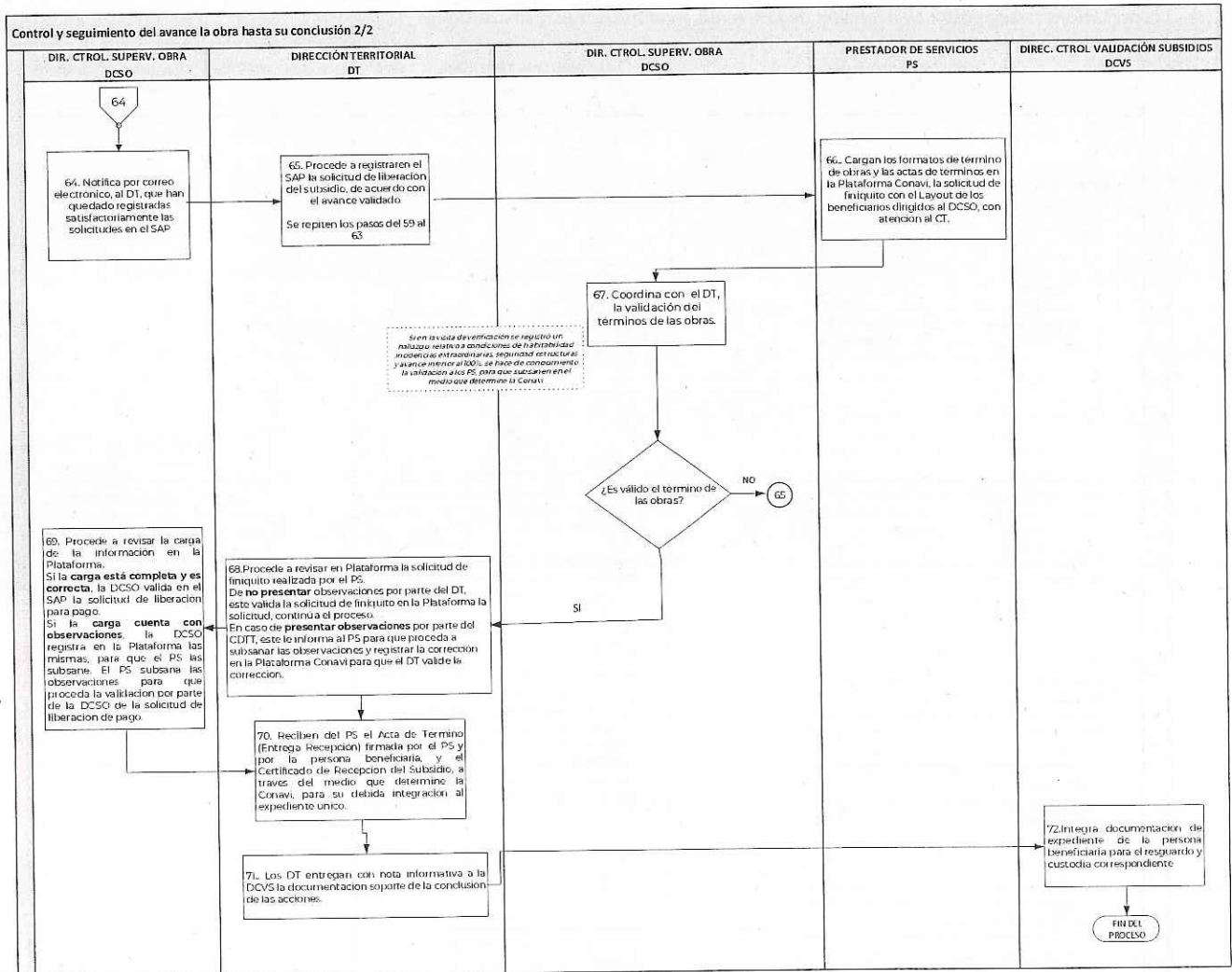




Control y seguimiento del avance de la obra hasta su conclusión 1/2



[Handwritten signatures]

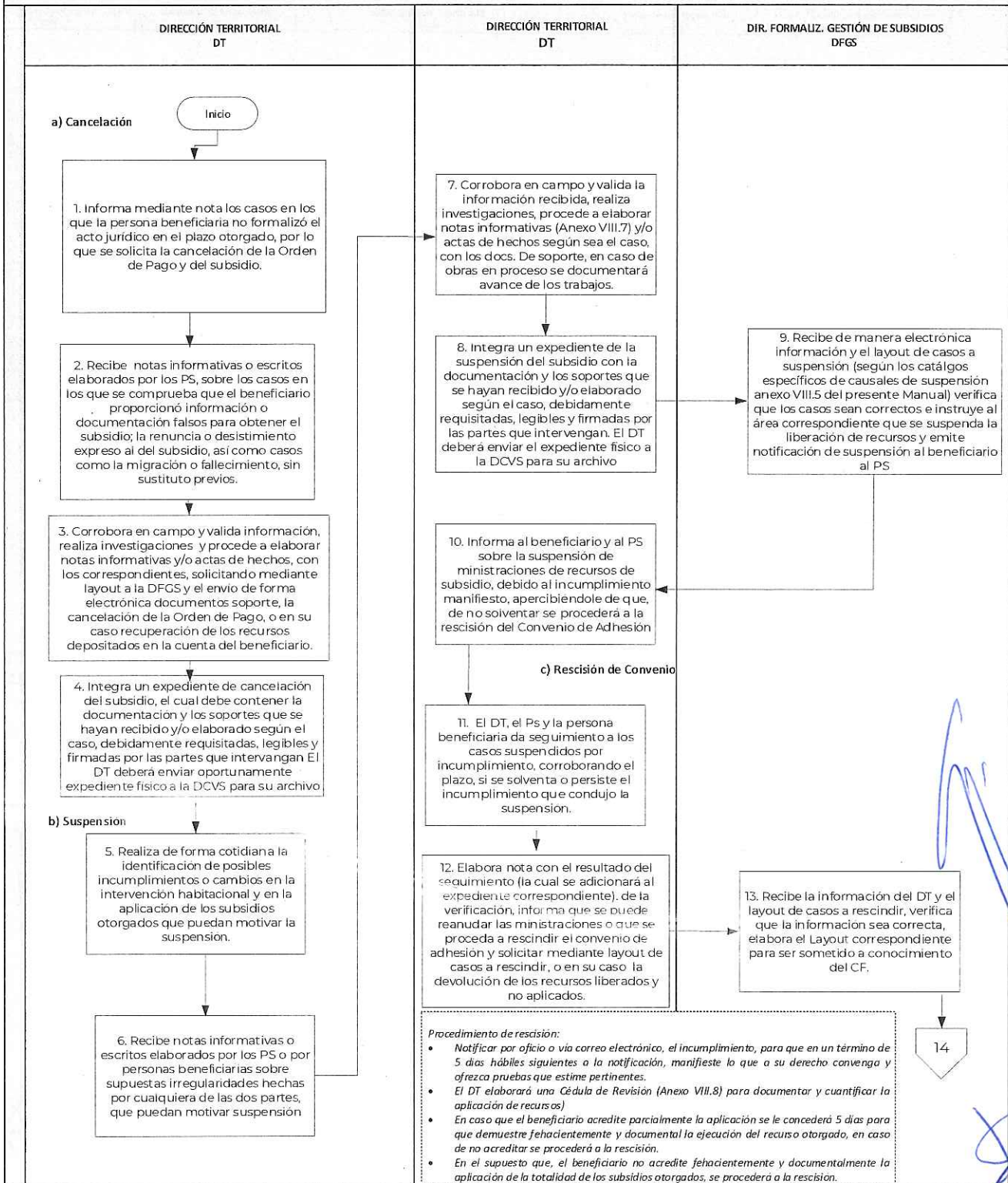


[Handwritten signature and initials in blue ink]



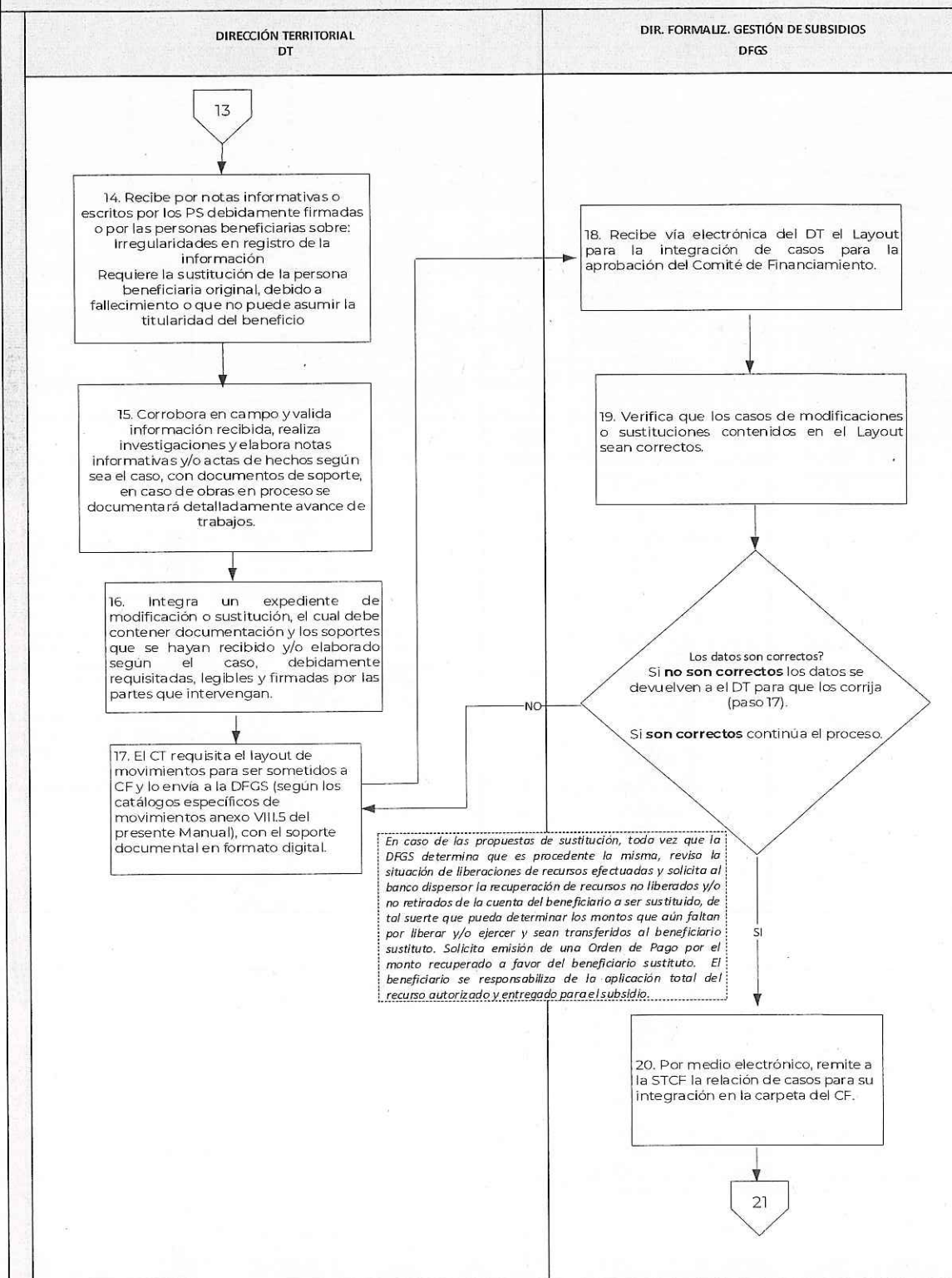


Cancelaciones, suspensiones, rescisión de Convenio, modificaciones y sustituciones





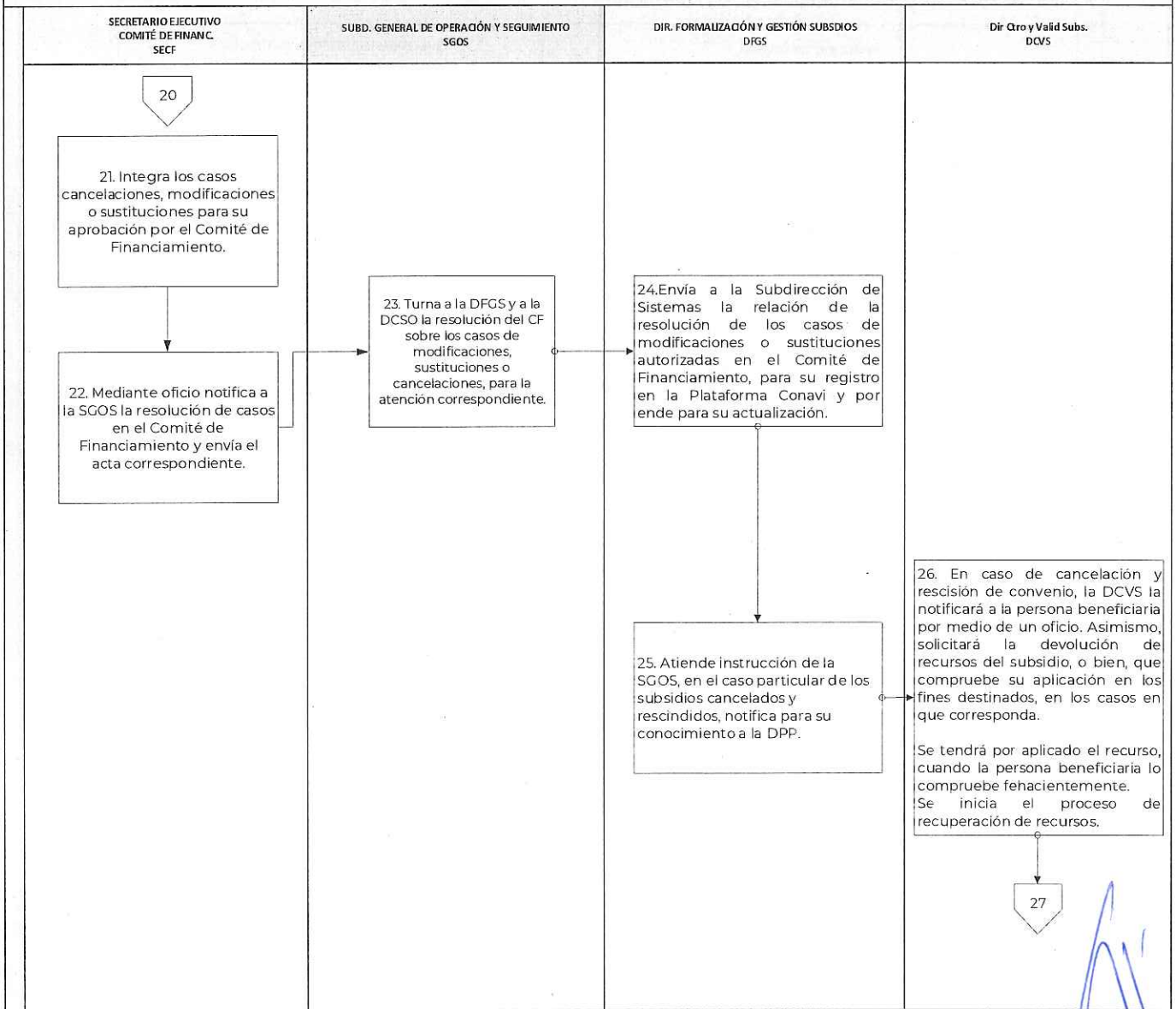
Análisis de casos susceptibles modificación o sustitución



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Presentación a CF de los casos de Cancelaciones, Rescisiones, Modificaciones y Sustituciones

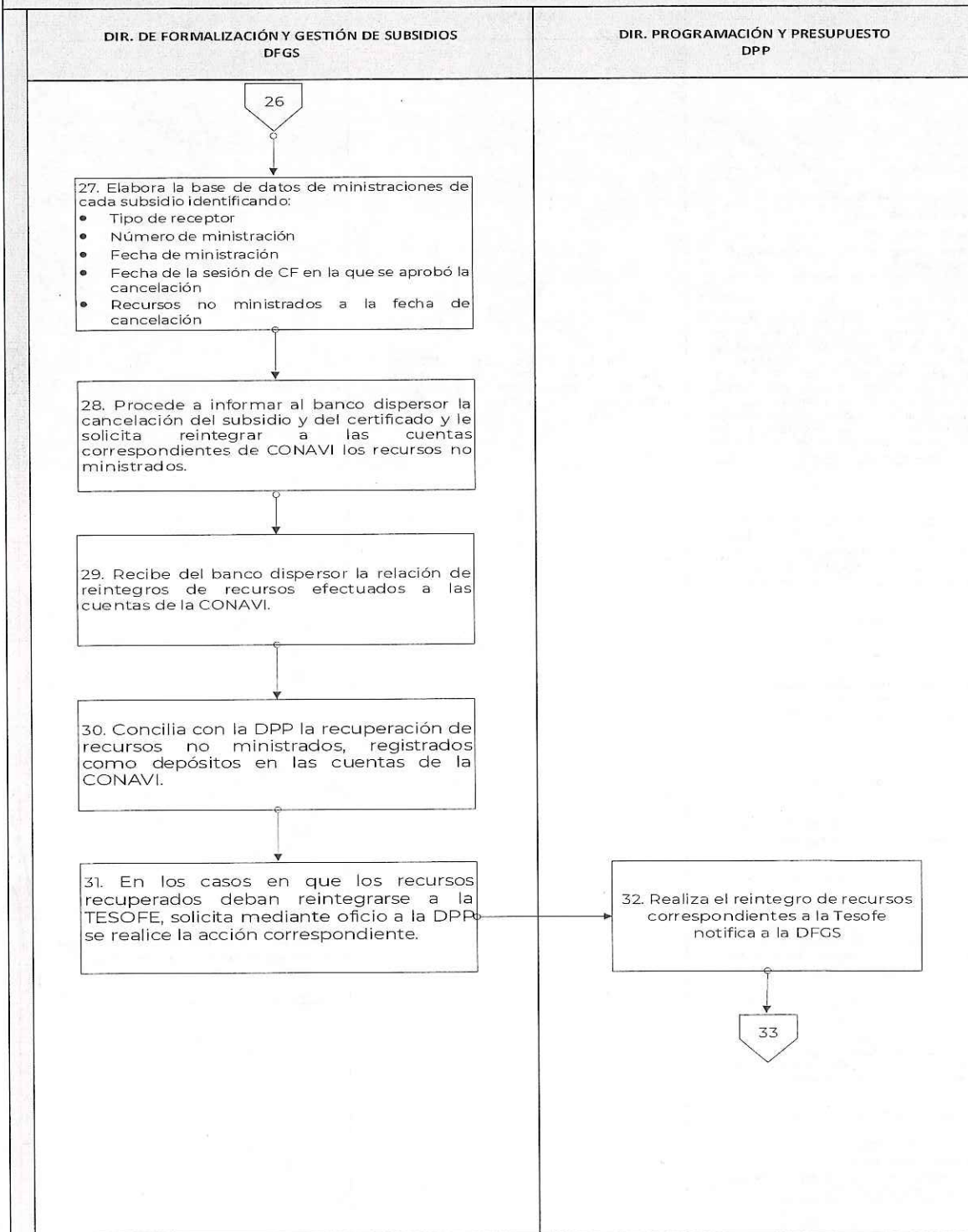


Handwritten signature





Recuperación de recursos



A

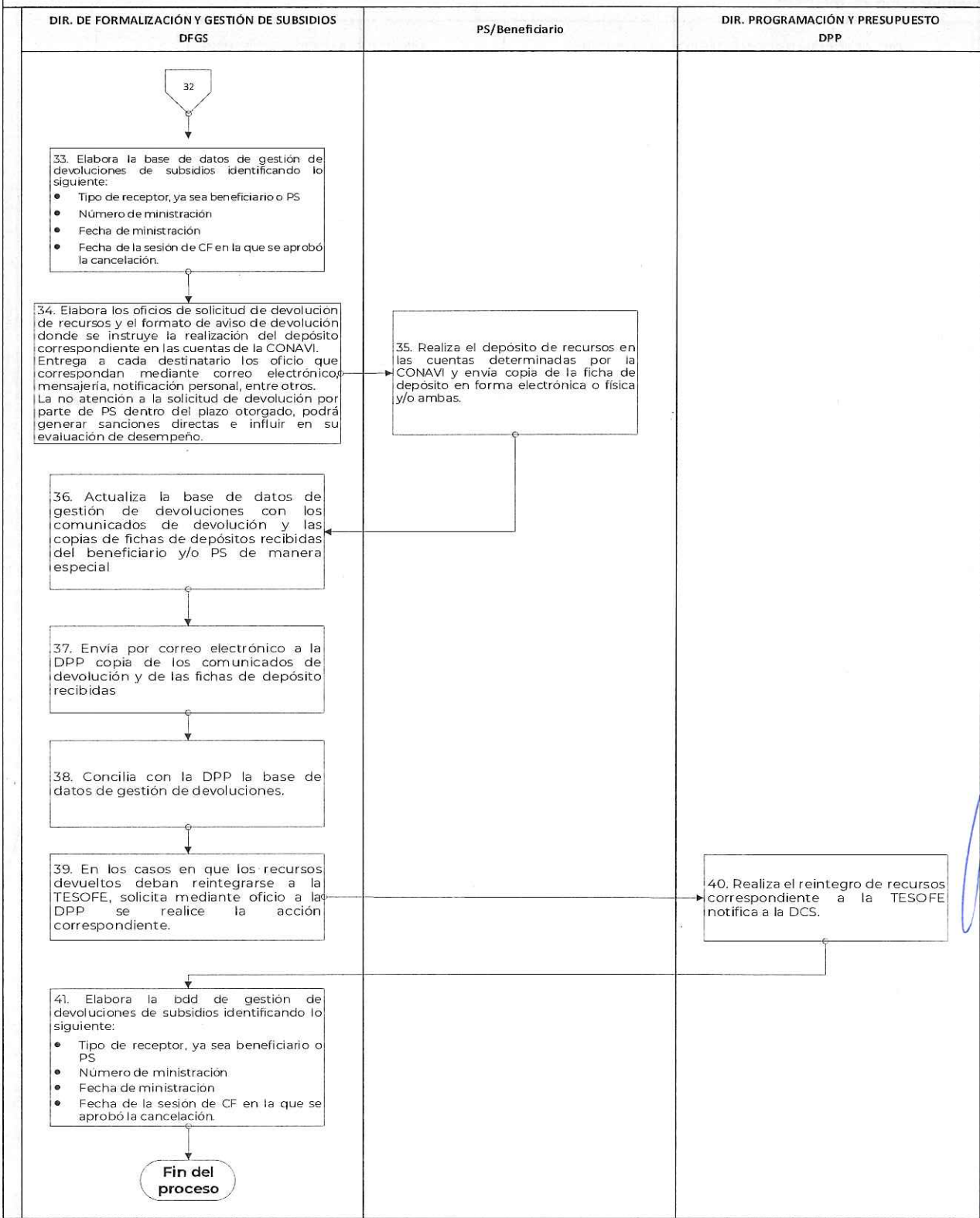
S

P





Devolución de recursos



[Handwritten signature and initials 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.
- 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 las intervenciones de vivienda en el esquema de producción social de vivienda asistida, 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 impidan el cierre de los trabajos y no permitan 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 celebre dicha acta, esto mediante un Acta Circunstanciada, dando cuenta de la situación que prevalezca para con ello, dar término a las intervenciones que se encuentran 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.





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, podrá presentar incumplimientos, quejas, denuncias o quejas relativas con el desempeño del prestador de servicios por alguno de los siguientes contextos cuando:

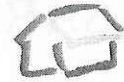
1. **Obra no iniciada:** el Prestador de Servicios no ha presentado los trabajos de intervención en la obra, conforme a lo establecido en el instrumento jurídico respectivo y/o programa de trabajo que en su caso presente a la Conavi.
2. **Obra sin avance:** Cuando se reporte que el Prestador de Servicios 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.
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 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, entendiéndolos 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 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 las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social o a los procesos vigentes en la operación del programa, derivados entre otras acciones; por los resultados de las auditorías para incorporar mejores prácticas, como resultado de riesgos que deban ser mitigados, así como en los casos en que por la propia operación sean necesarios.

CUARTA. Las modificaciones al presente Manual fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Conavi, mediante Acuerdo número **COMERI-014-2ORD-20042022** de la Segunda Sesión Ordinaria, 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, 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

REVIS

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 NO.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
01	Noviembre 2019	Emisión	El Manual se elaboró para documentar los procesos para la operación del Programa de Vivienda Social en el proceso de Producción Social de Vivienda Asistida
02	Diciembre 2020	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las Reglas de Operación 2020 y las modificaciones y mejoras la Plataforma CONAVI.
03	Febrero 2021	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las Reglas de Operación 2021 y las modificaciones y mejoras 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





VIII. ANEXOS

VIII.1 Formatos

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

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

[Handwritten signature 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 in blue ink





COMPONENTES DE LA CIS

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

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

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



Información Socioeconómica



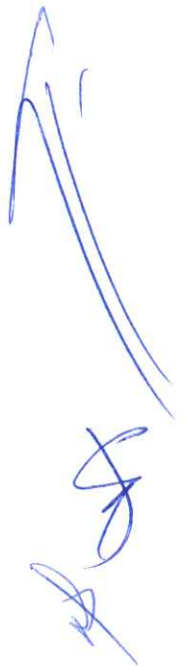
- Datos de la persona solicitante
- Domicilio de la vivienda
- Datos de los habitantes de la vivienda
- Características socioeconómicas y condiciones de salud del solicitante y de los habitantes de la vivienda



Características de la vivienda



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






La información recaba sirve para identificar lo siguiente:

Identificación del beneficiario:

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

¿Se debe priorizar al beneficiario?

- **Priorización de la atención por condiciones de vulnerabilidad social:** En este punto, se consideran aquellas variables relativas a las condiciones sociales, económicas y /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





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]

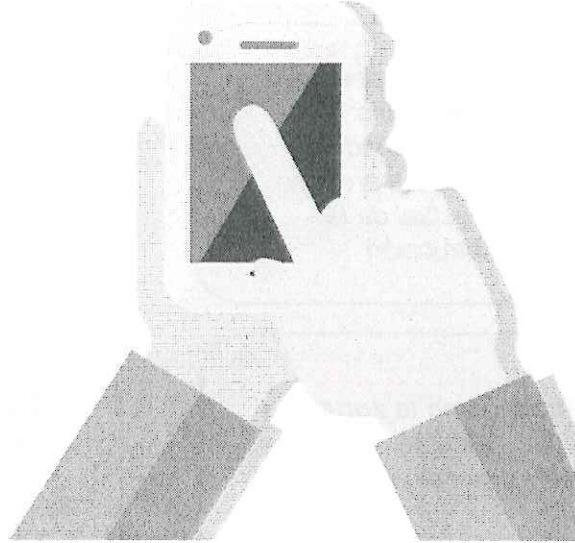




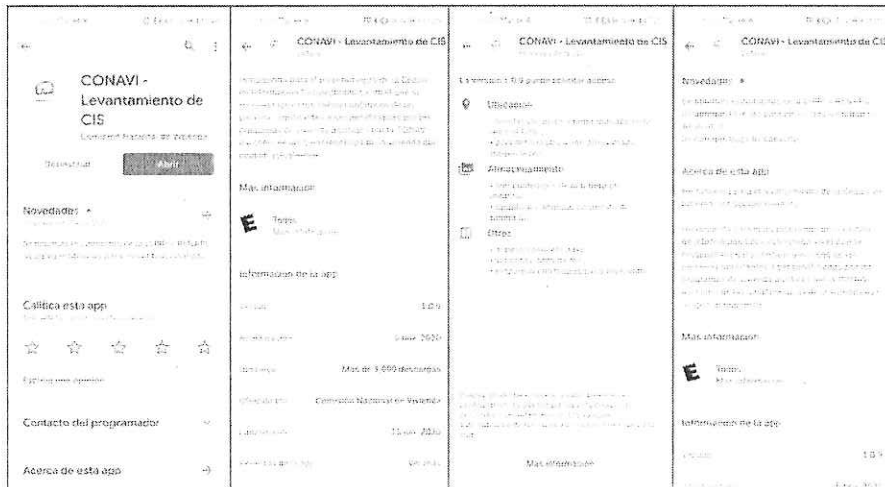
MECANISMO DE LEVANTAMIENTO DE LA CIS

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.

[Handwritten signature]





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

Alta de usuarios para utilizar la aplicación web



Ingresar al siguiente link:

<http://145.180.232.43:8080/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

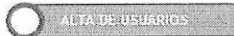
Correo Electrónico

Contraseña

Restablecer Contraseña
¿No tienes acceso?
Regístrate

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

Correo Electrónico

Contraseña

Restablecer Contraseña
¿No tienes acceso?
Regístrate

Iniciar Sesión

Handwritten signature in blue ink.





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.

¿COMO INSTALAR LA APLICACIÓN CIS DESDE LA ?

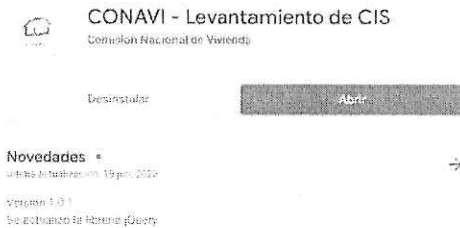
1 Descargar desde la "Play Store"

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

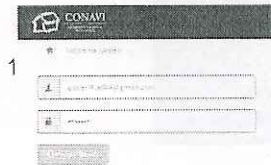
La aplicación se actualizara dependiendo los permisos que permite su celular a la Play Store.





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

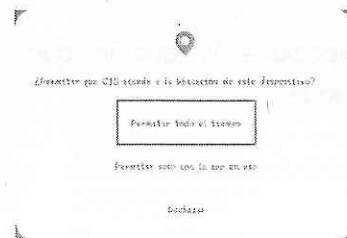
INICIO DE SESIÓN DESDE TU CELULAR



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.

2



• PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

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

Menú Principal alv2335@hotmail.com

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 versión de cada teléfono.





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

• PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

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

Selecciona la opción que aplique

Inicio | Menú Principal | Cédula CIS PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN 2016 | atj2119@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.

REGLÓN

↓

¿Cuál es la CURP?

ESTADO

Nombre(s)



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

PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

Menu Principal | Captura CIS PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN 2020
aly2335@hotmail.com

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

Selecciona la opción que aplique

Factibilidad

¿Factible aplicación del financiamiento?

Seleccionar

CONFIRMAR

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.

REGLÓN
1
¿Cuál es la CURP?

Nombre(s)



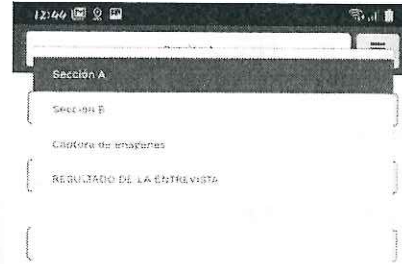
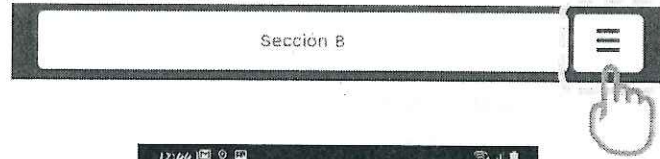


MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

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

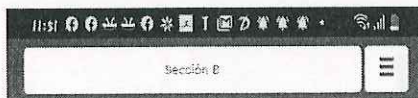
1. Tener celular Android con batería al 100% y con memoria suficiente. (al menos 2 GB de espacio libre) Recomendable Gama Media y Gama Alta reciente no mayor a dos años
2. La aplicación solo funciona en Android 6.0 o posterior.
3. Tener la aplicación CIS instalada en el dispositivo que se ocupara en 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



¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?

Seleccionar

Indica el tipo de baño en la vivienda

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

Seleccionar

Indica cuántos cuartos

¿Cuántos cuartos usan para dormir?

Seleccionar

Indica cuántos cuartos para dormir

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.

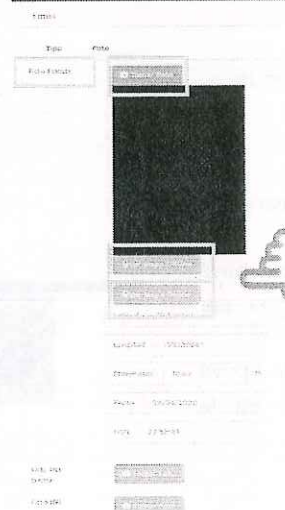
*La captura de la CURP es delicada. Es importante no enviar a calificar CIS con CURP calculada.

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 Mapa 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

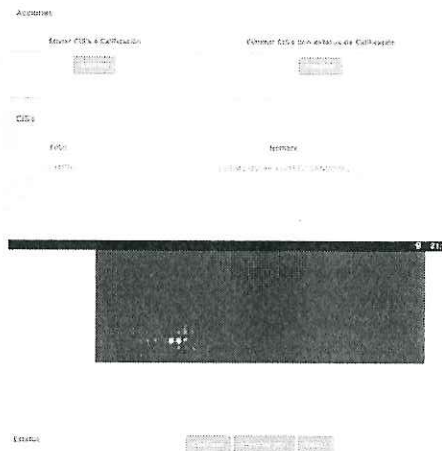
Da click en el lugar donde quieras ubicar el PIN.



- 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.

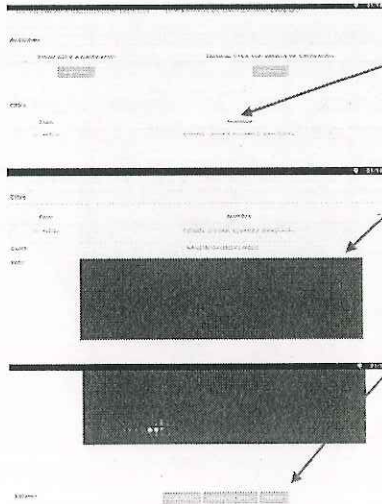


En el menú de "Mostrar Estatus de Captura" donde se mandan a calificación las cedulas guardadas en el dispositivo. Encontraremos la opción llamada "Editar"

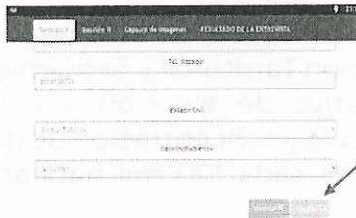


MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

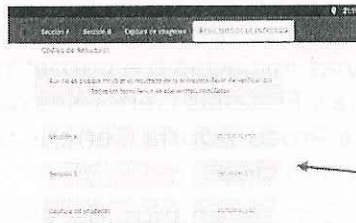
Funcionalidades relevantes



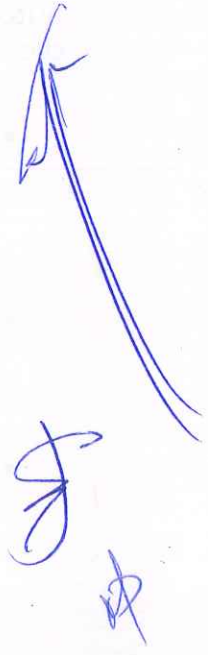
1. Para acceder al menú edición deberemos seleccionar en "Mostrar Estatus de Captura".
2. Seleccionaremos por combo o por la CURP que queremos editar.
3. Nos desplegará las fotos, la CURP y el nombre del beneficiario.
4. Y en la parte de abajo, junto al botón "calificar" hay un botón que dice EDITAR el cual tendremos que seleccionar.
5. Y se abrirá 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 sitio y de llegarse a editar esa foto guardara las coordenadas de donde haya sido editada.
4. Es muy importante revisar cada una de las secciones que no se haya borrado ni movido la información que se ha editado (en algún caso faltante la aplicación indicara que es lo que falta por llenar).
5. Al editar la información guardada en la aplicación CIS nos marcara todas las secciones INCOMPLETAS, esto no significa que se haya borrado información esto es porque debemos de dar guardar al final de cada sección.



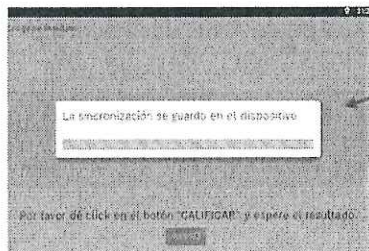


MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

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

x_{\max} =Valor máximo

x_p =Valor observado





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	Por no formalizar el acto jurídico	Fallecimiento	No aplica
		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			
2	Por inconsistencias en el otorgamiento del subsidio	No aplica	No se entregó recurso federal
			Por agotamiento de recursos presupuestales
			Por incumplimiento a las ROP
			Doble registro de la persona beneficiaria
			No se generó el medio de pago
			Se agotó el tiempo para aplicar el recurso
3	Por causas atribuibles a la persona beneficiaria	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





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





	Motivo de cancelación	Posterior a la firma del Convenio o del Contrato, y ya iniciada la obra. Se recuperan recursos no liberados
		Cuando existe evidencia documentada de algún incumplimiento al Convenio suscrito distinta a las anteriores
		No se abrió cuenta bancaria
3	Por incumplimiento del AT u OEO	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	Otro	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





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 imposibilitado 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 imposibilitado para dar seguimiento a los trámites y ejecución del subsidio.
4	Por defunción de la persona beneficiaria titular. Asume el 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

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





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 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	Archivos electrónicos





No.	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	Documento que se emite
		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	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.	Correo electrónico
9	Subdirección General de Asuntos Jurídicos	Solicita al área requirente la información jurídica-administrativa que falta y/o la(s)	Correo electrónico





No.	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	Documento que se emite
	y Secretariado Técnico (SGAJyST)	observación(es) correspondiente(s), para su envío y/o aclaración respectiva.	
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
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	Archivo electrónico

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





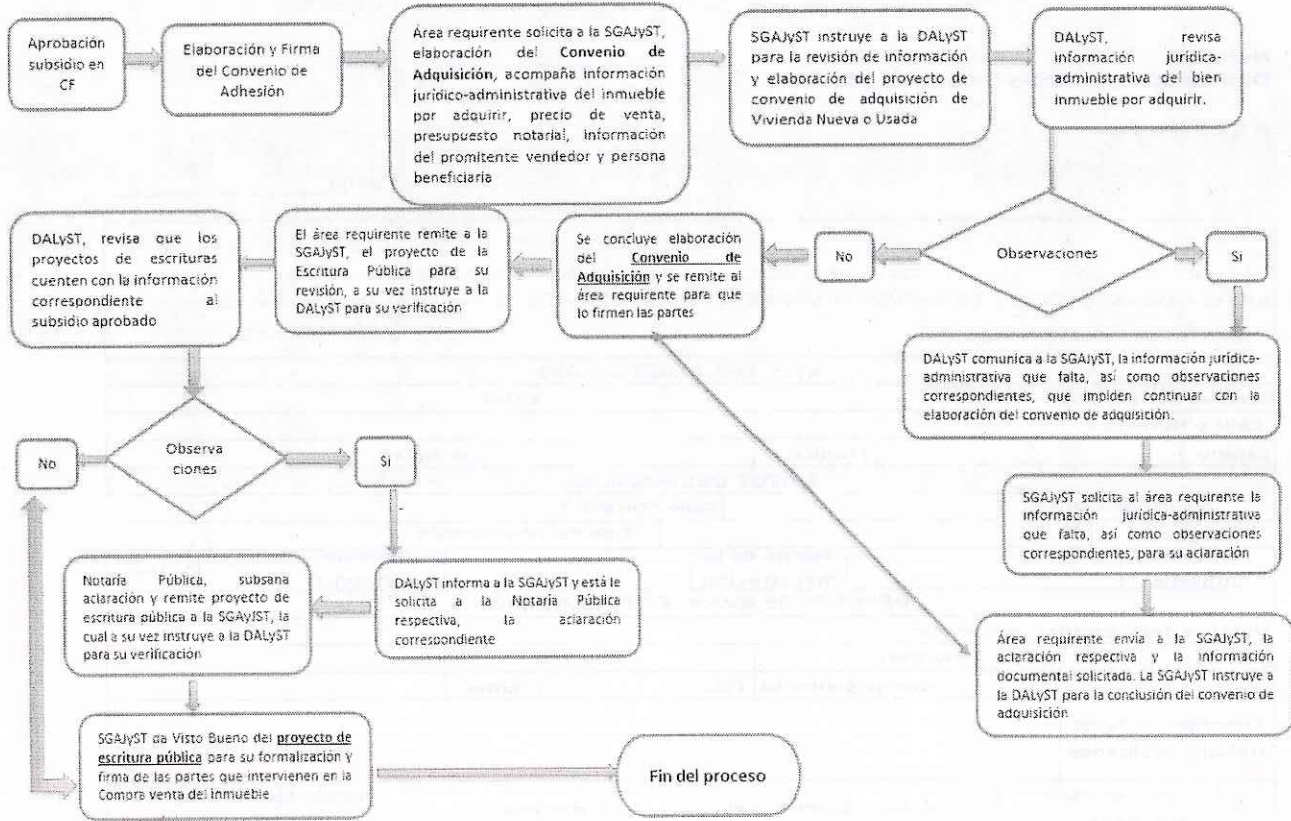
No.	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	Documento que se emite
		corresponda con el instrumento de propiedad proporcionado por el promitente vendedor, que el precio de venta sea el pactado en el Convenio de adquisición, número de cuenta, clave interbancaria donde se realizará la transferencia de pago, entre otros datos.	
15	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico (DALyST)	¿Existen observaciones? No – Paso No. 16 Sí – Paso No. 17	Correo electrónico
16	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico (SGAJyST)	Da visto bueno a la Notaría 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 Notaría Pública correspondiente, a efecto de que se realicen la(s) aclaración(es) indicada(s).	Correo y archivo electrónico
18	Notaría Pública correspondiente	Realiza la(s) aclaración(es) en el(los) proyecto(s) de escrituras y remite a la SGAJyST, para su Visto Bueno.	Correo y archivo electrónico
19	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico (SGAJyST)	Da visto bueno a la Notaría 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			

[Handwritten signature and initials in blue ink]





PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA NUEVA O EN USO.





VIII.7 Nota Informativa (Suspensión)

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

PRESENTE

Fecha _____

En relación a los hallazgos detectados en la aplicación del subsidio respecto de la C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, BENEFICIARIO/PRESTADOR DE SERVICIOS, le informo la situación que guarda.

DATOS DEL BENEFICIARIO				
Nombre Beneficiario			CURP	
Calle y Número				
Estado	Municipio		Localidad	
DATOS DEL SUBSIDIO				
Sesión de Comité		Folio CONAVI		
Programa	Monto de la ministración		Tipo de intervención	
Monto del Subsidio	Monto de la ministración		numero de ministración	Ira
REPORTE DE AVANCE DE APLICACIÓN				
Nombre del Prestador de Servicio				
Responsable de seguimiento	Nombre			
	Datos de contacto		TEL.:	Email
Descripción de los trabajos realizados				
% avance de obra estimado	% avance de obra real	% desface	monto ejercido de la ministración	
DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO (con documentos soporte)				
<p>Lo anterior, para que se tomen las medidas conducentes para cumplir con los objetivos del Programa.</p> <p>Sin otro particular.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma de CT</p>				





VIII.8 Cédula de Revisión

CÉDULA DE REVISIÓN					
PROGRAMA:				Fecha:	
DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA					
Nombre Beneficiario				CURP	
Folio CONAVI	Entidad			Municipio	
Calle y Número			Colonia		
DATOS DEL SUBSIDIO					
Tipo de apoyo		Monto de la Intervención		\$	
REPORTE DE AVANCE DE APLICACIÓN					
Nombre del Asistente Técnico					
Responsable de seguimiento					
Nombre		Datos de contacto		Email	
TEL.:					
TRABAJOS REALIZADOS CON EL SUBSIDIO EN LA VIVIENDA					
¿Cumple con los alcances del proyecto acordado?			Trabajos mal ejecutados		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No No, ¿por qué?: <div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%;"></div>			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Asentamientos <input checked="" type="checkbox"/> Grietas o fisuras <input type="checkbox"/> Desplomes <input type="checkbox"/> Instalaciones <input type="checkbox"/> Filtraciones <input type="checkbox"/> Pandeo en losa		
			Volumen	Monto	
				MONTO TOTAL: \$	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA					
Levantó			Autorizó		

↑

S

P



