



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



2023  
AÑO DE  
*Francisco*  
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

DICIEMBRE 2023





**Contenido**

- I. CONSIDERACIONES..... 3
  - I.1. Objetivo..... 7
  - I.2. Marco Jurídico..... 8
  - I.3. Referencias..... 8
  - I.4. Alcance..... 8
  - I.5. Glosario y Acrónimos..... 9
- II. OBJETO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA..... 16
- III. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA..... 17
- IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA..... 18
  - IV.1. Miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica..... 18
  - IV.2. Suplencia de los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica..... 20
  - IV.3. Facultades y atribuciones de los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica..... 20
- V. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y LAS SESIONES..... 23
  - V.1. De los casos..... 25
  - V.2. De la carpeta..... 28
  - V.3. De la toma de decisiones..... 28
  - V.4. De las actas..... 29
- VI. TRANSPARENCIA..... 30
- VII. CONSIDERACIONES FINALES..... 30
  - VII.1. Transitorios..... 30
  - VII.2. Autorización..... 31
- VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS..... 32
- IX. Descripción de la presentación de asuntos para la autorización del Comité de Evaluación Técnica..... 33
- X. ANEXOS..... 48







## I. CONSIDERACIONES.

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

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

El derecho a una vivienda adecuada, es un derecho humano reconocido en la normativa internacional de los derechos humanos como elemento integrante del derecho a un nivel de vida adecuado. El artículo 11 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales<sup>1</sup> se considera como el instrumento central para la protección del derecho a una vivienda adecuada, en éste se reconoce "el derecho de toda persona a un nivel de vida adecuado para sí y su familia, incluso alimentación, vestido y vivienda adecuados, y a una mejora continua de las condiciones de existencia". México se adhirió a este Pacto en marzo de 1981. Para que una vivienda sea adecuada, deberán considerarse siete componentes: seguridad de la tenencia, asequibilidad, habitabilidad, accesibilidad, ubicación, adecuación cultural y disponibilidad de servicios, materiales, instalaciones e infraestructura.

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

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

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

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







En ese sentido, la Conavi elaboró el Programa Institucional (PI-Conavi 2020-2024), mismo que tiene como base programática el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024<sup>2</sup> que señala como una prioridad la producción de vivienda social y reconoce que la garantía del derecho a una vivienda adecuada, es una responsabilidad de Estado que implica reconocer que la producción de vivienda no puede estar regida por las reglas del mercado sino, más bien, por la satisfacción de una necesidad humana. El acceso a la vivienda adecuada es un derecho humano, no un bien de consumo o un servicio, por lo que regirá el respeto a este derecho y a la dignidad de las personas.

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

La Comisión Nacional de Vivienda, estableció como objetivo prioritario, "Disminuir la carencia de una vivienda adecuada de la población en situación de vulnerabilidad por condiciones sociodemográficas, por riesgo o por precariedad de su vivienda".

Entre las diferentes estrategias planteadas en el PI-Conavi 2020-2024, se encuentra ampliar los mecanismos de otorgamiento de subsidios para cubrir diversas necesidades en materia de vivienda de la población, fortalecer los procesos de Producción Social de Vivienda Asistida para participar en la consolidación del Sistema de Vivienda Adecuada, asegurar la calidad y sustentabilidad de la vivienda para garantizar la habitabilidad, seguridad estructural, accesibilidad y adecuación cultural de la vivienda, entre otras, centrándose en las familias de bajos ingresos y en aquellas personas que viven en condiciones de riesgo, de marginación, así como grupos vulnerables.

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

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





modalidades, mediante el desarrollo de instrumentos jurídicos, programáticos, financieros, administrativos y de fomento.

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

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

Es de considerar que, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022, están contemplados tanto el Programa de Vivienda Social (PVS), como el Programa Nacional de Reconstrucción (PNR); es importante señalar que, el PNR se incorporó en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con el objeto de retomar la responsabilidad del Estado en la protección de los derechos humanos de las personas y de las comunidades afectadas por los sismos de septiembre de 2017 y febrero de 2018, alineándolos con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 a través de los Ejes 2, Política Social y 3, Economía.

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

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

Que las Instancias Ejecutoras llevarán a cabo la planeación, control, supervisión, rendición de cuentas y transparencia, dictaminación, aprobación, ejecución, supervisión, y cierre de los proyectos y acciones, relacionados con la reconstrucción, reparación, reubicación.







acondicionamiento, equipamiento, restauración, rehabilitación, mantenimiento y capacitación para la prevención y la conservación de los bienes afectados por los sismos en los sectores de vivienda, educación, salud y cultura, en los estados de Chiapas, México, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz y Ciudad de México, que aún no han sido atendidos o lo fueron parcialmente.

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

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

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

Finalmente, para el cumplimiento de lo antes señalado, es que se decidió la creación del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda, una instancia colegiada que tiene la facultad de integrar un padrón confiable de prestadores de servicios, ya sean personas físicas o morales (asistentes técnicos, organismos ejecutores de obra, organismos ejecutores de obra patrimonial, verificadoras, entre otros) que deban participar en todas las etapas de las diferentes modalidades de la aplicación del subsidio y líneas de apoyo de los Programas operados por la CONAVI; y presentar los resultados de las evaluaciones de desempeño de los prestadores de servicios que participen en las obras y proyectos que sean financiados por la propia Comisión. En 2023, se determinó que era necesario incorporar la Adhesión y Evaluación de las Entidades Ejecutoras como parte de las facultades del Comité de Evaluación Técnica.

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







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

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

## **Lineamientos Generales por los que se establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda**

### **I.1. Objetivo.**

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

Asimismo, establecer los criterios a seguir con base en la legislación y Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de Cofinanciamiento con Crédito, para la aceptación o no aceptación de las solicitudes de adhesión analizadas y presentadas por el Área de Evaluación, a solicitud de las candidatas a Entidad Ejecutora. Asimismo, conocer de las penas convencionales u otras, que se definan en los Manuales de Operación, u otras normativas aplicables, en contra de las Entidades Ejecutoras.

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

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

Por último, describir el proceso operativo respecto de la presentación de propuestas de Prestadores de Servicios y Entidades Ejecutoras que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa correspondiente, la integración de la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, el desarrollo de la celebración de las sesiones del Comité de Evaluación Técnica, la elaboración del acta de la sesión, o la elaboración y notificación de las constancias de los prestadores de servicios, así como la notificación a la Subdirección General de Administración y Financiamiento, respecto de la aceptación o no de la Adhesión de las Entidades Ejecutoras, sujetándose a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.





## I.2. Marco Jurídico.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley de Vivienda;*
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley Federal de las Entidades Paraestatales;*
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Plan Nacional de Desarrollo, vigente;*
- *Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, vigentes;*
- *Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción, vigentes;*
- *Lineamientos Normativos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Lineamientos para la Evaluación de Desempeño de las Entidades Ejecutoras adheridas al Programa de Vivienda Social;*
- *Manual de Operación para las Sesiones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social, vigente;*
- *Manual de Procedimientos para la Operación del Programa Nacional de Reconstrucción, vigente;*
- *Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento con Crédito, vigente;*
- *Manual de Procedimientos para las Dispersiones, Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en materia de subsidios;*
- *Manual para la atención de quejas y denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Manual de Procedimientos para la Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social;*
- *Código de Ética de la Administración Pública Federal; y*
- *Código de Conducta de la Comisión Nacional de Vivienda.*

## I.3. Referencias.

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

## I.4. Alcance.

Los presentes Lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria para todos los integrantes del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda, así como







para las unidades administrativas de esta, encargadas de la organización y funcionamiento del Órgano Colegiado regulado por éste.

## I.5. Glosario y Acrónimos.

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

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

**Área de Evaluación:** Equipo encabezado por la Subdirección General de Administración y Financiamiento, encargada de analizar las propuestas de posibles Entidades Ejecutoras y de enviar al Comité de Evaluación Técnica, una solicitud de convocatoria con las evaluaciones de las Entidades que se quieren someter a consideración en Sesión del Pleno.

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

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

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

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

**Candidata a Entidad Ejecutora (CEE):** Dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, o cualquier persona moral o fideicomiso, la cual esté interesada







en fungir como Entidad Ejecutora y envíe su información para ser analizada y puesta a consideración del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda.

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

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

**Comisión o Conavi:** Comisión Nacional de Vivienda.

**Comité:** Comité de Evaluación Técnica.

**Comité de Evaluación Técnica:** Instancia colegiada que tiene por objetivo conocer, analizar, evaluar y autorizar el registro de los Prestadores de Servicios, según sea su tipo de registro, así como la adhesión de las Entidades Ejecutora.

Asimismo, aprobar los resultados de las Evaluaciones de Desempeño de los Prestadores de Servicios y de las Entidades Ejecutoras en las modalidades de la aplicación del subsidio y líneas de apoyo de los Programas operados por la Comisión, además de autorizar los Informes de Resultados que deriven en sanción, solventación o improcedencia de quejas presentadas contra Prestadores de Servicios y/o Entidades Ejecutoras.

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

**Contrato de crédito:** Acto jurídico en virtud del cual las Entidades Ejecutoras otorgan financiamiento a las Personas Beneficiarias del Programa, para poder acceder a una intervención habitacional.

**Convenio de Adhesión:** Acuerdo de voluntades entre la Comisión con cada uno de los siguientes actores: la Entidad Ejecutora; la persona beneficiaria; los prestadores de servicios; 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. Los modelos de convenios pueden consultarse en la siguiente página electrónica:

[https://www.conavi.gob.mx/gobmx/pvs/CONVENIOS%20Y%20CONTRATOS/8\\_Convenio%20de%20Adhesi%C3%B3n%20con%20Asistencia%20T%C3%A9cnica%20que%20celebra%20la%20Persona%20Beneficiaria%20y%20la%20Conavi.pdf](https://www.conavi.gob.mx/gobmx/pvs/CONVENIOS%20Y%20CONTRATOS/8_Convenio%20de%20Adhesi%C3%B3n%20con%20Asistencia%20T%C3%A9cnica%20que%20celebra%20la%20Persona%20Beneficiaria%20y%20la%20Conavi.pdf)

**Crédito:** Tipo de financiamiento por el cual una Entidad Ejecutora otorga una cantidad de dinero a la persona beneficiaria que cumple con los requisitos y criterios de selección, que reintegrará en un plazo determinado, de acuerdo con las consideraciones financieras







pactadas con la Entidad Ejecutora que lo otorga, para destinarla a una intervención habitacional.

**Criterios de elegibilidad:** Refiere a los Criterios para fungir como Entidad Ejecutora, establecidos en el Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de Cofinanciamiento con Crédito, o en aquel que lo sustituya, disponibles para su consulta en:

<https://www.conavi.gob.mx/images/documentos/normateca/2023/Manual-de-Operación-del-Programa-de-Vivienda-Social-en-el-Esquema-de-Cofinanciamiento-con-Crédito.PDF>

**Directorio de Entidades Ejecutoras:** Base de datos integrada por la información proporcionada por sus integrantes, instrumentada por la Conavi para mantener el control, clasificación y organización del registro de las empresas, que cumplieron con los requisitos establecidos en el Manual de Operación.

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

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

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

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

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

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

**Listado requisitado:** Formato firmado por el Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento, en el cual se menciona si la Candidata a Entidad Ejecutora cumple con lo establecido en el Artículo 1. "Criterios para fungir como Entidad Ejecutora", del Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de Cofinanciamiento con Crédito.

**Manual:** Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de Cofinanciamiento con Crédito.







**Manual para la atención:** Manual para la atención de Quejas y Denuncias presentadas ante la Comisión Nacional de Vivienda.

**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 beneficiaria del subsidio y demás actores que participan en el Programa de Vivienda Social. Los manuales se encuentran disponibles en las siguientes páginas electrónicas:

<https://www.conavi.gob.mx/images/documentos/normateca/2022/Manual%20de%20Operaci%C3%B3n%20del%20PVS%20en%20el%20esquema%20de%20Cofinanciamiento.pdf>

<https://www.conavi.gob.mx/images/documentos/normateca/2022/Manual%20de%20Procedimientos%20para%20la%20operaci%C3%B3n%20del%20PVS%20en%20modalidad%20de%20MIS%20FIDE.pdf>

<https://www.conavi.gob.mx/images/documentos/normateca/2022/Man%20Opr%20PVS%20Esq%20Subs%20100%20CONAVI%20PSVA.pdf>

**Manual de Procedimientos:** Manual de Procedimientos para la Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social.

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

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

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

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

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

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







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

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

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

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

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

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

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







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

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

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

**Supervisión de obra:** Modalidad de trabajo que puede ser desarrollada por una persona física o moral, registrado como Asistente Técnico, Organismo Ejecutor de Obra u Organismo Ejecutor de Obra patrimonial, 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<sup>3</sup>, así como emitir el reporte de verificación de conclusión de los trabajos de las intervenciones, en el medio y acorde a lo establecido en los "Lineamientos de Operación de los Supervisores de Obra de la Comisión". Aplica solo en los casos cuyas intervenciones están a cargo de Organismos Ejecutores de Obra registrados en la Comisión.

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

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

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

<sup>3</sup> En referencia glosarios de reglas de operación de otros Programas de Vivienda, Reglamentos de Construcción y la experiencia del equipo.





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

## Acrónimos

AE	Área de Evaluación
CEE	Candidata a Entidad Ejecutora
CET	Comité de Evaluación Técnica
Conavi	Comisión Nacional de Vivienda
DCET	Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica
DC	Dirección de Cofinanciamiento
DDPFS	Dirección de Diseño de Procesos de Financiamiento y Subsidios
DEF	Dirección de Esquemas Financieros
DPEI	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
DPJT	Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia
DG	Dirección General de la Conavi
EE	Entidad Ejecutora
JDCAAPSMAT	Jefatura de Departamento de Control, Apoyo y Atención a Prestadores de Servicios en Materia de Asistencia Técnica
MICET	Miembros Integrantes del Comité de Evaluación Técnica
OIC	Órgano Interno de Control
PCET	Presidencia del Comité de Evaluación Técnica
PS	Prestador de Servicios
Sedatu	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
SGAF	Subdirección General de Administración y Financiamiento
SGAJST	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico







SGAVPS	Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad
SGOS	Subdirección General de Operación y Seguimiento
SRPSMAT	Subdirección de Registro de Prestadores de Servicios en Materia de Asistencia Técnica
SEDDPSAT	Subdirección de Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de Asistencia Técnica
STCET	Secretaría Técnica del Comité de Evaluación Técnica
VCET	Vocales del Comité de Evaluación Técnica

**II. OBJETO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA.**

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

La Conavi, a través del área responsable, será la encargada de conformar el padrón, en donde deberán ser inscritas todas las personas físicas y morales que obtuvieron su registro como Prestadores de Servicios, en las modalidades de la aplicación del subsidio y líneas de apoyo de los Programas operados por la Conavi.

De la misma forma, tiene por objeto conocer, analizar, autorizar y ratificar la adhesión de las Entidades Ejecutoras.

Asimismo, la Conavi, a través del área administrativa responsable, será la encargada de conformar el directorio, en donde deberán ser inscritas todas las personas morales que obtuvieron su adhesión como Entidades Ejecutoras, en las modalidades de la aplicación del subsidio y líneas de apoyo del Programa de Vivienda Social en el esquema de Cofinanciamiento con Crédito.

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







En relación al párrafo que antecede, también autorizará el informe de resultados de la Evaluación del Desempeño de las Entidades Ejecutoras, así como los informes de resultados en los cuales se determina su sanción, solventación o improcedencia derivado de las quejas o incumplimientos presentadas en contra de Entidades Ejecutoras. Asimismo, las resoluciones administrativas o judiciales derivadas de los Recursos de Revisión que interpongan las Entidades Ejecutoras en contra de las sanciones impuestas.

### III. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

**SEGUNDO.** El Comité de Evaluación Técnica podrá decidir respecto a aquellas personas físicas y morales que deseen participar en todas las etapas de las diferentes modalidades de la aplicación del subsidio y líneas de apoyo de los Programas operados por la Conavi; autorizando el registro de los Prestadores de Servicios; así como la aprobación correspondiente, de la aceptación o no aceptación, de las solicitudes de adhesión presentadas por el Área de Evaluación, que a su vez son enviadas por las Entidades Ejecutoras interesadas en participar en el Programa de Vivienda Social a cargo de la Comisión Nacional de Vivienda, así como el resultado de la Evaluación de Desempeño de éstos; autorizando los informes de resultados en que se presenten quejas en su contra, por incumplimientos y/o en aquellos en que se presente el análisis del recurso de revisión interpuesto contra las resoluciones administrativas que autoriza este Comité por medio del cual se deje sin efecto su registro, se suspenda, se cancele, se reactive, se ratifique o cause baja, según corresponda.

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

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







- VI. Autorizar la baja de aquellas EE que resulte improcedente la ratificación de su adhesión, de acuerdo con la valoración por las áreas administrativas correspondientes o en su caso el AE.
- VII. Convocar a las personas servidoras públicas, asesores e invitados que se consideren convenientes a las sesiones del Comité, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- IX. El Comité autorizará las sanciones correspondientes derivadas de la Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios y/o de las quejas o denuncias recibidas en su contra, así como por incumplimientos derivados de su desempeño, conforme al documento normativo expedido por la Comisión Nacional de Vivienda; así como de las resoluciones administrativas o judiciales en contra de los Prestadores de Servicios o prospectos que, al intentar su registro, hayan emitido información falsa o alteren documentación pública oficial.  
La presente fracción, aplica en los mismos términos, por lo correspondientes a las Entidades Ejecutoras.
- X. Las demás, que expresamente le confiera la persona servidora pública titular de la Dirección General de la Conavi.

#### IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

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

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

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

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

- I. Subdirección General de Administración y Financiamiento;





- II. Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad;
- III. Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico;
- IV. Subdirección General de Operación y Seguimiento;
- V. Coordinación General de Administración;
- VI. Dirección de Cofinanciamiento; y
- VII. Dirección de Diseño de Procesos de Financiamiento y Subsidios.

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

- I. Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Vivienda;
- II. Comisario Público Propietario del Sector Bienestar y Recursos Renovables de la Secretaría de la Función Pública;
- III. Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica;
- IV. Dirección de Esquemas Financieros;
- V. Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia;
- VI. Las personas funcionarias de la Conavi; y
- VII. Otros invitados.

La selección de los integrantes del Comité, obedece a su formación y competencias especializadas, independientemente de que el ejercicio cotidiano de su cargo no este directamente relacionado con la atención a Prestadores de Servicios y/o Entidades Ejecutoras o con la operación del subsidio federal.

La presidencia del Comité de Evaluación Técnica podrá solicitar la presencia de otros invitados que considere necesarios, mismos que serán académicos, servidores públicos pertenecientes a cualquier tipo de institución, instituciones de investigación o de educación, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en los temas que correspondan a las regulaciones en materia del Programa de Vivienda Social, así como personal que labora en las diferentes áreas involucradas de la Conavi, las cuales solo tendrán voz, pero no voto.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Pleno, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y solo permanecerán en la Sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Cuando los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica requieran la participación de invitados o el acompañamiento de algún colaborador, ya sea de manera presencial o a través de vía remota, y debido a que los temas que se tratan en las sesiones, y la información que se genera podría considerarse como reservada y confidencial; se deberá solicitar su asistencia por escrito o mediante correo electrónico a la Secretaría Técnica del







Comité, por lo menos con un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión de que se trate.

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

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

- I. La ausencia de la persona servidora pública que ostente la Presidencia del Comité será reemplazada por quien éste designe como su Presidencia suplente, para tal efecto se notificará mediante oficio a la Secretaría Técnica del Pleno.
- II. En su caso, se notificará formalmente por oficio a la Presidencia del Comité dando vista a la Secretaría Técnica, de las suplencias que consideren los miembros integrantes de este Órgano Colegiado, antes de que se realice la primera sesión del Comité en cada ejercicio fiscal o cuando las circunstancias lo ameriten, teniendo los mismos derechos. Los suplentes deben ser servidores públicos adscritos al área del titular y de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan.
- III. En las sesiones se deberá contar invariablemente con la presencia de la Presidencia y la Secretaría Técnica, o sus respectivos suplentes. En caso de ausencia de la persona servidora pública que ostente la Presidencia suplente, la Secretaría Técnica lo informará al resto del Comité, difiriendo la sesión a fecha posterior que no deberá ser mayor a 30 días naturales.
- IV. Cuando asistan los miembros suplentes e iniciada la sesión se incorporen los titulares, los suplentes podrán seguir participando en esta, sólo con derecho a voz.

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

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

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





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

- I. Elaborar el orden del día y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II. Convocar a las sesiones del Comité a las personas servidoras públicas, asesores e invitados, que se consideren necesarios, en razón de su experiencia y conocimiento de los asuntos a tratar por instrucción de la Presidencia.
- III. Elaborar la lista de asistencia para las sesiones del Comité y recabar la firma de los asistentes.
- IV. Verificar y corroborar que exista el quórum suficiente para que pueda sesionar el Comité.
- V. Integrar para su presentación al pleno, todos los asuntos relacionados al ámbito de competencia del Comité para su revisión, conocimiento y dictamen.
- VI. Elaborar y enviar de manera electrónica a cada uno de los miembros integrantes del CET, de acuerdo con los tiempos establecidos, la carpeta que contenga las propuestas a analizar en la sesión, debiendo integrar cada asunto con su expediente respectivo.
- VII. Previa autorización de la Presidencia, proporcionar la información complementaria que pudiera ser requerida por algún miembro integrante del Comité, mediante oficio.
- VIII. Elaborar el acta de cada sesión, ordinaria o extraordinaria del Comité de Evaluación Técnica y enviarla por correo electrónico para que sea revisada y validada por los miembros integrantes del Comité, quienes deberán hacerlo en un plazo máximo de 2 días hábiles, para su posterior gestión de firmas, con el fin de presentarla, para su aprobación, en la siguiente sesión ordinaria. En su caso, podrá ser revisada y validada como mínimo 48 horas de antelación, cuando las necesidades operativas de la Comisión lo ameriten.
- IX. Elaborar un informe de manera trimestral de los PS aprobados por el Comité y que obtuvieron su registro, a efecto de que se presente en la sesión correspondiente, de igual forma uno anual, mismo que se presentará en el siguiente ejercicio fiscal.
- X. Instrumentar los mecanismos necesarios para dar seguimiento de los acuerdos del Comité.
- XI. Enviar a las áreas responsables, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de cada sesión, los acuerdos que requieran de su intervención para el seguimiento correspondiente, mismo que se remitirá por oficio emitido por la Secretaría Técnica, quien en todo caso será responsable de informar en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria; con las documentales necesarias, si el seguimiento fue desahogado.
- XII. Presentar para conocimiento, sin que recaiga un punto de acuerdo, el seguimiento de acuerdos a los miembros integrantes del Comité en la siguiente sesión.







- XIII. Atender las solicitudes y recomendaciones de los miembros integrantes del Comité.
- XIV. Integrar y custodiar el archivo de los documentos que se deriven de la operación del Comité con el objeto de mantenerlo actualizado.
- XV. Será el salvo conducto para notificar sobre los acuerdos que el pleno apruebe en cada sesión ordinaria o extraordinaria, frente a unidades administrativas de la propia Conavi, particulares u otras autoridades del orden federal o local.
- XVI. Las demás que sean encomendadas por la Presidencia.

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

- I. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados.
- II. Respetar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
- III. Emitir puntos de vista del área de su competencia en los asuntos que vayan a ser sometidos al estudio y aprobación del Comité de Evaluación Técnica.
- IV. En su actuación como miembro integrante del Comité, observar en todo momento la normatividad vigente, así como las Reglas de Operación de los Programas y lo dispuesto por estos Lineamientos.
- V. Emitir opinión y aportar a los miembros integrantes del Comité todos los elementos de información y documentación que permitan desahogar los asuntos para los que sean convocados.
- VI. Emitir su voto en los asuntos que consideren convenientes bajo los principios de imparcialidad y transparencia.
- VII. Para reformas o actualizaciones a los presentes Lineamientos, los vocales del Comité tendrán la facultad de proponer a la Presidencia de éste, las modificaciones que consideren convenientes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.
- VIII. Aprobar o no aprobar en su caso, la incorporación de nuevas Entidades Ejecutoras.
- IX. Emitir Recomendaciones hacia las candidatas a Entidades Ejecutoras para su adhesión, o condicionamientos a Entidades Ejecutoras ya aprobadas para su incorporación.
- X. Firmar la lista de asistencia correspondiente.

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

- I. Asistir y participar con voz, pero no con voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean convocados.
- II. Firmar la lista de asistencia correspondiente.





- III. Observar en su participación, la normatividad vigente y ajustarse a lo dispuesto por estos Lineamientos.

**DÉCIMO TERCERO.** Las atribuciones y obligaciones del Área de Evaluación para la adhesión de las Entidades Ejecutoras, serán las siguientes:

- a. Analizar, con base en una evaluación de las solicitudes de adhesión de las Candidatas a Entidades Ejecutoras, el cumplimiento de:
  - I. Acreditar su personalidad jurídica,
  - II. Evidenciar su solvencia,
  - III. Evidenciar mecanismos formales de operación, tales como conciliación contable y administración, procesos operativos y de seguimiento.
  - IV. Evidenciar su población objetivo, y
  - V. Ofrecer condiciones de financiamiento, tales como tasas de interés, costo anual total, comisiones y plazos que, a juicio de la Conavi, sean apropiadas para la ejecución del Programa y acordes a su naturaleza jurídica.
- b. Presentar ante el Pleno, un reporte de la información de las solicitudes de adhesión de las candidatas a entidades ejecutoras.

## V. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y LAS SESIONES.

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

- I. El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Las sesiones ordinarias se celebrarán cuatro veces al año y las extraordinarias cuando la importancia del asunto así lo amerite, lo cual será valorado por la Presidencia del Comité, quien determinará su convocatoria.
- III. Las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrán verificativo en días y horas hábiles, en las oficinas de la Conavi.
- IV. Las sesiones ordinarias serán convocadas cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de esta y las sesiones extraordinarias con dos días hábiles de anticipación. En su caso, podrán ser convocadas mínimo con 72 y 48 horas de antelación en días hábiles, respectivamente, cuando las necesidades operativas de la Comisión lo ameriten.
- V. Para la celebración de las sesiones, la convocatoria será enviada por medio electrónico y deberá ir acompañada de la carpeta que contenga las propuestas a analizar, las cuales serán enviadas por la Secretaría Técnica, y recibidas por los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica, con la anticipación prevista en la fracción que antecede. Dicha convocatoria deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, y señalar si es de carácter ordinaria o extraordinaria.







- VI. Para la emisión de las convocatorias para sesionar el Comité, deberán hacerse mediante una solicitud por escrito por parte de la Subdirección General de Administración y Financiamiento, o en su caso, del Área de Evaluación. Anexo a dicha solicitud, el Área de Evaluación deberá presentar, por cada una de las candidatas, un "Listado requisitado" de la documentación establecida en el Artículo 1 del Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de Cofinanciamiento con Crédito vigente, el cual deberá estar validado mediante la firma del titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento; o en su caso de algún asunto a tratar en la sesión relacionado con las EE; de no contar con dicho requerimiento como parte del oficio donde se solicita la Sesión, no se convocará a la misma.
- VII. Para lo establecido en la fracción que antecede, únicamente aplicará para el caso de que el Área de Evaluación, tuviera la necesidad de presentar ante el Pleno del CET, los casos relativos a la adhesión de las EE o algún otro asunto a tratar relacionado con las mismas, sin que exista algún otro asunto a tratar relacionado con PS, y se tuviera que sesionar de manera extraordinaria.
- VIII. En caso de que exista alguna modificación a la convocatoria, se comunicará por oficio o, en su caso, de manera electrónica a los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica.
- IX. Se respetará la hora marcada en la convocatoria para el inicio de cada sesión tomando en cuenta una tolerancia de 15 minutos. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia y sí no existieran condiciones físicas para celebrar la sesión, ésta será reprogramada.
- X. Se considerará que existe quórum para la celebración de las sesiones con la asistencia de la mitad más uno de sus vocales. De no integrarse el quórum se deberá convocar a una siguiente sesión, que habrá de celebrarse cuando la Secretaría Técnica lo determine, en función a la importancia de los asuntos.
- XI. Por lo que respecta a lo señalado en las fracciones VI y VII del presente numeral, para sesionar, el Comité requerirá de la presencia de la Persona Titular de la Presidencia o suplente, el Subdirector General de Administración y Financiamiento o su(s) representante(s) (notificado por oficio firmado por este último), en su calidad de Área de Evaluación para presentar las solicitudes de adhesión de las candidatas a Entidades Ejecutoras, y de la mitad más uno de los miembros.
- XII. Una vez verificado el quórum, la Secretaría Técnica procederá a dar cuenta del Orden del Día a los asistentes, para su aprobación, y tomará la palabra para hacer el planteamiento de los asuntos que se someterán al Comité.
- XIII. El planteamiento de cada caso será presentado por la Secretaría Técnica y deberá contener una propuesta de acuerdo, para el caso que así lo amerite. Una vez agotada la discusión del asunto, se procederá a someter a votación el tema de discusión para su autorización, seguimiento o retiro del caso.







- XIV. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos considerándose un voto por cada uno de los vocales propietarios y, en caso de empate, se procederá conforme al capítulo V.3. *De la toma de decisiones*. Estos acuerdos quedarán establecidos en el Acta de la sesión correspondiente.
- XV. De cada sesión del Comité, sin importar el carácter de ésta, la Secretaría Técnica levantará el acta correspondiente y será presentada, para su aprobación, ante el Pleno del Comité en la siguiente sesión que tendrá que ser de carácter ordinaria.
- XVI. La Secretaría Técnica del Comité, podrá emitir acuerdos por escrito respecto de asuntos particulares de las sesiones, en caso de necesitarse, independientemente de la emisión del acta sobre el total de la sesión correspondiente, para pronto actuar o notificar.
- XVII. Las resoluciones que tome el Comité, respecto a la aprobación de Candidatas a Entidad Ejecutora deberán ser comunicadas por la Secretaría Técnica del Comité de Adhesión mediante un escrito a la Subdirección General de Administración y Financiamiento o a la Dirección de Esquemas Financieros, la cual a su vez notificará el resultado a la candidata.
- XVIII. El seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores será presentado, para conocimiento, en su siguiente sesión.
- XIX. En las sesiones se tomará lista de asistencia, con nombre y cargo, siendo necesaria la firma de los participantes.

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

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

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

## V.1. De los casos.

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

- I. Las propuestas de las personas físicas y morales para obtener su registro como Prestadores de Servicios considerando el respectivo documento normativo para los diferentes perfiles, caso concreto de Asistentes Técnicos, Organismos Ejecutores de Obra, Organismos Ejecutores de Obra Patrimoniales y Verificadores de Obra.
- II. Las propuestas de las Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal o cualquier persona moral o fideicomiso para obtener





- su adhesión como Entidades Ejecutoras considerando el respectivo documento normativo.
- III. Las propuestas de las personas físicas y morales para ratificación de su registro como Prestadores de Servicios considerando el respectivo documento normativo para los diferentes perfiles, caso concreto de Asistentes Técnicos, Organismos Ejecutores de Obra, Organismos Ejecutores de Obra Patrimoniales y Verificadores de Obra.
  - IV. Las propuestas de las personas morales para ratificación de su adhesión como Entidades Ejecutoras considerando el respectivo documento normativo.
  - V. Los resultados de la Evaluación de Desempeño a Prestadores de Servicios que la Comisión Nacional de Vivienda lleve a cabo, por medio de terceros o por sí misma.
  - VI. Los resultados de la Evaluación del Desempeño a Entidades Ejecutoras, que la Comisión Nacional de Vivienda lleve a cabo, por medio de terceros o de sí misma.
  - VII. Los informes de resultados relativos al seguimiento de quejas o denuncias por presuntas irregularidades en contra de los Prestadores de Servicios, así como los que deriven por incumplimiento en su desempeño que, por su relevancia, la unidad administrativa de la Conavi considere presentar.
  - VIII. Los informes de resultados relativos al seguimiento de quejas o denuncias por presuntas irregularidades en contra de las Entidades Ejecutoras, así como los que deriven por incumplimiento en su desempeño que, por su relevancia, la unidad administrativa de la Conavi considere presentar.
  - IX. Las resoluciones administrativas o judiciales en contra de los Prestadores de Servicios y/o de las Entidades Ejecutoras.
  - X. Dejar sin efectos los registros de los prestadores de servicios que, a petición de los mismos, así lo soliciten mediante escrito o correo electrónico, o de ser el caso, por deceso de la persona física o la extinción de la persona moral, una vez que la Comisión Nacional de Vivienda tenga conocimiento de la circunstancia.
  - XI. Dejar sin efectos la adhesión de las Entidades Ejecutoras que, a petición de los mismos, así lo soliciten mediante escrito o correo electrónico, o de ser el caso, por la extinción de la persona moral, una vez que la Comisión Nacional de Vivienda tenga conocimiento de la circunstancia.
  - XII. Autorizar la improcedencia del registro, para el caso de presentarse algún supuesto de los mencionados en los Lineamientos para el Registro o demás normatividad aplicable.
  - XIII. Autorizar la baja del registro de aquellos prestadores de servicios que resulte improcedente la ratificación de su registro, de acuerdo a la valoración por las áreas administrativas correspondientes.
  - XIV. Autorizar la no aceptación de la adhesión, para el caso de presentarse algún supuesto de los mencionados en el Manual de Operación o demás normatividad aplicable.





- XV. Autorizar la baja de aquellas Entidades Ejecutoras adheridas a la Conavi, que resulte improcedente la ratificación de su adhesión, de acuerdo a la valoración por las áreas administrativas correspondientes.
- XVI. La información que la Conavi considere relevante.

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

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

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

- I. La Conavi a través del área correspondiente generará la lista de personas físicas y morales que aspiren al registro de Prestadores de Servicios indicando el perfil en el que desean trabajar (Asistentes Técnicos, Organismos Ejecutores de Obra, Organismos Ejecutores de Obra Patrimoniales o Verificadores de Obra). De la misma forma, la Comisión, a través del Área de Evaluación, generar la lista de las posibles candidatas a ser adheridas como Entidades Ejecutoras.
- II. En todos los casos se presentarán las opiniones jurídica, financiera y técnica operativa, que emitan las áreas correspondientes de manera procedente, lo cual será la evidencia para cada una de las propuestas presentadas, de conformidad con el documento normativo de registro previsto para los diferentes perfiles de Prestadores de Servicios.
- III. Por lo que respecta a las Entidades Ejecutoras, se presentarán el listado de los documentos recibidos correspondientes a los Criterios de Elegibilidad para fungir como Entidad Ejecutora y el Reporte de Análisis y Evaluación de cumplimiento a los criterios de elegibilidad, lo cual será la evidencia para cada una de las propuestas presentadas, de conformidad con el documento normativo previsto.







- IV. A partir de los resultados de la Evaluación del Desempeño y, en caso de que los Prestadores de Servicios, así como las Entidades Ejecutoras, presenten irregularidades derivadas de las quejas interpuestas en su contra por la falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos en los Programas, así como los incumplimientos derivados de su desempeño, la Secretaría Técnica presentará los casos ante el Comité para su conocimiento y, en su caso autorizará las sanciones que correspondan.

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

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

## V.2. De la carpeta.

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

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

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

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

## V.3. De la toma de decisiones.

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

- I. La Presidencia del Comité tendrá derecho a voz y voto, y en caso de empate le corresponde el voto de calidad.





- II. Los vocales, y los suplentes de los titulares del Comité en ausencia de éstos tendrán derecho a voz y voto;
- III. Las personas servidoras públicas invitadas permanentes, invitados y la Secretaría Técnica del Comité sólo tendrán voz, pero no voto.

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

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

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

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

#### V.4. De las actas.

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

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

**VIGÉSIMO QUINTO.** Para la firma del Convenio de Adhesión.

Se podrá preparar el Convenio de Adhesión de la posible Entidad Ejecutora con anticipación a la Sesión del Pleno del CET, pero la operación y firma sólo se podrá realizar una vez que se







ha llevado a cabo la sesión del Comité, donde se acuerde la Adhesión y se formalice el Acta correspondiente. La Secretaría Técnica, comunicará a la SGAF el acuerdo formalizado.

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

## VI. TRANSPARENCIA.

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

## VII. CONSIDERACIONES FINALES.

### VII.1. Transitorios.

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

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

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

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

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

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





**VII.2. Autorización**

Los presentes *Lineamientos Generales por los que se establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda*, fueron aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número COMERI-03-4EXT-07122023, de la Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 07 de diciembre de 2023.

Asimismo, la emisión del presente instrumento se autoriza mediante Acuerdo número JG-3E-131223-05, de la Tercera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el 13 de diciembre de 2023. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Fecha de publicación en la Normateca Interna: 13 de diciembre de 2023

**ELABORA**

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

**REVISAS**

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

**AUTORIZA**

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







**VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO

X

lu

X





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

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Documento que se emite
1	SGAF	Solicita por oficio a la SGAVPS llevar a cabo una sesión del CET para presentar propuestas de candidatas a EE y/o asuntos relativos a las EE, anexando: el Listado requisitado, el Reporte de la información de las solicitudes de adhesión de las CEE y los Criterios de elegibilidad para fungir como Entidad Ejecutora.	Oficio y anexos
2	SGAVPS	Autoriza llevar a cabo la sesión e instruye a la DCET de programar la sesión. Remite el oficio con los anexos.	
3	DCET	Revisa el oficio y los anexos.	
4	DCET	Integra las propuestas de acuerdo de las CEE, y las relacionadas con asuntos de las EE.	
5	DCET	Instruye a la JDCAAPSMAT de revisar si hay: a) PS que solicitan registro b) PS que ratificaran su registro c) y/o Asuntos relativos a PS.	
6	JDCAAPSMAT	Revisa el Portal de Prestadores de Servicios e informa a la DCET de los Prestadores de Servicios solicitantes de registro Y Prestadores de Servicios para ratificación de Registro.	
7	DCET	Informa a la SGAVPS de los Prestadores de Servicios solicitantes de registro, y/o PS para ratificación de Registro. (Constatando que cuenten con las opiniones jurídica, financiera y técnica operativa precedentes).	
		¿Hay nuevos registros de PS y/o ratificación de registros de PS?	
		No. Pasa al punto 24.	

*[Handwritten marks: a checkmark and a signature]*

*[Handwritten mark: a signature]*







8	SGAVPS	Si. Solicita las opiniones por medio electrónico a las áreas correspondientes.	Correo electrónico
9	DCET	Recibe de cada área administrativa de emitir las opiniones, el oficio correspondiente que contiene las opiniones y entrega las opiniones a la JDCAAPSMAT para su revisión, clasificación, control y registro.	Oficios con opiniones jurídicas, financieras y técnicas operativas
10	JDCAAPSMAT	Recibe el oficio las opiniones y revisa que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa respectiva.	
		¿Cumplen con los requisitos?	
11	JDCAAPSMAT	No. Solicita las correcciones de las Opiniones (Jurídica, Financiera y Técnica Operativa) al área responsable correspondiente.	
12	Áreas Responsables de emitir opiniones	Emiten la opinión con correcciones entregándola a la DCET (regresa al punto 9).	
13	JDCAAPSMAT	Si. Ordena las opiniones por PS para nuevo registro y los PS para ratificación de registro.	
14	JDCAAPSMAT	Ordena posteriormente alfabéticamente, razón social y régimen fiscal los dos bloques.	
15	JDCAAPSMAT	Codifica y escanea las opiniones e integra un archivo digital para integrarlo en la carpeta del CET.	PDF de opiniones
16	JDCAAPSMAT	Archiva en la base digital "Control y registro de opiniones de Prestadores de Servicios" para su consulta.	Base de datos
17	JDCAAPSMAT	Archiva físicamente las opiniones en la carpeta de la sesión que se está preparando.	





18	JDCAAPSMAT	Elabora las propuestas de acuerdo para presentarse en el Comité de Evaluación Técnica, sobre los por PS que solicitan registro y los PS para ratificación de registro.	
		¿Hay asuntos relativos a PS?	
		No. Pasa al punto 24.	
19	JDCAAPSMAT	Si. Recaba la información y documentación con las áreas respectivas.	
20	JDCAAPSMAT	Integra la documentación soporte de los asuntos relativos a PS.	
21	JDCAAPSMAT	Elabora la propuesta de acuerdo de los asuntos relativos a PS.	
22	JDCAAPSMAT	Envía las propuestas de acuerdos sobre CEE, y/o Asuntos de Ratificación de EE y/o Registro de nuevos PS y/o los Asuntos de PS (en su caso); a la DCET para su revisión.	
23	DCET	Revisa la integración de las propuestas de acuerdo, y determina las correcciones.	
		¿Existen correcciones?	
24	DCET	Si. Solicita al JDCAAPSMAT realice las correcciones.	
25	JDCAAPSMAT	Realiza las correcciones a las propuestas de acuerdo. (Regresa al punto 24)	
26	DCET	No. Autoriza las propuestas de acuerdo, enviando a la SGAVPS para su revisión y visto bueno.	
27	SGAVPS	Revisa las propuestas de acuerdo.	
		¿Existen correcciones?	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*







28	SGAVPS	Si. Solicita a la JDCAAPSMAT realice las correcciones.  (Regresa al punto 24)	
29	SGAVPS	No. Autoriza las propuestas de acuerdo.	
30	SGAVPS	Solicita a la DCET que integre y elabore la carpeta del CET, considerando las propuestas autorizadas.	
31	DCET	Consulta el calendario de sesiones del CET y determina el carácter de la sesión, si será ordinaria o extraordinaria; así como, la fecha de la celebración.	
32	DCET	Instruye la integración de la Carpeta del Comité y que inicie la logística para la celebración de la sesión, de acuerdo con el carácter de la sesión y la fecha de celebración determinada.	
33	JDCAAPSMAT	Integra la carpeta del CET considerando los siguientes puntos:  1.- Declaración del quorum.  2.- Orden del día.  3.- Aprobación de la orden del día.  4.- Presentación de las actas de las sesiones anteriores (en caso de que sea una sesión ordinaria).  5.- Presentación para conocimiento del seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores.  6.- Desarrollo de asuntos a tratar (propuestas de acuerdo autorizadas).  7.- Informe anual (al inicio de cada ejercicio fiscal).  8.- Reporte trimestral de prestadores de servicios, aprobados (en sesiones ordinarias).	Carpeta del Comité de Evaluación Técnica

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





		9.-Los Informes trimestrales respecto de las quejas presentadas en contra de los PS; así como, el estatus que guardan las mismas.  10.- Asuntos generales.  11.- Clausura de la sesión.	
34	JDCAAPSMAT	Envía la carpeta del CET, a la DCET para su revisión.	
35	DCET	Revisa la carpeta del CET y determina si hay correcciones.	
		¿Hay correcciones?	
36	JDCAAPSMAT	Si.  Realiza las correcciones correspondientes.  (Regresa al punto 36)	
37	DCET	No.  Valida y envía la carpeta del CET a la SGAVPS, para su autorización.	
38	SGAVPS	Analiza la carpeta del CET y determina si hay modificaciones.	
		¿Hay modificaciones?	
39	JDCAAPSMAT	Si.  Realiza las correcciones correspondientes.  (Regresa al punto 36)	
40	SGAVPS (STCET)	No.  Autoriza la carpeta del CET y solicita la elaboración de la Convocatoria.	
41	JDCAAPSMAT	Solicita por correo electrónico a la Dirección de Administración de Recursos, una Sala de Juntas, para la celebración de la sesión, indicando el día, la hora y los servicios correspondientes:  1.- Versión estenográfica	Correo electrónico







		<p>2.- Laptop</p> <p>3.- Proyector</p> <p>4.- Sonido</p> <p>5.- Servicio de agua</p> <p>6. Servicio de cafetería</p>	
42	JDCAAPSMAT	Elabora la convocatoria especificando la hora, fecha y lugar donde se celebrará la sesión y el carácter de ordinaria o extraordinaria.	Convocatoria del CET
43	SGAVPS	Envía la convocatoria a los Miembros del CET, por correo electrónico, anexando la carpeta del Comité autorizada.	Correo electrónico
44	JDCAAPSMAT	Elabora la presentación digital de la sesión.	
<b>Proceso de ratificación del Registro de Prestadores de Servicios.</b>			
1	DCET	Instruye al JDCAAPSMAT para que presente propuesta PS con registros que su vigencia se encuentre próxima a vencer.	Propuesta de ratificación de PS
2	SRPSMAT	<p>Depura la propuesta de PS candidatos, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que no se encuentren en suspensión temporal del registro.</li> <li>- Que no tengan quejas en proceso.</li> <li>- Que no se encuentren en un procedimiento administrativo activo ante la Conavi</li> </ul> <p>Que no se encuentren en procedimiento jurisdiccional.</p>	
3	SRPSMAT	Integra la propuesta de PS candidatos que serán notificados para que inicien su proceso de ratificación y presenta al DCET para su validación.	
4	DCET	Revisa la propuesta de PS candidatos que serán notificados.	
		¿Emite correcciones?	
5	SRPSMAT	SI	





		Realiza las correcciones a la propuesta y devuelve al DCET.  (Regresa al punto 3)	
6	DCET	No.  Presenta a la SGAVPS la propuesta de PS candidatos que serán notificados.	
7	SGAVPS	Revisa la propuesta de PS candidatos que serán notificados.	
		¿Emite correcciones?	
8	SRPSMAT	SI  Realiza las correcciones a la propuesta y devuelve a la SGAVPS.  (Regresa al punto 3)	
9	SGAVPS	No.  Solicita a la DCET que instruya el inicio de notificaciones a los PS candidatos, en el periodo determinado.	
10	DCET	Instruye a la SRPSMAT que inicie el proceso de notificaciones.	
11	SRPSMAT	Notifica a los PS través de los medios determinados por la Conavi, para realizar su ratificación, indicando:  - Periodo de apertura y cierre de la Plataforma para solicitar la ratificación de su registro y carga de documentación.  La Documentación que debe presentar para la ratificación de su registro.	Correo electrónico
12	PS	Recibe la notificación y la atiende de acuerdo a su interés en tiempo y forma.	
		¿El PS atiende la notificación e inicia el proceso dentro del periodo establecido?	
13	SRPSMAT	No.	







		Se integra el asunto para su presentación ante el CET y solicitar su baja del PPS.  (Pasa al punto 23)	
14	PS	Si.  Consulta la Plataforma	Plataforma de PS
		¿El PS cuenta con clave para acceder a la Plataforma Digital?	
15	PS	No.  Se registra en la Plataforma de PS (Pasa al punto 16).	
16	PS	Si.  Ingresa a la Plataforma de PS y carga la documentación y actualiza la información.	
17	Unidades Administrativas	Revisan y validan la información y la documentación.	
18	SGAVPS	Solicita por oficio las opiniones procedentes y las no procedentes	Opiniones
19	Unidades Administrativas	Envían las opiniones procedentes y las no procedentes e informan a la DCET, que PS son viables de ratificar su registro y cuáles no.	Opiniones
20	DCET	Integra los puntos de acuerdo en la carpeta de CET.	Carpeta CET
21	DCET	Presenta los puntos de acuerdo en la sesión correspondiente del CET	
		¿El CET autorizó la Ratificación del Registro del PS?	
22	DCET	No.  Notifica por Plataforma y/o correo electrónico u otro medio, que su registro se dará de baja y la causa del Padrón de Prestadores de Servicios.	Correo electrónico.
23	DCET	Si.	Correo electrónico.





		Notifica por Plataforma y/o correo electrónico sobre la ratificación de su registro; enviándole una extensión de la constancia	Extensión de Constancia de Registro.
		FIN DEL PROCESO	
		<b>Proceso de celebración de las sesiones del Comité de Evaluación Técnica</b>	
1	PCET	Presenta y declara instalada la sesión, señalando: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Número de sesión</li> <li>2. Carácter de la Sesión ordinaria o extraordinaria</li> <li>3. Día</li> <li>4. Fecha</li> <li>5. Hora y</li> <li>6. Sede</li> </ul>	
2	PCET	Solicita a la STCET verifique si se cumple con el quórum legal, para llevar a cabo la sesión.	
3	STCET	Verifica que se cumpla con el quórum legal e informa al PCET.	
		¿Se Cumple con el quórum?	
4	PCET	No.  Cancela la sesión, y solicita al STCET que sean considerados los asuntos a tratar en otra sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria; de acuerdo con la importancia de los asuntos.  Termina el proceso.	
5	PCET	Si.  Declara que se cumple con el quórum y solicita a la STCET, presente el Orden del día para su aprobación.	
6	STCET	Realiza la presentación del Orden del Día para su aprobación, dando lectura a cada uno de los puntos que la integran.	
6	PCET	Solicita a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica, emitan sus comentarios o la aprobación del orden del día.	

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten mark)*







		¿Existen comentarios?	
8	MCET	Si.  Emiten los comentarios correspondientes para ser asentados en el acta de la sesión.	
9	STCET	Asienta en el Acta de la sesión, los comentarios emitidos por los MCET	
10	PCET	No.  Solicita al STCET dar lectura al acuerdo de la aprobación del Orden del Día.	
11	STCET	Da lectura del acuerdo y asienta la aprobación en el Acta de la sesión.	
		¿La sesión es ordinaria?	
		No.  Al ser sesión extraordinaria, no se presentan Actas de Sesiones.  (Pasa al punto 17).	
12	Presidencia del Comité (PCET)	Si.  Solicita a la STCET presente las actas de las sesiones anteriores, para la autorización del pleno.	
13	STCET	Presenta la(s) acta(s) de las sesiones anteriores.	
14	PCET	Solicita a los MCET, emitan sus comentarios de la(s) acta(s) de las sesiones anteriores.	
		¿Existen comentarios?	
15		Si.  Emiten los comentarios correspondientes de la(s) acta(s) de las sesiones anteriores.	
16	STCET	Asienta los comentarios en el Acta de la sesión.	
17	PCET	No.	





		Solicita al STCET dar lectura a la propuesta de acuerdo y su aprobación.	
18	Presidencia del Comité (PCET)	Solicita al STCET presente el Seguimiento de acuerdos para su conocimiento.	
19	STCET	Presenta el Seguimiento de acuerdos para dar a conocer su estatus a los MCET.	
20	PCET	Solicita a los MCET emitan sus comentarios al seguimiento de acuerdos.	
		¿Existen comentarios?	
21	MCET	Si.  Emiten los comentarios.	
22	STCET	Realiza las aclaraciones necesarias.	
23	PCET	No.  Anuncia, que se da por presentado el Seguimiento de acuerdos y solicita a la STCET se registre en el acta.	
24	STCET	Asienta la presentación del Seguimiento de Acuerdos en el Acta de la sesión.	
25	PCET	Solicita a la STCET, la presentación de cada uno de los asuntos a desarrollar del CET, para su autorización o para su conocimiento correspondiente.	
26	STCET	Solicita al MCET (que corresponda), la presentación del asunto que le corresponde.	
27	MCET	Realiza la presentación de cada uno de los asuntos a desarrollar del CET, de acuerdo con sus atribuciones.	
28	PCET	Solicita a los MCET sus comentarios.	
		¿Existen comentarios?	
29	MCET	Si.	







		Emiten los comentarios.	
30	MCET	Realiza las aclaraciones necesarias el MCET expositor	
31	PCET	No.  Anuncia que se da por presentado cada uno de los asuntos a desarrollar.	
		¿Se presentó el tema a desarrollar del CET para autorización?	
		No.  (Pasa al punto 40)	
32	PCET	Si.  Solicita al STCET dar lectura del acuerdo	
33	STCET	Emite la propuesta de acuerdo del asunto a desarrollar.	
34	PCET	Solicita a los Vocales del Comité de Evaluación Técnica emitir su voto.	
35	VCET	Emiten su voto respectivo.	
36	PCET	Realiza el escrutinio de votos. Considerando lo establecido en los presentes Lineamientos.	
		¿Hay mayoría?	
37	PCET	No.  Solicita a la STCET retirar el tema a desarrollar del CET y asentar en el acta.	
38	PCET	Si.  Anuncia la aprobación del acuerdo y solicita a la STCET asiente en el acta y se continúe con el siguiente punto.	
39	STCET	Toma conocimiento y asienta en el Acta de la sesión.	
40	PCET	Solicita a la STCET presente los Asuntos Generales.	





41	STCET	Presenta los Asuntos Generales para conocimiento y análisis de los Miembros del Comité de Evaluación Técnica.	
42	PCET	Solicita a los MCET emitan sus comentarios.	
		¿Existen comentarios?	
43	MCET	Si.  Emiten sus comentarios por cada asunto general	
44	PCET	Solicita a la STCET considere los acuerdos tomados de cada asunto general y asiente en el acta de la sesión	
45	PCET	No.  Da por presentado cada asunto general y solicita a la STCET, dar lectura a cada sobre cada asunto general y asiente en el acta de la sesión.	
46	STCET	Asienta lo acordado en los asuntos generales en el Acta de la Sesión.	
47	PCET	Clausura la sesión mencionando:  1. La fecha y hora de la clausura. 2. El número y carácter de la sesión.	
48	SGAVPS (STCET)	Mediante oficio informa a la SGAF, sobre las CEE aprobadas ante el CET; a efecto de que se informen a los solicitantes sobre la autorización de su adhesión, y se continúe con el proceso de Adhesión de EE que serán registradas en el DEE. Así como de aquellas CEE no aprobadas.	Oficio
49	SRPSMAT	Envía, (solo en el caso de que se autorizaran nuevos PS) la Constancia de Registro de los Prestadores de Servicios aprobados, mediante correo electrónico, a través de la Plataforma de Prestador de Servicios (Módulo CET).	Constancia de Registro y correo electrónico
50	JDCAAPSMAT	Recibe de la Dirección de Administración la versión estenográfica de la sesión.	Estenografía
51	JDCAAPSMAT	Elabora el acta de la sesión.	Acta de la sesión







52	JDCAAPSMAT	Envía el acta de la sesión a la DCET para su revisión.	
53	DCET	Revisa el acta de la sesión.	
		¿Existen correcciones?	
54	DCET	SI  Devuelve el acta de la sesión a la JDCAAPSMAT, para que realice las correcciones.  (Regresa al punto 51)	
55	JDCAAPSMAT	Realiza las correcciones al acta de la sesión (regresa al punto 52)	
56		No.  Envía el acta de la sesión a la SGAVPS para su revisión.	
57	SGAVPS	Revisa el acta de la sesión.	
		¿Existen correcciones?	
57	SGAVPS	SI  (Regresa al punto 55)	
58	SGAVPS	No.  Envía el acta de la sesión por correo electrónico a los MCET, para que emitan sus comentarios dentro de los dos días hábiles siguientes o en el término de 48 horas, de acuerdo con las necesidades operativas de la Conavi.	Correo electrónico
59	MCET	Revisan por su cuenta cada MCET	
		¿Existen correcciones?	
60	MCET	SI  Emiten las correcciones del acta de la sesión y devuelve a la JDCAAPSMAT, para que realice las correcciones.  (Regresa al punto 55)	





61	JDCAAPSMAT	No.  Imprime el acta de la sesión y recaba las firmas de los MCET.	
62	MCET	Firman el acta de la sesión	
63	JDCAAPSMAT	Resguarda y archiva el Acta de la Sesión, para su presentación ante el CET en la próxima sesión ordinaria.	
64	JDCAAPSMAT	Actualiza las bases internas del Registro de Sesiones del CET y PS.	
		FIN DEL PROCESO	

X  
J

Lu

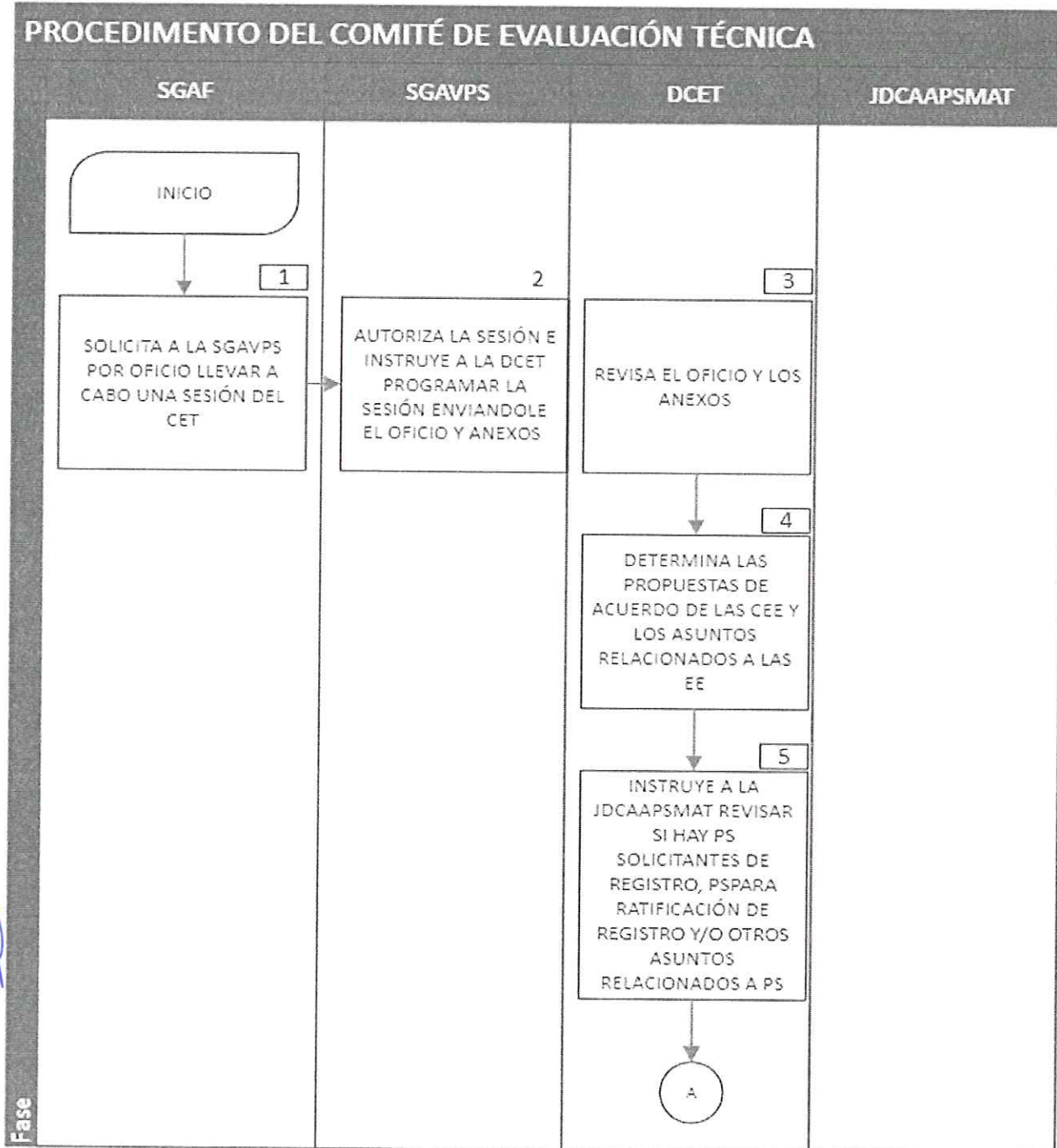






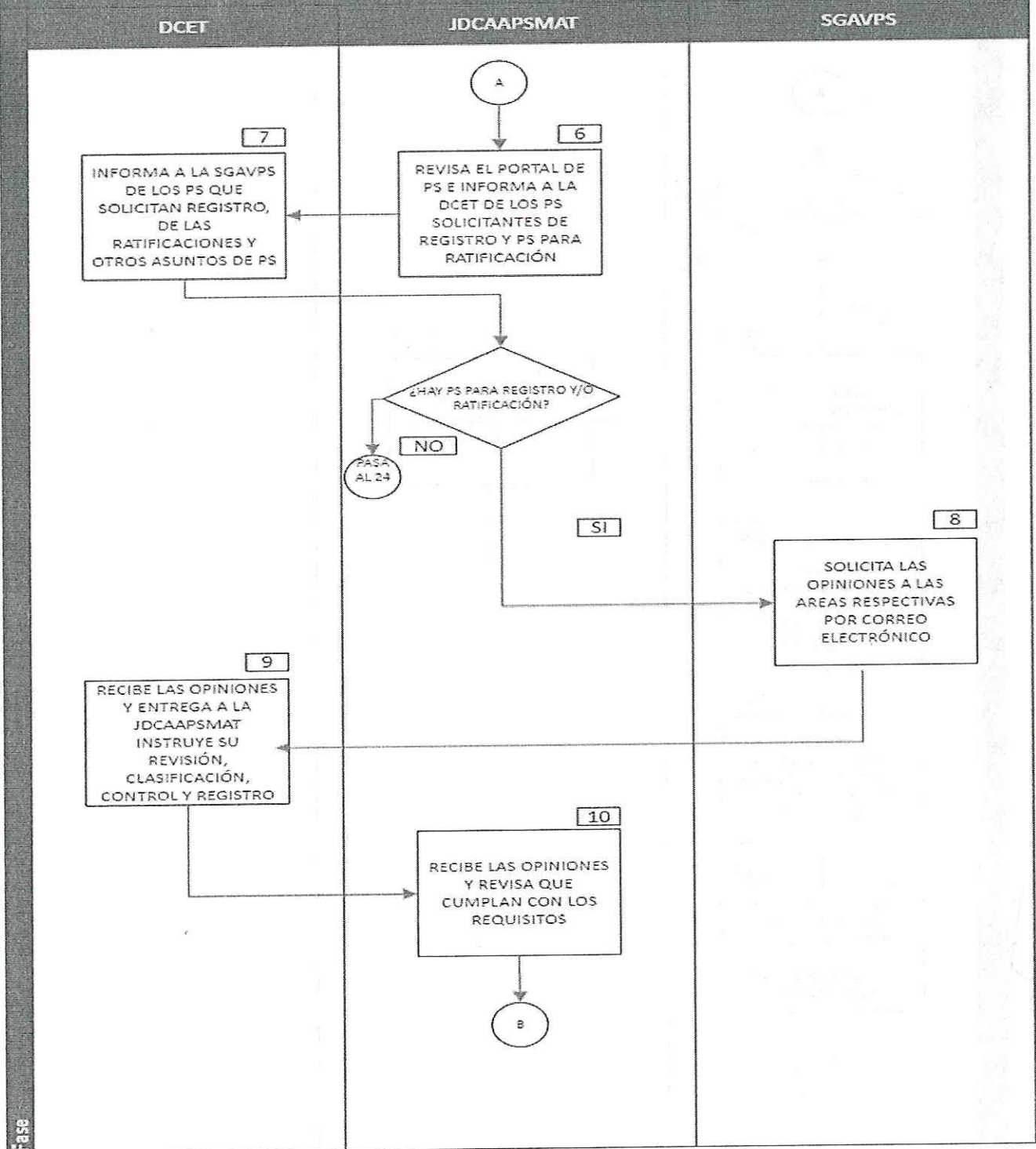
X. ANEXOS

Procedimiento del Comité de Evaluación Técnica





## PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA



FASE





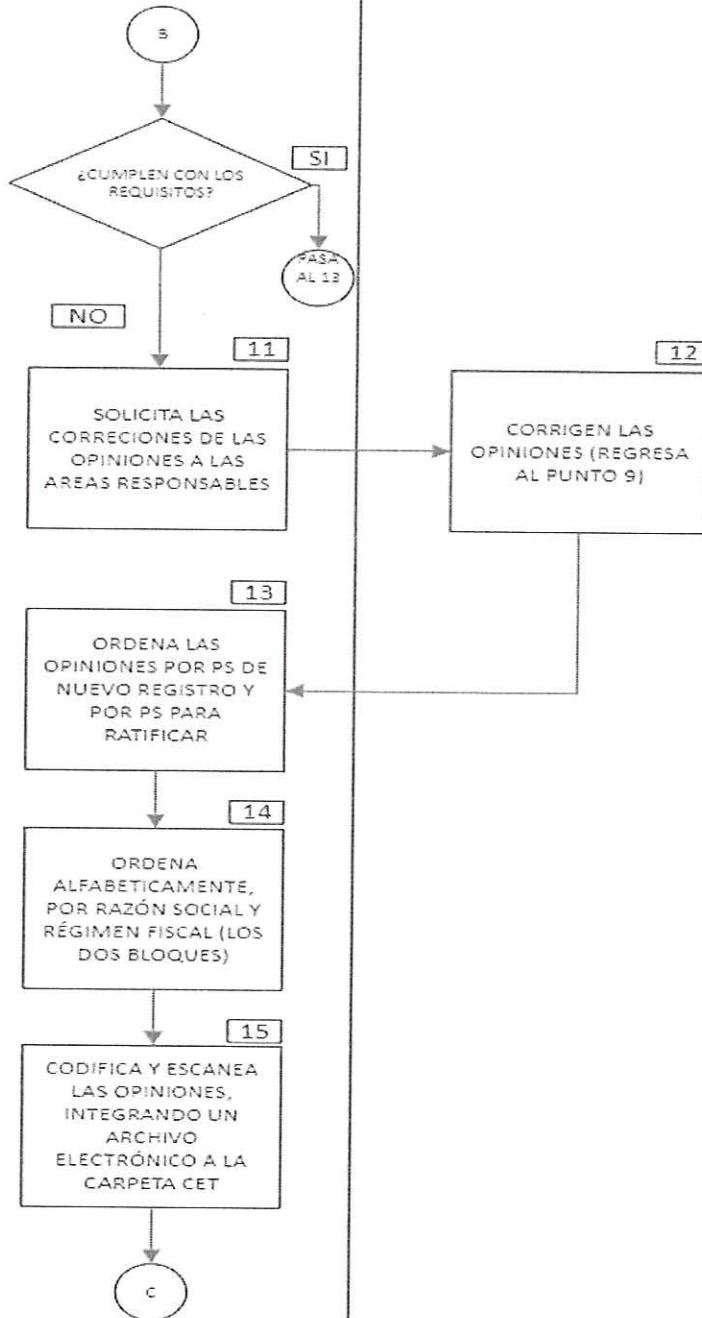


## PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA

JDCAAPSMAT

AREAS RESPONSABLES

DCET

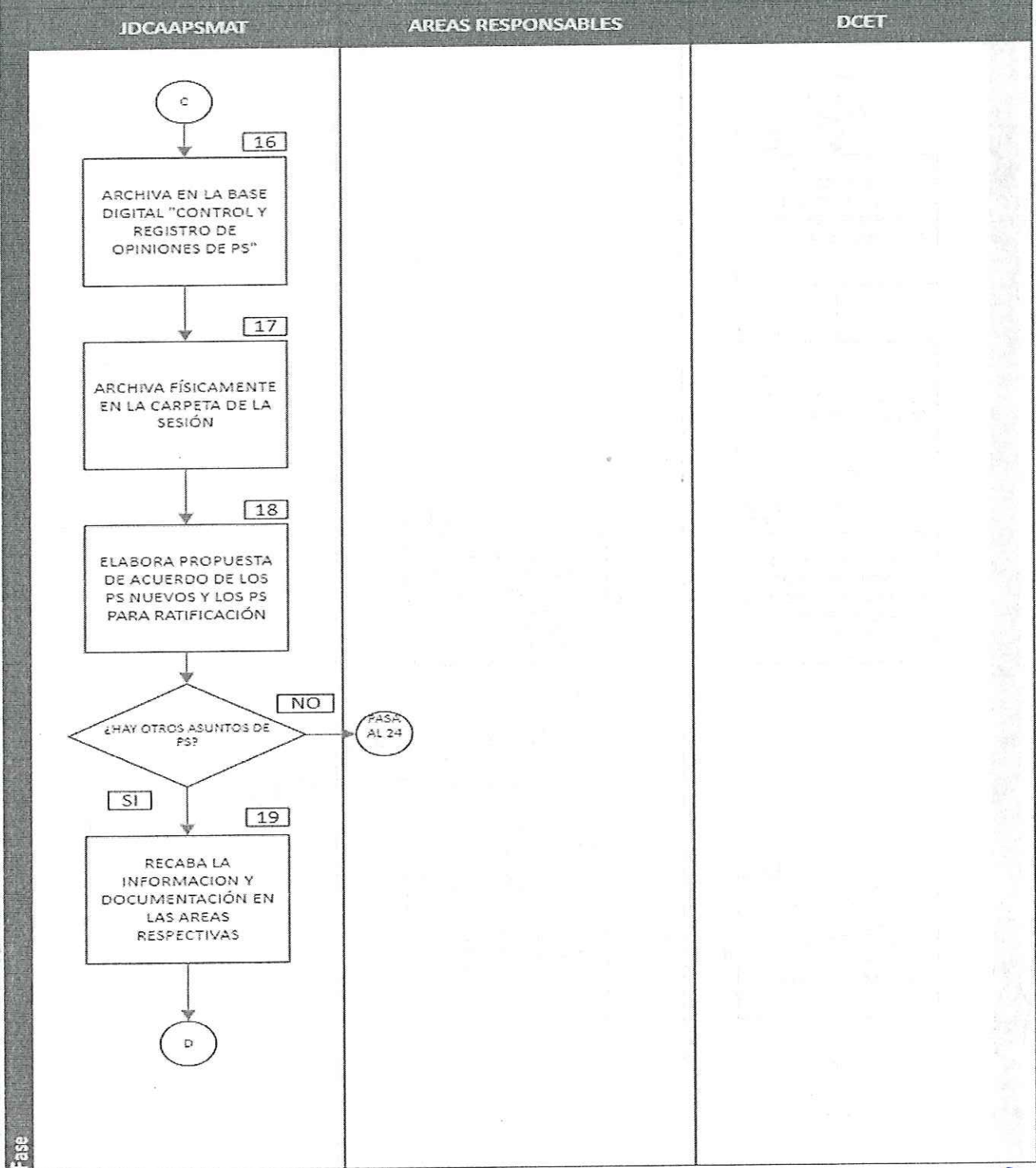


Fase





## PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA



*Handwritten marks*

*Cu*





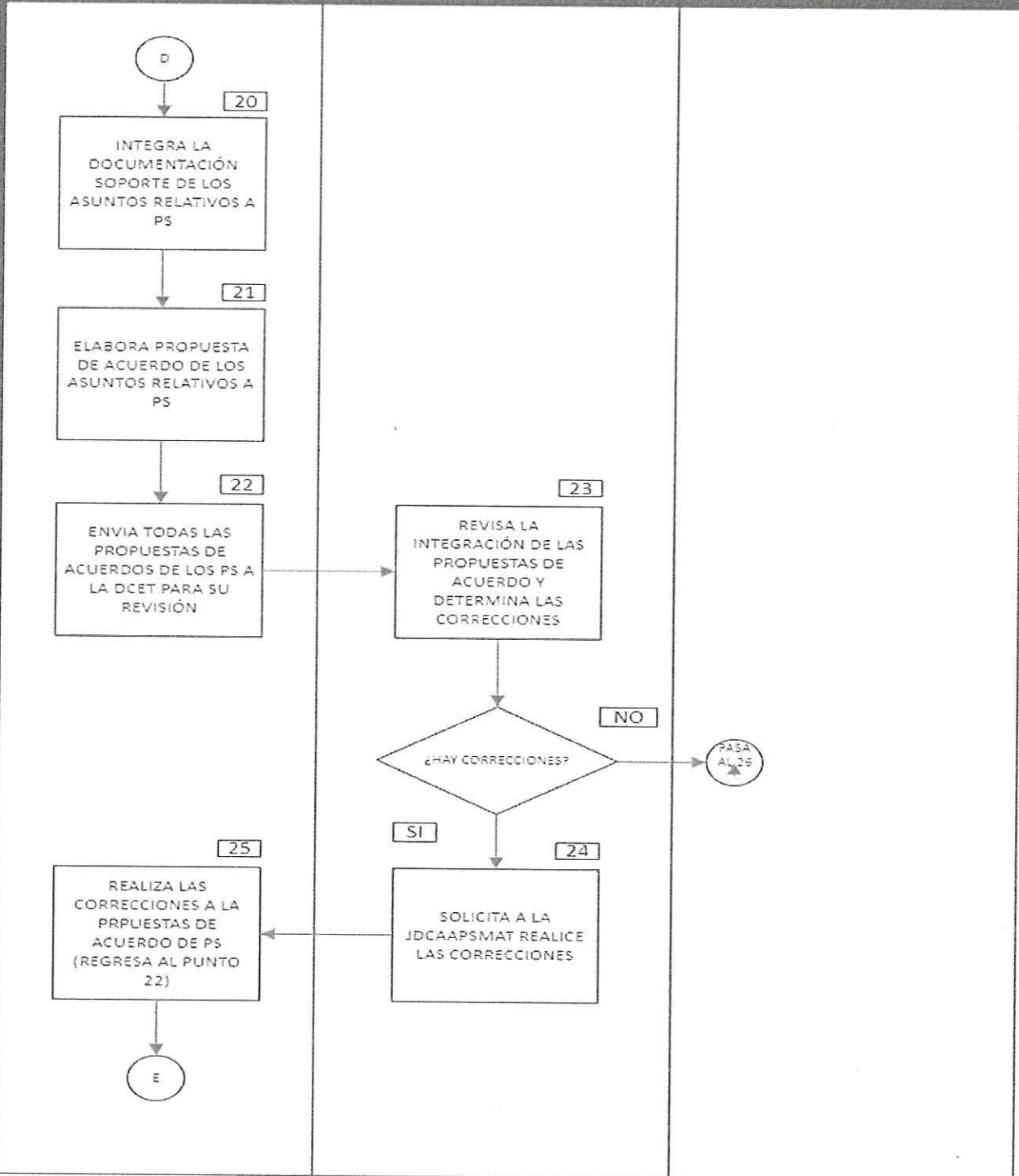


## PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA

JDCAAPSMAT

DCET

SGAVPS

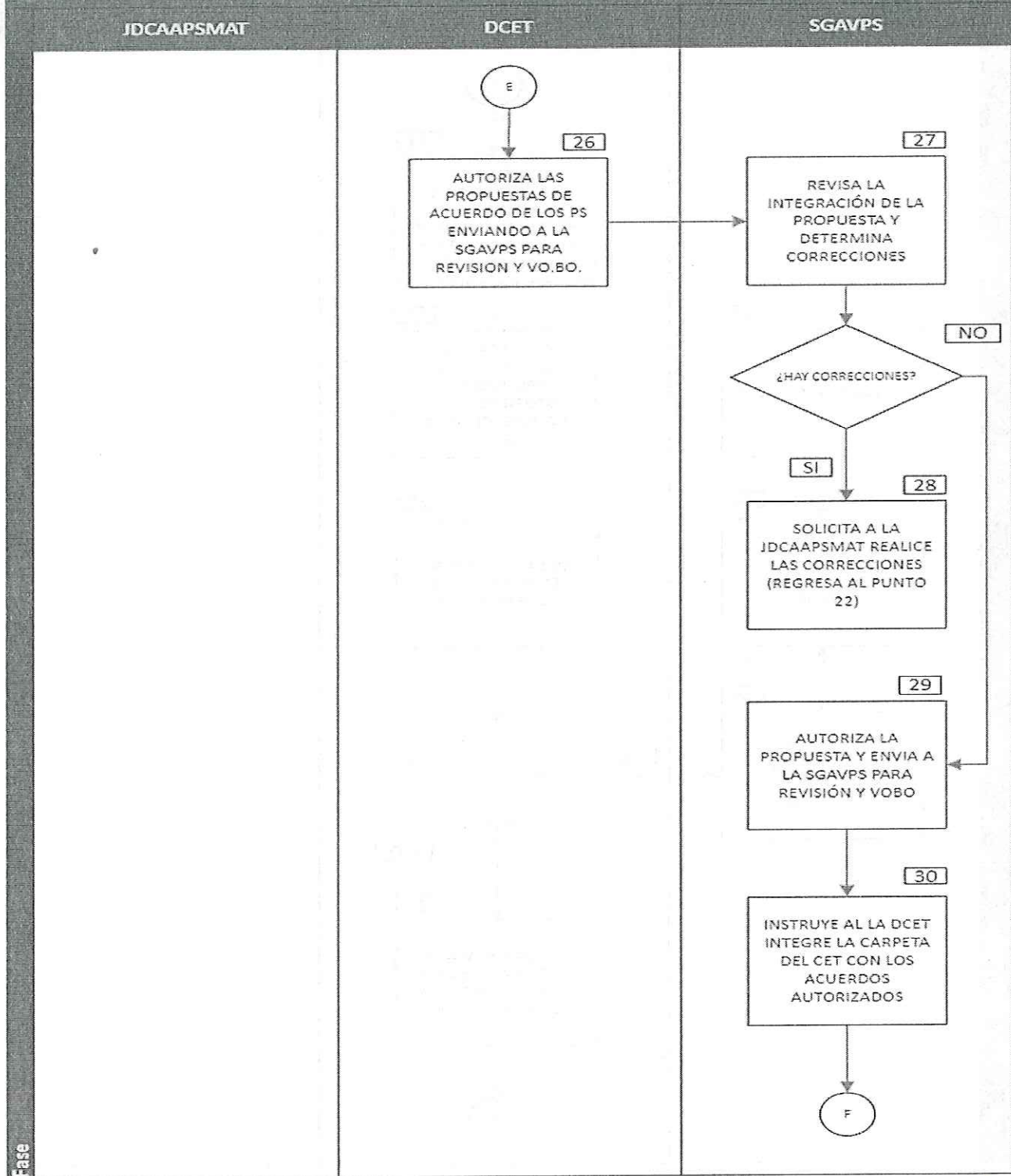


Fase





## PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA



Fase

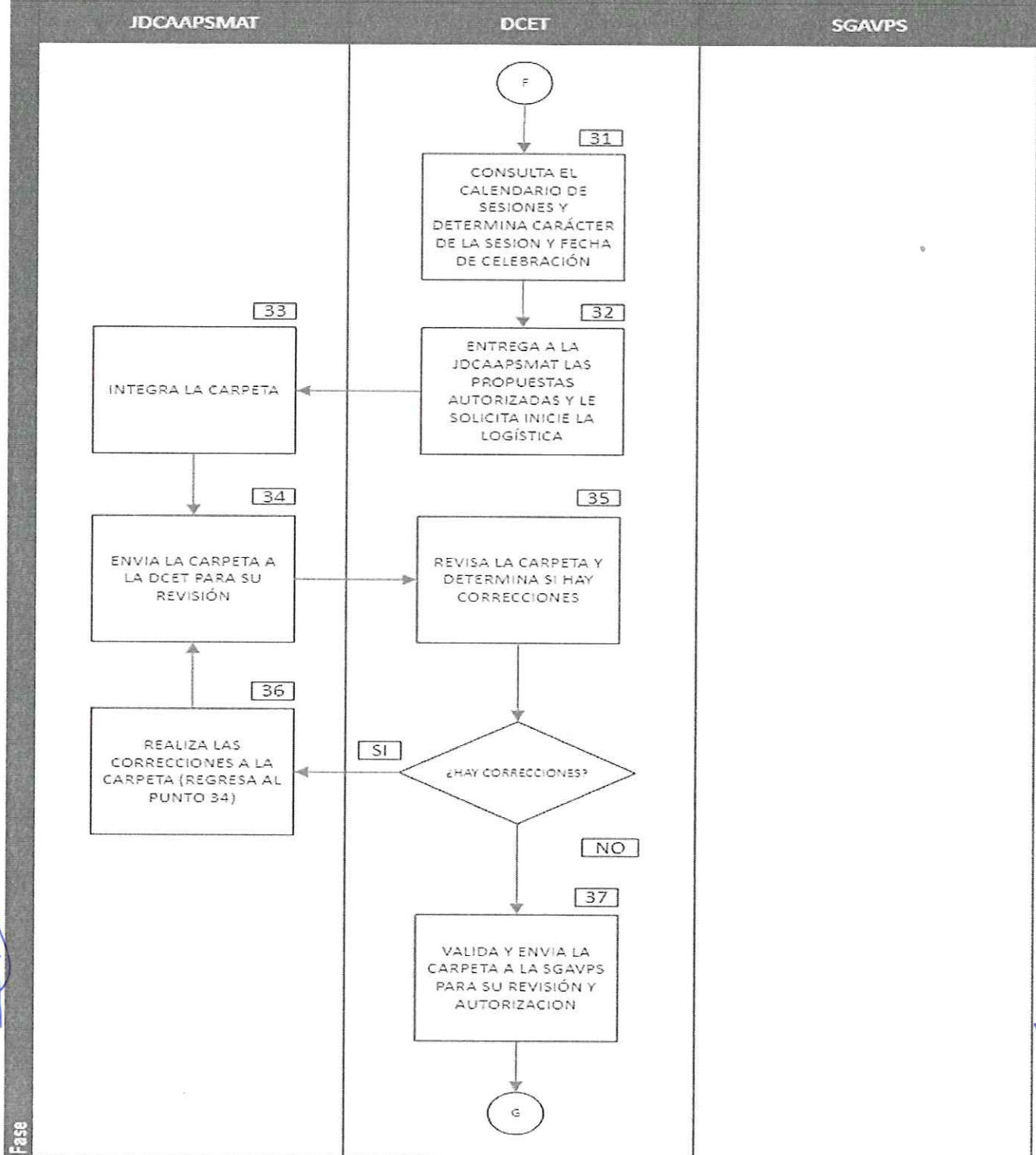
Cu





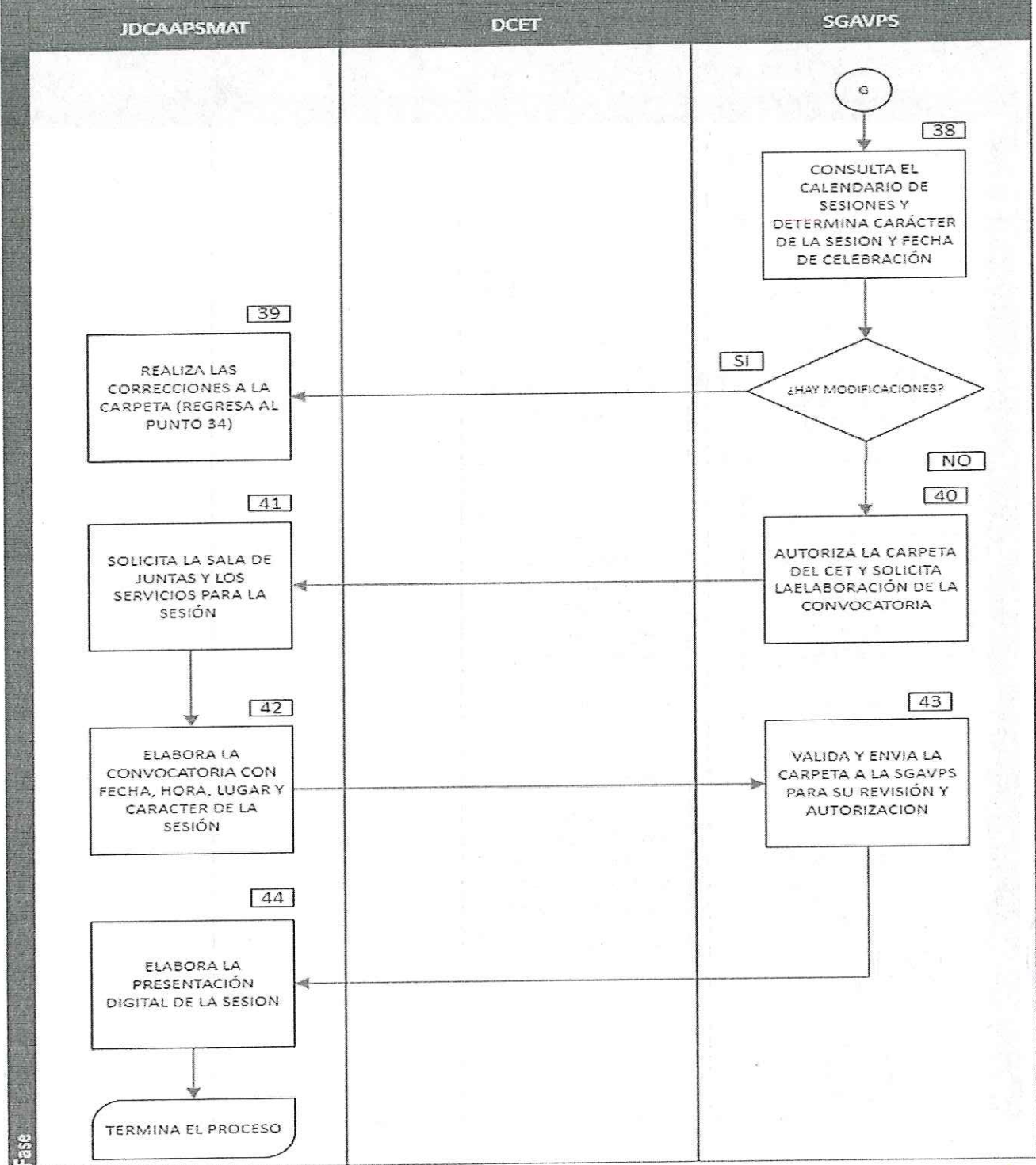


## PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA





## PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA



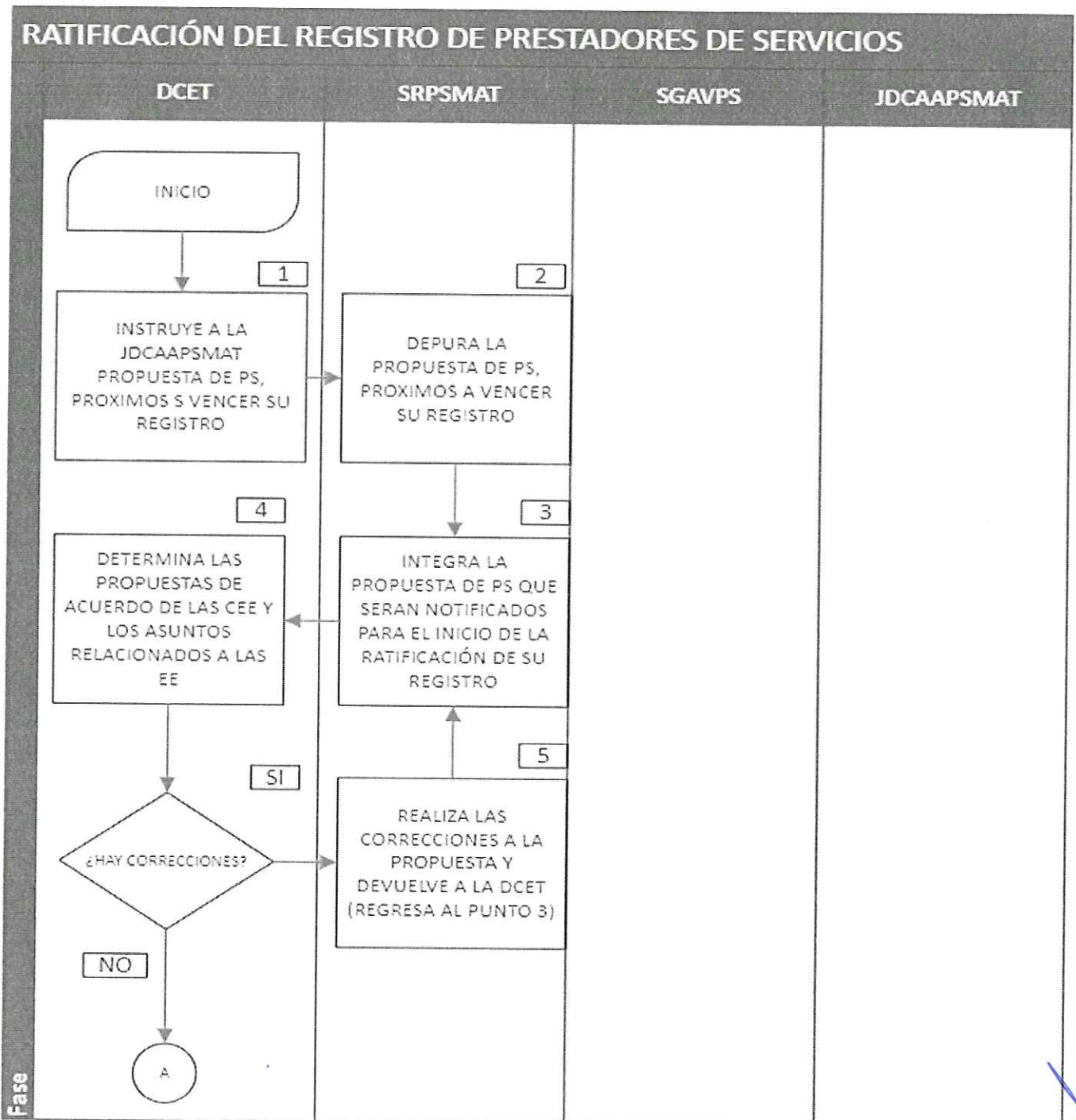
Fase





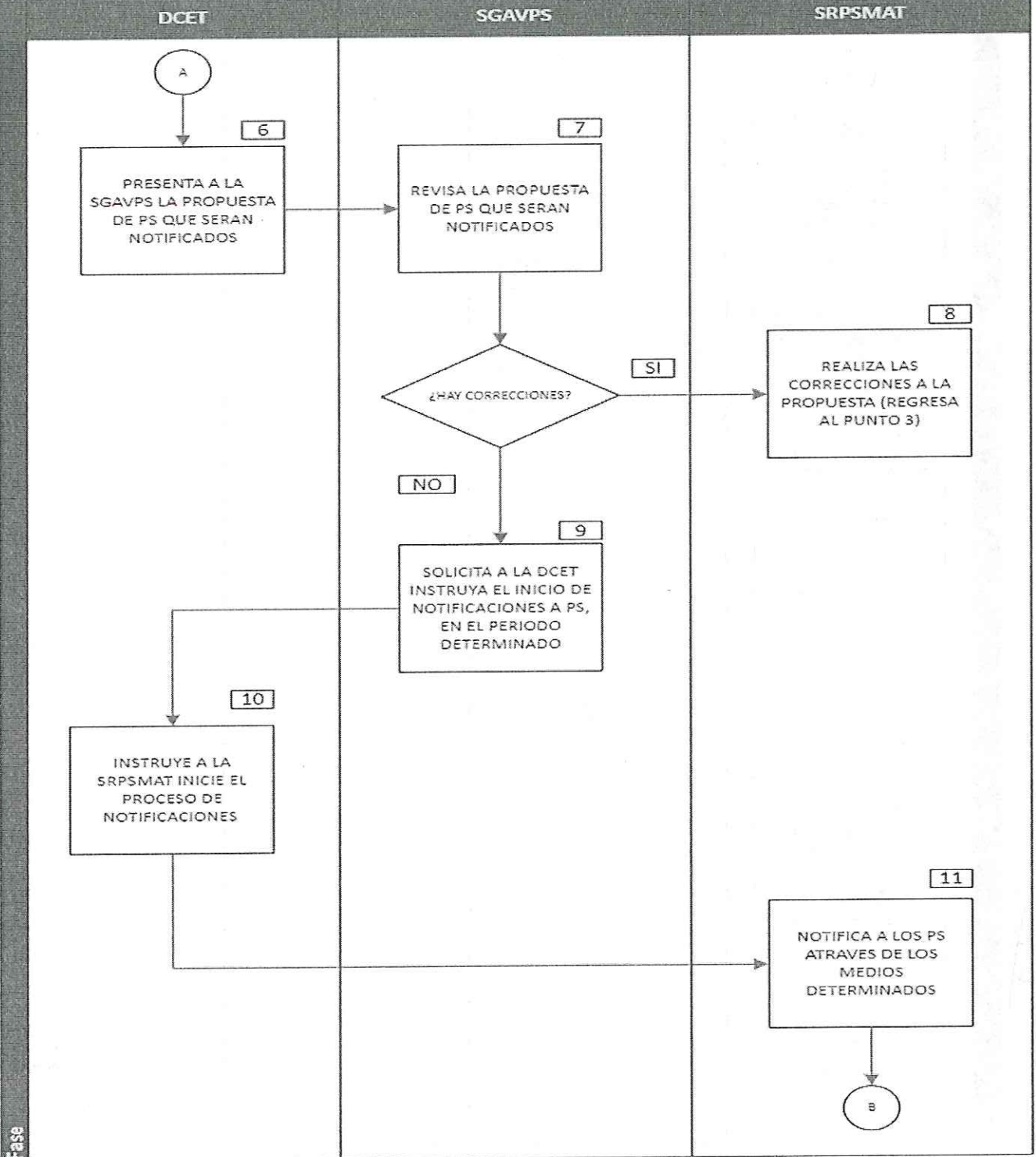


## Proceso de ratificación del Registro de Prestadores de Servicios.





## RATIFICACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS



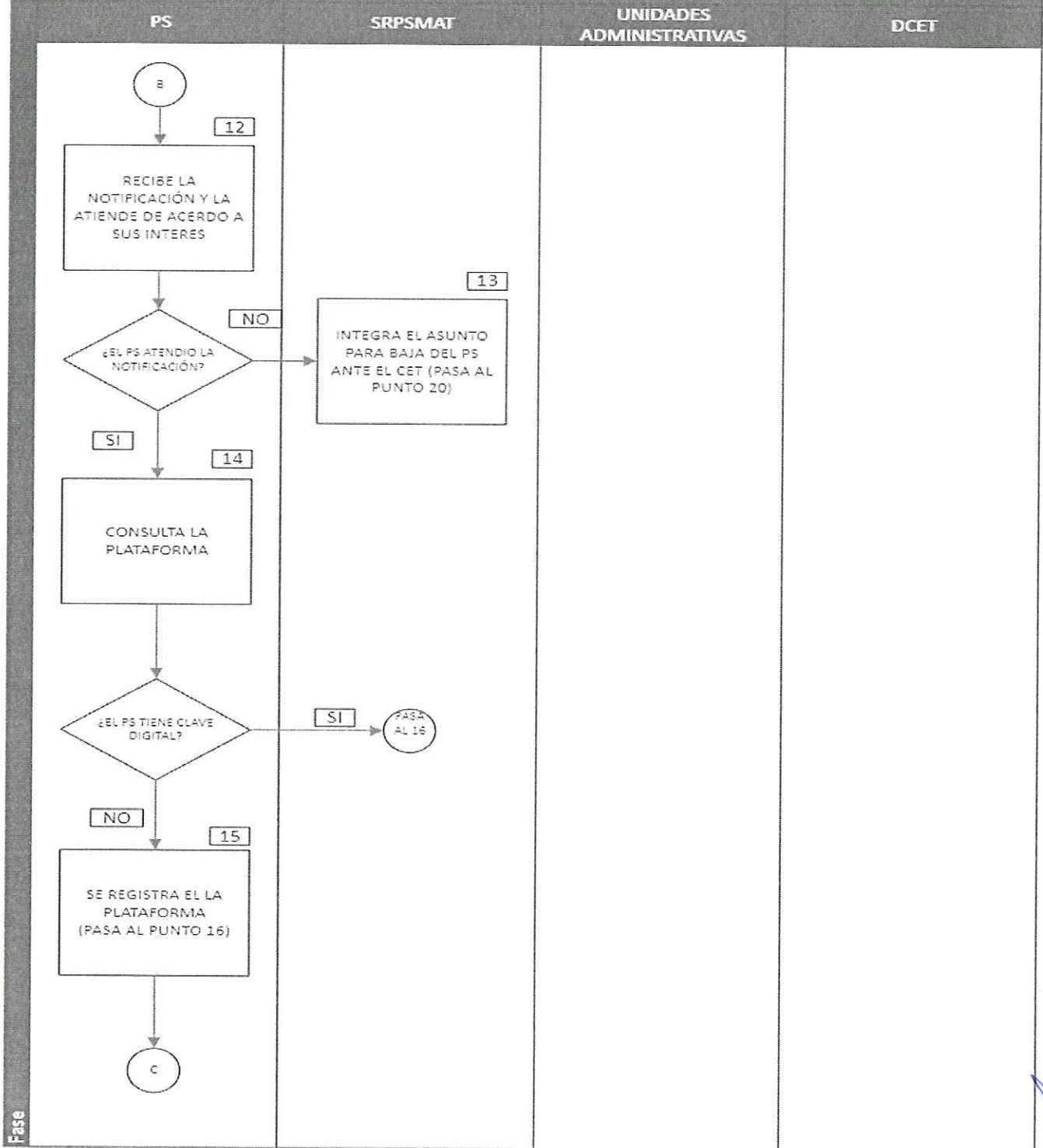
Fase





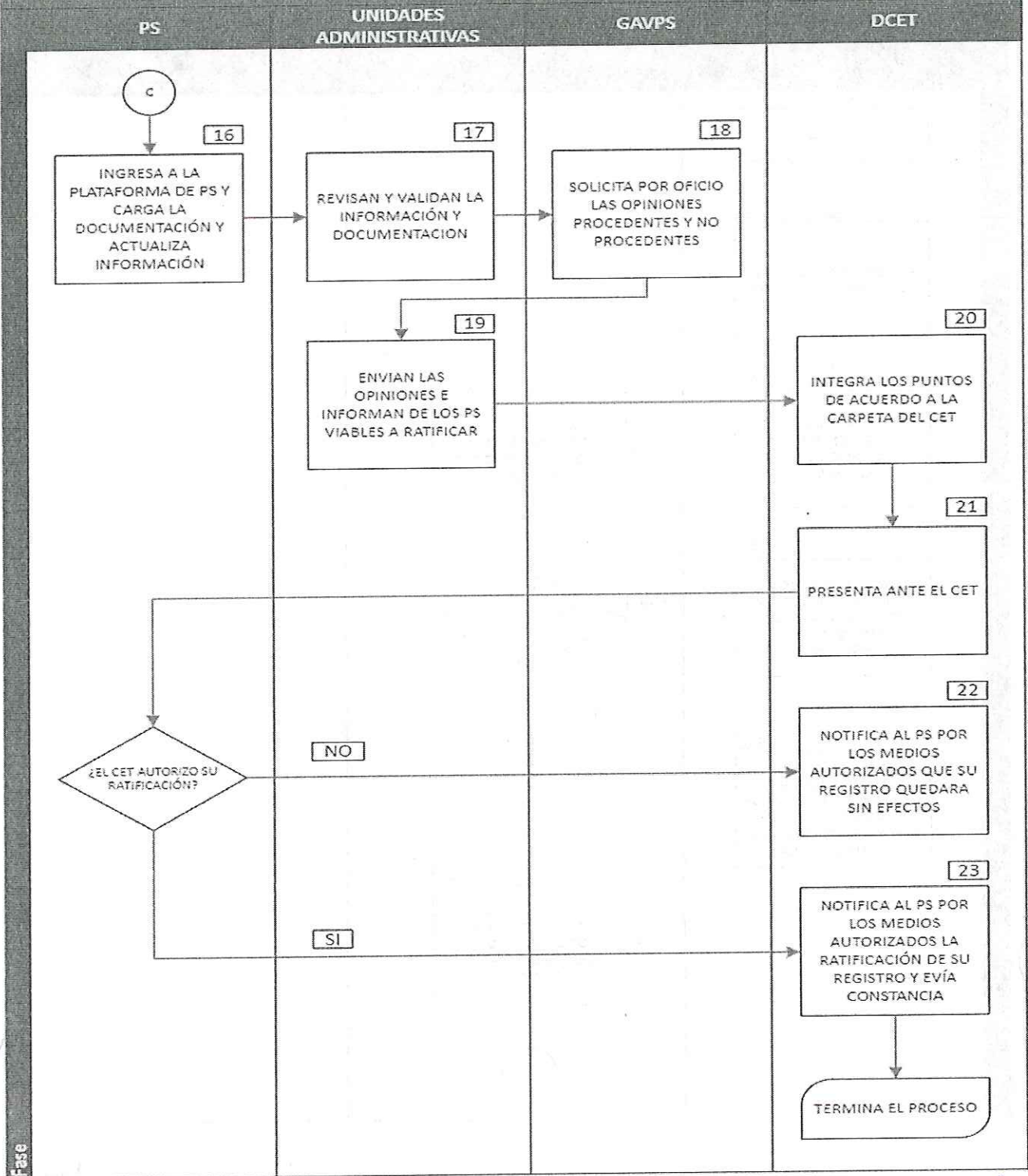


## RATIFICACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS





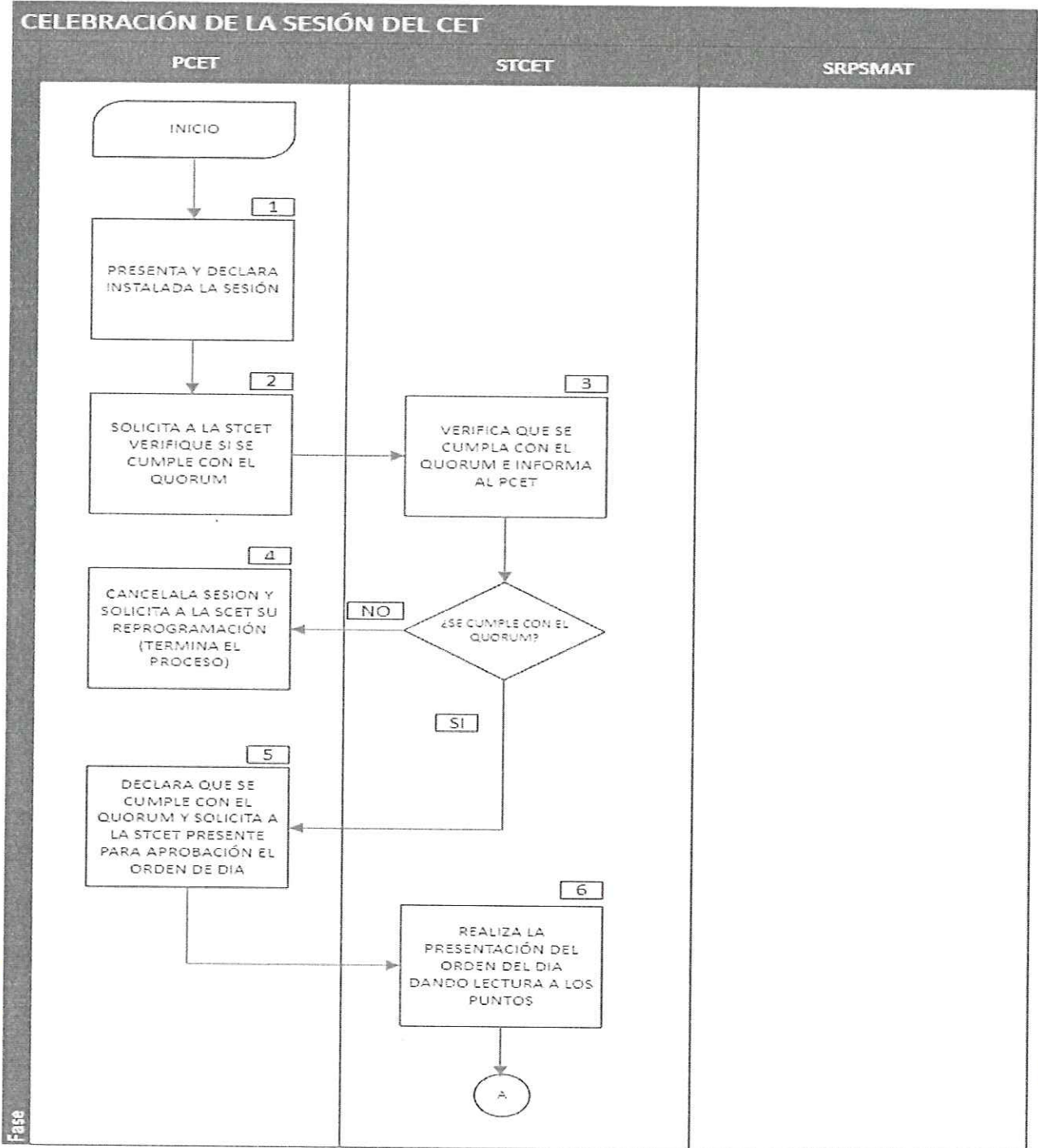
## RATIFICACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS





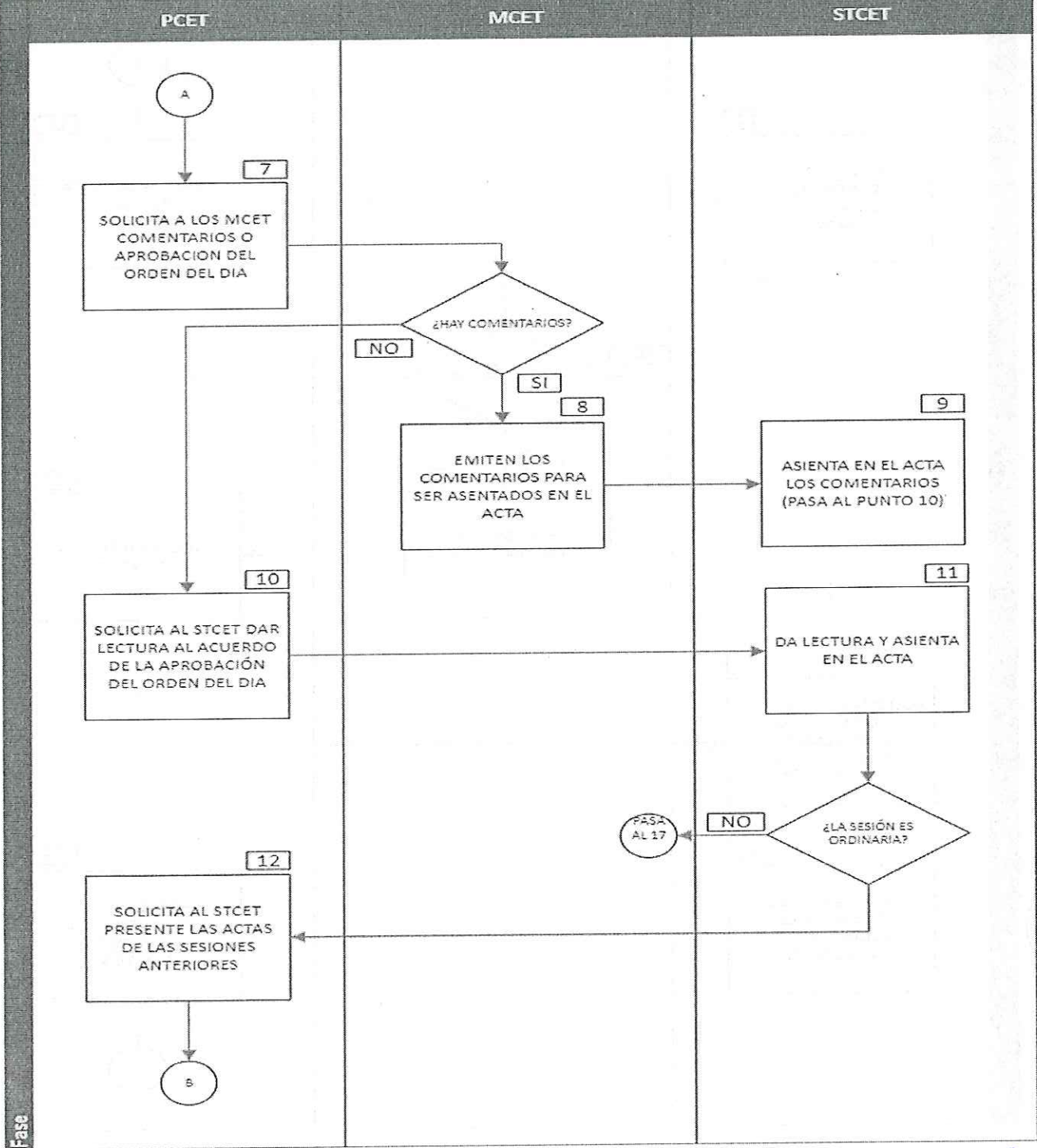


## Proceso de celebración de las sesiones del Comité de Evaluación Técnica.





## CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DEL CET



Fase

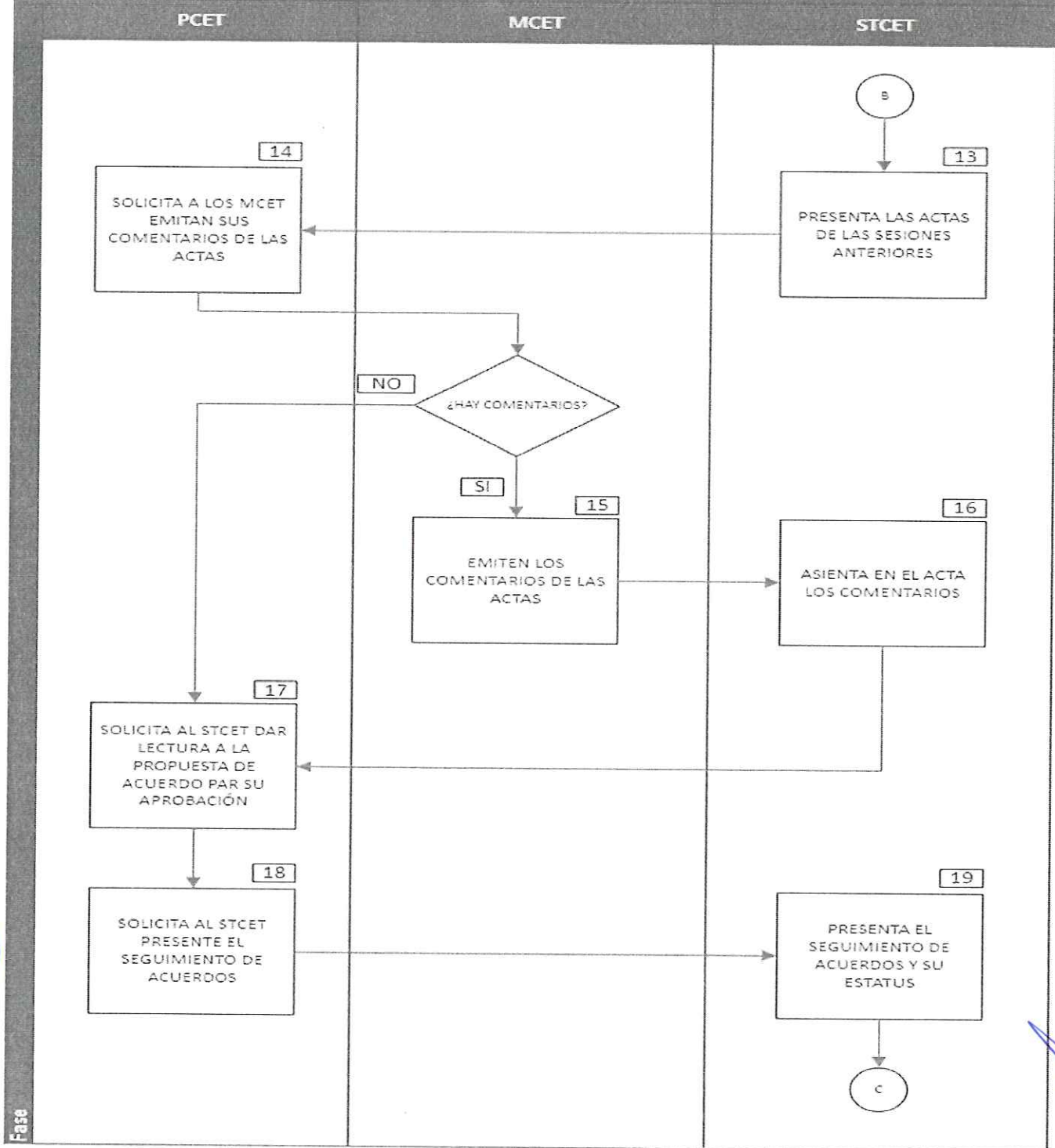
*Handwritten signature and arrows*

*Handwritten signature*





## CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DEL CET

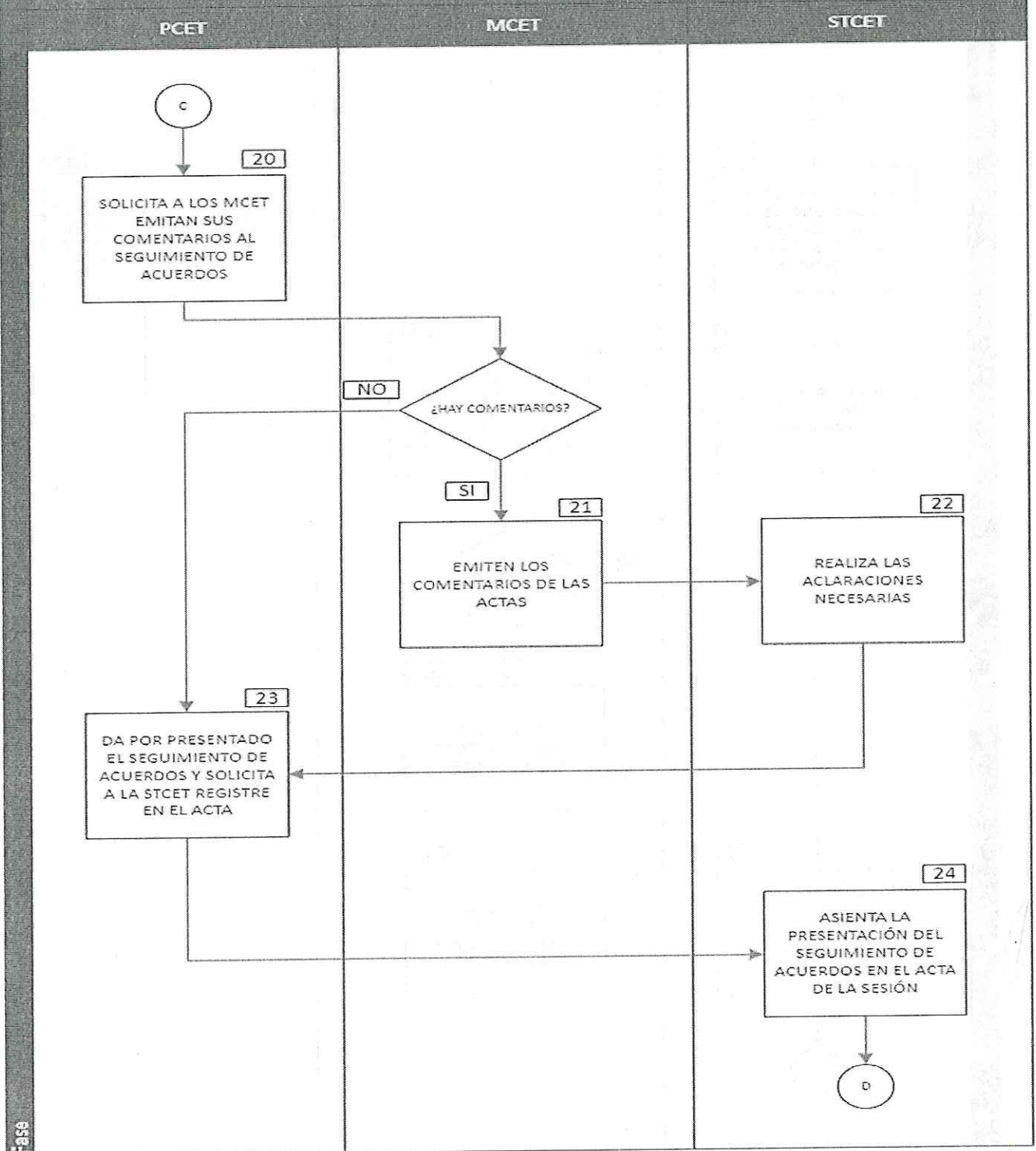


Fase





## CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DEL CET



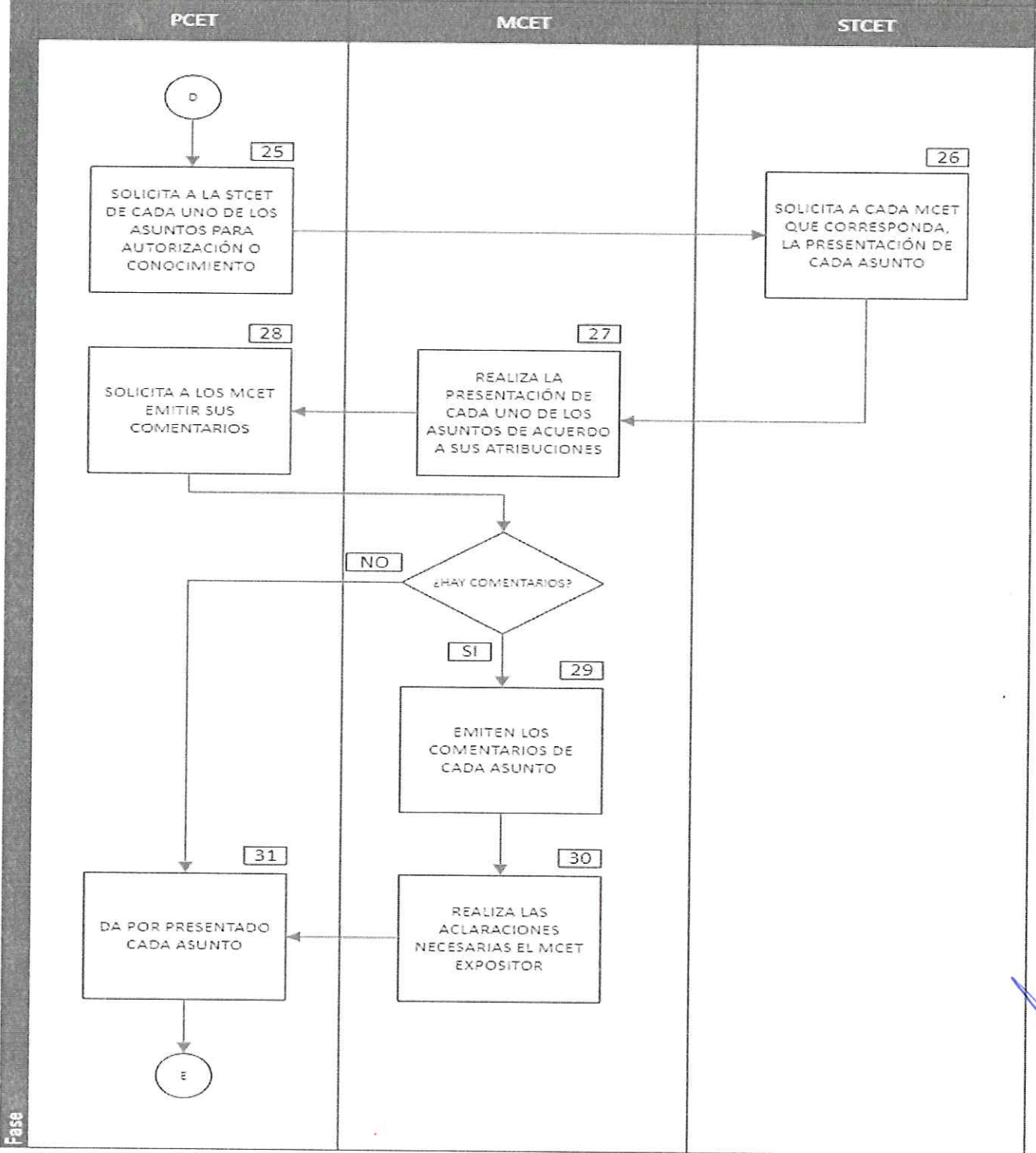
Fase





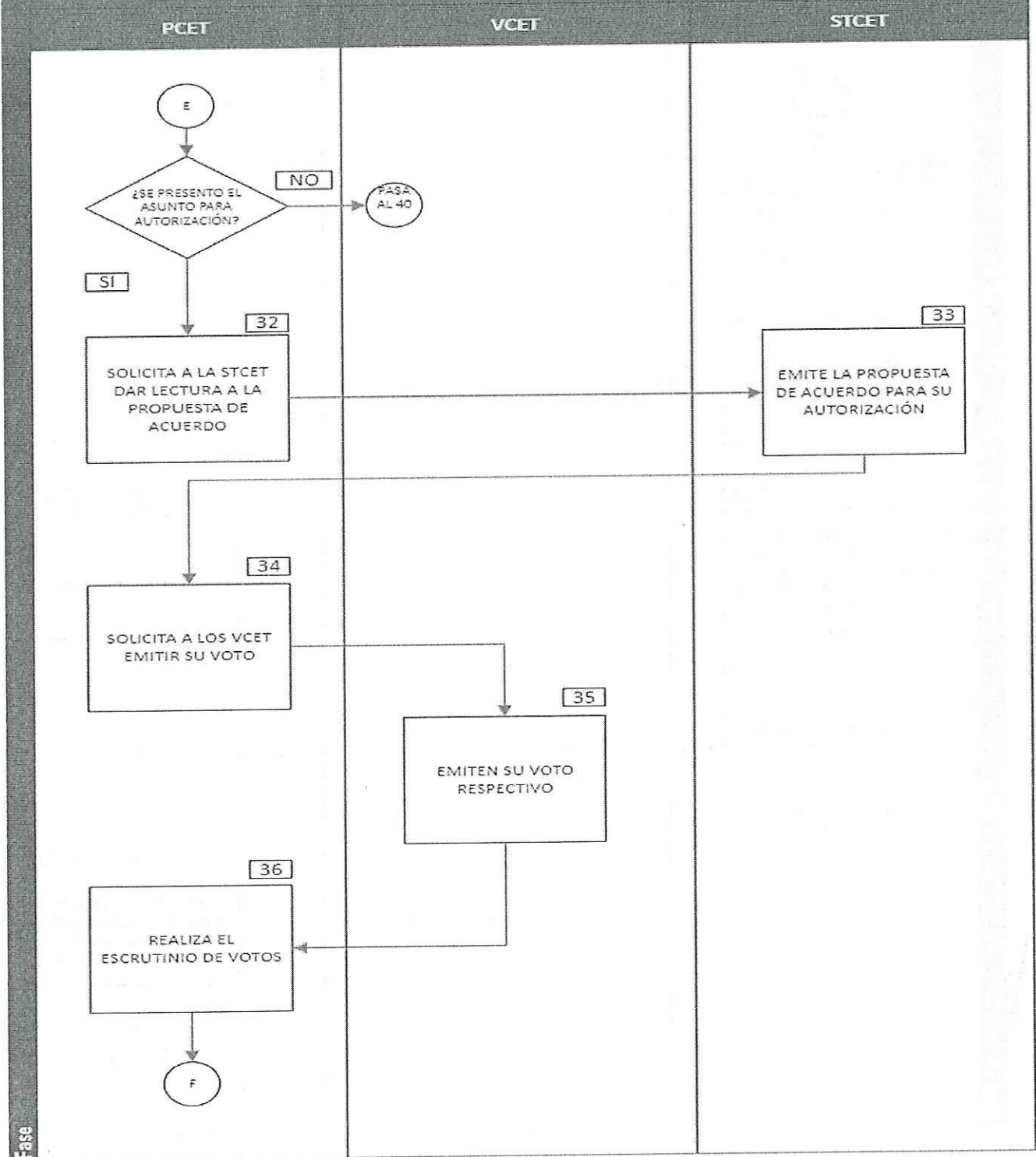


## CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DEL CET





## CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DEL CET



Fase





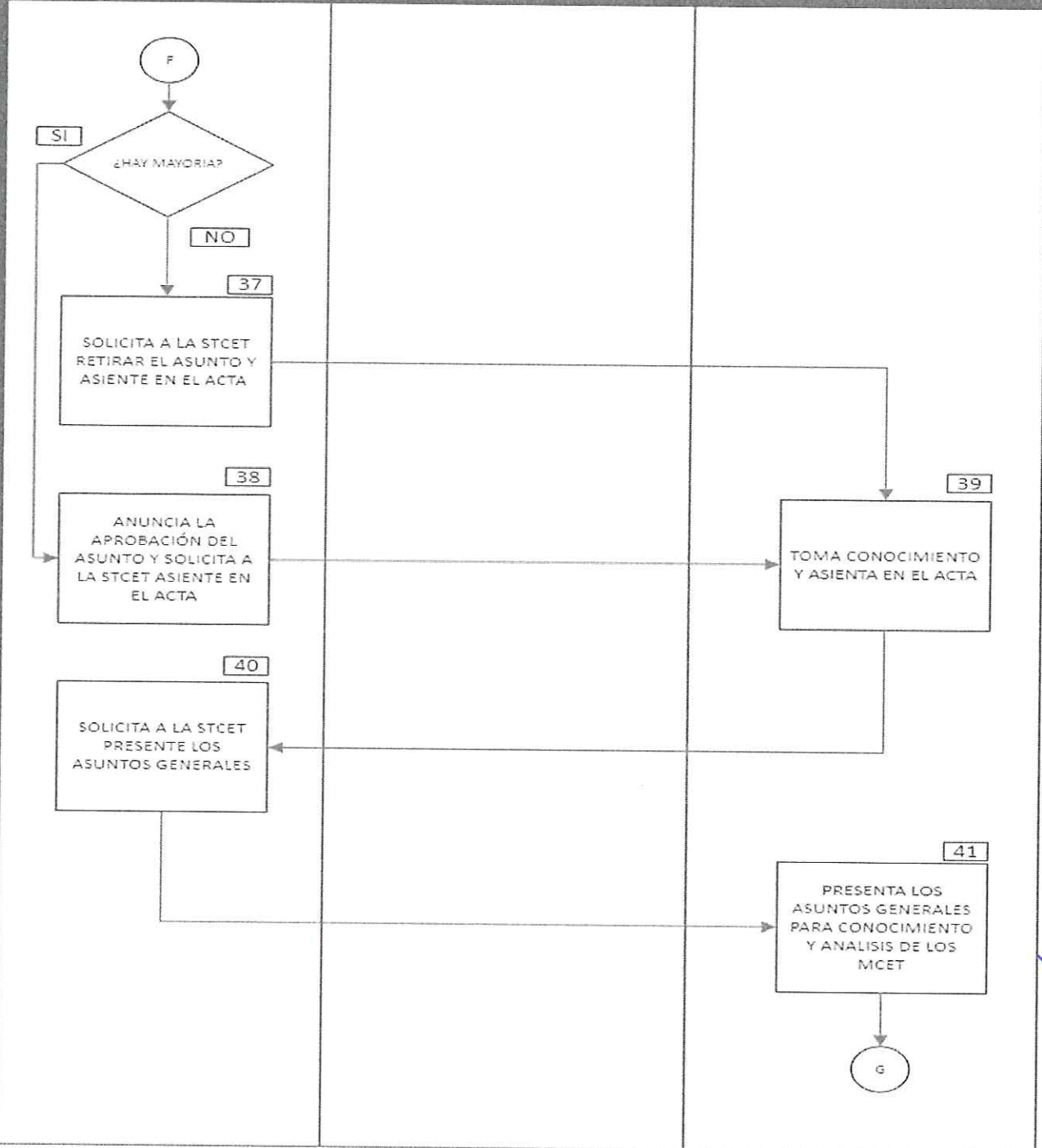


## CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DEL CET

PCET

VCET

STCET

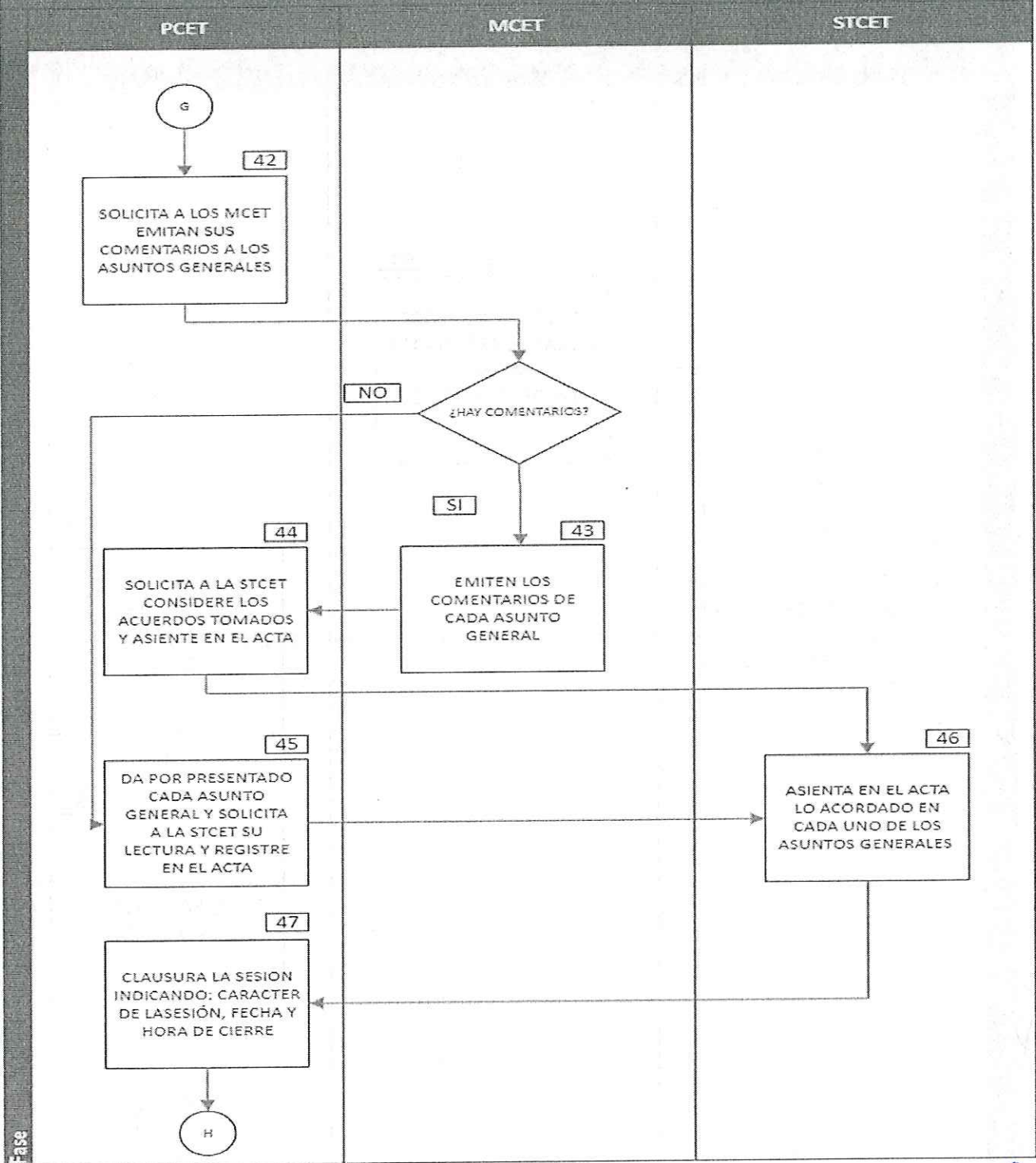


Fase





## CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DEL CET

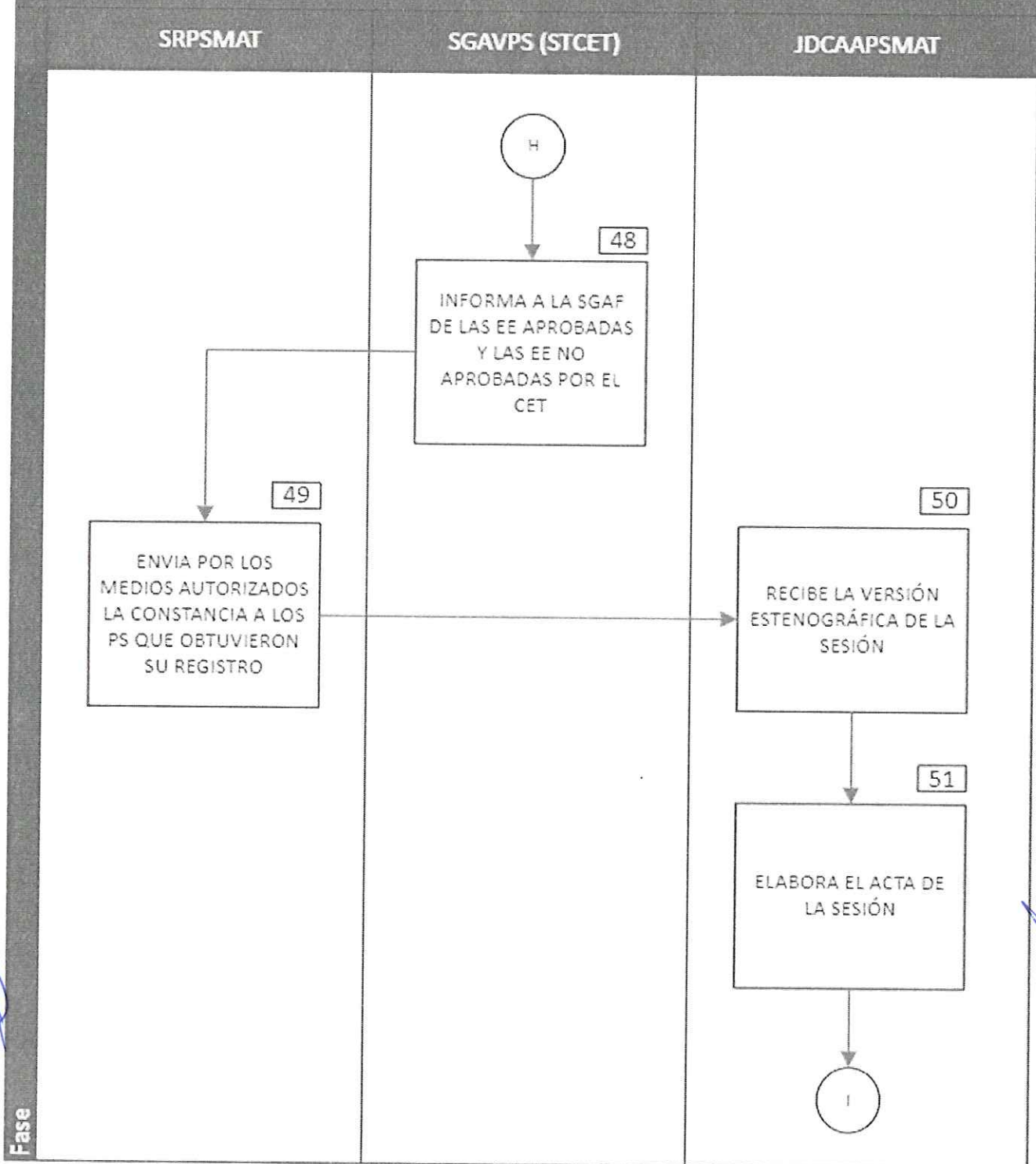


Fase



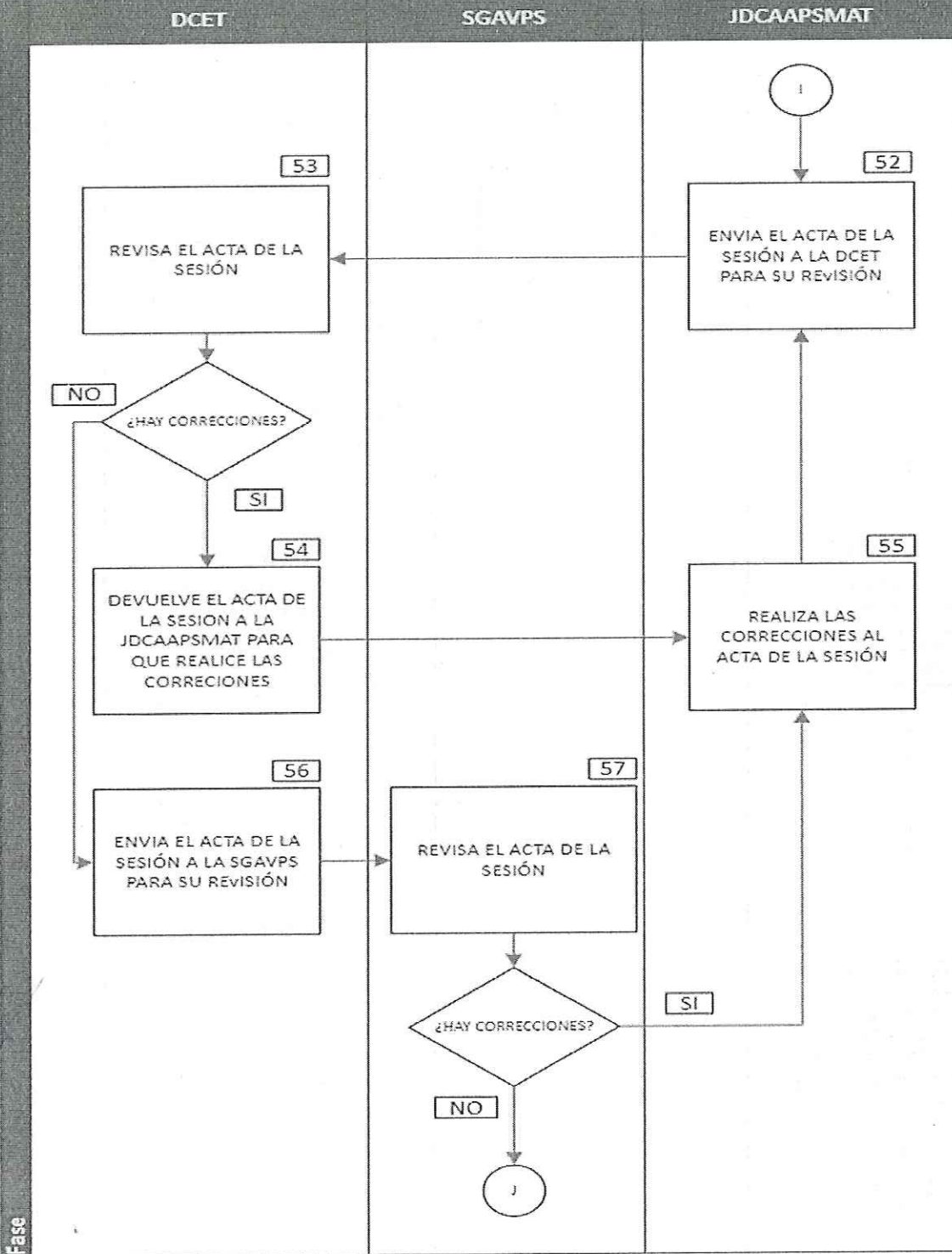


## RATIFICACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS





## RATIFICACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS



Fase

*Handwritten blue marks and signatures on the right side of the page.*

*Handwritten blue mark at the bottom right.*





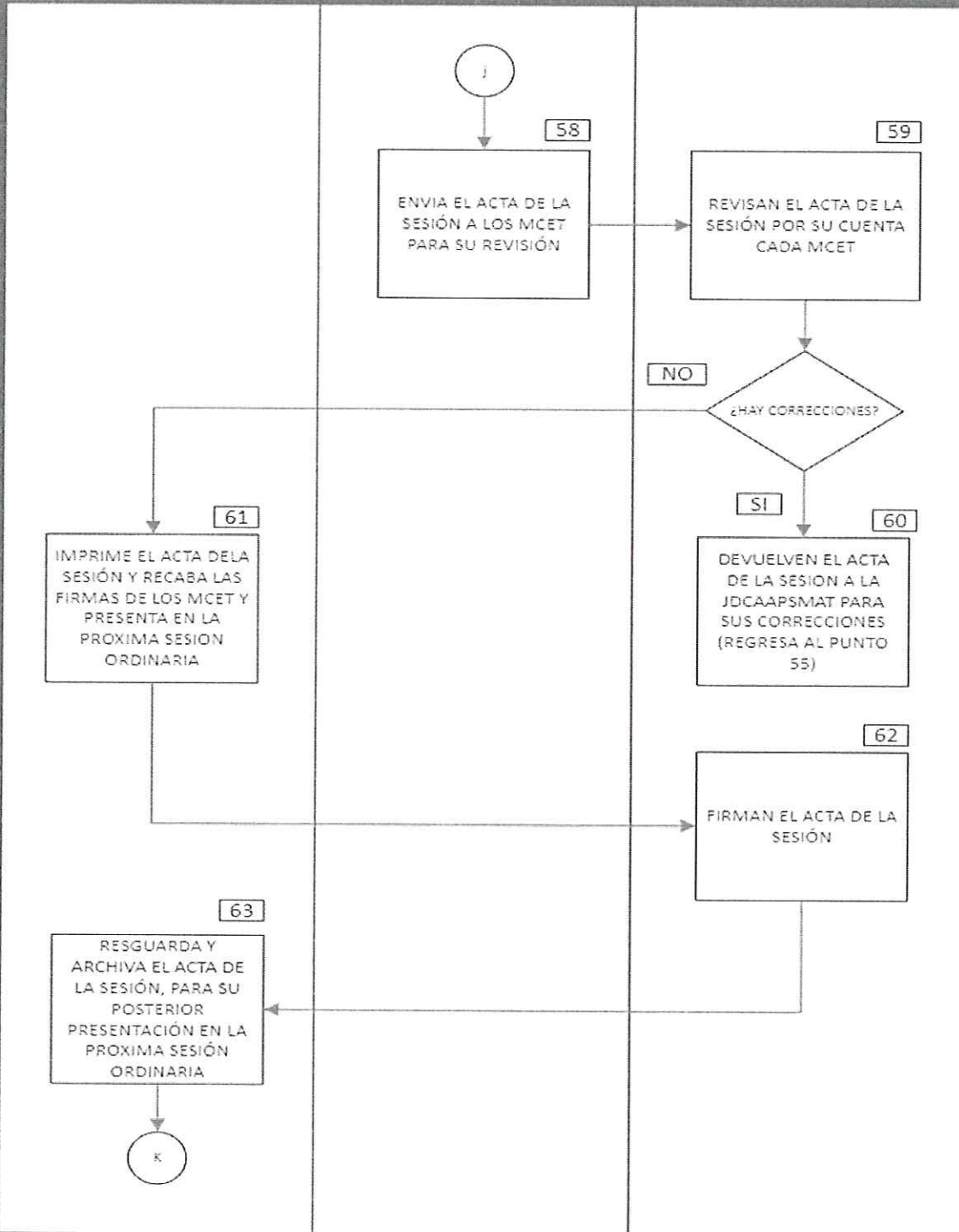


## RATIFICACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS

JDCAAPSMAT

SGAVPS

MCET



Fase



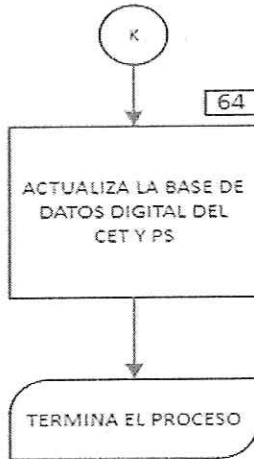


## RATIFICACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS

IDCAAPSMAT

SGAVPS

MCET



64

Fase

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





