



**DESARROLLO TERRITORIAL**

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

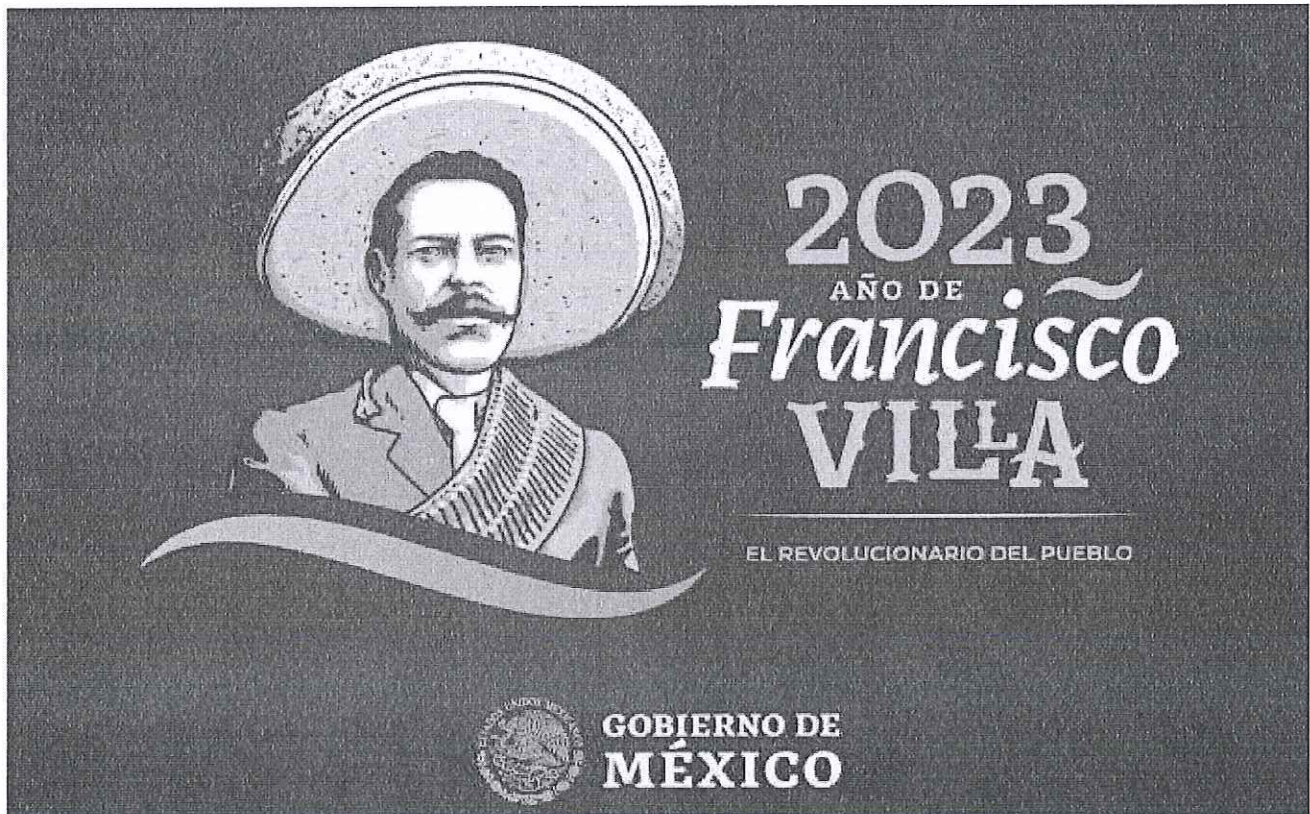


**CONAVI**

COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

# MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN -SECTOR VIVIENDA-

*Handwritten signature in blue ink*



CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:

CONAVI-NIS-0062

Octubre 2023

Heroica Escuela Naval Militar No. 669, Pisos 2 y 3 Col. Presidentes Ejidales 1ra Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México. Tel: 55-9138-9991 [www.gob.mx/conavi](http://www.gob.mx/conavi)



**2023**  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**

ALTERNATIVAS DEL PUEBLO

## Contenido

I. CONSIDERACIONES.....	4
I.1. Objetivos.....	4
I.2. Marco Jurídico.....	4
I.3. Referencias.....	7
I.4. Alcance.....	7
I.5. Glosario y Acrónimos.....	8
I.6. Unidades Administrativas o Equivalente.....	14
II. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.....	15
II.1 Sobre los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad de los subsidios.....	15
II.2. Sobre la integración del expediente de la persona beneficiaria.....	24
III. PROCESOS.....	27
III.1 Macroproceso de la Operación del Programa Nacional de Reconstrucción.....	27
III.2 Convenios Modificatorios de ampliación de plazo y rescisión.....	48
III.3 Cancelaciones, retenciones de recursos, rescisiones de Convenio, modificaciones y sustituciones.....	51
III.4 Recuperación, devolución y solicitud de reintegro a la Tesofe.....	58
IV. DIAGRAMAS DE FLUJO.....	63
IV.1 Macroproceso de la Operación del Programa Nacional de Reconstrucción.....	63
V. CRITERIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS.....	88
V.1 Generales.....	88
V.2 Quejas e Incumplimientos en contra de Prestadores de Servicios.....	89
VI. DISPOSICIONES FINALES.....	91
VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES.....	92
VIII. ANEXOS.....	93
VIII.1 Formatos.....	93
VIII.2 Documento Descripción de la CIS y Mecanismo de Levantamiento.....	94
VIII.3 Cálculo del Índice de Priorización.....	109

VIII.4 Reporte de Cierre de Ejercicio del Programa Nacional de Reconstrucción..... 111

VIII.5 Proceso para la Adquisición de Vivienda Nueva o en Uso..... 112

VIII.6 Catálogos de motivos de cancelación, retención de recursos, rescisión, reasignación de Prestadores de Servicios, modificación o sustitución del subsidio. .... 116

VIII.7 Nota Informativa..... 121

VIII.8 Constancia de Hechos (Irregularidades de la persona beneficiaria)..... 122

VIII.9 Constancia de Hechos (Irregularidades del Prestador de Servicios)..... 124

VIII.10 Cédula de Revisión..... 126

VIII.11 Acta Circunstanciada..... 127

VIII.12 Guía para la Integración de Expedientes Programa Nacional de Reconstrucción – Sector Vivienda-..... 129



## I. CONSIDERACIONES.

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

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

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

### I.1. Objetivos.

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

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

### I.2. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Tesorería de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.

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

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamentos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2017.

### Estatuto

- Estatuto Orgánico de la Conavi vigente.

### Decretos

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

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se agrupan las Entidades Paraestatales denominadas Conavi, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, al sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería, publicadas en el Diario Oficial de la Federación

- **Otras Disposiciones**
- Lineamientos Generales del Programa Nacional de Reconstrucción 2019
- Lineamientos Generales para el Registro y Administración y Evaluación del Desempeño de **Prestadores de Servicios** de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos Normativos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Conavi.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal.
- Lineamientos de la Atención Ciudadana en la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos para la revisión y validación de proyectos de intervención de Vivienda.
- Lineamientos para la implementación de la Contraloría Social en los programas a cargo de la Comisión Nacional de Vivienda
- Lineamientos para la operación de los Supervisores de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos de la Atención Ciudadana en la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la operación de los Verificadores de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos para la implementación de la Contraloría Social en los programas a cargo de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda vigente.
- Manual de Procedimientos para las Dispersiones, Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidios de la Comisión Nacional de Vivienda
- Manual de Operación para Sesiones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda
- Manual para la Atención de Quejas y Denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda.
- Oficio 401-T-141 2016 de fecha 25 de noviembre de 2016, emitido por la Tesorería de la Federación. (Conocimiento de la entrada en vigor de la Ley de Tesorería de la Federación, cuyo objeto es regular las funciones de Tesorería).



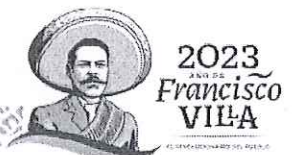
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 -2024.
- Programa Nacional de Vivienda 2021-2024
- Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción para el ejercicio fiscal vigente.

**1.3. Referencias.**

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

**1.4. Alcance.**

El presente Manual de Operación es de aplicación obligatoria para las áreas de la Conavi participantes en la operación del Programa Nacional de Reconstrucción, así como en las actividades de su competencia y en la instrumentación de las acciones que corresponda, para las instancias externas que bajo contrato o convenio participen el Programa dentro de su marco de operación contemplado en sus Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2023.



## I.5. Glosario y Acrónimos

### I.5.1 Glosario

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

**Asistencia Técnica:** La Asistencia Técnica es proporcionada a la población beneficiaria por prestadores de servicios registrados ante la Conavi. Podrá comprender aspectos técnicos en diseño y construcción, financieros, organizativos, legales y de gestión, adecuados a las características y necesidades de las familias beneficiarias del programa y atendiendo las condiciones de habitabilidad y seguridad estructural, con el objeto de asegurar una vivienda adecuada a través del diseño participativo.

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

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

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

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

**Condiciones de habitabilidad:** Son los elementos que contribuyen al ejercicio efectivo del derecho a la ciudad y a mejorar la calidad de vida de la población, fomentando la apropiación del espacio y la participación ciudadana desde los siguientes niveles básicos: 1. Vivienda: Se refiere a la certeza jurídica y a las características del material y los espacios de la vivienda, así como la infraestructura para acceder a los servicios básicos, definido por el CONEVAL, y 2. Urbano: Que considera la relación entre las viviendas con el entorno físico inmediato, cuyos componentes son infraestructura básica, complementaria, equipamiento urbano, espacios públicos, elementos ambientales y ordenamiento del paisaje urbano, conectividad y movilidad.

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

**Convenio de Adhesión:** Acuerdo de voluntades suscrito entre la Conavi, ya sea con los Prestadores de Servicio o con la persona beneficiaria; en el primer caso tiene por objeto establecer los compromisos y procedimientos a los que el Prestador de Servicios se obliga a dar cumplimiento al estar debidamente registrado ante la Conavi, en dicho Convenio también se establece que el Prestador de Servicios se sujetará a las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable, ajustando su actuación a la mecánica de operación vigente y, en el segundo caso, su objeto consiste en la formalización del otorgamiento del subsidio a las persona beneficiarias, dicho instrumento, será condición indispensable para la aplicación



de recursos federales destinados al otorgamiento del subsidio. Este documento da cuenta de que las personas beneficiarias han sido notificada de que se le ha otorgado un subsidio por parte de la Conavi.

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

**Diagnóstico Participativo:** Proceso por el cuál conoceremos y reconoceremos la problemática que se presenta en las intervenciones a realizar, a partir de la detección de las necesidades de las personas beneficiarias y las características territoriales, que serán identificadas en conjunto, para retomar los elementos necesarios para desarrollar la propuesta de intervención que se adecue al entorno y atienda sus necesidades, logrando una vivienda adecuada y apropiable.

**Diseño Participativo:** Parte del proceso que logra concretar la reflexión colectiva, donde, la población beneficiaria y los prestadores de servicio acuerdan, deciden y plasman, un anteproyecto y las bases para la solución de aspectos de habitabilidad (iluminación, formas, espacios, usos y costumbres), aspectos de los sistemas constructivos, progresividad, sustentabilidad, y todo lo relacionado a las necesidades y aspiraciones de la familia.

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

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

**Grupo de Asignación Presupuestal (GAP):** Instancia colegiada de la Conavi, facultada para aprobar la metodología a través de la cual se realiza la asignación de recursos del Programa de Vivienda Social y del Programa Nacional de Reconstrucción, o de aquellos que los sustituyan. La operación del GAP es regulado mediante los Lineamientos para el funcionamiento del Grupo de Asignación Presupuestal de la Comisión Nacional de Vivienda.

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

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

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

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

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

deben apegar los actores que participan en el componente vivienda del Programa Nacional de Reconstrucción.: <https://www.conavi.gob.mx/gobmx/normateca/>

**Padrón de Prestadores de Servicios:** Base de datos integrada por 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 por la Conavi.

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

**Personas Beneficiarias:** Persona que forma parte de la población atendida por la Conavi, que cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.

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

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

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

**Prestador de servicios:** Persona física o moral registrada ante la Conavi, que acrediten su experiencia y conocimiento en vivienda, los cuales pueden ser Asistentes Técnicos, Organismos Ejecutores de Obra, Supervisores, Laboratorios de Control de Calidad de Materiales, Verificadores de Obra, entre otros.

**Programa:** Programa Nacional de Reconstrucción.

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

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

**Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción para el ejercicio fiscal 2023.

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

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

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

**Seguridad Estructural:** Son los lineamientos mínimos que debe cumplir el sistema constructivo o estructura para garantizar la integridad de los habitantes, ante los diversos fenómenos naturales, eliminado o minimizando los riesgos que estos pudieran originar o afectar, tanto en la intervención como durante el periodo de construcción.

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

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

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

<https://reconstruyendoesperanza.gob.mx/>

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

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

**Supervisor de obra:** Persona física o moral externo, cuya función es vigilar e informar a la Comisión cumplimiento de los procesos constructivos en todas sus etapas de ejecución de los trabajos de la intervención de vivienda, conforme a criterios técnicos y administrativos establecidos por la institución, así como emitir el reporte de verificación de conclusión de los trabajos de las intervenciones, en el medio y acorde con lo establecido en los "Lineamientos de Operación de los Supervisores de Obra de la Comisión", publicados en la Normateca de la Conavi.

Aplica solo en los casos cuyas intervenciones están a cargo Organismos Ejecutores de Obra registrados en la Comisión.

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

**Verificador de edificación de vivienda (Verificador de Obra):** Prestador de servicios 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, de ejecución en apego al proyecto validado de las intervenciones de vivienda; confirmando la correcta aplicación de los subsidios que otorga el programa.

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

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

**Vivienda nueva:** Es la vivienda por iniciar, en proceso o terminada que nunca ha sido habitada y que cumple con los criterios de vivienda adecuada establecidos por la CONAVI.

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

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

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

## I.5.2 Acrónimos

<b>AT</b>	Asistente Técnico
<b>CET</b>	Comité de Evaluación Técnica
<b>CF</b>	Comité de Financiamiento
<b>CIS</b>	Cédula de Información Socioeconómica
<b>Conavi y/o Comisión</b>	Comisión Nacional de Vivienda
<b>GAP</b>	Grupo de Asignación Presupuestal
<b>OEO</b>	Organismo Ejecutor de Obra
<b>OEO-P</b>	Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial
<b>PND:</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
<b>PNV:</b>	Programa Nacional de Vivienda 2020-2024
<b>Pp s281:</b>	Programa Nacional de Reconstrucción
<b>Pp:</b>	Programa presupuestario
<b>PS</b>	Prestador de Servicio
<b>SECF</b>	Secretario Ejecutivo Comité de Financiamiento
<b>Sedatu:</b>	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
<b>SHCP:</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>Tesofe</b>	Tesorería de la Federación
<b>UMA:</b>	Es la Unidad de Medida y Actualización que constituye la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. El valor mensual de la UMA se calcula multiplicando su valor diario vigente por 30.4 veces..



## I.6. Unidades Administrativas o Equivalente

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

## II. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

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

La Conavi implementa las siguientes acciones:

- a) Para la identificación de municipios susceptibles de ser atendidos, se aplica el índice de priorización, el cual se construyó mediante el método participativo de elección y con la metodología de normalización de las variables de proporcionalidad y concentración de daño, auto adscripción indígena, índice de marginación y delitos por cada 100 mil habitantes.

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

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

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

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



Tiempos de Ejecución del Programa Nacional de Reconstrucción						
I. Reconstrucción Total	DIAS NATURALES					
	PERIODO					
TIEMPO TOTAL ENTRE LA APROBACIÓN DE INTERVENCIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO, PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO Y LA PRIMERA MINISTRACIÓN.	60					
TIEMPO TOTAL PARA EJECUTAR LA OBRA (A PARTIR DE LA PRIMERA MINISTRACIÓN DE RECURSOS) (6 meses)		180				
	VALIDACIÓN DEL PROYECTO	INICIAL DISPONIBLE	PLAZO DE EJECUCIÓN (SEGUNDO Y TERCER PAGO)	FINAL DISPONIBLE	% DE MINISTRACIÓN	% DE AVANCE LOS TRABAJOS EN OBRA
Primera ministración a la persona beneficiaria, del 40% del total del proyecto, previo registro y validación en el medio que determine la CONAVI. *De manera similar al AT y/u OEO	60			180	40	-
Segunda ministración a la persona beneficiaria del 40% del total del subsidio. Previamente verificada la correcta aplicación de la primera ministración. *De manera similar al AT y/u OEO		180	69	111	40	40
Tercera ministración a la persona beneficiaria del 20% para la conclusión de la obra. *De manera similar al AT y/u OEO al cierre administrativo		111	80	31	20	80
Cierre administrativo (incluye Acta de Término)		31	31	0	0	100

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

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

**Segunda Ministración:** 40% del total del proyecto, máximo 69 días, a partir del inicio de la obra y alcanzado el 40% de avance de obra.

**Tercera ministración:** 20% del total del proyecto para el AT y OEO, máximo 80 días, contados a partir del cumplimiento del plazo establecido para la segunda ministración y alcanzado el 100% de avance de obra.

**Cierre administrativo:** Se establece un plazo máximo de 31 días, contados a partir del cumplimiento del plazo establecido para la tercera ministración y alcanzado el 100% de avance de obra.

Tiempos de Ejecución del Programa Nacional de Reconstrucción						
II. Reconstrucción Parcial	DÍAS NATURALES					
	PERIODO					
TIEMPO TOTAL ENTRE LA APROBACIÓN DE INTERVENCIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO, PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO Y LA PRIMERA MINISTRACIÓN.	60					
TIEMPO TOTAL PARA EJECUTAR LA OBRA (A PARTIR DE LA PRIMERA MINISTRACIÓN DE RECURSOS) (5 meses)		150				
	VALIDACIÓN DEL PROYECTO	INICIAL DISPONIBLE	PLAZO DE EJECUCIÓN (SEGUNDO Y TERCER PAGO)	FINAL DISPONIBLE	% DE MINISTRACIÓN	% DE AVANCE LOS TRABAJOS EN OBRA
Primera ministración a la persona beneficiaria, del 40% del total del proyecto, previo registro y validación en el medio que determine la CONAVI.	60	-	-	150	40	-
*De manera similar al AT y/u OEO						
Segunda ministración a la persona beneficiaria del 40% del total del subsidio. Previamente verificada la correcta aplicación de la primera ministración.		150	69	81	40	40
*De manera similar al AT y/u OEO						
Tercera ministración a la persona beneficiaria del 20% para la conclusión de la obra.		81	60	21	20	80
*De manera similar al AT y/u OEO al cierre administrativo						
Cierre administrativo (incluye Acta de Término)		21	21	0	0	100

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

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

**Segunda Ministración:** 40% del total del proyecto, máximo 69 días, a partir del inicio de la obra y alcanzado el 40% de avance de obra.

**Tercera ministración:** 20% del total del proyecto para el AT y OEO, máximo 60 días, contados a partir del cumplimiento del plazo establecido para la segunda ministración y alcanzado el 100% de avance de obra.

**Cierre administrativo:** Se establece un plazo máximo de 21 días, contados a partir del cumplimiento del plazo establecido para la tercera ministración y alcanzado el 100% de avance de obra.

Tiempos de Ejecución del Programa Nacional de Reconstrucción						
III. Rehabilitación de Vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	DIAS NATURALES					
	PERIODO					
TIEMPO TOTAL ENTRE LA APROBACIÓN DE INTERVENCIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO, PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO Y LA PRIMERA MINISTRACIÓN.	90					
TIEMPO TOTAL PARA EJECUTAR LA OBRA (A PARTIR DE LA PRIMERA MINISTRACIÓN DE RECURSOS) (7 meses)	210					
	VALIDACIÓN DEL PROYECTO	INICIAL DISPONIBLE	PLAZO DE EJECUCIÓN (SEGUNDO Y TERCER PAGO)	FINAL DISPONIBLE	% DE MINISTRACIÓN	% DE AVANCE LOS TRABAJOS EN OBRA
Primera ministración a la persona beneficiaria, del 40% del total del proyecto, previo registro y validación en el medio que determine la CONAVI. *De manera similar al AT y/u OEO	90	-	-	210	40	
Segunda ministración a la personal beneficiaria del 40% del total del subsidio. Previamente verificada la correcta aplicación de la primera ministración. *De manera similar al AT y/u OEO		210	80	130	40	40
Tercera ministración a la persona beneficiaria del 20% para la conclusión de la obra. *De manera similar al AT y/u OEO		130	100	30	20	80
Cierre administrativo (incluye Acta de Término)		36	30	0	0	100

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

**Primera ministración:** 40% del total del proyecto, máximo 90 días a partir de la autorización del subsidio por parte del Comité de Financiamiento.

**Segunda Ministración:** 80% del total del proyecto, máximo 80 días, a partir del inicio de la obra y alcanzado el 40% de avance de obra.

**Tercera ministración:** 20% del total del proyecto para el AT y OEO, máximo 100 días, contados a partir del cumplimiento del plazo establecido para la segunda ministración y alcanzado el 80% de avance de obra.

**Cierre administrativo:** Se establece un plazo máximo de 30 días, contados a partir del cumplimiento del plazo establecido para la tercera ministración y alcanzado el 100% de avance.

En el caso de las Obras con Valor Patrimonial, que por sus características particulares no es factible realizar la liberación de recursos conforme a los porcentajes, número de ministraciones y plazos indicados anteriormente, la Conavi lo determinará para cada obra en particular, y quedarán establecidos en los contratos de obra correspondientes.

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

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

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

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

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

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

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

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

### Modalidad de Reubicación

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

1. Si la persona beneficiaria tiene acceso a un suelo que se ubique fuera de riesgo, se deberá aplicar la **línea de apoyo de vivienda nueva** para edificar sobre su suelo. Esta línea de apoyo podrá acompañarse con las líneas de apoyo complementaria:
  - o Sustentabilidad cuando exista una carencia de servicio o deficiencia de ellos en el territorio para el suministro de agua, gas, energía eléctrica o sistemas de saneamiento de agua.
  - o Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras para las viviendas.
  - o Obra Preventiva, se podrá aplicar para la estabilización de cortes de suelo, mejoramiento de suelos o acciones y/o adecuaciones que prevengan los efectos de las inundaciones, u otros factores de atención de riesgos y afectaciones por los desastres naturales.
2. Si son **varias familias** que no tienen acceso a un suelo que se ubique fuera de riesgo, podrán acceder a la **línea de apoyo de edificación para conjunto habitacional**, en este caso no aplican líneas de apoyo complementarias.
  - o La línea de espacio auxiliar productivo cuando la economía familiar dependa de alguna actividad productiva que desarrolle dentro de la vivienda.
3. Si la persona beneficiaria no tiene acceso a suelo, se podrá aplicar la **línea de apoyo adquisición de vivienda ya sea nueva o en uso**, en este caso no aplican líneas de apoyo complementarias. A esta línea de apoyo, deberá alinearse al Proceso para la adquisición de vivienda nueva o en uso, que forma parte de los anexos del presente manual, como ANEXO VIII.5., también se puede acceder en el caso de que sean varias familias las que necesitan la reubicación y no haya condiciones para la edificación de conjunto habitacional.

### Modalidad de Reconstrucción

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

1. En caso de que la vivienda sea identificada con valor patrimonial, se aplica la **línea de apoyo de Rehabilitación de Vivienda con valor Patrimonial**, esta línea podrá acompañarse con la línea complementaria de:
  - Obra Preventiva cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones u otros factores de atención de riesgos y afectaciones por los desastres naturales.
  - Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras para las viviendas.
  - Reforzamiento estructural cuando se necesite reparar deficiencias constructivas de la vivienda edificada o se requieran acciones que mejoren la seguridad física del predio;

Si la vivienda no es identificada con valor patrimonial, se evaluará si por la cantidad y características de los daños que presenta, debe ser demolida o sustituida en su totalidad o requiere una reconstrucción parcial.

2. Si la vivienda debe ser demolida o sustituida en su totalidad, se aplicará la **línea de apoyo Reconstrucción Total**. Esta línea de apoyo podrá acompañarse de cinco líneas complementarias:
  - Accesibilidad para la adecuación de los espacios habitables que mejores las condiciones de desplazamiento y seguridad para personas con discapacidad y personas adultas mayores, cuando la persona solicitante o algún miembro de hogar que habite la vivienda lo requiera
  - Sustentabilidad cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje o energía eléctrica) o éstos sean de mala calidad.
  - Obra Preventiva cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones u otros factores de atención de riesgos y afectaciones por los desastres naturales.
  - Suministro y acarreo de materiales, cuando no es posible el suministro de materiales con vehículo al pie de la obra y donde el acarreo de los mismos sea mayor a 50 metros en condiciones muy desfavorables.
  - Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras para las viviendas.
3. Si la vivienda no requiere sustitución total, se aplicará la **línea de apoyo de Reconstrucción Parcial**. Esta línea de apoyo, podrá acompañarse con alguna de las siguientes líneas complementarias:
  - Sustentabilidad, cuando exista una carencia de servicio o deficiencia de ellos, en el territorio para el suministro de agua, gas, energía eléctrica o sistemas de saneamiento de agua.

- Reforzamiento Estructural cuando se necesite reparar deficiencias constructivas de la vivienda edificada o se requieran acciones que mejoren la seguridad física del predio;
  - Obra Preventiva cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones u otros factores de atención de riesgos y afectaciones por los desastres naturales.
  - Suministro y acarreo de materiales, cuando no es posible el suministro de materiales con vehículo al pie de la obra y donde el acarreo de los mismos sea mayor a 50 metros en condiciones muy desfavorables.
  - Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras para las viviendas.
  - Demolición y desmantelamiento. Cuando las condiciones de la construcción existente o una parte de esta, no sean susceptibles de reparación y ponga en riesgo la integridad física de los ocupantes de la vivienda, conforme a una opinión técnica, así como, para trabajos de desmantelamiento de la estructura existente de materiales de desecho.;
  - Espacio Auxiliar Productivo. Con la finalidad de contribuir a la economía familiar
4. Si la vivienda no es identificada con valor patrimonial, pero está construida con materiales tradicionales, aplica la **línea de apoyo Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales**. Esta línea podrá acompañarse con las siguientes líneas complementarias:
- Sustentabilidad, cuando exista una carencia de servicio o deficiencia de ellos, en el territorio para el suministro de agua, gas, energía eléctrica o sistemas de saneamiento de agua y
  - Obra Preventiva cuando la vivienda requiera mejorar o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones.
  - Suministro y acarreo de materiales, cuando no es posible el suministro de materiales con vehículo al pie de la obra y donde el acarreo de los mismos sea mayor a 50 metros en condiciones muy desfavorables.
    - Demolición y desmantelamiento. Cuando las condiciones de la construcción existente o una parte de esta, no sean susceptibles de reparación y ponga en riesgo la integridad física de los ocupantes de la vivienda, conforme a una opinión técnica, así como, para trabajos de desmantelamiento de la estructura existente de materiales de desecho.
    - Demolición y desmantelamiento. Cuando las condiciones de la construcción existente o una parte de esta, no sean susceptibles de reparación y ponga en riesgo la integridad física de los ocupantes de la vivienda, conforme a una opinión técnica, así como, para trabajos de desmantelamiento de la estructura existente de materiales de desecho.



- Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras para las viviendas.

**Líneas de Apoyo Complementarias**

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

La línea de apoyo complementaria de Estudios y Dictámenes podrá otorgarse independiente a otra línea de intervención para determinar las acciones a realizar para atender a las personas beneficiarias o complementar las líneas de intervención a la vivienda, con la finalidad de definir el tipo de intervención de la vivienda, misma que podrá autorizarse en el mismo ejercicio fiscal

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

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

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

REQUISITOS DOCUMENTALES		APOYOS	
		RECONSTRUCCIÓN	REUBICACIÓN
1	Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de que la clave aparezca en la identificación oficial presentada por la persona beneficiaria no será necesario incluir copia de ésta.	SI	SI
2	Copia de anverso y reverso de la identificación oficial con fotografía de la persona beneficiaria, pudiendo ser alguna de las siguientes: Credencial expedida por el INE o IFE, Cédula profesional expedida por la SEP, pasaporte vigente, en caso de menores de edad, acta de matrimonio o acta (s) de nacimiento de sus dependientes.	SI	SI
3	Copia simple de acta de nacimiento	SI	SI





REQUISITOS DOCUMENTALES		APOYOS	
		RECONSTRUCCIÓN	REUBICACIÓN
4	Copia de comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses (respecto a la fecha de solicitud) que podrá ser: recibo de teléfono, agua o luz, predial (podrá ser anual); constancia de vecindad o equivalente expedido por la autoridad competente.	SI	SI
5	Escritura pública o comprobante de posesión o titularidad del lote o terreno. Según sea el caso, copia y original para cotejo del documento que acredite: -La propiedad a favor de la beneficiaria(o) del lote o terreno, a intervenir (entre otros, escritura pública, título de propiedad expedido por autoridad competente, sentencia o declaratoria judicial) o: - La posesión a título de dueño; pública pacífica y continua en favor de la beneficiaria(o) del lote o terreno (entre otros, contrato privado de compraventa, constancia de posesión emitida por autoridad competente).	SI	SI
6	Dictamen de riesgos, opinión técnica o documento similar expedido por Protección Civil en el que se establezca que la zona donde se ubica la vivienda es de riesgo o con restricciones estatales o federales, en su caso.	NO	SI
7	Cédula de Información Socioeconómica-CIS en formato electrónico o <i>Layout</i>	SI	SI
8	Solicitud de Subsidio Federal en original	SI	SI
9	Carta compromiso para la integración al PROGRAMA de atención de afectados	SI	SI

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

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



### III. PROCESOS

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

##### III.1.1 Priorización de municipios

Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	SGOS	<p>Solicita a la DAITSPV el cálculo del Índice de Priorización del Programa, insumo para identificar los municipios con mayor prioridad de atención, tomando como referencia el daño en las viviendas y variables socioeconómicas con información de fuentes oficiales. (Anexo VIII.3)</p> <p>La Conavi podrá atender algún municipio que no se encuentre dentro del resultado de la aplicación del índice de priorización, dependiendo de las necesidades específicas y extraordinarias que se presenten en beneficio de la población de dicho municipio. Dicho lo anterior, el Índice de Priorización es una lista de referencia enunciativa, más no limitativa.</p>	Solicitud del cálculo del índice de Priorización del Programa
2	DAITSPV	<p>Entrega la lista de municipios susceptibles de atención prioritaria a la SGOS, DVPSE, DDVSD y DT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La DVPSE analiza el listado de entidades susceptibles de atención para plantear propuestas del proceso participativo y las características de la vivienda, considerando las características culturales y sociales de la población y el territorio, a partir de la visita en sitio, o desde gabinete con la información pública existente.</li> <li>• La DDVSD analiza la lista de municipios y genera diagnóstico de alternativas para la mitigación de carencia de servicios y materiales de la región.</li> <li>• La DAC analiza las solicitudes de subsidio recibidas a través de los medios institucionales a su cargo, para su identificación en los territorios donde operará el Programa, generando la demanda efectiva susceptible de atención, misma que será enviada a través del correo electrónico a la SGOS con la finalidad de que se determine la procedencia conforme a lo dispuesto en los Lineamientos de la Atención Ciudadana en la Comisión Nacional de Vivienda...</li> </ul>	Lista de municipios del índice de priorización



### III.1.2 Asignación presupuestal

Paso número	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
3	DAITSPV	Prepara el proyecto de la metodología para la asignación presupuestal, por entidad federativa, a fin de que sea presentado al Grupo de Asignación Presupuestal de la Conavi.	Propuesta de distribución de presupuesto
4	SGOS	Informa por correo electrónico al DT el resultado de la distribución de recursos a fin de que elaboren sus programas de trabajo.	Programas de Trabajo con base al resultado de la distribución de recursos
5	DT	Recibe resultado de la distribución de recursos y elabora sus programas de trabajo.	Programas de Trabajo

### III.1.3 Asignación de prestadores de servicios

Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
6.	DCET	<p>Envía a la SGOS, a través de la DGFS, por el medio que se considere pertinente, el Padrón de Prestadores de Servicios viable, indicando capacidad técnica de atención, cobertura, su calificación en la Evaluación de Desempeño, su porcentaje de formación, observaciones generales y la viabilidad para ser considerados en las asignaciones, registrado y disponibles para participar en los programas a cargo de la Conavi, con el objeto de que se lleve a cabo la asignación de personas beneficiarias a visitar para el levantamiento de la CIS.</p> <p>Dicha base deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre o razón social del prestador de servicios.</li> <li>• Cobertura de atención (Estado, Municipio)</li> <li>• Capacidad Técnica de Atención (número de persona beneficiarias)</li> <li>• Disponibilidad de atención (Capacidad – Atención)</li> <li>• Resultados de la Evaluación de desempeño, para los casos en los que aplique.</li> </ul> <p>La DCET enviará el padrón de PS actualizado a la SGOS, una vez al mes o las veces que sean necesarias con la finalidad de elaborar las propuestas de asignaciones.</p>	Padrón de Prestadores de Servicios (PS)
7	DT	<p>Recibe por correo electrónico el Padrón de PS vigente validado por la DCET (por medio de la DGFS), y realiza la pre asignación de las posibles personas beneficiarias a los PS, para realizar las visitas sociales tomando en cuenta la capacidad técnica de atención, cobertura, calificación en la Evaluación de Desempeño, porcentaje de formación, observaciones generales y viabilidad para ser considerados en las asignaciones, para participar en los programas a cargo de la Conavi, así como las consideraciones operativas, que al momento de la evaluación se consideren pertinentes.</p>	Pre asignación de personas beneficiarias a los PS
8	DT	<p>Envía al PS la relación con la pre asignación de las posibles personas beneficiarias, por medio electrónico u oficio para su conocimiento y aceptación.</p> <p>Para esta pre asignación se debe considerar los criterios señalados en los Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de la</p>	Relación con pre asignación de posibles personas beneficiarias

		Comisión Nacional de Vivienda, así como la información recibida por la DCET.	
9	PS	<p>Recibe la pre asignación para su conocimiento y aceptación para su revisión y evaluación, enviando su respuesta por correo electrónico u oficio, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la recepción del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el PS acepta la pre asignación continúa el proceso</li> <li>• En caso de no aceptar la pre asignación regresa al paso 8</li> </ul> <p>Nota: En casos de que exista la necesidad operativa de reasignar a algún prestador de servicios, procederá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>La solicitud de reasignación de intervenciones de vivienda, deberá realizarse por la DT mediante oficio en el que se incluya un informe detallado que describa las causas que la motivan, dirigido a la SGAVPS, adjuntando el concentrado de las personas beneficiarias a las que impactará la reasignación, con la propuesta de Prestador de Servicios sustituto de acuerdo con los criterios de pre asignación señalados en los Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.</i></li> </ul> <p><i>La DCET, verificará que la propuesta de Prestador de Servicios cumpla con los criterios para su validación, con base en los Lineamientos Generales de Registro, Administración y Evaluación de Desempeño de Prestador de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda, Evaluación de Desempeño de Prestadores de Servicios, de ser así, enviará vía correo electrónico la propuesta validada a la DFGS, para lo conducente. En caso de que, la propuesta de sustitución del Prestador de Servicios no cumpla con los criterios de validación, se hará del conocimiento de la DFGS vía correo electrónico para que establezcan una nueva propuesta.</i></p>	9
10	DT	Coordina con los PS el inicio de las visitas a las posibles personas beneficiarias, de acuerdo con la asignación y fecha de inicio y conclusión establecidas.	



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

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

Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
11	DT	Coordina con los PS y el personal de la Conavi la realización de la visita social y técnica, mediante la cual se levantará la CIS y la Carta Compromiso, con lo cual se determina el tipo y monto de la intervención.	Carga de información de la CIS y Carta Compromiso
12	PS	<p>Aplican la CIS a las posibles personas beneficiarias, conforme al documento Descripción de la CIS y Mecanismo de Levantamiento y capturan la información en la Plataforma integradora o mecanismo de levantamiento que la Conavi determine, administrada por la DFGS. (Anexo VIII.2).</p> <p>Elabora un diagnóstico participativo de la situación de la vivienda y las necesidades del hogar; y con las personas integrantes del hogar realiza una propuesta preliminar de intervención, mediante técnicas de diseño participativo para determinar la línea de apoyo de intervención y la línea de apoyo complementaria, en su caso, y los montos de intervención.</p> <p>En los casos en que el proyecto se elabore bajo la coordinación de la DVPSE de la Comisión, se realizará un diagnóstico del entorno, sin embargo, el proceso no llevará un diseño participativo, pero sí de socialización con las personas beneficiarias, buscando que este sea lo más adecuado a sus necesidades.</p> <p><i>Integran los expedientes con los requisitos documentales establecidos en el apartado II.2. Sobre la integración del expediente de la persona beneficiaria del presente Manual.</i></p>	<p>CIS de posibles beneficiarias</p> <p>Diagnóstico participativo de la situación de la vivienda y necesidades del hogar</p>
13	PS	<p>Verifica que la documentación que integra el expediente de la persona beneficiaria se encuentre completa:</p> <p>Si la <b>información es completa</b>, la envía a la Conavi para que sean entregados al DT. Continúa al paso 14.</p> <p>En caso de que la <b>información no sea completa</b>, revisa la aplicación de la CIS e integra nuevamente el expediente de la persona susceptible de ser persona beneficiaria (regresa al paso 12).</p>	Expedientes integrados con base en el apartado II.2 del presente manual, de las posibles personas beneficiarias
14	DT	Recibe los requisitos documentales de las posibles personas beneficiarias, recabadas por los PS, remite	Expedientes integrados con

		<p>los archivos en formato PDF a la SGOS, por los medios que determine la Conavi dentro de los 30 días siguientes a su recepción, los mantiene resguardados hasta su aprobación en el Comité de Financiamiento, envía los documentos a la SGOS dentro de los siguientes 120 días de su aprobación.</p> <p><i>El PS informa al DT la conclusión de las visitas y aplicación de las CIS y entrega la base de datos de asignación, la cual a su vez es enviada a la DFGS. (En la base de datos también se identifica aquellos casos que no fue posible visitar y/o aplicar la CIS indicando los motivos para su registro).</i></p>	<p>base en el apartado en la Guía para la Integración de Expedientes del Programa Nacional de Reconstrucción (PNR-sector vivienda) Anexo VIII.12 y lo establecido en el apartado II.2 del presente manual, de las posibles personas beneficiarias</p>
--	--	---	---







III.1.5 Integración de casos para el Comité de Financiamiento			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
15	DFGS	Recibe el reporte de levantamiento de las CIS, así como la base de datos con registros de las CIS con la siguiente información: nombre, CURP, municipio, dirección, coordenadas, propuesta de línea de apoyo y monto correspondiente.	Reporte de levantamiento de la CIS
16	DFGS	Identifica y envía, por correo electrónico, al DT las inconsistencias y errores detectados en nombre, CURP, municipio, dirección, coordenadas, propuesta de línea de apoyo y monto correspondiente, para su corrección o validación e integración de las propuestas de personas susceptibles de ser beneficiarias y solicita propuesta de Prestador de Servicios.	Correo electrónico con inconsistencias y errores detectados
17	DT	Revisa y corrige las inconsistencias detectadas por el medio que determine la Comisión; integra la propuesta de posibles personas beneficiarias, líneas de intervención, montos y la asignación de prestadores de servicios, considerando la información recabada en la CIS conjuntamente con los expedientes, envía la información referida con las correcciones por correo electrónico.	Propuesta corregida de posibles personas beneficiarias,
18	DFGS	Recibe a través de correo electrónico y valida de acuerdo con la normativa las propuestas presentadas por el DT de las posibles personas beneficiarias, considerando la información: CURP, municipio, dirección, coordenadas, línea de apoyo, monto correspondiente y prestadores de servicios. Acusa de recibido.  Si la propuesta <b>es válida</b> se turna la información a la DCET, para validación de la asignación para PS, continúa al paso 19.  Si la propuesta <b>no es válida</b> informa por correo electrónico al DT a fin de que se solviente la inconsistencia de información, regresa al paso 17.	Cédula con Información con la Validación de propuestas de posibles personas beneficiarias, de acuerdo con la normativa
19	DCET	Revisa la propuesta de asignación y valida la propuesta de acciones para prestadores de servicios, realizada por la DFGS, de conformidad con la normativa vigente y reenvía a la DFGS por correo electrónico la relación de casos aprobados y en su caso, de no aprobados.	Validación de propuesta de asignación de acciones para prestadores de servicios
20	DFGS	Recibe la validación de la asignación para PS:  <b>Prestadores de Servicios aprobados:</b> Envía al SECF por correo electrónico, la Cédula de Información con los datos requeridos en el artículo VI de los Lineamientos Normativos por los que se establece el funcionamiento	Validación de Asignación de prestadores de servicios

		del Comité de Financiamiento de la CONAVI. Continúa al paso 21. <b>Prestadores no aprobados y sustituidos</b> , se reenvían al DT, regresa al paso 17.	
21	SECF	Recibe la Cédula de Información con la relación de los casos de las posibles personas beneficiarias con identidad y propuesta de asignación de prestadores de servicios validadas, calcula las UMAS en relación con los montos en pesos.	Cálculo en UMAS de los casos de las posible personas beneficiarias
22	SECF	Envía por correo electrónico, las Cédulas de Información de presentación de casos a la SGOS y a la SGAVPS para la formalización correspondiente.	Cédulas de Información
23	SGOS y SGAVPS	Validan con su firma las Cédulas de Información de casos a presentarse en el CF y los devuelven de forma económica al SECF.	Validación con firma de las Cédulas de Información
24	SECF	Integra la carpeta electrónica y documentación soporte de los casos que se presentarán al CF y envía un correo electrónico a los integrantes del CF con el enlace de descarga para su revisión.	Carpeta electrónica y documentación de los casos presentados al CF
25	SECF	Presenta los casos al CF para la respectiva aprobación y asignación, en su caso, de las líneas y montos de apoyo, establecidos en las Reglas de Operación, así como de asignación de PS. Levanta el Acta de la sesión del CF, en donde se integran los Acuerdos y resoluciones adoptadas.	Propuesta del proyecto de Acta de la sesión, con los acuerdos y resoluciones adoptadas
26	SECF	Envía por correo electrónico, a los integrantes del CF, la propuesta del proyecto de Acta de la sesión del CF para su revisión y en su caso, recibe los comentarios por parte de los integrantes del CF.	Propuesta del proyecto de Acta de la sesión, con los acuerdos y resoluciones adoptadas
27	SECF	Una vez formalizada el acta, envía la cédula de acuerdos con las bases de datos de las personas beneficiarias aprobadas, así como las reasignaciones, a la SGOS y a la SGAVPS.	Cédula de Acuerdos
28	SGOS	Recibe y turna por correo electrónico las bases de datos de las personas beneficiarias aprobadas, a los colaboradores de la SGOS, DFGS, DVPSE y a los DT para el seguimiento correspondiente. <i>Turna la base de datos de las personas beneficiarias aprobadas a la DCVS para que proceda a recibir y cotejar los expedientes enviados por los DT.</i>	Bases de datos de persona beneficiarias aprobadas
29	SGAVPS	Recibe la base de datos e instruye a la Dirección de Análisis de Información Territorial y Seguimiento de Programas de Vivienda para que dé seguimiento a la implementación del Programa Nacional de	Base de datos global del Programa

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



		Reconstrucción, a partir de los mecanismos que se consideren pertinentes. Turna a la DAC la base de datos de las personas beneficiarias para registro del seguimiento de las solicitudes de subsidio recibidas en el área.	
--	--	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



III.1.6 Formalización de los Proyectos			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
30	DVPSE	Informa por medio de correo electrónico a DT, los resultados de los diagnósticos realizados, los hallazgos de la información recabada en levantamientos e información complementaria para la elaboración de los proyectos de intervención.	Correo electrónico con resultados del diagnóstico.
31	DT	Informa por medio de correo electrónico a los PS, los resultados de las aprobaciones y reasignaciones en el CF, así como los resultados del diagnóstico realizado por la DVPSE para dar inicio a la elaboración de proyectos.	Correo electrónico con resultados de aprobaciones y reasignaciones
32	PS	Reciben del DT los resultados de la aprobación del CF y dan inicio a la elaboración de los proyectos.	Proyectos de vivienda
33	DVPSE	Coordina y convoca a reuniones por medio de correo electrónico a DT y PS, para la revisión de un porcentaje de proyectos de intervención a través de video llamadas o reuniones presenciales, donde se darán observaciones a los proyectos de intervención por PS a través del medio designado por la Conavi.  En los casos necesarios se solicitará el apoyo de la DDVSD y DCSO convocando a DT y PS para llevar a cabo la revisión a través del medio designado por la Conavi. Las observaciones señaladas se asentarán en una minuta de acuerdos o nota informativa.	Revisión de proyectos Minuta o nota informativa
34	DVPSE	Integran los proyectos y presupuestos a través del medio designado por la Conavi.  En el caso de las <b>intervenciones bajo la línea de apoyo Rehabilitación de Vivienda con valor patrimonial en convenio con la Secretaría de Cultura</b> los PS deberán elaborar un proyecto de intervención integral en materia de restauración y conservación de monumentos históricos conformado de: levantamiento estado actual, levantamiento de fábricas, levantamiento de daños y deterioros, proyecto de intervención (liberaciones, consolidaciones, restructuración, reintegraciones, integraciones), memoria descriptiva y reporte fotográfico.	Revisión de proyectos
35	DT	Revisa y valida que los proyectos cargados en plataforma cumplan con los Lineamientos para la revisión y validación de proyectos de intervención de vivienda y demás disposiciones, con base en su nivel de cumplimiento en la plataforma de seguimiento Conavi le otorgará uno de los siguientes estatus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validado</li> <li>• En corrección</li> <li>• Modificación sustancial</li> </ul>	Solicitud de la primera ministración

		Una vez validados los proyectos, los DT informan a la DVPSE, por medio de nota informativa firmada por el DT y base de datos, solicitando la primera ministración	
36	DVPSE	<p>Verifica que los proyectos estén cargados, validados por DT en plataforma, para después notificar a los DT su visto bueno a los proyectos para que se autorice la dispersión de los recursos por el medio que la Comisión establezca para ello.</p> <p><i>En caso de que el proyecto sufra una modificación durante la ejecución de los trabajos, el PS registrará junto con el documento que describa las razones, el nuevo reporte de participación. Esto en la plataforma Conavi o el medio que se determine para tal fin, dicha modificación, debe ser notificada al DT, quien deberá realizar la validación correspondiente. En caso de que los cambios registrados por el PS requieran la intervención de las direcciones, DVPSE y DDSVD será notificado por el DT.</i></p> <p><i>Del sistema de pagos de la CONAVI (SAP) y en los caos de pago director fuera del sistema, éstos se realizarán mediante solicitud oficio por escrito</i></p>	Carga de proyectos en plataforma Vo.Bo. en SAP / Oficio y/o Correo electrónico de dispersión
37	DT	<p>Entrega a la DCVS por correo electrónico el Layout con los registros documentales del acceso al subsidio aprobados en el CF.</p> <p><b>Si es correcta</b> la información continúa el proceso. La información en la documentación <b>no es correcta</b>, regresa al paso 13</p>	Layout con registros documentales
38	DCVS	Valida y resguarda los registros documentales de las personas beneficiarias aprobadas	Validación y resguardo de registros documentales

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



<b>III.1.7 Apertura de cuentas de personas beneficiarias</b>			
<b>Paso número</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Documento que se emite</b>
39	DFGS	Recibe información de casos aprobados en el Comité de Financiamiento y solicita por correo electrónico a la DDPFS la generación y activación de las órdenes de pago a favor de las personas beneficiarias, así como, la generación y envío de los certificados de dichas órdenes de pago para la apertura de cuentas, mismos que se entregan a los DT.	Correo electrónico generación y activación de órdenes de pago
40	DDPFS	Envía a la DFGS los certificados en versión electrónica.	Certificados en versión electrónica
41	DFGS	Recibe los certificados y los distribuye a los DT a través de correo electrónico para que éstas a su vez los impriman y entreguen a los titulares del subsidio.	Correo electrónico Certificado de órdenes de pago



III.1.8 Elaboración de Instrumentos Jurídicos			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
42	SGOS/DCET	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión del CF que corresponda, requieren por medio del correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La SGOS solicita a la SGAJST, la elaboración de los modelos de convenio y de contrato, indicando las características específicas que se requieren, así como, el tipo de garantía que deberá otorgar el Prestador de Servicios, y en su caso, el modelo de pagaré que deberá suscribirse.</li> <li>• La DCET solicita a la SGAJST, la elaboración de los Convenios de Adhesión a la Mecánica de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción con los prestadores de servicios que hayan recibido asignaciones.</li> </ul>	Correo electrónico
43	SGAJST	<p>Instruye mediante correo electrónico a la DALST para la elaboración del modelo de convenio y de contrato, con las características solicitadas y en su caso, la elaboración de los Convenios de Adhesión a la Mecánica de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción y/o cualquiera que opere la Conavi.</p> <p><i>NOTA: Los convenios de adhesión y los contratos de prestación de servicios se encuentran glosados como anexo a las Reglas de Operación del Programa; no obstante, dependiendo del caso particular, se podrán realizar modificaciones a los mismos, a fin de ajustar el instrumento jurídico a las necesidades del proyecto y desarrollo de la obra.</i></p> <p><i>Dichas modificaciones serán procedentes, de forma enunciativa más no limitativa, cuando se ponga en riesgo la seguridad e integridad de las personas beneficiarias, o bien, cuando se considere que, por condiciones de acceso o ubicación del territorio o falta de oferta de materiales de construcción, se dificulte la ejecución de los trabajos para los que fue destinado el subsidio.</i></p> <p><i>La SGOS podrá solicitar mediante oficio las modificaciones a convenios y contratos dentro de los 3 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión del CF que</i></p>	Correo electrónico

*[Handwritten signatures in blue ink]*



		<p><i>corresponda, debiendo indicar el tipo de modificación, la justificación plenamente, precisando el motivo y la causa. Asimismo, se deberá especificar la sesión que fueron aprobados y en la cual se toma de conocimiento la modificación en el CF, especificando los tipos de documento que se requieren y de garantía.</i></p>	
44	DALST	<p>Elabora, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se realice el requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los modelos de convenio de adhesión y de contrato de prestación de servicios que celebrará la persona beneficiaria y el Prestador de Servicios y remite a la DFGS.</li> <li>• Los Convenios de Adhesión a la Mecánica de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción y/o cualquiera que opere la Conavi, de los Prestadores de Servicios que corresponda, tramita su formalización y resguarda los instrumentos.</li> </ul>	<p>Modelos de Convenio y de Contrato</p> <p>Modelo de Pagaré</p> <p>Convenios de Adhesión a la mecánica de operación del Programa Nacional de Reconstrucción y/o cualquiera que opere la Conavi.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





III.1.9 Firma de Instrumentos Jurídicos			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
45	DFGS	Recibe de la DALST los modelos de convenios de adhesión, de contratos y los anexos vigentes del programa.	Modelos de convenios de adhesión, de contratos y anexos vigentes del programa
46	DFGS	Solicita a la DCET la información complementaria de los PS para la carga de la información en la Plataforma de Seguimiento.	Información complementaria proporcionada por los PS
47	DCET	Envía por correo electrónico a la DFGS la información complementaria de los PS para su vinculación con los instrumentos jurídicos.	Correo electrónico con información complementaria
48	DFGS	Integra la información de las personas beneficiarias aprobadas en el formato de procesamiento (Layout) con la información de la CIS y de los PS para su vinculación.	Formato de procesamiento (Layout)
49	DFGS	Imprime los instrumentos jurídicos y así mismo envía por correo electrónico a los DT, adjuntando los certificados de apertura de cuenta y <b>Anexo II.5 Certificado de Recepción del Subsidio correspondiente al Programa Nacional de Reconstrucción</b> a fin de proceder a la formalización del otorgamiento del subsidio.	Instrumentos jurídicos, certificados de apertura de cuenta y Certificado de Recepción del Subsidio al PNR
50	DT	Tramita la suscripción de los instrumentos jurídicos, certificado de apertura de cuenta y <b>Anexo II.5 Certificado Recepción del Subsidio correspondiente al Programa Nacional de Reconstrucción</b> , dentro de los 45 días hábiles después de la aprobación del subsidio.	Suscripción de instrumentos jurídicos  Certificado Recepción de Subsidio
51	DT	Revisa la documentación requisitada, para ser integrada en los expedientes de las personas beneficiarias. <b>SI es correcta</b> la información continúa el proceso  La información en la documentación <b>no es correcta</b> . (regresa al paso 50)	Documentación a integrar a los expedientes



52	DT	Envía por correo electrónico a la DCVS el Layout de las personas beneficiarias.  <i>Entrega documentación física y CD con la relación de los expedientes de las personas beneficiarias.</i>	Correo electrónico con Layout de personas beneficiarias
53	DCVS	Recibe de forma electrónica el Layout junto con la base de datos para la validación, así como, la documentación formalizada a fin de que se canalice para su guarda y custodia.	Correo electrónico con Layout y con base de datos de documentación formalizada

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



III.1.9.1 Entrega de Garantía Fianzas cumplimiento y/o vicios ocultos.			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
54	PS	Remite vía correo electrónico al DT la fianza posterior a la recepción de la primera ministración, incluyendo los proyectos o vistas previas del contenido de las garantías estipuladas en los instrumentos jurídicos a expedirse por las afianzadoras, para su verificación y validación.	Correo electrónico
55	DT	Corroborar que la fianza proporcionada por el PS, presente las particularidades del otorgamiento del subsidio, asignadas y aprobadas por el CF. Si la información <b>no corresponde</b> o tiene alguna observación, se envía el resultado de la revisión al PS para que corrija y subsane las observaciones. (regresa al paso 44). Si la información <b>corresponde</b> a lo asignado y aprobado por el CF y conforme a lo estipulado e los instrumentos jurídicos, se continúa el proceso.	Correo electrónico
56	SGAJST	Valida los proyectos o vistas previas del contenido de las garantías, con el fin de que el PS formalice su expedición con la Afianzadora correspondiente.	Correo electrónico
57	SGAJST	Mediante correo electrónico, informa el resultado de la validación del contenido de las garantías, tanto al PS, como al DT y a la DCSO	Correo electrónico
58	PS	Toma conocimiento de la validación del contenido de la garantía, y realiza el trámite de formalización de la garantía con la Afianzadora.	Correo electrónico
59	PS	Envía en forma personal o por mensajería y correo electrónico el original y en PDF original ( <b>no escaneo</b> ) de la garantía correspondiente con un oficio, dirigido a la DCSO..	Oficio / Póliza de Garantía.
60	DCSO	Registra la entrega de las garantías entregadas por los PS.	Oficio / Póliza de Garantía
61	DCSO	Envía la garantía original a la SGAF para su resguardo, con copia a la SGAJST y al DT.	Oficio / Póliza de Garantía
62	SGAF	Recibe para su resguardo la garantía estipulada en el instrumento jurídico.	Oficio / Póliza de Garantía

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>III.1.10 Liberación de recursos</b>			
<b>Paso núm.</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Documento que se emite</b>
63	DVPSE	Valida en la plataforma SAP para autorizar la liberación de los recursos de la primera ministración para el inicio de la obra, el DT recibe la notificación y solicita la dispersión de recursos a la DDPFS	Validación en plataforma SAP Solicitud de dispersión
64	DVPSE	Recibe el listado y elabora el Layout de liberación de recursos para su carga en el SAP y recibe el Layout de respuesta a través del SAP y ejecuta la instrucción solicitada a través del SAP ante el Banco Dispensor para proceder a la liberación de recursos y notifica la respuesta a la DFGS a través de correo electrónico.	Listado el Layout de liberación de recursos
65	DFGS	Recibe y registra la notificación de liberación de recursos y procede a elaborar el informe de avance y lo entrega a la SGOS y a los DT a través de correo electrónico.	Notificación de liberación de recursos
66	DT	Informa al Prestador de Servicios el pago de la primera ministración para dar inicio a las acciones de vivienda.	Aviso de pago

*[Handwritten signatures in blue ink]*



III.1.11 Control y seguimiento del avance de la obra hasta su conclusión			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
67	PS	Descarga de la Plataforma Conavi, los formatos de seguimiento y conclusión de obra con guías para su llenado y procede a asesorar y/o ejecutar la obra, según sea el caso.	Formatos de seguimiento y conclusión de obra
68	PS	Registra el inicio de la obra y procede a informar sobre los avances de la misma hasta su término, mediante los formatos dispuestos para tal fin.	Registro de inicio de obra Informes de avance
69	DT	Elabora una nota informativa y el Layout con la información de los avances de obras, dirigida a la DCSO y solicita mediante correo electrónico, que se validen en el SAP las solicitudes de pago, de acuerdo con el avance registrado.	Correo electrónico Nota informativa Layout
70	DCSO	Recibe mediante correo electrónico la nota y el Layout y procede a validar el avance reportado por el DT. Si el avance reportado <b>no es congruente</b> o tiene alguna observación, se envían los resultados de la revisión por correo electrónico a los DT, para que se notifique al PS y subsane las observaciones (regresa al paso 61). Si el avance reportado <b>es congruente</b> , se continúa con el proceso. El DT procede a elaborar un reporte de incidencias para su análisis y considerar la procedencia de una cancelación (remitirse al numeral III.2).	Correo electrónico Nota informativa Layout
71	DCSO	Notifica por correo electrónico al DT que han quedado registradas satisfactoriamente las solicitudes en el SAP.	Correo electrónico con notificación registro satisfactorio de las solicitudes
72	DT	Procede a registrar en el SAP la solicitud de liberación del subsidio, de acuerdo con el avance validado. Se repiten los pasos del 59 al 63.	Registro en el SAP, solicitud de liberación del subsidio
73	PS	Cargan los formatos de término de obra y las actas de término en la Plataforma Conavi, registrando en su caso la solicitud de finiquito, para su revisión con el Layout de las personas	Carga de formatos de término obra y en su caso



		beneficiarias dirigido a la DCSO, con atención al DT.	solicitud de finiquito
74	DCSO	<p>Coordina con el DT la validación del término de las obras.</p> <p>Si en la visita de verificación <b>se registra un hallazgo</b> relativo a condiciones de habitabilidad, incidencias extraordinarias, seguridad estructural y avance inferior al 100%, se hace de conocimiento la validación a los PS para que subsanen en el medio que determine la Conavi. (regresa al paso 65).</p> <p>Si es <b>válido el término</b> de las obras continúa el proceso</p> <p>La DCSO, llevará un seguimiento a la atención de los posibles hallazgos, el cual se tomará en cuenta para la evaluación de desempeño del PS. También informará a la DCET.</p>	Registro de visita de verificación
75	DT	<p>Procede a revisar en Plataforma la solicitud de finiquito realizada por el PS.</p> <p>De <b>no presentar</b> observaciones por parte del DT, éste valida la solicitud de finiquito en la Plataforma la solicitud, continúa el proceso.</p> <p>En caso de <b>presentar observaciones</b> por parte del DT, éste le informa al PS para que proceda a subsanar las observaciones y registrar la corrección en la Plataforma Conavi para que el DT valide la corrección.</p>	Revisión en Plataforma la solicitud de finiquito
76	DCSO	<p>Procede a revisar la carga de la información en la Plataforma.</p> <p>Si la <b>carga está completa y es correcta</b>, la DCSO valida en el SAP la solicitud de liberación para pago.</p> <p>Si la <b>carga cuenta con observaciones</b>, la DCSO registra en la Plataforma las mismas, para que el PS las subsane. El PS subsana las observaciones para que proceda la validación por parte de la DCSO de la solicitud de liberación de pago.</p>	<p>Revisión en Plataforma</p> <p>Validación de carga de información en Plataforma</p>
77	DT	Reciben del PS el Acta de Término firmada por el PS y por la persona beneficiaria, y el Certificado de Recepción del Subsidio, a través del medio que determine la Conavi, para su debida integración al expediente único.	<p>Acta de Término</p> <p>Certificado de Recepción</p>
78	DT	Entregan con nota informativa a la DCVS la documentación soporte de la conclusión de las acciones.	Nota informativa

			Documentación soporte de conclusión de obra
79	DCVS	Integra la documentación al expediente de la persona beneficiaria para su resguardo y custodia.	Documentación del expediente para resguardo y custodia
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



### III.2 Convenios Modificatorios de ampliación de plazo y rescisión.

#### III.2.1 Modificación del plazo para conclusión de intervenciones

En caso de requerir la celebración del instrumento jurídico que permita modificar el plazo originalmente convenido, para la conclusión de las intervenciones deberá realizarse el siguiente procedimiento:

Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	PS	Realiza Nota Informativa anexando la documentación que soporte la solicitud, dirigida al DT de Conavi, en la que describa las causas que no permitieron la conclusión de los trabajos de intervención conforme al plazo establecido en el convenio, debiendo especificar la nueva fecha para su correcto término, esta no podrá ser mayor al plazo previsto de forma original en el convenio.  <i>En caso de tratarse de la suspensión de plazo, se omite la nueva fecha para su correcto término.</i>	Nota Informativa con solicitud de nueva fecha para correcto término
2	PS	Carga información en el módulo de incidencias de la Plataforma Conavi.	
3	DCSO	Recibe la solicitud y la valida: Autoriza la solicitud para su trámite, emite constancia de visto bueno y la envía por correo electrónico a la DCSO para su conocimiento, continúa el proceso.  Rechaza la solicitud por falta de congruencia o por alguna observación, notifica por correo electrónico a los PS para que subsanen las observaciones (regresa al paso 1)	Correo electrónico con Constancia de visto bueno
4	DCSO	Constata que la información obre en el módulo en la Plataforma Conavi, para el trámite del instrumento Jurídico correspondiente.  DT <b>si</b> registra la información y la DCSO la autoriza se continúa con el proceso. En caso de que el DT <b>no</b> registre la Información en la Plataforma Conavi o presente alguna observación, la DCSO notifica por correo electrónico a los PS y a los DT subsanar las observaciones (Regresa al paso 1)	Validación de carga de información en Plataforma Conavi



5	DCSO	Solicita a la DFGS, la emisión de los instrumentos jurídicos y envía a las DT para su formalización.	Instrumentos jurídicos
6	DT	Coordina con los PS la formalización de los instrumentos jurídicos con las personas beneficiarias	Instrumentos jurídicos
7	DT	Envía un tanto en original de los instrumentos jurídicos formalizados con las personas beneficiarias a la Dirección de Control y Validación de Subsidios	Instrumentos jurídicos
8	DCVS	Recibe instrumentos jurídicos formalizados y procede a integrarlos con los expedientes de las personas beneficiarias para resguardarlos.	Expediente




<b>III.2.2 Acta circunstanciada</b>			
En aquellos casos donde se agoten los medios de conciliación para llevar a cabo la firma del Acta de Término correspondiente y/o existan causas que impidan la celebración de la misma, las cuales en ningún caso deberán ser imputables al Prestador de Servicios, se prevé conforme a las Reglas de Operación del Programa, la celebración del Acta Circunstanciada, conforme al siguiente procedimiento (Anexo VIII.11)			
<b>Paso núm.</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Documento que se emite</b>
9	PS	Efectúa visita junto con el DT y dos testigos de asistencia en la vivienda , que constaten la imposibilidad para llevar a cabo la firma del Acta de Término.	
10	PS	Requisita datos del Acta Circunstancia, quedando asentados los motivos y las causas por las que no se tuvieron condiciones para llevar a cabo la firma del Acta de Término.	Acta Circunstanciada
11	PS	Valida junto con el DT y en su caso, la persona beneficiaria, una vez expuestas las causas, la procedencia y la firma <b>Si</b> todos los participantes firman de común acuerdo, continúa el proceso <b>No</b> todos los participantes firman, se asienta en el Acta Circunstancia, continúa el proceso.	Acta Circunstanciada
12	Testigos de Asistencia	Toman conocimiento de las causas que se suscriben en el Acta Circunstanciada y proceden a su firma.	Acta Circunstanciada
13	PS	Registra en la Plataforma Conavi o en el medio que el PS indique en el Acta Circunstanciada, dándose por concluida la intervención de la vivienda.	Acta Circunstanciada
<b>FIN DEL PROCESO</b>			



### III.3 Cancelaciones, retenciones de recursos, rescisiones de Convenio, modificaciones y sustituciones

III.3.1 Análisis de casos susceptibles de cancelación, retención de recursos y rescisión.			
a) Cancelación			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	DT	Informa a la DFGS, mediante una nota informativa (Anexo VIII.7) los casos en los que la persona beneficiaria no formalizó el acto jurídico (firma de convenio y contratos) en el plazo otorgado para hacerlo, por lo que se solicita la cancelación de la Orden de Pago y del subsidio.	Nota informativa
2	DT	Recibe por medio de notas informativas (Anexo VIII.7) los casos en los que se comprueba que la persona beneficiaria proporcionó información o documentos falsos con la finalidad de obtener el subsidio del Programa; la renuncia o desistimiento expreso al subsidio, por parte de la persona beneficiaria, así como los casos de migración o fallecimiento, sin sustituto previos a que se inicien las obras objeto del subsidio.	Notas informativas o escritos
3	DT	Corroborar en campo y valida la información recibida, realiza las investigaciones correspondientes y procede a elaborar notas informativas (Anexo VIII.7) y/o constancias de hechos (Anexo VIII.8), con los correspondientes documentos de soporte, solicitando mediante el Layout correspondiente a la DFGS (según los catálogos específicos de causales de cancelación anexo VIII.6 del presente Manual) y el envío de forma electrónica de los documentales soporte, la cancelación de la Orden de Pago, o en su caso la recuperación de los recursos depositados en la cuenta de las personas beneficiarias.	Notas informativas y/o constancias de hechos con los correspondientes documentos de soporte
4	DT	Integra un expediente para la cancelación del subsidio, el cual debe contener la documentación y los soportes que se hayan recibido y/o elaborado, según el caso, debidamente requisitadas, legibles y firmadas por las partes que intervengan. El DT deberá enviar oportunamente el expediente físico a la DCVS para su archivo.	Expediente para la cancelación

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the table]*

<b>III.3.1</b>			
<b>Análisis de casos susceptibles de cancelación, retención de recursos y rescisión.</b>			
<b>b) Retención de recursos</b>			
<b>Paso núm.</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Documento que se emite</b>
5	DT	Realiza de forma cotidiana la identificación de posibles incumplimientos o cambios en la intervención habitacional y en la aplicación de los subsidios otorgados a las personas beneficiarias que puedan motivar una retención de recursos.	Comunicados, y reportes internos
6	DT	Recibe, por medio de notas informativas (Anexo VIII.7) o escritos elaborados por los PS o por las personas beneficiarias sobre supuestas irregularidades en las que esté incurriendo la persona beneficiaria o el PS en la aplicación del subsidio, que pueden motivar una retención de recursos.	Notas informativas o escritos
7	DT	Corroboración en campo y válida la información recibida, respecto al incumplimiento o irregularidad.	Escritos
8	DT	Solicita a la DFGS, la retención del recurso que se encuentra en la cuenta de la persona beneficiaria.	Información sobre la suspensión de las ministraciones.
9	DT	Informa a la persona beneficiaria y al PS sobre la suspensión de las ministraciones de recursos del subsidio, debido al incumplimiento, apercibiéndole de que, de no solventar el incumplimiento en el plazo reglamentario, se procederá a la rescisión del Convenio de Adhesión.	Información sobre suspensión de las ministraciones

§

\*

○



### III.3.1 Análisis de casos susceptibles de cancelación, retención de recursos y rescisión.

#### c) Rescisión de Convenio

Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
10	DT	Da, junto con el PS y la persona beneficiaria, seguimiento a los casos con retención de recurso por incumplimiento, corroborando al término del plazo otorgado, si se solventa o persiste el incumplimiento que condujo a la suspensión de recursos.	Seguimiento a los casos con retención de recursos
11	DT	<p>Elabora notas informativas con el resultado del seguimiento (la cual se adicionará al expediente correspondiente), informando que se pueden reanudar las ministraciones, o que se proceda a rescindir el convenio de adhesión y solicitar mediante el Layout de casos a rescindir.</p> <p>El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. <i>Se notificará por oficio o vía electrónica, comunicando el incumplimiento en que haya incurrido para que en término de 5 días hábiles siguientes al de la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes.</i></li> <li>II. <i>El DT elaborará una Cédula de Revisión (Anexo VIII.10) para documentar y cuantificar la aplicación de recursos.</i></li> <li>III. <i>Para el caso que la persona beneficiaria acredite parcialmente la aplicación del recurso, se le concederán 5 días, a efecto de que realice y demuestre fehaciente y documentalmente la ejecución del recurso liberado hasta el momento, en caso de que no se acredite en el término antes concedido, se procederá a la rescisión.</i></li> <li>IV. <i>En el supuesto de que, la persona beneficiaria no acredite fehaciente y documentalmente la aplicación de la totalidad de los subsidios otorgados, se procederá a la rescisión.</i></li> <li>V. <i>En los casos en los que el incumplimiento sea causado por el PS, y se acredite fehacientemente que la persona beneficiaria es ajena al mismo, no se rescindirán el Convenio de Adhesión, procediendo conforme a la normativa aplicable, a designar un nuevo PS, que concluya la asistencia técnica o la</i></li> </ol>	<p>Nota con resultado de seguimiento</p> <p>Expediente correspondiente</p> <p>Rescisión:</p> <p>Comunicado por incumplimiento (por notificación electrónica)</p>



		<p><i>ejecución de la obra. Al PS con incumplimiento se le requerirá la devolución de los montos pagados a la fecha de la suspensión por incumplimiento.</i></p> <p>VI. <i>Si el PS con incumplimiento es un OEO, se le solicitará a él y al Supervisor que devuelvan la totalidad de los recursos otorgados, aun cuando se haya ejecutado parcialmente la obra asignada.</i></p>	
12	DFGS	<p>Recibe la información del DT y el Layout de casos a rescindir, verifica que la información sea correcta y elabora el Layout correspondiente para ser sometido a conocimiento del Comité de Financiamiento.</p>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



III.3.2 Análisis de casos susceptibles de modificación o sustitución			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
13	DT	<p>Recibe, por medio de notas informativas (Anexo VIII.7) o escritos elaborados por los PS debidamente firmadas o por las personas beneficiarias sobre los siguientes casos:</p> <p>a. Situaciones en las que se detectan irregularidades en el registro de la información o en las bases de datos, que requieran de modificación en modalidades, líneas de apoyo, alcances, montos autorizados, entre otros.</p> <p>b. Situaciones en las que se requiere la sustitución de la persona beneficiaria original, debido a su fallecimiento o que no puede asumir la titularidad del beneficio.</p> <p>Cabe señalar que la sustitución de PERSONA BENEFICIARIA sólo aplica si el subsidio está formalizado, es decir se firmaron el Convenio de Adhesión y los contratos correspondientes.</p>	Notas informativas o escritos por parte de los PS o personas beneficiarias
14	DT	Corroborar en campo y valida la información recibida, realiza las investigaciones correspondientes y procede a elaborar notas informativas (Anexo VIII.7), con los correspondientes documentos de soporte, en el caso de obras en proceso se documentará detalladamente el avance de los trabajos y cuantificará la aplicación de recursos mediante una Cédula de Revisión (Anexo VIII.10)	Documentos con avance de trabajos, cédula de revisión
15	DT	Integra un expediente de modificación o sustitución, el cual debe contener documentación y los soportes que se hayan recibido y/o elaborado según el caso, debidamente requisitadas, legibles y firmadas por las partes que intervengan. El DT deberá enviar oportunamente el expediente a la DCVS para su archivo.	Expediente de modificación o sustitución
16	DT	Requisita el Layout de movimientos para ser sometidos a CF y lo envía a la DFGS (según los catálogos específicos de movimientos anexo VIII.6 del presente Manual), con el soporte documental en formato digital.	Layout de movimientos
17	DFGS	Recibe vía electrónica del DT el Layout para la integración de casos para la aprobación del Comité de Financiamiento.	Layout con integración de casos para

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



			aprobación de casos por el CF
18	DFGS	<p>Verifica que los casos de modificaciones o sustituciones contenidos en el Layout sean correctos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Si <b>no son correctos</b> los datos se devuelven a el DT para que los corrija (paso 17).</li> <li>o Si <b>son correctos</b> continúa el proceso.</li> </ul> <p>En caso de las propuestas de sustitución, toda vez que la DFGS determina que es procedente la misma, revisa la situación de liberaciones de recursos efectuadas y solicita al banco dispersor la recuperación de recursos no liberados y/o no retirados de la cuenta de la persona beneficiaria a ser sustituido, de tal suerte que pueda determinar los montos que aún faltan por liberar y/o ejercer y sean transferidos a la persona beneficiaria sustituta.</p> <p>Posteriormente solicita la emisión de una Orden de Pago por el monto recuperado a favor de la persona beneficiaria sustituta. Cabe señalar que la persona beneficiaria sustituta se hace responsable de la aplicación de la totalidad del recurso autorizado y entregado para el subsidio.</p>	Solicitud de recuperación de recursos al banco dispersor
19	DFGS	Por medio electrónico, remite a la STCF la relación de casos para su integración en la carpeta del CF.	Relación de casos para carpeta del CF





### III.3.3 Presentación a Comité de Financiamiento de los casos de Cancelaciones, Rescisiones, Modificaciones y Sustituciones

Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
20	SECF	Integra los casos de cancelaciones, rescisiones de convenio, modificaciones o sustituciones para su aprobación por el Comité de Financiamiento.	Carpeta de cancelaciones, rescisiones de convenio, modificaciones o sustituciones
21	SECF	Notifica mediante oficio a la SGOS la resolución de casos en el Comité de Financiamiento y envía el acta correspondiente.	Oficio de resolución de casos
22	SGOS	Turna a la DFGS y a la DCSSO la resolución del Comité de Financiamiento sobre los casos de modificaciones, sustituciones, cancelaciones y rescisiones de convenio, para la atención correspondiente.	Relación de la Resolución del Comité de Financiamiento
23	DFGS	Envía a la Subdirección de Sistemas la relación de la resolución de los casos de modificaciones o sustituciones autorizadas en el Comité de Financiamiento, para su registro en la Plataforma Conavi y por ende para su actualización.	Relación de la Resolución del Comité de Financiamiento
24	DFGS	Atiende instrucción de la SGOS, en el caso particular de los subsidios cancelados y rescindidos, notifica para su conocimiento a la DPP.	Notificación de subsidios cancelados
25	DFGS	En caso de rescisión de convenio, la DFGS le notificará a la persona beneficiaria por medio de un oficio. Asimismo, solicitará a la persona beneficiaria compruebe la aplicación de recursos en los fines destinados.  Se tendrá por aplicado el recurso, cuando la persona beneficiaria lo compruebe fehacientemente.  Se inicia el proceso de comprobación de la aplicación de recursos.	Oficio con notificación de cancelación y rescisión de convenio

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.]*



### III.4 Recuperación, devolución y solicitud de reintegro a la Tesofe

III.4.1 Recuperación de recursos			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
26	DFGS	<p>Elabora la base de datos de ministraciones de cada subsidio identificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de receptor, ya sea persona beneficiaria o PS</li> <li>Número de ministración</li> <li>Fecha de ministración</li> <li>Fecha de la sesión de CF en la que se aprobó la cancelación o rescisión.</li> <li>Recursos no liberados a la fecha de cancelación o rescisión.</li> <li>Distribución de pagos (liberaciones) a cada persona beneficiaria y PS que intervienen en el subsidio.</li> </ul>	Base de datos de ministraciones
27	DFGS	Solicita vía sistema GRP SAP y/o correo electrónico, la Recuperación de Pago a Proveedores (RPP) y notifica vía correo electrónico u oficio a la DDPFS y a la MC los archivos RPP(s).	Informe de cancelación o rescisión del subsidio al banco dispersor
28	DFGS	Podrá realizar el procedimiento de cancelación de Órdenes de Pago y recuperar la totalidad del recurso retenido, siempre y cuando esta orden aun no haya sido cobrada en el banco dispersor, esto conforme a lo establecido en el apartado <b>II.3. Proceso de Cancelación de Órdenes de Pago y Recuperación de recursos</b> , numeral <b>II.3.1 Cancelación de Órdenes de Pago (COP)</b> del "Manual de Procedimientos para las Dispersiones, Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidios de la CONAVI". <a href="https://n9.cl/110hr">https://n9.cl/110hr</a>	Solicitud de devolución de recursos cancelados o rescindidos del presente ejercicio fiscal o de ejercicios de años pasados (Tesofe)
29	DFGS	Cuando por causas de sustitución de beneficiarios o el subsidio se cancele por motivos de defunción, migración o por algún incumplimiento establecido en las ROP, se realizará el proceso de recuperación de recursos retenidos en las cuentas de los beneficiarios de las Órdenes de Pago cobradas en el banco dispersor conforme al procedimiento establecido en el establecido en el apartado <b>II.3. Proceso de Cancelación de Órdenes de Pago y Recuperación de recursos</b> numeral <b>II.3.2. Recuperación de Recursos a través del</b>	Relación de subsidios y montos transferidos

		<b>proceso de Pago a Proveedores (PP) definido por Banco Dispensor (RPP)</b> del "Manual de Procedimientos para las Dispersiones, Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidios de la CONAVI". <a href="https://n9.cl/110hr">https://n9.cl/110hr</a>	
30	DFGS	Concilia con la DPP la recuperación de recursos no liberados de subsidios cancelados o rescindidos del ejercicio corriente, registrados como depósitos en las cuentas de la Conavi, y los pone a disposición para ser asignados a nuevos subsidios que se aprueban durante el ejercicio corriente.	Conciliación de recuperación de recursos no liberados
31	DFGS	En los casos en que los recursos recuperados no sean asignados a nuevos subsidios, y deban reintegrarse a la Tesofe, solicita mediante oficio a la DPP se realice la acción correspondiente, conforme a la normativa aplicable.	Oficio solicitud de reintegro de subsidios Tesofe
32	DPP	Realiza el reintegro de recursos no asignados a la Tesofe notifica a la DFGS, para los efectos conducentes.	Reintegro de recursos



III.4.2 Devolución de recursos			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
33	DFGS	Elabora la base de datos de gestión de devoluciones de recursos identificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de receptor, ya sea persona beneficiaria o PS</li> <li>• Número de ministración</li> <li>• Fecha de ministración</li> <li>• Fecha de la sesión de CF en la que se aprobó la cancelación o rescisión de convenio.</li> <li>• Distribución de pagos (liberaciones) a cada persona beneficiaria y PS que intervienen en el subsidio.</li> </ul>	Base de datos de devoluciones
34	DT	Personal en territorio de los DT elabora, de ser necesario, nueva Cédula de Revisión (Anexo VIII.10) para documentar y cuantificar la aplicación de recursos, y las envía a la DFGS para su registro.	Nueva Cédula de revisión
35	DFGS	Elabora y notifica para el caso del PS, (mediante correo electrónico, mensajería, notificación personal, entre otros), apoyada de ser necesario por las DT, oficios en los que comunique la rescisión de Convenio y de los Contratos respectivos y le solicitará a los PS que devuelvan o reintegren a la Tesofe los recursos entregados.  <i>La no atención a la solicitud de devolución por parte de los PS dentro del plazo otorgado, podrá generar sanciones directas e influir en su evaluación del desempeño.</i>	Oficios de notificación rescisión de Convenio y Contratos
36	PS	Podrá comprobar, mediante evidencias fehacientes, en un plazo de 5 días, el cumplimiento de los contratos firmados con cada Persona Beneficiaria hasta el momento de la rescisión de éstos.	Pruebas fehacientes
37	DFGS	Toda vez que la DFGS ha determinado los recursos comprobados y no comprobados procederá a instruir a los PS a que devuelvan o reintegren los recursos no comprobados de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el subsidio rescindido corresponde al ejercicio corriente y la devolución se realizará durante el mismo ejercicio, se</li> </ol>	Comprobante de depósito referenciado a Conavi, del subsidio del mismo ejercicio fiscal



		<p>devolverá (mediante depósito referenciado) a las cuentas de la CONAVI los recursos no comprobados a efecto de que queden en revolvencia disponibles para ser asignados, en su caso, a nuevos subsidios.</p> <p>El PS realiza el depósito de recursos en las cuentas determinadas por la Conavi y envía copia de la ficha de depósito en forma electrónica o física y/o ambas.</p> <p>2. Si el subsidio rescindido corresponde a un ejercicio anterior al corriente, o la devolución se efectuará posterior al cierre del ejercicio corriente se procederá a reintegrar a la Tesofe el recurso, conforme al procedimiento correspondiente.</p>	<p>Copia de ficha de depósito a la Tesofe, si corresponde a un ejercicio anterior</p>
38	DFGS	<p>Actualiza la base de datos de gestión de devoluciones con los comunicados de devolución a las cuentas de la Conavi y las copias de fichas de depósitos recibidas de los PS de manera especial.</p>	<p>Base de datos de gestión de devoluciones</p>
39	DFGS	<p>Envía por correo electrónico a la DPP copia de los comunicados de devolución y de las fichas de depósito recibidas.</p>	<p>Correo electrónico</p>
40	DFGS	<p>Concilia con la DPP la base de datos de gestión de devoluciones.</p>	<p>Base de datos de gestión de devoluciones</p>
41	DFGS	<p>En los casos en que los recursos devueltos no sean asignados a nuevos subsidios, y deban reintegrarse a la Tesofe, solicita mediante oficio a la DPP que se realice la acción correspondiente, conforme a la normativa aplicable.</p>	<p>Oficio solicitud</p>
42	DDP	<p>Realiza el reintegro de recursos no reasignados a la Tesofe y notifica a la DFGS para los efectos conducentes.</p>	<p>Notificación de recursos no asignados</p>



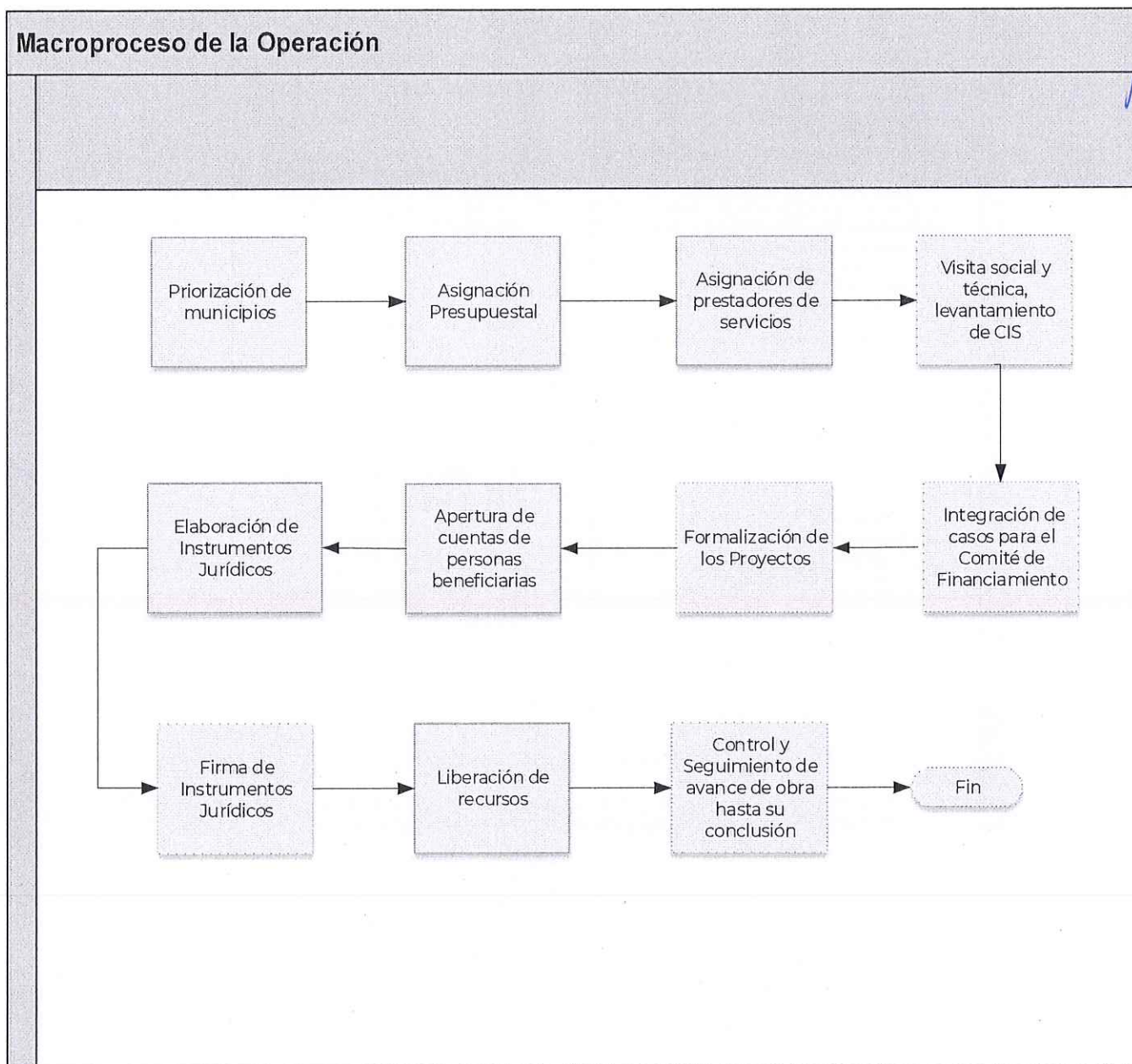
<b>III.4.3 Reintegro a la TESOFE</b>			
<b>Paso núm.</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Descripción Actividad</b>	<b>Documento que se emite</b>
43	DFGS	Solicita a la DPP las líneas de captura correspondientes, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para las Dispersiones, Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidios de la Comisión Nacional de Vivienda, en caso de subsidios cancelados o rescindidos de ejercicios anteriores al ejercicio corriente, y se hayan determinado los montos a ser reintegrados a la Tesofe	Líneas de captura
44	DFGS	Toda vez que cuente con las líneas de captura, las notificará e instruirá a los PS, para que efectúen y a su vez notifiquen que han realizado los reintegros solicitados.	Notificaciones a los PS
45	DFGS	Actualiza la base de gestión de devoluciones y reintegros con la información de los reintegros efectuados y no efectuados, procediendo en cada caso conforme a la normativa aplicable.	Base de gestión de devoluciones y reintegros
<b>FIN DEL PROCESO</b>			



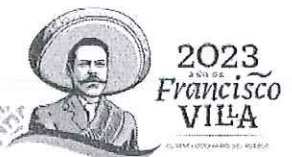
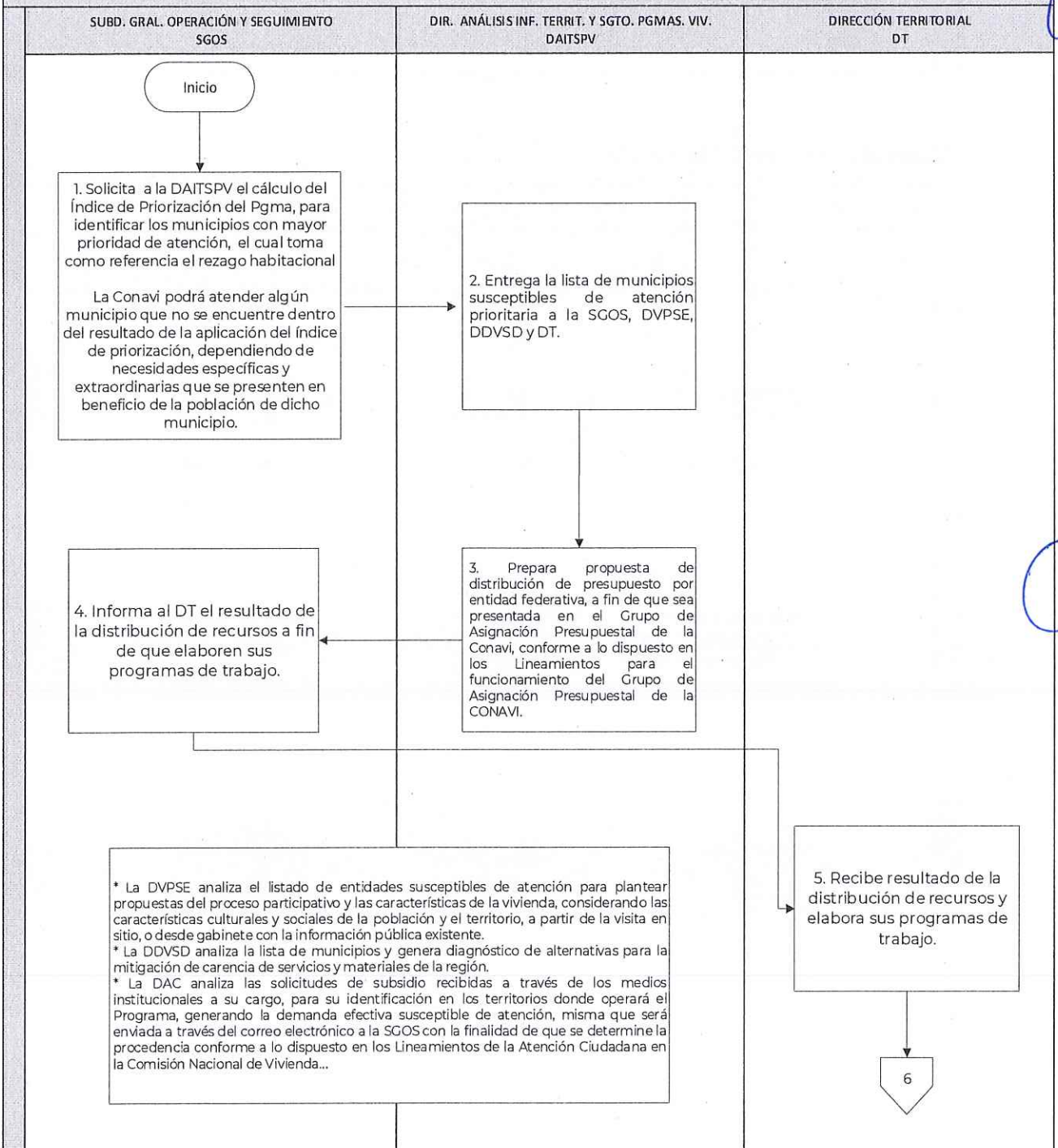


## IV. DIAGRAMAS DE FLUJO

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

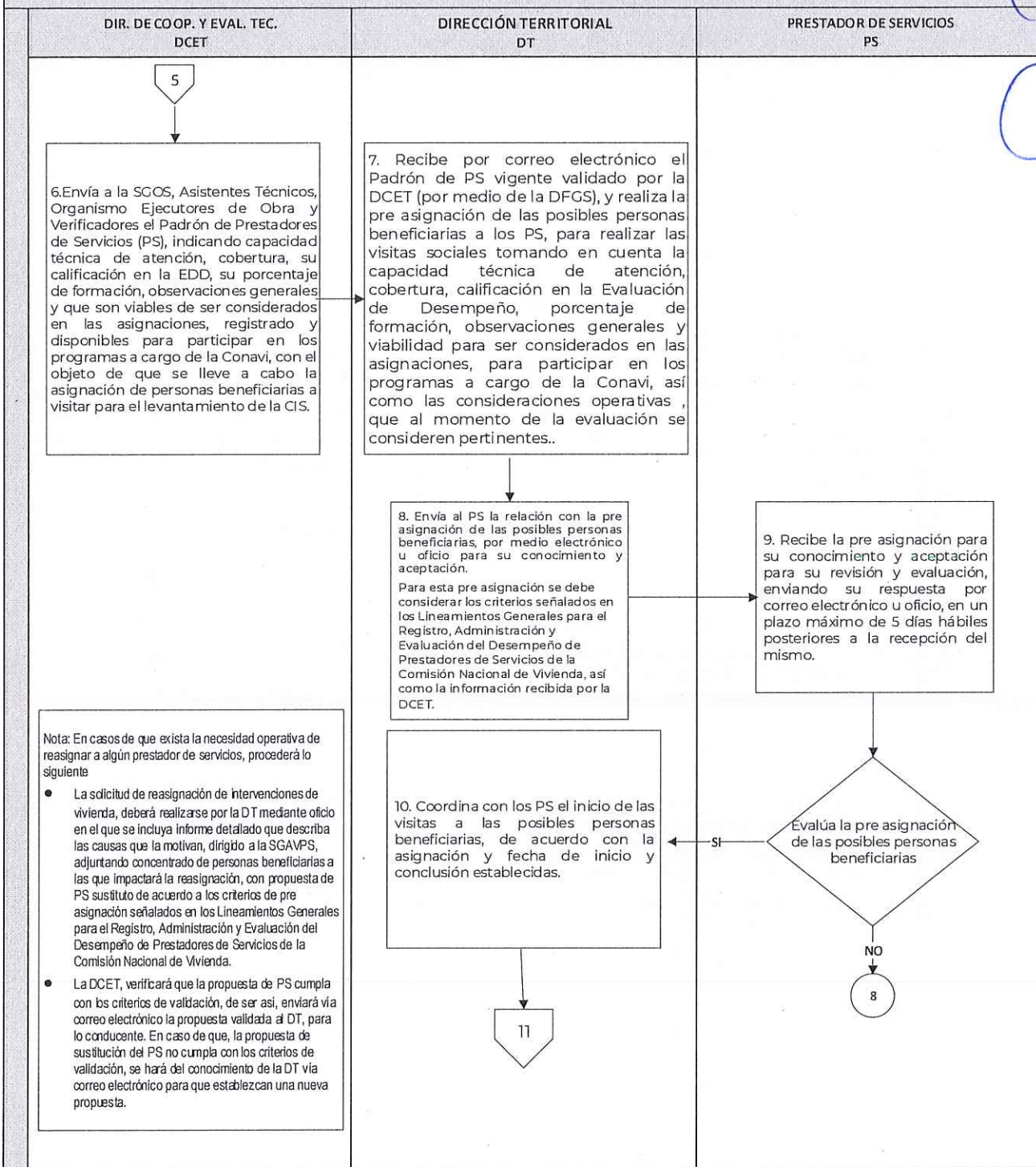


**Priorización de municipios  
Asignación presupuestal**

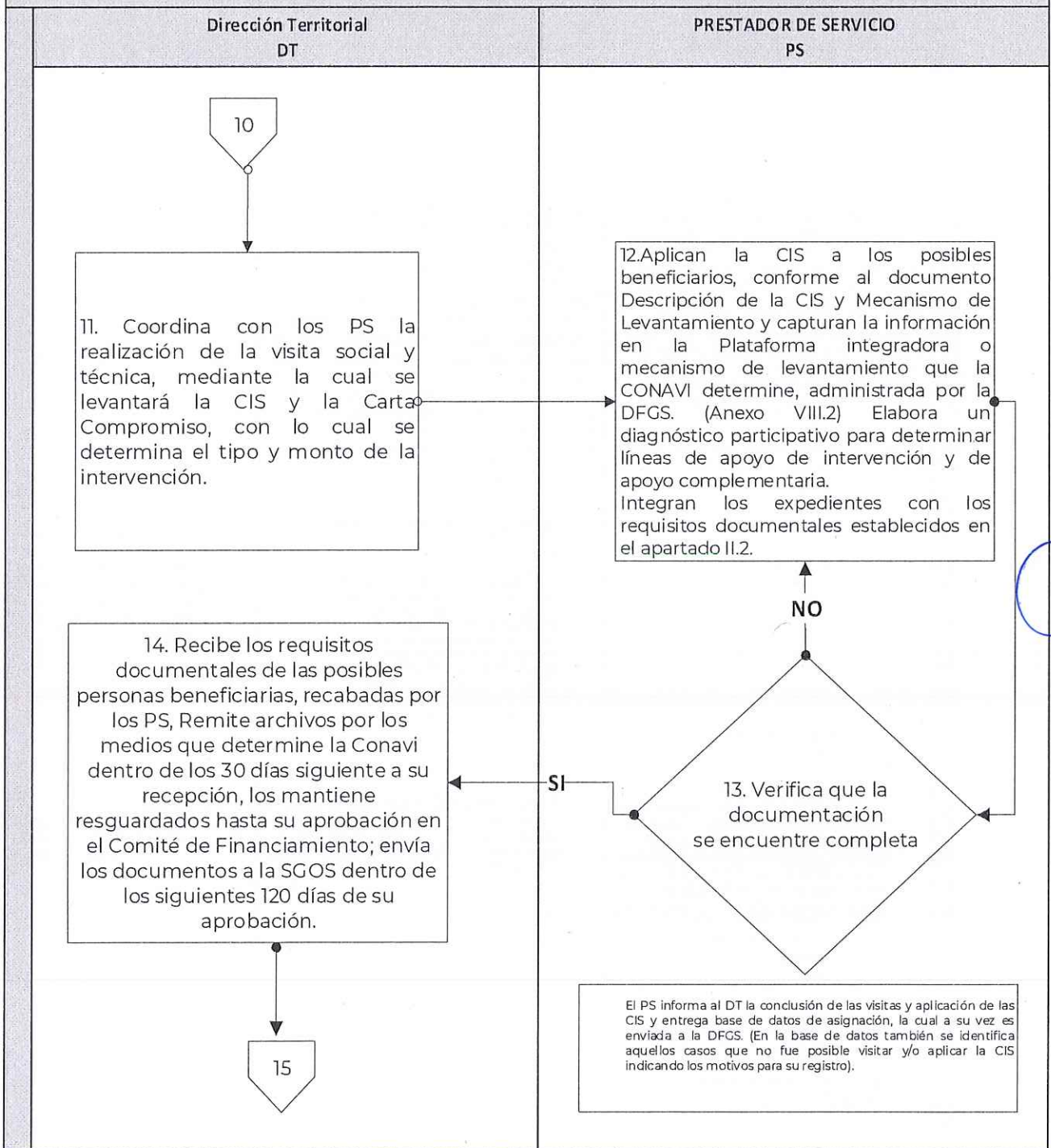


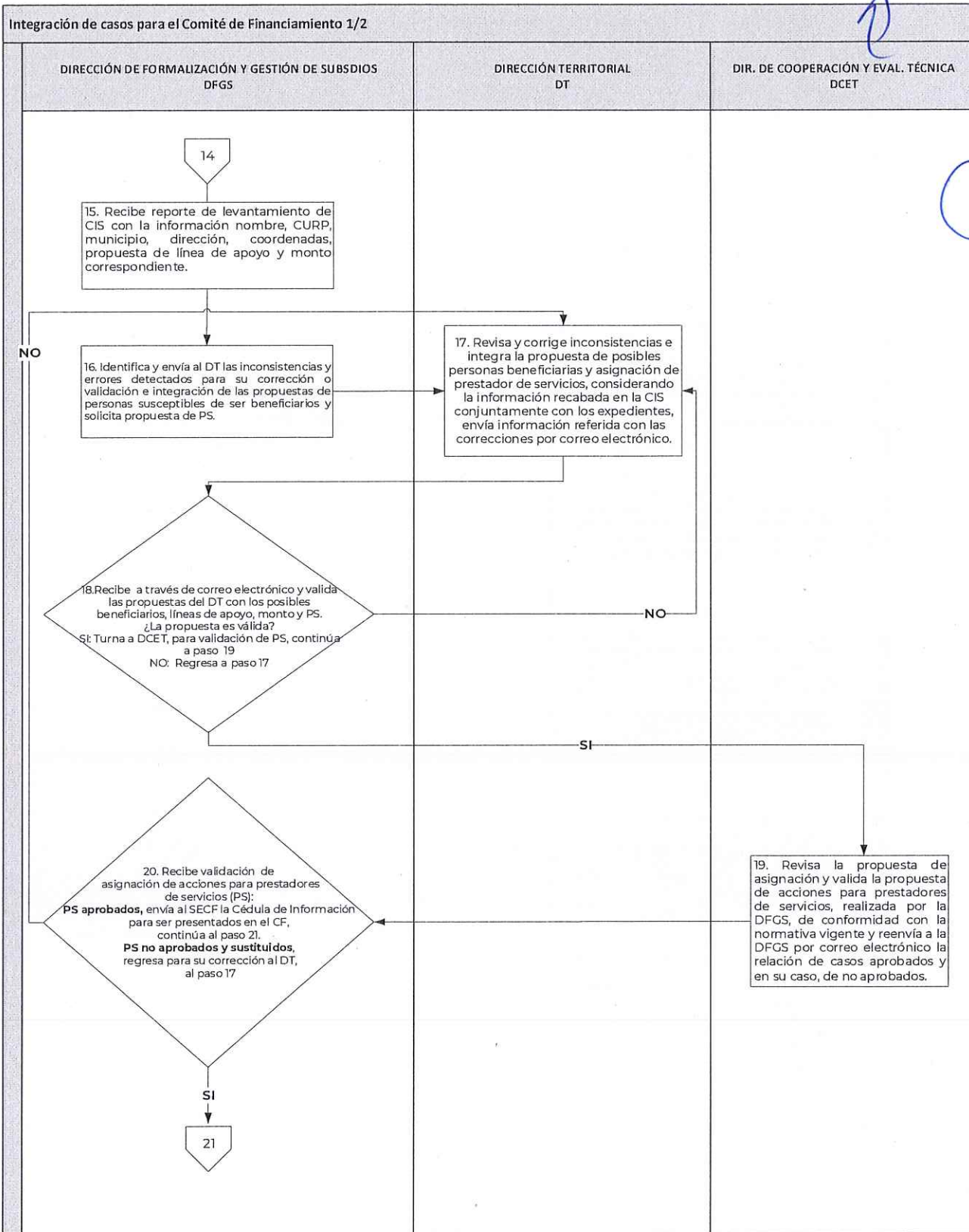


### Asignación de Prestadores de Servicios

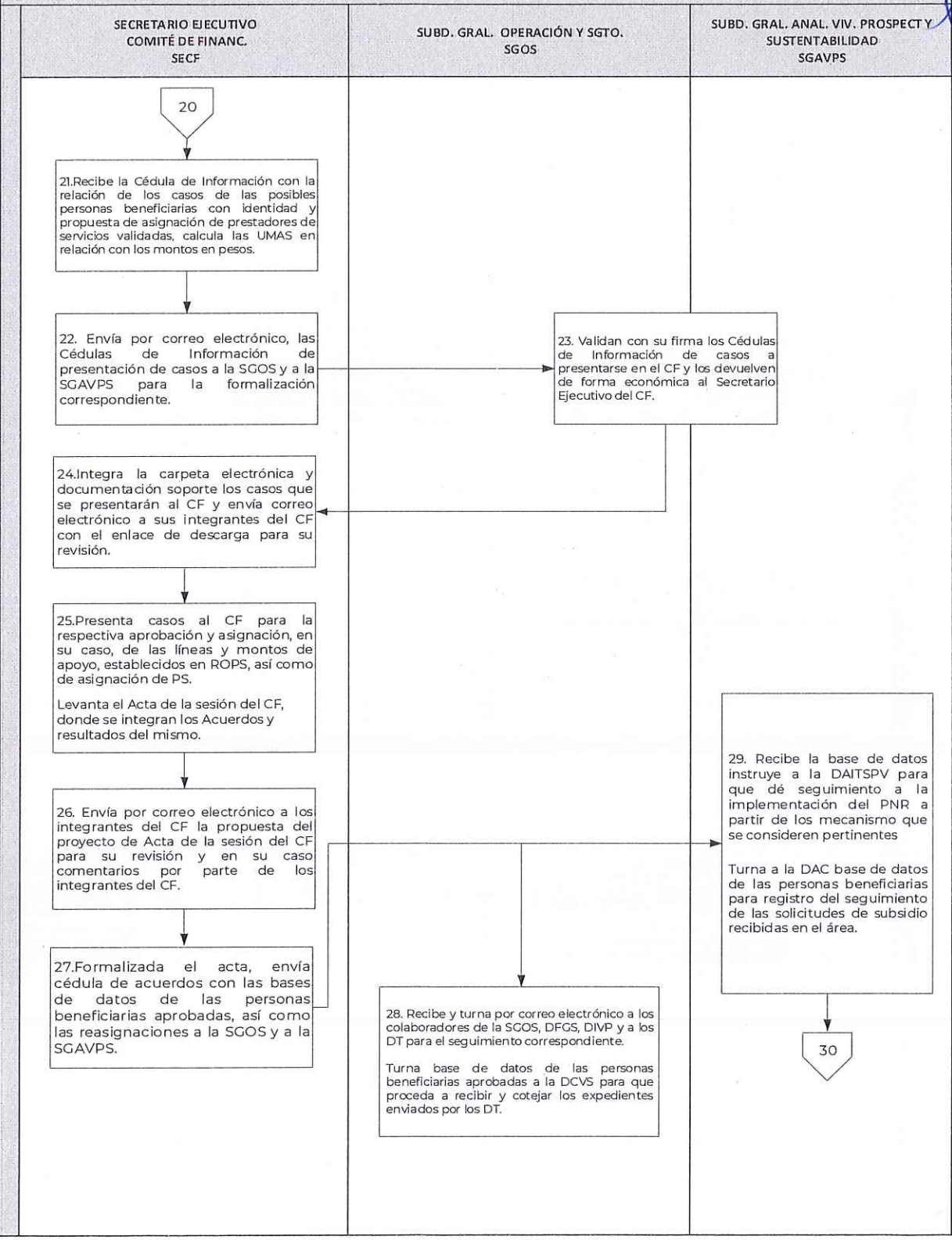


### Visita social y técnica, levantamiento de CIS





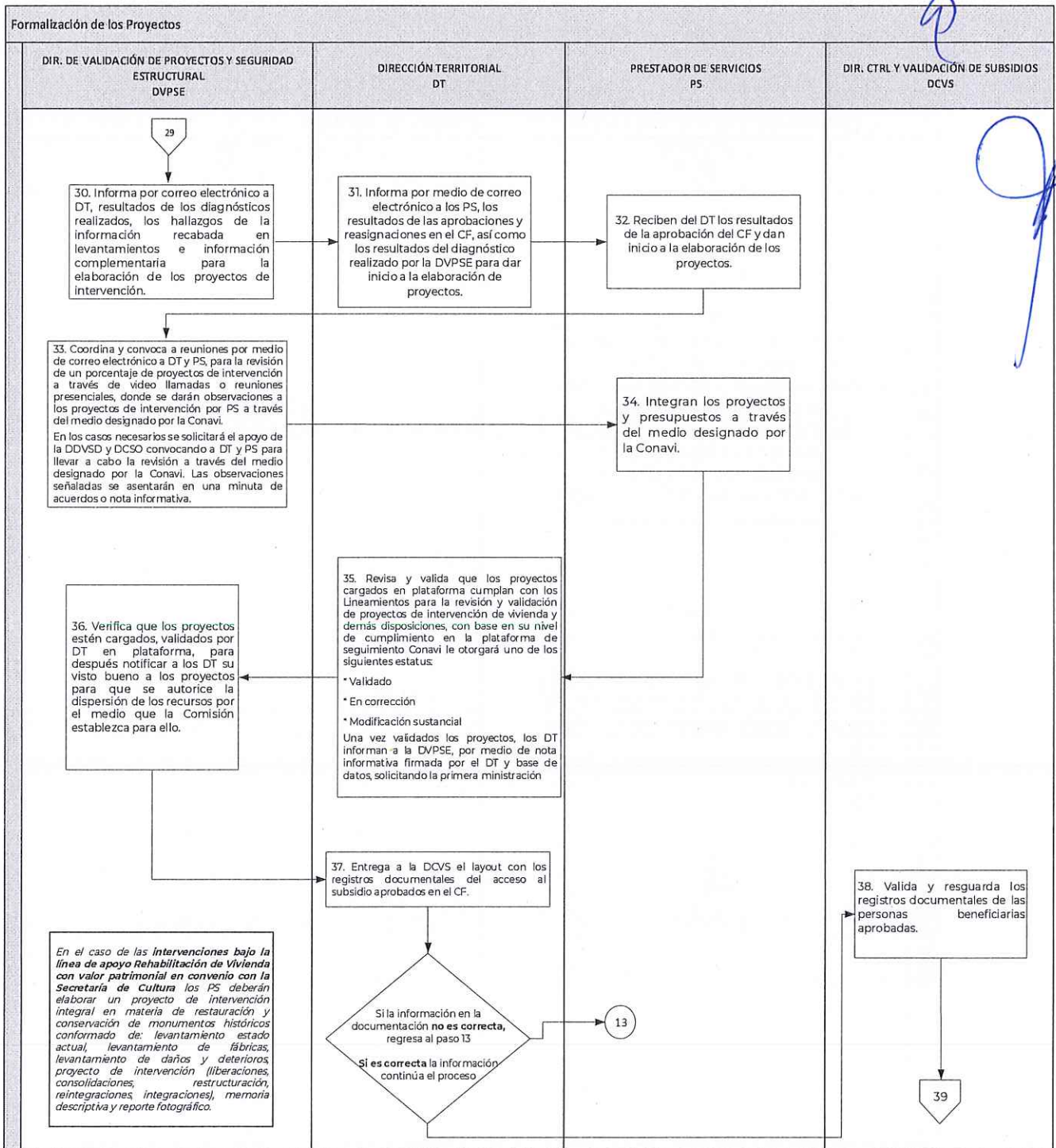
Integración de casos para el Comité de Financiamiento 2/2



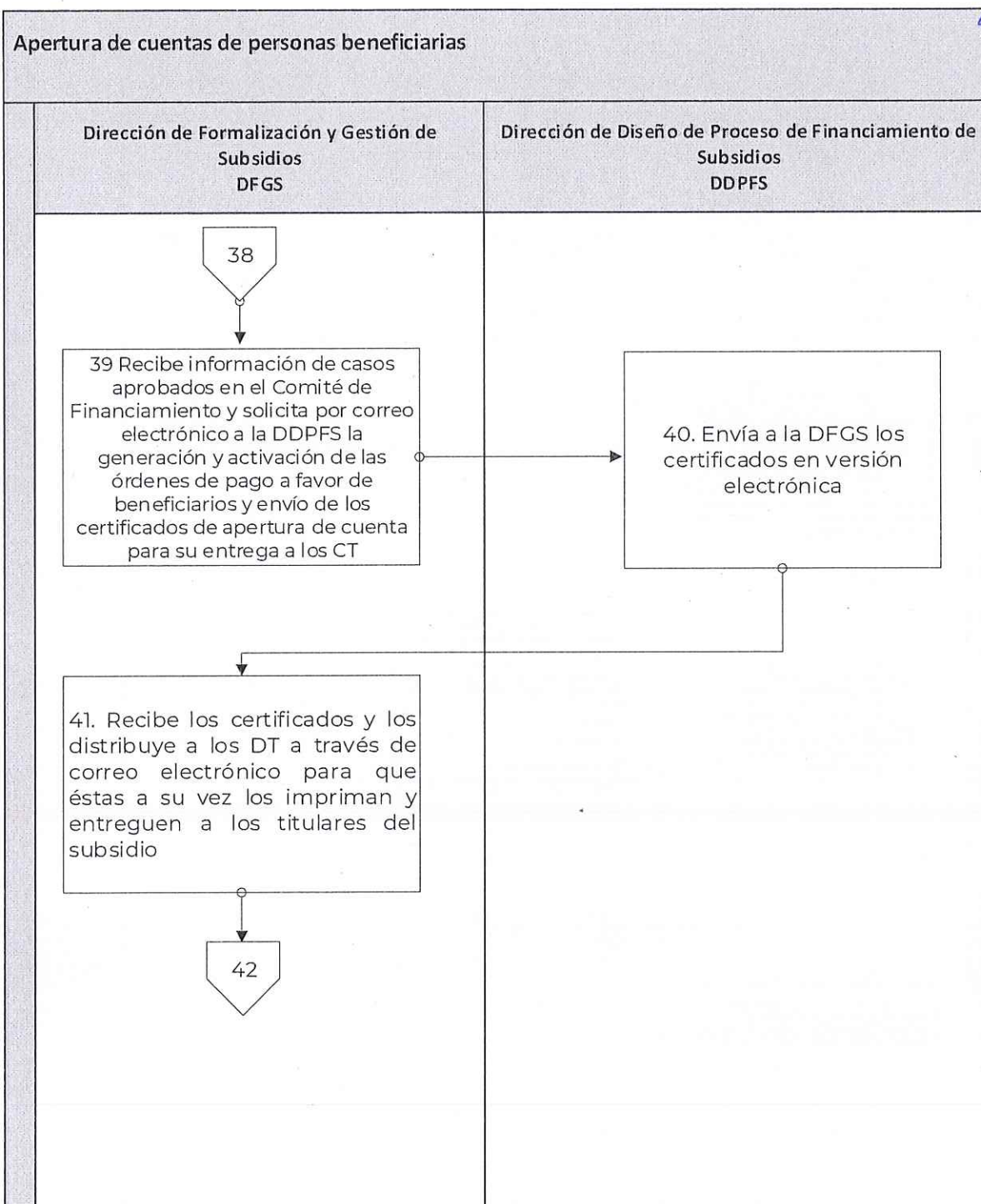
Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

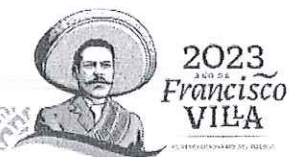




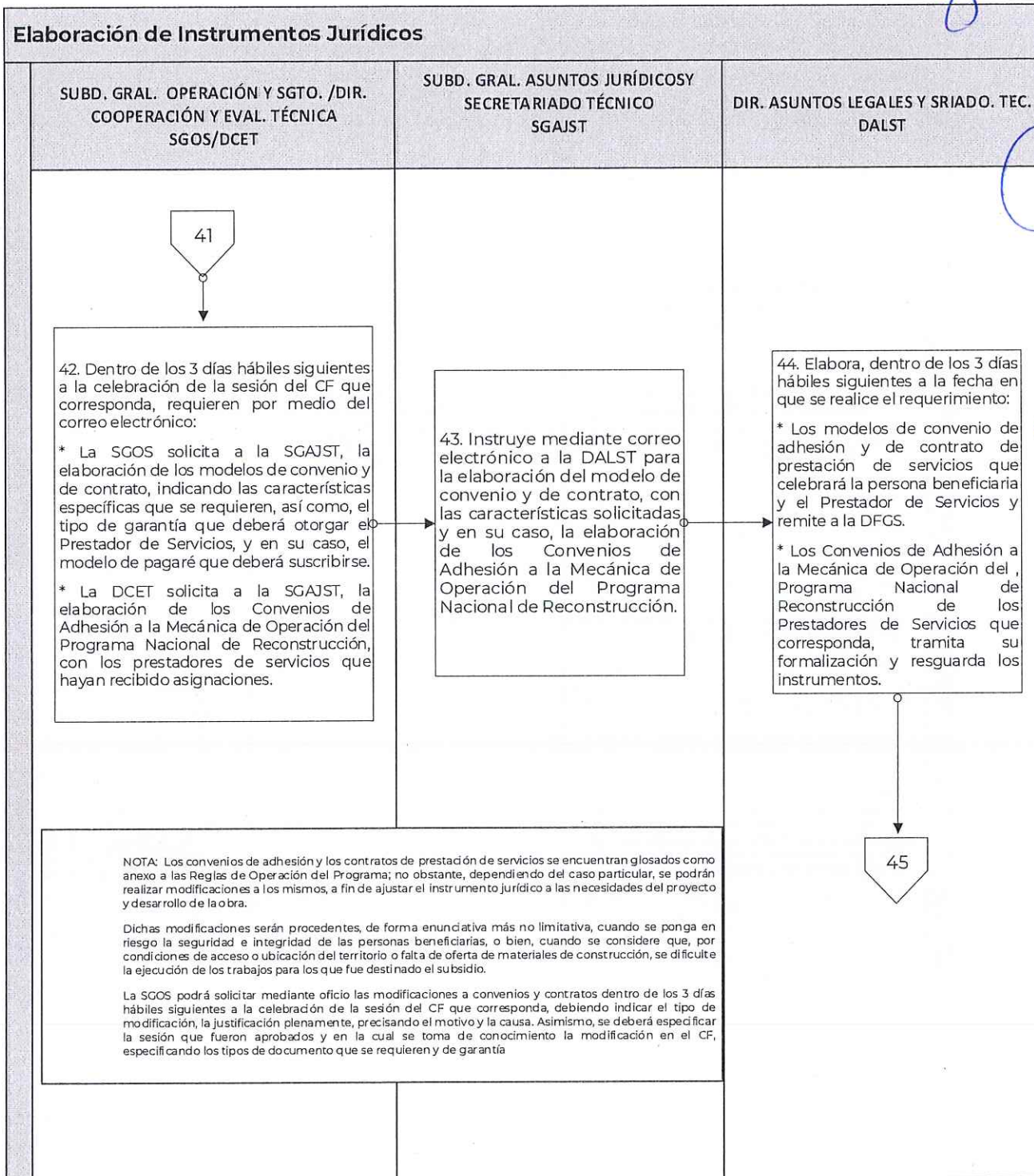
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



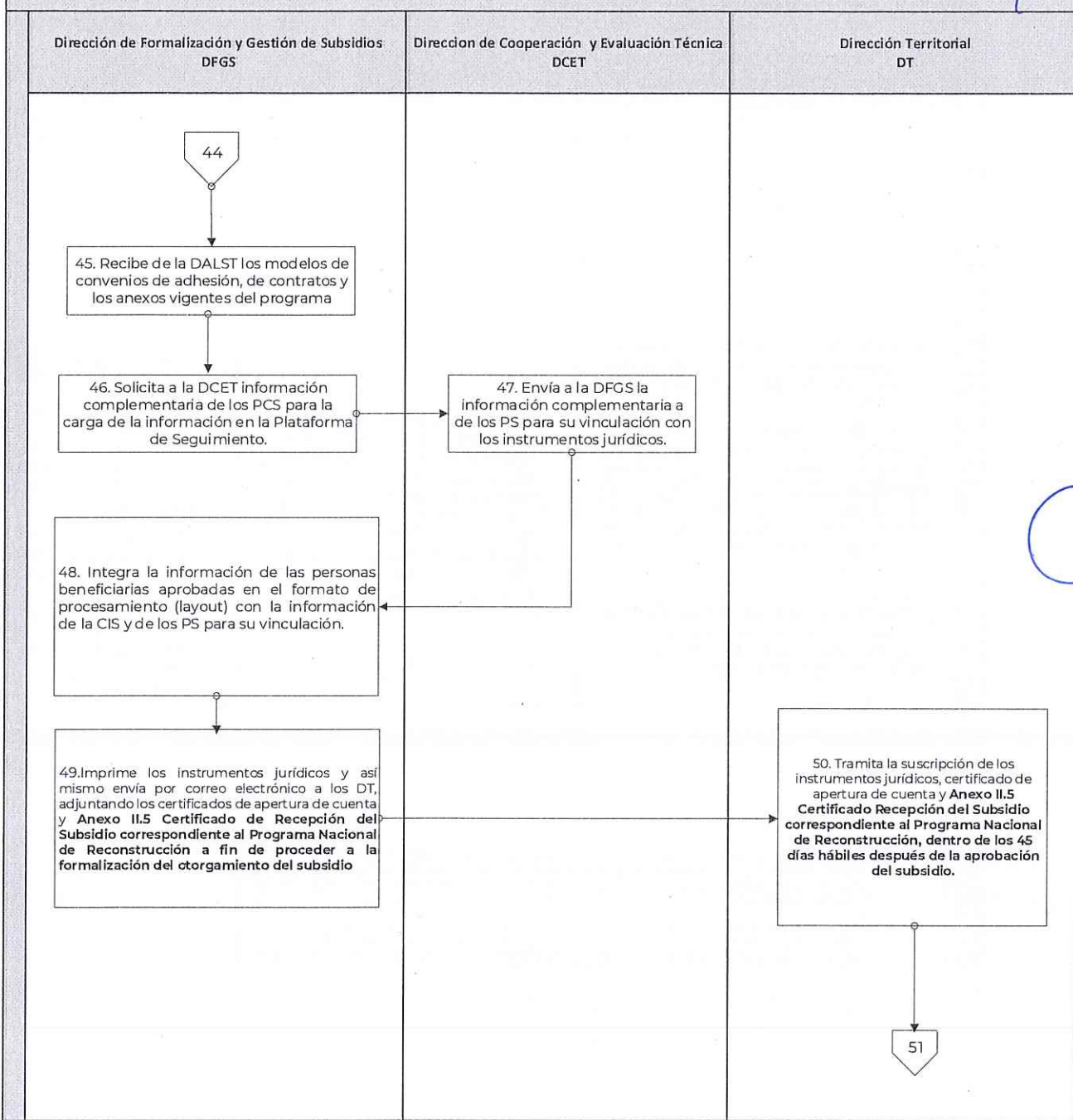
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

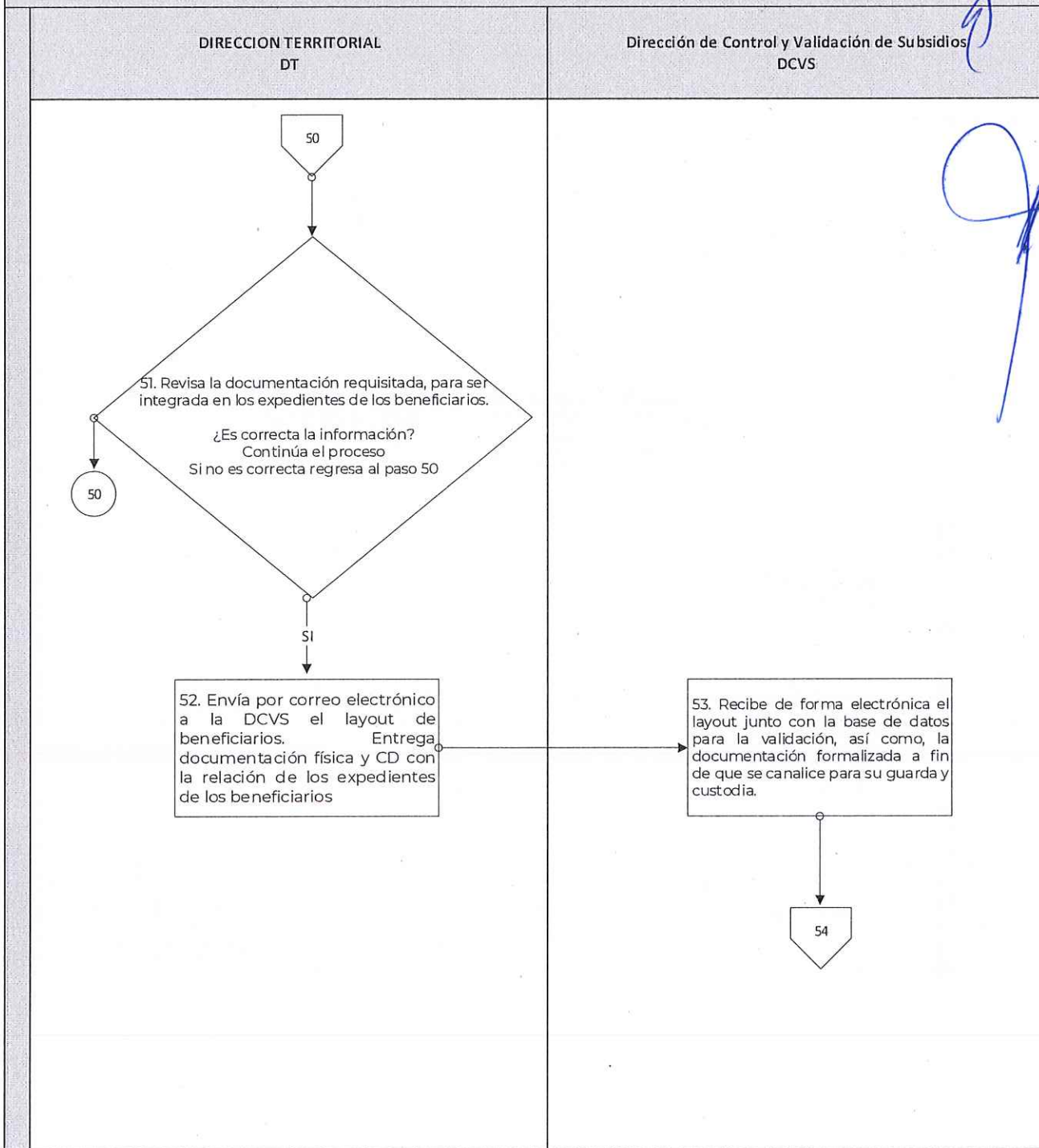


Firma de Instrumentos Jurídicos 1/2

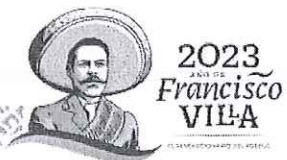


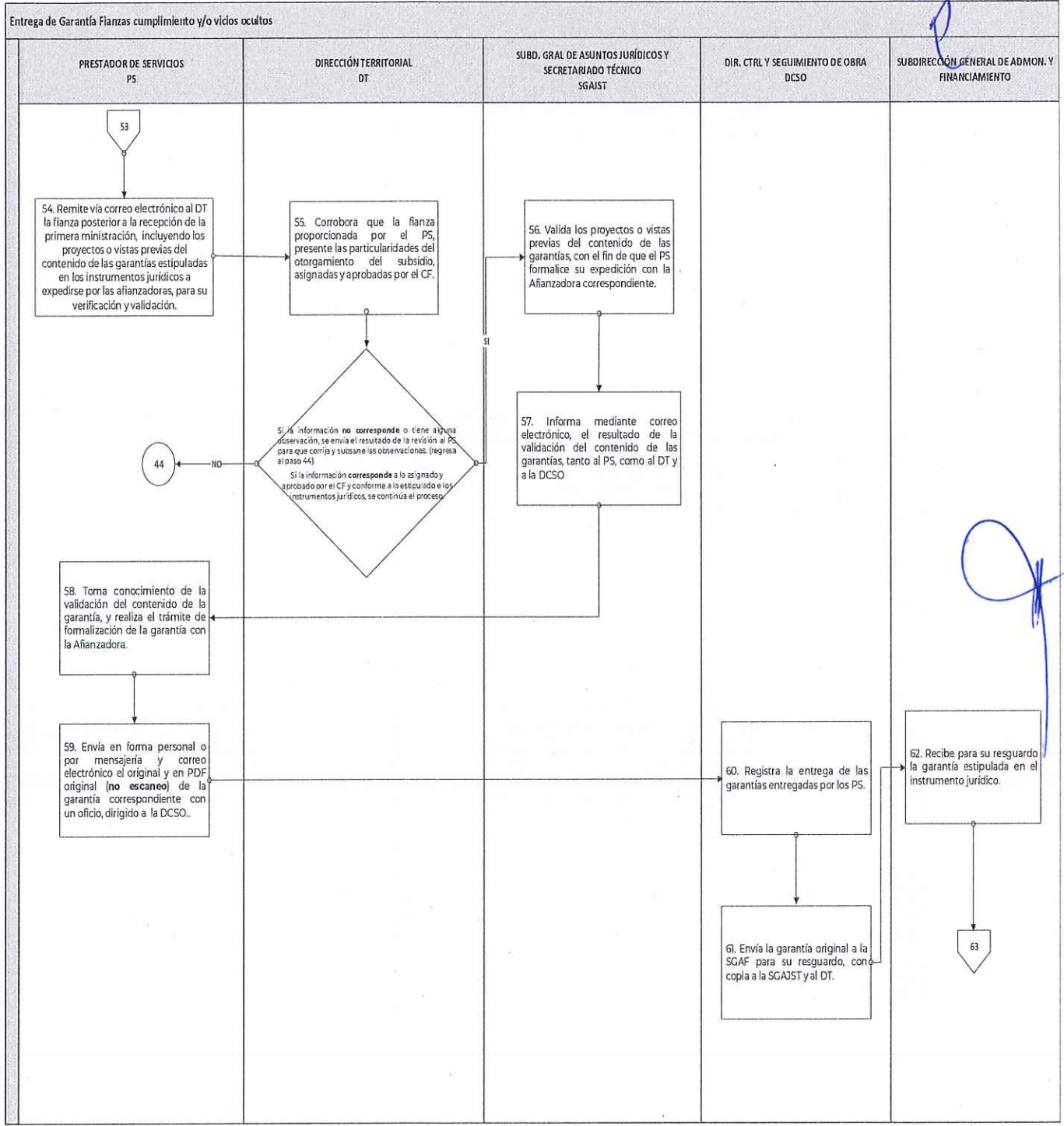


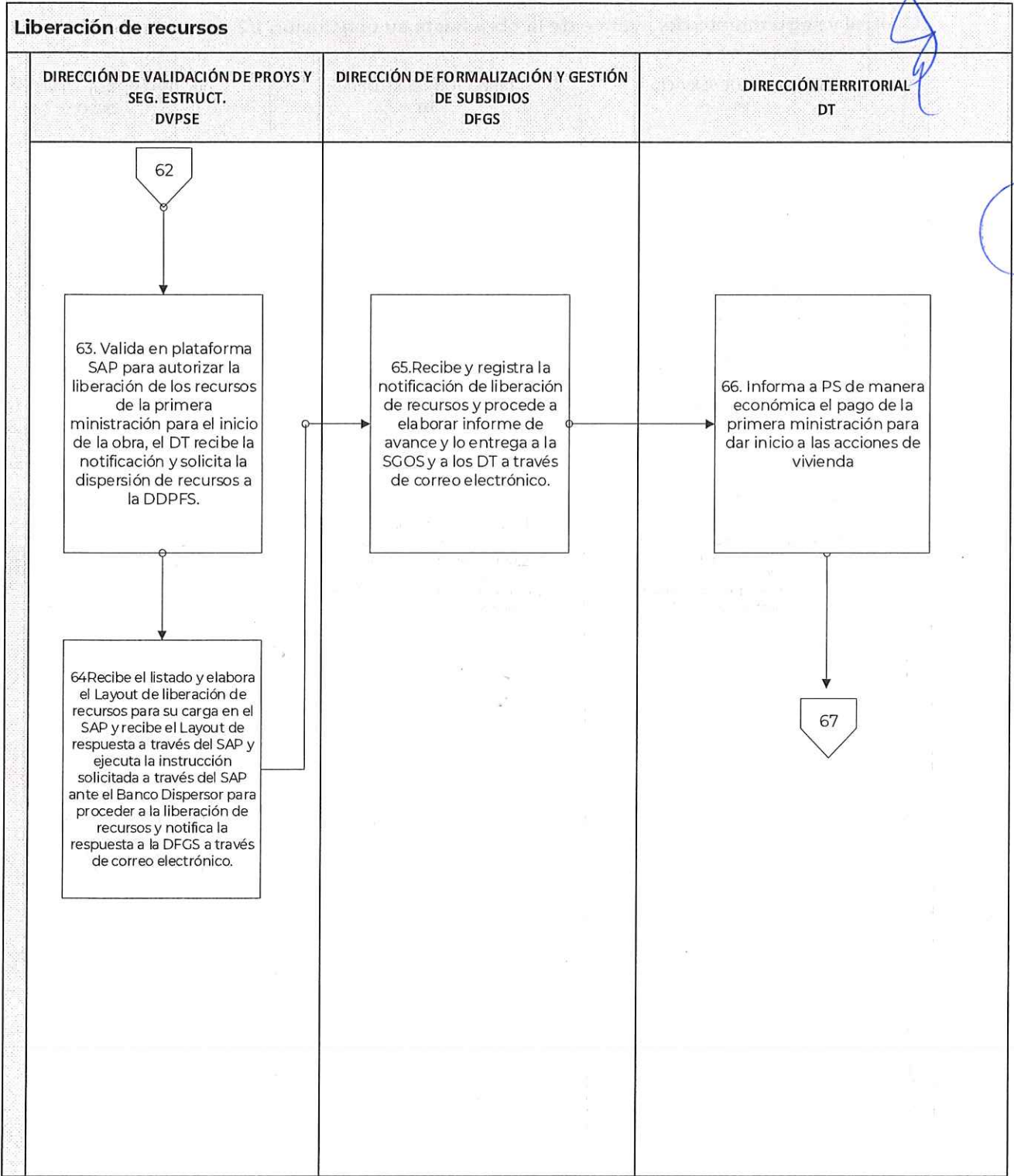
Firma de Instrumentos Jurídicos 2/2



*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*



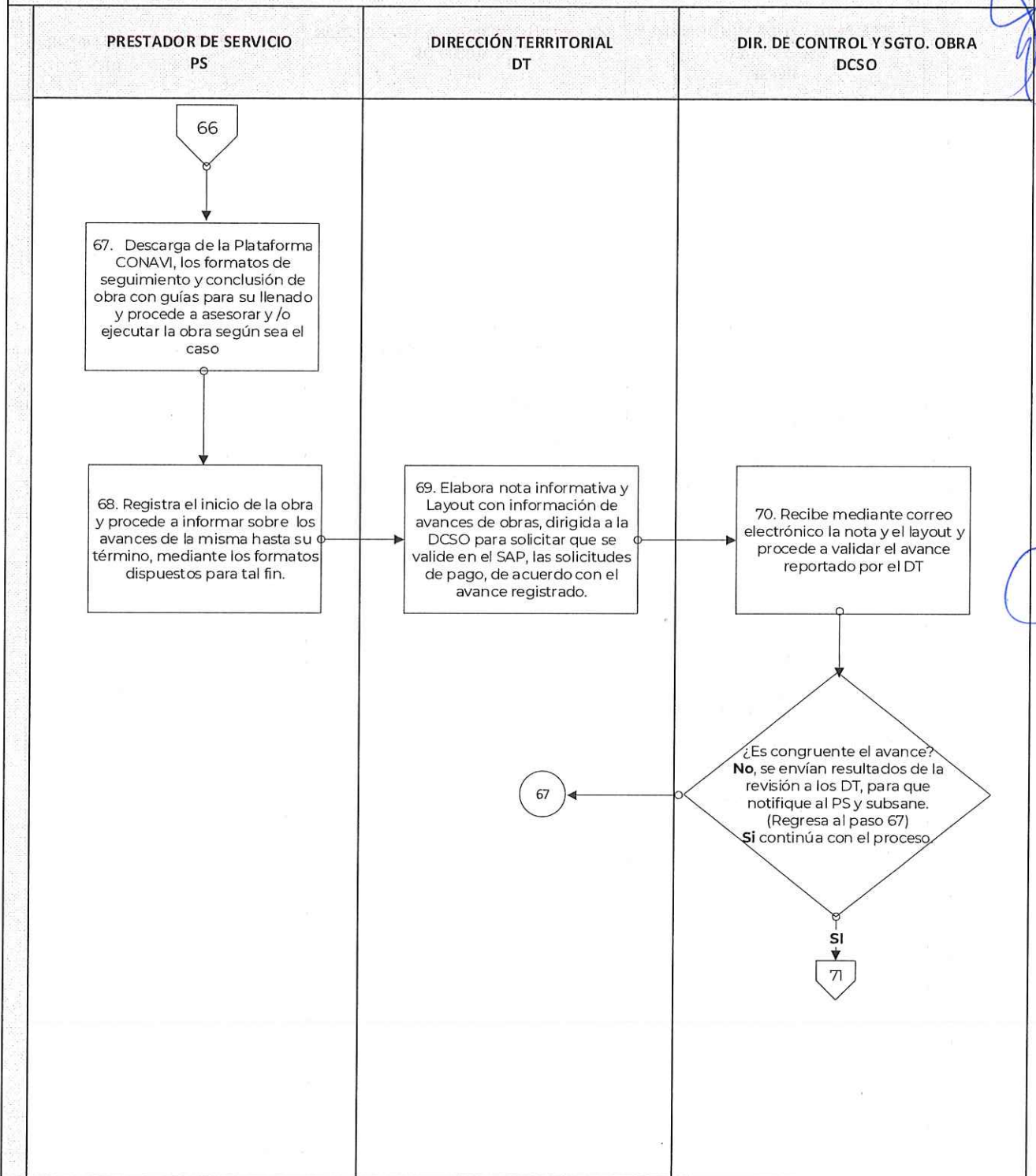




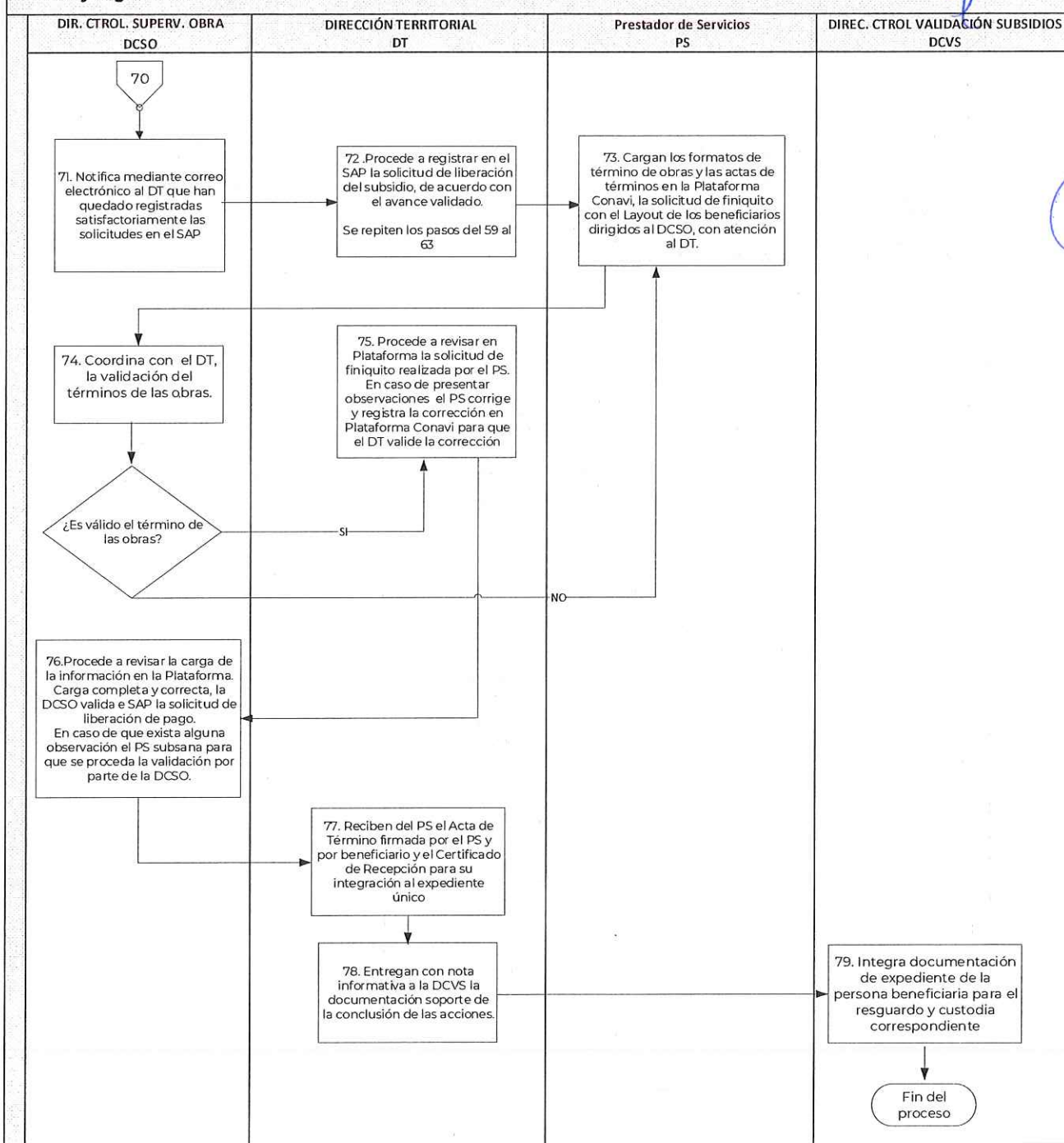
*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*



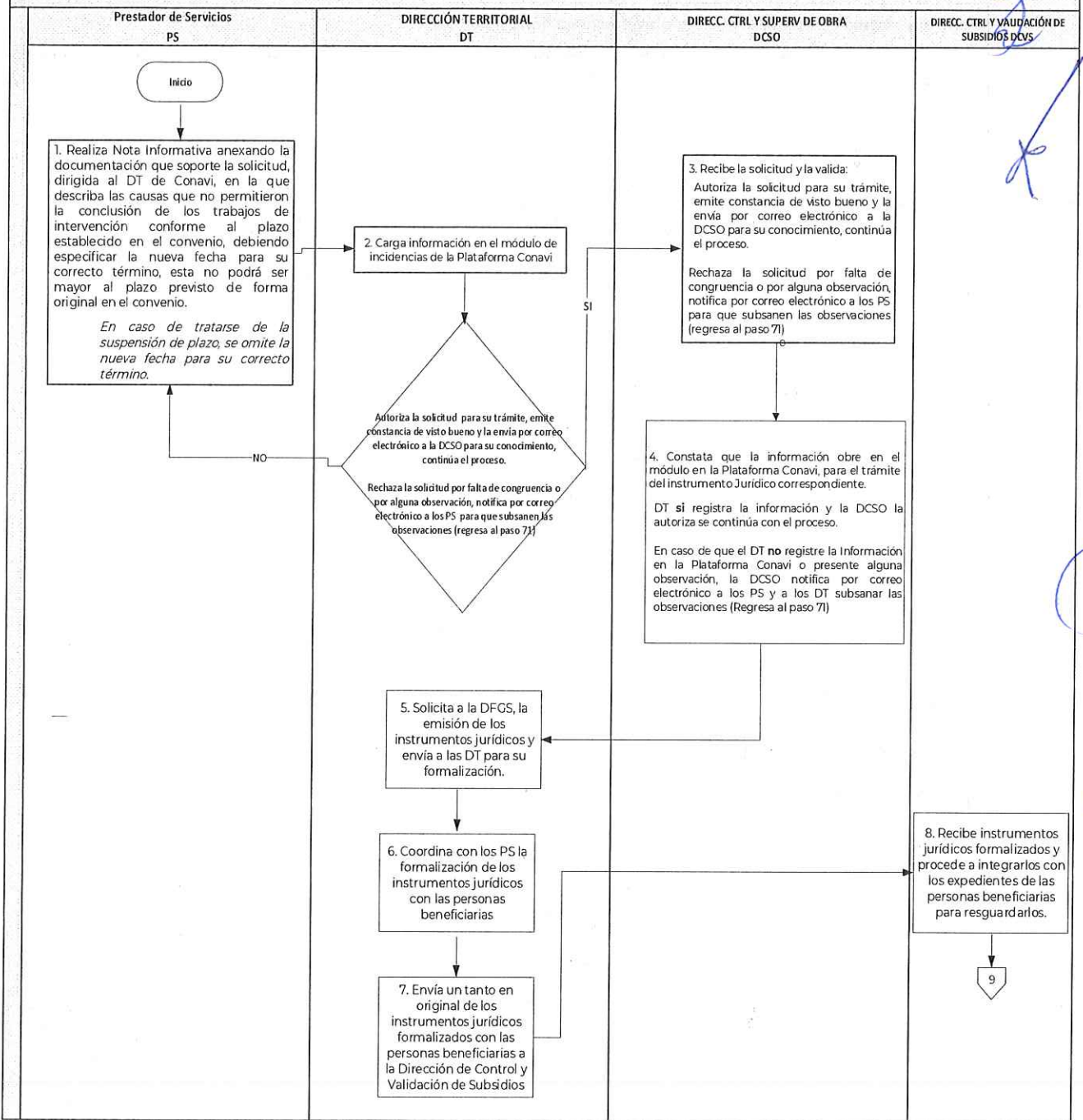
**Control y seguimiento del avance de la obra hasta su conclusión 1/2**



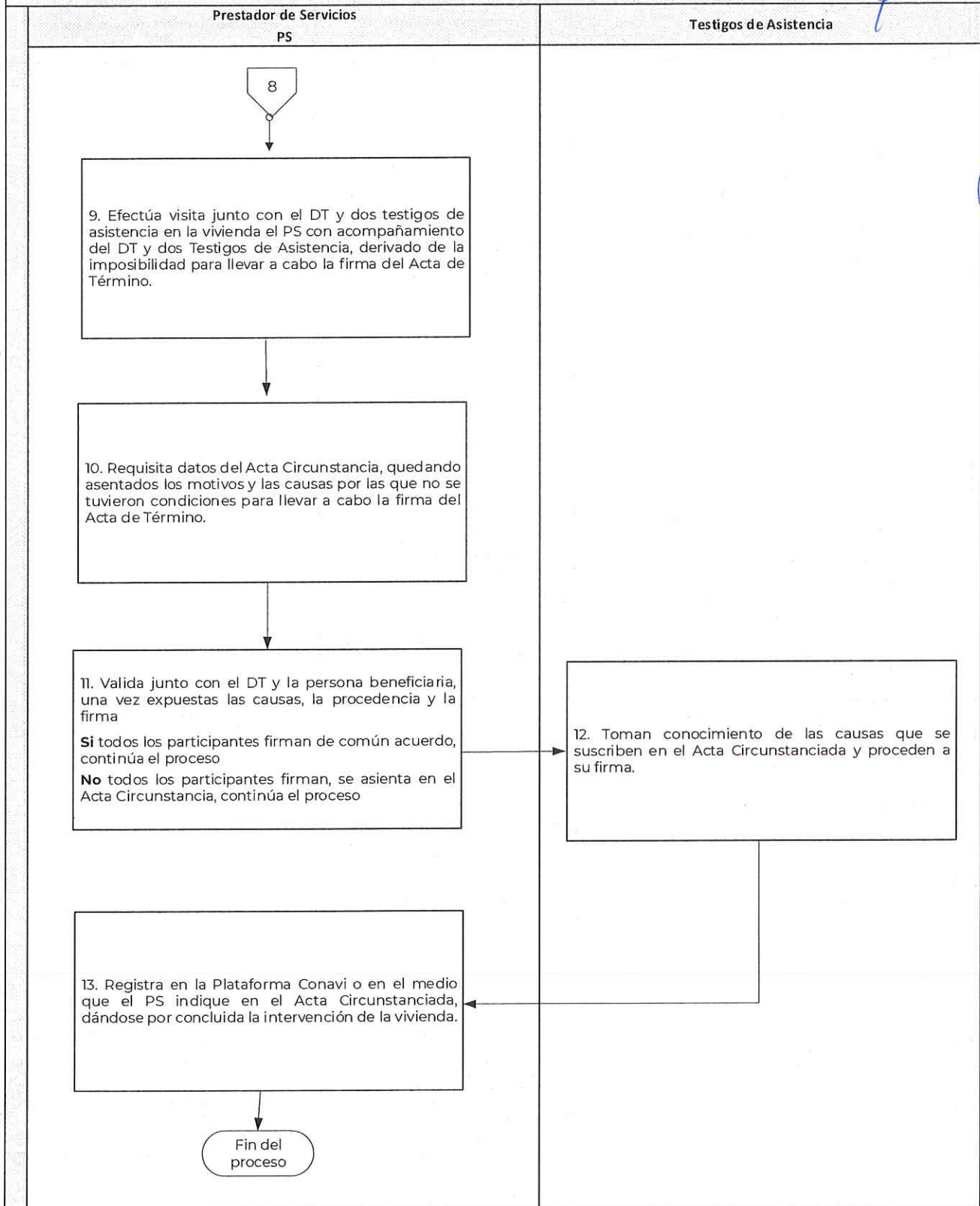
**Control y seguimiento del avance la obra hasta su conclusión 2/2**



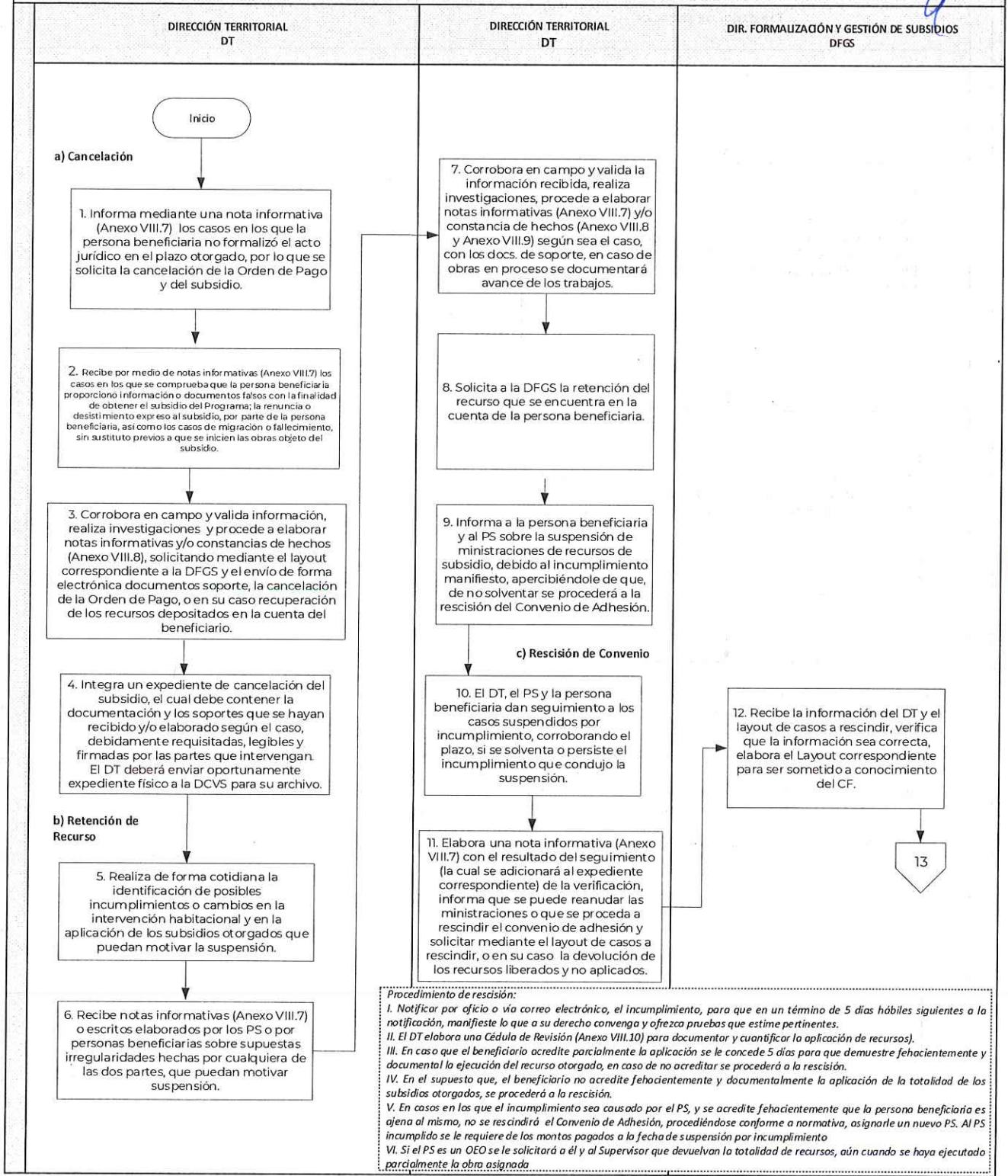
**Convenios Modificatorios de ampliación de plazo y suspensión.**



### Acta Circunstanciada

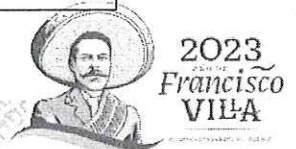
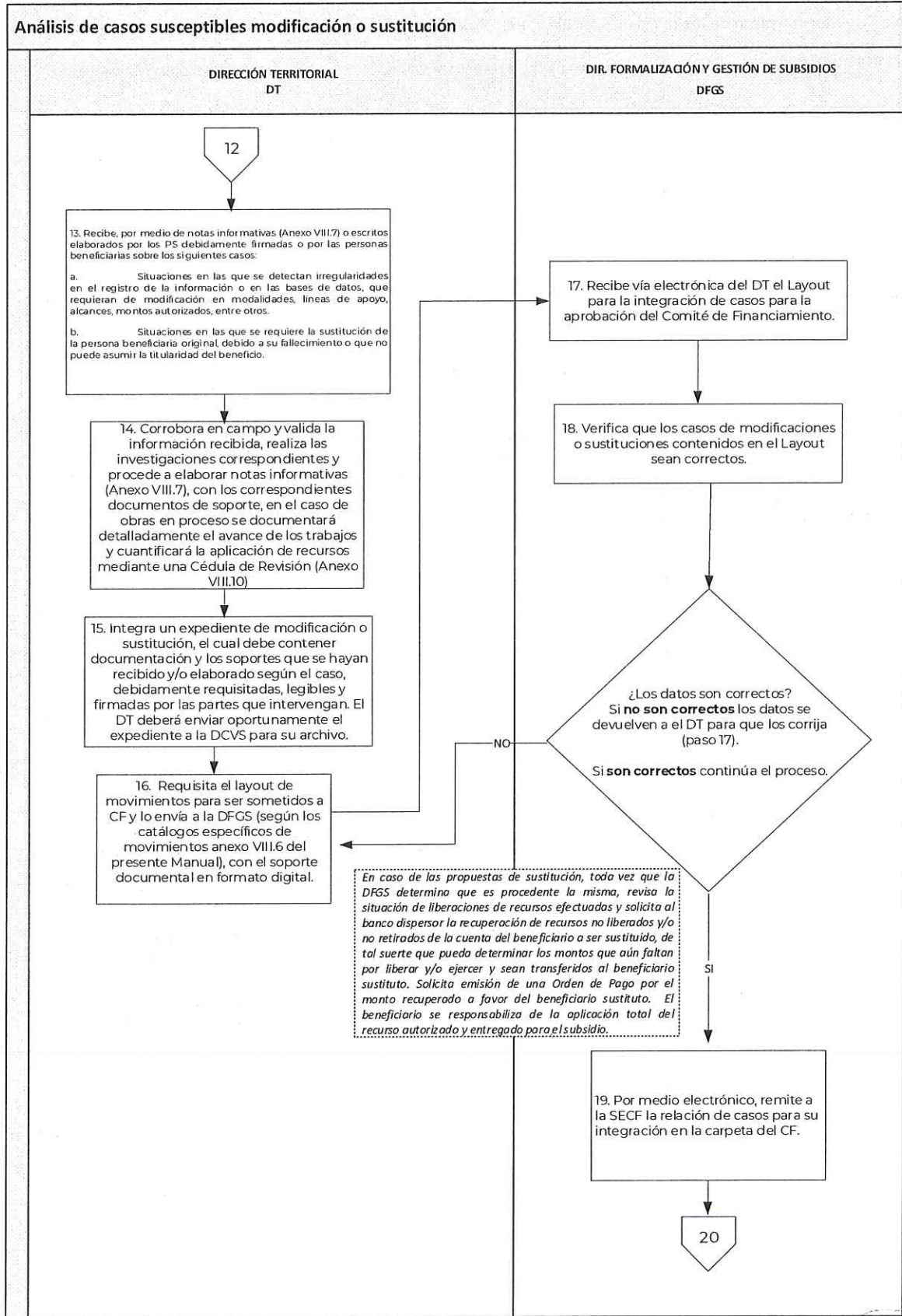


Cancelaciones, suspensiones, rescisión de Convenio, modificaciones y sustituciones

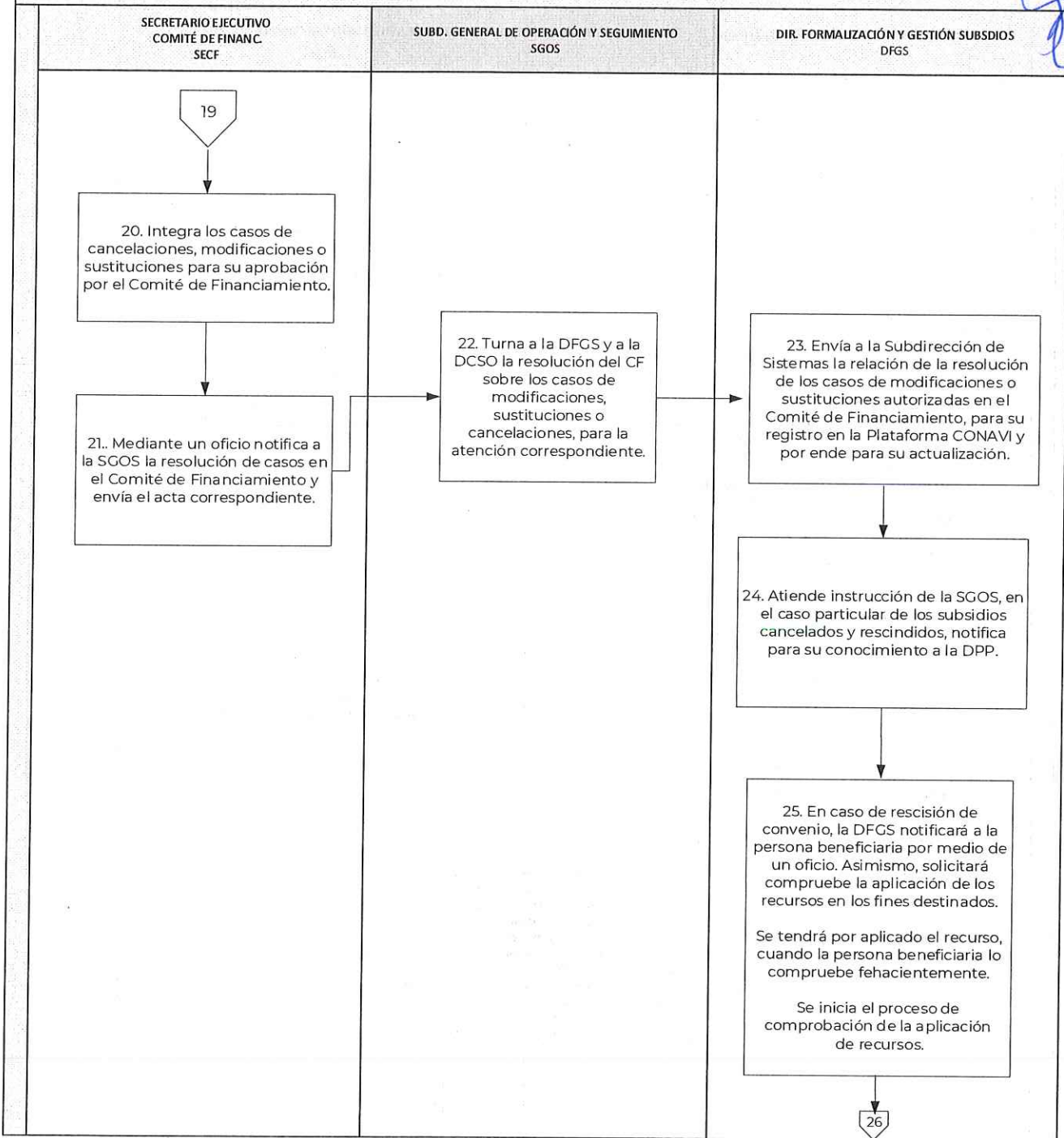




*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



Presentación a Comité Financiero de los casos de Cancelaciones, Rescisiones, Modificaciones y Sustituciones



*[Handwritten blue mark]*

*[Handwritten blue mark]*



Recuperación de recursos

DIR. DE FORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE SUBSIDIOS  
DFGS

DIR. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
DPP

25

26. Elabora la base de datos de ministraciones de cada subsidio identificando:

- Tipo de receptor.
- Número de ministración.
- Fecha de ministración.
- Fecha de la sesión de CF en la que se aprobó la cancelación.
- Recursos no ministrados a la fecha de cancelación.
- Distribución de pagos (liberaciones) a cada persona beneficiaria y PS que intervienen en el subsidio.

27. Solicita vía sistema GRP SAP y/o correo electrónico, la Recuperación de Pago a Proveedores (RPP) y notifica vía correo electrónico u oficio a la DDPFS y a la MC los archivos RPP(s).

28. Podrá realizar el procedimiento de cancelación de Órdenes de Pago y recuperar la totalidad del recurso retenido, siempre y cuando esta orden aun no haya sido cobrada en el banco dispensor, esto conforme a lo establecido en el apartado **II.3. Proceso de Cancelación de Órdenes de Pago y Recuperación de recursos**, numeral **II.3.1 Cancelación de Órdenes de Pago (COP)** del "Manual de Procedimientos para las Dispersiones, Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidios de la CONAVI". <https://n9.c/110hr>

29. Cuando por causas de sustitución de beneficiarios o el subsidio se cancele por motivos de defunción, migración o por algún incumplimiento establecido en las ROP, se realizará el proceso de recuperación de recursos retenidos en las cuentas de los beneficiarios de las Órdenes de Pago cobradas en el banco dispensor conforme al procedimiento establecido en el establecido en el apartado **II.3. Proceso de Cancelación de Órdenes de Pago y Recuperación de recursos** numeral **II.3.2. Recuperación de Recursos a través del proceso de Pago a Proveedores (PP) definido por Banco Dispensor (RPP)** del "Manual de Procedimientos para las Dispersiones, Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidios de la CONAVI". <https://n9.c/110hr>

30. Concilia con la DPP la recuperación de recursos no liberados de subsidios cancelados o rescindidos del ejercicio corriente, registrados como depósitos en las cuentas de la CONAVI y los pone a disposición para ser asignados a nuevos subsidios que se aprueban durante el ejercicio corriente.

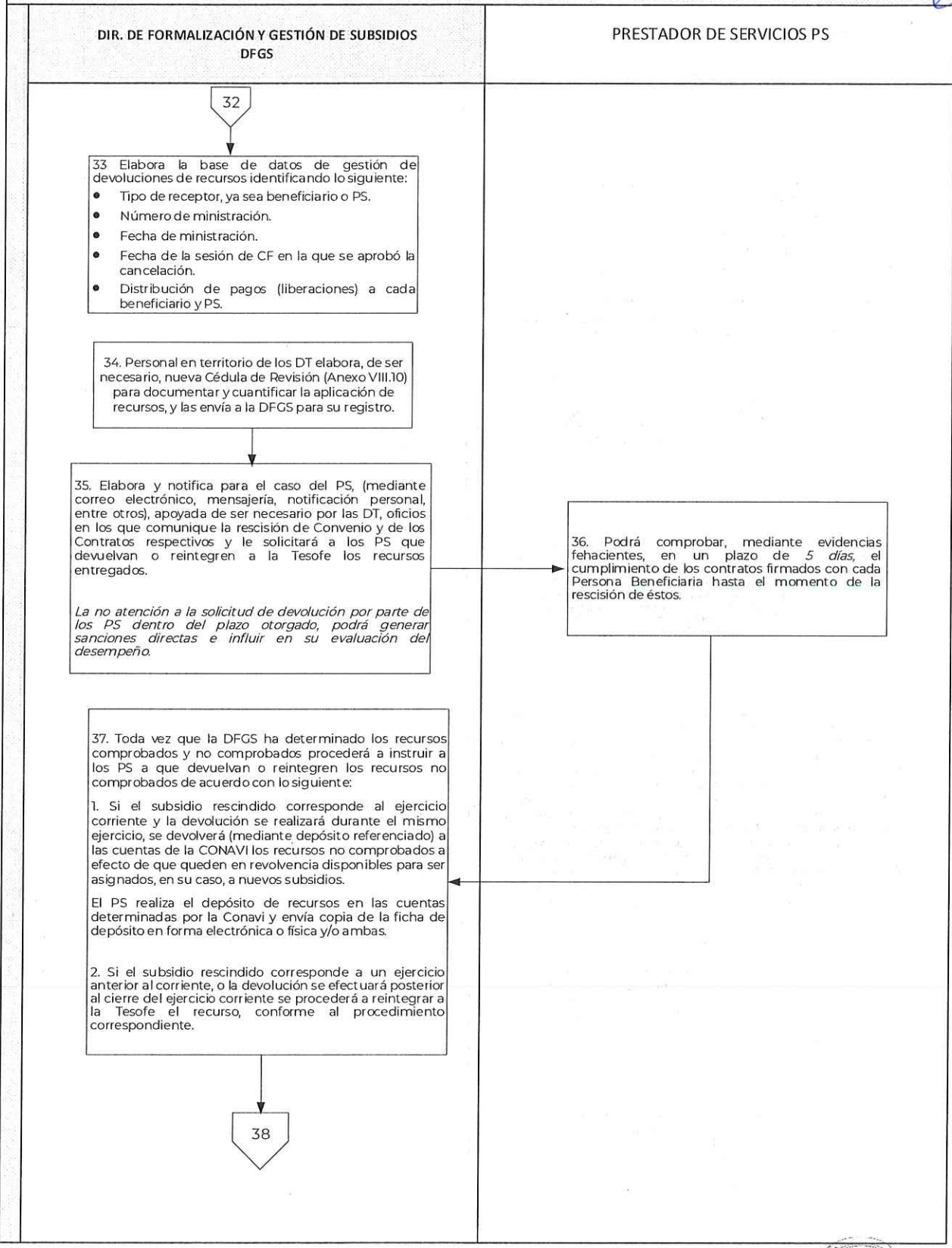
31. En los casos en que los recursos recuperados no sean asignados a nuevos subsidios y deban reintegrarse a la TESOFE, solicita mediante oficio a la DPP se realice la acción correspondiente, conforme a la normativa aplicable.

32. Realiza el reintegro de recursos no asignados a la TESOFE, notifica a la DFGS para los efectos conducentes.

33



### Devolución de recursos 1



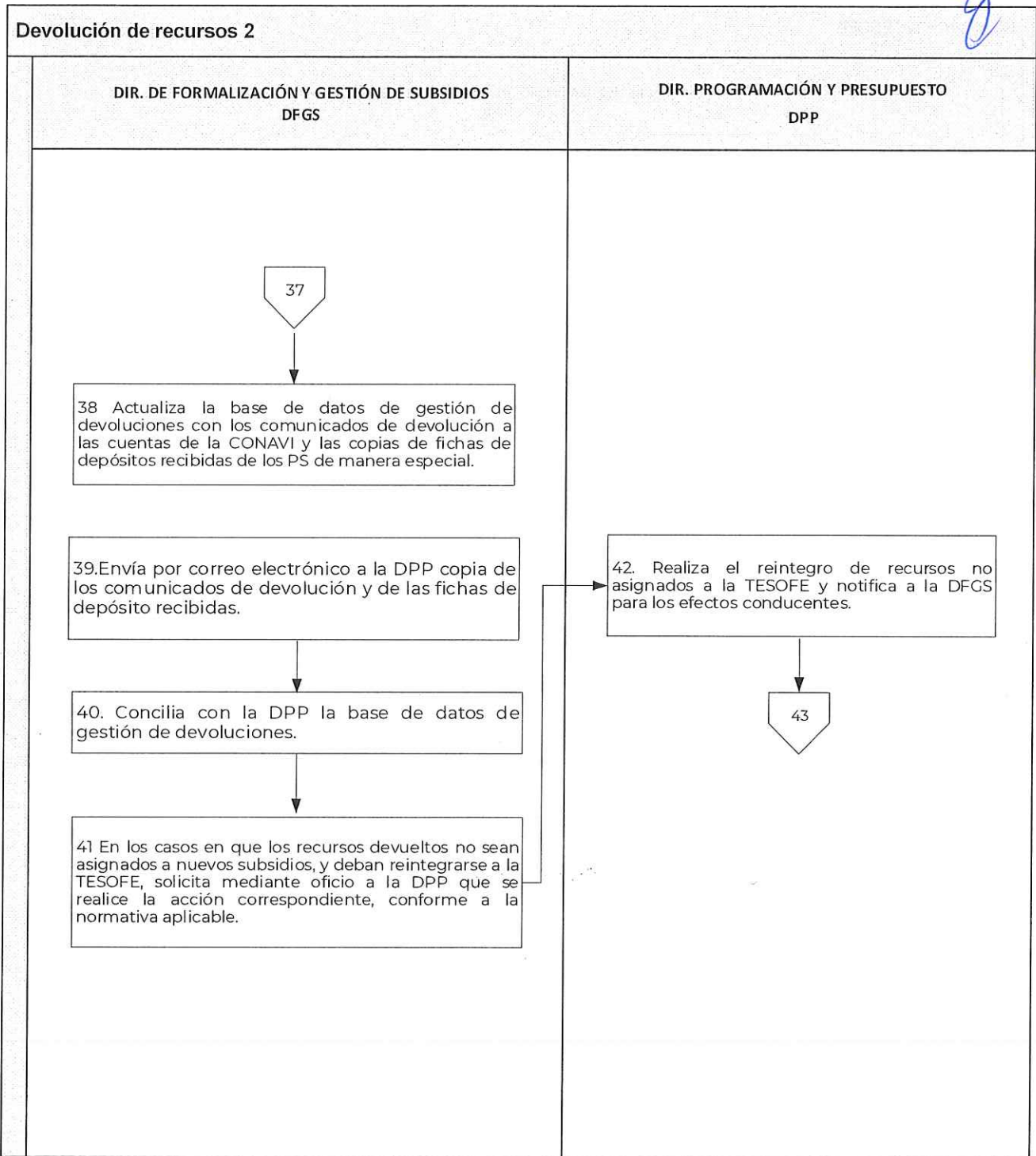
*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



*[Handwritten signature]*

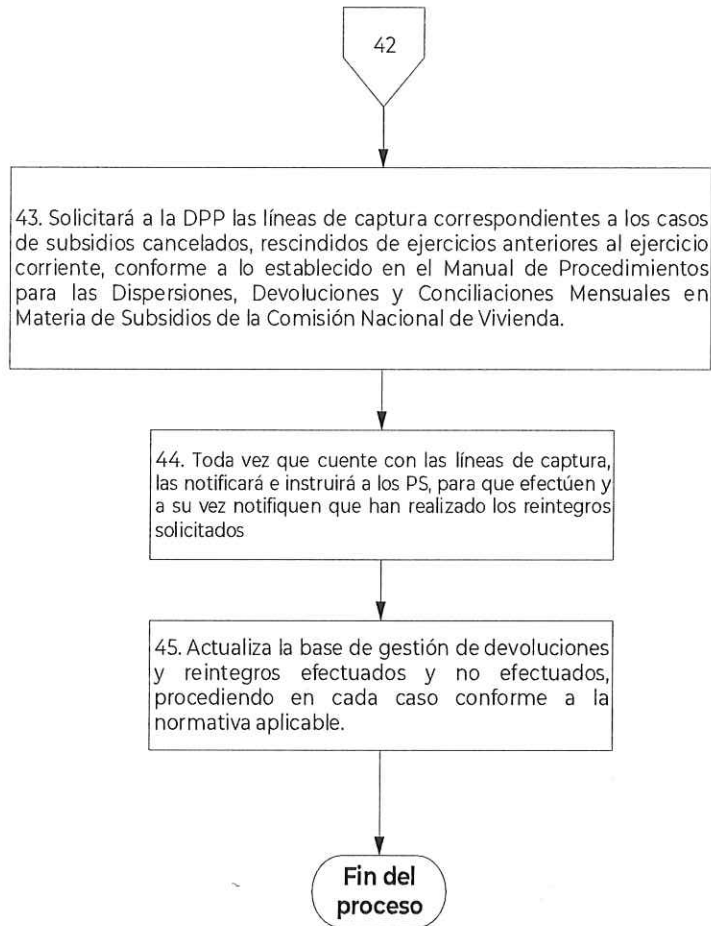


*[Handwritten signature]*



Reintegro a la TESOFE

DIR. DE FORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE SUBSIDIOS  
DFGS



## V. CRITERIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS

### V.1 Generales

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

- La ayuda que se otorgue a las personas beneficiarias mediante las acciones y proyectos del Programa será gratuita, y se garantizará que siempre vaya acompañada de la asesoría técnica especializada para el diseño y ejecución de las obras y el adecuado uso de los recursos.
- Podrán celebrarse convenios de ampliación en los plazos de ejecución establecidos en los contratos toda vez que se compruebe debidamente que existieron factores extraordinarios que impidieron el término de las intervenciones conforme a lo previsto.
- Con la finalidad de llevarse a cabo la constitución de los Comités de Contraloría Social en apego a lo establecido en los Documentos Normativos validados por la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable, la Dirección de Atención Ciudadana las constituirá junto con la Subdirección General de Operación y Seguimiento. Esta constitución se llevará a cabo preferente, en la etapa de la firma de los instrumentos jurídicos.
- Las solicitudes de información presentadas por las personas beneficiarias relacionadas con el estatus de su subsidio dentro de los diferentes procesos que conllevan a la ejecución de su obra, serán canalizadas a la Subdirección General de Operación y Seguimiento para su atención y respuesta, conforme a los Lineamientos de la Atención Ciudadana en la Comisión Nacional de Vivienda.

## V.2 Quejas e Incumplimientos en contra de Prestadores de Servicios.

Será considerada como Queja cualquier manifestación realizada por alguna persona beneficiaria respecto a irregularidades presentadas en la ejecución del Programa, en los cuales se encuentren involucrados los Prestadores de Servicios registrados en el Padrón de la Comisión.

O bien como Incumplimiento, cualquier acto irregular u omisión presentada en la ejecución de la obra realizada con el subsidio federal otorgado con respecto a los Programas que opera la Comisión, identificados por el personal y/o colaboradores externos de la Comisión y Prestadores de Servicios registrados en el padrón de la Comisión.

En ambos casos deben existir elementos que evidencien que no se aplicó el subsidio, se dejó de aplicarlo, se aplicó incorrectamente o no se prestó un servicio profesional adecuadamente, así mismo, el tratamiento de atención de cada supuesto estará sujeto a lo establecido en el Manual para la Atención de Quejas, Incumplimientos y Denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda por alguno de los siguientes contextos:

1. **Obra no iniciada:** el Prestador de Servicios no ha presentado los trabajos de intervención en la obra, conforme a lo establecido en el instrumento jurídico respectivo y/o programa de trabajo que en su caso presente a la Conavi.
2. **Obra sin avance:** Cuando se reporte que el Prestador de Servicios no se ha presentado a continuar con la ejecución, asesoría o supervisión en los trabajos de





intervención en la obra, conforme a lo establecido en el instrumento jurídico respectivo y/o programa de trabajo que en su caso presente a la Conavi.

3. **Obra inconclusa:** Vencido el plazo para que concluya la acción de vivienda, y no se haya terminado conforme a lo establecido en el instrumento jurídico respectivo.
4. **Trabajos deficientes:** Se reporten durante o después de la intervención de los trabajos, deficiencias en la obra.
5. **Obra diversa al proyecto:** Se haya vencido el plazo de ejecución, se señale que la obra no coincide con el proyecto autorizado, o no existe constancia de autorización o conformidad de la persona beneficiaria, respecto de alguna modificación al mismo.
6. **Aplicación deficiente del subsidio:** Cuando la obra no corresponda al monto y porcentaje normados.
7. **Cobros indebidos:** Se manifieste que el Prestador de Servicios requiere pagos extras por las obras, u ofertando trabajos extras condiciona el avance de obra.
8. **Maltrato a la persona beneficiaria:** Se haya manifestado malos tratos, entendiéndose éstos como cualquier acto de agresión ya sea física o verbal, tendientes a prohibir, coaccionar, condicionar o intimidar a la persona beneficiaria y que tengan relación con el otorgamiento del subsidio o desarrollo de la acción de vivienda.

Para la aplicación de sanciones en caso de Quejas o incumplimientos en contra de Prestadores de Servicios, la Conavi se apegará al procedimiento y sanciones establecidas en el Manual para la Atención de Quejas, Incumplimientos y Denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda.

Para el caso de Denuncias, éstas serán tratadas de acuerdo al "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO DE LOS CIUDADANOS O PERSONAS BENEFICIARIAS, EXPONIENDO LA IMAGEN O LOS INTERESES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA", anexo en el Manual Para la Atención de Quejas Incumplimientos y Denuncias recibidas en la Conavi.

**VI. DISPOSICIONES FINALES**

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

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

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

**CUARTA.** Las modificaciones al presente Manual fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Conavi, mediante Acuerdo número **COMERI-05-4ORD-11102023** de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de octubre de 2023.

Asimismo, la emisión del presente instrumento se autoriza mediante Acuerdo número **JG-71-261023-1043**, de la Septuagésima Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Conavi, celebrada el 26 de octubre de 2023. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

**ELABORA**

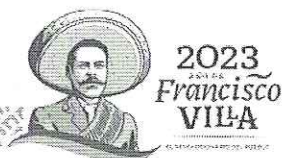
**REvisa**

  
\_\_\_\_\_  
**ARQ. ROBERTO HERNÁNDEZ NÁPOLES**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE**  
**ATENCIÓN DE AUDITORÍAS**

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

**AUTORIZA**

  
\_\_\_\_\_  
**ING. ARQ. RAÚL HERRERA HERRERA**  
**SUBDIRECTOR GENERAL DE**  
**OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO**



## VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
01	Noviembre 2019	Emisión	El Manual se elaboró para documentar los procesos para la operación del Programa Nacional de Reconstrucción
02	Diciembre 2020	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las Reglas de Operación 2020 y las modificaciones y mejoras la Plataforma CONAVI.
03	Febrero 2021	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las Reglas de Operación 2021 y las modificaciones y mejoras la Plataforma CONAVI.
04	Enero 2022	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las Reglas de Operación 2021, las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi y la nueva asignación de responsabilidades a las diferentes áreas de la Conavi, en el proceso de ejecución del Programa.
05	Abril 2022	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi
06	Julio 2022	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi.
07	Octubre 2022	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi
08	Noviembre 2022	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi
09	Abril 2023	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi
10	Octubre 2023	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi

## VIII. ANEXOS

### VIII.1 Formatos.

En la liga del Programa de Nacional de Reconstrucción localizada en el Portal de la Conavi: [https://www.dof.gob.mx/2022/SEDATU/PROGRAMA\\_NACIONAL\\_DE\\_RECONSTRUCCION.pdf](https://www.dof.gob.mx/2022/SEDATU/PROGRAMA_NACIONAL_DE_RECONSTRUCCION.pdf) se ponen a disposición los formatos que se utilizan en el proceso que se lleva a cabo para la asignación de los subsidios otorgados a través del PVS y que a continuación se enlistan:

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

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

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

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

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

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

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

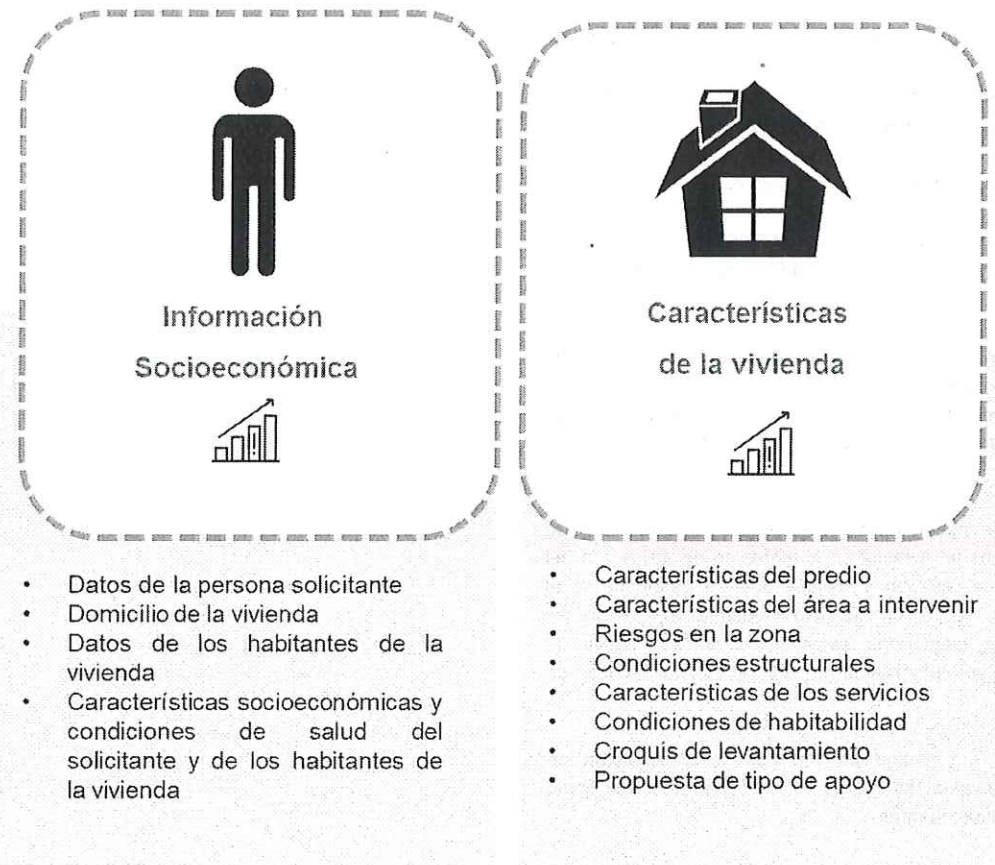


## COMPONENTES DE LA CIS

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

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

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



La información recaba sirve para identificar lo siguiente:

**Identificación del beneficiario:**

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



**¿Se debe priorizar al beneficiario?**

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



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

**¿Necesita el apoyo?**

**¿Qué tipo de apoyo necesita?**

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

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

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



**OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS**



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

*[Handwritten signature]*

**Datos de la persona solicitante**

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

**Domicilio de la vivienda**

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

**Datos de los habitantes de la vivienda**

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

*[Handwritten signature]*

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

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



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

**Características del predio**

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

**Características del área a intervenir**

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

**Riesgos en la zona**

- Cuevas, Grietas, deslaves, pendientes, pozos, ríos

**Condiciones estructurales**

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

**Características de los servicios**

- Agua
- Drenaje
- Electricidad
- Recolección de basura

**Condiciones de habitabilidad**

- Iluminación, ventilación y espacio de cada habitación

**Croquis de levantamiento**

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

**Propuesta de tipo de apoyo**

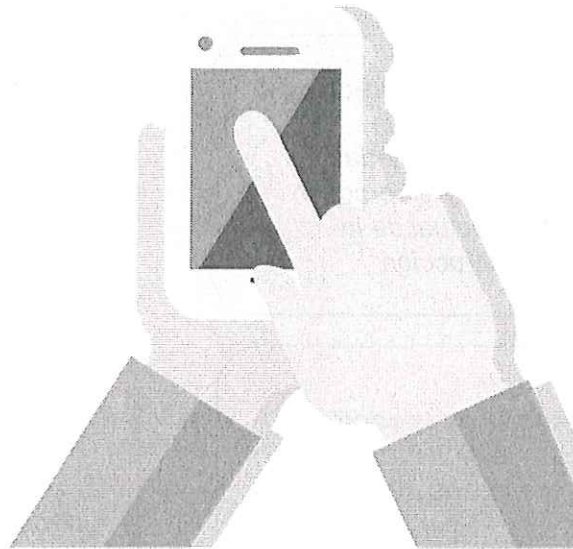
El aplicador del instrumento, de acuerdo con sus observaciones realiza una propuesta de línea de apoyo aplicable en la vivienda.



## MECANISMO DE LEVANTAMIENTO DE LA CIS

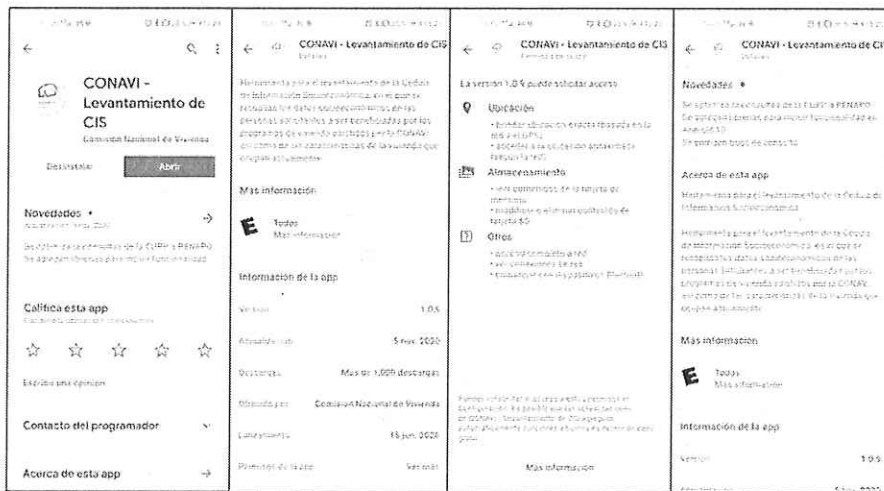
La CONAVI determina el mecanismo de aplicación de la Cédula de Información Socioeconómica.

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



*[Handwritten signature]*

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



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

*[Handwritten signature]*

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



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

## Alta de usuarios para utilizar la aplicación web



Ingresa al siguiente link:

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

Existe opción de Iniciar Sesión

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



Iniciar Sesión

@ Correo Electrónico

Contraseña

Restablecer Contraseña

¿No tienes acceso?

Regístrate

Iniciar Sesión

## Alta de usuarios para utilizar la aplicación móvil



¿Aún no tienes usuario?

REGISTRATE

2.-Da clic en la opción de Registrarse



Iniciar Sesión

@ Correo Electrónico

Contraseña

Restablecer Contraseña

¿No tienes acceso?

Regístrate

Iniciar Sesión



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

## ALTA DE USUARIOS PARA UTILIZAR EL SISTEMA

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

### TIPS

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

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

## ¿COMO INSTALAR LA APLICACIÓN CIS DESDE LA ?

1 Descargar desde la "Play Store"

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

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

### NOTA:

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



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

## INICIO DE SESIÓN DESDE TU CELULAR



1

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

2



### • PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN



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

Captura CIS PVS COFINANCIAMIENTO 2020

Captura CIS PVS 2020

Captura CIS PNR 2020



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

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

- PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

Menú Principal Captura CIS PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN 2020  
 alvj2335@hotmail.com

Factibilidad

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

¿Factible aplicación del financiamiento?

Seleccionar

CONTINUAR

Selecciona la opción que aplique

Seleccionar

FACTIBLE

NO FACTIBLE

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

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

1

La vivienda no necesita intervención

No se localizó al beneficiario

El problema de la vivienda ya fue resuelto

No aceptó el apoyo

Vivienda precaria

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

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Indique el nombre y apellidos del solicitante.

RENGLÓN

1

¿Cuánt es la CURP?

Sin CURP

Nombre(s)

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

• PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

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

Selecciona la opción que aplique

Menú Principal Captura CIS PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN 2020  
 atj2335@hotmail.com

Factibilidad

¿Factible aplicación del financiamiento?

Seleccionar

CONTINUAR

Seleccionar

FACTIBLE

NO FACTIBLE

• Sí el caso es **NO FACTIBLE**

• ¿Qué sigue?

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

1

La vivienda no necesita intervención

No se localizó al beneficiario

El problema de la vivienda ya fue resuelto

No aceptó el apoyo

Vivienda precaria

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

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Indique el nombre y apellidos del solicitante.

RENGLÓN  
1  
¿Cuál es la CURP?

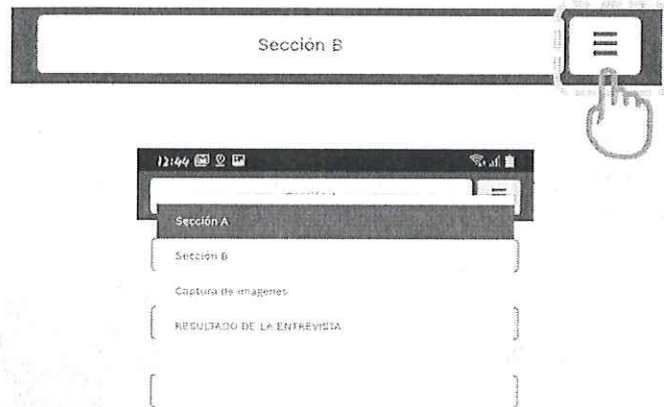
Nombre(s)

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

## MENU

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

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



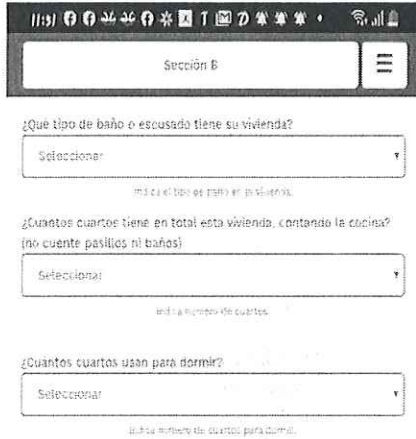
## Recomendaciones antes de empezar el recorrido

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



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

## Funcionalidades relevantes

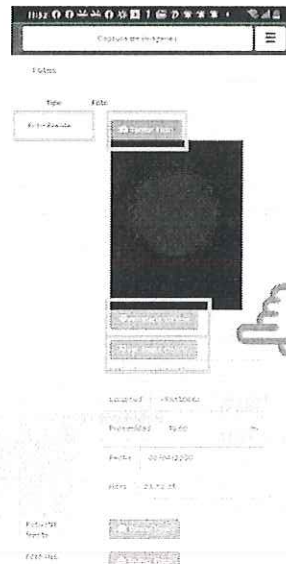


1. Los campos obligatorios, se mostrarán en rojo cuando éstos no sean llenados, por lo que la aplicación no permitirá el envío de formularios que no cuentan con todos los campos llenos.
2. Validación automática de la CURP. Si se cuenta con datos móviles, una vez ingresada la CURP, ésta se revisará en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

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

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

La toma de FOTO FRENTE necesita una precisión igual o menor a 10 para capturar la imagen.  
Es obligatorio ajustar las coordenadas en el mapa Offline u Online



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

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

## Funcionalidades relevantes

### Ajuste de coordenadas OBLIGATORIO

Mapa Online

Desliza el dedo sobre tu pantalla, sin despegarlo.



Mapa Offline

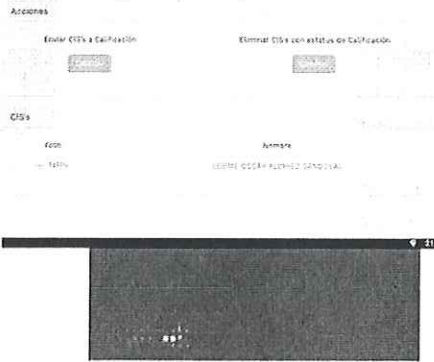
Da click en el lugar donde quieras ubicar el PIN.



- Edición de Información en la aplicación CIS

#### OBJETIVO:

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

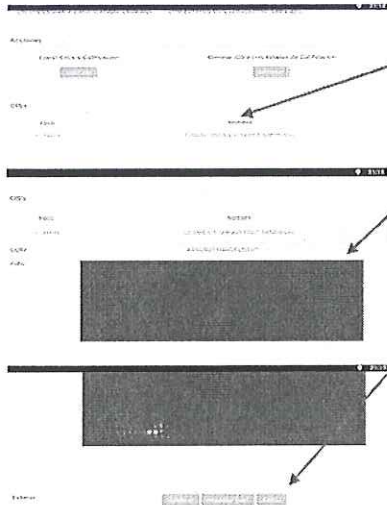


En el menú de "Mostrar Estatus de Captura" donde se mandan a calificación las cédulas guardadas en el dispositivo. Encontraremos la opción llamada "Editar"



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

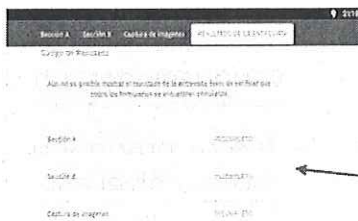
## Funcionalidades relevantes



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



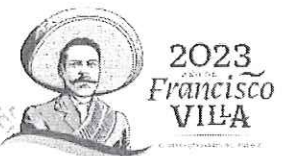
1. Se puede hacer la edición de cualquiera de las 3 secciones y de cualquier campo que haya sido guardado con anterioridad.
2. Es muy importante que se guarde cada sección de la CIS que haya sido modificada o no, dado que el sistema no nos dejara avanzar si no se ha guardado.
3. Es muy importante tomar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



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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

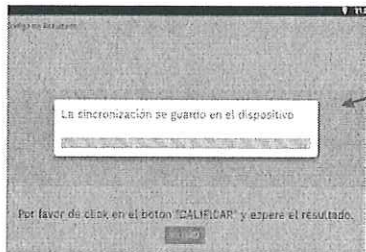
### Funcionalidades relevantes



1. Tras haber guardado todas las secciones de la CIS nuevamente, nos dejara enviar a calificar la cedula levantada.

2. Se enviara a calificar de la manera en que ya teniamos en versiones anteriores:

- En el menú principal.
- Seleccionando el menú "Mostrar Estatus de Captura"
- Seleccionando cada folio o enviando a calificar por lotes



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

### VIII.3 Cálculo del Índice de Priorización.

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

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

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

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

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

Ecuación 1:

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

Donde:

$x_n$ =Valor normalizado

$x_{\min}$ =Valor mínimo

$x_{\max}$ =Valor máximo

$x$ =Valor observado

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

Ecuación 2:

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

Donde:

$x_z$ =Valor normalizado

$x_{\min}$ =Valor mínimo



## VIII.5 Proceso para la Adquisición de Vivienda Nueva o en Uso.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	Documento que se emite
1	Secretariado Ejecutivo del Comité de Financiamiento	Celebración del Comité de Financiamiento, dentro del cual, se aprueba el subsidio correspondiente.	Acta de la Sesión ordinaria y/o extraordinaria
2	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico (SGAJST)	Elabora convenio(s) de adhesión y remite al área requirente para recabar firma de la(s) persona(s) beneficiaria(s) y la Conavi.	Convenio de Adhesión
3	Área requirente	Solicita a la SGAJST, la elaboración del Convenio de Adquisición, adjuntando la información documental jurídica-administrativa del bien inmueble por adquirir, precio de venta, presupuesto notarial, información del promitente vendedor y de la persona beneficiaria.	Correo electrónico
4	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico (SGAJST)	Instruye a la Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico, para la revisión de información y elaboración del proyecto de convenio de Adquisición de Vivienda Nueva o en uso, conforme al acuerdo del CF.	Correo electrónico
5	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico (DALST)	Revisa información jurídica-administrativa del bien inmueble por adquirir (escritura de propiedad, antecedentes registrales, certificado de libre gravamen, constancia de alineamiento y número oficial, clave catastral, recibos no adeudo de los servicios de predial y agua potable, de no contar con cuenta individual del servicio de agua potable, se revisa el convenio suscrito con el organismo del agua correspondiente); información documental del promitente vendedor ya sea persona física o persona moral (IFE/INE, CURP, comprobante de domicilio, RFC, estado de cuenta bancario, en el supuesto de adquirir con una persona moral, con adición a lo anterior, se revisa la escritura pública del acta constitutiva de la empresa protocolizada y registrada ante el RPPC, actas de asambleas	Archivos electrónicos

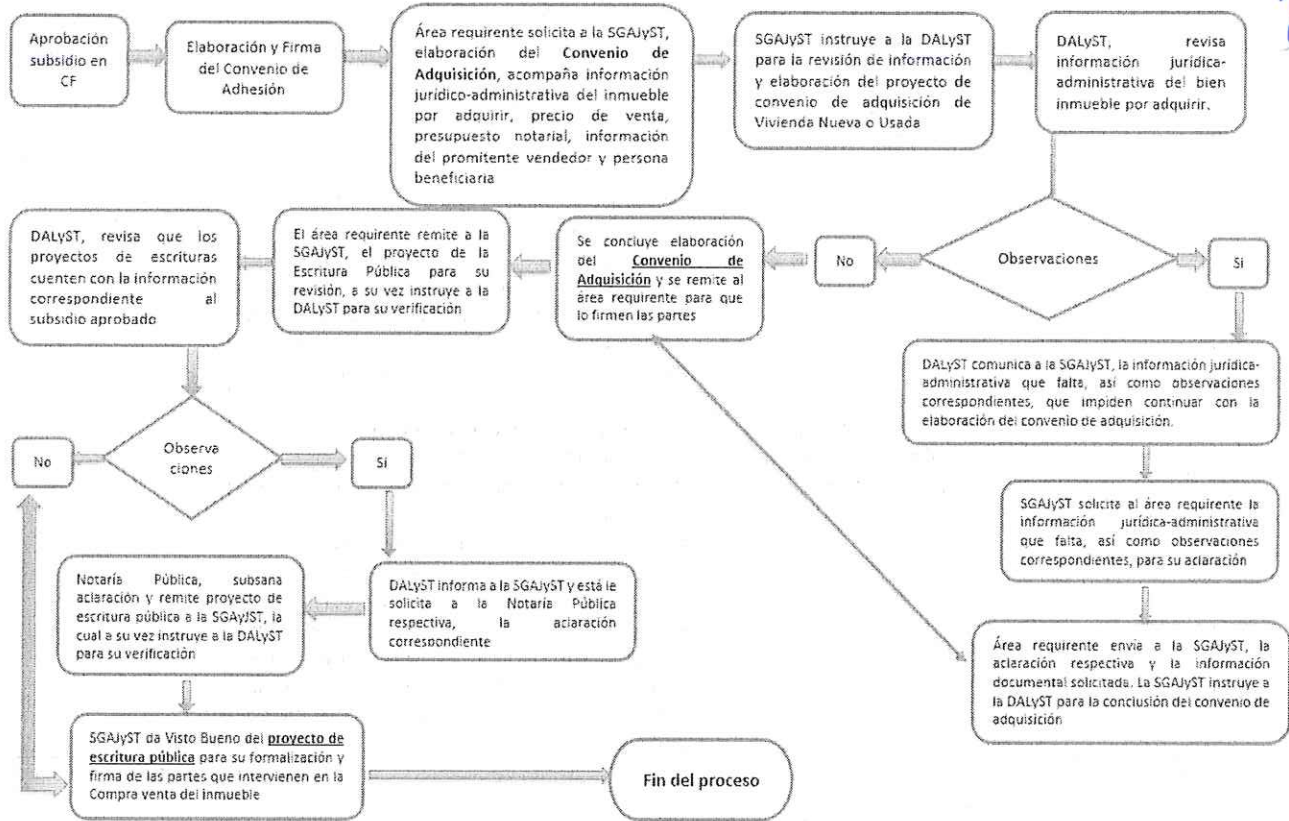
No.	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	Documento que se emite
		protocolizadas y Poder Notarial del Representante Legal; información de la persona beneficiaria (IFE/INE, CURP, Convenio de adhesión y, en su caso Convenio Modificatorio.	
6	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico (DALyST)	¿Existen observaciones y/o falta información documental? No – Paso No. 7 Si – Paso No. 8	
7	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico (DALST)	Concluye elaboración del (los) Convenio(s) de Adquisición y se remite(n) al área requirente para que lo firmen las partes que intervienen.	Convenio
8	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico (DALyST)	Comunica a la SGAJST, la información jurídica-administrativa que falta, así como, las observaciones correspondientes que impiden continuar con la elaboración del proyecto del convenio.	Correo electrónico
9	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico (SGAJST)	Solicita al área requirente la información jurídica-administrativa que falta y/o la(s) observación(es) correspondiente(s), para su envío y/o aclaración respectiva.	Correo electrónico
10	Área requirente	Envía a la SGAJST la información documental jurídica-administrativa solicitada(s) y/o realiza la aclaración de la(s) observación(es) correspondiente(s).	Correo electrónico
11	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico (DALST)	Concluye la elaboración del (los) Convenio(s) de Adquisición y se remite(n) al área requirente para que lo firmen las partes que intervienen.	Convenio
12	Área requirente	Remite a la SGAJST archivo electrónico con el (los) proyecto(s) de la(s) Escritura(s) Pública(s), correspondiente(s) al acto jurídico de	Correo electrónico



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



PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA NUEVA O EN USO.



**VIII.6 Catálogos de motivos de cancelación, retención de recursos, rescisión, reasignación de Prestadores de Servicios, modificación o sustitución del subsidio.**

**a) CATÁLOGO DE MOTIVOS DE CANCELACIONES**

Los siguientes supuestos son enunciativos más no limitativos

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right side of the page]*

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



			Vivienda rentada que no cumple con los compromisos
			Derivado de una homonimia se requiere cancelar el registro
			El predio es declarado inhabitable por autoridades locales
			Fallecimiento de la persona beneficiaria sin dejar sustituto
			Inconsistencia en la documentación oficial de la persona beneficiaria para la apertura de cuenta bancaria

**b) CATÁLOGO DE MOTIVOS DE RETENCIÓN DE RECURSOS Y RESCISIÓN DE CONVENIO**

Motivo de retención de recursos y rescisión de Convenio.		SUPUESTOS
		<b>Posterior a la firma del Convenio o del Contrato, y ya iniciada la obra. Se recuperan recursos no liberados</b>
1	Por causas atribuibles a la persona beneficiaria	Migración con o sin aviso
		Falsedad en la información o documentación presentada por la persona beneficiaria
		Renuncia voluntaria
2	Por incumplimiento de la persona beneficiaria	Utilizó el recurso para cualquier otro fin distinto al establecido en el Convenio suscrito
		No se ejecutó la obra
		Problemas legales del inmueble (posesión)
		Abandono de proyecto
		No respetó el proyecto del AT (modificó el proyecto sin autorización)
		Se negó a firmar el proyecto de intervención
		Aplicó el subsidio en un predio distinto
		Cuando existe evidencia documentada de algún incumplimiento al Convenio suscrito distinta a las anteriores
No se abrió cuenta bancaria		
3	Otro	Terminación anticipada del contrato con el PS
		Problemas de violencia intrafamiliar que impiden el seguimiento de la acción
		Fallecimiento de la persona beneficiaria sin dejar sustituto



c) CATÁLOGO DE MOTIVOS DE REASIGNACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO POR INCUMPLIMIENTO

Motivo de Reasignación de Prestadores de Servicio	Supuesto (no es limitativa)
1	<b>Obra no iniciada:</b> El Prestador de Servicios no se presenta a ejecutar, asesorar, supervisar o verificar los trabajos de intervención en la obra.
2	<b>Obra sin avance:</b> El Prestador de Servicios no se presenta a continuar con la ejecución, asesoría, supervisión de los trabajos de intervención en la obra.
3	<b>Obra inconclusa:</b> Se venció el plazo para que el Prestador de Servicios concluya la acción de vivienda.
4	<b>Trabajos deficientes:</b> Se reporta durante la intervención, deficiencias en la obra y su reparación requiera de un monto igual o mayor al 50% del subsidio otorgado.
5	<b>Obra diversa al proyecto:</b> La obra no coincide con el proyecto autorizado, y/o sus modificaciones autorizadas por la Persona Beneficiaria.
6	<b>Cobros indebidos:</b> Se manifiesta que el Prestador de Servicios requiere pagos extras por las obras, o bien, condiciona el avance de obra.
7	<b>Maltrato a la Persona Beneficiaria:</b> Se manifestaron malos tratos, actos de agresión ya sea física o verbal, tendencias a prohibir, coaccionar, condicionar, intimidar a la Persona Beneficiaria.
8	No entregar el proyecto de intervención a la Persona Beneficiaria y a la Comisión, explicando las recomendaciones básicas de seguridad y la importancia de respetar el proyecto.
9	No informar a la Comisión, mediante la carga en la plataforma digital, los documentos y reportes fotográficos pertinentes para la comprobación del inicio y avance de obra.
10	Inconsistencias en los informes remitidos por el Prestador de Servicios y lo registrado en la documentación entregada de manera digital.
11	No informar periódica y documentalmente a la Comisión los hallazgos detectados en el seguimiento de obra, así como, irregularidades y malas prácticas.
12	No levantar bitácora de obra y omitir notificar los acuerdos realizados entre el Asistente Técnico, la Persona Beneficiaria y el supervisor de obra, así como la firma de estos.
13	Llevar a cabo la subcontratación o emplear los servicios de terceras personas que no formen parte de su plantilla de trabajo, sin la autorización por escrito de la Comisión.
14	Incumplimiento a las Reglas de Operación, normatividad aplicable y/o Convenio de Adhesión firmado con la Comisión Nacional de Vivienda, el Contrato de Obra a Precio Alzado, y el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
15	Desistimiento o renuncia del Prestador de Servicios.

Por causas atribuibles al Prestador de Servicios



## d) CATÁLOGO DE MOTIVOS DE MODIFICACIÓN

Motivo de Modificación		Supuesto (no es limitativa)
1	Actualización de Información en el registro	Modificación o corrección de CURP Modificación o corrección de Nombre o Apellido Modificación o corrección de Entidad o Municipio Modificación o corrección en cualquier otro dato del registro que identifique al subsidio
2	Modificación en Línea de Apoyo (con o sin cambio de modalidad)	Modificación de línea de apoyo principal dentro de la misma modalidad Modificación de línea de apoyo principal con cambio de modalidad Modificación en líneas de apoyo complementarias
3	Modificación de Monto de Subsidio (sin modificar estructura de líneas de apoyo)	Modificación al alza de monto autorizado Modificación a la baja de monto autorizado
4	Modificación de Línea de apoyo y de Monto de Apoyo (con o sin cambio de modalidad)	Modificación combinada de Línea principal y/o complementarias (con o sin cambio de modalidad) y de Monto de apoyo total al alza (debe concordar y no superar topes de ROP) Modificación combinada de Línea principal y/o complementarias (con o sin cambio de modalidad) y de Monto de apoyo total a la baja.
5	Otro	Modificación o corrección de cualquier otro dato en el registro no contemplado en puntos anteriores

e) CATÁLOGO DE MOTIVOS DE SUSTITUCIÓN (Aplica sólo si el subsidio está formalizado "Firma de Convenio")

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

VIII.7 Nota Informativa.

NOTA INFORMATIVA

Fecha \_\_\_\_\_

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

DATOS DEL BENEFICIARIO			
Nombre Beneficiario			CURP
Calle y Número			
Estado	Municipio	Localidad	
DATOS DEL SUBSIDIO			
Sesión de Comité			Folio CONAVI
Programa			Tipo de intervención
Monto del Subsidio	Monto de la ministración	Número de ministración	
REPORTE DE AVANCE DE APLICACIÓN			
Nombre del Prestador de Servicios			
Responsable de seguimiento	Nombre		
	Datos de contacto	TEL.:	Email
Descripción de los trabajos realizados			
% Avance de obra estimado	% Avance de obra real	% Desfase	Monto ejercido de la ministración
DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO (con documentos soporte)			
<p><i>Se debe detallar en que consiste el incumplimiento, por ejemplo, si no respetó el proyecto, no aplico en su totalidad el recurso en las distintas ministraciones, desvió los recursos etc.</i></p>			
Lo anterior, para que se tomen las medidas conducentes para cumplir con los objetivos del Programa.			
Sin otro particular.			
<p><b>Atentamente</b></p> <p>_____</p> <p>Nombre y Firma de CT</p>			





**VIII.8 Constancia de Hechos (Irregularidades de la persona beneficiaria).**  
**IRREGULARIDADES DE LA PERSONA BENEFICIARIA**

*[Handwritten signature]*

EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, ESTADO DE \_\_\_\_\_ SIENDO LAS \_\_\_\_\_ CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL  
DÍA \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, REUNIDOS EN EL DOMICILIO UBICADO EN  
CALLE \_\_\_\_\_, LOTE \_\_\_\_\_ MANZANA \_\_\_\_\_, COLONIA \_\_\_\_\_, EL  
C. \_\_\_\_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_\_,  
EXPEDIDA A SU FAVOR POR \_\_\_\_\_, EN SU CALIDAD DE PERSONA BENEFICIARIA DEL PROGRAMA  
\_\_\_\_\_; EL C. \_\_\_\_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ NÚMERO  
\_\_\_\_\_, EXPEDIDA A SU FAVOR POR \_\_\_\_\_, EN SU CALIDAD DE ASISTENTE TÉCNICO, Y EL  
C. \_\_\_\_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ NÚMERO  
\_\_\_\_\_, EXPEDIDA A SU FAVOR POR \_\_\_\_\_, EN SU CALIDAD DE  
\_\_\_\_\_. CONAVI; DOCUMENTOS QUE SE TIENEN A LA VISTA Y DE LAS QUE SE AGREGA COPIA SIMPLE PREVIO  
COTEJO CON SUS ORIGINALES PARA CONSTANCIA LEGAL Y SE DEVUELVE EL ORIGINAL A LAS CITADAS PERSONAS, POR  
TRATARSE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL HACEN CONSTAR LOS SIGUIENTES:-----

-----**HECHOS**-----

AL RESPECTO Y SEÑALANDO LAS PARTES QUE EL MOTIVO DE LA PRESENTE ES VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE  
LOS RECURSOS POR EL C. \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE PERSONA BENEFICIARIA, EN  
CONSECUENCIA SE HACE CONSTAR QUE \_\_\_\_\_ (aplicó de manera parcial por estado de necesidad y se acredita/aplicó de  
manera incorrecta se compromete a aplicar los recursos/ no aplicó y se compromete a devolver/no aplicó y no hay  
acuerdo)

*[Handwritten signature]*

-----DERIVADO DE LA PRESENTE Y POR INCUMPLIMIENTO O INADECUADA  
APLICACIÓN DEL SUBSIDIO SE SUSPENDE LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS DEL SUBSIDIO Y SE TOMAN LOS SIGUIENTES  
ACUERDOS:

**ACUERDOS:**

<p>EL PRESTADOR DE SERVICIOS SE COMPROMETE A QUE, EN UN PLAZO DE ___ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DE LA PRESENTE, A APLICAR LOS RECURSOS (OEO) O REALIZAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA ASISTENCIA TÉCNICA (A.T.), ASÍ COMO EXHIBIR LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO. SIENDO SABEDOR DE QUE DE NO DAR CUMPLIMIENTO SE DECLARARÁ LA RESCISIÓN DEL CONVENIO DE ADHESIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS Y DEL CONTRATO CON LA PERSONA BENEFICIARIA Y SE HARÁN EXIGIBLES LAS GARANTÍAS Y PENALIZACIONES DE MANERA INMEDIATA. AUNADO A LO ESTIPULADO EN LA GUÍA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA CONAVI.</p>	
<p>EL PRESTADOR DE SERVICIOS SE COMPROMETE A QUE, EN UN PLAZO DE ___ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DE LA PRESENTE A REINTEGRAR LOS RECURSOS, ASÍ COMO EXHIBIR EL COMPROBANTE DE DEPÓSITO A LA CUENTA QUE SE LA INDIQUE. SIENDO SABEDOR DE QUE DE NO REINTEGRAR EN EL PLAZO SEÑALADO O NO EXHIBIR EL COMPROBANTE SE DECLARARÁ LA RESCISIÓN DEL CONVENIO DE ADHESIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS Y DEL CONTRATO CON LA PERSONA BENEFICIARIA Y SE HARÁN EXIGIBLES LAS GARANTÍAS Y PENALIZACIONES DE MANERA INMEDIATA. AUNADO A LO ESTIPULADO EN LA GUÍA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA CONAVI.</p>	



INTERVIENEN EN LA PRESENTE DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LA C. \_\_\_\_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_, CON CLAVE/NÚMERO \_\_\_\_\_, EXPEDIDA A SU FAVOR POR \_\_\_\_\_, Y LA C. \_\_\_\_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_, CON CLAVE/NÚMERO \_\_\_\_\_, EXPEDIDA A SU FAVOR POR \_\_\_\_\_; MISMAS QUE SE TIENEN A LA VISTA Y DE LAS QUE SE AGREGA COPIA SIMPLE PREVIO COTEJO CON SUS ORIGINALES PARA CONSTANCIA LEGAL Y SE DEVUELVE EL ORIGINAL A LAS CITADAS PERSONAS, POR TRATARSE DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL. -----

*[Handwritten signature]*

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE CONSTANCIA DE HECHOS, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y CALCE POR QUIENES EN ELLA INTERVINIERON. -----

**COMPARECIENTES**

**"PERSONA BENEFICIARIA"**

**"POR LA CONAVI"**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**PRESTADOR DE SERVICIOS**

C. \_\_\_\_\_

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

**TESTIGO DE ASISTENCIA**

**TESTIGO DE ASISTENCIA**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*



VIII.9 Constancia de Hechos (Irregularidades del Prestador de Servicios).

IRREGULARIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS
CONSTANCIA DE HECHOS Y TOMA DE ACUERDOS

Handwritten signature in blue ink.

EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, ESTADO DE \_\_\_\_\_ SIENDO LAS \_\_\_\_\_ CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL
DÍA \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, REUNIDOS EN EL DOMICILIO UBICADO EN
CALLE \_\_\_\_\_, LOTE \_\_\_\_\_ MANZANA \_\_\_\_\_, COLONIA \_\_\_\_\_, EL
C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE PERSONA BENEFICIARIA DEL PROGRAMA
\_\_\_\_\_ QUIEN SE IDENTIFICA
CON \_\_\_\_\_ VIGENTE, CON
NÚMERO \_\_\_\_\_ EXPEDIDA POR \_\_\_\_\_ Y EL C.
\_\_\_\_\_ QUIEN SE IDENTIFICA
CON \_\_\_\_\_ VIGENTE, CON
NÚMERO \_\_\_\_\_ EXPEDIDA POR \_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_, EN SU CALIDAD DE PRESTADOR DE SERVICIOS; Y EL C.
\_\_\_\_\_ QUIEN SE IDENTIFICA
CON \_\_\_\_\_ VIGENTE, CON
NÚMERO \_\_\_\_\_ EXPEDIDA POR \_\_\_\_\_, EN SU CALIDAD DE
\_\_\_\_\_ CONAVI.

DOCUMENTOS QUE SE TIENEN A LA VISTA Y DE LAS QUE SE AGREGA COPIA SIMPLE PREVIO COTEJO CON SUS ORIGINALES
PARA CONSTANCIA LEGAL Y SE DEVUELVE EL ORIGINAL A LAS CITADAS PERSONAS, POR TRATARSE DE DOCUMENTOS DE
IDENTIFICACIÓN OFICIAL. SE HACEN CONSTAR LOS SIGUIENTES:-----

HECHOS



ESTANDO UBICADOS EN EL DOMICILIO MENCIONADO Y DERIVADO DEL ESCRITO DENOMINADO "IRREGULARIDADES EN LA
EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS RECIBIDOS POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS", RECIBIDO CON FECHA
\_\_\_\_\_, A TRAVÉS DEL CUAL EL C.
\_\_\_\_\_, PERSONA BENEFICIARIA, COMUNICÓ A LA COMISIÓN NACIONAL DE
VIVIENDA \_\_\_\_\_ LO
SIGUIENTE: \_\_\_\_\_

Large handwritten signature in blue ink.

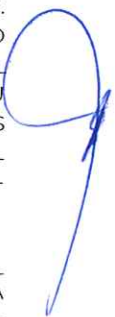
Y
SOLICITÓ LA INTERVENCIÓN DE ESTA PARA QUE SE APLIQUEN LOS RECURSOS DE MANERA CORRECTA Y EN SU CASO ESTA
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA INICIE LA RECUPERACIÓN DEL REINTEGRO DE LOS RECURSOS YA SEA DE MANERA
DIRECTA O POR CONDUCTO DE TERCEROS, ASÍ COMO TOMAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES PARA CUMPLIR CON EL
OBJETIVO DEL PROGRAMA EN TÉRMINOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON NÚMERO DE FOLIO
CONAVI: \_\_\_\_\_; AL RESPECTO Y SEÑALANDO LAS PARTES QUE EL MOTIVO DE LA PRESENTE ES VERIFICAR LA
APLICACIÓN DE LOS RECURSOS/LA PRESTACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA, POR EL C.
\_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE PRESTADOR DE SERVICIOS, EN CONSECUENCIA SE HACE
CONSTAR QUE \_\_\_\_\_ (aplico de manera parcial y se compromete a aplicar o realizar actividades de asistencia técnica/no
aplico pero se compromete a aplicarlo, no aplicó y se compromete a devolver/no aplicó y no hay
acuerdo)
\_\_\_\_\_.DERIVADO DE LA PRESENTE Y POR INCUMPLIMIENTO O INADECUADA APLICACIÓN DEL SUBSIDIO, SE SUSPENDE LA
LIBERACIÓN DE RECURSOS Y SE TOMAN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:



**ACUERDOS:**

<p>EL PRESTADOR DE SERVICIOS SE COMPROMETE A QUE, EN UN PLAZO DE ____ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DE LA PRESENTE, A APLICAR LOS RECURSOS (OEO) O REALIZAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA ASISTENCIA TÉCNICA (A.T.), ASÍ COMO EXHIBIR LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO. SIENDO SABEDOR DE QUE DE NO DAR CUMPLIMIENTO SE DECLARARÁ LA RESCISIÓN DEL CONVENIO DE ADHESIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS Y DEL CONTRATO CON LA PERSONA BENEFICIARIA Y SE HARÁN EXIGIBLES LAS GARANTÍAS Y PENALIZACIONES DE MANERA INMEDIATA. AUNADO A LO ESTIPULADO EN LA GUÍA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA CONAVI.</p>	
<p>EL PRESTADOR DE SERVICIOS SE COMPROMETE A QUE, EN UN PLAZO DE ____ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DE LA PRESENTE A REINTEGRAR LOS RECURSOS, ASÍ COMO EXHIBIR EL COMPROBANTE DE DEPÓSITO A LA CUENTA QUE SE LA INDIQUE. SIENDO SABEDOR DE QUE DE NO REINTEGRAR EN EL PLAZO SEÑALADO O NO EXHIBIR EL COMPROBANTE SE DECLARARÁ LA RESCISIÓN DEL CONVENIO DE ADHESION DEL PRESTADOR DE SERVICIOS Y DEL CONTRATO CON LA PERSONA BENEFICIARIA Y SE HARÁN EXIGIBLES LAS GARANTÍAS Y PENALIZACIONES DE MANERA INMEDIATA. AUNADO A LO ESTIPULADO EN LA GUÍA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA CONAVI.</p>	

INTERVIENEN EN LA PRESENTE DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LA C. \_\_\_\_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_, CON CLAVE/NÚMERO \_\_\_\_\_, EXPEDIDA A SU FAVOR POR \_\_\_\_\_, Y LA C. \_\_\_\_\_ QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_, CON CLAVE/NÚMERO \_\_\_\_\_, EXPEDIDA A SU FAVOR POR \_\_\_\_\_; MISMAS QUE SE TIENEN A LA VISTA Y DE LAS QUE SE AGREGA COPIA SIMPLE PREVIO COTEJO CON SUS ORIGINALES PARA CONSTANCIA LEGAL Y SE DEVUELVE EL ORIGINAL A LAS CITADAS PERSONAS, POR TRATARSE DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL. -----



NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE CONSTANCIA DE HECHOS, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y CALCE POR QUIENES EN ELLA INTERVINIERON. -----

**COMPARECIENTES**

**"PERSONA BENEFICIARIA"**

**"POR LA CONAVI"**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**PRESTADOR DE SERVICIOS**

C. \_\_\_\_\_

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

**TESTIGO DE ASISTENCIA**

**TESTIGO DE ASISTENCIA**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_



VIII.10 Cédula de Revisión

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

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



VIII.11 Acta Circunstanciada

ACTA CIRCUNSTANCIADA

EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, ESTADO DE \_\_\_\_\_ SIENDO LAS \_\_\_\_\_ DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, REUNIDOS EN EL DOMICILIO UBICADO EN CALLE \_\_\_\_\_, LOTE \_\_\_\_\_ MANZANA \_\_\_\_\_, COLONIA \_\_\_\_\_, EL C. \_\_\_\_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_\_ EXPEDIDA A SU FAVOR POR \_\_\_\_\_, EN SU CALIDAD DE PERSONA BENEFICIARIA DEL PROGRAMA \_\_\_\_\_; EL C. \_\_\_\_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_\_, EXPEDIDA A SU FAVOR POR \_\_\_\_\_, EN SU CALIDAD DE PRESTADOR DE SERVICIOS, Y EL C. \_\_\_\_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_\_, EXPEDIDA A SU FAVOR POR \_\_\_\_\_, EN SU CALIDAD DE \_\_\_\_\_ CONAVI; DOCUMENTOS QUE SE TIENEN A LA VISTA Y DE LAS QUE SE AGREGA COPIA SIMPLE PREVIO COTEJO CON SUS ORIGINALES PARA CONSTANCIA LEGAL Y SE DEVUELVE EL ORIGINAL A LAS CITADAS PERSONAS, POR TRATARSE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL. HACEN CONSTAR LOS SIGUIENTES:-----

HECHOS-----

AL RESPECTO Y SEÑALANDO LAS PARTES QUE EL MOTIVO DE LA PRESENTE ES VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL SUBSIDIO OTORGADO AL C. \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE PERSONA BENEFICIARIA, EN CONSECUENCIA, SE HACE CONSTAR QUE:

Table with 2 columns: Description of irregularities and status. Rows include: 'SE PRESENTARON IRREGULARIDADES DURANTE EL TRANSCURSO DE LAS OBRAS POR PARTE DE LA PERSONA BENEFICIARIA.', 'SE PRESENTÓ UN INCUMPLIMIENTO DENTRO LAS OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS ASIGNADO.', 'SE SUCITARON HECHOS AJENOS TANTO A LA PERSONA BENEFICIARIA COMO AL PRESTADOR DE SERVICIOS QUE IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LOS ALCANCES AUTORIZADOS.', and 'OTRO ESPECIFIQUE:'

POR LO QUE CONFORME AL MOTIVO DEL PRESENTE, ARRIBA MENCIONADO, SE HACE CONSTAR:

Series of horizontal lines for text entry.

DERIVADO DE LA EXPUESTO, SE TOMAN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:



ACUERDOS:

(ENLISTAR ACUERDOS)	



INTERVIENEN EN LA PRESENTE DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LA C. \_\_\_\_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_, CON CLAVE/NÚMERO \_\_\_\_\_, EXPEDIDA A SU FAVOR POR \_\_\_\_\_, Y LA C. \_\_\_\_\_ QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_, CON CLAVE/NÚMERO \_\_\_\_\_, EXPEDIDA A SU FAVOR POR \_\_\_\_\_; MISMAS QUE SE TIENEN A LA VISTA Y DE LAS QUE SE AGREGA COPIA SIMPLE PREVIO COTEJO CON SUS ORIGINALES PARA CONSTANCIA LEGAL Y SE DEVUELVE EL ORIGINAL A LAS CITADAS PERSONAS, POR TRATARSE DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL.-----

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y CALCE POR QUIENES EN ELLA INTERVINIERON. -----



\_\_\_\_\_  
"PERSONA BENEFICIARIA"

\_\_\_\_\_  
POR LA "CONAVI"

\_\_\_\_\_  
PRESTADOR DE SERVICIOS

\_\_\_\_\_  
PRESTADOR DE SERVICIOS  
"SUPERVISOR DE OBRA" (CUANDO  
APLIQUE.

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA



## VIII.12 Guía para la Integración de Expedientes Programa Nacional de Reconstrucción – Sector Vivienda-

Considerando que la gestión documental debe estar debidamente articulada al desarrollo de procesos y al cumplimiento de toda la normatividad existente, es necesario que la integración de los expedientes de cada uno de las personas beneficiarias de los subsidios otorgados en la CONAVI, se realice con las mejores prácticas de eficiencia y eficacia durante todo el proceso de integración. Los expedientes en su conjunto son el soporte documental de la correcta aplicación de los recursos otorgados en los diversos programas y de igual manera, conforman la evidencia documental del cabal cumplimiento a las Reglas de Operación que regulan los programas. La falta de expedientes, o la incorrecta integración de estos, representa un incumplimiento a la normatividad establecida generando con ello la posibilidad de observaciones de los diversos órganos de fiscalización y en consecuencia el posible fincamiento de responsabilidades; la efectiva administración de los expedientes, incide en el cumplimiento y alcance de las metas y de los objetivos institucionales y al mismo tiempo dotan de transparencia al ejercicio de los recursos para los programas de vivienda.

Por lo anterior, la presente guía tiene los siguientes objetivos:

- Realizar, con apego a la normatividad vigente, la integración de los expedientes individuales de las personas beneficiarias a quienes el Comité de Financiamiento les autorizó un subsidio para el Programa Nacional de Reconstrucción.
- Homologar los criterios de integración de expedientes con los directores de los campamentos
- Establecer los mecanismos necesarios para la eficiente administración y manejo de los expedientes
- Otorgar un servicio eficiente a los usuarios de los expedientes y procurar una adecuada trasmisión de estos al archivo de resguardo en Tlatelolco.

Para el cumplimiento de los objetivos antes planteados se deben de observar los siguientes puntos en el proceso de integración de expedientes:

### 1.- CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES

#### 1.1.- Expediente Inicial

Para la asignación de los apoyos del Sector Vivienda los solicitantes deberán cumplir, además de lo contenido en el Apartado **3.5 Criterios y procedimiento de elegibilidad de estas REGLAS**, con los siguientes requisitos documentales, dependiendo de la modalidad del apoyo que corresponda, el cual de manera textual establece lo siguiente:

##### 1.1.7.1.2 Requisitos

Para la asignación de los apoyos del Sector Vivienda los solicitantes deberán cumplir, además de lo contenido en el Apartado **3.5 Criterios y procedimiento de elegibilidad de**



estas **REGLAS**, con los siguientes requisitos documentales, dependiendo de la modalidad del apoyo que corresponda:

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

## 1.2.- Elementos mínimos de los documentos del expediente inicial

Es importante mencionar que las condiciones de las zonas que atiende cada territorio es diferente entre sí y puede variar de un lugar a otro, por lo que se propone hacer un esfuerzo para homologar los elementos mínimos que deberán de contener los documentos que serán integrados para la aprobación del subsidio; razón por lo cual de

manera enunciativa mas no limitativa se destacan los elementos mínimos que deberán de contener los documentos a integrar en los expedientes iniciales de cada persona beneficiaria:

### 1.2.1.- En lo general.

- Documentos completamente legibles.
- Preferentemente un documento por hoja.
- Preferentemente todas en tamaño carta.
- Las hojas deben de estar en condiciones adecuadas. (no rotas o maltratadas).

### 1.2.2.- En lo particular:

#### 1.2.2.1.- CURP

Documento impreso de la página del Registro Nacional de Población.

#### 1.2.2.2.- Identificación:

Tal como lo dice la regla, copia de "anverso y reverso" preferentemente en una sola cara.

#### 1.2.2.3.- Acta de Nacimiento:

En la medida de lo posible de tres meses a la fecha de la solicitud y que esté en buen estado y sea legible.

#### 1.2.2.4.- Comprobante de domicilio:

- Se puede integrar cualquiera de los documentos mencionados en las Reglas de Operación
- El domicilio **invariablemente** debe ser el mismo en el que se aplicará el subsidio.
- La vigencia debe ser la marcada en la Reglas de Operación "**fecha de expedición no mayor a tres meses (respecto de la fecha de solicitud)**"
- Cuando se trate de una **constancia de residencia**, además de los anterior, la misma debe estar en hoja membretada y/o con sello, cargo y firma de la autoridad que la emite.

#### 1.2.2.5.- Escritura Pública o Comprobante de posesión o titularidad del lote o terreno.

Es de vital importancia reiterar que el documento debe de estar a **nombre de la persona beneficiaria del subsidio**, tal como lo establece la regla, además este documento es importante que contenga como mínimo los siguientes elementos:

- Numero de Escritura
- Nombre del Notario
- Nombre del titular del inmueble
- Dirección (**que invariablemente debe ser la del domicilio en donde se va a aplicar el subsidio**)

- Firmas de los participantes en el documento

#### **Cuando es un documento de posesión:**

- Hoja membretada de la autoridad o institución que emite el documento
- Fecha del documento
- Nombre de la autoridad que expide el documento
- Nombre y cargo de la persona que lo expide
- Invariablemente, domicilio del inmueble que debe de ser coincidente con el domicilio donde se aplicará el subsidio.
- Sello original de la institución que expide el documento
- Firmas de las personas que intervienen en el acto.

#### **1.2.2.6.- Dictamen de riesgos, opinión técnica o documento similar expedido por Protección Civil**

- Cuando se trate de reubicaciones por riesgo se deberá de integrar el dictamen mencionado en las Reglas de Operación.
- Cuando se trate de reubicaciones que no sean por riesgo, deberán de integrarse el documento emitido por la autoridad competente, en el cual se expliquen los motivos que dan origen a la reubicación.
- En ambos casos estos documentos deben de estar debidamente identificado el nombre de la persona beneficiaria del subsidio y el domicilio que se encuentra en riesgo o en la condición especial que da origen a la reubicación.
- Cuando se trate de un documento general deberá de acompañarse con el anexo en el cual se relacionen el nombre de las personas que se van a recuperar.

#### **1.2.2.7.- Estudio Socioeconómico**

- La CIS se tiene sistematizada en la plataforma por lo que no es necesario remitir ningún documento en físico.

No obstante, lo anterior, es importante comentar que entre otros elementos que se integran en esta cédula, se encuentran los que se soporta el cumplimiento de los "**Criterios de elegibilidad**" que se establecen en el numeral **4.4.1** de las Reglas de Operación del programa los cuales que deben de cumplir todas las personas beneficiarias del programa y que de manera textual se establecen a continuación:

##### **4.4.1 Criterios de elegibilidad**

###### ***Subsidio 100% Conavi y cofinanciamiento sin crédito***

- *Tener 18 años o más de edad.*
- *En el caso de menores de edad, que tengan dependientes económicos directos en primer grado deberán presentar la documentación probatoria emitida por la autoridad competente.*
- *Población sin acceso a servicios financieros de crédito ofrecidos por cualquiera de las entidades ejecutoras registradas por la Comisión.*
- *Las personas no derechohabientes al INFONAVIT o FOVISSSTE, con ingreso del hogar de hasta 5 veces el valor de la UMA mensual vigente, que habita en localidades rurales y urbanas en el*

territorio nacional, tendrán acceso a las modalidades para la aplicación del subsidio indicados en el numeral 4.3.1.

- *Pertenecer a la población prioritaria de acuerdo con el numeral 4.2.3 de estas Reglas de Operación.*
- *Personas afectadas por fenómenos naturales perturbadores, quienes tendrán acceso a las modalidades indicadas en el numeral 4.3.1; y se mantendrán como criterios de prioridad: atender a quienes habiten en zonas con mayor grado de marginación, con población mayoritariamente indígena o con altos índices de violencia, considerando las localidades con mayor concentración de daños materiales, la proporcionalidad de la afectación por el número de inmuebles en la localidad, y el mayor daño en la infraestructura y las viviendas.*
- *En el caso de Mejoramiento a Unidades Habitacionales, serán beneficiadas unidades habitacionales de interés social, determinadas conforme a la legislación local que corresponda, que presenten un deterioro físico evidente o un requerimiento urgente.*
- *El ingreso del hogar solicitante será determinado a partir de los datos manifestados en la CIS. (Anexo 1 de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social).*

Por lo que es de gran importancia informar a las personas encargadas de llevar a cabo el llenado y carga de la CIS, que deberán de poner especial interés en el llenado de todos los campos en general y en especial los que dan cumplimiento a estos puntos de manera particular.

#### 1.2.2.8.- Solicitud de subsidio Federal.

- Debe de estar en original, contar **con la fecha** de elaboración y debidamente suscrita por la persona beneficiaria.

#### 1.2.2.9.- Carta compromisos para la integración al programa de atención de afectados.

- Debe de estar en original, contar **con la fecha** de elaboración y debidamente suscrita por la persona beneficiaria.

De existir algún manifiesto bajo protesta de decir verdad, estos se pueden agrupar en un solo documento que contenga los elementos de protesta que describan la Reglas de Operación y de igual manera debe de contar con la fecha de elaboración y suscrita por la persona beneficiaria.

El **levantamiento del estado actual y el reporte fotográfico** no están considerados en las Reglas de Operación, sin embargo, para la evidencia documental en este Programa resulta de gran importancia su integración; por tal razón, se sugiere que se integre y que además contenga de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes elementos:

- Hoja membretada del AT u OEO:
- Nombre de la persona beneficiaria.
- Dirección de donde se aplica el subsidio
- Las fotos que se consideren necesarias.

### 1.3.- Instrumentos Jurídicos

Son todos los documentos jurídicos que suscriben las personas beneficiarias del subsidio con la Conavi, así como los que las personas beneficiarias suscriban con particulares con el objetivo de soportar el otorgamiento y ejercicio de los subsidios autorizados por el Comité de Financiamiento a decir:

- Certificado de Recepción de subsidios.
- Convenios de Adhesión, suscritos por las personas beneficiarias.
- En su caso, pagaré suscrito por las personas beneficiarias.
- Contrato de prestación de servicios (Asistentes Técnicos, Empresa Constructora, Empresa de Supervisión)
- En los casos que aplique pagarés que se requieran en los contratos de prestación de servicios
- De existir segundas aprobaciones; segundos convenios o contratos de prestación de servicios, derivados de una segunda aprobación de subsidio para la misma persona y/o la misma vivienda.
- En su caso, Convenios Modificatorios a los Convenios de Adhesión y/o contratos de prestación de servicio. (Para estos casos, es importante que en la relación de entrega se mencione de la existencia de estas segundas aprobaciones o convenios modificatorios, con el objeto de hacer más fácil su identificación e integración del expediente físico digital).
- Constancias de hechos, actas circunstanciadas etc.

### 1.4.- Actas de Término

Esta acta debe estar cargada en la Plataforma, por lo que para la entrega de los originales se deberá haber revisado y validado por parte de los campamentos (preferentemente enviarse al término de la obra y no dejar que se acumulen para su entrega hasta el término del año) para constatar que las actas originales que se entreguen correspondan a las que están en la plataforma.

### 1.5.- Cancelaciones o rescisiones

Es importante mencionar que, en los casos de los subsidios cancelados o rescindidos, invariablemente deben contar con mínimamente con el expediente inicial, documentos con los que se soportó en su momento, la aprobación del subsidio; de ser el caso, también los instrumentos jurídicos que se haya firmado. Por lo que estos expedientes también deben ser remitido para su revisión y resguardo respectivo; lo mismo sucede con las respectivas sustituciones o modificaciones en donde se suscriban nuevos contratos por ampliación del monto del subsidio o convenios para la modificación del monto originalmente autorizado.

## 2.- ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE

Para una rápida ubicación y eficiente control de los documentos, es importante que presenten el siguiente orden:

1. Solicitud de Subsidio Federal
2. Firma de la carta compromiso para la integración al programa de atención de afectados
3. Levantamiento del estado actual
4. Reporte fotográfico
5. Identificación Oficial Vigente.
6. CURP
7. Acta de Nacimiento
8. Comprobante de Domicilio
9. Escritura Pública o comprobante de posesión o titularidad del lote o terreno según sea el caso; copia y original para cotejo del documento que acredite la propiedad a favor de la beneficiaria(o) del lote o terreno a intervenir (entre otros, escritura pública, título de propiedad expedido por autoridad competente, sentencia o declaratoria judicial) o la posesión a título de dueño pública, pacífica y continua en favor de la beneficiaria(o) del lote o terreno (entre otros, contrato privado de compraventa, constancia de posesión emitida por autoridad competente).
10. Dictamen de riesgos, opinión técnica o documento similar expedido por Protección Civil en el que se establezca que la zona donde se ubica la vivienda es de riesgo o con restricciones estatales o federales.
11. Carta de Derechos y Obligaciones
12. Certificado de Recepción de Subsidios.
13. Convenio de Adhesión.
14. Pagaré del Convenio en su caso.
15. Contrato con la Asistencia Técnica u OEO, en su caso.
16. Pagaré de Asistencia Técnica o del OEO, en su caso.
17. Contrato de Supervisión, en su caso
18. Pagaré de Supervisión, en su caso
19. Todos los demás documentos que se consideren necesarios para la aprobación y/o contratación de los subsidios, por ejemplo, identificación de la persona beneficiaria de las personas que firman por a ruego, documentos de los hijos, comprobante recepción de la tarjeta del Banco en donde se realizarán los depósitos etc.

**Nota:** Se debe de considerar que tanto el levantamiento del estado actual, como el reporte fotográfico no están considerados dentro de las Reglas de Operación, sin embargo, son elementos que resultan importantes para el registro de las situaciones que guarda la vivienda

### 3.- CONSIDERACIONES GENERALES

#### 3.1.- Expediente Inicial

Los documentos sociales, deberán ser legibles y claramente identificables en el orden que se establece con anterioridad, de lo contrario la Jefatura de Departamento de Integración y Administración de Expedientes (JUD) no podrá emitir juicio o valoración sobre los documentos integrados.

Es importante mencionar que no se recibirá ningún expediente que carezca de documentos sociales, lo anterior, en virtud que los subsidios ya cuentan con la autorización del Comité de Financiamiento y, por lo tanto, debieron de estar integrados en su totalidad para su presentación al Comité.

#### 3.2.- Instrumentos Jurídicos

Los instrumentos jurídicos deberán de estar debidamente suscritos por las partes que intervienen en los mismos, toda vez que, de faltar alguna de ellas, los instrumentos carecen de valor y en consecuencia no serán recibidos por la Jefatura de Departamento de Integración y Administración de Expedientes.

Los instrumentos suscritos, deberán de remitirse a la Jefatura de Departamento de Integración y Administración de Expedientes, en un solo tanto, los otros tantos que se suscriben, deberán ser entregados a los firmantes para que las partes cuenten con su respectivo original, en la Jefatura de Departamento de Integración y Administración de Expedientes no se recibirán **instrumentos repetidos**.

Respecto de la entrega de pagarés para los casos que aplique, éstos deberán estar debidamente suscritos por la persona que tenga la facultad jurídica, así mismo, al tratarse de documento de valor, para hacer exigible su cumplimiento deben ser originales, legibles y sin tachaduras ni enmendaduras.

#### 3.3.- Actas de Término

Acta de Término, este documento, previamente a su entrega en la Jefatura de Departamento de Integración y Validación de Expedientes, la deberán de estar cargada a la Plataforma. En formato que se indica en la Reglas de Operación del Programa de Nacional de Reconstrucción y firmadas por las partes correspondientes.

Es importante mencionar que, para la Jefatura de Departamento de Integración y Validación de Expedientes, para estos documentos, únicamente revisará que estén debidamente firmados, sin remitirse a validar firma de los participantes y sin la revisión de su carga en la plataforma; por lo antes referido, de los documentos que se entreguen, se asumirá que cumplen con los requisitos y condiciones para el efecto al que están destinados "cerrar la ejecución de obra" y en consecuencia el adecuado ejercicio del recurso autorizado.

### 3.4.- Descripción de Actividades

En el anexo 1 de la presente guía se integra la descripción de las actividades que se desarrollan en el proceso de integración de expedientes con el objeto que las actividades que se desarrollen en esta materia puedan desarrollarse de manera ordenada y uniforme, y de esta manera propiciar una integración del expediente eficiente y articulada.

### 4.- FORMA DE ENTREGA

#### 4.1.- Días de Entrega

Para una mejor y rápida atención, la entrega de los expedientes a la Jefatura de Departamento de Validación de Subsidios deberá de realizarse los martes, miércoles y jueves en horario de 9:00 a 14:30 y de 17:00 a 18:30.

#### 4.2.- Condiciones físicas del expediente

Es importante mencionar que, derivado de la falta de espacio en las oficinas centrales, así como de anaqueles para su organización, se requiere que los expedientes vengan organizados, de la siguiente manera:

- No se entreguen en carpetas
- Sin protector de hojas
- En legajos de aproximadamente 20 expedientes por paquete
- Los expedientes no deberán de traer grapas
- Cada expediente deberá de ser integrado en un solo clip

#### 4.3.- Orden de Integración

La organización de los expedientes se deberá realizar en el siguiente orden:

- Sesión de Comité
- Estado de la República en donde se ubica la vivienda a intervenir
- Municipio
- Asistente Técnico o empresa
- Línea de Apoyo
- Persona beneficiaria (por orden alfabético)

#### 4.4.- Entrega - Recepción

Por otra parte, con el objeto de generar el acuse de recibo y que las áreas involucradas (la que entrega y la que recibe) cuenten con su constancia respectiva, se solicita se entregue por escrito y por duplicado, la relación del expediente a entregar.



Así mismo, se sugiere que, al momento de la entrega la persona que realiza la misma, permanezca durante el proceso de recepción para que, de existir alguna inconsistencia o duda, las mismas puedan ser aclaradas al momento y una vez concluido el proceso de recepción, la entrega del acuse respectivo sea inmediato.

## 5.- TIEMPOS DE ENTREGA

### 5.1.- Expediente Inicial

Debe de estar integrado antes de la firma de los respectivos instrumentos jurídicos.

### 5.2.- Instrumentos Jurídicos

Se deben de integrar antes de la primera dispersión de los recursos.

### 5.3.- Acta de Término

Se deben de integrar antes del pago de finiquito de la obra.

## Anexo 1

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

No.	Responsable	Actividad
<b>INTEGRACIÓN</b>		
1	Asistente Técnico	Realiza visita técnica y solicita documentación.
2	Asistente Técnico	Revisa información y ordena los documentos recibidos.
3	Asistente Técnico	Entrega los documentos al responsable de Campamento.
4	Director Territorial	Recibe la documentación y acusa de recibido.
5	Director Territorial	Turna la documentación al enlace Territorial.
6	Enlace Territorial	Recibe la documentación y revisa que cumpla con la normatividad.
<b>AUTORIZACION</b>		
7	Enlace Territorial	Registra contenidos del expediente y genera el Layout de la documentación integrada.
8	Enlace Territorial	Valida los documentos sociales de los expedientes que serán sometidos a la aprobación del Comité de Financiamiento. (Validación de Campamento)
9	Enlace Territorial	Notifica por correo electrónico a la JUD de Integración de Expedientes la validación del Layout de los documentos sociales.
10	JUD de Integración de Expedientes	Registra la notificación del Campamento.
11	Director Territorial	Resguarda los documentos sociales para su posterior integración al paquete de instrumentos jurídicos por firmar.
<b>CONTRATACIÓN</b>		
12	Enlace Territorial	Suscriben los instrumentos jurídicos con las personas beneficiarias y los prestadores de servicios (Certificado de recepción de Subsidios, Contratos de Obra y en su caso de supervisión)
13	Enlace Territorial	Integra y revisa que los contratos estén debidamente suscritos, por todas las partes involucradas.
14	Enlace Territorial	Revisa que las <b>garantías</b> sean las que correspondan conforma a lo establecido la normatividad y los propios contratos y que en su caso las mismas estén debidamente suscritas.
15	Enlace Territorial	Registra los instrumentos jurídicos suscritos y genera el Layout del contenido de los contratos a enviar.
16	JUD de Integración de Expedientes	Registra el reporte de Layout en el cual se describe los instrumentos jurídicos que fueron firmados por las personas beneficiarias.
17	Enlace Territorial	Integra físicamente el expediente Social con los instrumentos jurídicos y prepara para su envío.
<b>ENVÍO Y RECEPCION</b>		
18	Director Territorial	Remite el acuse con la información integrada (social y Jurídico) y los expedientes físicos a la JUD de Integración de Expedientes.
19	JUD de Integración de Expedientes	Recibe el acuse y expedientes en físico.
20	JUD de Integración de Expedientes	Cuenta únicamente el número de expedientes a recibir.
21	JUD de Integración de Expedientes	Registra en el sistema los expedientes recibidos.
22	JUD de Integración de Expedientes	Entrega acuse de los expedientes entregados.
<b>REVISIÓN Y VALIDACIÓN</b>		
23	JUD de Integración de Expedientes	Entrega expedientes a equipo de revisión y validación.
24	Enlace de Integración	Revisa la integración del expediente en apego a las ROP y normatividad existente tiene observación <b>SI</b> continua el 24, <b>NO</b> pasa al punto 30.
25	Enlace de Integración	Informa a la JUD de Integración de Expedientes.
26	JUD de Integración de Expedientes	Recibe observaciones y las remite vía correo electrónico al Campamento para ser solventadas.
27	Enlace Territorial	Recibe Correo electrónico con observaciones para ser solventadas.
28	Enlace Territorial	Solicita al Asistente Técnico que las observaciones remitidas sean a tendidas y/o solventadas.

29	Enlace Territorial	Una vez atendida las observaciones se remiten a la JUD de Integración para complementar el expediente. (El envío puede ser electrónico cuando no se trate de documentación con firmas autógrafas)
30	JUD de Integración de Expedientes	Recibe las observaciones y turna al Enlace de Integración
31	Enlace de Integración	Recibe y señala en el Módulo de integración, como validados.
32	Enlace de Integración	Asigna Nomenclatura de radicación del expediente.
33	Enlace de Integración	Digitalizar el expediente y sube al Módulo de Integración de Expediente.
34	Enlace de Integración	Archiva expedientes en función de la nomenclatura asignada.
35	Enlace de Integración	Reporta a la JUD de Integración de Expedientes de manera mensual en el MEUD, digitalización y carga de expedientes.
36	JUD de Integración de Expedientes	Remite mediante correo electrónico de manera mensual a las Direcciones Territoriales. reporte de integración de cada Dirección Territorial.
37	JUD de Integración de Expedientes	Administra el expediente, atendiendo las solicitudes de información de Información Pública, Subdirección de Asuntos jurídicos y Público en General.
38	JUD de Integración de Expedientes	Genera reportes mensuales respecto de las solicitudes atendidas.
<b>MODIFICATORIOS, RESCIONES Y/O CANCELACIONES</b>		
39	DCSO	Solicita la Dirección Jurídica la elaboración de los instrumentos jurídicos y envía a las DT para su formalización.
40	Responsable de Campamento	Coordina con los PS la formalización de los instrumentos jurídicos.
41	Responsable de Campamento	Envía un tanto en original los instrumentos jurídicos formalizados con las personas beneficiarias a la Dirección de Enlace Operativo con Territorio.
42	DCVS	Recibe instrumentos jurídicos formalizados y procede a integrarlos con los expedientes de las personas beneficiarias para registro y resguardo respectivo <b>(se repiten los puntos 32 al 37)</b>
43	Responsable de Campamento	Integra un expediente para la cancelación del subsidio, el cual debe contener la documentación y los soportes que se hayan recibido y/o elaborado según el caso, debidamente requisitadas, legibles y firmadas por las partes que intervengan. El DT deberá enviar oportunamente el expediente físico a la DCVS para su archivo.
44	DCVS	Recibe documentos soporte de resciones, cancelaciones y/o sustituciones y procede a integrarlos con los expedientes de las personas beneficiarias para su registro y resguardo respectivo. <b>(se repiten los puntos 32 al 37)</b>
<b>ACTAS DE TÉRMINO</b>		
45	Responsable de Campamento	Una vez concluida la obra recibe Acta de Término.
46	Responsable de Campamento	Turna Acta de Término al enlace de Campamento.
47	Enlace Territorial	Recibe Acta de Término y revisa cumpla con la normatividad.
48	Enlace Territorial	Registra en el Módulo de Integración.
49	JUD de Integración de Expedientes	Remite Acta de Término A la JUD de Integración de Expedientes
50	JUD de Integración de Expedientes	Recibe Documento y Turna a Enlace de Integración.
51	Enlace de Integración	Valida información y archiva físicamente en su expediente.
52	JUD de Integración de Expedientes	Una vez transcurridos los 3 años que marca la Ley General de Archivo, prepara la información para ser remitida al Archivo de Concentración.
53	JUD de Integración de Expedientes	Elabora caratulas para Archivo de Concentración por expedientes, así como el inventario para su transmisión al archivo de Concentración
54	JUD de Integración de Expedientes	Recibe inventario y convoca a la JUD de archivo Concentración para que revise el contenido del inventario y la información que contiene los expedientes.
55	JUD de Archivo de Concentración	Recibe Convocatoria e informa la fecha para la revisión
56	JUD de Integración de Expedientes	Recibe fecha y programa con enlace de Expedientes la información a remitir y programa fecha de revisión.
57	JUD de Archivo de Concentración	Revisa la información y evalúa el contenido, <b>SI (tiene observación):</b> Informa a la JUD de integración de expedientes.



58	JUD de Integración de Expedientes	Recibe observaciones y turna al Enlace de Integración de Expedientes para la atención en las observaciones.
59	Enlace de Integración	Recibe Observaciones las atiende y remite para ser solventadas, corrigiendo inventario
60	JUD de Integración de Expedientes	Recibe inventario corregido y prepara oficio para su entrega formal al Archivo de concentración
61	Director de Control y Validación de Subsidios	Suscribe oficio de transparencia y regresa a JUD para su entrega física y formal
62	JUD	Entrega al archivo de concentración oficio y archivos físicos.
63	JUD de Archivo de Concentración	Recibe oficio y expedientes para su resguardo en archivo de concentración en apego a la Ley General de Archivo.

*[Handwritten signature in blue ink]*

