



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA



AÑO DE **2024**
Felipe Carrillo
PUERTO

**BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB**

ENERO 2024



Handwritten signatures and initials in blue ink.



Contenido

- I. CONSIDERACIONES.....3
 - I.1. Objetivo.....6
 - I.2. Marco Jurídico.....6
 - I.3. Referencias.....7
 - I.4. Alcance.....7
 - I.5. Glosario y Acrónimos.....7
- II. DEL REGISTRO.....22
- III. DE LA FORMACIÓN.....37
- IV. DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS.....39
- V. DEL SISTEMA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....48
- VI. DE LAS RESOLUCIONES E INCONFORMIDADES.....69
- VII. DE LOS APERCIBIMIENTOS Y SANCIONES.....70
- VIII. TRANSPARENCIA.....70
- IX. CONSIDERACIONES FINALES.....70
 - IX.1. Transitorios.....70
 - IX.2. Autorización.....72
- X. HISTORIAL DE CAMBIOS.....73
- XI. REGISTRO.....75
- XII. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....79
- XIII. FORMACIÓN.....80
- XIV. VALIDACIÓN DE ASIGNACIONES.....81
- XV. VALIDACIÓN DE REASIGNACIONES.....85
- XVI. SISTEMA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....89
- XVII. RESOLUCIONES E INCONFORMIDADES.....90
- XVIII. DIAGRAMAS DE FLUJO.....92
- XIX. ANEXOS.....113
 - XIX.1 FORMATO DE ATENCIÓN CASOS DERIVADOS DE LA EDD.....113
 - XIX.2 FORMATO DE FICHA DE RESULTADOS EDD.....116
 - XIX.3 CARTA DE DESISTIMIENTO.....118



I. CONSIDERACIONES.

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que “Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo”.

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

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

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

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

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

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



una vivienda digna y decorosa, principalmente de la población de menores ingresos o en situación de pobreza.

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

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

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

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

Con fundamento en lo establecido en los artículos 3, 5, 19, fracciones VII y VIII, 23, fracciones I, VII, XII y XIV, 71, 85, 86, fracciones I y II, 87, fracciones I y III, de la Ley de Vivienda; 56, 58, fracción X y 61 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, los programas públicos de vivienda, así como los instrumentos y apoyos a la vivienda deberán considerar los distintos tipos y modalidades de producción habitacional, las diversas necesidades habitacionales, en las modalidades de vivienda en conjunto habitacional, vivienda en espacio edificable rural o

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





urbano, adquisición de vivienda y mejoramiento de unidades habitacionales, priorizando la atención a la población en situación de pobreza, promoviendo el uso de energías renovables mediante las nuevas ecotecnologías aplicables a la vivienda, de acuerdo a las regiones bioclimáticas del país, utilizando equipos y sistemas normalizados en cualquiera de sus modalidades, mediante el desarrollo de instrumentos jurídicos, programáticos, financieros, administrativos y de fomento.

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

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

Es de considerar que, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023, está contemplado el Programa de Vivienda Social(PVS), alineándolo con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 a través de los Ejes 2, Política Social y 3, Economía.

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

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



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

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

I.1. Objetivo.

Establecer el proceso de registro para aspirantes a formar parte del padrón de prestadores de servicios de la Comisión; así como lo relativo a la formación inductiva, criterios de la evaluación de desempeño, apercibimientos y sanciones de aquellos prestadores de servicios registrados, además de los criterios para validar asignaciones y reasignaciones, con la finalidad de contar con los elementos necesarios que den lugar a la administración óptima del padrón y estar en posibilidad de atender las necesidades de la operación de los programas que opera la Comisión de forma efectiva. Asimismo, que todos los procesos relativos a los Prestadores de Servicios, estén dotados de objetividad, transparencia e imparcialidad.

I.2. Marco Jurídico.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;*
- *Ley de Vivienda;*
- *Ley Federal de las Entidades Paraestatales;*
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;*
- *Ley Federal de Procedimiento Administrativo;*
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Objetivos Prioritarios del Programa Nacional de Vivienda, vigente;*
- *Plan Nacional de Desarrollo, vigente;*
- *Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, vigente;*
- *Lineamientos para la Operación de los Supervisores de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda; y*
- *Lineamientos para la Operación de las Verificadoras de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.*
- *Lineamientos Generales por los que se establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda.*
- *Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de Cofinanciamiento con Crédito, vigente;*
- *Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de Cofinanciamiento sin Crédito, vigente;*



- *Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social, vigente;*
- *Manual para la atención de Quejas y Denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.*
- *Norma Mexicana NMX-C-442-ONNCCE-2019, o su actualización.*

1.3. Referencias.

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

1.4. Alcance.

Los presentes Lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria para todas las personas físicas y morales interesadas en obtener el registro como Prestador de Servicios de la Conavi, para aquellos que ya cuenten con un registro, para el personal de la Conavi, así como para toda persona involucrada en los procesos objeto de estos Lineamientos y demás participantes implicados en lo concerniente al Padrón.

1.5. Glosario y Acrónimos.

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

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

Cuando la Comisión de cuenta de que los trabajos de obra se encuentran concluidos correctamente y ante la negativa de firma de la persona beneficiarias, igualmente podrá levantarse el acta de término únicamente con la intervención del Prestador de Servicios y la Comisión.

Asistencia técnica: Asesoría calificada proporcionada a la población beneficiaria por prestadores de servicios registrados ante la Comisión durante todo el proceso de intervención de la vivienda. 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 de procesos participativos, así como fomentar la cohesión social durante el proceso de intervención de vivienda. En el caso de cofinanciamiento con crédito, la asistencia técnica será otorgada por los Organismos Ejecutores de Obra, dados de alta en el padrón de prestadores de servicios de la Comisión.



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

Se considerará que, no será necesaria la asistencia técnica, cuando los montos del subsidio para mejoramientos sean menores o iguales a 12 veces el valor de la UMA mensual vigente, debido a que serán intervenciones con alcances menores y sólo requerirán un acompañamiento social.

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

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

Buenas Prácticas: Se refiere a aquellos procesos participativos de Producción Social de Vivienda, establecidos mediante la implementación de estrategias comunitarias efectivas y empáticas, en la planeación y en la ejecución de las acciones de vivienda.

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

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

Cofinanciamiento: Esquema de Operación del Programa basado en combinación de aportaciones de distintas fuentes de financiamiento, públicas, privadas, sociales e intersectoriales utilizadas para solventar o complementar la intervención habitacional.

Cohesión social: Se refiere a la construcción de sociedades más inclusivas, en donde las personas integrantes de una comunidad participan de manera activa en los asuntos





públicos, reconocen y respetan las diferencias, tienen acceso a los bienes y servicios públicos para mejorar su calidad de vida, todo esto en un entorno donde las instituciones promueven entre la colectividad, relaciones de unidad, confianza, equidad y solidaridad.

Comisión o Conavi: Comisión Nacional de Vivienda.

Comité de Contraloría Social: Formas de organización social constituidas por las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social a cargo de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos.

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

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

Comité de Financiamiento: Instancia colegiada que tiene como función analizar y autorizar la asignación de subsidios a posibles beneficiarios, de las modalidades y líneas de apoyo o, en su defecto, las bolsas presupuestales, establecidos en los instrumentos normativos aplicables a los Programas que opere la Conavi, con base en la propuesta y validación de las Unidades Administrativas responsables, condicionado al cumplimiento de la normatividad aplicable y a la suficiencia presupuestal.

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

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Constancia de registro: Documento emitido por parte de la Comisión Nacional de Vivienda, a los solicitantes que acreditan el cumplimiento de los requisitos establecidos en los





presentes Lineamientos para fungir como Prestador de Servicios y fueron aprobados por el Comité de Evaluación Técnica.

Contraloría Social: Es el mecanismo mediante el cual, las personas beneficiarias del Programa se involucran de manera activa en la verificación y evaluación de las acciones gubernamentales, generando un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir en el combate a la corrupción, mediante el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa, en términos de transparencia, eficacia, eficiencia, efectividad, legalidad y honradez.

Contrato de prestación de servicios profesionales de asistencia técnica: Instrumento contractual que regula las relaciones en la prestación de servicios profesionales entre la persona beneficiaria del subsidio, por sí o por conducto de mandatario nombrado o por designar y el prestador de servicios. Lo anterior solo aplica para el esquema de subsidio al 100%. El modelo de contrato(s) puede consultarse en la página electrónica.

https://www.conavi.gob.mx/gobmx/pvs/CONVENIOS%20Y%20CONTRATOS/9_Contrato%20de%20Asistencia%20T%C3%A9cnica%20celebra%20la%20Persona%20Beneficiaria%20y%20el%20Prestador%20de%20Servicios.pdf

Convenio de Adhesión dentro del PVS con asistencia técnica: Acuerdo de voluntades entre la Comisión con cada uno de los siguientes actores: la Entidad Ejecutora; la persona beneficiaria; los verificadores de obra; los profesionales que brindan asistencia técnica; y, los ejecutores de obra; y, Organismos Estatales de Vivienda, cuya finalidad es establecer los compromisos y procedimientos que defina la Comisión, cuyo cumplimiento por los segundos será condición indispensable para la aplicación de recursos federales destinados al otorgamiento del subsidio. Los modelos de convenios pueden consultarse en la siguiente página electrónica:

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

Criterios de Validación: Consideraciones técnicas necesarias que sustenten la propuesta de proyecto, y que conduzcan a una correcta intervención.

Curso: Se entiende como curso a los trabajos colaborativos entre la Comisión e instituciones públicas y privadas con el objetivo de fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de los Prestadores de Servicios. Estos son de carácter obligatorio y podrán ser en formato presencial o virtual según se requiera.



Diseño participativo: Se refiere a la acción de definir colectivamente propuestas integrales del proyecto de intervención, de acuerdo con las necesidades de las personas beneficiarias, tomando en consideración los usos; y costumbres de su localidad.

Director Responsable de Obra (DRO) o Corresponsable o equivalente: Es la persona física auxiliar de la Administración, con autorización y registro otorgado por la autoridad correspondiente quien tiene la atribución en todas aquellas actividades vinculadas con su responsiva, de ordenar y hacer valer en la obra, la observancia de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, incluyendo las ambientales. Los DRO o peritos participantes en el programa, en todos los casos, deberán tener su cédula profesional y carnet vigentes en todo el proceso de su participación.

Entidad Ejecutora: Es una instancia adherida ante la Comisión, que otorga crédito a las personas beneficiarias para adquirir, construir, ampliar o mejorar una vivienda, que acompaña al subsidio federal y al ahorro previo de la posible persona beneficiaria. Además de actuar como organismo financiero, también pueden efectuar actividades sociales, técnicas y administrativas en la aplicación de los subsidios, mismas que se encuentran detalladas en el Manual de Operación del Programa de Vivienda Social, en el Esquema de Cofinanciamiento sin Crédito y en el Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento con Crédito.

Se considerarán como Entidades Ejecutoras del Programa, de manera enunciativa más no limitativa, una vez que hayan suscrito el convenio de adhesión respectivo, a los siguientes organismos:

- I. Organismos Nacionales de Vivienda: INFONAVIT, FOVISSSTE, ISSFAM, SHF;
- II. Intermediarios financieros privados regulados;
- III. Intermediarios financieros que operen con Sociedades Nacionales Crédito;
- IV. Organismos estatales y municipales de vivienda; y
- V. Otras instancias que otorguen financiamiento, como cooperativas o asociaciones civiles.

Entidades Financieras: Institución del sistema financiero mexicano en la cual la Conavi se apoya para realizar la dispersión de los subsidios a las personas beneficiarias, entidades ejecutoras, proveedores, prestadores de servicios, entre otros.

Evaluación del Desempeño: Proceso integral e imparcial, establecido para detectar las áreas de oportunidad de los Prestadores de Servicios, así como los posibles riesgos asociados a su





participación, en la aplicación de los subsidios y en la ejecución de las intervenciones de vivienda.

Formación: Se entiende como formación a las Jornadas de inducción al funcionamiento y valores de la Comisión Nacional de Vivienda. Estas son de carácter obligatorio y sobre las cuales versa el porcentaje para ser susceptible de recibir asignaciones.

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.

Intervención habitacional: Todas las modalidades que considera el Programa para responder a las necesidades de vivienda adecuada de la persona beneficiaria, donde la Comisión lo determine.

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

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

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

Manual de Operación: Documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar las Entidades Ejecutoras, Entidades Financieras, Prestadores de servicios, la persona solicitante y la persona beneficiaria del subsidio y demás actores que participan en el Programa de Vivienda Social. Los manuales se encuentran disponibles en las siguientes páginas electrónicas:

.Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento con Crédito.

<https://www.conavi.gob.mx/images/documentos/normateca/2023/Manual-de-Operaci%C3%B3n-del-Programa-de-Vivienda-Social-en-el-Esquema-de-Cofinanciamiento-con-Cr%C3%A9dito.PDF>

Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento sin Crédito.

<https://www.conavi.gob.mx/images/documentos/normateca/2023/Manual-de-Operaci%C3%B3n-del-Programa-de-Vivienda-Social-en-el-Esquema-de-Cofinanciamiento-sin-Cr%C3%A9dito.PDF>

Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social en la Modalidad de Mejoramiento Integral Sustentable.





<https://www.conavi.gob.mx/images/documentos/normateca/2023/Manual%20PVS%20MI S.pdf>

Manual de Operación del Programa de Vivienda Social Esquema Subsidio 100% CONAVI Proceso de Producción Social de Vivienda Asistida.

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

Modalidades de Asistencia Técnica. Es la forma en la que un Prestador de Servicios, llevará a cabo una intervención de las acciones de vivienda asignadas, bajo el tipo de registro como Asistente Técnico, Organismo Ejecutor de Obra, Organismos Ejecutor de Obra Patrimonial, Verificador de Obra, así como de aquellos que se desempeñen como Supervisor de Obra, siempre y cuando se encuentren registrados con el tipo de registro en que trabajarán.

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

Orden de servicio: Solicitud emitida por Conavi a las Verificadoras de Obra que señala las acciones de vivienda que se encuentran en condiciones para realizar las visitas de verificación de avance y término de obra.

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

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

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

Padrón de 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.

Padrón de Prestadores de Servicios: Relación oficial de personas físicas o morales, instrumentada por la Comisión para mantener el control, clasificación y organización del registro de los profesionales, especialistas y empresas, que cumplieron con los requisitos establecidos por la Conavi.





Pasante: Persona que ha cubierto los créditos correspondientes de licenciatura que cuenta con el documento que lo acredita como tal, expedido por la autoridad competente.

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 capacitadas: Se considera como personas capacitadas a los elementos de plantilla debidamente declarados como colaboradores de los PS del Padrón vigente de la Conavi y que cuenta con 100% de asistencia a la formación en modalidad de inducción.

Perspectiva de género (PEG): Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que cuestionan los estereotipos con que se nos educa y permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión que las relaciones de poder desiguales ejercen en las mujeres y que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres. La PEG permite la posibilidad de elaborar nuevos contenidos de socialización y relación entre los seres humanos, así como modelar estrategias y acciones para actuar sobre las desigualdades de género y crear las condiciones de cambio que permitan el adelanto y el bienestar de las mujeres, hasta alcanzar una igualdad sustantiva.

En todo momento, las personas servidoras públicas favorecerán la perspectiva de género, impulsando acciones afirmativas, cuando sea el caso, en concordancia con la cobertura del programa, la disposición presupuestal, los requisitos de elegibilidad y los objetivos del Programa.

Petición: Solicitud de atención manifestada por las Personas Beneficiarias durante la aplicación de los cuestionarios sociales con relación a los servicios propios de la asistencia técnica.

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

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

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





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

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

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

Prestador de Servicios: Persona física o moral registrada ante la Comisión, que haya acreditado conocimiento y experiencia en materia de vivienda. Estos pueden ser asistentes técnicos, organismos ejecutores de obra, organismo executor de obra patrimonial, verificadores de obra, entre otros.

Procesos participativos: Suma de momentos que involucran a diversos actores, por un lado, a las personas beneficiarias con sus diferencias de género, intereses, necesidades, ocupaciones, habilidades, enfoques, etcétera y, por otro lado, el conjunto de instituciones, organizaciones y prestadores de servicios; quienes poseen su propia manera de percibir la realidad, así como distintas capacidades para efectuar aportaciones durante el análisis y en la ejecución, lo que permite la toma de acuerdos colectivos que conduzcan al fin común para la realización de una vivienda adecuada. La relación entre momentos y la toma de decisiones colectiva no es aleatoria o sujeta a la intuición o experiencia práctica exclusivamente, sino que se basa en los insumos provistos por un sistema integrado de diagnóstico, planificación, monitoreo, evaluación y comunicación que permite tomar decisiones con participación efectiva.

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

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





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

Proyecto de intervención: Conjunto de planos arquitectónicos, de criterio estructural y de instalaciones (hidrosanitarias, eléctricas y especiales en su caso), con descripción general de los procesos a ejecutarse, presupuesto con partidas y conceptos.

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

Reconstrucción Parcial de Vivienda: Corresponde al subsidio que se otorga para intervenir una vivienda que ha sufrido daños por efecto de algún fenómeno natural perturbador y que, de acuerdo con la opinión o dictamen de un especialista técnico, es susceptible de reparar sin poner en riesgo la estabilidad estructural del inmueble. Las acciones pueden considerarse de manera enunciativa más no limitativa, reconstrucciones de los elementos estructurales, techumbres, instalaciones, acabados o cualquier elemento que compromete la habitabilidad de la vivienda. Puede aplicarse para complementar obras de reconstrucción iniciadas por los beneficiarios, que no pudieron concluir por falta de recursos, conforme al Manual de Operación del Programa de Vivienda Social. Las obras de reconstrucción de la vivienda se llevarán a cabo por procesos de producción social de vivienda asistida operada en los esquemas subsidio 100% CONAVI y cofinanciamiento sin crédito, con asistencia técnica o con la contratación de un Organismo Ejecutor de Obra previamente acreditados ante la Comisión.

Reconstrucción Total de Vivienda: Corresponde al apoyo que se otorga para intervenir una vivienda, que ha sufrido daños estructurales por efecto de algún fenómeno natural perturbador y que podría requerir su demolición para ser sustituida por una nueva, o que pueden ser reparables debido a que los daños podrían poner en riesgo la seguridad estructural del inmueble; la intervención se podrá realizar en la misma localización y con las características de habitabilidad que establezca la Comisión, conforme al Manual de Operación del Programa de Vivienda Social.

RFC: Clave del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).





Reforzamiento Estructural de la Vivienda: La Comisión podrá otorgar subsidio complementario con la intención de recuperar o aumentar la resistencia original de la vivienda afectada por un fenómeno natural perturbador o para aquellas que por su construcción demanden reparar las deficiencias constructivas generadas por su diseño original. En cada caso, la Comisión revisará la propuesta y determinará la procedencia de atender la misma. Mediante esta línea se podrán atender los elementos estructurales de una vivienda edificada con anterioridad, tales como: cimentación, muros, castillos, cadenas y losas. Podrá complementar las líneas de apoyo mejoramiento, ampliación y reconstrucción parcial de vivienda.

Reglas: Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social.

Responsable del Campamento Territorial (CT): Apoya al Responsable de Territorio en la planeación, organización, coordinación, control y asesoramiento, de las actividades técnicas, administrativas y sustantivas; así como, en el seguimiento de diferentes programas y proyectos ejecutados por la Conavi conforme a las Reglas de Operación Vigentes.

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

Subsidio: Las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Supervisión de obra: Modalidad de trabajo que puede ser desarrollada por una persona física o moral, registrado como Asistente Técnico, Organismo Ejecutor de Obra u Organismo Ejecutor de Obra patrimonial, en el padrón de Prestadores de Servicios, cuya función es vigilar e informar a la Comisión el cumplimiento en el proceso constructivo en todas sus etapas de ejecución de los trabajos de la intervención de vivienda, conforme a criterios técnicos y administrativos establecidos por la institución, así como emitir el reporte de verificación de conclusión de los trabajos de las intervenciones, en el medio y acorde a lo establecido en los "Lineamientos de Operación de los Supervisores de Obra de la Comisión". Aplica solo en los casos cuyas intervenciones están a cargo de Organismos Ejecutores de Obra registrados en la Comisión.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Sustentabilidad: La Comisión podrá otorgar subsidio complementario para la compra e instalación de ecotecnologías siempre que exista una carencia de servicios o deficiencia de ellos en el territorio, que permitan mejorar las condiciones de la vivienda en cuanto al suministro de agua, gas, energía eléctrica y sistemas de saneamiento de agua para la mejora de la calidad de vida de sus ocupantes, así como contribuir con la protección y cuidado del medio ambiente. En el esquema de cofinanciamiento con y sin crédito, la línea complementaria de sustentabilidad aplicará para atender la carencia de hasta dos servicios en la vivienda; y cuando la acción de vivienda considere un crédito otorgado por una entidad ejecutora, dicha línea complementaria se cubrirá con un subsidio 100% CONAVI.

Taller: Se entiende como taller a las acciones formativas implementadas como complementarias a la formación de inducción y enfocadas a solventar necesidades específicas. Estos son de carácter obligatorio y podrán ser en formato presencial o virtual según se requiera.

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

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

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

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





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

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

Acrónimos

- AT** Asistente Técnico
- Aenor** Asociación Española de Normalización y Certificación
- CET** Comité de Evaluación Técnica
- CF** Comité de Financiamiento
- Conavi** Comisión Nacional de Vivienda
- DAC** Dirección de Atención Ciudadana
- DAITSPV** Dirección de Análisis de Información Territorial y Seguimiento de Programas de Vivienda
- DALST** Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico
- DC** Dirección de Cofinanciamiento
- DCET** Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica
- DCSO** Dirección de Control y Supervisión de Obra



Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page.



- DDPFS** Dirección de Diseño de Procesos de Financiamiento y Subsidio
- DEF** Dirección de Esquemas Financieros
- DFGS** Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios
- DIVP** Dirección de Integración y Validación de Proyectos
- DPJT** Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia
- DT** Dirección Territorial
- EDD** Evaluación de Desempeño
- EE** Entidad Ejecutora
- IMUVIS** Institutos Municipales de Vivienda
- OEO** Organismo Ejecutor de Obra
- OEO-P** Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial
- OREVIS** Organismos Estatales de Vivienda
- ONNCCE** Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación S.C.
- PB** Persona Beneficiaria
- PF** Persona Física
- PM** Persona Moral
- PPS** Padrón de Prestadores de Servicios
- PS** Prestador de Servicios



- PSO** Plataforma de Seguimiento de Obra

- PSV** Producción Social de Vivienda

- PSVA** Producción Social de Vivienda Asistida

- RFC** Registro Federal de Contribuyentes

- SGAJST** Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico

- SGAVPS** Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad

- SGAF** Subdirección General de Administración y Financiamiento

- SGOS** Subdirección General de Operación y Seguimiento

- SRPSMAT** Subdirección de Registro de Prestadores de Servicios en Materia de Asistencia Técnica

- SEDPSAT** Subdirección de Evaluación al Desempeño de Prestadores de Servicios de Asistencia Técnica

- SO** Supervisor de Obra

- VO** Verificador de Obra



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



II. DEL REGISTRO.

PRIMERO. DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria de registro podrá celebrarse a lo largo del año fiscal que corresponda. La Conavi anunciará oportunamente a través de los medios a su disposición la apertura y cierre de la misma, de conformidad con sus necesidades operativas.

El área de la Conavi encargada de llevar el presente proceso es la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad a través de la Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica, o su equivalente.

SEGUNDO. DE LOS TIPOS DE REGISTRO. Podrán solicitar su registro al Padrón de Prestadores de Servicios, las personas físicas o morales, para obtenerlos como:

- I. Para Asistente Técnico, las personas físicas que sean profesionistas titulados con cédula profesional y con carrera de arquitectura, ingeniería civil, ingeniero arquitecto, licenciado en construcción o carrera afín al área de desarrollo, construcción y supervisión de vivienda; preferentemente en PSV o autoproducción de vivienda. O personas morales que cuenten con plantilla de trabajo que cumpla el mismo perfil.

Dentro de sus funciones está, de manera enunciativa más no limitativa, el desarrollo del proyecto a través del diseño participativo que considera los componentes de la vivienda adecuada, elaboración de presupuesto, de proyecto, supervisión de obra, elaboración de reportes de avance de obra, conforme lo establezca la Comisión y, en su caso, cuando así lo determine la persona beneficiaria del subsidio, podrán desarrollar la edificación si cuentan con la capacidad técnica para ello, respetando los usos y costumbres. Este Prestador de Servicios podrá desempeñarse bajo las modalidades de asistencia técnica, ejecución de obra y supervisión, según las necesidades operativas de la Comisión, y deberá atender, entre otras cosas:

- La recolección de la información sobre las características socioeconómicas de las posibles personas beneficiarias y las características de sus viviendas.
- El desarrollo del proyecto para su validación por parte de la Conavi en cuanto al monto y alcance técnico.
- Brindar acompañamiento técnico a la persona beneficiaria durante todo el proceso de la intervención.
- Llevar a cabo la supervisión de la ejecución de los trabajos de intervención de PS inscritos en el Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Operación de las Supervisores de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda.
- En su caso, llevar a cabo la correcta participación dentro de las actividades inherentes a los comités de contraloría social.



- II. Para Organismo Ejecutor de Obra, las personas físicas o morales dedicadas al otorgamiento de asistencia técnica y a la construcción de vivienda, con experiencia probada preferentemente en PSV o autoproducción de vivienda.

Son responsables de otorgar asistencia técnica para desarrollar, acompañar y ejecutar el proceso de diseño y construcción, respetando los usos y costumbres de las personas beneficiarias, así como fomentar la cohesión social durante el proceso de intervención de vivienda. Este Prestador de Servicios podrá desempeñarse bajo las modalidades de asistencia técnica, ejecución de obra y supervisión, según las necesidades operativas de la Comisión, entre otras cosas:

- La recolección de la información sobre las características socioeconómicas de las posibles personas beneficiarias y las características de sus viviendas.
 - El desarrollo del proyecto para su validación por parte de la Comisión en cuanto al monto y alcance técnico.
 - Brindar acompañamiento técnico a la persona beneficiaria durante todo el proceso de la intervención.
 - La ejecución de los trabajos de intervención de acuerdo con el proyecto y montos aprobados.
 - Llevar a cabo la supervisión de la ejecución de los trabajos de intervención de PS inscritos en el Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Operación de los Supervisores de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda.
 - En su caso, llevar a cabo la correcta participación dentro de las actividades inherentes a los comités de contraloría social.
- III. Para Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial, personas físicas o morales dedicadas al otorgamiento de asistencia técnica y constructiva, con experiencia en restauración de inmuebles, con valor patrimonial, cultural, histórico o vivienda vernácula.

Este Prestador de Servicios podrá desempeñarse bajo las modalidades de asistencia técnica, ejecución de obra en vivienda con valor patrimonial, cultural, histórico o edificada con sistemas constructivos tradicionales, y supervisión, según las necesidades operativas de la Comisión, entre otras cosas:

- La recolección de la información sobre las características socioeconómicas de las posibles personas beneficiarias y las características de sus viviendas.
- El desarrollo del proyecto para su validación por parte de la Comisión en cuanto al monto y alcance técnico.



- Brindar acompañamiento técnico al beneficiario durante todo el proceso de la intervención.
 - La ejecución de los trabajos de intervención de acuerdo con el proyecto y montos aprobados, conservando los sistemas constructivos, materiales, y respetando los usos y costumbres, y tipologías de la vivienda.
 - Llevar a cabo la supervisión de la ejecución de los trabajos de intervención de PS inscritos en el Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión.
 - En su caso, llevar a cabo la correcta participación dentro de las actividades inherentes a los comités de contraloría social.
- IV. Para Verificador de Obra, personas físicas o morales que cuenten con la certificación en la NMX-C-442- vigente emitida por ONNCCE, y acrediten que se encuentren en capacidad de:
- Verificar el cumplimiento de los parámetros de calidad y cumplimiento de normas y especificaciones técnicas dentro de la obra.
 - Verificar el avance físico-financiero de las diferentes partidas correspondientes a la intervención, mediante inspecciones visuales.
 - Dejar constancia de las inspecciones físicas a través de los formatos que para tal fin determine la Conavi, los cuales incluirán fotografías (interiores y exteriores con descripción).
 - Reportar los hallazgos a efecto de evidenciar cualquier situación relevante en la aplicación del subsidio federal, conforme a la clasificación del tipo de incidencia que establezca la Conavi, etc.

Asimismo, tiene como función confirmar que las intervenciones en la vivienda cuyo acompañamiento está a cargo de una Asistencia Técnica, cumple con las especificaciones y la calidad del proyecto autorizado. Los verificadores están encargados de llevar a cabo trabajo documental y de campo en el lugar mismo donde se construyen las viviendas, con el fin de constatar la conclusión de las intervenciones y la aplicación de la totalidad del subsidio otorgado.

Para la operación de cada uno de estos tipos de registro, los solicitantes que obtengan su registro se apegarán a lo establecido por los documentos normativos institucionales, mismos que podrán consultar en la Normateca de la Conavi.

Una vez obtenido su registro, el Prestador de Servicios, persona física, será responsable del trabajo que realicen los miembros de su plantilla, así como de aquellas irregularidades en que incurrieran, en el caso de ser persona moral, esta responsabilidad recaerá en el representante legal.





En relación al párrafo que antecede, aquellos miembros de plantilla que hayan incurrido en irregularidades, no podrán seguir trabajando en los programas que opera la Conavi, situación por la cual los Prestadores de Servicios, deberán darlo(s) de baja de la plantilla declarada ante la Comisión y notificar mediante informe detallado las causas de la baja, en caso contrario, la responsabilidad será atribuible al prestador de servicios, asimismo, estos miembros de plantilla, no podrán solicitar su registro como PS en ninguna de las figuras, ni incorporarse a la plantilla de otro PS.

TERCERO. DE LA PLATAFORMA. Los solicitantes interesados en pertenecer al Padrón de Prestadores de Servicios deberán atender los términos de la respectiva Convocatoria, a través de la cual se otorgarán las instrucciones para iniciar el proceso de registro y que se elaborarán en términos de lo establecido en los presentes Lineamientos; asimismo, podrán consultarlos en la sección "Documentos" de la página de la Comisión (www.gob.mx/Conavi).

En todos los casos, sin excepción alguna, el ingreso de la información y documentación solicitada se realizará a través de la Plataforma de Prestadores de Servicios de la Comisión, en el módulo "Registro de Solicitantes".

El solicitante deberá considerar lo siguiente:

- I. Los presentes Lineamientos aplican para aquellos solicitantes a formar parte del Padrón de Prestadores de Servicios como Asistentes Técnicos, Organismos Ejecutores de Obra, Organismos Ejecutores de Obra Patrimonial, o como Verificadores de Obra.
- II. El proceso de registro y su seguimiento, se llevará a cabo a través de la Plataforma de Prestadores de Servicios ubicada en la liga electrónica <http://sistemaintegral.conavi.gob.mx:8080/PrestadoresDeServicios/>. Se puede acceder a ella desde cualquier dispositivo electrónico con acceso a internet, mediante el navegador Google Chrome.
- III. Al ingresar a la Plataforma de Prestadores de Servicios, será necesario registrar su RFC con homoclave emitido por el SAT, seleccionar el régimen fiscal al que pertenece (persona física o moral), ingresar un correo electrónico y contraseña de acceso; que serán los datos que ocuparán para todos los procesos como solicitantes y, en su caso, como Prestador de Servicios. Posteriormente, el solicitante recibirá un correo electrónico de verificación de creación del usuario para ingresar a la Plataforma de Prestadores de Servicios y deberá aceptar la *Responsiva sobre el proceso de registro como "Prestador de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda" (Términos y condiciones)*.

Es importante que, si al iniciar el proceso, no es visible el correo electrónico de verificación en la bandeja de entrada, el solicitante revise la bandeja de correo no deseado o que configure su buzón para que no discrimine los correos con dominio @conavi.gob.mx, ya que será el medio por el cual se realizarán las notificaciones correspondientes.



- IV. Para dar inicio al registro, el solicitante deberá tener a la mano los requisitos que se señalan en la *Tabla de Requisitos* del numeral sexto de los presentes Lineamientos.
- V. Es responsabilidad del solicitante, capturar de forma correcta y completa toda la información y documentación solicitada en la Plataforma de Prestadores de Servicios. En caso de tener alguna dificultad técnica con la carga de documentación o la captura de información, deberá dar aviso al correo electrónico contactoareatecnica@conavi.gob.mx
- VI. Será necesario cargar la información y documentación correcta, completa, legible, sin tachaduras ni enmendaduras, organizada, en idioma español, en los apartados correspondientes. En caso de presentarse documentos emitidos por autoridades diferentes a la mexicana, deberán presentarse con la respectiva apostilla, así como el documento que acredite la validación correspondiente y con su traducción al español, en caso de que el documento se encuentre en un idioma diferente a este. Si se tratase de una persona extranjera, será necesario presentar el permiso para laborar en territorio mexicano, de conformidad con lo señalado en la Ley de Migración, su Reglamento y la demás normatividad aplicable.
- VII. El solicitante deberá contar con una cuenta bancaria, de preferencia para uso exclusivo de la operación de los Programas, y cargarla en la Plataforma de Prestadores de Servicios. La cuenta bancaria deberá estar a nombre de la persona física o moral correspondiente y, en ambos casos, deberán agregar una responsiva firmada por el titular solicitante (persona física) y por el representante legal previsto en el instrumento jurídico correspondiente (persona moral), respectivamente. Este documento deberá contener, además de los datos del titular persona física o del representante legal de la persona moral: nombre de la institución bancaria, número de cuenta, tipo de cuenta, plaza, sucursal y cuenta CLABE de 18 dígitos.

Asimismo, las personas físicas y morales deberán cargar una copia del estado de cuenta con antigüedad no mayor a tres meses. Preferentemente, la cuenta bancaria deberá pertenecer a la institución financiera mediante la cual, la Conavi dispersa los recursos de los Programas, lo anterior con el fin de facilitar la operación y conciliación de recursos.

Los solicitantes deberán asegurarse de que la cuenta bancaria proporcionada no tenga límite en número y monto de abonos. La Conavi no tendrá responsabilidad alguna sobre la falta de recepción de los recursos en las cuentas bancarias de los solicitantes por estos motivos.

Para el caso de personas morales, que requieran el cambio de la cuenta bancaria registrada, deberán presentar solicitud firmada por el representante legal registrado, manifestando los motivos por los que solicita dicho cambio.

En caso de existir algún dato bancario capturado de forma incorrecta por el solicitante en la Plataforma, o se presente alguna otra problemática no atribuible a la Conavi al realizar la transferencia electrónica de los recursos del subsidio federal correspondientes al Programa, y en el supuesto de contar con asignaciones, la Comisión no tendrá responsabilidad alguna sobre la falta de recepción de los recursos en las cuentas bancarias de los nuevos integrantes del Padrón. Asimismo, es responsabilidad de éstos, verificar la correcta recepción de los recursos.





- VIII. Para el caso de personas morales que deseen ser inscritas en el Padrón de Prestadores de Servicios en cualquier tipo de registro, deberán capturar en la Plataforma los nombres de los socios, accionistas, representantes y apoderados legales que aparecen en los diferentes instrumentos protocolizados ante fedatario público de la moral, y su respectiva Clave Única de Registro de Población (CURP). Si el solicitante, los socios, accionistas o representantes legales de una empresa, cuentan con antecedentes de registro u operación y al cotejar con la base respectiva se detecta que se encuentran sancionados, la Comisión considerará su solicitud con base en los criterios establecidos en este documento normativo.
- IX. Los integrantes de la plantilla de trabajo de un Prestador de Servicios serán fijos, por lo que no podrán pertenecer a la plantilla de trabajo de un PS distinto. Asimismo, si algún integrante de la plantilla es dado de baja por malas prácticas, el PS deberá informar a la Conavi dentro de los cinco días hábiles siguientes en que ocurra tal situación.
- X. La Conavi se reserva el derecho de cotejar la información recibida a través de cualquier medio con el que cuente a su disposición. Cuando se detecte información falsa o que no corresponda al solicitante, el proceso se dará por cancelado, no podrá realizar nuevamente su solicitud y, en su caso, se dará vista a la autoridad competente. Para tal caso, las áreas encargadas de emitir las opiniones, de manera periódica, podrán revisar la información y/o documentación presentada o actualizada por los PS, y en su caso, reportar mediante oficio los hallazgos encontrados a la SGAVPS. Asimismo, para el caso de contar con el registro de alguna otra figura, se aplicará de igual forma lo previsto en el numeral TRIGÉSIMO OCTAVO de los presentes Lineamientos.
- XI. La Conavi tendrá la facultad de verificar y evaluar en cualquier momento, los documentos en que esté involucrado el solicitante, durante el proceso de registro y, después, en caso de que éste resulte procedente. Si de las revisiones cotidianas que se realicen, se detectan anomalías en la documentación, la Conavi se reserva el derecho de cancelar el registro del PS.
- XII. Cuando la Conavi reciba sobre el solicitante quejas, denuncias o señalamientos de incumplimiento por parte de cualquiera de los organismos nacionales o estatales de vivienda, así como por parte de cualquier instancia administrativa o judicial de cualquier orden de gobierno; o de las propias personas beneficiarias de los Programas que opera la Conavi, antes o durante el proceso de registro, se reservará el derecho de considerarlas y, en su caso, determinará: la suspensión del proceso de registro, la procedencia de la solicitud de inscripción, o la cancelación del registro, en caso de contar con él bajo otro tipo de registro o denominación. En caso de que el registro sea suspendido, podrá reiniciarse cuando el solicitante compruebe que la resolución de que se trate ha sido emitida en su favor.
- XIII. Ningún Prestador de Servicios que cuente con asignaciones bajo la modalidad de asistencia técnica o ejecución de obra, podrá ser supervisado por el PS que él supervise.
- XIV. En caso de que el solicitante cuente con algún registro ante la Comisión, de contar con quejas con motivo de su desempeño sin resolver o con alguna sanción, la solicitud de registro para una nueva figura será rechazada...



- XV. Una vez concluido el registro, la Conavi convocará a los nuevos integrantes del Padrón de Prestadores de Servicios y a sus plantillas, a la formación de inducción que considere pertinente, en los tiempos y fechas que para tal efecto se les señalen, misma que es de carácter obligatorio para permanecer en éste.
- XVI. Una vez aprobado el registro, y cuando las necesidades de la operación de la Conavi lo ameriten, se solicitará fotografía reciente de cada integrante de plantilla, a color, en formato JPG, con peso máximo de 1 MB, viendo hacia la cámara, con fondo blanco e iluminación adecuada, a efecto de elaborar los gafetes oficiales que se requieran, mismos que serán emitidos y entregados conforme lo determine la Comisión. Asimismo, los PS deberán atender y apegarse a lo establecido en el documento denominado Responsiva de uso de gafetes de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.

CUARTO. DEL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN. Toda la información de PS será albergada en la Plataforma institucional, desde la cual, la SGAF tiene acceso para obtener los datos bancarios necesarios para llevar a cabo los pagos que en su momento resultaran procedentes. Para reforzar este proceso, la SGAVPS, una vez autorizado el registro de nuevos PS por el CET, enviará a la SGAF el número de registro y nombre de los nuevos integrantes del Padrón.

Asimismo, podrán tener acceso las áreas involucradas en la administración y gestión del padrón, a la información que se albergue en la plataforma, la cual es proporcionada por el propio prestador de servicios, misma que será tratada en estricto apego a las disposiciones de normatividad en materia de protección de datos personales.

QUINTO. DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Cuando la situación o datos de registro hayan sufrido alguna modificación, el Prestador de Servicios tendrá la obligación de realizar la actualización de su información en la Plataforma. En el caso de los Verificadores de Obra, será indispensable adjuntar el certificado y el oficio de actualización que emita la institución certificadora.

Dicha actualización, deriva en el reemplazo de la información contenida en la Plataforma de Prestadores de Servicios, al momento de la actualización.

De lo anterior, una vez que el PS haya realizado la actualización de su información, en la misma fecha, mediante escrito libre firmado por el Titular del Registro (para el caso de personas físicas) o por el Representante Legal de la persona moral y bajo protesta de decir verdad, deberá hacerlo del conocimiento a la SGAVPS, especificando la actualización solicitada, para que, está a su vez, valide y en su caso autorice dichas modificaciones; dicho escrito se deberá remitir a través de los medios que la Conavi determine.

Una vez que la Unidad Administrativa correspondiente, valide y autorice dichas actualizaciones en la plataforma, de manera automática la Plataforma notificará al PS mediante su centro de mensajes, así como al correo electrónico que fue proporcionado por los mismos durante su proceso de registro.





SEXTO. DE LOS REQUISITOS. Para el inicio de su proceso de registro en la Plataforma, los solicitantes deberán contar con los requisitos, de acuerdo con la figura en la que se encuentren interesados. Todos los documentos deberán ser cargados en formato PDF; el escaneo de documentos de gran volumen, como actas constitutivas, protocolizaciones, proyectos de intervención, etc., deberá ser en blanco y negro en baja resolución de manera que sean legibles.

Table with 11 columns: REQUISITOS, Asistente Técnico (Física, Moral), Organismo Ejecutor de Obra (Física, Moral, OREVIS, IMUVIS), Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial (Física, Moral), and Verificador de Obra (Física, Moral). Rows include Juridica and Financiera categories with various legal and financial requirements.

Legend table with 4 rows: ! OPCIONAL, x NO APLICA, checkmark OBLIGATORIO, ** APLICABLE PARA AQUELLOS SOLICITANTES QUE YA CUENTAN CON REGISTRO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS, VIGENTE, EN UN PERFIL DISTINTO AL SOLICITADO.

3 En los apartados correspondientes al requisito de Estado financiero (Estado de situación financiera o Balance General y Estado de Resultados), se observará la congruencia y coherencia de la información y/o documentación, respecto a la presentada en previas convocatorias realizadas por la Conavi. En ese sentido, en caso de que los Estados financieros se presenten con cifras o información distinta a la remitida en convocatorias previas, se deberán solventar y documentar dichas inconsistencias mediante la entrega del detalle de la Declaración Anual presentada ante el SAT, así como el acuse de recibo emitido por ese organismo tributario, correspondiente a los dos últimos ejercicios fiscales inmediatos anteriores, teniendo como referencia la fecha de solicitud de registro; o en su caso, los Estados Financieros Dictaminados por un contador público o un revisor fiscal, distinto al que elaboró los mismos.





TABLA DE REQUISITOS										
REQUISITOS	Asistente Técnico		Organismo Ejecutor de Obra				Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial		Verificador de Obra	
	Persona Física	Persona Moral	Persona Física	Persona Moral	OREVIS	IMUVIS	Persona Física	Persona Moral	Persona Física	Persona Moral
Metodología operativa para la realización de las intervenciones de vivienda: documento en formato libre donde se describen las capacidades y estrategias operativas y sociales de la persona solicitante, así como, la plantilla de trabajo con que se cuenta, para dar una adecuada atención a la persona beneficiaria y a la ejecución de las obras.	x	x	✓	✓	✓		✓	✓	x	x
Experiencia profesional: Presentar al menos los últimos 3 proyectos realizados, preferentemente en autoproducción de vivienda. Será necesario que se presenten a modo de portafolio de proyectos integrando datos generales, informe técnico con descripción del proceso constructivo (del antes, durante y después), plantas arquitectónicas, fotografías y croquis de cada caso (extensión máxima de 10 cuartillas). Para el caso de Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial los proyectos realizados deberán corresponder a vivienda con valor patrimonial, cultural, histórico o vivienda vernácula.	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	x	x
Cédula profesional de último grado académico (licenciatura, especialidad, maestría o doctorado). Para persona física del solicitante y de, al menos, un elemento de su plantilla de trabajo declarada, en caso de contar con ella. Para persona moral de, al menos, dos elementos de la plantilla de trabajo declarada.	✓	✓	✓	✓	✓		x	x	x	x
Cédula profesional de último grado académico (especialidad, maestría o doctorado) en materia de restauración de inmuebles con valor patrimonial. Para persona física, el solicitante y, al menos, un elemento de plantilla, deben contar con cédula profesional, una de las cuales debe ser con especialización en la figura. Para persona moral, al menos dos elementos de la plantilla de trabajo declarada deben contar con cédula profesional, una de las cuales debe ser con especialización en la figura.	x	x	x	x	x		✓	✓	x	x
Profesionalización. Constancias recientes (últimos dos años) de diplomados en materia de Diseño Participativo, Autoproducción de Vivienda, Seguridad Estructural, Habitabilidad, Sustentabilidad o afines, de los elementos de su plantilla de trabajo con perfil técnico, que cuenten con ellas.	!	!	!	!	!		!	!	x	x
Profesionalización. Constancias recientes (últimos dos años) de cursos o diplomados, en materia de Restauración de Inmuebles con valor patrimonial, atención a vivienda vernácula, o afines, de los elementos de su plantilla de trabajo con perfil técnico que cuenten con ellas.	!	!	!	!	!		✓	✓	x	x
Certificación y respectivos anexos vigentes como Verificador de construcción de vivienda, emitida por cualquiera de los siguientes Organismos de Certificación: ONNCCE o AENOR INTERNACIONAL, bajo la norma NMX-C-442-ONNCCE vigente, la actualización correspondiente, incluyendo su plantilla de trabajo.	x	x	x	x	x		x	x	✓	✓

TÉCNICA OPERATIVA

!	OPCIONAL
x	NO APLICA
✓	OBLIGATORIO
**	APLICABLE PARA AQUELLOS SOLICITANTES QUE YA CUENTAN CON REGISTRO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS, VIGENTE, EN UN PERFIL DISTINTO AL SOLICITADO.

Para el caso de los Organismos Estatales de Vivienda (OREVIS) y los Institutos Municipales de Vivienda (IMUVIS), podrán solicitar su inscripción en el PPS en cualquier momento, sin que medie convocatoria alguna, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo al tipo de registro como OEO, señalados en la tabla de requisitos, y de conformidad con el proceso establecido en los numerales **SÉPTIMO Y OCTAVO** de los presentes Lineamientos y previa aprobación por el CET.

Lo anterior, con la finalidad de mejorar la coordinación entre la Conavi y los OREVIS e IMUVIS, para cumplir con los objetivos, prioridades y estrategias de la política nacional de vivienda y estar en las mejores condiciones de promover de manera oportuna el acceso a una vivienda adecuada para aquella población que se encuentre en situación de pobreza, marginación o vulnerabilidad, satisfaciendo las necesidades de vivienda, en sus diferentes tipos y





modalidades, esto en apego a lo establecido en los artículos 13, fracciones IV y V, 17, 38, fracción I, 49, 88 y demás aplicables de la Ley de Vivienda

La información y documentación que se integre a la plataforma, estará almacenada dentro de los servidores de la Conavi, los cuales se encuentran bajo resguardo de la Dirección de Sistemas de la Comisión y quien es la encargada de salvaguardar su integridad.

SÉPTIMO. DE LA VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. A través de la documentación solicitada, la Conavi valorará las siguientes situaciones:

I. Asistente Técnico.

- Para personas físicas, la formación académica y experiencia profesional del solicitante y, de al menos un elemento de su plantilla de trabajo, en caso de contar con ella, con experiencia en vivienda, preferentemente en autoproducción o Producción Social de Vivienda Asistida.
- En caso de ser persona moral, la formación académica y experiencia profesional de, al menos, dos elementos de la plantilla de trabajo declarada, la cual podrá ser en materia técnica (desarrollo, construcción o autoproducción de vivienda) y, en su caso podrá sumar personal con perfil social (organización comunitaria, manejo de grupos con población vulnerable o afín) y administrativa.
- Del objeto social, si es persona moral, se verificará que en él se encuentre la construcción de vivienda o aspectos, criterios, implícitos entre otros: supervisión, diseño de proyectos, asesoría o asistencia técnica.
- La situación financiera del solicitante en caso de ser persona moral, se verificará que cuente con solvencia económica suficiente para hacer frente a compromisos que se susciten en el desempeño de sus funciones.
- La situación fiscal del solicitante sea persona física o moral se verificará cuando este se encuentre al corriente de sus obligaciones fiscales.
- El desempeño del solicitante sea persona física o moral, que ya se encuentre registrado con un tipo de registro distinto al que ostente adquirir.

II. Organismos Ejecutores de Obra.

- En caso de ser persona física, la formación académica del solicitante y, de al menos un elemento de su plantilla de trabajo, en el supuesto de contar con esta, la cual deberá ser en materia técnica (desarrollo, construcción, autoproducción de vivienda) y, en su caso podrá sumar personal con perfil social (organización comunitaria, manejo de grupos con población vulnerable), administrativa o de oficios.



- Para persona moral, la formación académica de al menos dos elementos de la plantilla de trabajo declarada, la cual deberá ser en materia técnica (desarrollo, construcción o autoproducción de vivienda) y, en su caso social (organización comunitaria, manejo de grupos con población vulnerable), administrativa o de oficios.
- La experiencia profesional del solicitante, si es persona física, y de la plantilla técnica declarada, si es persona moral; la cual deberá ser en materia de vivienda, preferentemente en autoproducción o producción social de vivienda asistida
- Del objeto social, si es persona moral, se verificará que en él se encuentren aspectos o criterios implícitos relacionados con la construcción de vivienda.
- La situación financiera del solicitante, para personas morales, se verificará, de manera enunciativa y no limitativa, en función de la utilidad, apalancamiento, liquidez y rentabilidad.

La situación fiscal del solicitante sea persona física o moral se verificará que se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales.

- El proceso secuencial con que concrete las intervenciones de vivienda que realiza.
- El desempeño del solicitante sea persona física o moral, que ya se encuentre registrado con un tipo de registro distinto al que ostente adquirir.

III. Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial.

- En caso de ser persona física, su formación académica y la de un elemento de su plantilla de trabajo, en caso de contar con ella, una de las cuales, derivado de la especialización de la figura, deberá ser de restauración o conservación de inmuebles, viviendas con valor histórico o patrimonial o vivienda vernácula. Esto se acreditará a través de posgrados. Asimismo, y en su caso podrá sumar personal con formación social (organización comunitaria, manejo de grupos con población vulnerable o afín) y administrativa
- En el supuesto de ser persona moral, la formación académica de al menos dos de los elementos de la plantilla de trabajo declarada, una de las cuales, derivado de la especialización de la figura, deberá ser de restauración o conservación de inmuebles, viviendas con valor histórico o patrimonial o vivienda vernácula. Esto se acreditará a través de posgrados.
- La experiencia profesional de los últimos 3 años en restauración de inmuebles patrimoniales, vivienda con valor histórico o vivienda vernácula del solicitante y de los elementos de la plantilla de trabajo declarada.

Handwritten blue annotations: a large 'X' mark, a checkmark, and several initials and symbols.





- Del objeto social, si es persona moral, se verificará que en él se encuentre la restauración de bienes patrimoniales y, entre otros, la vivienda.
- La situación financiera del solicitante, para personas morales, se verificará, de manera enunciativa y no limitativa, en función de la utilidad, apalancamiento, liquidez y rentabilidad.
- La situación fiscal del solicitante sea persona física o moral se verificará que se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales.
- El proceso secuencial con que concrete las intervenciones de vivienda que realiza.
- El desempeño del solicitante sea persona física o moral, que ya se encuentre registrado con un tipo de registro distinto al que ostente adquirir.

IV. Verificadores de Obra.

- Del objeto social, si es persona moral, se verificará que en él se encuentre la verificación, supervisión de vivienda o aspectos implícitos a la vivienda como diseño de proyectos, construcción o asistencia técnica.
- La situación financiera del solicitante, para personas físicas o morales, se verificará, de manera enunciativa y no limitativa, en función de la utilidad, apalancamiento, liquidez y rentabilidad.

La situación fiscal del solicitante sea persona física o moral se verificará que se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales.

- Que cuente con la certificación vigente de la NMX-C-442- vigente emitida por ONNCCE, así como, oficio complementario o anexos vigentes emitidos y validados por su organismo certificador, registrando correctamente a la plantilla certificada.

Para todos los casos, la Conavi se reserva el derecho de registro cuando el solicitante cuente con algún otro registro en alguna de las otras figuras dentro de la Comisión y cuente con quejas o denuncias interpuestas en la institución o en cualquier otro organismo de vivienda, así como fianzas o pagarés en proceso de ejecución ante el órgano jurisdiccional competente.

OCTAVO. DE LAS FASES DEL REGISTRO. El proceso de registro se compone de cuatro fases, como se describe a continuación:

- **Fase I. Solicitud e integración de documentación.** Esta fase se desarrolla a través de la Plataforma una vez que el solicitante ha creado su usuario durante los plazos en que se encuentre vigente la convocatoria de registro. El solicitante contará con





5 días naturales, contados a partir del inicio del proceso con la creación de su usuario, para realizar la correcta captura de datos en los formularios técnico, jurídico y financiero, así como la carga de documentación que se establece en la Tabla de Requisitos del numeral **SEXTO. DE LOS REQUISITOS** de los presentes Lineamientos; en caso de no concluir ambos procesos en los términos establecidos, el sistema cancelará la solicitud y tendrá que iniciar de nuevo, dicho proceso lo podrá realizar por una ocasión y mientras la convocatoria se encuentre vigente.

- **Fase II. Emisión de opiniones.** Una vez que el solicitante haya capturado y cargado correctamente la información correspondiente, recibirá un correo electrónico de conclusión de la *Fase I*. Una vez concluida la carga de documentación, las áreas operativas tendrán a su disposición la información respectiva para que, a través de esta, realicen la revisión documental correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la conclusión de la carga, durante el cual se emitirá en la Plataforma el sentido de su opinión ("Procedente" o "No Procedente"). Las opiniones procedentes se descargarán, se firmarán y, serán enviadas a la DCET, a solicitud de esta, realizada mediante correo electrónico.

Las áreas operativas responsables de emitir las opiniones a que se refiere esta fase son:

- o Opinión Jurídica. Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico (o su equivalente).
- o Opinión Técnica Operativa. Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad (o su equivalente).
- o Opinión Financiera. Subdirección General de Administración y Financiamiento (o su equivalente).

Una vez emitidas las opiniones, en cualquiera que sea su sentido, el solicitante será notificado a través del centro de mensajes de "Mi Perfil" o del correo electrónico notificaciones@conavi.gob.mx del resultado de dicha valoración, o en su caso, a través del medio que la Conavi determine.

En caso de que, por alguna razón, al menos una de las opiniones resultara no procedente, el solicitante contará con 5 días naturales contados a partir del día siguiente de la notificación de la no procedencia, para atender las observaciones⁴ precisadas a través del medio que la Conavi determine; en caso de no atenderlas dentro del término señalado, el trámite será rechazado y deberá reiniciarse el proceso de registro durante el plazo en que se encuentre vigente la convocatoria. Dicho proceso podrá reiniciarse solo en una ocasión.

⁴ En aquellos casos en los que las inconsistencias y/o observaciones correspondan al requisito de Estados financieros (Balance General y Estado de Resultados), la solventación se deberá acompañar de una nota informativa que resuma los cambios y/o modificaciones realizadas, firmada bajo protesta de decir verdad, por el Representante Legal y el Contador responsable de la Elaboración de los Estados Financieros. Se deberán solventar y documentar dichas inconsistencias mediante la entrega del detalle de la Declaración Anual presentada ante el SAT, así como el acuse de recibo emitido por ese organismo tributario, correspondiente a los dos últimos ejercicios fiscales inmediatos anteriores, teniendo como referencia la fecha de solicitud de registro; o en su caso, los Estados Financieros Dictaminados por un contador público o un revisor fiscal, distinto al que elaboró los mismos.





- **Fase III. Integración del caso.** Una vez que la DCET reciba las tres opiniones a que se refiere la *fase II* de este proceso, mismas que deberán haber sido dictaminadas de manera procedente, de conformidad con los Lineamientos por el que se establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica, integrará el caso en la carpeta que corresponda para someterlo al pleno del CET en su siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.
- **Fase IV. Autorización del Comité de Evaluación Técnica.** El CET es el órgano colegiado responsable de realizar la valoración final y definitiva de los casos de los solicitantes a formar parte del Padrón de Prestadores de Servicios.

Una vez valorado el caso por el pleno del CET, el solicitante será notificado de la deliberación a que lleguen sus miembros. En caso de que ésta sea en sentido positivo, el solicitante será notificado a través de la Plataforma o por correo electrónico dentro de los 5 días hábiles posteriores a la aprobación.

En caso de que el CET, por alguna razón, determine no procedente el registro, se notificará a través de la Plataforma o por correo electrónico al solicitante dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la sesión en que se haya tomado tal determinación.

NOVENO. DEL CONVENIO DE ADHESIÓN. Los Prestadores de Servicios, en el caso en que reciban asignaciones, suscribirán de manera inexcusable y sin excepción alguna, un convenio de adhesión a los Programas que opera la Conavi, el cual implica la manifestación de la voluntad y conformidad del Prestador de Servicios para adherirse y obligarse en términos del instrumento jurídico correspondiente y la normatividad aplicable, para la adecuada ejecución de los Programas y correcta aplicación de los recursos públicos; por lo que, de ninguna manera se crea una relación laboral entre la Conavi y el Prestador de Servicios, sino únicamente para la primera se establece la obligación de vigilar y ejercer las acciones conducentes en caso de incumplimiento del instrumento jurídico y/o normatividad aplicable. La firma de este instrumento se realizará cuando la Comisión lo determine, previa notificación al Prestador de Servicios.

El instrumento jurídico incluirá las obligaciones necesarias para la adecuada operación por parte del Prestador de Servicios según el tipo de registro con que cuente; que, de forma enunciativa más no limitativa, se mencionan a continuación:

- I. Presentar en la etapa del registro y hasta la evaluación de desempeño, según proceda, la documentación requerida para actualización de información en el plazo establecido en la normatividad aplicable.
- II. Ser evaluados mediante el sistema desarrollado por el área correspondiente y obtener la calificación requerida para ser candidato a recibir asignaciones de vivienda.
- III. Mantener actualizada e informar a la Conavi sobre los cambios en su plantilla de trabajo y demás información del Prestador de Servicios dentro del plazo y en la forma establecida, en la normatividad aplicable.



- IV. Asistir toda la plantilla de trabajo del Prestador de Servicios a las jornadas de formación, cursos y talleres que indique la Conavi, a fin de mantener actualizado al personal que participa en las intervenciones de vivienda que le sean asignadas.
- V. Asistir a las reuniones y atender las solicitudes de información a las que sea convocado en las instalaciones de la Conavi o en la demarcación territorial en que se le hayan asignado intervenciones de vivienda.
- VI. Rendir a la Conavi, en su caso, un informe en el que conste el rechazo o aceptación de los servicios por parte de la Persona Beneficiaria.
- VII. Conducirse con ética y profesionalismo, apegándose estrictamente a la normatividad que rige la operación de los Programas, según corresponda.
- VIII. Conducir su actuar sin fines de proselitismo político o religioso.
- IX. Realizar las actividades que correspondan en cada etapa de operación de los Programas, bajo criterios y principios de calidad técnica.
- X. Actuar en los términos y bajo las condiciones establecidas en la normatividad aplicable e instrumentos jurídicos, absteniéndose de llevar a cabo cualquier acto que cause un detrimento o menoscabo en la integridad y/o patrimonio de la Persona Beneficiaria y/o de la hacienda pública o sirva para obtener lucro indebido.
- XI. Abstenerse de llevar a cabo la subcontratación o emplear los servicios de empresa o personal que no forme parte de su plantilla de trabajo, salvo en aquellos casos, que se cuente con la autorización por escrito de la Conavi a través de la Unidad Administrativa competente.
- XII. En el desempeño de sus actividades considerar las necesidades requeridas para mejorar las condiciones de habitabilidad y seguridad estructural de la vivienda asignada que se intervenga.
- XIII. Colaborar, en su caso, en los recorridos de identificación que se requieran para la operación de los Programas; así como, apoyar en la compilación de la información y documentos necesarios, para su posterior entrega a la Conavi.
- XIV. Suscribir los instrumentos jurídicos necesarios para la operación de los Programas, con quien se requiera.
- XV. En su caso, fomentar e incluir el diseño participativo, en las intervenciones de vivienda que le sean asignadas.
- XVI. Cuando corresponda, entregar el proyecto de intervención a la Persona Beneficiaria, informándole claramente la participación de ambas partes; brindándole recomendaciones básicas de seguridad y el procedimiento de trabajo durante la obra, dejando constancia en la plataforma o medio que se establezca de la entrega mediante el proyecto con la firma de recepción de la Persona Beneficiaria.
- XVII. Intervenir las viviendas que le sean asignadas, salvo que existan causas debidamente justificadas que lo impidan, en cuyo caso, deberá desistir de las asignaciones mediante escrito dirigido a la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad, así como, a la Subdirección General de Operación y Seguimiento, o las equivalentes.
- XVIII. Informar a la Conavi el inicio, avance y conclusión de la obra, así como el incumplimiento de acuerdo al tipo de intervención de vivienda asignada, mediante la plataforma o medio que se establezca, conforme a los plazos establecidos para el desarrollo de la obra.





- XIX. Presentar o cargar en la plataforma de seguimiento de obra de la Conavi, según corresponda, los documentos pertinentes para la comprobación de los trabajos o servicios que preste relacionados con las intervenciones de vivienda, de acuerdo con la calidad con que participe.
- XX. Atender los requerimientos de información relacionados con quejas presentadas en su contra, en el plazo establecido en el Manual para la atención de quejas y denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda.
- XXI. Remitir la documentación relacionada con las intervenciones de vivienda, en apego al principio de transparencia, previa validación de la Conavi, conforme a la normatividad en materia de Contraloría Social.
- XXII. Informar por escrito a la Conavi sobre cualquier irregularidad que afecte el adecuado desarrollo de la intervención de vivienda, inmediatamente que la conozca.
- XXIII. Participar en cualquier actividad que sea necesaria y requerida por la Conavi, para agilizar el proceso de aplicación de los subsidios correspondientes a las intervenciones de vivienda que le sean asignadas.
- XXIV. Entregar a la Conavi, en su caso, las garantías que deba otorgar en favor de ella y/o de la Persona Beneficiaria, para responder por el cumplimiento y la correcta aplicación de los recursos económicos que reciba con motivo de su encargo, así como, por los posibles defectos o vicios ocultos que pudieran surgir en los trabajos que desempeñe.
- XXV. Conocer y cumplir con la normatividad aplicable para la operación de los Programas y conducir su actuación conforme al marco jurídico en materia de construcción aplicable.
- XXVI. Dar cumplimiento a todas aquellas obligaciones que se encuentren establecidas en el Manual de Operación de los Programas; Lineamientos para la Operación de las Verificadoras de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda; los Lineamientos para la Operación de los Supervisores de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda y demás documentos normativos aplicables, aun cuando no se encuentren señalados en el presente de forma expresa y de acuerdo al tipo de intervención asignada.
- XXVII. Cuando corresponda, revisar la calidad de la ejecución de los trabajos, vigilando el cumplimiento de los criterios técnicos, observando el proyecto y presupuesto validado o modificado a las intervenciones de vivienda que ordene la Conavi, y verificar, en su caso, de que haya efectuado alguna observación, que esta se haya solventado.

La celebración del convenio de adhesión obliga al Prestador de Servicios al cumplimiento de cada una de sus cláusulas, atendiendo al tipo de registro con el que cuente en la Comisión, y faculta a la Conavi a hacerlas exigibles, toda vez que es la encargada de vigilar y obligar al adecuado ejercicio de los subsidios para los fines previstos, conforme a la normatividad aplicable.

III. DE LA FORMACIÓN.

DÉCIMO. Será responsabilidad de la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad, a través de la Dirección que ésta asigne, proponer e instrumentar acciones que brinden formación a los Prestadores de Servicios. Para el



desarrollo de ésta, el área responsable se apoyará, según sea el caso y las necesidades, con las diferentes unidades administrativas de la Conavi.

La formación podrá realizarse en las modalidades de inducción, cursos o talleres y, se realizará siempre que se emita una convocatoria y en el formato que se indique en la misma, para tales efectos, ésta se enviará al correo electrónico que el PS haya señalado como contacto en la Plataforma de registro y referirá las especificaciones necesarias para poder participar en ella.

DÉCIMO PRIMERO. DE LA CONVOCATORIA DE FORMACIÓN. La Conavi convocará, según sus necesidades operativas y los recursos disponibles, a los PS inscritos en el Padrón, a las modalidades de formación que considere necesaria para llevar a cabo las intervenciones. Todos los Prestadores de Servicios que cuenten con asignaciones vigentes deberán estar capacitados de conformidad con los presentes lineamientos.

Se podrá convocar en las modalidades de inducción, talleres o cursos; las cuales son de carácter obligatorio para todos los PS y sus plantillas técnicas declaradas; además, la atención a los módulos de inducción será considerada para la validación de posibles asignaciones durante el ejercicio fiscal vigente. En la convocatoria se precisarán los medios en que se llevarán a cabo las modalidades de formación de que se trate.

El diseño del contenido de las modalidades de formación será definido por la Comisión de conformidad con sus necesidades operativas.

DÉCIMO SEGUNDO. DE LA ACREDITACIÓN. La Conavi entregará, por medio de correo electrónico, una constancia de acreditación de formación dentro de los 15 días hábiles posteriores a la culminación de esta, siempre que se cumpla con los siguientes supuestos:

- I. Estar debidamente declarado en la Plataforma de registro como elemento de plantilla de algún Prestador de Servicios miembro del Padrón.
- II. Contar con el 100% de asistencia a la formación en la que haya participado.
- III. Haber acreditado la totalidad de los módulos de aprendizaje.

Se podrá prescindir de la expedición de constancias, según lo considere la Conavi, no obstante, la atención a las convocatorias de formación será obligatoria.

En el supuesto de que un PS o elemento de la plantilla de trabajo no atienda, podrá acreditarlo en la siguiente convocatoria que para tal efecto se emita.

Se considerará que un Prestador de Servicios está capacitado, cuando al menos el 60% de su plantilla declarada cuente con constancia en la modalidad de inducción. Si, por cualquier motivo, el número de integrantes de la plantilla de trabajo incrementa o disminuye, sólo se considerará capacitado hasta que cumpla el porcentaje señalado con base en el número de integrantes vigentes.





Una vez que concluya la formación, la unidad administrativa encargada de esta remitirá a la DCET, vía correo electrónico, la información respecto de los PS y miembros de plantilla que se encuentren capacitados y hayan cumplido con el porcentaje establecido en los presentes Lineamientos.

IV. DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS.

DÉCIMO TERCERO. DE LA VIGENCIA. El registro cuenta con una vigencia de 3 años contados a partir de la fecha en que fue aprobado en el CET; en el supuesto de que el PS lo haya obtenido previo a la creación del CET, la vigencia se contabilizará a partir de la primera sesión en que este Órgano Colegiado otorgó un registro para PS.

Se considera vigente aquel registro que, dentro del tiempo de vigencia, cuenta con toda su documentación actualizada y ha cumplido con los requerimientos realizados.

Los plazos señalados no se verán interrumpidos aun cuando el PS haya sido sancionado con una suspensión temporal de su registro, y éste haya aceptado expresa o tácitamente dicha sanción.

En caso de que el PS haya sido acreedor a una sanción en la que se suspenda o cancele su registro, y este obtenga la revocación de esta, el período en que sufrió la aplicación de la sanción, no será computado para la temporalidad de la vigencia de su registro.

DÉCIMO CUARTO. DE LA RATIFICACIÓN DEL REGISTRO. El PS, durante los periodos que la Comisión determine próximos a la conclusión de la vigencia de los registros, sin excepción alguna, en el término de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de la notificación, deberán llevar a cabo la actualización de la información y documentación que al efecto la Conavi determine. Para tal efecto la DCET notificará al PS por los medios de comunicación que determine pertinentes, a efecto de realizar las acciones conducentes para renovar la vigencia del registro por un lapso de la misma duración, el cual se presentará para su aprobación ante el Pleno del CET. Para ello deberá proporcionar y cumplir con la información señalada de manera enunciativa, más no limitativa, consistente en:

- I. Acta constitutiva y protocolizada e inscrita ante el Registro Público de Comercio.
- II. Poder notarial de los representantes legales. En caso de que se incorporé en el Acta Constitutiva, indicarlo por página y párrafo.
- III. Identificación oficial vigente del titular del registro y, en caso de las personas morales, del representante o apoderado legal que se registre ante la Conavi.
- IV. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses a partir de la fecha en la que se esté iniciando el trámite correspondiente.
- V. En su caso, las protocolizaciones de actas de asamblea de aquellas personas morales, en las que se hayan aprobado modificaciones al objeto, accionistas, representantes y/o apoderados legales.
- VI. Constancia de Situación Fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria, con una antigüedad no mayor a tres meses.



- VII. Opinión de Cumplimiento de obligaciones fiscales, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, la cual debe de estar en sentido positivo, con una vigencia no mayor a tres meses a la fecha en que presenten la solicitud.
- VIII. Estados Financieros (balance general y estado de resultados) del último ejercicio anterior en que solicite la ratificación; firmado bajo protesta de decir verdad (debe incluir la leyenda explícita) por el Representante Legal o Director, según aplique, así como por su contador público (se debe anexar cédula profesional del contador).
- IX. Certificado del Sello Digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria. (No estar incluido en la "relación de contribuyentes que realizan operaciones inexistentes" emitida por el SAT).
- X. La plantilla de trabajo con que se cuenta, para dar una adecuada atención a la persona beneficiaria y a la ejecución de las obras, misma que deberá cumplir con las especificaciones previstas en los requisitos establecidos en el numeral SÉPTIMO de los presentes Lineamientos.
- XI. Certificación vigente de la NMX-C-442- vigente emitida por ONNCCE, aplicable sólo para Verificadores de Obra.

Una vez se cuente con la información y documentación completamente cargada, las unidades administrativas encargadas de la revisión de la documentación presentada por los PS, en un lapso de 10 días hábiles, deberán llevar a cabo la revisión y validación de la información y documentación presentada, durante el cual se emitirá en la Plataforma el sentido de su opinión ("Procedente" o "No Procedente"). Las opiniones procedentes se descargarán, se firmarán y, serán enviadas a la DCET, a solicitud de esta, realizada mediante correo electrónico.

Las áreas operativas responsables de emitir las opiniones a que se refiere esta fase son:

- o Opinión Jurídica. Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico (o su equivalente).
- o Opinión Técnica Operativa. Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad (o su equivalente).
- o Opinión Financiera. Subdirección General de Administración y Financiamiento (o su equivalente).

Una vez emitidas las opiniones, en cualquiera que sea su sentido, el solicitante será notificado a través del centro de mensajes de "Mi Perfil" o del correo electrónico notificaciones@conavi.gob.mx del resultado de dicha valoración, o en su caso, a través del medio que la Conavi determine.

En caso de que, por alguna razón, al menos una de las opiniones resultara no procedente, el solicitante contará con 5 días naturales contados a partir del día siguiente de la notificación.





de la no procedencia, para atender las observaciones⁵ precisadas a través del medio que la Conavi determine; en caso de no atenderlas dentro del término señalado, el trámite será rechazado y deberá reiniciarse el proceso de registro durante el plazo en que se encuentre vigente la convocatoria. Dicho proceso podrá reiniciarse solo en una ocasión.

En caso de que resulte procedente ratificar por un periodo de 3 años más el registro, el PS será notificado por medio de la Plataforma y/o el correo electrónico que haya registrado en ella o el medio que la Conavi estime pertinente, recibiendo la constancia de ratificación de registro.

Al finalizar el plazo, el PS que no haya realizado el proceso para la ratificación de su registro y tenga conocimiento del vencimiento del mismo o que no haya concluido el mismo o en su caso, alguna de las opiniones se hayan emitido en sentido No Procedente, previa aprobación por el Comité de Evaluación Técnica, será dado de baja del Padrón por lo que, podrá ingresar de nueva cuenta su solicitud de registro en alguna convocatoria subsecuente y una vez se encuentre notificado de la baja de su registro.

Ahora bien, para los efectos señalados en el párrafo que antecede, quedarán exentos los Organismos Estatales de Vivienda (OREVIS) y los Institutos Municipales de Vivienda (IMUVIS), en virtud de lo señalado en el párrafo tercero, numeral **SEXTO** de los presentes Lineamientos, situación por lo cual, podrán volver a solicitar su registro de conformidad con lo establecido en el citado documento normativo.

Si el PS cuenta con un procedimiento administrativo activo ante la Conavi, o jurisdiccional ante cualquier otra autoridad, será posible ratificar su registro cuando cuente con la resolución correspondiente, siempre y cuando esta sea a su favor. En este caso, el plazo para renovar el registro se extenderá hasta contar con la resolución correspondiente, a través de la cual la Conavi determinará si es procedente.

Para tal efecto la SGAJST, mediante oficio o a través de los medios que estime pertinentes, deberá informar a la SGAVPS, de manera quincenal sobre los prestadores de servicios que cuenten con algún procedimiento administrativo activo ante la Conavi, o jurisdiccional ante cualquier otra autoridad, y el estado procesal en que se encuentre.

DÉCIMO QUINTO. DE LA NEGATIVA DE LA RATIFICACIÓN DEL REGISTRO. No se podrá ratificar el registro de un Prestador de Servicios cuando se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Se determine la cancelación del registro como sanción ante un incumplimiento en sus obligaciones y esta no haya sido revocada o haya causado ejecutoria.
- II. Se cuente con el registro de quejas de las personas beneficiarias y/o reportes relacionados con el incumplimiento de sus obligaciones realizadas por alguna de las Unidades Administrativas.

⁵ En aquellos casos en los que las inconsistencias y/u observaciones correspondan al requisito de Estados financieros (Balance General y Estado de Resultados), la solventación se deberá acompañar de una nota informativa que resuma los cambios y/o modificaciones realizadas, firmada bajo protesta de decir verdad, por el Representante Legal y el Contador responsable de la Elaboración de los Estados Financieros.





- III. Sea parte de un procedimiento administrativo en la Conavi o jurisdiccional ante una autoridad diversa, relacionado con los subsidios o intervenciones de vivienda de los Programas que opera la Conavi.
- IV. Existan elementos que presuman la probable afectación a la imagen e intereses de la Conavi.

Por lo que hace a lo señalado en las facciones II a la IV, una vez resuelto el asunto que derive de los mismos, y el PS sale absuelto, podrá llevar a cabo la solicitud de ratificación de su registro, por un periodo adicional de 3 años, de conformidad con lo estipulado en los presentes Lineamientos.

DÉCIMO SEXTO. DE LAS NOTIFICACIONES. Todo aquel requerimiento o notificación que la Conavi realice al PS, será efectuado a través de los medios de contacto que este haya registrado al momento de ingresar su solicitud para pertenecer al Padrón, por lo que será responsabilidad del mismo mantener actualizada tal información para lo conducente, siendo responsable de las consecuencias que deriven de no realizar tal acción. En caso contrario, las notificaciones y solicitudes se realizarán por medio de los datos con que la Conavi cuente, surtiendo efectos de notificación en forma.

Cuando el PS tenga que realizar alguna modificación con respecto a sus datos o situación legal, técnica o financiera, incluyendo cualquier aumento o disminución en la plantilla de trabajo registrada, deberá llevarlo a cabo a través de la Plataforma habilitada para tal fin (<http://sistemaintegral.conavi.gob.mx:8080/PrestadoresDeServicios/>) o de los medios que la Conavi determine. Lo mismo será aplicable durante el proceso de ratificación de los registros.

DÉCIMO SÉPTIMO. DE LOS CRITERIOS DE PROPUESTA DE ASIGNACIÓN PARA INTERVENCIONES. La SGAVPS, a través de la DCET, por el medio que considere pertinentes, pondrá a disposición de la Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios el Padrón con los PS viables de ser considerados en las asignaciones con el objetivo de que esta formule las propuestas de intervenciones de vivienda, las cuales serán validadas por la DCET.

La DFGS formulará la asignación de PS para las intervenciones de vivienda, considerando los siguientes criterios:

- I. La prestación de servicios satisfactoria, en caso de haberla brindado previamente, cuyo puntaje obtenido sea de 80 a 100 puntos en su evaluación de desempeño.
- II. El número de intervenciones que se propongan deberá alinearse al número de personal con que cuente el PS, basándose en la metodología que se establezca para tal efecto.
- III. Cuenten con los módulos de la formación inductiva de al menos el 60% de la plantilla de trabajo registrada.
- IV. Que cuenta con al menos una persona que hable o conozca la lengua indígena o cuestiones socio políticas o culturales de las personas beneficiarias.
- V. Tener conocimiento del territorio de la zona a tender.

X
L
✓
R





- VI. Contar con residencia, campamento, oficina cercana o en un punto medio de la zona en que se asignaran las intervenciones de vivienda.
- VII. Experiencia y buenas prácticas en ejercicios fiscales anteriores, en su caso.
- VIII. Conclusión de viviendas conforme al plazo establecido en los instrumentos jurídicos aplicables.
- IX. No tengan adeudos pendientes en la Conavi.
- X. Cumplir con la comprobación de inicio, avances y conclusión de obra, así como, cualquier requerimiento administrativo.

Tratándose de Verificadores de Obra, la DCSO, deberá considerar lo señalado en los *Lineamientos para la Operación de las Verificadoras de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda*, además de los siguientes criterios, de manera enunciativa, mas no limitativa:

- I. La propuesta de asignación estará directamente relacionada con el tipo de empresa.
- II. En el caso de visitas extraordinarias que se originen en el esquema de cofinanciamiento, se asignarán al mismo VO que hizo la primera visita.
- III. Posterior a la primera asignación, en la que no se considerará la evaluación de desempeño, las subsecuentes sí se realizarán en función de esta. Bajo ningún motivo las asignaciones rebasarán la capacidad establecida por la certificación de los VO realizada conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Dicho proceso de asignación y reasignación de PS para intervenciones, se llevará a cabo conforme lo establecen los presentes Lineamientos, así como lo señalado en el Manual de Operación del Programa de Vivienda Social Esquema Subsidio 100% Conavi Proceso de Producción Social de Vivienda Asistida.

DÉCIMO OCTAVO. DE LAS VALIDACIONES DE ASIGNACIONES Y REASIGNACIONES. La Subdirección General de Operación y Seguimiento, a través de la Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios, es la encargada de proponer las asignaciones de trabajo para PS, para ello, enviará mediante correo electrónico dentro de los 5 días hábiles siguientes a que recibió el Padrón, la propuesta de asignación realizada de conformidad con lo señalado en el presente, a la DCET, quien validará las mismas conforme a los criterios establecidos.

La validación consiste en confirmar que los Prestadores de Servicios que se proponen para recibir asignaciones, se encuentren en el Padrón, y estén en posibilidad de recibir el número de intervenciones para las que son propuestos, garantizando que no rebasen el número de asignaciones que se definan mediante la metodología que corresponda, además de fomentar las mejores prácticas y cumplimiento de obligaciones.

Para validar las asignaciones de los Prestadores de Servicios propuestos en cualesquiera de los programas operados por la Conavi, la DCET gestionará el Padrón de Prestadores de Servicios considerando diferentes elementos de procedencia, según el tipo de registro de que se trate, dentro de los que se encuentran:



- I. Su capacidad técnica y cobertura.
- II. El resultado más reciente de su Evaluación de Desempeño, en caso de contar con ella.
- III. El avance de obras de las asignaciones que tenga vigentes.
- IV. Las quejas o denuncias pendientes de subsanar, así como los reportes de incumplimientos que derivan en procedimientos administrativos o jurisdiccionales.
- V. La negativa de participación en los programas.
- VI. El cumplimiento de los cursos de formación a los que la institución los convoque.
- VII. El cumplimiento en la participación dentro de las actividades inherentes a los Comités de Contraloría Social, en su caso. Anexo 3
- VIII. El cumplimiento de requerimientos institucionales diversos que, como parte de su encargo, deba cumplir.

El Prestador de Servicios será considerado en el proceso de asignación y reasignación de conformidad con la capacidad técnica que le haya sido calculada por la SGAVPS, con base en la metodología que se establezca por parte de la Conavi, según su modelo de trabajo o, en su caso, la determinada con base en la certificación y las necesidades operativas de la Comisión, para el tipo de registro de Verificadores de Obra.

El diseño de la metodología se realizará de conformidad con la información recabada durante el proceso de registro, la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad, a través de la Unidad Administrativa que determine o su equivalente, determinará la capacidad de operación de los Prestadores de Servicios, tomando en consideración los siguientes criterios, según su tipo de registro:

- I. Para Asistentes Técnicos, OEO y OEO-P en cualquiera de sus modalidades se considerará el número de integrantes con perfil técnico, social y de oficios con los que se compone su plantilla de trabajo; la experiencia manifestada y las capacitaciones o especializaciones soportadas documentalmente en la Plataforma; y los antecedentes de desempeño en campo, en su caso.
- II. Para Verificadores de Obra se determinará por lo estipulado en la certificación emitida por Aenor u ONNCCE bajo la NMX-C-442- vigente emitida por ONNCCE, que presente el Prestador de Servicios durante su registro o en su caso actualice conforme a lo solicitado. Si el Prestador de Servicios presenta más de un certificado, se considerará la capacidad técnica de forma independiente, es decir, se tomará en cuenta la capacidad técnica declarada en cada certificado en relación con la entidad federativa en donde se otorguen las acciones; se revisará el nombre de los elementos de plantilla certificados, en caso de formar parte de las 2 o más certificaciones, la capacidad técnica no podrá ser considerada tal cual está en el certificado, teniendo una disminución del 5% por elemento de plantilla que se encuentre en ese supuesto.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





En ninguno de los casos podrá sobrepasarse la capacidad de los Prestadores de Servicios, motivo por el cual, solo podrán ser considerados para futuras asignaciones cuando liberen la capacidad concluyendo las asignaciones vigentes con que cuente.

Se entiende por cobertura, aquellas entidades federativas en que al PS le es posible desempeñar sus funciones y que especifica bajo protesta de decir verdad, al realizar su registro en la Plataforma. La cobertura mínima obligatoria con que contará el PS es aquella en que resida, con base en la documentación que haya proporcionado para obtener su registro, pudiendo contar con un máximo de hasta 5 entidades federativas.

Para los Verificadores de Obra, se considerará la cobertura que se mencione en su certificación, sin embargo, si en el Padrón no se encuentra un PS que cuente con la cobertura requerida, serán susceptibles a ser considerados aquellos que, por condiciones de colindancia con los estados declarados en su(s) certificado(s) puedan atender la cobertura necesaria, en ese supuesto, la capacidad técnica para la primer asignación deberá ser limitada respecto a la declarada, por lo que se tomará como número máximo para validar la cantidad de 250 acciones, si posterior a esta primera asignación, el Prestador de Servicios demuestra haber tenido un desempeño favorable en el servicio de verificación, el número de asignaciones podrá aumentar de manera exponencial.

DÉCIMO NOVENO. Para que el PS sea considerado en el proceso de asignación, la SGAVPS verificará el avance de obras o verificaciones concluidas, según el tipo de registro de que se trate, en las asignaciones vigentes con que éste cuente, debiendo acreditar la culminación de al menos 80% de ellas.

Dicho porcentaje, ira en relación a la fecha en que recibieron la primera ministración del subsidio y dependerá de la modalidad de trabajo que trate, para el caso de reconstrucción, mejoramiento o ampliación de vivienda, esto de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación del Programa que trate.

La SGOS, a través de la Unidad Administrativa que determine, remitirá de manera semanal por medio de correo electrónico a la SGAVPS, los avances de las asignaciones que se encuentren vigentes o, en su caso, la culminación de los proyectos, la cual se confirmará con el registro de la obtención del Acta de Término firmada por el beneficiario.

En lo que respecta al Esquema de Cofinanciamiento, se considerará lo reportado por los Organismos Ejecutores de Obra en la Plataforma informática administrada por la Dirección de Control y Supervisión de Obra, perteneciente a la SGOS, la cual enterará a la SGAVPS, a través de las bases electrónicas de información, mismas que deberá remitir cada 15 días mediante correo electrónico, a efecto de mantener actualizada la información del Prestador de Servicios en el Padrón.

Una vez enterada la SGAVPS, a través de la Unidad Administrativa que esta determine, solicitará de manera mensual a la SGOS, mediante oficio o correo electrónico, un informe detallado en el que indique el motivo, razón y/o circunstancia del hecho por el cual el PS, no



ha cumplido en los tiempos establecidos con las obras asignadas, esto con la finalidad de que pueda ser considerado dentro de las validaciones que se realizan; así como en la Evaluación del Desempeño durante el ejercicio fiscal en que se lleve a cabo la misma.

Si por razones imputables al PS, cuenta con asignaciones pendientes de conclusión de ejercicios fiscales anteriores al vigente, éste dejará de ser considerado en el proceso de asignación aun cuando cumpla con el porcentaje de avance de obras terminadas requerido, hasta que las asignaciones pendientes se concluyan.

Para el caso de que el PS, cuente con asignaciones pendientes de conclusión, siempre y cuando no sea imputable al mismo y cuente con elementos que acrediten dicha situación, previa valoración por la Unidad Administrativa correspondiente, podrá ser considerado en el proceso de asignación.

Asimismo, la DFGS enterará a la SGAVPS, a través de la base de datos de rescisiones toda la información correspondiente a todos aquellos PS que derivado de la solicitud de recuperación, devolución o reintegro del subsidio que no hayan realizado el mismo, la cual deberá remitir cada 15 días mediante correo electrónico, a efecto de ser considerado dentro de las validaciones correspondientes.

Para el caso de que un PS sea considerado para cualquiera de los Programas que opera la Conavi, no cumpla con los criterios de validación para asignación y reasignación, contemplados en los numerales **DÉCIMO SÉPTIMO** y **DÉCIMO OCTAVO**, de los presentes Lineamientos, no podrán ser considerados dentro del esquema de Cofinanciamiento, por lo que la DCET, solicitará al responsable del SAP desactivar el folio de los OEO no viables.

VIGÉSIMO. Si durante el proceso de asignación, el PS cuenta con al menos un asunto abierto por interposición de quejas o denuncias motivadas por su participación en la ejecución de cualesquiera de los programas que ejecuta la Conavi, y hubiesen sido registradas de conformidad con el Manual para la Atención de Quejas y Denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda, éste no podrá ser considerado en el proceso de asignación hasta en tanto la SGAVPS no reciba del área correspondiente, el informe de resultados. Asimismo, deberán contemplarse aquellos reportes de incumplimiento de obra imputables al PS, que en caso de existir redundará en la imposibilidad para recibir asignaciones.

Todo lo referente a las quejas y denuncias presentadas en contra de los prestadores de servicios, así como los incumplimientos derivados del desempeño de los mismos, la unidad administrativa responsable de recabar la información dentro de la base correspondiente, informará de manera periódica a la DCET, con la finalidad de que sea considerada la información durante el proceso de asignación y la EDD.

VIGÉSIMO PRIMERO. Cuando el PS rechace las asignaciones de vivienda, deberá hacerlo del conocimiento a la SGOS (Anexo 4) y esta a su vez, reportará a la unidad administrativa de la Conavi correspondiente, que un mismo PS rechaza propuestas de asignación en dos ocasiones o más, y esta procederá a solicitar su comparecencia para que manifieste lo que a



su derecho convenga para que, con base en ello, la Conavi tome la decisión que considere pertinente.

En caso de que los motivos de rechazo sean completamente atribuibles al PS o no cuenten con causa justificada, se dará de baja su registro en el Padrón, previa aprobación del CET. Se entienden como causas justificadas aquellas que claramente no sean atribuibles al Prestador de Servicios.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Los PS deberán acreditar los cursos de formación que para ellos disponga la Conavi, acreditación que se corroborará por medio de la obtención de la constancia emitida por el área competente para ello.

Para ser considerados en el proceso de asignación, los Prestadores de Servicios deberán contar con la acreditación de la formación inductiva del titular, si es persona física, y de, por lo menos, 60% de su plantilla de trabajo, en caso de las personas morales y personas físicas que cuenten con esta.

VIGÉSIMO TERCERO. Se entiende por contraloría social al órgano colegiado previsto por las Reglas de Operación y los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, o su homólogo vigente, el cual está integrado por beneficiarios de los programas sociales que actúan como mecanismo de participación ciudadana para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos. Respecto a estos Comités de Contraloría Social, los PS que cuentan con asignaciones de vivienda, tienen responsabilidades relativas a su participación relativa a las actividades que se desarrollan dentro de los mismos.

Si la unidad administrativa de la SGAVPS, encargada de supervisar la correcta instalación y operación de la Contraloría Social, reporta a la DCET el incumplimiento por parte de cualquier PS, no será considerado para futuras asignaciones en tanto subsanen la falta a entera satisfacción de la Conavi.

VIGÉSIMO CUARTO. Posterior a la validación de las propuestas de asignación, la DCET remitirá a la Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios la base de datos con la información referente a su solicitud.

Las intervenciones de vivienda validadas y aprobadas por el Comité de Financiamiento podrán ser reasignadas a otro Prestador de Servicios, cuando:

- I. Se haya determinado sancionar al PS, mediante el procedimiento contemplado en el *Manual para la Atención de Quejas y Denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda*, y por ello, se hubiere tomado la decisión de reasignar sus asignaciones a otro Prestador de Servicios.
- II. El PS que haya incurrido en incumplimiento a cualquiera de las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios; el convenio de adhesión que haya suscrito con la Conavi o con la normatividad que rige el actuar de la misma.
- III. Cuando el PS cuente con algún procedimiento ante alguna instancia jurisdiccional.



- IV. En aquellos casos donde existan condiciones no imputables al Prestador de Servicios que sean comprobables y validadas previamente por esta Comisión, la cuales incidan en el inicio, seguimiento o término de las intervenciones, complicando la operación, podrá reasignarse previa justificación y comprobación de no adeudos de recursos provenientes de los subsidios.

La solicitud de reasignación de intervenciones de vivienda, deberá realizarse por la Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios mediante oficio en el que se incluya un informe detallado que describa las causas que la motivan, dirigido a la Subdirección General de Análisis de Vivienda Prospectiva y Sustentabilidad, con la propuesta de Prestador de Servicios sustituto de acuerdo a los criterios de preasignación señalados en estos Lineamientos.

La Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica, verificará que la propuesta de Prestador de Servicios cumpla con los criterios de validación, de ser así, enviará vía correo electrónico la propuesta validada a la DFGS, para lo conducente. Asimismo, la DCET, notificará a los nuevos PS sobre las nuevas asignaciones recibidas y, por lo que respecta a los PS que se le cancelaron las mismas, la SGOS, hará del conocimiento tal circunstancia, a través de los medios que la Conavi considere pertinentes.

En caso de que, la propuesta de sustitución del Prestador de Servicios no cumpla con los criterios de validación, se hará de conocimiento de la DFGS vía correo electrónico para que establezcan una nueva propuesta.

Si alguna persona física o moral ha sido propuesta y no forma parte del Padrón vigente, podrá ser sustituido, para lo cual la Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica, requerirá a la Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios realice una propuesta conforme al Padrón, siguiendo el mismo proceso para su validación.

V. DEL SISTEMA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

VIGÉSIMO QUINTO. La Evaluación del Desempeño (EDD) es un medio desarrollado por la SGAVPS para conocer el nivel de eficacia, eficiencia y calidad del acompañamiento técnico, otorgado a las Personas Beneficiarias (PB) por parte de los Prestadores de Servicios (PS) en cada uno de los programas presupuestarios (PP) que opera la Conavi. La misma se llevará a cabo a través de la citada Unidad Administrativa (UA), considerando las diferentes características de los distintos tipos de registro, esquemas de financiamiento y modalidades de asistencia técnica, en las que hayan laborado los PS.

La Comisión, a través de los presentes Lineamientos, establece los criterios empleados para la EDD de los PS, considerando que el objetivo de realizarla es detectar, a través de un mecanismo apropiado, integral e imparcial, las fortalezas y las áreas de oportunidad de los PS; así como los posibles riesgos asociados a su participación, en la aplicación de los subsidios y en la ejecución de las intervenciones de vivienda.



El resultado de la EDD será considerado en la posibilidad de recibir asignaciones para cualquiera de las modalidades, y esquemas de financiamiento, en que haya laborado, cada PS.

La EDD de los PS podrá realizarse en la segunda mitad del año y se aplicará a quienes, hayan trabajado atendiendo asignaciones en los PP de Conavi del ejercicio fiscal previo a su aplicación.

La evaluación se realizará a todos los PS que hayan laborado, de manera enunciativa más no limitativa, en los tipos de registro de PS señalados en las fracciones I, II, III IV, V en las siguientes modalidades de asistencia técnica.

- I. Asistente Técnico;
- II. Organismo Ejecutor de Obra;
- III. Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial;
- IV. Supervisor de obra⁶ y,
- V. Verificador de Obra.

VIGÉSIMO SEXTO. DE LOS CRITERIOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. Las medidas establecidas en los presentes Lineamientos, proporcionan elementos sustanciales, cuantitativos y cualitativos, para conocer cómo ha sido el desempeño de los PS, lo que permitirá coadyuvar a la continuidad en el otorgamiento de asignaciones en los PP que opera la Comisión.

Para una definición metodológica precisa, y objetiva se tomarán en cuenta los siguientes elementos, tanto para el diseño, como para la aplicación de los instrumentos de evaluación, de manera enunciativa, más no limitativa en los siguientes aspectos:

- El universo de análisis del proceso de EDD, considerará a aquellos PS la que hayan tenido al menos una asignación de intervención de vivienda, para el ejercicio fiscal a evaluar.
- Se deberán observar los diferentes tipos de registro y modalidades de asistencia técnica en los que haya trabajado cada PS, así como los diferentes PP, esquemas y entidades federativas en los que haya recibido asignaciones.
- Para la determinación de la muestra de las PB, a quienes se les aplicarán cuestionarios sociales, se deberán considerar los períodos de aprobación de las asignaciones, las dispersiones, y en el caso de los verificadores de obra, las órdenes de servicio, y visitas de verificación de término realizadas.

⁶ Aplica también para Supervisores de Obras Patrimoniales



- Para aquellos prestadores de servicios cuyo 100% de acciones hayan sido reasignadas por causas atribuibles a los PS, y que no cuenten con acciones activas, serán evaluados considerando las Dimensiones Operativa y Jurídico Administrativa, además de la Subdimensión Técnica, redistribuyendo el puntaje correspondiente a la subdimensión social entre estos dos.

Para poder determinar con precisión el desempeño de los PS se han establecido tres grupos generales de evaluación, los cuales serán distinguidos y representados con diferentes íconos, con el fin de identificar los elementos considerados para la evaluación de cada uno.

X

X

Lu

4

X





Tabla 1. Definición de Grupos de PS a evaluar

Grupo	AT, OEO, y OEO-P que trabajaron en el esquema de subsidio 100% Conavi, en las modalidades de asistencia técnica, ejecución de obra, ejecución de obra patrimonial.	OEO que participaron en el Programa de Vivienda Social, en el esquema de Cofinanciamiento	Verificadores de Obra Supervisores de Obra
Ícono			

Los criterios generales considerados para la EDD, se engloban en el análisis de tres dimensiones de evaluación, correspondientes a los alcances de la participación de los PS, en la aplicación de los subsidios, en el marco de la normativa vigente, mismas que se describen a continuación:

Dimensión operativa. La evaluación a través de esta dimensión, consiste en recolectar y analizar información que permita conocer el nivel de competencia del PS, en lo relativo a su desempeño técnico, administrativo, y de trato con las PB, durante su trabajo en la aplicación del subsidio; observado a partir de la experiencia que el equipo operativo de la Comisión tuvo con ellos en territorio y/o en gabinete. También se considerará la información disponible por las áreas responsables en lo relativo a la eficacia, la eficiencia y la calidad de su labor, así como en el cumplimiento puntual y congruente de los reportes en los medios físicos y digitales dispuestos por la Conavi, como la Plataforma de Seguimiento de Obra (PSO).

Por otro lado, también desde la experiencia del personal operativo de la Comisión, se revisará, con fines informativos, la participación de los PS en el ejercicio de buenas prácticas y estrategias que favorezcan la cohesión social.

En el caso del esquema de Cofinanciamiento, se considerarán la información reportada en los medios que la Conavi disponga para el registro del avance y la calidad de las intervenciones realizadas, de acuerdo con la normativa aplicable.

Dimensión técnica y social. La evaluación de esta dimensión consiste en el análisis de dos aspectos: por un lado, de los resultados del instrumento de evaluación aplicado a los PS, relativo a los conocimientos que éstos demuestren sobre sus responsabilidades, obligaciones y también sobre los contenidos aprendidos a través de los cursos de formación impartidos por la Conavi, con respecto a su participación en los procesos de Producción Social de Vivienda Asistida (PSVA) en el marco de los PP.



Por otro lado, de las PB se busca conocer, en primera instancia, el grado de cumplimiento que tuvieron los PS en la información proporcionada, así como el acompañamiento técnico y en el trato que recibieron de forma enunciativa, más no limitativa, en los siguientes aspectos:

Para el Grupo 1:

- En el levantamiento y la recolección de información documental en la visita social.
- En la elaboración, a través de procesos participativos de los proyectos.
- En la presentación de los proyectos.
- En la ejecución, el seguimiento y la calidad de las obras.
- En la entrega de las obras, y en su cierre documental.

Para el Grupo 2:

- En la presentación de los proyectos.
- En la orientación, acompañamiento y trato que se le dé a la población beneficiaria, por parte del OEO.
- En la ejecución, el seguimiento y la calidad de las obras.
- En la entrega de las obras.

Para el Grupo 3:

- En la orientación, el acompañamiento y el trato que se le dé a la población beneficiaria, por parte de los SO y los VO, en los casos en los que aplique.

Cada uno de los cuestionarios que se apliquen para la evaluación contará con una ponderación que se estructurará de acuerdo con la relevancia y con el tipo de pregunta que, a su vez, se asocian con las etapas del proceso de participación de la asistencia técnica, las cuáles, como se puede observar, van desde el diagnóstico hasta la verificación final y el cierre administrativo de las intervenciones de vivienda, así como sobre la satisfacción de las PB con las intervenciones de sus viviendas.

Es pertinente señalar que, estos cuestionarios deberán considerar también preguntas de tipo informativo, con el objetivo de reunir elementos sobre la participación de los PS, dentro de los PP, con respecto a su contribución en el avance institucional y operativo, en el cumplimiento del derecho humano a una vivienda adecuada, así como sobre; la implementación estrategias para el desarrollo de procesos participativos.

Dimensión Jurídico Administrativa. El objetivo de esta dimensión es considerar la importancia del ejercicio de las PB de su derecho a manifestar irregularidades, así como a observar incumplimientos administrativos de los PS, por medio de las UA responsables; esto





con la finalidad de sensibilizar a los PS sobre la relevancia de que no exista ninguna queja u observación a propósito de su desempeño en la Comisión.

Este aspecto de la evaluación se nutre de dos fuentes; por un lado, del registro de quejas, denuncias, suspensiones, incumplimientos e inconformidades, que sean admitidas a proceso de revisión en términos de lo previsto por la normativa aplicable, en las áreas correspondientes⁷, sean estas manifestadas por las PB o por cualquier actor involucrado en la aplicación de los subsidios; y por el otro, de la consulta puntual con las áreas responsables sobre el actuar y la responsabilidad de los PS respecto a los procesos administrativos, de observancia en su desempeño, que indiquen el incumplimiento de la normativa vigente, así como lo establecido en el Convenio de Adhesión, o en los contratos de prestación de servicios.

Esta dimensión no está incorporada en la ponderación determinada para cada PS (no suma puntaje), sino que la presencia de las situaciones descritas en el párrafo anterior, restará puntos a la calificación global obtenida por las otras dimensiones.

Todo aquel PS evaluado, y que proporcione información falsa o imprecisa con el fin de beneficiarse o, en su caso, que coaccione a la(s) PB con el objetivo de que lo evalúen favorablemente, perderá el porcentaje correspondiente a dicho instrumento en la calificación total de su evaluación del desempeño, asimismo el caso será documentado y presentado ante el Pleno del CET, para que se defina su situación de registro, conforme a lo establecido en el Manual para la Atención de Quejas y Denuncias Recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda y demás normatividad aplicable.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. DE LOS INSUMOS CONSIDERADOS PARA LA EVALUACIÓN. Se utilizarán cuatro categorías de insumos básicos para obtener la información necesaria para la evaluación:

- 1) La información obtenida de las plataformas digitales institucionales, cuya carga sea responsabilidad del PS y que dé cuenta sobre su labor, considerando la coincidencia con los avances, el seguimiento y el término de las acciones reportadas.
- 2) Los cuestionarios que se propondrán con cada ejercicio fiscal como instrumentos que permitan conocer información sobre el trato brindado por los PS, así como de la información general sobre su participación y el cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones, acorde con lo establecido en la normativa vigente, así como en los instrumentos jurídico administrativos correspondientes. La información que se recoja con estos, se utilizará en las dimensiones operativa y técnico-social.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including checkmarks and initials.]

⁷ Esta consideración no prejuzga sobre la procedencia de alguna sanción, únicamente se tiene en cuenta la existencia misma de la situación admitida por las Unidades Administrativas de la SGAJST, la SGAVPS, la SGAF o la SGOS






- 3) Los reportes y los registros internos de seguimiento de obra, generados por las áreas que coordinan, supervisan y dan seguimiento a la participación de los PS en los programas.
- 4) Los reportes internos sobre admisión de quejas, denuncias, suspensiones, e incumplimientos asociados a los PS. A partir de estos, se obtiene la información con la que se determina el puntaje a restar correspondiente a la dimensión jurídico-administrativa.

La DCET establecerá los elementos y las consideraciones que apliquen para la evaluación de los PS, presentando para conocimiento la propuesta metodológica aplicable para cada ejercicio fiscal ante el CET.

Para tal fin, la DCET adscrita a la SGAVPS, considerará los siguientes elementos y solicitará a las diferentes UA la información correspondiente:

Tabla 2. Elementos a considerar para la EDD del Grupo 1

	<ul style="list-style-type: none"> • El plazo de ejecución de la intervención de vivienda, acorde con las ROP vigentes de los programas presupuestarios, contados a partir de la liberación de la primera ministración⁹. • La calidad de las obras observada por los responsables de la SGOS o su equivalente. • La congruencia en la carga de los avances de obra en la PSO o en los medios que la Conavi disponga. • Los cuestionarios aplicados a las PB, al personal de la Conavi y a los PS⁹. • La presencia de quejas e incumplimientos administrativos atribuibles a los PS.
---	--

ln

↙

Handwritten signatures and initials in blue ink.

⁹ En caso de existir desfases en el cumplimiento de los tiempos por situaciones ajenas al desempeño de los PS, éstas deberán ser revisadas y validadas por el personal responsable de la SGOS o su equivalente.

⁹ Sobre la comprensión de sus responsabilidades, obligaciones y también sobre los contenidos aprendidos a través de los módulos de formación.



Tabla 3. Insumos a solicitar a las UA para la EDD del Grupo 1


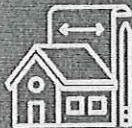
	SGOS	SGAVPS	SGAJST
	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos que contenga los nombres de los responsables operativos que dieron el seguimiento en cada entidad o región de operación de los Programas, así como medios de contacto (números de teléfono y correos electrónicos) con el fin de establecer comunicación permanente sobre la dinámica de la EDD. (SGOS o su equivalente) Reportes de la PSO (SGOS-DCSO o su equivalente) Información documentada y puntual sobre obstáculos ajenos al desempeño de los PS, que hayan afectado su labor. (SGOS-CT o su equivalente) Base de datos actualizada, con cortes trimestrales, de las Cédulas de Información Socioeconómica (CIS) de las PB, que contenga datos personales (nombre y CURP), teléfonos de contacto correctos, domicilio, así como información referente a los subsidios (líneas de apoyo principal y secundarias, reasignación de los PS, sustituciones de las PB, modalidades de asistencia, fechas de aprobación, fechas de dispersión a las PB y PB, según aplique, avance de obra, y actas de término). (SGOS-DFGS o su equivalente) Base de datos actualizada de los casos en los que se hayan generado convenios de ampliación. (SGOS-DCSO o su equivalente) Cualquier observación relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas de los PS. (SGOS o su equivalente) Su colaboración para la respuesta a los cuestionarios sobre el desempeño observado de cada PS, y su disposición para apoyar a la DCET sobre las particularidades observadas en el proceso de evaluación. (SGOS-CT o su equivalente) Reporte detallado sobre la participación de los PS, en la ejecución de las acciones de vivienda con Valor Patrimonial (DVPySE-CT). 	<ul style="list-style-type: none"> Cualquier observación relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas de los PS, cuando aplique (SGAVPS o su equivalente). Base de seguimiento operativo de programas, con información puntual por cada PB, del avance de las obras por programa, esquema de financiamiento y entidad de operación (SGAVPS-DAITSPV o su equivalente). Oficios de solicitudes de reasignaciones por motivos atribuibles a los PS recibidos y base de datos de casos validados para su aplicación en Comité de Financiamiento. (DCET). 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos, y Convenios de adhesión de los Prestadores de Servicios. (SGAJST- DALST o su equivalente). Base de datos actualizada de incumplimientos y quejas recibidas a proceso. (SGAJST- DPJT o su equivalente). Cualquier observación relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas de los PS. (SGAJST o su equivalente).

Tabla 4. Elementos a considerar para la EDD del Grupo 2

	<ul style="list-style-type: none"> El plazo de ejecución de la intervención de vivienda, acorde con las ROP PVS vigentes,¹⁰ La calidad de las obras, de acuerdo con las observaciones registradas en la verificación de las obras. La congruencia en la carga de los avances de obra en la PSO, para aquellos casos en los que la Entidad Ejecutora y el OEO sean la misma razón social. Los cuestionarios aplicados a las PB, al personal de la Conavi, (en caso de que en la ejecución de las obras se cuente con un responsable territorial por parte de la SGOS) y los cuestionarios aplicados a los PS. La presencia de incumplimientos jurídicos y administrativos atribuibles a los OEO. Información puntual sobre aquellos casos en los que por incumplimientos de la Entidad Ejecutora se ha afectado la realización y/o avance de las obras.
---	---

¹⁰ En el caso de existir desfases en el cumplimiento de los tiempos, por situaciones ajenas al desempeño de los PS, éstas deberán ser revisadas y justificadas por el personal responsable del monitoreo de la actuación de los OEO de la SGAF.



Tabla 5. Insumos a solicitar a las Unidades Administrativas para la EDD del Grupo 2

	SGAF	SGOS	SGAVPS	SGAJST
	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos actualizada de las personas beneficiarias atendidas por las Entidades Ejecutoras, y su relación con los OEO para el ejercicio fiscal a revisar. (DCF o su equivalente) Base de datos actualizada de las PB que contenga datos personales (nombre y CURP), teléfonos de contacto correctos, y domicilio, así como información referente a los subsidios, relativa a las líneas de apoyo, fechas de aprobación, fechas de solicitud de dispersión registradas en la Plataforma SAP (con cortes de información trimestral), avance de obra, y actas de entrega recepción, asociadas a la EE que les acompaña en la aplicación del subsidio, así como del OEO que los atendió, o los sigue atendiendo, correspondientes al ejercicio fiscal evaluado... Cédulas de Información Socioeconómica de las Personas Beneficiarias. (DCF o su equivalente) Base de datos con la información relativa a las solicitudes de dispersión registradas en la Plataforma (DDPFS o su equivalente) Base de datos actualizada de los reportes mensuales de comprobación. (DCF o su equivalente) Base de datos actualizada de las amonestaciones y observaciones emitidas a las EE (DCF o su equivalente), en particular aquellas que hayan afectado al trabajo de los OEO. Cualquier observación fundamentada, relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas del OEO. (DCF o su equivalente). 	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de las visitas de verificación realizadas para la verificación de término de las obras. (SGOS-DCSO o su equivalente) Reportes de la PSO (con cortes trimestrales). (SGOS-DCSO o su equivalente) Cualquier observación relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas de los PS. Su colaboración para responder a los cuestionarios sobre el desempeño de los OEO y su disposición para apoyar a la DCET sobre las particularidades observadas en el proceso de Evaluación (SGOS-CT o su equivalente), aplica para aquellos casos en los que se haya asignado el acompañamiento operativo por parte de la SGOS, para el desarrollo de las intervenciones en el territorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Cualquier observación relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas de los PS, cuando aplique (SGAVPS o su equivalente). Base de seguimiento operativo de programas. (SGAVPS-DAITSPV o su equivalente). 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos y Convenios de Adhesión de los PS. (SGAJST-DALST o su equivalente). Convenios de Adhesión entre la Conavi y las EE que participaron en el ejercicio fiscal 2022. (SGAJST-DPJT o su equivalente). Base de datos actualizada de incumplimientos, quejas e inconformidades manifestadas por las personas beneficiarias. (SGAJST-DPJT o su equivalente). Cualquier observación relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas de los PS. (SGAJST o su equivalente).

Tabla 6. Elementos a considerar para la EDD del Grupo 3, Verificadoras y Supervisores de Obra

	<p>En el caso de los Verificadores y Supervisores de Obra, se considerará:</p> <ul style="list-style-type: none"> La información disponible respecto a la calidad de su servicio¹¹. El cumplimiento puntual de los reportes en los medios físicos y digitales dispuestos por la Conavi. Los cuestionarios aplicados al personal de la Conavi, a los PS y a las PB. La presencia de incumplimientos jurídicos y administrativos atribuibles a los PS.
--	---

¹¹ Este criterio se excluye de los Supervisores de Obra Patrimoniales, en tanto que, su seguimiento lo lleva la Dirección de Validación de Proyectos y Seguridad Estructural o su equivalente.



Tabla 7. Insumos a solicitar a las UA para la EDD del Grupo 3

SGOS	SGAVPS	SGAJST
<ul style="list-style-type: none"> Base de datos con las calificaciones de la calidad en el servicio global, determinada para cada SO y VO (SGOS-DCSO o su equivalente) Base de datos actualizada de las PB que fueron asignadas en las órdenes de servicio emitidas para cada SO y VO. Dicha base deberá contener los datos personales (nombre y CURP). (SGOS-DCSO o su equivalente) Base de datos actualizada, de las CIS de las PB, que contenga datos personales (nombre y CURP), teléfonos de contacto correctos, domicilio, así como información referente a los subsidios (líneas de apoyo, principal y secundarias, reasignación de los PS, sustituciones de las PB, modalidades de asistencia, fechas de aprobación, fechas de dispersión a las PB y PB, según aplique, avance de obra, y actas de término) que asignadas a cada SO y VO. (SGOS-DFGS o su equivalente). Reporte de visitas de verificación y/o supervisión de obra, por cada PB. Reportes de la PSO, para los SO (SGOS-DCSO o su equivalente) Información documentada y puntual sobre obstáculos ajenos al desempeño de los PS, que hayan afectado su labor. (SGOS-DCSO o su equivalente) Cualquier observación fundamentada relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas de los SO o VO. (SGOS-DCSO o su equivalente) Así como su colaboración para la respuesta a los cuestionarios sobre el desempeño de los SO y de los VO y su disposición para apoyar a la DCET o su equivalente sobre las particularidades observadas en el proceso de evaluación. (SGOS-CT y DCSO y para la DVPySE¹² o sus equivalentes) 	<ul style="list-style-type: none"> Cualquier observación fundamentada, relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas de los SO y de los VO. (SGAVPS o su equivalente). 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos y Convenios de adhesión de los SO y VO que operaron en el ejercicio fiscal evaluado. (SGAJST-DALST o su equivalente). Cualquier observación fundamentada, relativa a algún incumplimiento de las responsabilidades jurídicas y administrativas de los SO y VO. (SGAJST o su equivalente).

VIGÉSIMO OCTAVO. DE LA COMPOSICIÓN DE LAS DIMENSIONES DE LA EDD POR GRUPO. Cada dimensión del sistema tiene un puntaje de participación en la composición de la calificación final de cada PS, por cada Grupo de Evaluación. Estos puntajes se presentan en las siguientes tablas:

GRUPO 1

Tabla 8. Composición de la Calificación del Grupo 1. AT Y OEO

DIMENSIÓN	ELEMENTO	PUNTAJE
Operativa	Cuestionario Operativo	40
	Plataforma de Seguimiento de Obra	10
Dimensión Técnico-Social	Cuestionario Social	40
	Cuestionario Técnico	10
Dimensión Jurídico-Administrativa	Registro de quejas o incumplimientos	No suma puntos, se resta un punto por cada incumplimiento registrado.

Tabla 9. Composición de la Calificación del Grupo 1. OEO-P

DIMENSIÓN	ELEMENTO	PUNTAJE
Operativa	Cuestionario Operativo	45
Dimensión Técnico-Social	Cuestionario Social	45
	Cuestionario Técnico	10
Dimensión Jurídico-Administrativa	Registro de quejas o incumplimientos	No suma puntos, se resta un punto por cada incumplimiento registrado.

¹² Aplica solo para los Supervisores de Obras Patrimoniales.



GRUPO 2

Tabla 10. Composición de la Calificación del Grupo 2, para los casos en los que se cuente con Responsable Territorial

DIMENSIÓN	ELEMENTO	PUNTAJE
Operativa	Cuestionario Operativo	40
	Plataforma de Seguimiento de Obra ¹³	10
Dimensión Técnico-Social	Cuestionario Social	40
	Cuestionario Técnico	10
Dimensión Jurídico-Administrativa	Registro de quejas o incumplimientos	No suma puntos, se resta un punto por cada incumplimiento registrado.

GRUPO 2

Tabla 11. Composición de la Calificación del Grupo 2, para los casos en los que NO se cuente con Responsable Territorial

DIMENSIÓN	ELEMENTO	PUNTAJE
Operativa	Calidad de las Obras observada de las visitas de verificación	20
	Eficacia de las obras	20
	Plataforma de Seguimiento de Obra ¹⁴	10
Dimensión Técnico-Social	Cuestionario Social ¹⁵	40
	Cuestionario Técnico	10
Dimensión Jurídico-Administrativa	Registro de quejas o incumplimientos	No suma puntos, se resta un punto por cada incumplimiento registrado.

GRUPO 3

Tabla 12. Composición de la Calificación del Grupo 3, Supervisores de Obra

DIMENSIÓN	ELEMENTO	PUNTAJE
Operativa	Calidad en el Servicio	20
	Cuestionario Operativo	25
	Plataforma de Seguimiento de Obra ¹⁶	10
Dimensión Técnico-Social	Cuestionario Social ¹⁷	35
	Cuestionario Técnico	10
Dimensión Jurídico-Administrativa	Registro de quejas o incumplimientos	No suma puntos, se resta un punto por cada incumplimiento registrado.

GRUPO 3

Tabla 13. Composición de la Calificación del Grupo 3, Verificadores de Obra

DIMENSIÓN	ELEMENTO	PUNTAJE
-----------	----------	---------

¹³ Aplica para los casos en los que el OEO y la EE son la misma persona moral, en caso contrario se considerará dicho puntaje en el cuestionario operativo.

¹⁴ Aplica para los casos en los que el OEO y la EE son la misma persona moral, en caso contrario se considerará dicho puntaje en la eficacia y calidad de las obras observada por las verificaciones de obra.

¹⁵ En el caso de las líneas de apoyo de Edificación de Conjunto Habitacional para Reubicación y de Edificación para Conjunto Habitacional, el puntaje del cuestionario social será considerado en el cuestionario operativo.

¹⁶ No aplica para los Supervisores de Obra de Viviendas Patrimoniales, ya que la temporalidad y especificaciones del registro de avance de dichas obras es muy específico y no puede homologarse con la atención a viviendas convencionales.

¹⁷ En el caso de las líneas de apoyo de Edificación de Conjunto Habitacional para Reubicación y de Edificación para Conjunto Habitacional, el puntaje del cuestionario social será considerado en el cuestionario operativo.





Operativa	Calidad en el Servicio	30
	Cuestionario Operativo	25
Dimensión Técnico-Social	Cuestionario Social	35
	Cuestionario Técnico	10
Dimensión Jurídico-Administrativa	Registro de quejas o incumplimientos	No suma puntos, se resta un punto por cada incumplimiento registrado.

VIGÉSIMO NOVENO. DE LA NOTA METODOLÓGICA. La SGAVPS a través de la DCET, determinará las precisiones metodológicas a emplear en la EDD; considerando siempre las tres dimensiones señaladas, así como las particularidades de cada modalidad de trabajo a fin de determinar los instrumentos de evaluación y las ponderaciones de éstos.

Estas determinaciones, deberán ser plasmadas en una Nota Metodológica, la cual deberá contener los cuestionarios que se aplicarán, la muestra de las PB estimada para la aplicación de los cuestionarios sociales, así como la temporalidad en la que se realizará el proceso de EDD. Posteriormente, previa notificación a los PS, se establecerá el momento en que inicie y finalice este proceso con la intención de que conozcan y participen en la aplicación de los cuestionarios previstos y se obtenga con ello la información necesaria para llevar a cabo el proceso de evaluación.

TRIGÉSIMO. DE LA ESTRUCTURA DE LOS CUESTIONARIOS. Para la elaboración de los cuestionarios que se apliquen, se revisarán documentos normativos, contratos, convenios de adhesión, materiales y contenidos del proceso de formación de los PS, así como consultas directas a los responsables de las UA de la SGAF, la SGOS, la SGAVPS y la SGAJST.

Como ya se ha mencionado, cada uno de estos cuestionarios deberá contar con una ponderación que considere la relevancia y el tipo de pregunta que, a su vez, se asocia a las etapas del proceso de aplicación de los subsidios (el levantamiento de la información, el desarrollo de los proyectos, la ejecución y entrega de obra, además de considerar preguntas específicas para cada tipo de intervención de vivienda, de acuerdo a la modalidad de asistencia técnica en la que haya participado), así como sobre la satisfacción de las PB respecto a la intervención de sus viviendas

Los cuestionarios deberán diseñarse de tal manera que sea posible evaluar aspectos administrativos, técnicos y sociales. A continuación, se presentan en diferentes tablas, los aspectos a considerar en los cuestionarios propuestos para cada Grupo.



Grupo 1



Tabla 14. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Operativo de AT. Grupo 1

AT		Sociales					Generales	
Aspectos Administrativos (calidad y cumplimiento observado)	Aspectos Técnicos (calidad y cumplimiento observado)							
CIS	Croquis	Atención a las Personas Beneficiarias (Comunicación resolución de dudas, trato, empatía)	Brindó información necesaria a las PB para el mantenimiento de la Vivienda	Correcta propuesta e implementación de Líneas de apoyo acorde a las necesidades de la PB.	Adecuación Cultural Accesibilidad Habitabilidad	Implementación de Buenas Prácticas	Recomendación del PS, para participar en el siguiente Ejercicio Fiscal	Áreas por mejorar
Compilación Documental								
Carga y Validación de Proyectos								
Contribución a la compilación de requisitos documentales								
Seguimiento de Obra								
Seguimiento de Obra	Seguimiento de Obra							
Conclusión de Obra	Calidad de Obra							

Tabla 15. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Operativo de OEO. Grupo 1

OEO		Sociales					Generales		
Aspectos Administrativos (calidad y cumplimiento observado)	Aspectos Técnicos (calidad y cumplimiento observado)								
CIS	Croquis	Atención a las Personas Beneficiarias (Comunicación resolución de dudas, trato, empatía)	Brindó información necesaria a las PB para el mantenimiento de la Vivienda	Correcta propuesta e implementación de Líneas de apoyo acorde a las necesidades de la PB.	Cohesión Social	Adecuación Cultural Accesibilidad Habitabilidad	Implementación de Buenas Prácticas	Recomendación del PS, para participar en el siguiente Ejercicio Fiscal	Áreas por mejorar
Compilación Documental									
Carga y Validación de Proyectos									
Contribución a la compilación de requisitos documentales									
Seguimiento de Obra									
Seguimiento de Obra	Seguimiento de Obra								
Conclusión de Obra	Calidad de Obra								

Tabla 16. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Operativo de OEO-P. Grupo 1

OEO-P		Sociales					Generales	
Aspectos Administrativos (calidad y cumplimiento observado)	Aspectos Técnicos (calidad y cumplimiento observado)							
CIS	Memoria Descriptiva	Atención a las Personas Beneficiarias (Comunicación resolución de dudas, trato, empatía)	Brindó a las PB información sobre la importancia histórica del inmueble y materiales de rehabilitación implementados.	Correcta propuesta e implementación de Líneas de apoyo acorde a las necesidades de la PB.	Adecuación Cultural Accesibilidad Habitabilidad	Implementación de Buenas Prácticas	Recomendación del PS, para participar en el siguiente Ejercicio Fiscal	Áreas por mejorar
Carga y Validación de Proyectos	Reporte fotográfico							
Ejecución de obra	Estado actual							
	Diseño de la intervención							
Conclusión de Obra	Proyecto							
Conclusión de Obra	Calidad de Obra							

Tabla 17. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Técnico AT-OEO-OEOP, Grupo 1

AT-OEO-OEOP			
Administrativo	Técnico	Social	Generales
Definición normativa de suspensión de asignaciones y cancelación de registro	De los siguientes elementos, señale la opción que represente la manera en la cual los incorporaría en el diseño de la vivienda (se incorporan situaciones hipotéticas, relativas a accesibilidad, disponibilidad de servicios, adecuación cultural, habitabilidad, sustentabilidad, seguridad estructural, confort térmico)	Identificación de los Elementos de la Vivienda Adecuada	Temas de formación de interés.
Conceptualización normativa de los tipos de registro: Organismo Ejecutor de Obra (CEO) Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial (OEO-P) Asistente Técnico (AT) Supervisor de Obra (SO) Verificador de Edificación de Vivienda (Verificador)		De la participación y colaboración del PS con la Persona Beneficiaria: derechos, obligaciones y causas de incumplimiento	Areas a mejorar en los procesos administrativos, operativos y formativos que detectó en su trabajo como PS de la Conavi
Condiciones generales para la aplicación de los subsidios		Procesos de control y verificación	A continuación, identifique los principales factores que representaron un impedimento para trabajar con las PB en el diseño de sus proyectos.
		Implementación mecanismos que permitieran la participación de la población beneficiaria en la ejecución de los recursos	Resolución para la provisión de materiales locales

Tabla 18. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Social, Asistente Técnico y OEO Grupo 1

AT-OEO							
Administrativas		Técnicas		Sociales		Generales	
Conocimiento de que es beneficiaria de un subsidio	Entrega del Acta de Término	Conocimiento de las ventajas del proyecto	Diagnóstico	Datos de identificación generales	Participación en el diseño		
Conocimiento de sus derechos y obligaciones		Acceso a servicios	Recepción y conocimiento de los planos del proyecto	Identificación de actividades didácticas para el PSVA	Habitabilidad	Aspectos a Mejorar	Recomendación del PS, para que atienda a otras PB
Identificación del PS y firma del contrato		Incorporación y orientación sobre el uso de materiales tradicionales (solo si aplica)	Planeación	Disponibilidad de los servicios	Satisfacción		
Asesoría documental		Orientación para el mantenimiento	Acompañamiento	Asequibilidad	Resolución de dudas		
			Adecuación de la vivienda a las necesidades		Adecuación Cultural		
					Buenas Prácticas		
					Trato		
					Cohesión Social		

Tabla 19. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Social, Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial, Grupo 1

OEO-P							
Administrativas		Técnicas		Sociales		Generales	
Conocimiento de que es beneficiaria de un subsidio	Entrega del Acta de Término	Acceso a servicios	Diagnóstico	Datos de identificación generales	Conocimiento y aceptación del diseño	Aspectos a Mejorar	Recomendación del PS, para que atienda a otras PB
Conocimiento de sus derechos y obligaciones		Incorporación y orientación sobre el uso de materiales tradicionales (solo si aplica)	Recepción del proyecto	Identificación de actividades didácticas para el PSVA	Satisfacción		
Identificación del PS y firma del contrato		Orientación para el mantenimiento	Conocimiento de las ventajas del proyecto, desde el valor y la importancia histórica de la vivienda	Buenas Prácticas	Resolución de dudas		
Asesoría documental			Acompañamiento		Trato		

Grupo 2



Tabla 20. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Operativo de OEO-Cofinanciamiento, Grupo 2

OEO-COFINANCIAMIENTO				
Técnicos		Sociales	Generales	
Aspectos Administrativos (calidad y cumplimiento observado)	Aspectos Técnicos (calidad y cumplimiento observado)	Calidad de los mecanismos con los que llevó a cabo la promoción del programa (solo si aplica)	Recomendación del PS, para participar en el siguiente Ejercicio Fiscal	Áreas por mejorar
Calidad de los reportes, o información documental requerida durante el desarrollo de la obra	Calidad del proyecto y atención a las observaciones			
	Materiales y mano de obra	Trato observado a la Población Beneficiaria		
Conclusión de las obras en la temporalidad establecida	Calidad de Obra			
Ponderada	Ponderada	Ponderada	Ponderada	Informativa

Tabla 21. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Técnico de OEO-Cofinanciamiento, Grupo 2

OEO-COFINANCIAMIENTO			
Administrativo	Técnico	Social	Generales
Causas de cancelación	Incorporación de elementos en el diseño que favorezcan la seguridad e higiene	Fomento de la Cohesión Social (si aplica)	Temas de formación de interés
Causales de suspensión	Procesos de control y verificación	Identificación de los Elementos de la Vivienda Adecuada	Áreas a mejorar en los procesos administrativos, operativos y formativos que detectó en su trabajo como prestador de servicios de la Conavi
Derechos y obligaciones	Responsabilidades de los OEO respecto a defectos, vicios ocultos, así como por daños y perjuicios que por negligencia o incumplimiento de su parte se lleguen a causar a las personas beneficiarias o a terceros.	Identificación de los principales factores que representaron un impedimento para trabajar con las PB en el diseño de sus proyectos	Interés y motivos para continuar colaborando, o no, con la Conavi como prestador de servicios
Condiciones generales para la aplicación de los subsidios		De la participación y colaboración del prestador de servicios con la Persona Beneficiaria: derechos, obligaciones y causas de incumplimiento	
Ponderada	Ponderada	Ponderada	Informativa

Tabla 22. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Social de OEO-Cofinanciamiento, Grupo 2

OEO-COFINANCIAMIENTO				
Técnicos		Sociales		Generales
Acceso a servicios	Orientación y posibilidades de decisión y participación en la ejecución de la Obra.	Identificación del Organismo Ejecutor de Obra	Decisión y participación en las modificaciones del proyecto.	Aspectos a Mejorar
		Identificación de actividades didácticas para el PSVA	Atención a las necesidades de particulares de personas con discapacidad (solo si aplica)	
Información sobre el mantenimiento de la vivienda, espacio y/o	Materiales, presupuesto y mano de obra	Buenas Prácticas	Satisfacción	Adecuación de la vivienda a las necesidades
				Recomendación del PS, para que atienda a otras PB

servicios intervenidos	Detección de problemas constructivos en la vivienda o en el área modificada con la aplicación del subsidio		Resolución de dudas		
			Trato		
Informativas	Ponderadas	Informativa	Ponderada	Informativas	Ponderadas

Grupo 3



Tabla 23. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Operativo de Supervisor, Grupo 3

SUPERVISOR DE OBRA				
		Generales		
Aspectos Administrativos	Aspectos Técnicos	Considera que el PS, se encuentra calificado para realizar el trabajo de supervisión		
Apago de los reportes a lo descrito en los Lineamientos para la Operación de los Supervisores de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda	Regularidad en las visitas de supervisión	Trato a la Población Beneficiaria	Recomendación del PS, para participar en el siguiente Ejercicio Fiscal	Áreas por mejorar
	Contribución oportuna de la calidad de la obra			
Ponderada	Ponderada	Ponderada	Ponderada	Informativa

Tabla 24. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Operativo de Verificador de Obra, Grupo 3

VERIFICADOR DE OBRA					
Aspectos Administrativos	Aspectos Técnicos (calidad, eficacia y pertinencia)		Sociales	Generales	
Calidad en el llenado de los formatos de verificación	Comprensión de los Proyectos		Identificación oportuna de deficiencias en las condiciones de habitabilidad	Comunicación con el Personal de la Comisión.	Recomendación de continuidad de la VO
Eficacia en la carga de reportes ejecutivos	Notificación oportuna del inicio de los trabajos en campo y del término de obra		Desempeño social en campo		
Eficacia en la carga de reportes de hallazgos	Atención a las observaciones realizadas por la SCOS		Trato brindado a las PB		
Ponderada	Ponderada	Ponderada	Ponderada	Informativa	Ponderada

Tabla 25. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Técnico de Supervisor, Grupo 3

SUPERVISOR DE OBRA			
Administrativo	Técnico	Social	Generales
Definición normativa de suspensión de asignaciones y cancelación de registro	Incorporación de los elementos de una vivienda adecuada en la supervisión de obra de la vivienda.	Identificación de los Elementos de la Vivienda Adecuada	Temas de formación de interés.
Conceptualización normativa de los tipos de registro: Organismo Ejecutor de Obra (OEO) Asistente Técnico (AT) Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial (OEO-P) Supervisor de Obra (SO) Verificador de Edificación de Vivienda (Verificador)	Procesos de control y verificación	De la participación y colaboración del PS con la persona beneficiaria: derechos, obligaciones y causas de incumplimiento	Áreas a mejorar en los procesos administrativos, operativos y formativos que detectó en su trabajo como PS de la Conavi
Condiciones generales para la aplicación de los subsidios		Identificación de factores que representaron un impedimento para trabajar con las PB en el diseño de sus proyectos.	Interés y motivos para continuar colaborando, o no, con la Conavi como PS.
Ponderada	Ponderada	Ponderada	Informativa

Tabla 26. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Técnico de Verificador de Obra, Grupo 3

VERIFICADOR DE OBRA			
Aspectos Administrativos	Aspectos Técnicos	Sociales	Generales
Conclusión de la Verificación	Identificación de las etapas de VO	Identificación del contenido de los reportes	Temas de formación de interés.



	Tablero de verificaciones		Áreas a mejorar en los procesos administrativos, operativos y formativos que detecto en su trabajo como prestador de servicios de la Conavi
	Aspectos de la obra	Identificación de los Elementos de la Vivienda Adecuada	Interés y motivos para continuar colaborando, o no, con la Conavi, como prestador de servicios
	Condiciones del reporte fotográfico		
Ponderada	Ponderada	Ponderada	Informativa

Tabla 27. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Social de Supervisor, Grupo 3

SUPERVISOR DE OBRA			
Aspectos Técnicos			Sociales
Identificación del Motivo de la Visita	Trato brindado		Identificación del Supervisor de Obra
Ponderada	Recomendación de Continuidad del SO		Áreas por mejorar
	Ponderada		Informativa

Tabla 28. Aspectos que deberán considerarse en el Cuestionario Social de Verificador de Obra, Grupo 3

VERIFICADOR DE OBRA			
Aspectos Técnicos			Sociales
Identificación del Motivo de la Visita	Trato brindado		Identificación del Verificador de Obra
Ponderada	Recomendación de Continuidad del VO		Áreas por mejorar
	Ponderada		Informativa

TRIGÉSIMO PRIMERO. DE LA APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS. Para la aplicación de los cuestionarios a las PB, se deberá determinar una muestra representativa de la población atendida por cada PS, la cual permitirá evaluar, desde su perspectiva, el acompañamiento que recibieron en las asignaciones correspondientes.

Para poder calcular una muestra representativa por programa, se utilizará la metodología de una muestra aleatoria simple, para población finita, que a continuación se describe:

$$n = \frac{N * Z^2 * p * q}{\epsilon^2 (N - 1) + Z^2 * p * q}$$

Donde:

- n= Tamaño de muestra (muestra estadística)
- N= Tamaño de la Población o Universo
- Z = Parámetro estadístico (nivel de confianza)
- ε= Error de estimación máximo aceptado
- p= Probabilidad de que ocurra el evento
- q= (1-p) = Probabilidad de que no ocurra el evento

Por último, con la finalidad de realizar una selección estrictamente aleatoria de las personas beneficiarias que formen parte de la muestra se aplicará la fórmula “=ALEATORIO.ENTRE()” a





la lista de las personas beneficiarias de cada PS. De esta forma serán seleccionadas de una manera imparcial, con base en todos los criterios antes señalados.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. DEL TRATAMIENTO DE SITUACIONES PARTICULARES. Ante situaciones particulares en las que las PB manifiesten afectaciones por parte de los PS en su integridad y/o patrimonio, o en su defecto, respecto a irregularidades relacionadas con el seguimiento y la conclusión de la obra, la DCET, generará una base de datos en la que se incorporará la información de las PB que describieron estas situaciones, la cual será compartida en principio con la DAC y con la SGAJST, con el fin de verificar si estos casos ya se encuentran en algún proceso para su atención.

Si la DAC y la SGAJST, confirman que el caso ya se encuentra en un proceso de atención, la DCET considerará lo mencionado por las PB, como efectivo para la EDD del PS.

Por el contrario, si la DAC y la SGAJST, informan que estos casos aún no se encuentran en proceso alguno, la DCET compartirá a la SGOS los casos en el Anexo 2 "FORMATO DE ATENCIÓN CASOS DERIVADOS DE LA EDD", con la finalidad de dar seguimiento a lo declarado por la PB.

Una vez que la SGOS reciban la información deberán corroborar y validar la situación declarada, posteriormente deberán de describir en el Anexo 2 "FORMATO DE ATENCIÓN CASOS DERIVADOS DE LA EDD", lo observado durante la revisión y compartirá el mismo con la DCET, en un lapso no mayor a 25 días hábiles posteriores a la recepción la información, para ser considerada en la EDD del PS, con el fin de coadyuvar a mantener la objetividad necesaria para el proceso.

En caso de que lo revisado corresponda a una irregularidad comprobada, la SGOS podrá enviar la documentación soporte para iniciar el proceso de revisión de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Atención de Quejas y Denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda o su equivalente.

Por otro lado, para situaciones manifestadas por las PB del esquema de Cofinanciamiento, durante la aplicación de los cuestionarios sociales, se orientará a la PB, de acuerdo al proceso que indicado el Manual para la atención de quejas y denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda¹⁸.

¹⁸ Manual para la atención de quejas y denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda, disponible para consulta pública en: <https://www.conavi.gob.mx/images/documentos/normateca/2022/MANUAL%20DE%20QUEJAS%20Y%20DENUNCIAS%20ULTIMO%2003052022.pdf>



TRIGÉSIMO TERCERO. DEL PROCESAMIENTO DE RESULTADOS. Tras la recolección de la información de los instrumentos aplicados, así como de los reportes de las diferentes UA de la Conavi, se procesará la información y se realizará un análisis de los resultados, mismo que se sintetizará en las fichas y en el Informe, los cuales contendrán de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes elementos:

- Datos generales de identificación del PS.
- Modalidad(es)(s) de asistencia técnica en las que haya trabajado el PS.
- Programa(s) presupuestarios en los que haya trabajado el PS.
- Esquema(s) de financiamiento en el/los que haya laborado del s PS.
- Ejercicio Fiscal de evaluación.
- Fecha de emisión del Informe de evaluación.
- Elementos considerados en la evaluación.
- Áreas de oportunidad detectadas.
- Fortalezas detectadas.
- Acciones de seguimiento para el PS, y de la Conavi.
- Sanciones (en su caso) aplicables.
- Datos del CET en el que fue presentado el Informe.

Es importante señalar que la EDD busca fortalecer el trabajo de los PS que continuarán recibiendo asignaciones en los programas Presupuestarios de la Comisión, por lo que el Informe deberá ser objetivo y contar con una redacción clara sobre las buenas prácticas, así como sobre las actividades, buenas prácticas y áreas de mejora desarrolladas por los PS en los procesos de Producción Social de Vivienda, de conformidad con lo establecido en la normativa, y también se les enviará una ficha individual con los resultados correspondientes.

Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos referente al análisis de las tres dimensiones antes descritas, será valorada de forma particular por la DCET para la EDD.

TRIGÉSIMO CUARTO. DE LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Todos los PS que hayan trabajado con la Conavi deberán ser evaluados y el resultado de este proceso deberá estar un rango de 80/100 puntos para ser considerados como candidatos a recibir nuevas asignaciones en el ejercicio siguiente al de su evaluación.

El PS que en su evaluación más reciente haya obtenido una calificación entre 70-79/100, podrá obtener asignaciones después del primer semestre del siguiente ejercicio fiscal en el tipo de registro y modalidad de trabajo en el tipo de modalidad (es) y esquema(s) de financiamiento en el /los que haya sido evaluado y, que, de igual modo, se comprometa por escrito y demuestre la atención de las áreas de oportunidad que, en su caso, le haya señalado la Conavi a través de su ficha de resultados de evaluación.

Cuando la calificación del PS sea igual o menor a 69/100 tendrá que esperar, al menos un año, contado a partir del inicio del ejercicio fiscal siguiente al de su evaluación, para recibir nuevas



asignaciones en el tipo de modalidad(es) y esquema(s) de financiamiento en el /los que haya sido evaluado y, que, de igual modo, se comprometa por escrito y demuestre la atención de las áreas de oportunidad que, en su caso, le haya señalado la Conavi a través de su ficha de resultados de evaluación.

La atención a estas áreas de oportunidad podrá realizarse preferentemente a través de la profesionalización de los miembros de su plantilla de trabajo, o con la presentación ante la DCET de su propuesta de mejora, según corresponda con las áreas de oportunidad que se hayan emitido en la ficha de resultados de su última evaluación, además de que el 100% de la plantilla declarada deberá cumplir con el curso de formación.

Una vez concluida la sanción derivada de la EDD, y siempre que se hayan atendido las áreas de oportunidad, a consideración de la Conavi, el PS podrá volver a ser susceptible de recibir asignaciones con el tipo de registro y modalidad de trabajo del que trate.

TRIGÉSIMO QUINTO. DEL INFORME DE EVALUACIÓN. Con la información obtenida de la aplicación de los instrumentos correspondientes a las dimensiones de evaluación, se realizará un análisis objetivo de los resultados misma que deberá ser contenida en el Informe de Evaluación.

Una vez que se cuente con el Informe, éste será presentado ante el Pleno del CET, o su equivalente. De considerarlo indispensable, la Conavi podrá presentar algún elemento adicional al informe de evaluación como soporte documental, fotografías u otra evidencia.

Adicional al Informe generado, deberá enviarse a cada PS una ficha individual en la cual se detalle cuantitativa y cualitativamente los resultados de su evaluación; en la misma deberán incluirse los puntajes obtenidos para cada modalidad de asistencia técnica, esquema de financiamiento, y por cada dimensión. Las calificaciones obtenidas determinarán la posibilidad de recibir asignaciones en la modalidad y esquema de participación, acorde con lo descrito en el numeral trigésimo quinto

Posterior a la celebración de la sesión del Comité de Evaluación Técnica en donde el informe de evaluación sea presentado y aprobado, la DCET contará con **10 días hábiles** para notificar al PS sobre los resultados.

La notificación podrá ser enviada:

- Mediante oficio de forma física, en el domicilio para oír y recibir notificaciones, proporcionado por el PS para su registro en el Padrón de Prestadores de Servicios, ante la SRPSMAT.
- Mediante oficio vía correo electrónico a la dirección que el PS haya proporcionado a la SRPSMAT como medio de contacto.



El comunicado que se envíe incluirá el enlace donde podrán ser consultados los presentes Lineamientos, para hacer de su conocimiento el proceso de evaluación, así como las indicaciones que deberán seguir en caso de requerir alguna aclaración.

TRIGÉSIMO SEXTO. DE LA MODIFICACIÓN AL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Toda calificación podrá ser sujeta a modificación si el PS manifiesta formalmente su inconformidad y demuestra documentalmente que factores ajenos a su desempeño afectaron los procesos de asistencia técnica, asociados con su evaluación, mismos que deberán ser validados por los responsables territoriales de la SGOS o su equivalente También podrán aplicar aquellos casos en que el PS demuestre haber realizado la adecuada solventación de situaciones administrativas.

Los PS registrados que manifiesten inconformidad con el resolutivo de la EDD, contarán con un máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación, para solicitar la revisión del resultado mediante un escrito formal físico o digital, de no más de cinco cuartillas dirigido a la DCET de la Conavi, en el que argumenten de forma concreta el o los puntos de su inconformidad con los resultados de su evaluación. El comunicado deberá incluir la firma autógrafa del representante legal y, en caso de ser persona moral, deberá emitirse en hoja membretada de la razón social registrada.

En caso de que el escrito formal sea recibido por la Comisión por vía electrónica, deberá provenir exclusivamente del medio de contacto (correo electrónico) formalmente registrado en la SRPSMAT, y deberá presentarse en formato PDF a la dirección de correo evaluaciondeldesempeno@conavi.gob.mx

La Conavi, convocará en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la recepción física o digital de la inconformidad, al representante legal del PS para la revisión y el análisis de los elementos que la hayan motivado.

Para el proceso de revisión de resultados, se establecerán reuniones presenciales o virtuales con los PS, en las que se les deberá explicar en principio el proceso y la metodología aplicada para su evaluación, así como lo observado en sus resultados. En estas se dará audiencia a los PS, con el fin de conocer los argumentos que motivaron la inconformidad; una vez que estos se hayan expuesto, se les solicitará la evidencia documental que sustente lo expresado, la cual se deberá enviar (de manera física o digital, desde la dirección de correo electrónico formalmente registrada) a la Comisión, en no más de cinco días hábiles posteriores a la reunión.

Se deberá elaborar un documento con los acuerdos de cada reunión, el cual será compartido tanto con los PS, como con las UA de la Comisión que los hayan acompañado en territorio y/o en gabinete en su labor. A estas mismas áreas se les compartirá la evidencia documental



proporcionada por los PS con el propósito de que confirmen o rebatan lo expresado por los PS

Una vez revisada la información con las áreas correspondientes, la DCET estimará la pertinencia de los puntajes a modificar e integrará todas las solicitudes de inconformidad y la procedencia de la modificación de calificación en un Informe de Revisión y Rectificación de Resultados del Proceso de Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios, el cual deberá ser presentado para conocimiento ante el CET, posteriormente, se deberán integrar el o los cambios -si resulta procedente la modificación de calificación- en nuevas fichas de resultados de EDD, mismas que serán compartidas con los PS en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la celebración del CET, así como a todas las áreas interesadas de la Comisión.

Cualquier situación no prevista por estos Lineamientos, respecto al proceso de revisión, ratificación o rectificación de los resultados de la EDD, será presentado ante el CET para su resolución.

VI. DE LAS RESOLUCIONES E INCONFORMIDADES.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. Las resoluciones susceptibles de inconformidad son:

- I. La determinación de no procedencia de alguna de las opiniones que emiten las áreas operativas de la Conavi y que causan la imposibilidad de someter su caso al Pleno del CET.
- II. La determinación de improcedencia de la solicitud de registro, aun y cuando se hayan emitido todas las opiniones en sentido procedente.
- III. La determinación de improcedencia de la solicitud de ratificación del registro.
- IV. La ficha de la Evaluación del Desempeño de los PS.

El solicitante que esté inconforme con alguna de las determinaciones precisadas podrá hacer la solicitud de revisión a través de un escrito dirigido a la Conavi, manifestando puntualmente las inconformidades, para ello, contará con 10 días hábiles contados a partir del día en que surtió efectos la notificación de la resolución de mérito.

Para los efectos correspondientes a las solicitudes de información, el escrito deberá estar firmado, en el caso de personas morales, por el representante o apoderado legal que se encuentre registrado ante la Conavi, y para personas físicas, por el inconforme, y ser enviado en formato PDF al correo electrónico contactoareatecnica@conavi.gob.mx

La Conavi se comunicará con la persona interesada en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de recibida la inconformidad, para, en su caso, convocarla a la revisión correspondiente, o bien, para entregarle el comunicado que rectifique o confirme la resolución.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



En caso de rectificar la determinación generada previamente, el solicitante o PS podrá continuar con la etapa del proceso en el que se encontraba al momento de la inconformidad.

Cuando se confirme alguna resolución, el solicitante o PS, podrá sujetarse a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en materia de recursos administrativos; turnándose éste al área jurídica de la Conavi, para que lo substancie conforme a las formalidades que prevé la Ley.

Para el caso señalado en la fracción IV del presente numeral, la solicitud deberá ser dirigida al correo electrónico: evaluaciondeldesempeno@conavi.gob.mx; dicho proceso se llevará a cabo de conformidad con lo estipulado en el numeral **TRIGÉSIMO SÉPTIMO**, del presente documento normativo.

VII. DE LOS APERCIBIMIENTOS Y SANCIONES.

TRIGÉSIMO OCTAVO. Para la aplicación de sanciones en caso de incumplimientos, quejas o denuncias en contra de PS, la Conavi se apegará al procedimiento y sanciones establecidas en el *Manual para la atención de quejas y denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda*.

En caso de que los solicitantes o titulares del registro como PS, incurran en irregularidades o anomalías, respecto de cualquiera de los procesos que están previstos en este documento normativo, la Conavi se reserva el derecho de detener o, en su caso, cancelar el registro, previa autorización del CET, para lo cual se deberá documentar el caso y presentarlo ante el Pleno del Comité y, en su caso, se dará vista a la autoridad competente a través de la unidad administrativa que la Conavi determine.

VIII. TRANSPARENCIA.

TRIGÉSIMO NOVENO. Los PS y cualquier unidad administrativa de la Conavi, deberán apearse a lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas de Vivienda vigentes que opera la misma, así como en los diferentes ordenamientos legales, aplicables en la materia.

CUADRAGÉSIMO. En los casos no previstos, la Conavi, a través de las Subdirecciones Generales, según corresponda, determinará lo procedente.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

IX.1. Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda, surtirán efectos al día siguiente de su aprobación por la H. Junta de Gobierno y su respectiva publicación en la Normateca Interna de esta Comisión.





Segundo. La validez de los presentes Lineamientos Generales, está condicionado a la aprobación de los proyectos de baja de aquellos documentos normativos que regulan los mismos procesos normados en estos Lineamientos, lo anterior para evitar incurrir en conflicto de normas o duplicidad de éstas.

Tercero. Lo no previsto por los presentes Lineamientos, se observará lo normado por el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda o, en su caso, en el Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.

Cuarto. Los presentes Lineamientos se ajustará e interpretará conforme a aquellas modificaciones sustantivas que se realicen en las Reglas de Operación de los Programas de Vivienda que opera la Conavi.

Quinto. Lo no previsto por los presentes Lineamientos, será resuelto conforme a las atribuciones y facultades que posee el Comité de Evaluación Técnica de la Conavi.

Sexto. Los presentes Lineamientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca de la Conavi, siempre y cuando cumplan con lo señalado en el transitorio primero.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



IX.2. Autorización

La modificación a los presentes *Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de los Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda* fue aprobada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número **COMERI-02-1EXTORD-10012024**, de la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 10 de enero de 2024.

Asimismo, la emisión del presente instrumento se autoriza mediante Acuerdo número **JG-1E-110124-02**, de la Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el 11 de enero de 2024. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Fecha de publicación en la Normateca Interna: 12 de enero de 2024.

ELABORA

P.T. VANESSA PADILLA VILCHIS
SUBDIRECTORA DE REGISTRO DE
PRESTADORES DE SERVICIOS EN
MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA

Firma en suplencia por ausencia la Ing. Cristal Carballo Solís
Analista Técnico de Evaluación, de conformidad con lo
señalado en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de la
Comisión Nacional de Vivienda.

ELABORA

MTRA. LILIAN N. SOBERANES TORRES
SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN AL
DESEMPEÑO DE PRESTADORES DE
SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

REVISA

LIC. RAFAEL ARAGÓN GONZÁLEZ
DIRECTOR DE COOPERACIÓN Y
EVALUACIÓN TÉCNICA

AUTORIZA

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





COLABORADORES	PUESTO	RÚBRICA
LIC. OMAR GABRIEL RIOS RICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL, APOYO Y ATENCIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA (DCET)	
C. MARIELA JUDITH TORRES GARCÍA	ENLACE DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO DEL DESEMPEÑO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS (SEDPSAT)	
C. OSCAR ARAUJO MORO	ENLACE DE INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL DESEMPEÑO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS (SEDPSAT)	

X. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN NO	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
1	03/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer el proceso de registro de los solicitantes a pertenecer al Padrón de Prestadores de Servicios de la Conavi, desde la publicación de la convocatoria correspondiente y el ingreso de su solicitud a través de la Plataforma hasta la posible obtención de su registro, contemplando los requisitos y especificaciones del proceso. ✓ Presentar los mecanismos a través de los cuales se gestionará dicho Padrón; incluyendo las etapas de formación de sus miembros y evaluación del desempeño de los PS. ✓ Precisar los criterios que se emplearán para la validación de asignaciones y reasignaciones de intervenciones de vivienda por darse a los integrantes del Padrón, incluyendo a los PS que participan en el programa de cofinanciamiento. ✓ La descripción del proceso operativo dentro del documento normativo, 	Derivado de la implementación del documento normativo "Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda", misma que consiste en unificar los procesos relativos al Registro, Administración y Evaluación de Prestadores de Servicios en un mismo documento normativo, obliga a solicitar el alta de mérito.





		<p>unificando en un solo documento.</p> <p>✓ Establecer que todos los procesos relativos a los Prestadores de Servicios estén dotados de objetividad, transparencia e imparcialidad.</p>	
2	10/05/2023	<p>✓ La modificación obedece a una mejora continua, respecto al proceso de registro, de los criterios de asignación y reasignación de acciones de vivienda a PS, de la formación y la evaluación del desempeño de los mismos.</p>	<p>Los "Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda", obliga a realizar una modificación en los actuales Lineamientos de Registro, específicamente en los capítulos relativos al proceso de asignaciones y reasignaciones, formación y evaluación del desempeño de los PS, esto derivado de la operación del proceso de registro.</p>

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





XI. REGISTRO.

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	DCET	Abre el periodo de registro a través de la publicación de una convocatoria anunciando las fechas de apertura y cierre de este.	Convocatoria de registro.
2	Solicitante	Revisa los términos, plazos, requisitos e instrucciones establecidos en la convocatoria.	
3	Solicitante	Ingresa a la Plataforma de Prestadores de Servicios, con la finalidad de crear un usuario, capturando su RFC, un correo electrónico y contraseña de acceso.	
4	Plataforma de Prestadores de Servicios	Remite al solicitante un correo electrónico de verificación de creación del usuario para ingresar a la Plataforma de Prestadores de Servicios	Correo electrónico de verificación.
		¿El solicitante recibió el correo electrónico de verificación?	
5	Solicitante	No. Deberá cerciorarse si dicho correo electrónico se encuentra en la bandeja de correos no deseados o, en su defecto. (regresar al punto 3).	
6	Solicitante	Sí. Debe revisar y, en su caso, aceptar la <i>Responsiva sobre el proceso de registro como "Prestador de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda" (Términos y condiciones).</i>	
		¿El solicitante acepta la <i>Responsiva sobre el proceso de registro como "Prestador de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda" (Términos y condiciones)?</i>	
7		No. Se termina el proceso.	
8	Solicitante	Sí.	





		Inicia la captura del formulario de los apartados técnico, jurídico y financiero, que correspondan.	
9	Solicitante	Carga la documentación señalada en la Convocatoria y en los <i>Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda</i> , según el tipo de registro solicitado.	
		¿El solicitante capturó los datos en los formularios y cargó la documentación requerida en los 5 días naturales, contados a partir del inicio del registro con la creación del usuario?	
		No. (Regresa al punto 3).	
10	Plataforma	Envía una notificación al correo electrónico registrado, indicando que ha cumplido la fase I de carga de documentación.	Correo electrónico de conclusión de la fase I.
11	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	Una vez teniendo a su disposición la documentación cargada por el solicitante en la plataforma, realizan la revisión documental en un plazo no mayor a 10 días hábiles.	
12	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	Emiten las opiniones en sentido procedente o no procedente.	Opiniones procedentes o no procedentes.
13	Plataforma	Una vez emitidas las 3 opiniones se notifica el sentido de estas por medio de un correo electrónico enviado al solicitante.	Correo electrónico y notificación en el módulo "Mi Perfil" de la Plataforma, de procedencia o no procedencia de la documentación cargada, y conclusión de la fase II.
		¿Son procedentes las 3 opiniones?	
		Sí. (Pasa al punto 22).	

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



14	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	No. Emiten las observaciones respecto a la revisión de la información y documentación cargada por el solicitante.	
		¿El solicitante atendió las observaciones realizadas por las áreas responsables de emitir opiniones dentro de los 5 días naturales siguientes?	
15	DCET	No. Rechaza el trámite y termina el proceso.	
16	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	Sí. Las áreas operativas responsables de emitir opiniones analizan la documentación cargada.	
		¿La información y documentación cargada en la Plataforma atiende las observaciones precisadas por las áreas responsables de emitir opiniones?	
	DCET	No. (Regresa al punto 15)	Opinión no procedente
17	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	Sí. Emiten su opinión.	Opinión procedente
18	Plataforma	Una vez emitida la o las opiniones, notifica el sentido de estas por medio de un correo electrónico.	Correo electrónico con la notificación de procedencia de solventación de las observaciones realizadas y conclusión de la fase II.
		¿Son procedentes las opiniones solventadas?	
19	Solicitante	No. El solicitante tiene la posibilidad de llevar a cabo el procedimiento establecido en el capítulo VI. DE LAS RESOLUCIONES E INCONFORMIDADES de los Lineamientos.	Escrito de inconformidad





		Puede pasar al capítulo VII de estos Lineamientos. (Regresa al punto 15)	
20	DCET	Sí. Revisa la Plataforma para saber cuáles solicitantes cuentan con las 3 opiniones procedentes y solicita por correo electrónico a las áreas operativas responsables de emitirlas, su remisión física y firmada.	Correo electrónico con solicitud de opiniones procedentes.
21	Áreas operativas responsables de emitir opiniones	Entregan a la DCET las opiniones procedentes de manera física, firmadas por los responsables de cada área.	Opinión procedente firmada.
22	DCET	Recibe las 3 opiniones e integra el caso en la carpeta correspondiente para someterlo al pleno del CET, el cual lo valorará y, en su caso, aprobará.	Carpeta con casos para análisis del CET y conclusión de la fase III.
23	CET	Valora el caso del solicitante.	
		¿El CET aprueba la solicitud de registro del solicitante?	
24	DCET	No. Notifica mediante correo electrónico la improcedencia de la solicitud de registro dentro de los 5 días hábiles siguientes a la resolución del CET. Termina el proceso.	Correo electrónico de notificación de improcedencia y conclusión de la fase IV.
25	Plataforma	Sí. Notifica la procedencia de registro, emite la constancia y número de registro al solicitante dentro de los 5 días hábiles siguientes a la resolución del CET.	Constancia de registro y conclusión de la fase IV.
26	SGAF	Resguarda toda la información de los Prestadores de Servicios en la Plataforma, a través de los servidores de la Conavi.	
27	DCET	Pone al alcance del público en general y de las Unidades Administrativas, el Padrón de Prestadores de Servicios en la página oficial de la Conavi.	Padrón de Prestadores de Servicios.





28	Prestador de Servicios	Firma un convenio de adhesión con la Comisión una vez reciben asignaciones.	Convenio de adhesión.
		Termina el proceso	

XII. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	Prestador de Servicios	Revisa su información otorgada a la Conavi,	
2		Determina que información será actualizada	
3		Ingresa a la Plataforma de Prestadores de Servicios	
4		Actualiza la información	
5		Determina si hay documentos que reemplazar	
		¿hay documentos a reemplazar?	
		No. (Pasa al punto 8).	
6		Sí. Reemplaza la documentación determinada	
		¿El Prestador de Servicios es Verificador de Obra?	
		No. (Pasa al punto 8).	
7		Sí. Adjunta el certificado y el oficio de actualización de la Institución Certificadora.	
8		Elabora escrito de notificación de la actualización.	Escrito de notificación de la actualización de información.
9		Notifica a la SGAVPS, por los medios que determine la Conavi	
10	SGAVPS	Instruye a la DCET revise la actualización y determine si es procedente	
11	DCET	Revisa la actualización de la información y si esta completa la documentación reemplazada	



No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
12	DCET	Notifica la PS mediante la Plataforma y por correo electrónico, sobre la aceptación o rechazo de la actualización.	Correo electrónico
		Termina el proceso	

XIII. FORMACIÓN.

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	DFGS	Remite a la SGAVPS el listado de los Prestadores de Servicios aprobados por el CF que recibirán asignaciones.	Correo electrónico con listado.
2	Unidad administrativa designada por la SGAVPS	Se convoca a solicitud de operación a los Prestadores de Servicios por medio de correo electrónico a la formación.	Convocatoria por correo electrónico.
3	Prestador de Servicios o elementos de la plantilla de trabajo declarada	Asiste a los módulos de formación programados por el medio establecido en la convocatoria.	
		¿El Prestador de Servicios asiste a todos los módulos de formación?	
	Unidad administrativa designada por la SGAVPS	No. Convoca nuevamente para que cumpla con la asistencia todos los módulos de formación (Regresa al punto 2).	
4	Unidad administrativa designada por la SGAVPS	Sí. Otorga una constancia de acreditación de formación al Prestador de Servicios o elemento de la plantilla de trabajo declarada.	Constancia de acreditación de formación
		¿El Prestador de Servicios cuenta con el 60% de su plantilla de trabajo declarada, con constancia de formación?	
	Unidad administrativa	No.	





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
	designada por la SGAVPS	Convoca nuevamente para el cumplimiento del porcentaje de formación establecido. (Regresa al punto 2).	
5	Prestador de Servicios o elementos de la plantilla de trabajo declarada	Sí. Se considera que cumplió con la parte de formación y es susceptible de recibir asignaciones.	
6	Unidad administrativa designada por la SGAVPS	Envía a la DCET la información del Prestador de Servicios o elemento de la plantilla de trabajo que acreditaron su formación.	Correo electrónico.
7	DCET	Integra la información recibida para estar en posibilidad de validar las asignaciones conforme a los criterios establecidos en los lineamientos.	
		Termina el proceso	

XIV. VALIDACIÓN DE ASIGNACIONES.

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	DCET	Pone a disposición de la DFGS el Padrón de Prestadores de Servicios por medio de correo electrónico.	Correo electrónico con Padrón de Prestadores de Servicios.
2	DFGS	Propone por correo electrónico remitido a la DCET los PS que pueden ejecutar las acciones de vivienda.	Correo electrónico con propuesta de PS.
		¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con la capacidad técnica y cobertura suficiente?	
3	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
4	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 2).	
5	DCET	Sí.	





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		Verifica que el Prestador de Servicios propuesto cuenta con una evaluación de desempeño satisfactoria para recibir asignaciones	
		¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con una evaluación de desempeño satisfactoria para recibir asignaciones?	
6	DCET	No. La DCET no valida la asignación.	
7	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 2).	
		¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con una calificación anterior por la evaluación del desempeño?	
		No. (Pasa al punto 11).	
8	DCET	Sí. Comprueba que la calificación sea satisfactoria.	
		¿La calificación de la evaluación del desempeño es satisfactoria?	
9	DFGS	No. Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 2).	
10	DCET	Sí. Valida que el Prestador de Servicios acreditó la culminación de al menos el 80% de sus asignaciones vigentes	
		¿Acreditó la culminación de al menos el 80% de sus asignaciones vigentes?	
11	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
12	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 2).	





No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
13	DCET	Si Verifica que el Prestador de Servicios propuesto no cuente con quejas, denuncias, procesos administrativos o jurisdiccionales interpuestos en su contra, sin solventar	
		¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con quejas, denuncias, procesos administrativos o jurisdiccionales interpuestos en su contra, sin solventar?	
14	DCET	Sí. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
15	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 3).	
16	DCET	No. Solicita a la DFGS, informe si el Prestador de Servicios propuesto se ha negado en más de dos ocasiones a participar en los programas de la Comisión	
17	DFGS	Solicita al Prestador de Servicios las causas por las que se ha negado en más de dos ocasiones a participar en los Programas de la Comisión.	
18	DFGS	Reporta a la DCET la situación.	Correo electrónico con el reporte de negativa
		¿El Prestador de Servicios propuesto se ha negado en más de dos ocasiones a participar en los programas de la Comisión?	
		No. (Regresa al punto 12).	
19	DCET	Si. Analiza si las causas de negativa son atribuibles al Prestador de Servicios	
		¿Las causas de negativa son atribuibles al PS?	



No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
20	DCET	Sí. Presenta ante el CET para solicitar la baja de su registro en el Padrón de PS. Termina el proceso.	
21	DCET	No. Comprueba que el Prestador de Servicios se considere capacitado de conformidad con los Lineamientos	
		¿El Prestador de Servicios se considera capacitado de conformidad con los Lineamientos?	
22	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
23	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 2).	
24	DCET	Sí. Analiza si el Prestador de Servicios propuesto ha participado en Comités de Contraloría Social	
		¿El Prestador de Servicios propuesto ha participado en Comités de Contraloría Social?	
25	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
26	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 2).	
27	DCET	Si. Analiza si el Prestador de Servicios ha cumplido con los requerimientos institucionales que se le han realizado	

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials]



No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
		¿El Prestador de Servicios ha cumplido con los requerimientos institucionales que se le han realizado?	
28	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
29	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 2).	
30	DCET	Sí. Envía a la DFGS por correo electrónico, la propuesta de asignaciones validada.	Correo electrónico con la propuesta de asignaciones validada.
		Termina el proceso	

XV. VALIDACIÓN DE REASIGNACIONES.

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	DFGS	Propone el Prestador de Servicios para reasignación de intervenciones de vivienda validadas.	
2	DFGS	Solicita por oficio la reasignación a la SGAVPS. mediante un informe detallado con los motivos, impacto a los beneficiarios y la propuesta de PS sustituto.	Oficio con el informe y la solicitud de reasignación.
3	DCET	Analiza si el Prestador de Servicios propuesto cuenta con la capacidad técnica y cobertura suficiente	
		¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con la capacidad técnica y cobertura suficiente?	
4	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
5	DFGS	La DFGS propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 3).	





6	DCET	Comprueba que el Prestador de Servicios propuesto cuente con una evaluación de desempeño satisfactoria para recibir asignaciones	
		¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con una evaluación de desempeño satisfactoria para recibir asignaciones?	
7	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
8	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 3).	
9	DCET	Sí. Verifica si el Prestador de Servicios propuesto tiene asignaciones vigentes	
		¿El Prestador de Servicios propuesto tiene asignaciones vigentes?	
		No. (Pasa al punto 11).	
10	DCET	Sí. Verifica que el Prestador de Servicios propuesto acredite la culminación de al menos el 80% de sus asignaciones vigentes	
		¿El Prestador de Servicios propuesto acreditó la culminación de al menos el 80% de sus asignaciones vigentes?	
11	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
12	DFGS	La DFGS propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 3).	
13	DCET	Sí. Verifica si el Prestador de Servicios propuesto cuenta con quejas, denuncias, procesos administrativos	



		o jurisdiccionales interpuestos en su contra, sin solventar	
		¿El Prestador de Servicios propuesto cuenta con quejas, denuncias, procesos administrativos o jurisdiccionales interpuestos en su contra, sin solventar?	
14	DCET	Si. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
15	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 3).	
16	DCET	No. Solicita a la DFGS, informe si el Prestador de Servicios propuesto se ha negado en más de dos ocasiones a participar en los programas de la Comisión	
17	DFGS	Solicita al Prestador de Servicios las causas por las que se ha negado en más de dos ocasiones a participar en los Programas de la Comisión.	
18	DFGS	Reporta a la DCET la situación.	Correo electrónico con el reporte de negativa
		¿El Prestador de Servicios propuesto se ha negado en más de dos ocasiones a participar en los programas de la Comisión?	
		No. (Regresa al punto 12).	
19	DCET	Si. Analiza si las causas de negativa son atribuibles al Prestador de Servicios	
		¿Las causas de negativa son atribuibles al PS?	
20	DCET	Sí. Presenta ante el CET para solicitar la baja de su registro en el Padrón de PS. Termina el proceso.	



21	DCET	Comprueba que el Prestador de Servicios se considere capacitado de conformidad con los Lineamientos	
		¿El Prestador de Servicios se considera capacitado de conformidad con los Lineamientos?	
22	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
23	DFGS	La DFGS propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 3).	
24	DCET	Sí. Analiza si el Prestador de Servicios ha propuesto ha participado en Comités de Contraloría Social	
		¿El Prestador de Servicios propuesto ha participado Comités de Contraloría Social?	
25	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
26	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios. (Regresa al punto 3).	
27	DCET	Revisa que el Prestador de Servicios haya cumplido con los requerimientos institucionales que se le han realizado	
		¿El Prestador de Servicios ha cumplido con los requerimientos institucionales que se le han realizado?	
28	DCET	No. Rechaza la propuesta de asignación y solicita a la DFGS una nueva.	
29	DFGS	Propone a otro Prestador de Servicios.	

[Handwritten signature]



[Handwritten initials and marks]



		(Regresa al punto 3).	
30	DCET	Sí Envía a la DFGS por correo electrónico, la propuesta de reasignaciones validada.	Correo electrónico con la propuesta de reasignaciones validada.
		Termina el proceso	

XVI. SISTEMA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	DCET	Determina la metodología a emplear en la EDD.	Metodología de evaluación del desempeño.
2	DCET	Integra la metodología en la carpeta de trabajo de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del CET, para su conocimiento.	Carpeta de trabajo.
3	DCET	Solicita información pertinente para la aplicación de la metodología, con las áreas correspondientes	
4	DCET	Lleva a cabo la aplicación de instrumentos de evaluación con PS, personal de la SGOS y personas beneficiarias de los programas.	
5	DCET	Verifica la existencia de quejas, denuncias y sanciones procedentes, para los PS.	
		¿El PS contestó el (los) instrumento (s) de levantamiento de información?	
		Sí. (Pasa al punto 10).	
6	Prestador de servicios	No. Pierde el porcentaje correspondiente al (los) instrumento (s) que no haya contestado.	
7	DCET	Presenta el caso de incumplimiento en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del CET, para determinar la situación de registro del PS	
		¿El CET determina procedente aplicar una sanción por el incumplimiento?	



No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
8	DCET	Sí. Aplica la sanción.	
9	DCET	No. Realiza un análisis objetivo de la información obtenida y emite un informe de evaluación del PS.	Informe de evaluación.
10	DCET	Integra el Informe de Evaluación del Desempeño en la carpeta de trabajo de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del CET, para su verificación y, en su caso, aprobación.	Carpeta de trabajo.
		¿El CET aprueba el informe de evaluación?	
11	DCET	No. Modifica el informe de evaluación con las consideraciones precisadas por el CET.	Informe de evaluación modificado.
12	DCET	Sí. Notifica al PS los resultados del informe de evaluación en un plazo de 10 días hábiles.	Notificación del Informe de Evaluación del Desempeño.

XVII. RESOLUCIONES E INCONFORMIDADES.

No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	DCET	Emite una resolución susceptible de inconformidad.	Determinación de improcedencia de opiniones, de la solicitud de registro, de la solicitud de renovación de registro, la inviabilidad de recibir asignaciones de vivienda y/o el informe de resultados de la evaluación de desempeño.

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]

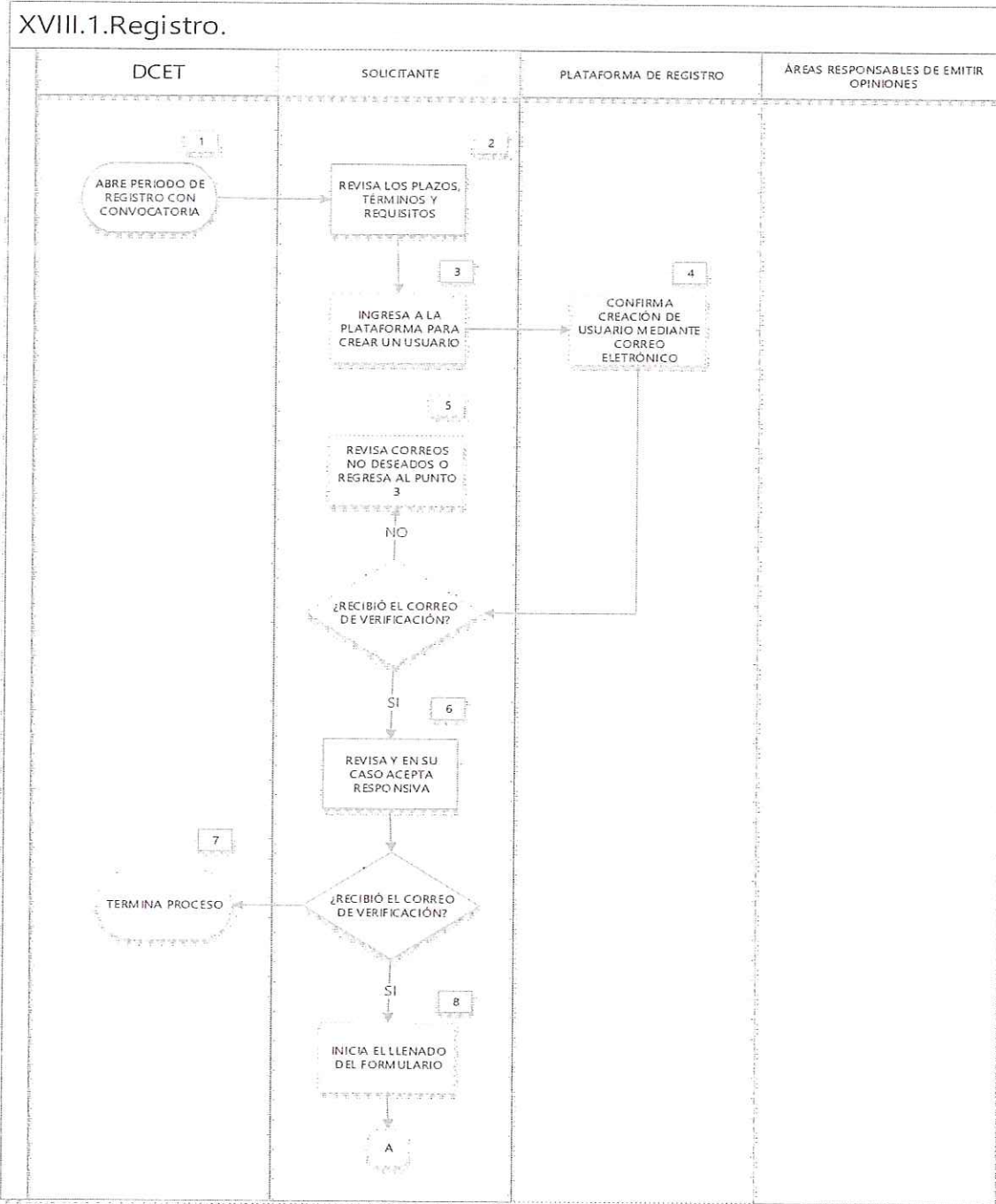


No.	Unidad Administrativa	Descripción Actividad	Documento que se emite
2	Solicitante o Prestador de Servicios	Envía a la Comisión un escrito en el que manifiesta sus inconformidades.	Escrito de inconformidad.
	DCET	¿Es necesario que el solicitante o Prestador de Servicios sea convocado?	
3	DCET	Sí. Convoca al solicitante o Prestador de Servicios para revisión de su inconformidad. (Pasa al punto 5).	Convocatoria para revisión.
4	DCET	No. Entrega el comunicado que rectifica o confirma la resolución.	Comunicado de rectificación o confirmación.
	DCET	¿Modifica o confirma la resolución?	
5	Solicitante o Prestador de Servicios	Modifica. El solicitante o Prestador de Servicios puede continuar con la etapa del proceso en que se encontraba al momento de la inconformidad.	
6	Solicitante o Prestador de Servicios	Confirma. El solicitante o Prestador de Servicios puede sujetarse a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	



XVIII. DIAGRAMAS DE FLUJO

XVIII.1. Registro.



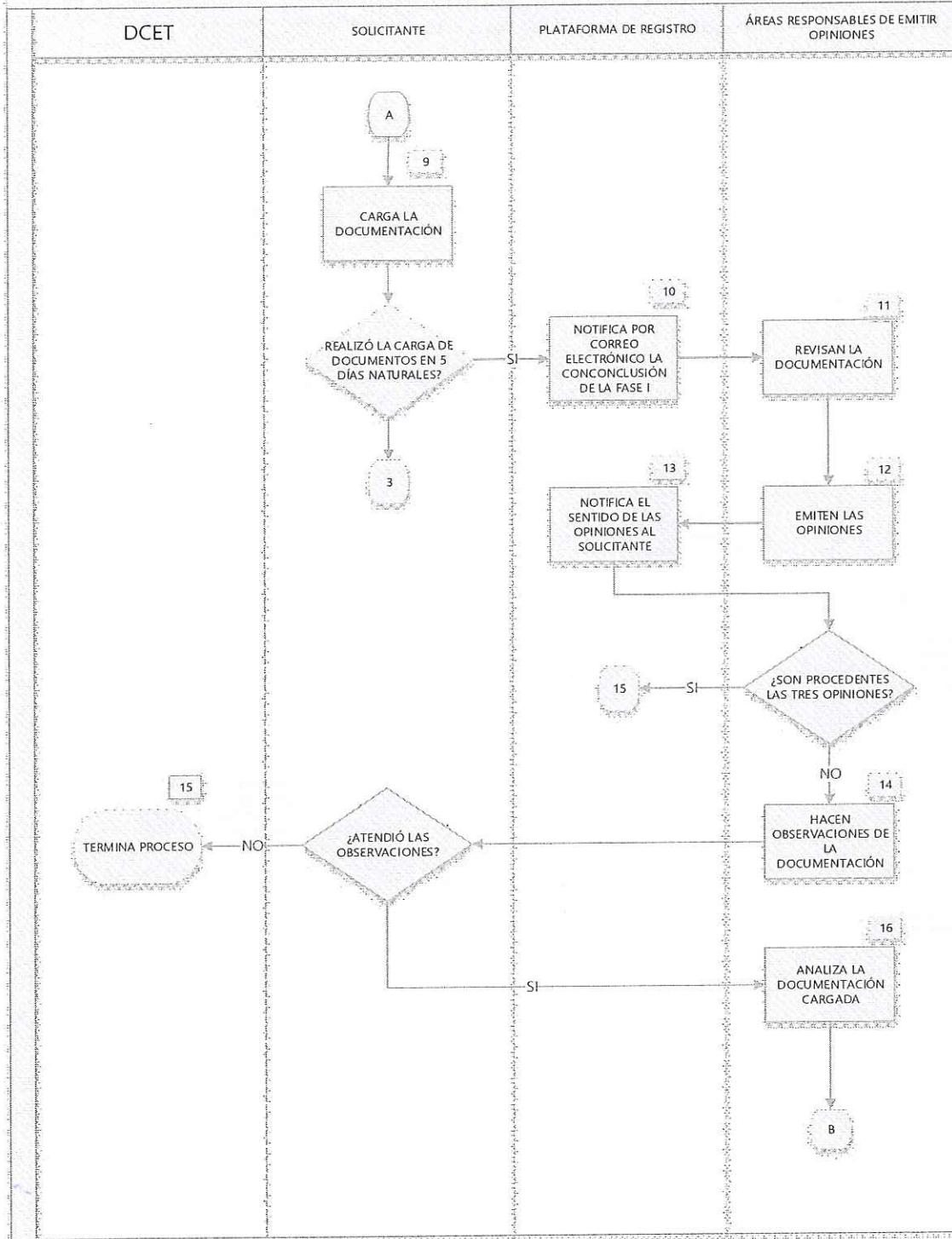
[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials]

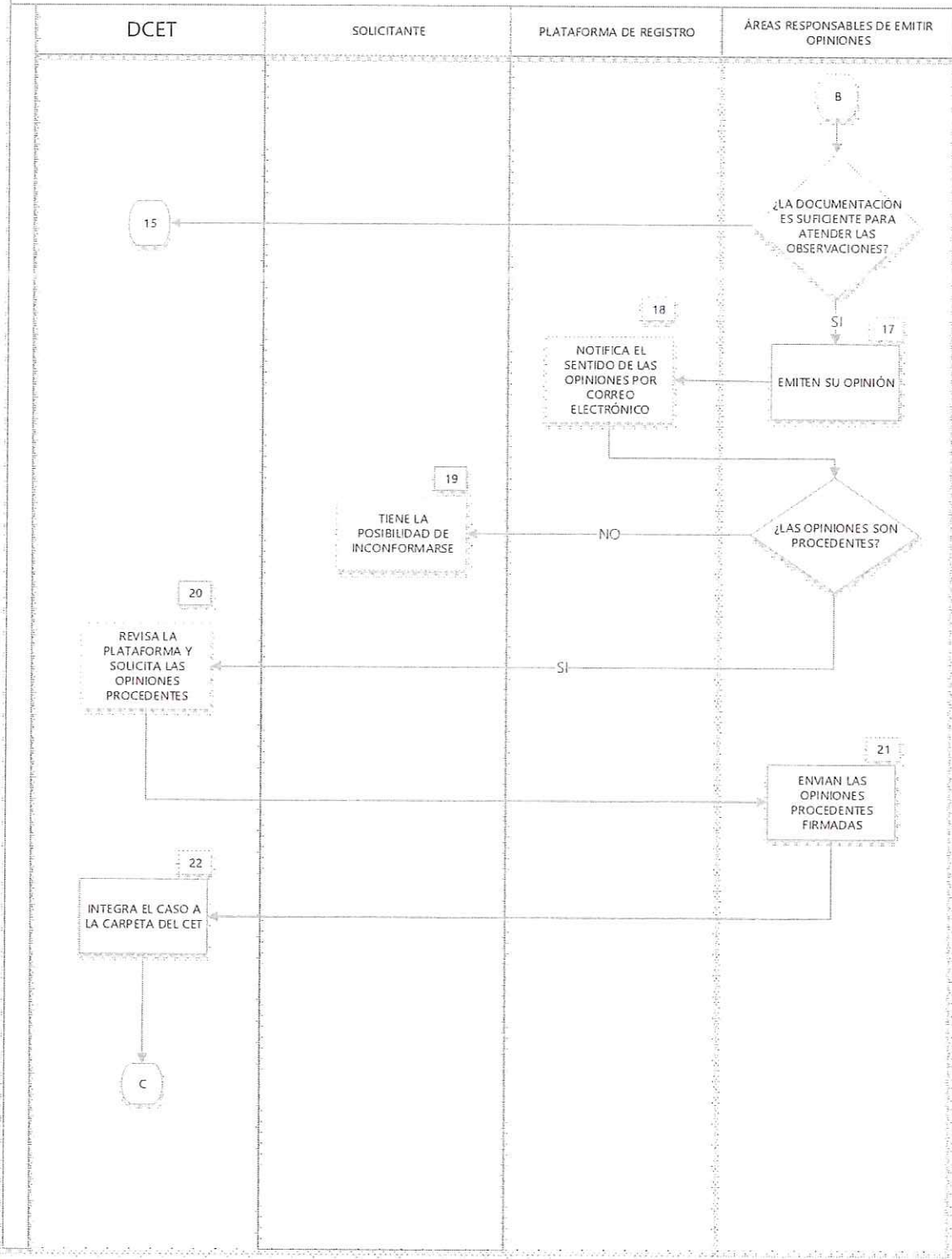


XVIII.1.Registro.





XVIII.1.Registro.



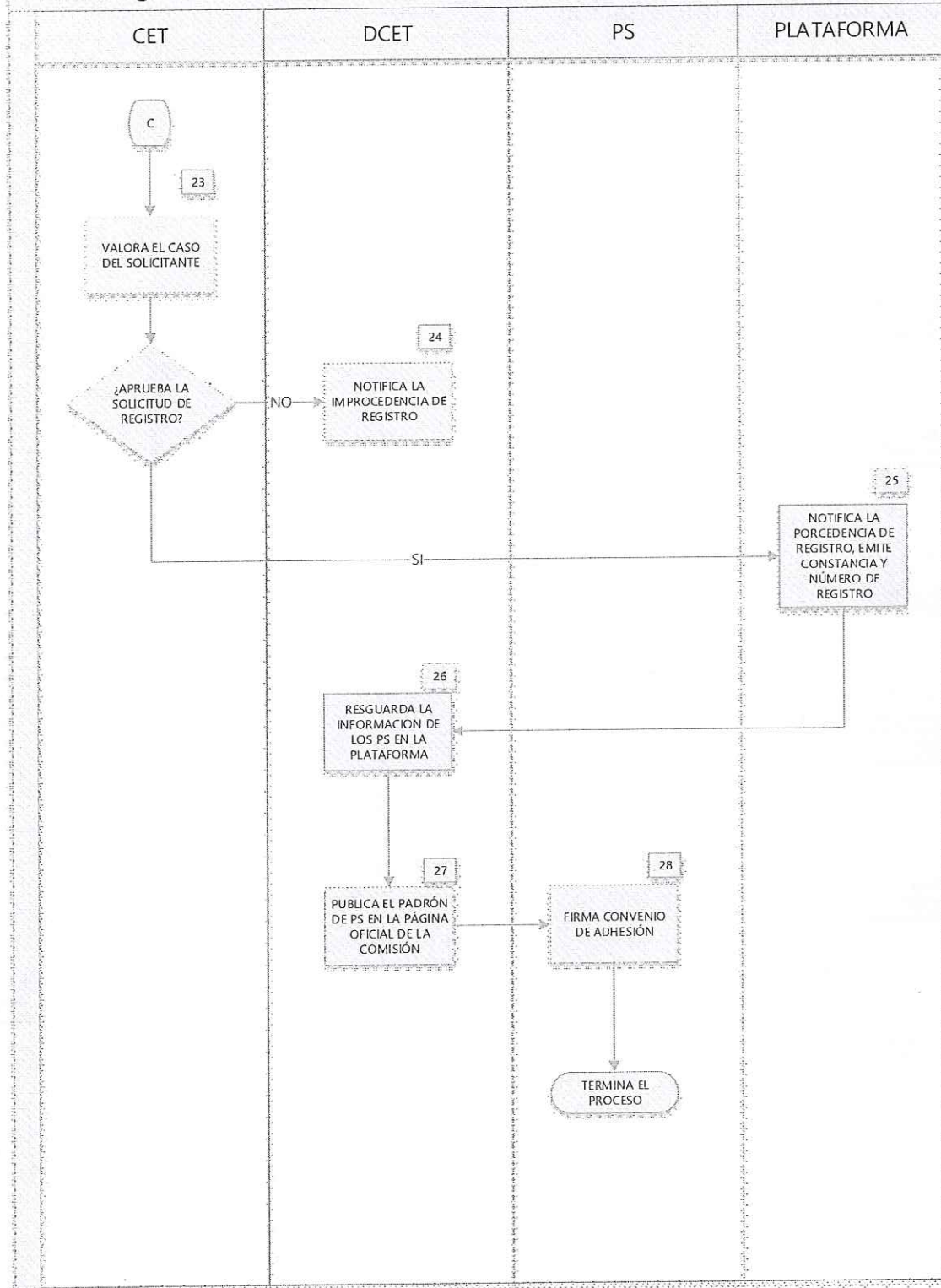
[Handwritten signature]



[Handwritten notes and signatures]



XVIII.1.Registro.



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

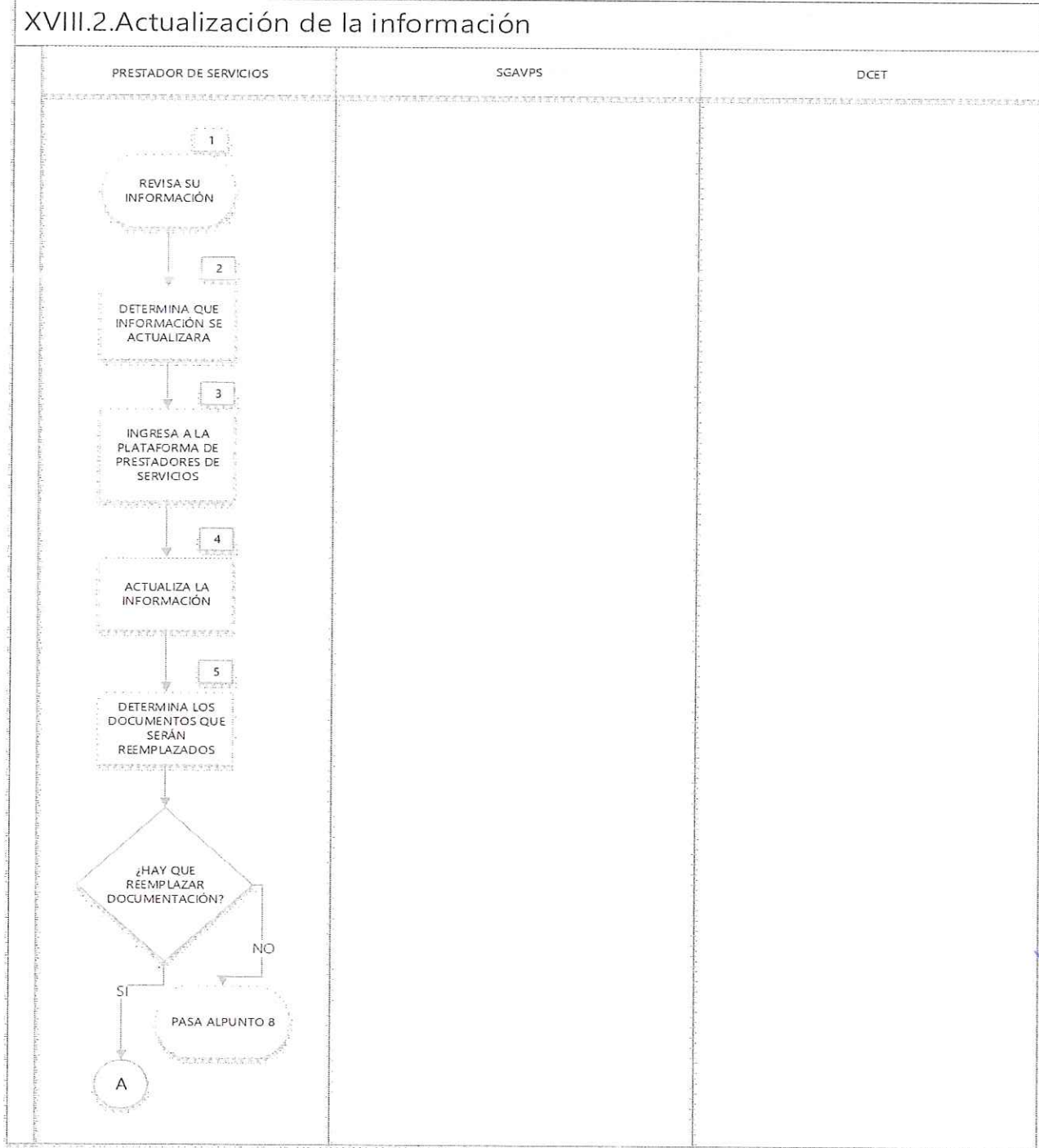


Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



XVIII.2. Actualización de la información.

XVIII.2. Actualización de la información



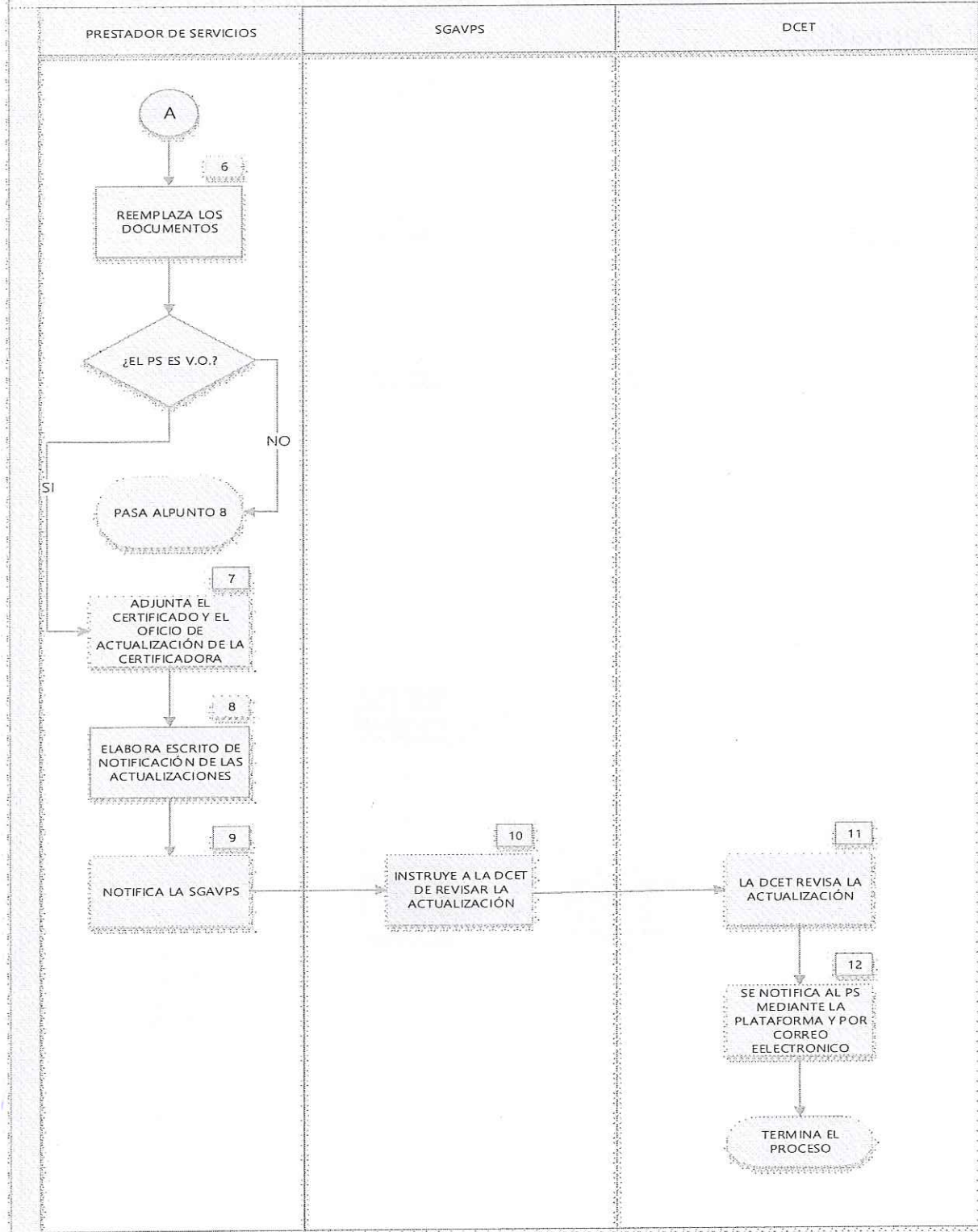
Handwritten blue marks on the right side of the diagram area.

Handwritten blue mark on the bottom left.

Handwritten blue marks on the bottom right.

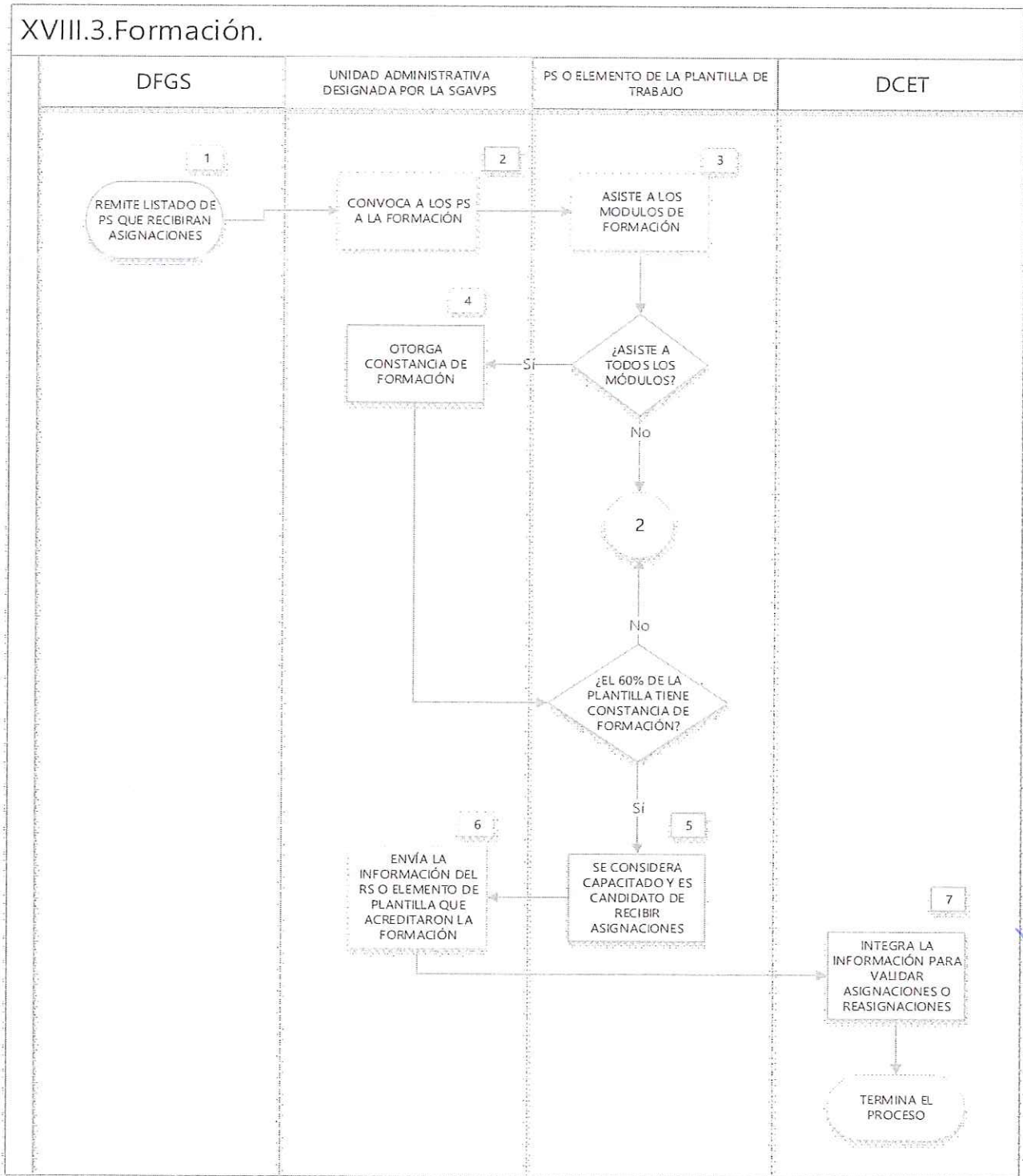


XVIII.2. Actualización de la información





XVIII.3. Formación.



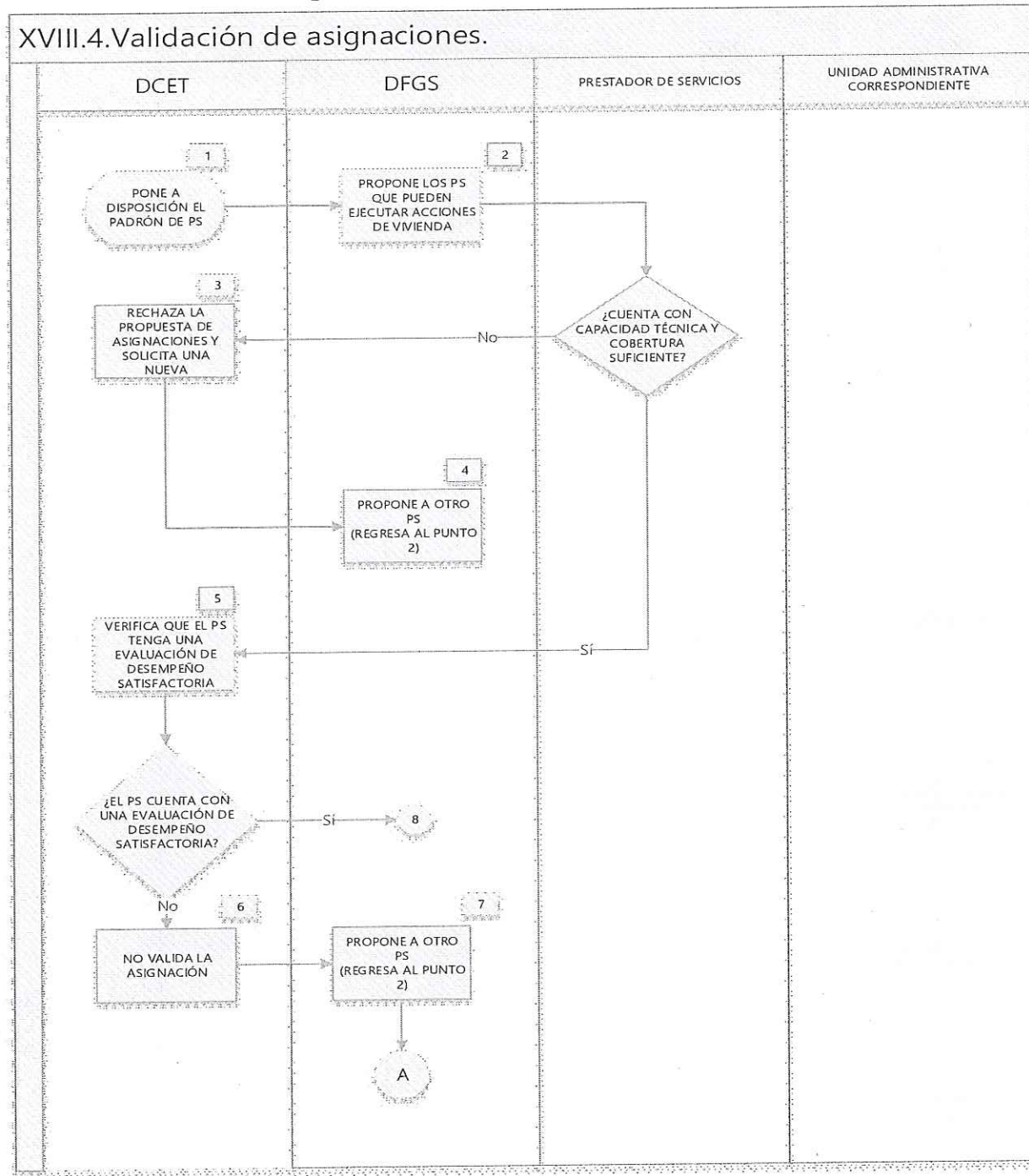
[Handwritten signature]



[Handwritten notes and signatures]

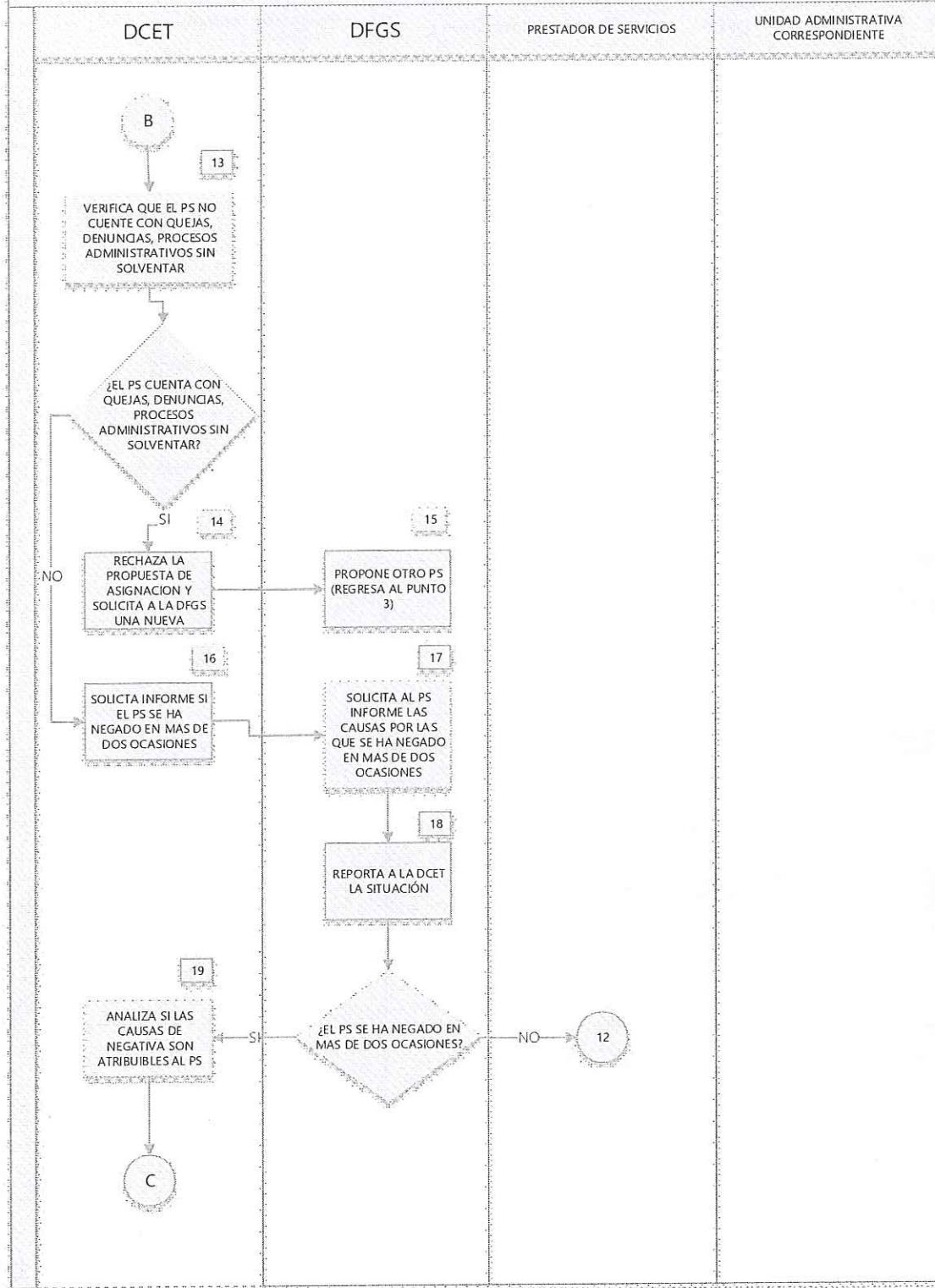


XVIII.4. Validación de asignaciones.





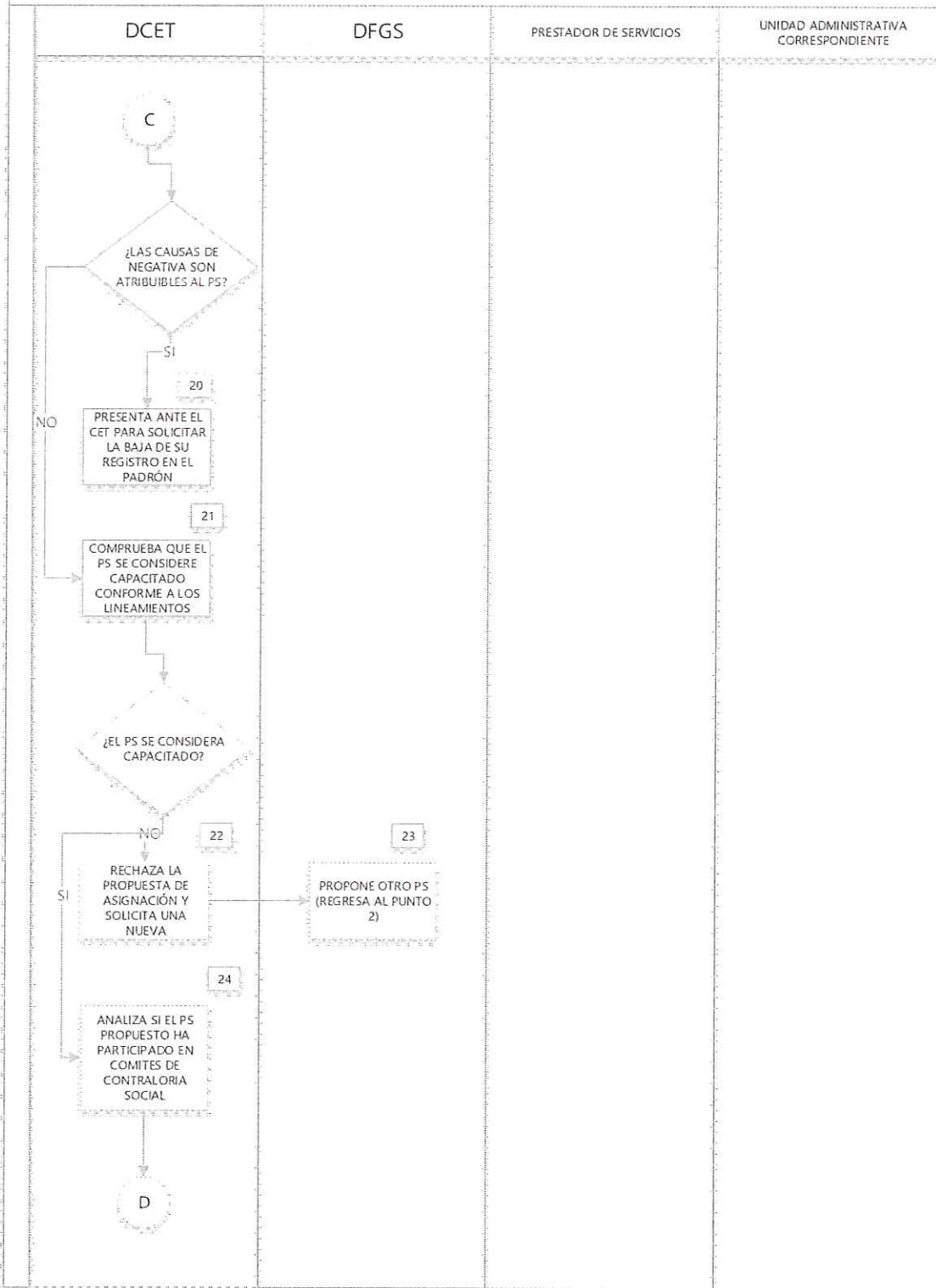
XVIII.4. Validación de asignaciones.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



XVIII.4. Validación de asignaciones.

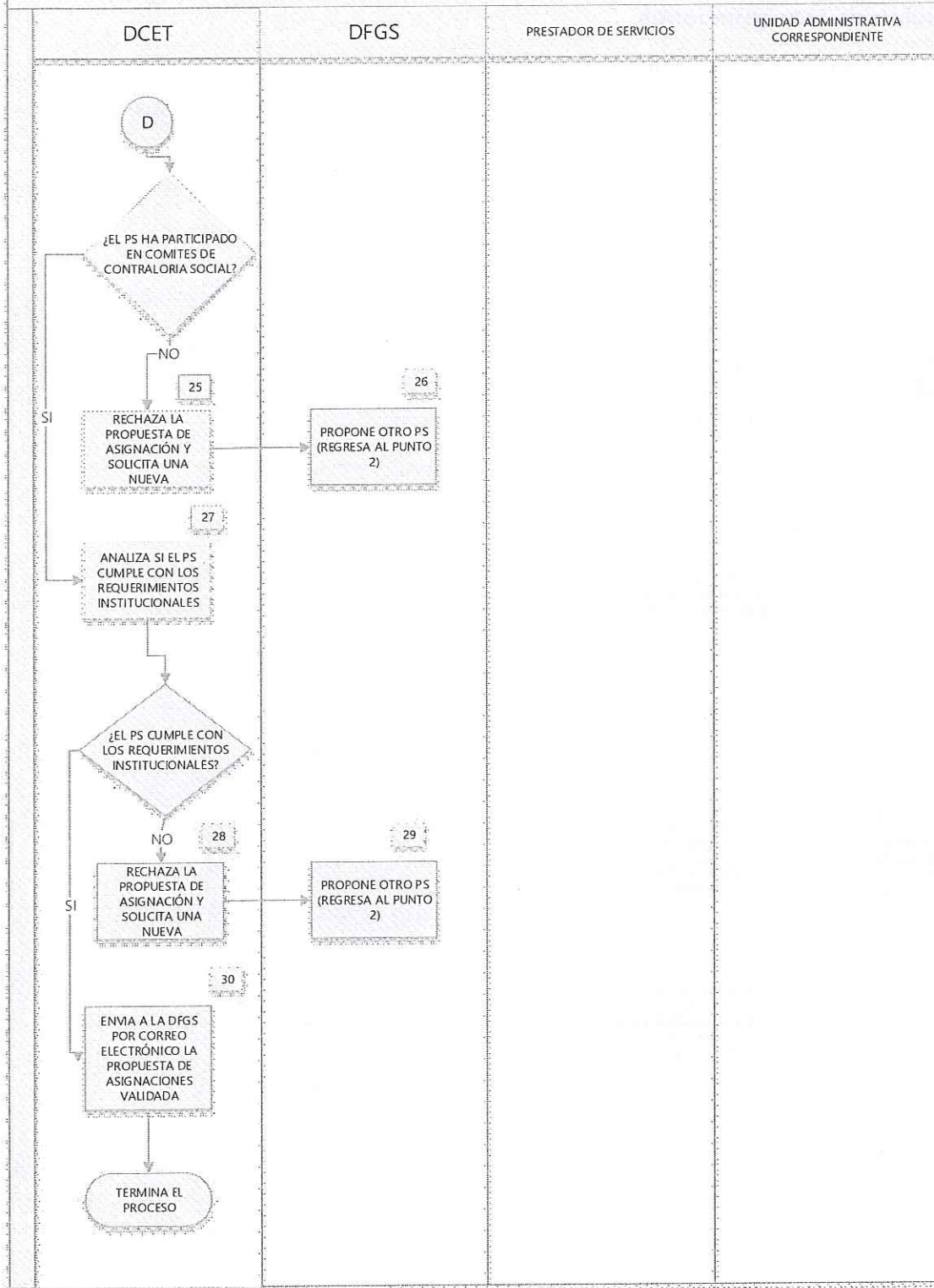


Handwritten mark

Handwritten signatures and initials



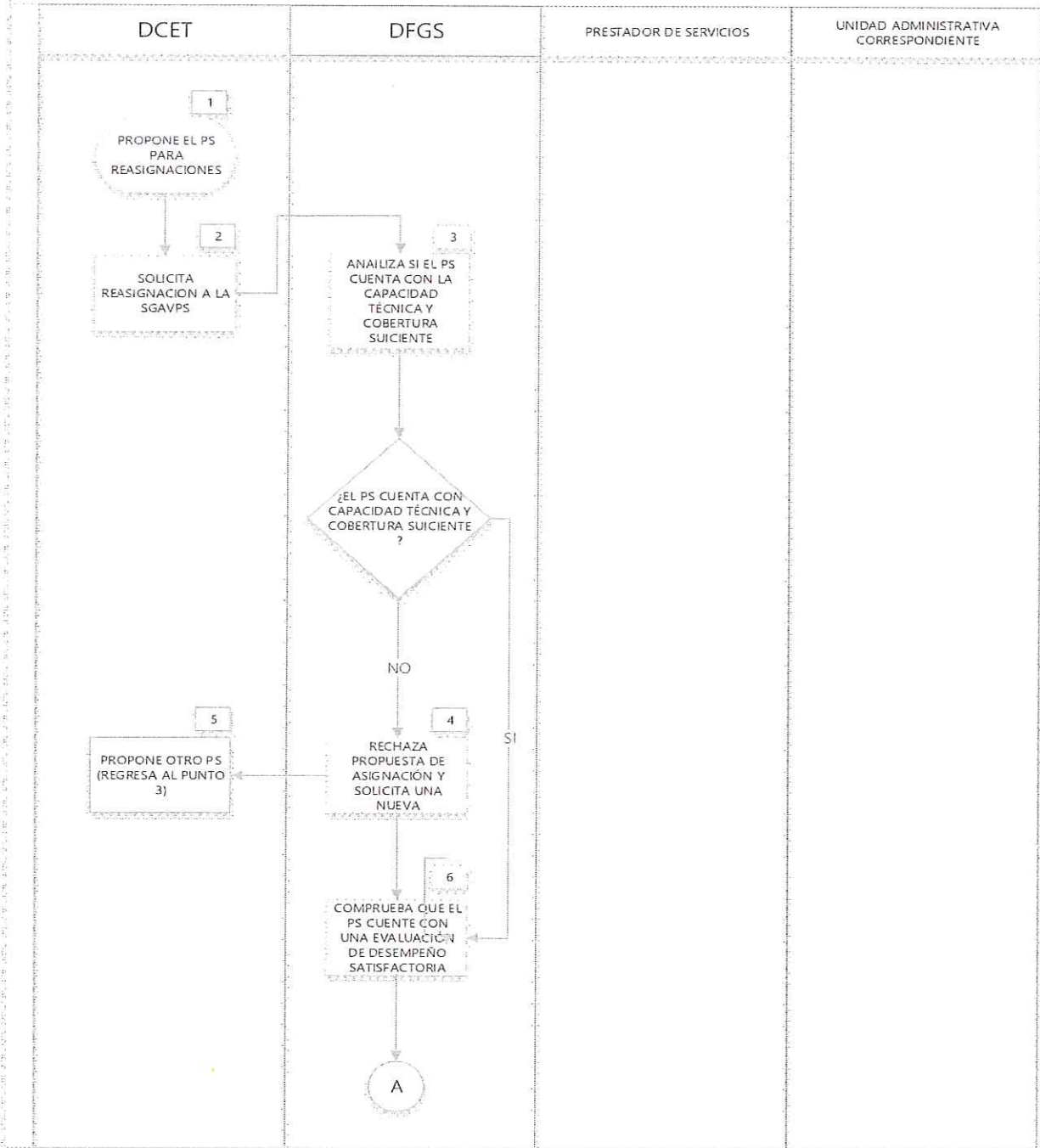
XVIII.4. Validación de asignaciones.





XVIII.5. Validación de reasignaciones.

XVIII.5. Validación de reasignaciones



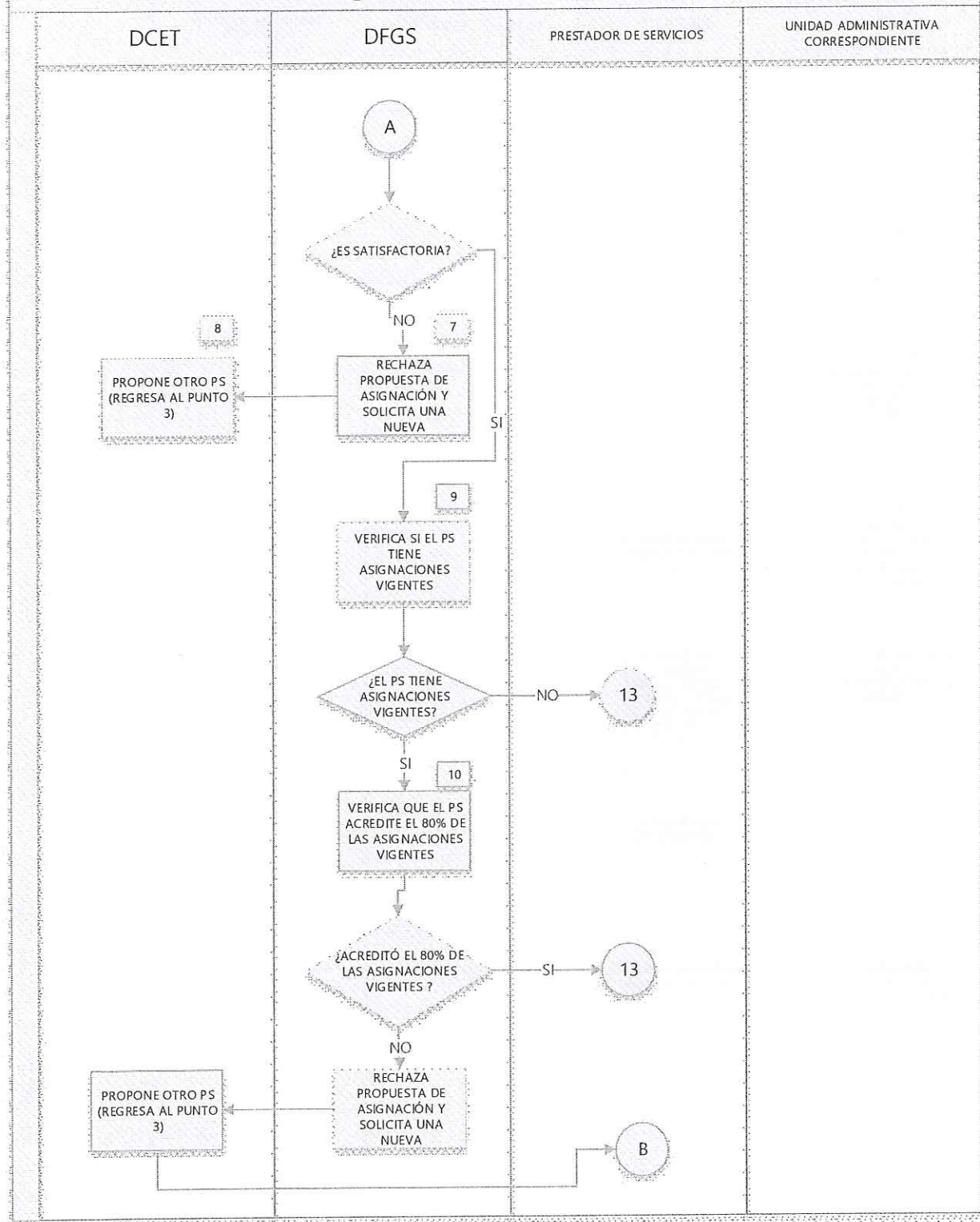
Handwritten blue signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten blue signature on the bottom left.





XVIII.5. Validación de reasignaciones



↗

Lm

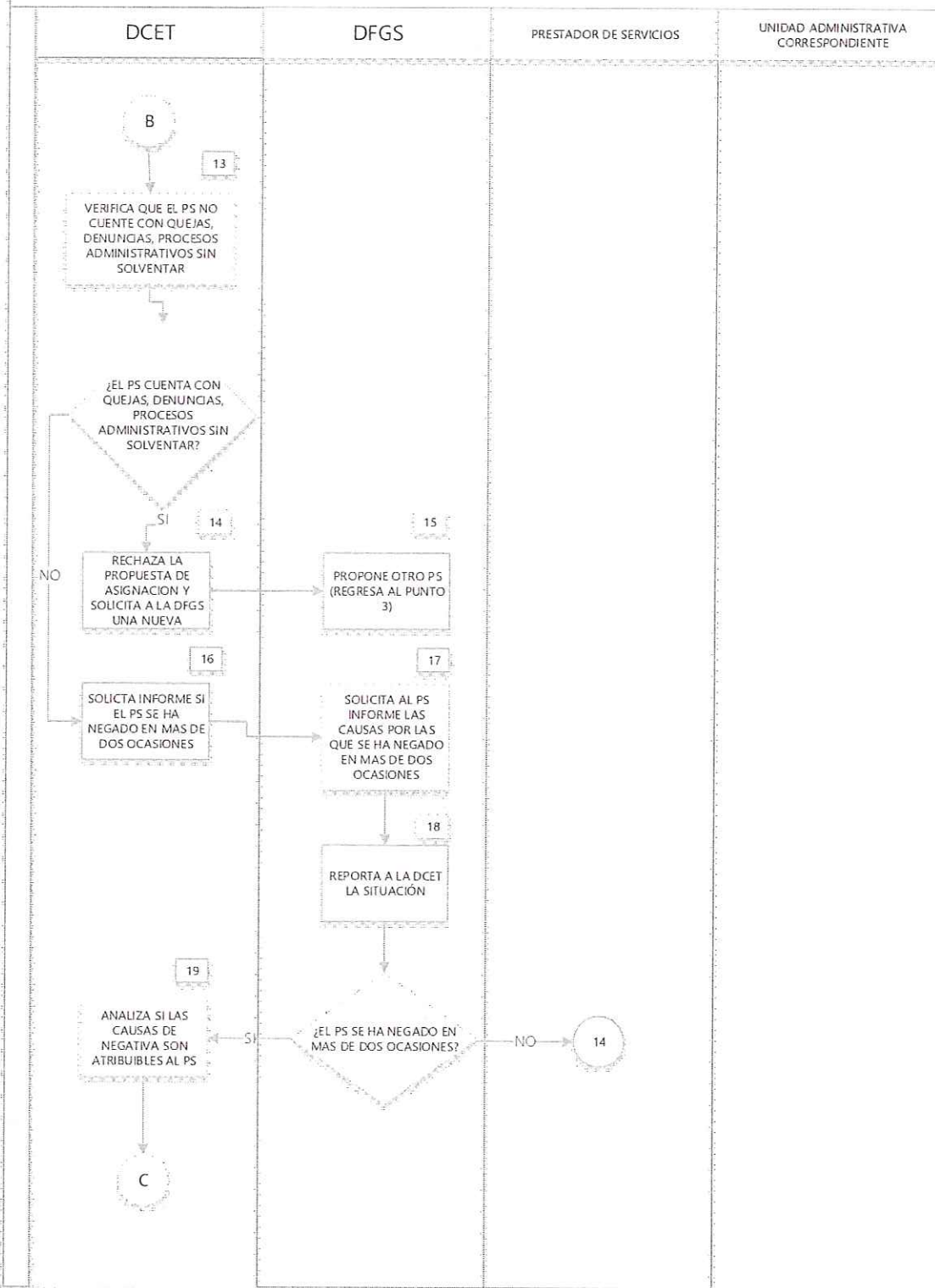
P of

D

J



XVIII.5. Validación de reasignaciones



✓

W

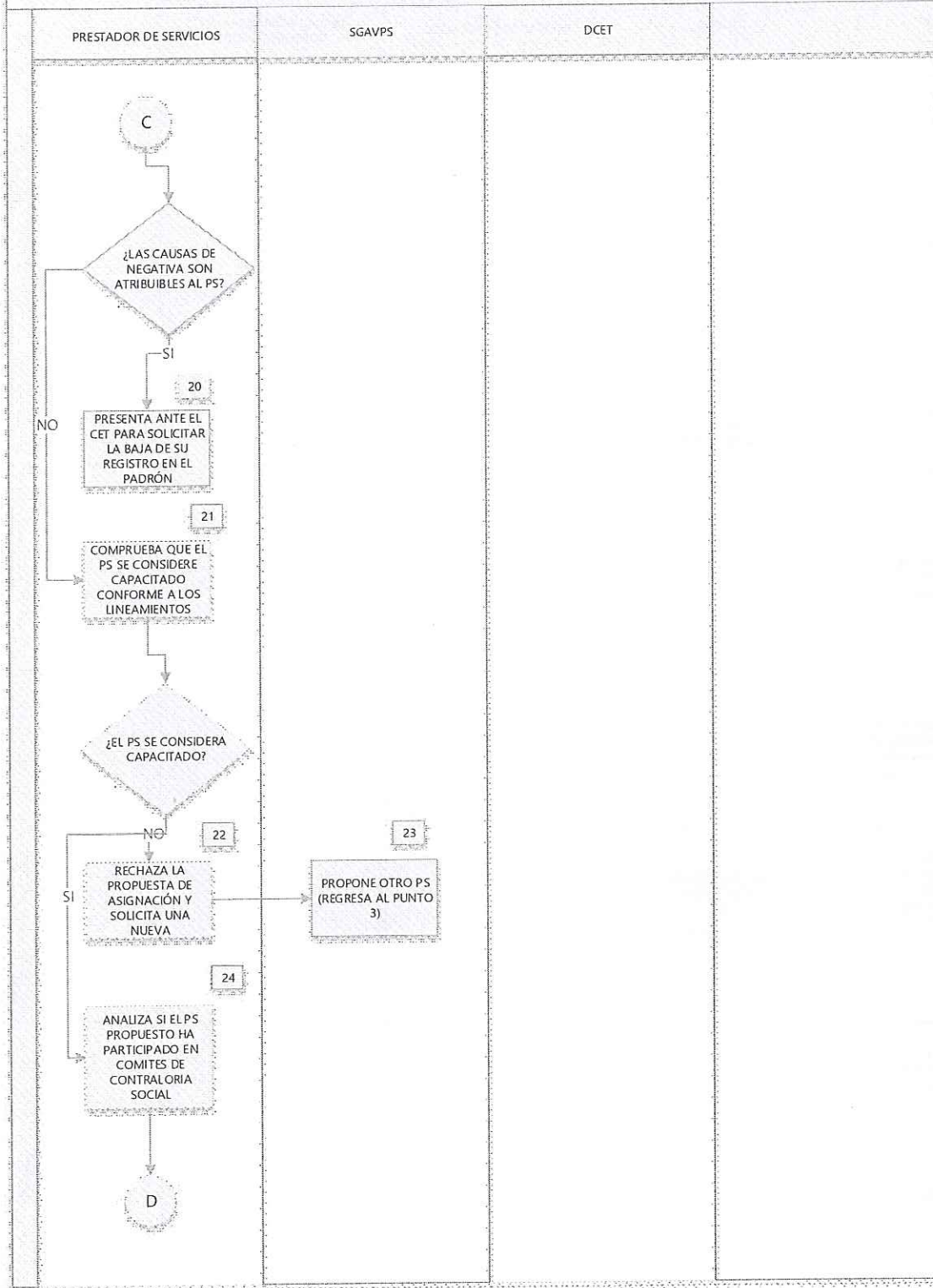
DF

DF

DF



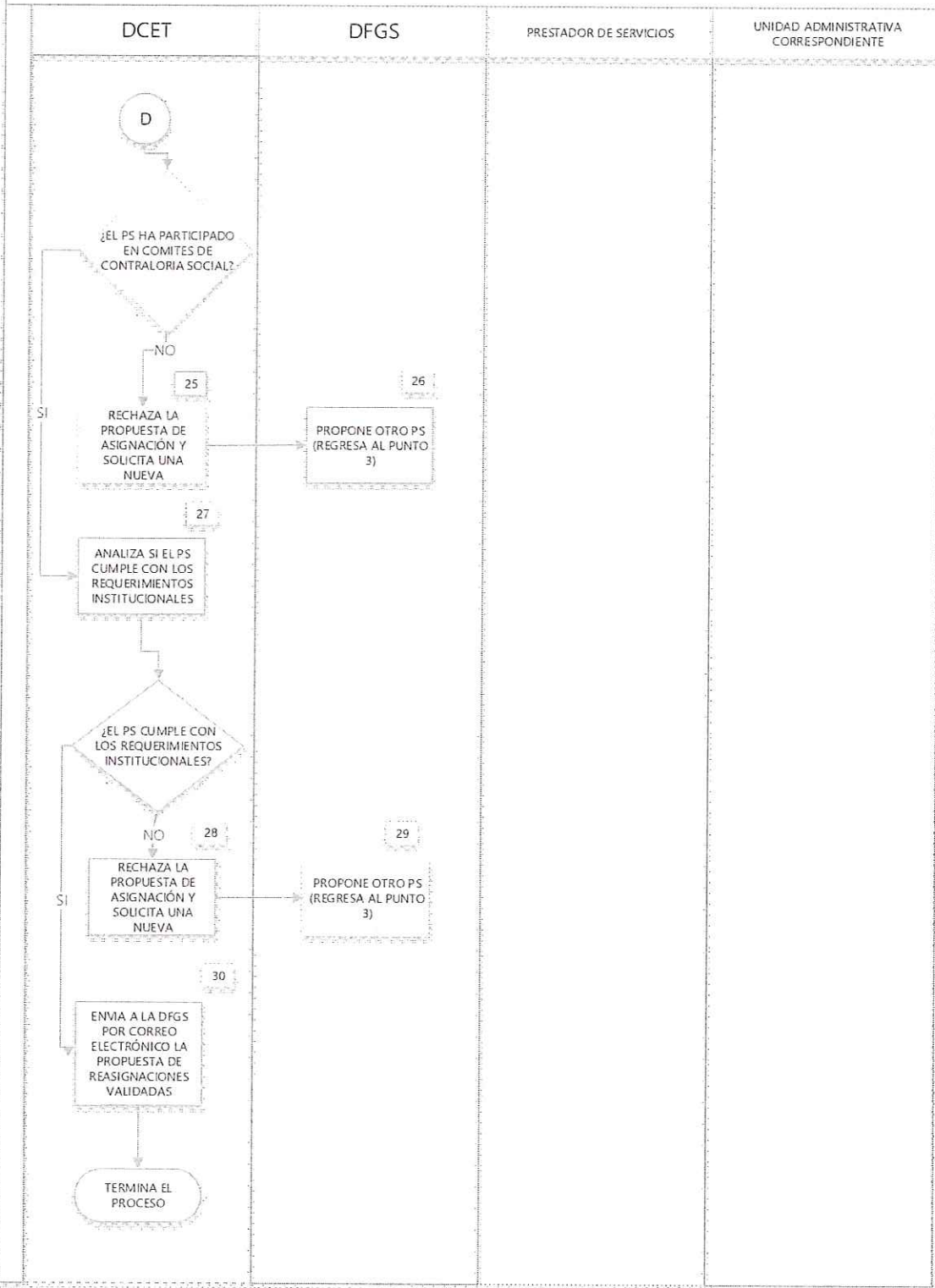
XVIII.5. Validación de reasignaciones



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



XVIII.5. Validación de reasignaciones



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

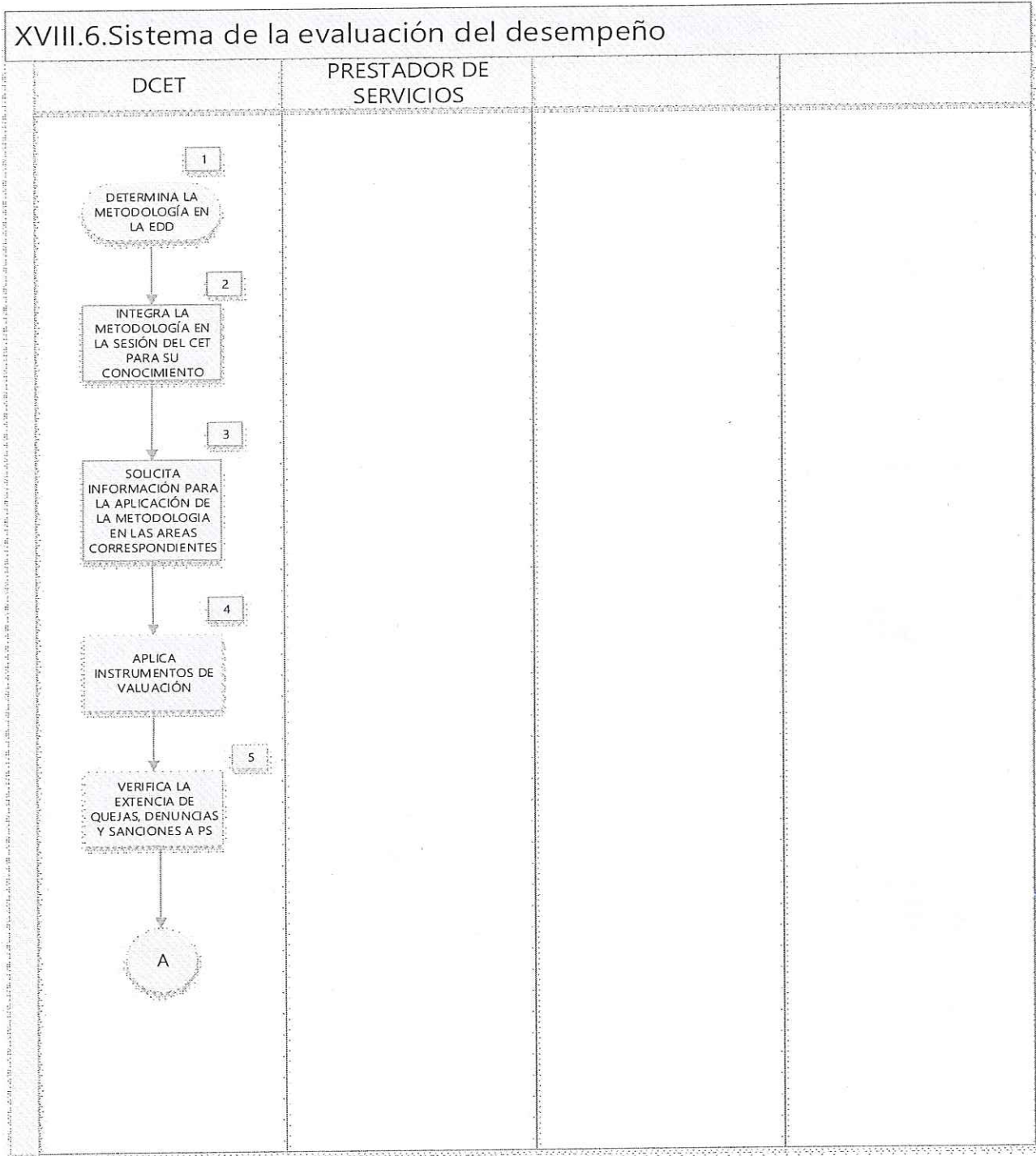
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

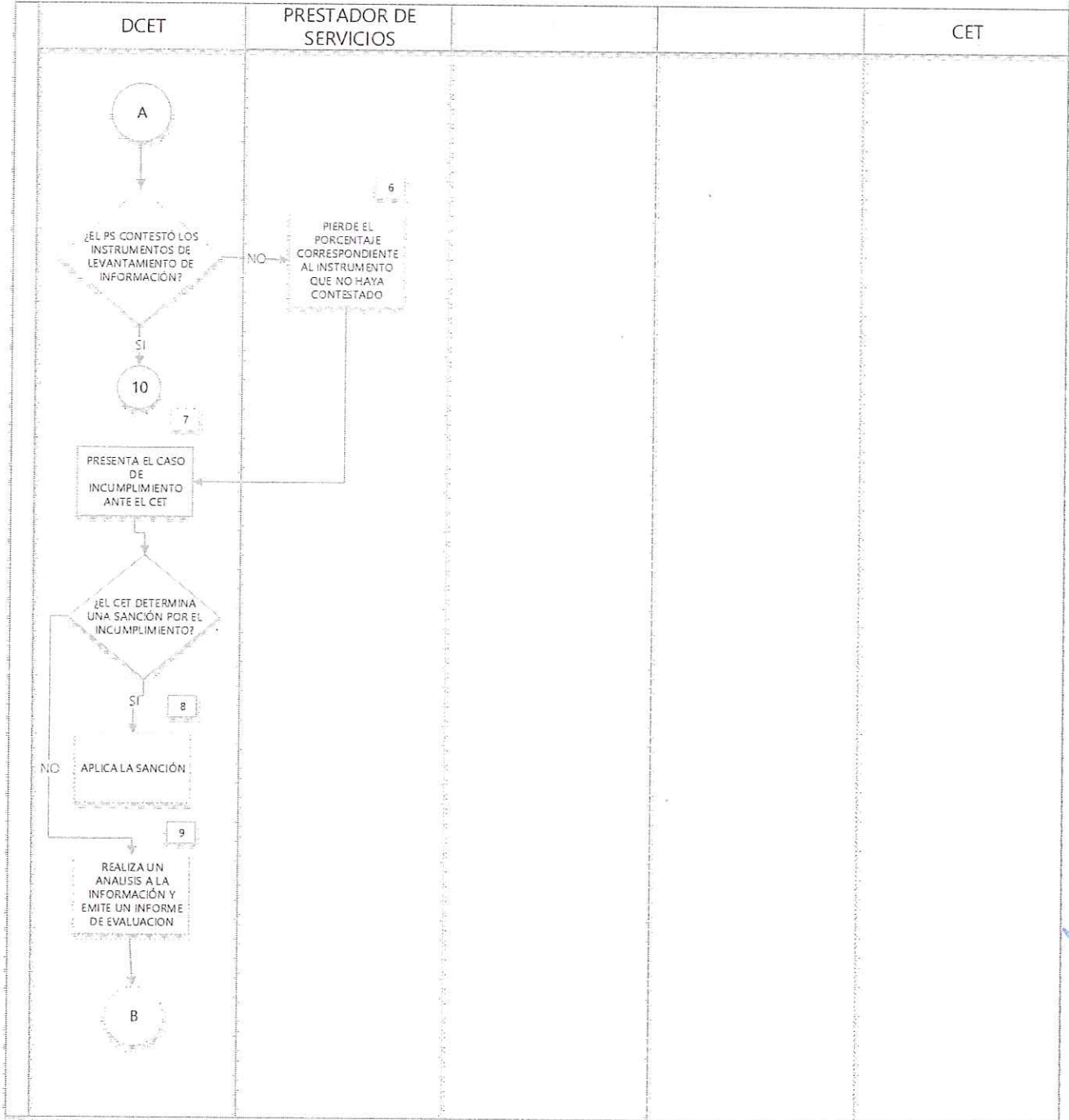


XVIII.6. Sistema de la Evaluación del Desempeño.





XVIII.6. Sistema de la evaluación del desempeño



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

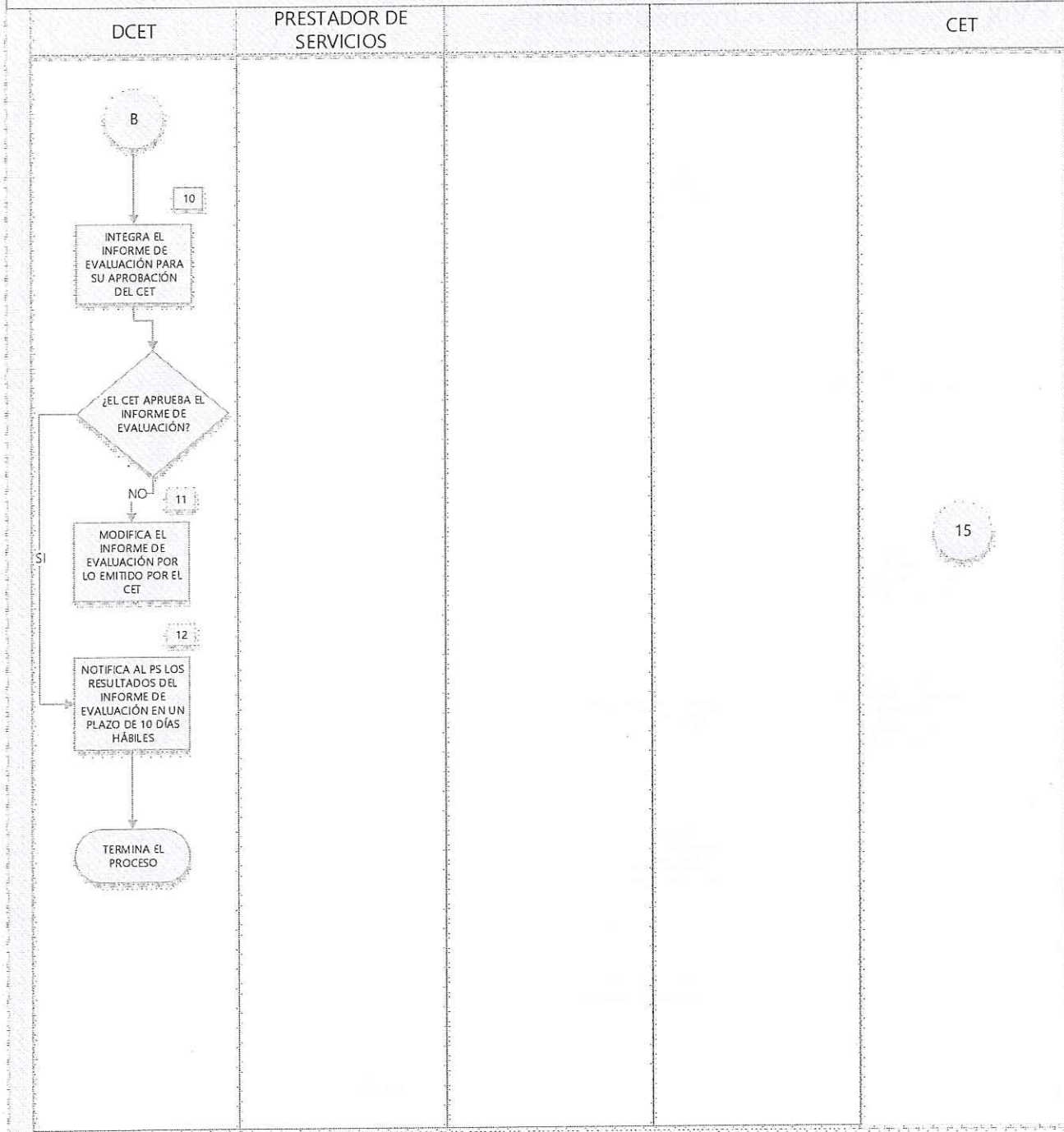
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





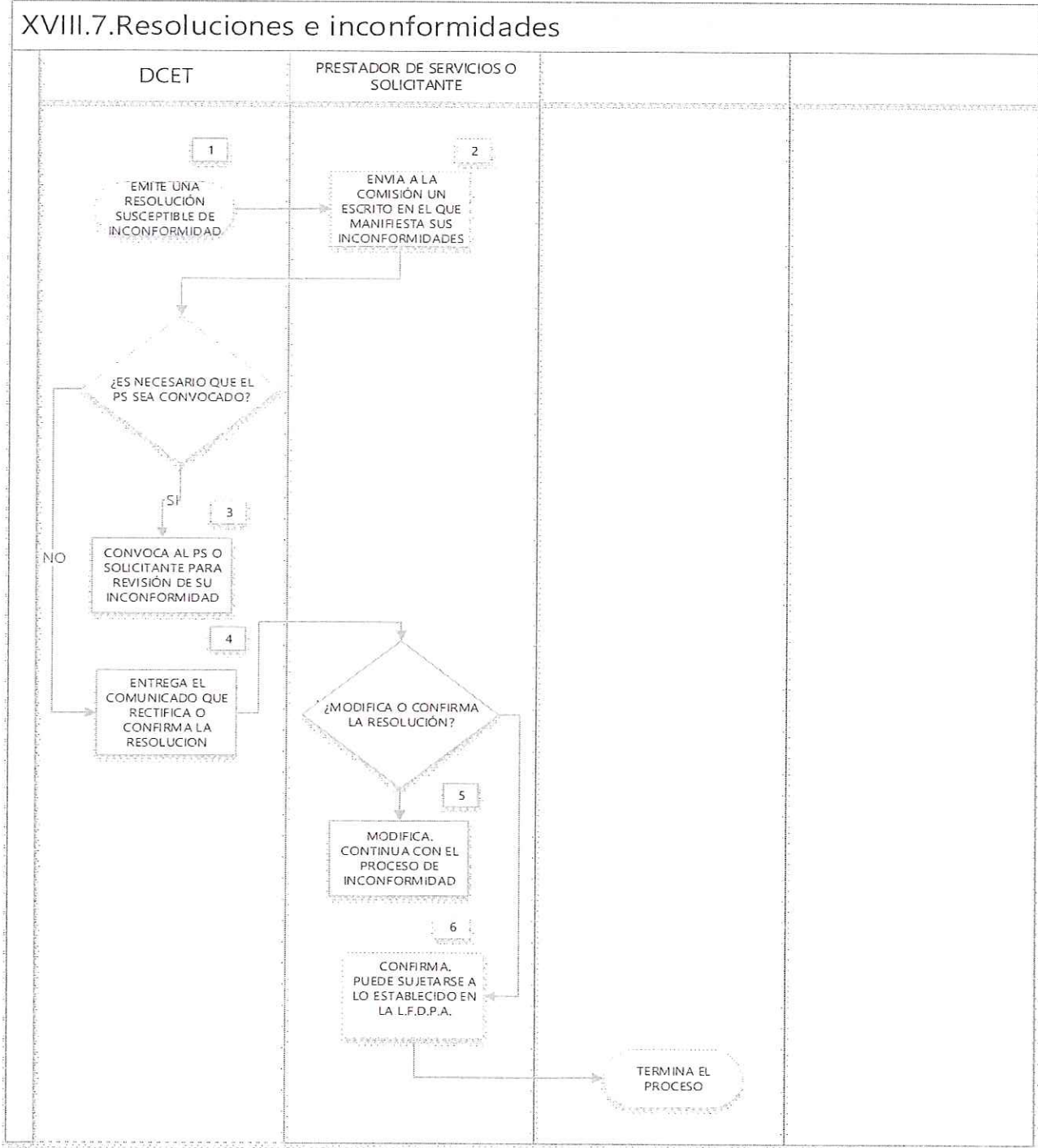
XVIII.6.Sistema de la evaluación del desempeño





XVIII.7. Resoluciones e inconformidades.

XVIII.7. Resoluciones e inconformidades



X

W

A

Handwritten signatures and initials



2024 FELIPE CARRILLO PUERTO

XIX. ANEXOS

XIX.1 FORMATO DE ATENCIÓN CASOS DERIVADOS DE LA EDD

ANEXO 1.
FORMATO DE ATENCIÓN CASOS DERIVADOS DE LA EDD

CURP PB: _____ Fecha: 24/03/2022 13:28

Datos

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Domicilio de la Vivienda:		
Validad	No Ext- No. Int	MZ-LT
Código Postal		
Asentamiento	Localidad	Municipio
Entidad		
Programa:	Modalidad de Asistencia Técnica:	Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial y Supervisor
Prestador de Servicios:		Int: #N/A
Supervisor de Obra (si aplica):		Int: #N/A
Coordenadas:		
Latitud	Longitud	

La Persona Beneficiaria, manifestó la siguiente situación durante la llamada relativa a la Evaluación del Desempeño.

Indique si en la revisión documental y física de la vivienda, se observa alguna de las siguientes situaciones, marcando 1 en la casilla inferior si la situación está presente:

Obra no iniciada	Obra sin avance	Obra inconclusa	Obra diversa al proyecto, sin la autorización de la PB	Aplicación deficiente del subsidio	Trabajos deficientes	Maltrato a la persona beneficiaria	Cobros indebidos
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nombre, firma y cargo del personal técnico responsable del seguimiento

Nombre y firma del Director del Campamento Territorial o equivalente





ANEXO 1.



FORMATO DE ATENCIÓN CASOS DERIVADOS DE LA EDD

Detalle brevemente lo observado en la revisión de la evidencia documental y física del caso

[Empty box for case details]

Propuesta de seguimiento que se dará al caso.

[Empty box for follow-up proposal]

Nombre, firma y cargo del personal técnico responsable del seguimiento

Nombre y firma del Director del Campamento Territorial o equivalente

[Handwritten signature]

2 [Handwritten mark]



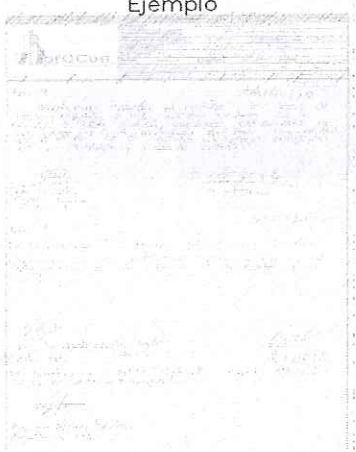

[Handwritten signatures and marks]



ANEXO 1.
FORMATO DE ATENCIÓN CASOS DERIVADOS DE LA EDD

Anexo Fotográfico

Incluir imágenes que sustenten lo expresado.

<p>Ejemplo</p> 	<p>Ejemplo</p> 
<p>Ejemplo</p> 	

Nombre, firma y cargo del personal técnico responsable del seguimiento

Nombre y firma del Director del Campamento Territorial o equivalente



XIX.2 FORMATO DE FICHA DE RESULTADOS EDD



Ficha de resultados de Evaluación del Desempeño



(nombre del prestador de servicios)

Form fields for 'Nombre del prestador de servicios', 'Código', and 'Código de actividad'.

Form fields for 'Número de participantes', 'Número de registros en el A1', and 'Número de registros en el A2'.

PUNTAJE

Table with 5 columns: Figura de participación, Dimensión Operativa (max pts), Dimensión Técnica y Social (max pts), Dimensión Jurídica, and CALIFICACIÓN TOTAL POR FIGURA. It includes sub-headers for 'Subdimensión técnica' and 'Subdimensión Social'.

Table with 5 columns: Figura de participación, Dimensión Operativa (max pts), Dimensión Técnica y Social (max pts), Dimensión Jurídica, and CALIFICACIÓN TOTAL POR FIGURA. It includes sub-headers for 'Subdimensión técnica' and 'Subdimensión Social'.

¿El prestador de servicios, realizó el trabajo en conjunto colaborado con el Comité?

Form fields for 'Participación activa en gestión de Control Social' and 'Implementación de Buenas Prácticas para la RMA'.

Buenas Prácticas: Es el conjunto de acciones que se realizan para mejorar el desempeño de las actividades...

CONAVI - Secretaría de Desarrollo y Organización Territorial





OBSERVACIONES AL PRESTADOR DE SERVICIOS

Figura	Observación	Aspecto	Dimensión Operativa	Dimensión Técnica y Social	
				Subdimensión Técnica	Subdimensión Social
(Bisura)	Pondada(s)	Activo			
		Técnico			
		Social			
	Áreas por mejorar	Activo			
		Técnico			
		Social			

Figura	Observación	Aspecto	Dimensión Operativa	Dimensión Técnica y Social	
				Subdimensión Técnica	Subdimensión Social
(Bisura)	Pondada(s)	Activo			
		Técnico			
		Social			
	Áreas por mejorar	Activo			
		Técnico			
		Social			

Nota:
 Particularidad: Considerar, en el orden y en el formato establecido y subdimensiones observadas en la labor documental por el prestador de servicios, durante el periodo de evaluación correspondiente al ejercicio fiscal 2020.
 Área(s) por mejorar: Considerar, en el orden y en el formato establecido, la(s) mayor(es) área(s) de mejora que el proveedor de servicios debe implementar y reportar en los meses siguientes al cierre del periodo de evaluación.

Página 212



XIX.3 CARTA DE DESISTIMIENTO.

CARTA DE DESISTIMIENTO

_____ a, _____ de _____ de 20_____

Subdirección General de Operación y Seguimiento
de la Comisión Nacional de Vivienda

PRESENTE.

Por medio de la presente, _____ en mi calidad de Prestador de Servicios registrado en la Comisión Nacional de Vivienda con el número de registro _____ con el tipo de registro de _____, hago constar mi formal desistimiento a la propuesta de intervención que me fue realizada por la Subdirección General de Operación y Seguimiento, en fecha ____ de _____ del 20____, para el municipio de _____ en el Estado de _____.

En virtud de lo anterior, doy constancia de tener conocimiento del efecto que esta acción conlleva, mismo que se encuentra plasmado en el numeral VIGÉSIMO PRIMERO de los Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de los Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.

A efecto de que se aplique la normativa de mérito, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la causa de mi desistimiento obedece a

Atentamente

Nombre y firma del Prestador de Servicios