Desarrollo Territorial
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Conavi
Comisión Nacional de Vivienda

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL ESQUEMA VIVIENDA PARA EL BIENESTAR

2025
Año de
La Mujer
Indígena

30 DE OCTUBRE 2025

Contenido

I. CONSIDERACIONES

El 28 de febrero de 2025 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación del Programa de Vivienda Social para el presente ejercicio fiscal, en las que se establece el nuevo esquema de operación "Vivienda para el bienestar" que será el primer eslabón en los cambios que requiere la Comisión Nacional de Vivienda para reorientar la política pública en materia de vivienda, en cumplimiento de diversas disposiciones hacia la edificación de vivienda nueva "adecuada" y "asequible", porque se plantea como un esquema de financiamiento de mediano y largo plazo que con el tiempo disminuya los requerimientos presupuestales para su aplicación.

En el Gobierno Federal de la cuarta transformación estamos comprometidos con el ejercicio pleno de los derechos humanos, y en el caso específico de la política de vivienda, seguimos avanzando y profundizando en el cumplimiento de metas que mejoren la calidad de vida y posibiliten el disfrute del derecho a la vivienda adecuada de la mayor cantidad de personas de los grupos y comunidades históricamente olvidados: mujeres jefas de familia, población y comunidades indígenas y afromexicanas, personas con discapacidad, adultas mayores, jóvenes y familias en riesgo, y que no cuentan con otros medios de financiamiento institucional, como es el caso de los derechohabientes del INFONAVIT, del FOVISSSTE y/u otros organismos nacionales de vivienda.

Se trata de un esquema de "financiamiento solidario", porque se sustenta en el paradigma cultural de la solidaridad, arraigada y vigente entre los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, así como entre las personas residentes de zonas populares y rurales a lo largo de toda la república. Así, las familias que reciban el financiamiento social materializado en su vivienda solidariamente aportarán recursos para que más familias tengan acceso a este derecho humano esencial.

La atención integral de las necesidades de las personas que más lo necesitan está en el centro de nuestra actuación institucional. Mediante el esquema de operación "Vivienda para el Bienestar" en el periodo de 2025 a 2030 se plantea la construcción de 500 mil viviendas nuevas adecuadas que dignifiquen a las familias de bajos ingresos ya que serán espacios de prosperidad para el bienestar, que contribuyan a disminuir las brechas de la desigualdad social y territorial que aún persisten en todo el país.

De acuerdo con lo que establecen las reglas de operación, serán viviendas populares que cumplirán con siete de los elementos que establece ONU-Habitat: 1) seguridad de la tenencia, 2) disponibilidad de servicios, materiales, instalaciones e infraestructura, 3) asequible, 4) con buenas condiciones de habitabilidad, 5) accesibilidad; 6) que posea una ubicación que no comprometa la calidad de vida de sus habitantes y 7) que su diseño respete su identidad cultural.

Además de los criterios de objetividad, equidad, publicidad, selectividad y temporalidad que establece el artículo 75 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el nuevo esquema de operación también se atienden los siguientes:

- Redistribución y de acceso equitativo por género y a favor de los grupos históricamente discriminados.
- Evita la asignación y aplicación del recurso público a una administración costosa y excesiva.
- Establece mecanismos de seguimiento y supervisión que se ajustan a las necesidades de cada proyecto.
- Considera "fuentes alternativas" de ingresos para lograr algún grado de autosuficiencia al promover la conciencia y solidaridad social entre las personas beneficiarias.
- Se apoya en la interacción interinstitucional para reducir gastos administrativos y duplicidad de funciones.
- Se convierte en un medio eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que planteó la Presidenta de la República, ya que, con la misma estructura orgánica y operativa, se estarán ejecutando 10 veces más acciones de vivienda nueva.

En las Reglas de Operación de 2025, mediante el esquema de "Vivienda para el Bienestar" se hace una innovación en la forma cómo se seleccionan las personas que serán beneficiarias. De inicio las personas residentes en zonas prioritarias que cumplan con el perfil de elegibilidad que se señala en las reglas de operación, contarán con un espacio democrático de atención a su demanda de vivienda de interés social. En los casos donde la demanda supere la disponibilidad de vivienda del ejercicio fiscal, se realizará un sorteo entre las personas solicitantes que cumplieron con los criterios de elegibilidad y requisitos previstos en las citadas Reglas, de manera tal que garanticemos imparcialidad, transparencia y equidad en la asignación del recurso público.

Las unidades administrativas que intervienen en la operación de este esquema tienen la responsabilidad de asegurar que la implementación se realice en apego a los procesos que aquí se describen.

El presente Manual garantiza que el nuevo esquema de operación del Programa de Vivienda Social se ejecute con transparencia, legalidad y certeza para las personas participantes en cada una de las etapas que se describen. Así, coadyuvamos en el ejercicio pleno de derecho fundamental a la vivienda adecuada y abonamos en la disminución de las brechas de desigualdades que nos caracterizan como país.

I.1 Objetivos

El presente Manual tiene como objetivo, establecer el proceso para la operación del Programa de Vivienda Social, en el esquema de Vivienda para el Bienestar, definiendo las etapas, elementos y criterios necesarios para su correcta ejecución.

Asimismo, con la finalidad de transparentar la aplicación de los recursos federales asignados al Programa, y brindar certeza jurídica a quienes intervengan en actividades administrativas,

técnicas, sociales u operativas, se expide el presente Manual de Operación, en estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, vigentes.

I.2 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Planeación.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Vivienda.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Reglamentos

- Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

Estatuto

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda vigente.

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Acuerdos

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

Otras Disposiciones

- Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Gestión del Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos Normativos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Conavi.
- Lineamientos para el Funcionamiento del Grupo de Asignación Presupuestal de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la Operación de la Supervisión de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos por los que se establece el Sistema de Evaluación Interna para los Programas Sujetos a Reglas de Operación que opera la Conavi.
- Lineamientos para la Revisión y Validación de Proyectos de Intervención de Vivienda.
- Manual de Operación para Sesiones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Operación para la Adquisición de Suelo, Vivienda Nueva o en Uso del Programa de Vivienda Social de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Operación del Comité de Suelo de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda vigente.
- Manual de Procedimientos para las Dispersiones, Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidios de la Comisión Nacional de Vivienda
- Manual para la Atención de Quejas, Incumplimientos y Denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda.
- Oficio 401-T-141 2016 de fecha 25 de noviembre de 2016, emitido por la Tesorería de la Federación. (Conocimiento de la entrada en vigor de la Ley de Tesorería de la Federación, cuyo objeto es regular las funciones de Tesorería).
- Plan Nacional de Desarrollo 2025 -2030.

- Programa Nacional de Vivienda vigente.
- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal vigente.

I.3 Referencias.

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

I.4 Alcance

El presente Manual de Operación es de cumplimiento obligatorio para las Unidades Administrativas y áreas de la Conavi involucradas en la implementación del Programa de Vivienda Social bajo el esquema de Vivienda para el Bienestar. Su aplicación abarca las actividades asignadas a cada etapa del programa, conforme a sus competencias, y en la ejecución de las acciones correspondientes. Asimismo, será vinculante para cualquier instancia que participe en la operación del programa

I.5 Glosario

Para facilitar la comprensión de este documento normativo, se deberá considerar el significado asignado a los términos que se describen a continuación. Dichos términos podrán ser utilizados, según corresponda, en singular o en plural:

i. **Acta de Término de los Trabajos de Edificación:** Documento por medio del cual se dan por concluidos los alcances de obra que, conforme al contrato de obra, se deben cumplir por ejercicio fiscal. Estos serán verificados en sitio por la Supervisión de Obra asignada, en acompañamiento de los actores del proceso de obra, con el visto bueno de la Conavi.

ii. **Adquisición de suelo**: Línea de apoyo de intervención a la vivienda donde la Comisión podrá otorgar un subsidio a las personas beneficiarias para adquirir una superficie de suelo destinada a la producción de vivienda, misma que deberá cumplir con la legislación local vigente, que se encuentre fuera de zonas de riesgo y con acceso a servicios básicos.

iii. **Adquisición de vivienda**: Consiste en la compra de una vivienda nueva o terminada en uso en la cual la persona beneficiaria del financiamiento y/o subsidio, acredita mediante la escritura pública correspondiente, la regularidad del inmueble a adquirir.

iv. **Adquisición de vivienda nueva**: Línea de apoyo que consiste en la compra de una vivienda por iniciar, en proceso, que no ha sido transmitida y que conforme a los alcances previstos en el proyecto cumple con los criterios de una vivienda adecuada establecidos por la Comisión.

v. **Adquisición de vivienda en uso**: Consiste en la compra a través del otorgamiento de un subsidio de una vivienda terminada, en segunda o posterior transmisión, individual o en conjunto, fuera de zonas de riesgo, que esté o haya sido ocupada, y realizada por terceros, que cumpla con las características de superficie construida, seguridad estructural, instalaciones, servicios, áreas de uso común (cuando se ubica en conjunto), entre otros, establecidos por la reglamentación local correspondiente.

vi. **Anexos**: Documentos adjuntos en los cuales se indican precisiones a los procesos previstos.

vii. **Aprobación**: Proceso mediante el cual el Comité de Financiamiento analiza y autoriza la asignación de subsidios a personas beneficiarias.

viii. **Bolsa presupuestal**: Asignación de recursos financieros destinados para el Programa, Proyectos Institucionales, Extraordinarios y de Emergencia o acciones de vivienda que implementa la Comisión para atender necesidades o intervenciones de vivienda específicas y así, asegurar los fondos necesarios para su desarrollo y ejecución. Su disponibilidad está sujeta a la suficiencia presupuestal del Programa y a la planificación de obra, pudiendo modificarse el monto de la bolsa al alza o a la baja, con base a lo establecido en las reglas de operación y demás normatividad aplicable, y previa autorización del Comité de Financiamiento y/o Junta de Gobierno cuando sea el caso. La Conavi informará a la H. Junta de Gobierno sobre las bolsas presupuestales que se autoricen en el trimestre que se reporte.

ix. **Banco dispersor:** Entidad financiera o institución del sistema financiero mexicano que defina la Conavi en la cual se apoya para realizar la apertura de cuentas bancarias a efecto de la dispersión de los subsidios a las personas beneficiarias, entidades ejecutoras, proveedores, prestadores de servicios, entre otros.

x. **Cancelación**: Conclusión de la relación y obligaciones entre la persona beneficiaria y la Comisión adquiridas por la aprobación de un subsidio en el Comité de Financiamiento, cuyos recursos no fueron ejercidos por lo que se realiza la recuperación total del subsidio.

xi. **Cédula de Diagnóstico (CD)**: Formato que genera la Comisión mediante el cual se recaban los datos generales de la posible persona beneficiaria y que será firmada bajo protesta de decir verdad sobre la información proporcionada.

xii. **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.

xiii. **Comité de Financiamiento**: Instancia colegiada que tiene como función analizar y autorizar la asignación de subsidios a posibles personas beneficiarias, 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 Comisión, con base en la propuesta y validación de las Unidades Administrativas responsables, condicionado al cumplimiento de la normatividad aplicable y a la suficiencia presupuestal.

xiv. **Comité de Suelo**: Instancia colegiada de la Comisión, cuyo objetivo es analizar la viabilidad de los suelos que se propongan para adquisición, con la finalidad de ser destinados para la edificación de viviendas, verificando que cumplan con todos los requisitos que exige el marco normativo aplicable; para ello, cada caso deberá contener dictámenes internos, un técnico, un jurídico, un social y un financiero; en el caso de donaciones, únicamente se requerirá contar con tres opiniones, técnica, jurídica y social, con documentación soporte que acredite la idoneidad del suelo que permita cumplir con los objetivos del Programa de Vivienda Social.

xv. **Comprobante Electrónico de Pago (CEP)**: Archivo en formato PDF en el cual se confirma que la orden de transferencia es aceptada correspondiente al servicio de transferencia electrónica vía SPEI, es decir, acredita la liquidación de los pagos generados en la plataforma de Banco de México (Banxico).

xvi. **Conjunto habitacional**: Grupo de viviendas planificado y dispuesto en forma integral, con la dotación e instalación necesaria y adecuada de los servicios urbanos: vialidad, infraestructura, espacios verdes o abiertos, educación, comercio, servicios asistenciales y de salud. En áreas urbanas deberá promoverse la verticalidad de las edificaciones, mientras que en zonas rurales podrá desarrollarse en horizontal, siempre considerando los usos y costumbres de las personas.[1]

xvii. **Constancia de hechos**: Documento mediante el cual se pueden asentar determinados hechos que se relacionen con el incumplimiento por parte de los prestadores de servicios en la aplicación del subsidio, con la finalidad de que quede constancia de estos para los efectos legales a que haya lugar, dicha constancia deberá contener de manera enunciativa más no limitativa: Información precisa de los hechos en cuestión, tiempo, lugar y descripción detallada de los hechos, entre otros.

xviii. **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

[1] Comisión Nacional de Vivienda (2017) "Glosario de Términos". Código de Edificación de Vivienda. México: Conavi.

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.

xix. **Contrato de prestación de servicios**: Instrumento contractual que regula las relaciones en la prestación de servicios profesionales entre la persona beneficiaria o por designar, por conducto de mandatario o gestor nombrado y el prestador de servicios.

xx. **Convenio de Adhesión**: Acuerdo de voluntades entre la Comisión con cada uno de los siguientes actores: las Entidades Ejecutoras; las personas beneficiarias; prestadores de servicios; y, Organismos Estatales de Vivienda, cuya finalidad es establecer los compromisos y procedimientos que defina la Comisión, cuyo cumplimiento por los segundos será condición indispensable para la aplicación de recursos federales destinados al otorgamiento del subsidio.

xxi. **Convenio para la Adquisición de Suelo o Vivienda**: Acuerdo de voluntades entre la Comisión, la Persona Promitente Vendedora y la persona beneficiaria en el cual se enajena, para adquirir el inmueble que se describa en el convenio, mismo que contiene las especificaciones técnicas, de seguridad y los materiales, así como las características de la escritura, instalaciones y acabados de una vivienda adecuada.

xxii. **Convenio Modificatorio**: Acuerdo de voluntades entre la persona beneficiaria; la Comisión, y/o los prestadores de servicios, cuya finalidad es establecer los cambios requeridos en la modalidad y/o línea de apoyo, y/o líneas complementarias, y/o monto del subsidio, y/o plazo para la conclusión de las intervenciones, será condición indispensable para la celebración de estos instrumentos contar con la validación de la Comisión Nacional de Vivienda.

xxiii. **Convenio de Coordinación o de Colaboración**: Acuerdo de voluntades entre la Comisión, las entidades gubernamentales federales, estatales, municipales, personas físicas o morales de la sociedad civil, así como de entes privados y que tiene por objeto establecer los compromisos y procedimientos para la aplicación de recursos en materia habitacional.

xxiv. **Crédito**: Tipo de financiamiento por el cual se otorga una cantidad de recurso a la persona beneficiaria que cumple con los requisitos y criterios de selección, que reintegrará en un plazo determinado, de acuerdo con las consideraciones financieras pactadas con la Entidad Ejecutora o instancia financiera que lo otorga, para destinarla a una intervención habitacional.

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

xxvi. **Dictamen de contratación:** Documento emitido por la Subdirección General de Operación y Seguimiento, que contiene los antecedentes, características, consideraciones y el análisis que realizó para determinar la viabilidad y autorización de la contratación de un Prestador de Servicios (PS), detallando el proceso de contratación, las especificaciones técnicas, el presupuesto y el plazo de ejecución.

xxvii. **Dictamen interno**: Documento de carácter gratuito que emite la persona titular de la Subdirección General que corresponda, que contiene los antecedentes, características, consideraciones y el análisis que realizó para determinar si un inmueble es viable para adquisición y desarrollo de vivienda, que se presenta ante el Comité de Suelo.

xxviii. **Dictamen de riesgo**: Opinión que emite la autoridad competente en materia de protección civil, donde con base en una inspección se indican por su ubicación y características físicas del inmueble, la determinación de su uso conforme al nivel de riesgo.

xxix. **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 y/o autoridades competentes 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 Vivienda, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, incluyendo las ambientales.[2]
Los DRO o peritos participantes en el programa, en todos los casos, deberán tener su cédula profesional y carné vigentes en todo el proceso de su participación.

xxx. **Entidad Federativa**: Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior; pero unidos en una federación establecida según los principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.[3]

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

---

[2] Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero de 2004. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de febrero de 2024. Título tercero de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables Capítulo I De los Directores Responsables de Obra. Art. 32 8 Reforma publicada en la CDMX el 8 de mayo de 2024.
[3] Artículos 40 y 43. de la CPEM. Op. Cit.

xxxii. **Escritura Pública de la Propiedad**: Instrumento jurídico que cuenta con categoría de fe pública que contiene el acto jurídico de la titularidad derivada de la propiedad o la transmisión de los derechos de propiedad en favor de las personas beneficiarias.

xxxiii. **Ficha Técnica de Asignación de Prestadores de Servicios:** Documento resultante de la Mesa Técnica, en el que se reconoce la asignación de los Prestadores de Servicios conforme al ámbito de sus perfiles dentro el padrón vigente de la Comisión. Dicho documento, contendrá la información que fue sujeta de análisis y presenta de manera general los datos del programa, del proyecto de vivienda y de la prestación de servicios asignada.
Este documento, será validado mediante rubrica por los participantes de la Mesa Técnica.

xxxiv. **Financiera para el Bienestar o FINABIEN**: Es una institución financiera del Gobierno de México que tiene como objetivo principal promover la inclusión financiera y el bienestar social, brindando servicios financieros accesibles a la población que tradicionalmente ha estado excluida del sistema financiero formal, con especial atención a las comunidades rurales y marginadas.

xxxv. **Financiamiento para la vivienda**: Instrumentos y apoyos para la realización de las intervenciones habitacionales a través del crédito, subsidio, ahorro previo y otras aportaciones de los sectores público, social y privado, de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Vivienda.

xxxvi. **Grupos sociales en situación de vulnerabilidad**: Aquellos núcleos de población y personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.[4]

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

xxxviii. **Habitabilidad**: Se refiere a las condiciones en las que las personas habitan 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. [5]

[4] Artículo. 5to. párrafo VI de la Ley General de Desarrollo Social. Op. Cit.
[5] Comisión Nacional de Vivienda (2010) "Glosario de Términos". Op. Cit.

xxxix. **Hogar**: Persona o conjunto de personas que pueden o no ser familiares, que comparten la misma vivienda y se sostienen de un gasto común. [6]

xl. **Ingreso del hogar:** Suma de los ingresos ordinarios de cónyuges o concubinos u otras personas integrantes del hogar, cualquiera que sea la fuente de estos, posterior a las deducciones de impuestos o contribuciones establecidas por la Ley Federal del Trabajo.

xli. **Ingreso individual**: Total de los ingresos ordinarios de la persona solicitante del subsidio, cualquiera que sea la fuente de éstos, posterior a las deducciones de impuestos o contribuciones establecidas por la Ley Federal del Trabajo. Tratándose de personas afiliadas a INFONAVIT, FOVISSSTE y de miembros de las Fuerzas Armadas, Guardia Nacional y Seguridad Pública Federal y equivalentes a nivel estatal y municipal, se tomará en cuenta el salario base de cotización, según corresponda.

xlii. **Instancia Financiera**: Institución o entidad que se encarga de gestionar recursos financieros, ya sea otorgando créditos, realizando inversiones, manejando ahorros o facilitando transacciones económicas.

xliii. **Instrumentos jurídicos**: Son los documentos legales que formalizan y registran actos o acuerdos legalmente vinculantes, que crean y/o garantizan derechos, obligaciones y deberes.

xliv. **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.

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

xlvi. **Manual de operación**: Documentos 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, en sus diferentes esquemas.

xlvii. **Materiales precarios**: Aquellos insumos o elementos utilizados en la construcción que, por su origen, calidad, durabilidad o técnica de colocación, no cumplen con los estándares mínimos de seguridad, habitabilidad o resistencia estructural establecidos en la normatividad aplicable. Estos materiales suelen estar asociados a procesos de autoconstrucción no técnica y representan un riesgo para la integridad física de las

[6] INEGI. Cuéntame de México. Población. Hogares.

viviendas y sus habitantes. Su identificación es fundamental para el diagnóstico de condiciones de vulnerabilidad estructural y para definir acciones de mejoramiento, sustitución o reconstrucción en el marco de los programas de apoyo a la vivienda.

xlviii. **Mesa Técnica**: Grupo coordinado por la Subdirección General de Operación y Seguimiento de la Comisión Nacional de Vivienda, encargado de proponer a los Prestadores de Servicios con registro vigente en el padrón de la Comisión Nacional de Vivienda, para recibir asignaciones para la ejecución de los trabajos que correspondan al ámbito de sus perfiles, analizando su capacidad operativa y técnica, según su desempeño mostrado en anteriores asignaciones y/o la capacidad acreditada en su registro.

La Mesa emitirá una Minuta de cada una de sus sesiones que contenga los acuerdos tomados por las áreas participantes, plasmando el resultado de la asignación en el documento denominado "Ficha Técnica de Asignación de Prestadores de Servicios".

xlix. **Metodología para la asignación presupuestal**: Se refiere a la metodología aprobada y/o modificada por el Grupo de Asignación Presupuestal, para su aplicación por parte de la Conavi. La cual deberá contemplar la asignación presupuestal por entidad federativa, así como las asignaciones presupuestales que, en su caso, se realicen a los Proyectos Institucionales, Extraordinarios y/o Emergentes de vivienda, debidamente aprobados por los órganos colegiados correspondientes, de la Comisión Nacional de Vivienda.

l. **Mitigación**: Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños en una vivienda ante la presencia de un agente perturbador. El término también hace referencia a disminuir, atenuar o aligerar el impacto en el medio ambiente en la generación de GEI, así como en la atención del impacto para el desarrollo de las actividades de las personas habitantes de las viviendas por la carencia de servicios en la localidad, en la que se encuentren las viviendas.

li. **Modalidades de apoyo**: Refiere las distintas formas de aplicación del subsidio que establece la Comisión.

lii. **Necesidades de vivienda**: Es el número de unidades de vivienda que, producto del incremento demográfico, es requerido para evitar un aumento en el rezago habitacional.

liii. **Obra preventiva**: Acción de mitigación, orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre la vivienda. Se realizará para la estabilización de cortes de suelo, mejoramiento de suelos o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones, entre otros.

liv. **Opinión técnica de suelo**: Documento de análisis de gabinete que se emite a partir de la información oficial disponible y que contiene las características físicas del suelo y el entorno que, determina los elementos a considerar en el polígono donde se pretende desarrollar un proyecto de vivienda.

lv. **Organismos Ejecutores de Obra (OEO)**: Personas físicas o morales registradas ante la Comisión, responsables de desarrollar y ejecutar las intervenciones de vivienda, bajo procesos participativos y de construcción a diferentes niveles.

lvi. **Órgano Fiscalizador**: De manera indistinta, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a través de las áreas competentes y los auditores externos contratados por la Comisión, entre otros.

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

lviii. **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 Comisión.

lix. **Persona beneficiaria**: Persona que forma parte de la población atendida por la Comisión, que cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación. Se considerará atendida, cuando haya recibido total o parcialmente el subsidio de vivienda.

lx. **Persona con discapacidad**: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás. [7]

lxi. **Persona Promitente Vendedora (PV)**: Persona física o moral, pública o privada, que oferta y, en su caso, concreta la venta de un bien inmueble nuevo o usado.

lxii. **Plataforma Conavi:** Plataforma informática de la Conavi, instrumento digital para el seguimiento del otorgamiento de los subsidios federales y la ejecución de las intervenciones

[7] Art 2 párrafo XXVII. Ley general para la inclusión de las personas con discapacidad Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios.

de todas las acciones realizadas, hasta su terminación física total, destinada a la integración de avance de intervenciones.

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

lxiv. **Población objetivo**: Hogares de bajos ingresos que habitan una vivienda en condición de rezago habitacional o necesitan una vivienda, se actualiza bienalmente con base en los resultados de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares publicada por el INEGI. [8]

lxv. **Población vulnerable**: Hogares en los que sus integrantes son mujeres jefas de familia, personas con discapacidad, personas adultas mayores (60 años y más), población indígena o afrodescendiente, jóvenes (18 a 29 años) o que padecen de una enfermedad que les imposibilita desarrollar una actividad productiva.

lxvi. **Polígono prioritario de atención**: Instrumento de planeación que permite la priorización territorial de la demanda de vivienda. Se trata de una delimitación territorial en ubicaciones que determina la Comisión, donde se seleccionarán preferentemente a las personas beneficiarias de las intervenciones de vivienda para proyectos determinados. Se sustenta en el DECRETO por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria que anualmente se publica en el Diario Oficial de la Federación. La delimitación de su área de intervención está en función de la suficiencia presupuestal con que cuenta la Comisión para cada ejercicio fiscal.

lxvii. **Polígonos Urbanos Estratégicos (PUE)**: Consisten en polígonos integral y sustentablemente planificados por los gobiernos estatales y/o municipales, a través de los organismos responsables en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, vivienda o desarrollo económico; y que contribuyen al ordenamiento territorial y urbano al maximizar el uso de infraestructura y equipamientos, y promover altas densidades habitacionales.

lxviii. **Polos de desarrollo para el bienestar**: Son áreas geográficas delimitadas que cuentan con las condiciones para atraer inversión y potenciar capacidades productivas, a efecto de detonar el desarrollo económico y social en la región donde se implementan.

lxix. **Posesión legal:** Para efectos del Programa y de las modalidades que en él se señalan, se entenderá como el poder que se ejerce sobre un inmueble o una superficie territorial,

[8] La nota metodológica de la cuantificación de la población objetivo del Programa se encuentra disponible en: https://www.conavi.gob.mx/gobmx/pvs/Nota_metodologica_Poblaciones_S177_PVS_2021.pdf . Calculó cada dos años

siempre que la persona beneficiaria acredite cuando menos, un parentesco consanguíneo hasta el tercer grado, o directo por afinidad, con quien sea propietario del inmueble.

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

lxxi. **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, Proyectistas, Organismos Ejecutores de Obra, Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial, Verificadoras de obra, Supervisoras de Obra, entre otros.

lxxii. **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.

lxxiii. **Programa**: Programa de Vivienda Social.

lxxiv. **Proyectista**: Persona física o moral debidamente registrada ante la Comisión, responsable de diseñar, planificar y desarrollar proyectos en campos como la arquitectura, la ingeniería o el urbanismo. Su trabajo implica la elaboración de planos, cálculos y especificaciones técnicas, además de la supervisión y coordinación de diferentes etapas del proyecto para asegurar que se cumplan los objetivos planteados en términos de funcionalidad, estética, seguridad estructural y sostenibilidad.

lxxv. **Reglas**: Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social.

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

lxxvii. **Riesgo**: Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.[9]

lxxviii. **SAP**: System Applications and Products in Data Processing", que se traduce como Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos.

lxxix. **Situación de vulnerabilidad por riesgo**: Se aplica a aquellos sectores o grupos de la población que, por su condición de edad, sexo, estado civil, origen étnico o cualquier otro, se encuentran en condición de riesgo, impidiendo su incorporación a la vida productiva, al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.[10]

lxxx. **Subsidios**: 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. [11]

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

lxxxii. **Suelo**: Los terrenos física y legalmente susceptibles de ser destinados predominantemente al uso habitacional conforme a las disposiciones aplicables.[12]

lxxxiii. **Supervisión de obra:** Personas físicas o morales, registradas ante la Comisión, responsable de 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 casos cuyas intervenciones están a cargo de Organismos Ejecutores de Obra registrados en la Comisión.

---

[9] Glosario de Términos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. 2021.
[10] La preocupación por los "grupos vulnerables", producto de la nueva realidad mundial y regional, se hizo evidente en los años noventa en varias reuniones internacionales: la Cumbre Mundial sobre Desarrollo Social, (1995); la Convención Internacional de los Derechos del Niño, (1990); la Conferencia Internacional de la Mujer, (1995); la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo, (1994), y las sucesivas reuniones sobre las etnias originarias.
[11] Artículo 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
[12] Art. 4 párrafo XIV. Ley de vivienda. Op. Cit

lxxxiv. **Tabla de amortización**: Documento informativo, mediante el cual, la persona beneficiaria podrá observar de manera detallada los plazos y montos de las aportaciones por realizar del subsidio aplicable.

lxxxv. **UMA**: Es la Unidad de Medida y Actualización que constituye la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. El valor mensual de la UMA se calcula multiplicando su valor diario vigente por 30.4 veces.[13]

lxxxvi. **Usos del suelo**: Zonificación determinada, para los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un Centro de Población o Asentamiento Humano. Establecidas en los instrumentos de planeación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano vigentes.

lxxxvii. **Vivienda adecuada**: 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.

lxxxviii. **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.

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

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

[13] INEGI, 2024. Disponible en https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2024/UMA/UMA2024.pdf

correspondiente. En cumplimiento del desplazamiento de las personas beneficiarias derivado de la necesidad de reubicar a las personas beneficiarias por distintas situaciones.

xci. **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.

xcii. **Vivienda nueva para reubicación**: 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 para cumplir con el desplazamiento de las personas beneficiarias derivado de la necesidad de reubicarlas por distintas razones.

xciii. **Vulnerabilidad**: Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales.[14]

xciv. **Zona de riesgo**: Asentamiento humano que se encuentra dentro de una zona de grave riesgo, originado por un posible fenómeno perturbador.[15]

xcv. **Zonas en transición**: Localidades cuya población es mayor o igual a 2,500 habitantes y menor a 15,000 habitantes, y que no estén incluidas en el Sistema Urbano Nacional.[16]

xcvi. **Zonas rurales**: Localidades con menos de 2,500 habitantes que no estén consideradas dentro del Sistema Urbano Nacional.

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

[14] Artículo 2, fracción XLVI, Ley General de Protección Civil
[15] Art. 2do. Ley General de Protección Civil. Disponible https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_200521.pdf
[16] Sistema Urbano Nacional se puede consultar en https://www.gob.mx/conapo/documentos/sistema-urbano-nacional-2018

I.6 Acrónimos y denominación

Acrónimos	Denominación
CF	Comité de Financiamiento.
CS	Comité de Suelo.
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada.
CEP	Comprobante Electrónico de Pago.
Conavi y/o Comisión	Comisión Nacional de Vivienda.
DRO	Director Responsable de Obra.
FHIS	Formato de Homologación de Identificación de Suelo.
FINABIEN	Financiera para el Bienestar.
FOVISSSTE	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
INSUS	Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
ISSFAM	Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
GAP	Grupo de Asignación Presupuestal.
OEO	Organismo Ejecutor de Obra.
OREVI	Organismo Estatal de Vivienda.
PEMEX	Petróleos Mexicanos.
PND	Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
PNV	Programa Nacional de Vivienda vigente.
PS	Prestador de Servicios.
Pp s177 (PVS)	Programa Presupuestario S177 de Vivienda Social.
ROP	Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente.
SABG	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
SeBien	Secretaría de Bienestar.
SECF	Secretariado Ejecutivo del Comité de Financiamiento.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SO	Supervisión de Obra.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
UMA	Unidad de Medida y Actualización.

I.7 Unidades administrativas o equivalentes

Abreviatura	Denominación
DALST	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico.
DASFPV	Dirección de Análisis, Seguimiento y Fortalecimiento de Programas de Vivienda.
DASG	Dirección de Adquisición de Suelo y Gestión.
DCSO	Dirección de Control y Supervisión de Obra.
DCVS	Dirección de Control y Validación de Subsidios.
DDPFS	Dirección de Diseño de Procesos de Financiamiento de Subsidios.
DDVSD	Dirección de Desarrollo de Vivienda Sustentable y Diseño.
DECCS	Dirección de Enlace Ciudadano y Concertación Social.
DEF	Dirección de Esquemas Financieros.
DFGS	Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios.
DGEAT	Dirección de Gestión y Evaluación de Asistencia Técnica.
DPIE	Dirección de Proyectos Institucionales y Estratégicos.
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto.
DR	Dirección Regional.
DS	Dirección de Sistemas.
DVPSE	Dirección de Validación de Proyectos y Seguridad Estructural.
SGAF	Subdirección General de Administración y Financiamiento.
SGAJST	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico.
SGAVPS	Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad.
SGCF	Subdirección General de Control Financiero.
SGOS	Subdirección General de Operación y Seguimiento.
SGP	Subdirección General de Planeación.
SGSAPS	Subdirección General de Seguimiento y Apoyo a la Producción Social
SVVDV	Subdirección de Verificación y Validación de la Demanda de Vivienda.

II. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

I. Identificar con precisión a la población objetivo, tanto por grupo específico como por región del país y entidad federativa.

II. En su caso, prever montos máximos por persona beneficiaria y por porcentaje del costo total del programa.

III. En los programas de beneficio directo a individuos o grupos sociales, los montos y porcentajes se establecerán con base en criterios redistributivos que deberán privilegiar a la población de menos ingresos y procurar la equidad entre regiones y entidades federativas, sin demérito de la eficiencia en el logro de los objetivos;

IV. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros;

V. Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; así como evitar que se destinen recursos a una administración costosa y excesiva;

VI. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación;

VII. En su caso, buscar fuentes alternativas de ingresos para lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o cancelación de los apoyos con cargo a recursos presupuestarios;

VIII. Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar duplicación en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos;

IX. Prever la temporalidad en su otorgamiento;

X. Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden, y

XI. Reportar su ejercicio en los informes trimestrales, detallando los elementos a que se refieren las fracciones I a IX de este artículo, incluyendo el importe de los recursos.

Al respecto, la Conavi implementa las siguientes acciones:

a) Identificación de la población objetivo a nivel de polígono prioritario de atención: Verifica que las personas solicitantes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad señalados en las Reglas de Operación del Programa.

Considerando la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente, la Conavi identifica la población prioritaria a partir del análisis de la información socioeconómica que proporcionan las personas solicitantes.

En caso de que la demanda para acceder al Programa sea mayor a la capacidad de atención, la Conavi lleva a cabo un sorteo para la asignación de los financiamientos, que consiste en un procedimiento aleatorio e imparcial de selección de las y los solicitantes de cada proyecto, en función del número de viviendas proyectadas (véase el procedimiento "Selección de población prioritaria a partir de la CIS y sorteo").

Las personas solicitantes que se encuentren en el supuesto anterior se convocan vía telefónica o a través de los medios de la Conavi determine, a una asamblea informativa en un plazo no mayor a 90 días hábiles. En dicha asamblea se constituirá un Comité Ciudadano integrado hasta por 10 personas solicitantes de cada proyecto, elegidas democráticamente. Esta medida busca garantizar la imparcialidad, transparencia y equidad en la asignación.

Una vez aprobados los financiamientos, quienes adquieran la calidad de personas beneficiarias dentro del Comité Ciudadano de cada proyecto, podrán continuar con las acciones de vigilancia y monitoreo del ejercicio de los recursos públicos, mediante la figura de Comité de Contraloría Social.

b) Transparencia en la asignación de recursos: La asignación de los recursos del PVS se transparenta mediante las resoluciones del GAP. Esto permitirá la correcta calendarización de la ministración de los recursos, asegurando una distribución ordenada y clara.

c) Estimación de plazos para la aplicación del subsidio: Con base en la operación en campo y las condiciones identificadas, se plantean los plazos necesarios para la aplicación del subsidio para asegurar que las acciones sean realizadas de manera oportuna y en concordancia con las necesidades detectadas.

Modalidad	Línea de apoyo de intervención a la vivienda	Plazos máximos de aplicación del subsidio
Adquisición de vivienda	Edificación de conjunto habitacional	En contrato
Reubicación de vivienda	Adquisición de suelo	En contrato
	Edificación de conjunto habitacional	En contrato

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

a) **Adquisición de Vivienda**. Esta modalidad corresponde a la adquisición de vivienda terminada o para procesos de edificación, individual o en conjunto, realizada por terceros, en un proceso único de edificación, que cumpla con las necesidades de densidad, superficie construida, seguridad estructural, instalaciones, servicios, áreas de uso común (en conjunto), entre otros, establecidos por la reglamentación local correspondiente, considerando la pertinencia cultural, determinada en consenso con la población beneficiaria.

La vivienda podrá ser nueva o en uso y deberá cumplir con el uso del suelo habitacional en las zonas urbanas, contar con servicios que garanticen condiciones de habitabilidad y no estar ubicada en zonas de riesgo.

Las líneas de apoyo que aplican en esta modalidad son:

- **Edificación de conjunto habitacional**. En caso de que se requiera atender un grupo de hogares, la Comisión podrá otorgar subsidio para realizar trabajos de vivienda nueva mediante procesos de gestión de suelo, construcción y distribución de edificación en conjunto habitacional, de acuerdo con los instrumentos normativos aplicables.

  Asimismo, cuando se realicen trabajos de Adquisición de Suelo y Obras Exteriores, se podrá otorgar subsidio en el ejercicio fiscal inmediato posterior para garantizar la ejecución de la obra, y para asegurar la calidad de la intervención, esto debido a la complejidad de encontrar suelo apto para este tipo de intervención por la magnitud de las obras, así como, poder realizar los trabajos de urbanización necesarios.

b) **Reubicación de Vivienda**. Corresponde a los apoyos que se otorgan para reubicar a un hogar que habita en una vivienda que, de acuerdo con una opinión técnica, dictamen de riesgos o documento similar emitido por la autoridad competente, determina que se localiza en situación de riesgo o se identifica que, de acuerdo con el contexto social, se encuentra en esta condición y no es procedente su mitigación.

Asimismo, la reubicación aplicará también cuando se trate de un proyecto prioritario, estratégico del Gobierno Federal o cuando la vivienda se ubique en restricciones territoriales Estatales o Federales, de acuerdo con los instrumentos normativos aplicables.

En los casos en que el o los predios para reubicación sean aportados por el gobierno estatal o municipal o por algún otro actor de los sectores social o privado, deben estar fuera de zona de riesgo y ser aptos para la urbanización y preferentemente deben estar libres de gravamen y contar con los servicios de agua potable, drenaje sanitario y energía eléctrica o equivalentes y contar con el uso de suelo de acuerdo con los ordenamientos territoriales aplicables.

Las líneas de apoyo que aplican en esta modalidad son:

- **Adquisición de Suelo**. La Comisión podrá otorgar un subsidio para adquirir una superficie de suelo destinada a la producción de vivienda, misma que deberá cumplir con la legislación

local vigente[17], que se encuentre fuera de zonas de riesgo y preferentemente con acceso a servicios básicos, considerando la escrituración e individualización en su caso.

- **Edificación de conjunto habitacional**. En caso de que se requiera atender un grupo de hogares, la Comisión podrá otorgar subsidio para realizar trabajos de vivienda nueva mediante procesos de gestión de suelo, construcción y distribución de edificación en conjunto habitacional, de acuerdo con los instrumentos normativos aplicables.

  Asimismo, cuando se realicen trabajos de Adquisición de Suelo y Obras Exteriores, se podrá otorgar subsidio en el ejercicio fiscal inmediato posterior para garantizar la ejecución de la obra, y para asegurar la calidad de la intervención, esto debido a la complejidad de encontrar suelo apto para este tipo de intervención por la magnitud de las obras, así como, poder realizar los trabajos de urbanización necesarios.

Derivado de las características y alcances que considere cada proyecto, el prestador de servicios presentará su programa de obra en función al presupuesto conciliado, el cual estará sujeto a la aprobación de esta Comisión, para ello se establecen las siguientes consideraciones generales que deberán cumplirse:

LÍNEA DE APOYO DE EDIFICACIÓN EN CONJUNTO HABITACIONAL		
1RA MINISTRACIÓN **HASTA 30%**	**MINISTRACIONES DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO**	PAGO DE FINIQUITO **10%**
Formalización de Instrumento Jurídico, entrega de garantía y CFDI (PDF y XML)	Para efectos de los pagos subsecuentes a la primera ministración y previo al finiquito, el Prestador de Servicios (PS) deberá presentar a la Supervisión de Obra (SO) las estimaciones correspondientes al avance físico-financiero demostrado en obra, las cuales estarán sujetas a la validación de la Comisión.	Avance físico financiero reportado al 100%, entrega de garantía. CFDI (PDF y XML)

Notas:

- Los prestadores de servicios a cargo de las intervenciones en la línea de apoyo de Edificación de Conjunto Habitacional deberán presentar un programa de obra que permita establecer un plazo para la ejecución de los Conjuntos Habitacionales, mismo que será plasmado en el instrumento jurídico para su formalización.
- Los programas de obra presentados deberán ser elaborados en función de las condiciones geográficas, sociales, técnicas, etc., correspondientes al proyecto autorizado.

[17] Ley General de Protección Civil, Artículo 84.

- En caso de requerir una modificación al plazo y/o monto establecido, el PS deberá presentar la justificación debidamente soportada, misma que será sujeta a consideración de la supervisión de obra y en su caso autorización de la Comisión.
- Los PS estarán obligados a reportar los avances físicos – financieros, para el adecuado seguimiento de las obras, la periodicidad, características y mecanismos de entrega, deberán corresponder a lo establecido por la DCSO.

Además, a las líneas de intervención aplicables en el esquema de Vivienda para el Bienestar, podrán integrarse las siguientes líneas de apoyo complementarias:

- **Accesibilidad**. La Comisión podrá otorgar subsidio complementario para la adecuación de los espacios habitables que mejoren las condiciones de desplazamiento y seguridad para personas con discapacidad y personas adultas mayores.
  Esta podrá aplicar cuando la persona solicitante o algún miembro del hogar que habite la vivienda lo requiera. La Comisión determinará la procedencia de atender necesidades específicas que, por su propia naturaleza, lo requieran.
- **Demolición y desmantelamiento**. Cuando las condiciones de la construcción existente o una parte de esta, no sean susceptibles de reparación y ponga en riesgo la integridad física de los ocupantes de la vivienda, conforme a una opinión técnica, se podrá otorgar subsidio complementario para la demolición parcial o total de una vivienda, previa revisión de la Comisión, quien determinará la procedencia de atender necesidades específicas que, por su propia naturaleza, lo requieran, así como, la Comisión podrá otorgar subsidio complementario para trabajos de desmantelamiento de la estructura existente de materiales de desecho.
- **Espacio Auxiliar Productivo**. Con la finalidad de contribuir a la economía familiar y como parte integral del mejoramiento de vivienda, la ampliación de vivienda, vivienda nueva, vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales, edificación de conjunto habitacional para reubicación, reconstrucción parcial de vivienda y reconstrucción total de vivienda, la Comisión podrá otorgar subsidio complementario para espacios auxiliares productivos.
- **Estudios y dictámenes**. La Comisión podrá otorgar subsidio para el desarrollo de estudios, trabajos técnicos especializados, dictámenes, opiniones técnicas o documentos similares, así como responsivas y pagos de derechos que permitan la autorización y ejecución de las obras y garanticen la seguridad de las viviendas. Los estudios y dictámenes deberán ser realizados por personal técnico especializado o autoridad competente en la materia.
- **Suministro y acarreo de materiales**. La Comisión podrá considerar un subsidio complementario por concepto de acarreo el cual tendrá un costo máximo de 20 veces el valor de la UMA mensual vigente, cuando no es posible el suministro de materiales con vehículo al pie de la obra y donde el acarreo de estos sea mayor a 50 metros.
- **Obra preventiva**. La Comisión podrá otorgar subsidio complementario para las viviendas que requieran mejorar el comportamiento del suelo ante diversos fenómenos perturbadores, con el fin de salvaguardar a sus habitantes. Se podrá aplicar para la

estabilización de cortes de suelo, mejoramiento de suelos o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones, entre otros.

- **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.
- **Obras exteriores**. La Comisión podrá otorgar subsidio complementario para el desarrollo de obras de infraestructura y áreas de uso común que permitan el correcto funcionamiento de los conjuntos habitacionales, así como para brindar las condiciones de seguridad y habitabilidad a las personas beneficiarias.
- **Trámites legales**. La Comisión podrá otorgar un subsidio complementario para agilizar y eficientar los trámites relacionados con la escrituración de la vivienda y regularización de suelo, relativos a gastos notariales, derechos e impuestos que se deben aportar por parte de la persona beneficiaria, con la finalidad de poder llevar a cabo las intervenciones de vivienda. Lo anterior, conforme a la normativa vigente aplicable.
- **Proyecto Ejecutivo**. La Comisión podrá otorgar subsidio para el desarrollo de levantamiento topográfico, mecánica de suelos, planos, cálculos, especificaciones técnicas y responsivas, para asegurar que se cumplan los requerimientos en términos de funcionalidad, estética, seguridad estructural, sostenibilidad y que permitan la autorización y ejecución de los trabajos de obra.

III. PROCESOS

Macroproceso de la Operación del Programa de Vivienda Social, esquema Vivienda para el Bienestar

III.1.1 Cálculo de población prioritaria

Paso núm.	Unidad responsable	Descripción actividad	Documento que se emite
1	SGAVPS	Solicita a la DASFPV el cálculo de la población prioritaria, insumo para identificar las entidades con mayor prioridad de atención, tomando como referencia la población prioritaria establecida en las ROP del Programa con información de fuentes oficiales (véase anexo VIII.1).	Oficio de solicitud del cálculo de la población prioritaria.
2	DASFPV	Elabora el cálculo de la población prioritaria. Dicha estimación es una lista de referencia enunciativa, más no limitativa. Nota: La Conavi podrá realizar ajustes en los montos asignados por entidad federativa, o incluso, atender alguna entidad que no se encuentre dentro del cálculo de la población prioritaria, dependiendo de las necesidades específicas, extraordinarias y disponibilidad del suelo, que se presenten en beneficio de la población.	Cálculo de la población prioritaria.
3	DASFPV	Entrega la lista de entidades con el cálculo de la población prioritaria susceptible de atención a la SGAVPS para su análisis.	Lista de entidades con la población prioritaria.
4	SGAVPS	Revisa los proyectos estratégicos definidos para el ejercicio presupuestal en ejecución y solicita que: • La DASFPV establezca los polígonos prioritarios de atención en función de las zonas de atención prioritarias publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) o bien, conforme a lo establecido en las ROP vigentes.	Listado de proyectos definidos y estratégicos, ubicados en polígonos prioritarios.

III.1.2 Asignación presupuestal

Paso núm.	Unidad responsable	Descripción actividad	Documento que se emite
5	DASFPV	Prepara el proyecto de la metodología para la asignación presupuestal, por entidad federativa, a fin de que sea presentado al Grupo de Asignación Presupuestal de la Conavi.	Propuesta de metodología de asignación presupuestal.
6	GAP	Aprueba la asignación presupuestal por entidad federativa con la salvedad que, durante el ejercicio fiscal, pueden llevarse a cabo reasignaciones periódicas para evitar subejercicios derivados de la operación; en consideración de las necesidades operativas que se presenten, de acuerdo con lo establecido en los ***Lineamientos para el Funcionamiento del Grupo de Asignación Presupuestal de la Comisión Nacional de Vivienda***.	Minuta de la Sesión.
7	SGOS	Solicita y justifica plenamente ante la Junta de Gobierno, CF, así como a los comités y grupos de trabajo correspondientes, la asignación o reasignación de los recursos atendiendo los criterios de priorización previstos en el apartado 4.2.3 de las ROP, si existe suficiencia presupuestal del Programa.	Solicitud de asignación de recursos.

III.1.3 Análisis de factibilidad del suelo a intervenir

Paso núm.	Unidad responsable	Descripción actividad	Documento que se emite
8	SGOS	Recibe la base con los datos de los predios propuestos de donación que conjunta y aporta la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), provenientes de instancias federales, así como por el (o los) gobierno(s) estatal(es) o municipal(es) o por algún otro actor de los sectores social o privado, y los incorpora al listado de suelos que física y legalmente son susceptibles de ser destinados al uso habitacional, de conformidad con las ROP del Programa de Vivienda Social vigentes.	Base de datos de suelo susceptibles de ser destinados al uso habitacional.
9	SGOS	Comparte la base de datos de suelo de donación a la DASG para su análisis.	Correo electrónico o el medio que la Conavi determine.
10	DASG	Realiza el análisis y revisión en gabinete de la información pública disponible, para determinar que predios son susceptibles, para ser destinados a uso habitacional. La información que resulte se plasma en una ficha técnica.	Ficha Técnica.
11	DASG	Envía la información mediante correo electrónico a la SGOS para su conocimiento y cotejo de los predios analizados.	Correo electrónico.
12	DASG	Solicita se realice la visita en sitio para analizar las condiciones físicas y del entorno inmediato de los predios susceptibles de incorporación, mediante un formato, donde se vacían los datos de: identificación de posibles riesgos, restricciones y afectaciones, factibilidad para la dotación de servicios básicos, accesibilidad a vías de comunicación y transporte público, entre otras, y es enviado solo en el caso de requerirse y en apoyo a la opinión de gabinete.	Formato de Homologación de Identificación de Suelo.

13	DR	Integra mesa de trabajo con las representaciones de SEDATU, INDAABIN, INFONAVIT, INSUS, así como con el gobierno estatal y municipal para establecer una ruta a fin de obtener los documentos mínimos requeridos, para poder iniciar trabajos técnicos previos a la obra, y los plazos para su tramitación. Los proyectos de vivienda deberán contar en su momento con: 1. Documento de autorización para ocupar predio, puede ser emitido por: INDAABIN, gobierno estatal o municipal. 2. Contar con el uso de suelo de acuerdo con los ordenamientos territoriales aplicables. 3. Ser apto para la urbanización, preferentemente deben estar libres de gravamen. 4. Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje sanitario y energía eléctrica o equivalentes. 5. Dictamen / Opinión de no riesgo. 6. Minuta de los enlaces estatales, municipales y demás asistentes a las reuniones para firmar acuerdo de facilidades a la operación (y las gestiones).	Rutas de Gestión.
14	DR	Revisa, valida y resguarda la documentación física y/o digital proporcionada por los actores que participen para llevar a cabo las gestiones administrativas correspondientes. Una vez que se hayan proporcionado los documentos completos del inmueble, los remite vía correo electrónico a la SGAJST, con copia a las Subdirecciones Generales para que éstas, en ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, revisen, validen y emitan su opinión sobre la viabilidad para la adquisición del inmueble.	Correo electrónico.
15	SGAJST	Solicita a la SGOS que emitan las opiniones técnicas de los predios validados (con documentación) para someter a conocimiento del	Solicitud de Opiniones Técnicas.

		Comité de Suelo los predios propuestos para donación.	
16	DASG	Elabora las opiniones técnicas de suelo, de los predios propuestos para donación; son enviadas a la SGOS.	Opinión técnica de suelo
17	SGOS	Envía opinión técnica de suelo a las áreas integrantes del Comité de Suelo de la Conavi, para analizar la viabilidad de los predios susceptibles de incorporación, para edificación de viviendas en conjunto habitacional, y verificar el cumplimiento de todos los requisitos que exige el marco normativo aplicable.	Opinión técnica de suelo.
18	SGAJST	Integra la información y documentación necesaria para su autorización ante el Comité de Suelo, conforme al ***Manual de Operación del Comité de Suelo de la Comisión Nacional de Vivienda.***	Acta emitida por el Comité de Suelo.

III.1.4 Presentación de predios ante Comité de Suelo			
Paso núm.	**Unidad responsable**	**Descripción actividad**	**Documento que se emite**
19	SGAJST	Solicita a los titulares de las áreas correspondientes que remitan la información y documentación soporte de cada tema que se va a someter a consideración del Comité de Suelo.	Oficio o correo electrónico.
20	SGAJST SGOS SGAVPS SGAF	Realizan los análisis, consultas y estudios pertinentes para atender la solicitud y estar en condiciones de emitir los dictámenes internos técnico, social, financiero y jurídico correspondientes. En el caso de donaciones, son opiniones jurídicas, técnica y social.	Dictamen interno técnico, jurídico, social y financiero. Para donación: Opinión técnica, jurídica y social.
21	SGAJST	Recibe los dictámenes internos, técnico, social y financiero, y/u opiniones técnica y social, según sea el caso, se elabora carpeta y se envía a las personas integrantes del Comité de Suelo.	Carpeta para convocar a Sesión.
22	CS	Recibe de la SGAJST los casos para autorización de los predios para adquisición señalando el monto de la operación. En los casos de predios propuestos como "donación", la SGAJST plantea los casos para conocimiento del CS. Autorizados los casos, o tomando conocimiento de los asuntos puestos a su consideración, se levanta el acta correspondiente. En ambos casos, continúa el proceso de conformidad con lo establecido en el ***Manual de Operación del Comité de Suelo de la Comisión Nacional de Vivienda.***	Acuerdo de Comité de Suelo.
23	SGAJST	Envía oficio a la SGOS donde constan los acuerdos del Comité de Suelo, señalando que puede solicitar la autorización presupuestal para la línea de apoyo "Adquisición de suelo".	Oficio.

III.1.4.1 Instrumento de Adquisición de Suelo entre el Promitente Vendedor y la Comisión			
Paso núm.	**Unidad responsable**	**Descripción actividad**	**Documento que se emite**
1	SGOS y/o SGAJST	Envía solicitud, o en su caso, inicia la revisión de documentación.	Oficio o correo electrónico.
2	SGAJST	Recibe y revisa la documentación. ¿La documentación se encuentra debidamente integrada? **No**, emite comentarios. **Si**, emite visto bueno e instruye la elaboración del instrumento jurídico correspondiente.	Oficio o correo electrónico.
3	SGAJST	Realiza las acciones pertinentes para la formalización del instrumento jurídico.	Instrumento Jurídico.
4	SGAJST	Remite la información a la SGOS.	Oficio e instrumento Jurídico

III.1.5 Asignación de prestadores de servicios

Paso núm.	Unidad responsable	Descripción actividad	Documento que se emite
24	DGEAT	Envía el padrón de PS vigente a la SGOS, con la finalidad de que esta última pueda elaborar la propuesta de asignación a través de la Mesa Técnica.	Padrón de PS vigente.
25	SGOS	Coordina la Mesa Técnica que integrará las asignaciones de PS. Las propuestas se integrarán en la Ficha Técnica de Asignación de Prestadores de Servicios y en la base de datos que se entrega a la DFGS.	Oficio de solicitud con anexos.

III.1.6 Integración de casos para el Comité de Financiamiento			
Paso núm.	**Unidad responsable**	**Descripción actividad**	**Documento que se emite**
26	SECF	Solicita a los responsables que remitan la información y documentación soporte de cada tema que se va a someter a consideración del CF.	Notificación por correo electrónico con la solicitud de temas.
27	SGOS	Identifica y envía, por correo electrónico, a la DFGS la propuesta de bolsa presupuestal con el nombre del proyecto/lote, ubicación, modalidad, líneas de apoyo, montos en UMAS y en pesos, proceso constructivo y prestadores de servicios. *NOTA:* En el supuesto de que existan cancelaciones, rescisiones o modificaciones de bolsas presupuestales previamente aprobadas, solicitará a la DFGS a través de un oficio, informe al CF conforme a lo establecido en el ***Manual de Operación para Sesiones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.***	Oficio y base de datos de la bolsa presupuestal.
28	DFGS	Recibe, revisa y coteja la información, para posteriormente integrar la base de datos, misma que se presentará ante el CF, de conformidad con lo establecido en los ***Lineamientos Normativos por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.***	Base de datos de la bolsa presupuestal.
29	DFGS	Elabora oficio con la información anexa, dirigido a la SECF, mediante el cual, solicita la autorización de subsidios por medio de bolsa presupuestal. El oficio debe contener de manera enunciativa más no limitativa los siguientes datos: proyecto/lote, entidad federativa, esquema de operación, modalidad, líneas de apoyo y monto de la bolsa presupuestal en pesos y UMAS, y los prestadores de servicios asignados.	Correo electrónico. Oficio. Base de datos de la bolsa presupuestal.

		NOTA: En el supuesto de que existan cancelaciones, rescisiones o modificaciones de bolsas presupuestales previamente aprobadas, informará al CF conforme a lo establecido en el ***Manual de Operación para Sesiones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.***	
30	SECF	Recibe de la DFGS la información de la bolsa presupuestal, así como, el oficio de solicitud presentación de los casos ante el CF. Con al menos los siguientes datos: Entidad Federativa, esquema de operación, modalidad, líneas de apoyo, número de posibles personas beneficiarias, promedio por acción y monto de la bolsa presupuestal en pesos y UMAS, y prestador de servicios. Continúa con el proceso de conformidad con lo establecido en el ***Manual de Operación para Sesiones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.***	Correo electrónico. Oficio. Base de datos de la bolsa presupuestal.

III.2 Análisis de propuestas técnicas y presupuestales de los PS "Proyectista"			
Paso núm.	**Unidad responsable**	**Descripción actividad**	**Documento que se emite**
1	PS "Proyectista"	Carga el proyecto ejecutivo en el módulo de proyectos en el Sistema Integral Conavi o en el medio que se determine, para su revisión y validación.	Proyecto ejecutivo.
2	DVPSE	Revisa el proyecto ejecutivo conforme a lo establecido en los ***Lineamientos para la revisión y validación de proyectos***, con base en su nivel de cumplimiento le otorga uno de los siguientes estatus en el Sistema Integral de la Conavi módulo de seguimiento: a. Validado b. En corrección c. Modificación sustancial Cuando se presente el caso de que el proyecto sufra una modificación sustancial, durante la ejecución de los trabajos de obra, el PS registrará en el Sistema Conavi el nuevo proyecto ejecutivo y un documento en el que describa de manera justificada las razones de la modificación, para su validación correspondiente.	Proyecto ejecutivo registrado en sistema integral Conavi o el que esta determine.
3	PS "Proyectista"	Registra en el Sistema Integral de la Conavi a través del módulo de seguimiento o en el que esta determine, el instrumento jurídico correspondiente al proyecto ejecutivo, la garantía, línea de validación y el comprobante fiscal digital por internet (CFDI), correspondiente a la ministración de recursos a recibir por la prestación de servicios establecida en el contrato y realiza la solicitud de pago. Nota: Debe ser un CFDI por solicitud de ministración, debiendo incluir en el cuerpo del documento:	Contrato de prestación de servicios, Garantía y Factura (CFDI).

		1. Nombre del proyecto asignado y número de viviendas, o nombre de las personas beneficiarias, que ampara la factura electrónica emitida. 2. Programa al que pertenecen el proyecto asignado o las personas beneficiarias. 3. Modalidad 4. Año de recepción del recurso del subsidio. 5. Número de ministración.	
4	DVPSE	Envía por correo electrónico a la DFGS el reporte general que emite el módulo de pagos del Sistema Integral Conavi, a manera de validación de liberación de recurso correspondiente a proyecto ejecutivo, así como los documentos previstos en el ***Manual de Procedimientos para las Dispersiones Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidio de la Comisión Nacional de Vivienda.***	Correo electrónico con notificación. Reporte de dispersión Documentos establecidos en el manual referido.
5	DFGS	Revisa la solicitud de dispersión y continúa con el proceso para la dispersión de recursos conforme a lo establecido en el ***Manual de Procedimientos para las Dispersiones Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidio de la Comisión Nacional de Vivienda.***	Oficio de solicitud de ministración.
6	DFGS	Recibe y registra la notificación de liberación de recursos y procede a elaborar el informe de avance y lo entrega a la SGOS, DVPSE a través de correo electrónico.	Notificación de liberación de recursos.
7	DVPSE	Notifica mediante correo electrónico la liberación del recurso correspondiente a proyecto ejecutivo a los PS "Proyectistas".	Aviso de pago, correo electrónico.

III.2.1 Conciliación del costo del presupuesto de obra

Paso núm.	Unidad responsable	Descripción actividad	Documento que se emite
8	PS	Elabora el presupuesto y anexos del proyecto ejecutivo para su carga en el Sistema Integral de la Conavi o en el medio que esta determine.	Presupuesto y anexos.
9	DVPSE	Revisa el presupuesto presentado por el PS y realiza un análisis de costos a precio alzado de acuerdo con el presupuesto base. ¿El presupuesto es procedente? **Si,** realizan la conciliación del presupuesto a precio alzado firmando la ficha técnica de conciliación con PS. **No,** envía mediante correo electrónico observaciones al presupuesto al PS, en el cual describirá cuales son las posibles diferencias en costo y/o volúmenes para su posterior conciliación. (paso 8)	Presupuesto, y anexos. Correo electrónico. Ficha técnica de conciliación.
10	DVPSE	Carga en el Sistema Integral de la Conavi o en el medio que se determine, la ficha técnica de conciliación debidamente suscrita.	Ficha técnica de conciliación.
11	PS	Carga en el Sistema Integral de la Conavi el presupuesto ajustado al monto conciliado a precio alzado, anexos y programa de obra	Presupuesto y anexos y programa de obra con porcentaje de avance físico.

III.2.2 Firma de instrumentos jurídicos con prestadores de servicios

Paso núm.	Unidad responsable	Descripción actividad	Documento que se emite
12	SGOS	Emite y comparte con SGAJST el dictamen técnico de contratación de los PS requeridos para la ejecución de trabajos inherentes a los procesos de obra y solicita la contratación y los anexos vigentes del programa. La contratación de los PS que llevarán a cabo la Supervisión de Obra estará sujeta a los ***Lineamientos de Operación de la Supervisión de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda.*** Nota: La dispersión del recurso destinado a esta prestación de servicios, se sujetará en su contratación a lo estipulado en los ***Lineamientos de Operación de la Supervisión de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda***, así como al procedimiento *control y seguimiento del avance de la obra hasta su conclusión*, en forma simultánea a lo correspondiente a los pagos de avance físico-financiero de las obras, dando cumplimiento al ***Manual de Procedimientos para las Dispersiones, Devoluciones y Conciliaciones en materia de subsidios.***	Oficio y Dictamen técnico de contratación.
13	SGAJST	Recibe dictamen técnico de contratación y oficio de solicitud de contratación, revisa documentación. ¿Es procedente? **Si,** valida la información y elabora el Contrato. **No,** envía oficio de SGOS solicitando información complementaria. (Regresa al paso 12)	Instrumentos de contratación.
14	SGAJST	Realiza la formalización de relación contractual con los PS, OEO´s y Supervisores.	Convenios y/o de Contratos firmados.

15	SGAJST	Envía a la SGOS a efecto de continuar con el procedimiento de pago que corresponda.	Oficio e instrumentos.

III.2.3 Entrega de Garantía para inicio de los trabajos			
Paso núm.	**Unidad responsable**	**Descripción actividad**	**Documento que se emite**
16	PS	Remite vía correo electrónico a la SGAJST la garantía según indique el cuerpo del contrato a más tardar 20 días posteriores a la firma del instrumento jurídico, incluyendo los proyectos o vistas previas del contenido de las garantías estipuladas en los instrumentos jurídicos a expedirse por las afianzadoras, para su verificación y validación.	Correo electrónico.
17	SGAJST	Corrobora que la garantía proporcionada por el PS, presente las particularidades que se requieran para garantizar el total cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con lo estipulado en el Instrumento Contractual de Prestación de Servicios. ¿La información corresponde? **Si,** continúa el proceso. **No,** se envía el resultado de la revisión al PS para que corrija y subsane las observaciones.	Correo electrónico.
18	SGAJST	Valida los proyectos previos del contenido de las garantías, con el fin de que el PS formalice su expedición. ¿La información corresponde? **Si,** continúa el proceso. **No,** se envía el resultado de la revisión al PS para que corrija y subsane las observaciones (Regresa al paso 16).	Correo electrónico.
19	PS	Toma conocimiento de la validación del contenido de la garantía, y realiza el trámite de formalización de la garantía.	Correo electrónico.
20	PS	Registra en el Sistema Integral Conavi o en el medio que esta determine, el archivo en PDF de la garantía y la línea de validación correspondiente.	Correo electrónico.

21	SGAJST	Constata la línea de validación de las garantías, así como el archivo en PDF por parte de los PS.	Archivo PDF / Línea de Validación de la Póliza de Garantía.

III.2.4 Control y seguimiento del avance de la obra hasta su conclusión			
Paso núm.	**Unidad responsable**	**Descripción actividad**	**Documento que se emite**
22	PS	Registra el contrato de prestación de servicios, la garantía, la línea de validación y la factura electrónica del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) correspondiente, debidamente formalizados y realiza la solicitud de pago de la primera ministración.	Contrato de Prestación de Servicios, Garantías y Factura (CFDI).
23	SGOS	Revisa la documentación y envía solicitud de pago de la primera ministración, de acuerdo con el ***Manual de Procedimientos para las Dispersiones Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidio de la Comisión Nacional de Vivienda.***	Oficio solicitud de pago primera ministración
24	DCSO	Proporciona los formatos para el adecuado seguimiento de las obras posterior a la celebración del contrato de prestación de servicios de edificación/ supervisión de obra.	Formatos medios electrónicos
25	PS	Recibe de la DCSO los formatos de inicio, seguimiento y conclusión de obra con guías para su llenado y procede a ejecutar la obra, y supervisión según sea el caso.	Formatos de inicio, seguimiento y conclusión de obra.
26	PS	Registra el inicio, reportes de seguimiento y término de la obra, mediante los formatos dispuestos para tal fin, en el medio que determine la Conavi.	Formato de registro de inicio de obra. Informes de avance.
27	PS	Registra la garantía y línea de validación, estipulada en el contrato de prestación de servicios, en el Sistema Integral Conavi (módulo de seguimiento de obra de conjuntos habitacionales, o en el medio que la Conavi determine).	Garantía y línea de validación.

28	PS	Envía el comprobante fiscal digital por internet (CFDI), correspondiente a la ministración de avance de los recursos a recibir de acuerdo con el contrato de prestación de servicios asignado, en el medio que determine la Conavi. **Nota:** Debe ser un CFDI por solicitud de ministración, debiendo incluir en el cuerpo del documento: 1. Nombre del proyecto asignado y número de viviendas, que ampara la factura emitida. 2. Programa al que pertenecen el proyecto asignado. 3. Modalidad (Reubicación o Adquisición de Vivienda en Conjunto Habitacional). 4. Año de recepción del recurso del subsidio. 5. Número de ministración.	CFDI XML
29	PS	Realiza la solicitud de liberación de las ministraciones subsecuentes y finiquito, para su validación y pago. Para la liberación del recurso correspondiente al finiquito deberá cumplir con la entrega de la documentación y/o trámites aplicables, esto conforme a los ***Lineamientos para la Operación de la Supervisión de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda.***	Solicitud de liberación de ministraciones y finiquito. Sistema integral o en el medio que la Conavi determine.
30	SO	Monitorea en sitio, en el Sistema Integral de la Conavi y el módulo de pagos o en el medio que la Conavi determine. Si la solicitud **no** es congruente con el avance físico-financiero en sitio o tiene alguna observación, lo registra para su atención y regresa al paso 29. Si la solicitud **si** es congruente con el avance físico-financiero en sitio, otorga el visto bueno para su validación y pago. Continúa con el proceso.	Visto bueno para validación y pago. Observaciones para su atención. Sistema integral o en el medio que la Conavi determine

31	DCSO	Monitorea de forma permanente las solicitudes de pago y procede a validar las solicitudes autorizadas por la SO. ¿El avance reportado es congruente? **No,** se registran los resultados de la revisión en el módulo de pago o el medio que la Conavi determine, la SO y el PS, toman conocimiento y subsanan las observaciones (regresa al paso 29). La SO procede a elaborar en su caso un reporte de incidencias para su análisis. **Sí,** continúa con el proceso.	Validación de solicitudes. Reporte de incidencias. Sistema integral Conavi (módulo de pagos). Correo electrónico.
32	DCSO	Valida la procedencia de pago de ministraciones y finiquito.	Reporte de dispersión.
33	DCSO	Envía por correo electrónico a la DFGS el reporte general de pagos, a manera de validación de liberación de recurso, así como los documentos previstos en el ***Manual de Procedimientos para las Dispersiones Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidio de la Comisión Nacional de Vivienda.***	Correo electrónico con notificación. Reporte de dispersión.
34	DFGS	Revisa la solicitud de dispersión y continúa con el proceso para la dispersión de recursos conforme a lo establecido en el ***Manual de Procedimientos para las Dispersiones Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidio de la Comisión Nacional de Vivienda.***	Oficio de solicitud de ministración. Sistema SAP.
35	DFGS	Recibe y registra la notificación de liberación de recursos y procede a elaborar el informe de avance y lo entrega a la SGOS y a la DCSO a través de correo electrónico.	Notificación de liberación de recursos. Correo electrónico con Informe de proceso de pago.
36	DCSO/SGOS	Notifica a la SGAVPS/DFGS el avance físico del 80% de las obras. Envía a la DCVS: tabla de indivisos, nomenclaturas y plano de nomenclaturas.	Correo electrónico. Reporte de Excel.

			Plano de nomenclaturas
37	PS	Cargan las actas de término de los trabajos de edificación, así como la garantía de vicios ocultos, en la Sistema Integral de la Conavi, módulo de seguimiento de Conjuntos Habitacionales, o en el medio que la Conavi determine, registrando en su caso la solicitud de finiquito, para su revisión dirigido a la DCSO.	Carga de formatos y garantía de término obra y en su caso solicitud de finiquito.
38	DCSO	Coordina con la SO y las DR la validación del término de las obras. Si en la visita de verificación de SO **se registra un hallazgo** relativo a condiciones de habitabilidad, incidencias extraordinarias, seguridad estructural y avance inferior al 100%, se hace de conocimiento la observación a los PS para que subsanen en el medio que determine la Conavi. Si es **válido el término** de las obras continúa el proceso La DCSO, llevará un seguimiento a la atención de los posibles hallazgos, el cual se tomará en cuenta para la evaluación de desempeño del PS. También informará a la DGEAT.	Reporte de término de obra.
39	SO	Revisa en el Sistema Integral Conavi o en el medio que determine la Conavi la solicitud de finiquito realizada por el PS. **Sí Presenta** observaciones por parte de la SO, éste le informa al PS para que proceda a subsanar las observaciones y registrar la corrección en el Sistema Integral Conavi o en el medio que se determine para que la DCSO valide la corrección. **No presenta** observaciones por parte de la SO, ésta valida la solicitud de finiquito en el Sistema Integral Conavi o en el medio que determine, continúa el proceso.	Validación de la solicitud de finiquito. Observaciones en el Sistema Integral Conavi la solicitud de finiquito.

40	DCSO	Valida la carga de información por parte de los PS en el medio que se determine. La **carga cuenta con observaciones**, la DCSO registra las mismas, para que los PS las subsanen. Los PS subsanan las observaciones para que proceda la validación por parte de la DCSO de la solicitud de liberación de pago. La **carga está completa y es correcta**, la DCSO valida en el SAP la solicitud de liberación para pago. Nota: La DCSO tendrá el acompañamiento de las DR para llevar a cabo el proceso *Control y seguimiento del avance de la obra hasta su conclusión* del presente manual.	Revisión en el Sistema Integral Conavi o en el medio que se determine. Validación de carga de información en el Sistema Integral Conavi, o en el medio que se determine.
41	SO	Recibe del PS el acta de término de los trabajos de edificación firmada por los actores involucrados previstos en el formato preestablecido, a través del medio que determine la Conavi, para su debida integración al expediente de término de obra.	Acta de término de los trabajos de edificación.
42	SO	Entrega mediante oficio a la DCSO la documentación soporte del término de la conclusión de las obras.	Oficio. Documentación soporte de término de obra.

III.2.4.1 Constancia de hechos

En aquellos casos donde se presenten incumplimientos por parte de los PS y/o existan causas que impidan la conclusión de las obras, se prevé como parte de la documentación soporte de los procedimientos jurídicos-administrativos la celebración de la constancia de hechos, conforme al siguiente procedimiento (véase anexo VIII.9)

Paso núm.	Unidad responsable	Descripción actividad	Documento que se emite
1	SO	Efectúa visita junto con la DR y dos testigos de asistencia en el conjunto habitacional en donde requisita datos de la constancia de hechos, quedando asentados los motivos y las causas que impidan la conclusión de las obras.	Constancia de hechos.
2	SO	Valida junto con la DR una vez expuestas las causas, la procedencia y la firma. ¿Procede a firma? **No,** todos los participantes firman, se asienta en la constancia de hechos, continúa el proceso. **Sí,** todos los participantes firman de común acuerdo, continúa el proceso	Constancia de hechos.
3	Testigos de asistencia	Toman conocimiento de las causas que se suscriben en la constancia de hechos y proceden a su firma.	Constancia de hechos.
4	SO	Registra en el Sistema Integral de Conavi o en el medio que la Conavi determine las constancias de hechos, dándose por concluido dicho proceso administrativo.	Constancia de hechos.
5	SGOS	Envía la información y documentación que corresponda a la SGAJST, en caso de que se detecte algún incumplimiento por parte del PS, esto, en el supuesto de ser necesario realizar recuperación judicial, conforme a lo establecido en los ***Lineamientos para la Recuperación Judicial de Subsidios.***	Oficio.
FIN DEL PROCESO			

III.2.4.2 Modificación del plazo para conclusión de intervenciones

En caso de requerir la celebración del instrumento jurídico que permita modificar el plazo originalmente convenido, para la conclusión de los trabajos para las viviendas y/o los conjuntos habitacionales deberá realizarse el siguiente procedimiento:

Paso núm.	Unidad responsable	Descripción actividad	Documento que se emite
1	PS	Realiza nota informativa anexando la documentación que soporte la solicitud en la que describa las causas que no permitieron la conclusión de los trabajos de intervención conforme al plazo establecido en el contrato de prestación de servicios, debiendo especificar la nueva fecha para su correcto término, esta no podrá ser mayor al plazo previsto de forma original en el convenio. • *Para el caso de ampliación de plazo para obra la nota informativa será dirigida a la SO de Conavi.* • *Para el caso de ampliación de plazo para proyecto ejecutivo la nota informativa será dirigida a la DVPSE.*	Nota Informativa con solicitud de nueva fecha para correcto término.
2	PS	Carga información en el Sistema Integral Conavi, módulo de ampliación de plazo.	Carga de información.
3	SO	Recibe la solicitud y coordina con la DCSO la validación: Constata que la información de la ampliación de plazo obre en el módulo en la Sistema Integral de Conavi, para el trámite del instrumento Jurídico correspondiente. ¿Es procedente? **Si,** valida la solicitud de ampliación de plazo presentada por el PS. **No,** registra la no procedencia o las observaciones por atender en el Sistema Integral de Conavi (Regresa al paso 2)	Correo electrónico con constancia de visto bueno.

4	DCSO / DVPSE	Constata que la información de la ampliación de plazo obre en el módulo en la Sistema Integral de Conavi, para el trámite del instrumento Jurídico correspondiente. ¿Es procedente? **Si,** registra la información y autoriza se continúa con el proceso. **No,** rechaza la solicitud por falta de congruencia o por alguna observación que deba atenderse, notifica por correo electrónico a los PS para que subsanen las observaciones. (regresa al paso 2) En el caso del contrato para la elaboración del proyecto ejecutivo, la DVPSE, recibe la solicitud de ampliación de plazo por parte del PS y valida su procedencia.	Validación de carga de información en Sistema Integral de Conavi.
5	DCSO	Genera reporte de procedencia para la solicitud de elaboración de instrumentos jurídicos y lo envía a la DVPSE.	Correo electrónico, Reporte Excel.
6	SGOS/ DVPSE	Solicita mediante oficio a la SGAJST la emisión de los modelos de instrumentos jurídicos para su formalización.	Modelos de instrumentos jurídicos.
7	SGAJST	Recibe solicitud y genera los instrumentos jurídicos para formalizarlos y envía un juego original del instrumento a la SGOS para lo conducente.	Oficio e instrumento jurídico original
8	PS	Registra en el Sistema Integral Conavi, módulo de ampliación de plazo, el instrumento jurídico debidamente formalizado.	Instrumentos Jurídicos.
9	DCSO / DVPSE	Recibe instrumentos jurídicos formalizados y procede a integrarlos en el expediente de término de obra y de proyecto ejecutivo.	Expediente de término de obra. Expediente de Proyecto Ejecutivo.
FIN DEL PROCESO			

III.2.4.3 Modificación del monto para conclusión de intervenciones

En caso de requerir la celebración del instrumento jurídico que permita modificar el monto originalmente autorizado, así como el número de acciones para la conclusión de las viviendas y/o los conjuntos habitacionales deberá realizarse el siguiente procedimiento:

Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	PS	Realiza nota informativa anexando la documentación que soporte la solicitud, en la que describa las causas que no permitieron la conclusión de los trabajos conforme al monto establecido en el contrato de prestación de servicios, debiendo especificar los montos requeridos por partida para la conclusión de los trabajos, así mismo deberá presentar el presupuesto modificado para su conciliación ante esta Comisión. Este procedimiento también aplica para el caso de modificaciones en número de viviendas al proyecto. Nota: • *Para el caso de ampliación de monto para obra la nota informativa será dirigida a la SO.* • *Para el caso de ampliación de monto para proyecto ejecutivo y número de viviendas la nota informativa será dirigida a la DVPSE.*	Nota informativa. Presupuesto para conciliación.
2	PS	Carga información en el Sistema Integral Conavi, o en el medio que esta determine, la ampliación de monto.	Solicitud de ampliación de monto.
3	SO	Constata que la información de la ampliación de monto de obra se encuentre registrada en el módulo en la Sistema Integral de Conavi, o en el medio que se determine, para el trámite del instrumento Jurídico correspondiente.	Validación de carga de información en Sistema Integral de Conavi o en el

		¿Es procedente? **Si,** valida la solicitud de ampliación de monto presentada por el PS. **No,** registra la no procedencia o las observaciones por atender en el Sistema Integral de Conavi, o en el medio que se determine (Regresa al paso 2).	medio que se determine.
4	DCSO / DVPSE	Recibe la solicitud de ampliación de monto: ¿Es procedente? **Si,** turna la solicitud a la SGOS para su conciliación con el PS. **No,** rechaza la solicitud por falta de congruencia o por alguna observación que deba atenderse, notifica por correo electrónico a los PS para que subsanen las observaciones (regresa al paso **2**) En el caso del contrato para la elaboración del proyecto ejecutivo, la DVPSE, recibe la solicitud de ampliación de monto por parte del PS y valida su procedencia.	Validación de carga de información en Sistema Integral de Conavi o en el medio que se determine.
5	SGOS	Recibe presupuesto para conciliación. ¿Es procedente? **Si,** concilia el presupuesto, emite visto bueno y envía por correo electrónico a la SO, PS y DCSO para su conocimiento. En el caso del contrato para la elaboración del proyecto ejecutivo, la DVPSE, emite visto bueno y envía por correo electrónico a PS para su conocimiento.	Correo Electrónico y Dictamen Técnico de Conciliación.

		No, rechaza la solicitud por falta de congruencia o por alguna observación, notifica por correo electrónico a los PS. En el caso de ampliación de monto para obra notifica a PS y a la DCSO para que subsanen las observaciones.	
6	SGOS	Solicita a la DFGS presente las modificaciones una vez analizadas y conciliadas con el PS ante el CF, y en su caso, ante la Junta de Gobierno y ante el GAP, para su autorización.	Presupuesto obra validado. Oficio a la DFGS.
7	DFGS	Recibe, revisa y coteja la información, para posteriormente integrar la base de datos, misma que se presentará ante el CF, de conformidad con lo establecido en los ***Lineamientos Normativos por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.***	Oficio y base de datos de las modificaciones emitida por la SGOS.
8	CF/JUNTA DE GOBIERNO/GAP	Toma conocimiento de las modificaciones presentadas y notifica el resultado.	
9	SGOS	Solicita a la SGAJST, la emisión de los instrumentos jurídicos y envía a las PS para su formalización, conforme al proceso correspondiente a la *Firma de Instrumentos Jurídicos con PS, del presente manual.*	Instrumentos jurídicos
10	PS	Registra en el Sistema Integral Conavi, módulo de ampliación de monto, o en el medio que se determine el instrumento jurídico debidamente formalizado.	Instrumento jurídico.
11	DCSO/DVPSE	Recibe los instrumentos jurídicos formalizados y procede a integrarlos en el expediente de término de obra y de proyecto ejecutivo.	Expediente de término de obra y de Proyecto Ejecutivo.
FIN DEL PROCESO			

III.2.4.4 Análisis de los Casos Susceptibles de Terminación Anticipada del Contrato			
Paso núm.	**Unidad Responsable**	**Descripción Actividad**	**Documento que se emite**
1	DR	Envía a la SGOS una nota informativa, anexando el soporte documental, en la que describa las causas de inviabilidad de la continuidad del proyecto.	Nota informativa. Soporte documental.
2	SGOS	Recibe el soporte documental de la DR y genera un oficio y una cédula de notificación, a través de los cuales notifica al PS la necesidad de celebrar la firma del Convenio de Terminación Anticipada del Contrato.	Soporte documental. Oficio correspondiente al PS. Cédula de notificación.
3	SGOS	Envía a la DR la cédula de notificación y el oficio correspondiente al PS.	Oficio correspondiente al PS. Cédula de notificación.
4	DR	Recaba la firma del PS y envía los documentos a la SGOS.	Oficio correspondiente al PS. Cédula de notificación.
5	SGOS	Solicita a SGAF a través de un oficio, la base de datos del recurso dispersado correspondiente al Contrato que tendrá terminación anticipada, así como la Línea de Captura para la recuperación del recurso.	Oficio a la SGAF.
6	SGAF	Emite a la SGOS la base de datos relacionada a los recursos dispersados y las Líneas de Captura correspondientes.	Oficio a la SGOS. Base de datos. Línea de Captura.

7	SGOS	Solicita a SGAJST la realización del modelo de Convenio de Terminación Anticipada.	Modelo del Instrumento jurídico.
8	SGAJST y SGOS	Formalizan el Convenio de Terminación Anticipada con el PS y solicita realizar la devolución a la TESOFE de los recursos dispersados.	Oficio a la SGAJST. Soporte documental. Líneas de Captura.
9	SGOS	Presenta la terminación anticipada del Contrato ante el CS para su conocimiento.	Oficio a la SGAF. Soporte documental.
10	SGOS	Solicita a la DFGS presente el caso del proyecto que fue sujeto a la terminación anticipada ante el CF para que este tome conocimiento.	Oficio a la DFGS. Base de datos.
11	DFGS	Recibe, revisa y coteja la información, para posteriormente integrar la base de datos, misma que se presentará ante el CF, de conformidad con lo establecido en los ***Lineamientos Normativos por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.***	Oficio y base de datos emitida por la SGOS.
12	CF	Toma conocimiento del caso del proyecto que fue sujeto a la terminación anticipada y continúa con el proceso de conformidad con lo establecido en el ***Manual de Operación para Sesiones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.***	Oficio y base de datos emitida por la SGOS.
13	SGOS	Realiza seguimiento de la atención a la devolución de los recursos dispersados y de ser necesario solicita la recuperación de acuerdo con los ***Lineamientos para la Recuperación Judicial de Subsidios.***	

14	DPP	Realiza el registro de la devolución de recursos en la base de datos correspondiente.	Base de datos de gestión de devoluciones
FIN DEL PROCESO			

III.3 Definición del área de intervención con proyecto

Paso núm.	Unidad responsable	Descripción actividad	Documento que se emite
1	SGAVPS	Realiza el análisis de las zonas registradas de atención prioritaria, envía los resultados a la DR y les solicita iniciar la visita territorial para analizar las condiciones y elaborar una propuesta de delimitación del polígono prioritario de atención donde se realizará la difusión de la convocatoria abierta para invitar a la ciudadanía a participar en el proyecto.	Análisis de zonas de atención prioritaria.
2	DR	Realiza una programación para el levantamiento de necesidades de vivienda, rezago habitacional y criterios de reubicación.	Programas de Trabajo con base al resultado de la distribución de recursos.

III.3.1 Convocatoria para identificar la demanda de vivienda en el polígono prioritario de atención

Paso núm.	Unidad responsable	Descripción actividad	Documento que se emite
3	SGAVPS	Solicita a las DR realizar una convocatoria dentro de cada polígono prioritario de atención, con la finalidad de llevar a cabo el levantamiento de la Cédula de Diagnóstico de las personas interesadas en participar en el proyecto de vivienda en conjunto habitacional.	Convocatoria para la ciudadanía.
4	DR	Realiza las gestiones necesarias con la Secretaría de Bienestar para llevar a cabo la difusión de la convocatoria, mediante carteles colocados en espacios públicos de la zona delimitada prioritaria de atención.	Difusión de convocatoria.

III.3.2 Levantamiento de Cédula de Diagnóstico en polígono prioritario de atención			
Paso núm.	**Unidad responsable**	**Descripción actividad**	**Documento que se emite**
5	DR	Coordina con la Secretaría de Bienestar el operativo o la instalación de los módulos de atención que consideren necesarios para levantar las Cédulas de Diagnóstico de las personas ubicadas en los polígonos prioritarios de atención.	Difusión de convocatoria.
6	DR	Coordina con la Secretaría de Bienestar la captura de la información en la plataforma integradora o mecanismo de levantamiento que determinó la Conavi.	Levantamiento de Cédula de Diagnóstico.
7	SVVDV	Descarga del Aplicativo para la Integración y Gestión de la Demanda, la información capturada correspondiente a la Cédula de Diagnóstico.	Base de datos del corte del registro de las Cédulas de Diagnóstico.
8	SVVDV	Revisa que la información capturada por personal de la Secretaría de Bienestar se encuentre completa y realiza el perfilamiento de las posibles personas beneficiarias, validando el cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos en las ROP del ejercicio fiscal vigente.	Base de datos con registros.
9	SVVDV	Entrega el listado de personas preseleccionadas a las áreas correspondientes para su publicación.	Listado de personas susceptibles.

III.3.3 Visita social y técnica para levantamiento de CIS			
Paso núm.	**Unidad responsable**	**Descripción actividad**	**Documento que se emite**
10	DR	Coordina con oficinas centrales y con la Secretaría de Bienestar el contacto con las posibles personas beneficiarias para la aplicación de la CIS.	Listado de las posibles personas beneficiarias a las que se aplicará la CIS.
11	DR	Coordina con oficinas centrales y con la Secretaría de Bienestar el levantamiento de la CIS, y concentra los expedientes físicos de las personas a las que, si pudieron aplicar la CIS, e informa aquellos casos en los que no fue posible visitar y/o aplicar la CIS indicando los motivos para la no captura de la información correspondiente.	Levantamiento de CIS.
12	DR	Verifica y valida que los expedientes de cada una de las posibles personas beneficiarias se encuentren completos conforme a lo establecido en el anexo VIII.3 del presente manual y los remite en formato PDF y/o físicos a la DCVS, por los medios que determine la Conavi dentro de los 30 días siguientes a su recepción.	Expediente de las posibles personas beneficiarias.

III.3.4 Selección de población prioritaria a partir de la CIS y sorteo

Paso núm.	Unidad responsable	Descripción actividad	Documento que se emite
13	SVVDV	Descarga del Aplicativo para la Integración y Gestión de la Demanda, la información capturada correspondiente a la CIS, misma que permitirá realizar el perfilamiento de las posibles personas beneficiarias. • Si la cantidad de personas solicitantes que cumplen los criterios de elegibilidad es mayor al número de viviendas proyectadas para su construcción. Pasa al número 14. • Si la cantidad de personas solicitantes que cumplen los criterios de elegibilidad es menor al número de viviendas. Pasa al número 19	Base de datos del corte del registro de las Cédulas de Información Socioeconómica.
14	DR	Coordina con la Secretaría de Bienestar la realización de la convocatoria para llevar a cabo una asamblea informativa en un plazo no mayor a 90 días hábiles a partir de que se emitió la convocatoria. En dicha asamblea, con el apoyo de la DECCS, se constituirá un Comité Ciudadano.	Acta de la asamblea informativa.
15	SGAF	Realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo el sorteo, en coordinación con la SGAJST, SGOS y SGAVPS quienes, a través de un oficio nombrarán a un representante. Envía solicitud de participación a la persona representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno señalando, fecha, horario y lugar donde tendrá verificativo.	Invitación de participación en el sorteo. Oficio de nombramiento de representante.
16	DECCS	Envía invitación de participación al sorteo a las personas integrantes del Comité Ciudadano, señalando fecha, horario y lugar donde tendrá verificativo dicho evento.	Mensaje de invitación de participación al sorteo.
17	SGAF	Realiza el sorteo en la fecha, horario y lugar señalado y levanta una minuta con el listado de	Minuta y listado de personas que integrarán el

		las personas que integrarán el padrón de personas beneficiarias del proyecto en cuestión.	padrón de personas beneficiarias.
18	SGAF	Envía el listado de las personas seleccionadas en el sorteo mediante correo electrónico a la SGAVPS y a las áreas correspondientes para su publicación.	Listado de personas que integrarán el padrón de personas beneficiarias.

III.3.5 Presentación de casos individualizados ante Comité de Financiamiento			
Paso núm.	**Unidad responsable**	**Descripción actividad**	**Documento que se emite**
19	DFGS	Recibe el listado de las personas que integrarán el padrón de personas beneficiarias y elabora la base de datos para la individualización de subsidios ante el CF, la cual contiene la corrida financiera de cada persona beneficiaria conforme a lo establecido en el anexo VIII.8 del presente manual.	Padrón de personas beneficiarias.
20	DFGS	Elabora oficio dirigido a la SECF sobre el informe de integración del padrón de personas beneficiarias validado, firmado por el Titular del Área responsable del tema, mediante el cual informa la individualización de subsidios de las bolsas presupuestales aprobadas en el CF. Nota: Los plazos de presentación del informe del padrón de personas beneficiarias ante el CF serán conforme a lo establecido en el ***Manual de Operación para Sesiones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda***. Asimismo, se presentará el padrón de personas beneficiarias final con la información completa por cada caso antes de la conclusión del ejercicio fiscal vigente, en la última sesión del CF.	Correo electrónico. Oficio. Informe. Base de datos del padrón de personas beneficiarias.
21	SECF	Recibe la información de los casos individualizados, así como, el oficio sobre el informe de la integración del padrón de personas beneficiarias. Revisa la información presentada y, en caso, de detectar inconsistencias, solicita aclaraciones a la DFGS. Continúa con el proceso de conformidad con lo establecido en el ***Manual de Operación para***	Correo electrónico. Oficio. Informe. Base de datos del padrón de personas beneficiarias.

		Sesiones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.	

III.3.6 Elaboración y firma de instrumentos jurídicos de las personas beneficiarias			
Paso núm.	**Unidad responsable**	**Descripción actividad**	**Documento que se emite**
22	DFGS	Solicita a la SGAJST la elaboración de los modelos de los instrumentos jurídicos, indicando las características de los subsidios aprobados y tipo de garantía que se requiera.	Correo electrónico.
23	SGAJST	Instruye mediante correo electrónico a la DALST la elaboración de modelo(s) de Convenio y de Contrato con las características solicitadas. *Nota: Dependiendo del caso particular, se podrán realizar modificaciones a los mismos, a fin de ajustar el instrumento jurídico a las necesidades del proyecto y desarrollo de la obra.* *Dichas modificaciones serán procedentes, de forma enunciativa más no limitativa, cuando se ponga en riesgo la seguridad e integridad de las personas beneficiarias, o bien, cuando se considere que, por condiciones de acceso o ubicación del territorio o falta de oferta de materiales de construcción, se dificulte la ejecución de los trabajos para los que fue destinado el subsidio.* *La DFGS solicitará mediante oficio la elaboración de los instrumentos jurídicos que contemplen las modificaciones dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión del CF que corresponda, debiendo indicar el tipo de modificación, la sesión en que fueron aprobados y aquella donde se hace de conocimiento dicha modificación.*	Correo electrónico.
24	DALST	Elabora los modelos de los instrumentos jurídicos que celebrará la Conavi con la persona beneficiaria dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se realice el requerimiento y los remite a la DFGS.	Correo electrónico con los modelos de los instrumentos jurídicos.

25	DFGS	Integra la información de la individualización de los subsidios con los datos de las personas beneficiarias en una base de datos con la información de la CIS, de las individualizaciones presentadas en CF y de los PS.	Base de datos con la individualización de los subsidios de las personas beneficiarias.
26	DFGS	Analiza, la congruencia de la base de datos respecto de los modelos de instrumentos jurídicos, para proceder a la vinculación de éstos; de esta forma se obtienen los documentos contractuales por persona beneficiaria.	Documentos contractuales por Sesión, Estado y nombre de la persona beneficiaria.
27	DFGS	Genera archivos digitales con los documentos contractuales, mismos que envía por medios digitales a las DR. Asimismo, en caso de que las DR lo requieran, la DFGS imprime y envía por paquetería los documentos, con la finalidad de proceder a la firma, es decir, a la formalización del otorgamiento del subsidio.	Instrumentos jurídicos impresos o digitales.
28	DR	Coordina con la Secretaría de Bienestar la suscripción de los instrumentos jurídicos e informa a la DECCS las fechas para que ésta programe la constitución de Comités de Contraloría Social.	Instrumentos jurídicos formalizados.
29	DR	Envía por correo electrónico a la DCVS la base de datos con información de las personas beneficiarias, que formalizaron los instrumentos jurídicos, así como la documentación física por los medios que determine la Conavi.	Correo electrónico con listado de personas beneficiarias.
30	DCVS	Recibe de forma electrónica la base de datos para la validación, así como, la documentación formalizada a fin de que se canalice para su guarda y custodia.	Correo electrónico con base de datos de documentación formalizada.

III.3.6.1 Cancelaciones, rescisiones de Convenio, modificaciones y sustituciones una vez individualizado el Padrón de personas beneficiarias

Análisis de casos susceptibles de cancelación			
Paso núm.	**Unidad Responsable**	**Descripción Actividad**	**Documento que se emite**
1	DR	Informa a la DFGS, mediante una nota informativa los casos en los que la persona beneficiaria no formalizó el acto jurídico (firma de convenio) en el plazo otorgado para hacerlo; exista alguna renuncia o desistimiento al subsidio por parte la persona beneficiaria, así como, los casos de migración o fallecimiento, sin sustituto previos, por lo que se solicita la cancelación del subsidio.	Nota informativa
2	DR	Solicita mediante el Layout correspondiente, a la DFGS (según los catálogos específicos de causales de cancelación anexo VIII.10 del presente Manual) y envía de forma electrónica, el soporte documental, que justifique la cancelación del subsidio	Notas informativas y/o constancias de hechos con los correspondientes documentos de soporte
3	DR	Integra un expediente para la cancelación del subsidio, el cual debe contener la documentación y los soportes que se hayan elaborado, debidamente requisitadas, legibles y firmadas por las partes que intervengan. La DR deberá enviar oportunamente el expediente físico a la DCVS.	Expediente para la cancelación
4	DFGS	Recibe la información de la DR y el Layout de casos que se cancelarán, verifica que la información sea correcta, elabora el Layout correspondiente para ser sometido a conocimiento del CF.	

Análisis de casos susceptibles de rescisión de Convenio

Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	DR	Realiza el seguimiento a los casos con apercibimiento de rescisión.	Nota informativa con explicación de la situación
2	DR	Elabora notas informativas con el resultado del seguimiento (la cual se adicionará al expediente correspondiente), informando que se proceda a rescindir el convenio de adhesión y solicita mediante el Layout de casos a rescindir. El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente: *I. Se notificará a la persona beneficiaria por oficio, comunicando el incumplimiento en que haya incurrido para que en término de 5 días hábiles siguientes al de la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes.* *II. En el supuesto de que la persona beneficiaria no ofrezca las pruebas pertinentes, se procederá a la rescisión.*	Nota con resultado de seguimiento Expediente correspondiente Rescisión: Comunicado por incumplimiento (por notificación electrónica)
3	DFGS	Recibe la información de la DR y el Layout de casos a rescindir, verifica que la información sea correcta y elabora el Layout correspondiente para ser sometido a conocimiento del CF.	Layout e información de casos a rescindir

Análisis de casos susceptibles de modificación o sustitución

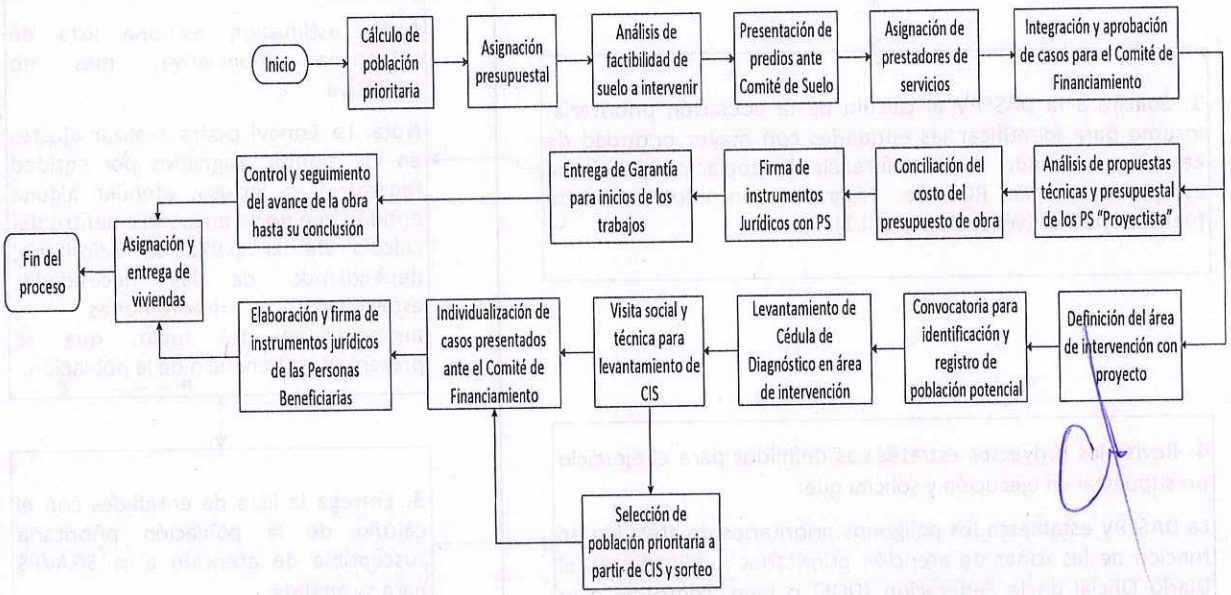
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	DR	Recibe solicitudes escritas por parte de las personas beneficiarias debidamente firmadas.	Notas informativas o escritos.
2	DR	Corrobora en campo y valida la información recibida, realiza las investigaciones correspondientes y procede a elaborar notas informativas con los correspondientes documentos de soporte.	Documentos con avance de trabajos, cédula de revisión
3	DR	Integra un expediente de modificación o sustitución, el cual debe contener documentación y los soportes que se hayan recibido y/o elaborado según el caso, debidamente requisitados, legibles y firmados por las partes que intervengan. Al DR deberá enviar oportunamente el expediente a la DCVS para su archivo.	Expediente de modificación o sustitución
4	DR	Requisita el Layout de movimientos para ser sometidos a CF (según los catálogos específicos de movimientos anexo VIII.10 del presente Manual) y lo envía a la DFGS con el soporte documental en formato digital.	Layout de movimientos
5	DFGS	Recibe vía electrónica de la DR el Layout para la integración de casos para la aprobación del CF	Layout con integración de casos para aprobación de casos por el CF
6	DFGS	Verifica que los casos de modificaciones o sustituciones contenidos en el Layout sean correctos. • Si **no son correctos** los datos se devuelven a la DR para que los corrija (paso 1). • Si **son correctos** continúa el proceso.	Solicitud de recuperación de recursos al banco dispersor

7	DFGS	Por medio electrónico, remite al SECF la relación de casos para su integración en la carpeta del CF.	Relación de casos para carpeta del CF

III.3.7 Asignación y entrega de viviendas			
Paso núm.	**Unidad responsable**	**Descripción actividad**	**Documento que se emite**
31	SGOS	Informa a la DCVS, a través de la DCSO, que el avance de obra se encuentra al 80%, a fin de iniciar el proceso de asignación de viviendas.	Correo electrónico. Reporte de Excel.
32	DCVS	Recibe de la SGOS la tabla de indivisos, de nomenclaturas y plano de nomenclatura para la asignación de las personas beneficiarias.	Correo electrónico. Reporte de Excel.
33	DCVS	Solicita a la SVVDV las características de las personas beneficiarias para elaborar la asignación de vivienda conforme al anexo VIII.8	Proceso y criterios para la asignación de vivienda.
34	DCVS	Envía a la SGAVPS la asignación de vivienda.	Acta de entrega.
35	DCVS	Elabora las actas entrega para enviárselas a las DR.	Acta entrega.
36	DR	Recibe las actas para su posterior firma de la persona beneficiaria y realiza la entrega de llaves.	Acta entrega.
37	FINABIEN	Genera y entrega la Tabla de amortización mensuales que deberán realizar hasta cubrir el monto recuperable que les corresponde, por lo que asumen el compromiso de acudir a realizar sus aportaciones en los plazos establecidos, así como cubrir los gastos operativos (comisiones) que se generen, de ser el caso.	Tabla de pagos mensuales.
FIN DEL PROCESO			

IV. DIAGRAMAS DE FLUJO

Macroproceso de la Operación del Programa de Vivienda Social esquema Vivienda para el Bienestar



Calculo de población prioritaria

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE VIVIENDA, PROSPECTIVA Y SUSTENTABILIDAD SGAVPS	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA DASFPV
Inicio	
1. Solicita a la DASFPV el cálculo de la población prioritaria, insumo para identificar las entidades con mayor prioridad de atención, tomando como referencia la población prioritaria establecida en las ROP del Programa con información de fuentes oficiales (véase anexo VIII.1).	2. Elabora el cálculo de la población prioritaria. Dicha estimación es una lista de referencia enunciativa, más no limitativa. Nota: La Conavi podrá realizar ajustes en los montos asignados por entidad federativa, o incluso, atender alguna entidad que no se encuentre dentro del cálculo de la población prioritaria, dependiendo de las necesidades específicas, extraordinarias y disponibilidad del suelo, que se presenten en beneficio de la población.
	3. Entrega la lista de entidades con el cálculo de la población prioritaria susceptible de atención a la SGAVPS para su análisis.
4. Revisa los proyectos estratégicos definidos para el ejercicio presupuestal en ejecución y solicita que: La DASFPV establezca los polígonos prioritarios de atención en función de las zonas de atención prioritarias publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) o bien, conforme a lo establecido en las ROP vigentes.	
5	

Asignación presupuestal

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA DASFPV	GRUPO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL GAP	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO SGOS
4 5. Prepara el proyecto de la metodología para la asignación presupuestal, por entidad federativa, a fin de que sea presentado al Grupo de Asignación Presupuestal de la Conavi.	6. Aprueba la asignación presupuestal por entidad federativa con la salvedad que, durante el ejercicio fiscal, pueden llevarse a cabo reasignaciones periódicas para evitar subejercicios derivados de la operación; en consideración de las necesidades operativas que se presenten, de acuerdo con lo establecido en los ***Lineamientos para el Funcionamiento del Grupo de Asignación Presupuestal de la Comisión Nacional de Vivienda***.	7. Solicita y justifica plenamente ante la Junta de Gobierno, CF, así como a los comités y grupos de trabajo correspondientes, la asignación o reasignación de los recursos atendiendo los criterios de priorización previstos en el apartado 4.2.3 de las ROP, si existe suficiencia presupuestal del Programa. 8

Análisis de factibilidad del suelo a intervenir

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO SGOS	DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE SUELO Y GESTIÓN DASG	DIRECCIÓN REGIONAL DR	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SECRETARIADO TÉCNICO SGAJST
7			
8. Recibe la base con los datos de los predios propuestos de donación que conjunta y aporta la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), provenientes de instancias federales, así como por el (o los) gobierno(s) estatal(es) o municipal(es) o por algún otro actor de los sectores social o privado, y los incorpora al listado de suelos que física y legalmente son susceptibles de ser destinados al uso habitacional, de conformidad con las ROP del Programa de Vivienda Social vigentes.			
9. Comparte la base de datos de suelo de donación a la DASG para su análisis.	10. Realiza el análisis y revisión en gabinete de la información pública disponible, para determinar que predios son susceptibles, para ser destinados a uso habitacional. La información que resulte se plasma en una ficha técnica.		
	11. Envía la información mediante correo electrónico a la SGOS para su conocimiento y cotejo de los predios analizados.		
	12. Solicita se realice la visita en sitio para analizar las condiciones físicas y del entorno inmediato de los predios susceptibles de incorporación, mediante un formato, donde se vacían los datos de: identificación de posibles riesgos, restricciones y afectaciones, factibilidad para la dotación de servicios básicos, accesibilidad a vías de comunicación y transporte público, entre otras, y es enviado solo en el caso de requerirse y en apoyo a la opinión de gabinete.	13. Integra mesa de trabajo con las representaciones de SEDATU, INDAABIN, INFONAVIT, INSUS, así como con el gobierno estatal y municipal para establecer una ruta a fin de obtener los documentos mínimos requeridos, para poder iniciar trabajos técnicos previos a la obra, y los plazos para su tramitación. Los proyectos de vivienda deberán contar en su momento con: • Documento de autorización para ocupar predio, puede ser emitido por: INDAABIN, gobierno estatal o municipal. • Contar con el uso de suelo de acuerdo con los ordenamientos territoriales aplicables. • Ser apto para la urbanización, preferentemente deben estar libres de gravamen. • Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje sanitario y energía eléctrica o equivalentes. • Dictamen / Opinión de no riesgo. • Minuta de los enlaces estatales, municipales y demás asistentes a las reuniones para firmar acuerdo de facilidades a la operación (y las gestiones).	
		14. Revisa, valida y resguarda la documentación física y/o digital proporcionada por los actores que participen para llevar a cabo las gestiones administrativas correspondientes. Una vez que se hayan proporcionado los documentos completos del inmueble, los remite vía correo electrónico a la SGAJST, con copia a las Subdirecciones Generales para que éstas, en ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, revisen, validen y emitan su opinión sobre la viabilidad para la adquisición del inmueble.	15. Solicita a la SGOS que emitan las opiniones técnicas de los predios validados (con documentación) para someter a conocimiento del Comité de Suelo los predios propuestos para donación.
	16. Elabora las opiniones técnicas de suelo, de los predios propuestos para donación; son enviadas a la SGOS.		
17. Envía opinión técnica de suelo a las áreas integrantes del Comité de Suelo de la Conavi, para analizar la viabilidad de los predios susceptibles de incorporación, para edificación de viviendas en conjunto habitacional, y verificar el cumplimiento de todos los requisitos que exige el marco normativo aplicable.			18. Integra la información y documentación necesaria para su autorización ante el Comité de Suelo, conforme al ***Manual de Operación del Comité de Suelo de la Comisión Nacional de Vivienda.***
			19

Presentación de predios ante Comité de Suelo

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SECRETARIADO TÉCNICO SGAJST	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO/SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE VIVIENDA, PROSPECTIVA Y SUSTENTABILIDAD SGAF/SGAVPS	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO SGOS	COMITÉ DE SUELO CS
18			
19. Solicita a los titulares de las áreas correspondientes que remitan la información y documentación soporte de cada tema que se va a someter a consideración del Comité de Suelo.			
	20. Realizan los análisis, consultas y estudios pertinentes para atender la solicitud y estar en condiciones de emitir los dictámenes internos técnico, social, financiero y jurídico correspondientes. En el caso de donaciones, son opiniones jurídicas, técnica y social.		
21. Recibe los dictámenes internos, técnico, social y financiero, y/u opiniones técnica y social, según sea el caso, se elabora carpeta y se envía a las personas integrantes del Comité de Suelo.			22. Recibe de la SGAJST los casos para autorización de los predios para adquisición señalando el monto de la operación. En los casos de predios propuestos como "donación", la SGAJST plantea los casos para conocimiento del CS. Autorizados los casos, o tomando conocimiento de los asuntos puestos a su consideración, se levanta el acta correspondiente. En ambos casos, continúa el proceso de conformidad con lo establecido en el ***Manual de Operación del Comité de Suelo de la Comisión Nacional de Vivienda.***
23. Envía oficio a la SGOS donde constan los acuerdos del Comité de Suelo, señalando que puede solicitar la autorización presupuestal para la línea de apoyo "Adquisición de suelo".			
24			

Instrumento de Adquisición de Suelo entre el Promitente Vendedor y la Comisión

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO SGOS	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SECRETARIADO TÉCNICO SGAJST

Inicio

1. Envía solicitud, o en su caso, inicia la revisión de documentación.

2. Recibe y revisa la documentación.

¿La documentación se encuentra debidamente integrada?

No, emite comentarios.

Si, emite visto bueno e instruye la elaboración del instrumento jurídico correspondiente.

3. Realiza las acciones pertinentes para la formalización del instrumento jurídico.

4. Remite información a la SGOS.

Fin del proceso

Asignación de prestadores de servicios

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA DGEAT	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO SGOS
23 24. Envía el padrón de PS vigente a la SGOS, con la finalidad de que esta última pueda elaborar la propuesta de asignación a través de la Mesa Técnica.	25. Coordina la Mesa Técnica que integrará las asignaciones de PS. Las propuestas se integrarán en la Ficha Técnica de Asignación de Prestadores de Servicios y en la base de datos que se entrega a la DFGS. 26

Integración de casos para el Comité de Financiamiento

SECRETARIO EJECUTIVO DE COMITÉ DE FINANCIAMIENTO SECF	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SGTO SGOS	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE SUBSIDIOS DFGS
25 26. Solicita a los responsables que remitan la información y documentación soporte de cada tema que se va a someter a consideración del CF.	27. Identifica y envía, por correo electrónico, a la DFGS la propuesta de bolsa presupuestal con el nombre del proyecto/ lote, ubicación, modalidad, líneas de apoyo, montos en UMAS y en pesos, proceso constructivo y prestadores de servicios. *NOTA:* En el supuesto de que existan cancelaciones, rescisiones o modificaciones de bolsas presupuestales previamente aprobadas, solicitará a la DFGS a través de un oficio, informe al CF conforme a lo establecido en el ***Manual de Operación para Sesiones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.***	28. Recibe, revisa y coteja la información, para posteriormente integrar la base de datos, misma que se presentará ante el CF, de conformidad con lo establecido en los ***Lineamientos Normativos por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.*** 29. Elabora oficio con la información anexa, dirigido a la SECF, mediante el cual, solicita la autorización de subsidios por medio de bolsa presupuestal. El oficio debe contener de manera enunciativa más no limitativa los siguientes datos: proyecto/lote, entidad federativa, esquema de operación, modalidad, líneas de apoyo y monto de la bolsa presupuestal en pesos y UMAS, y los prestadores de servicios asignados. *NOTA:* En el supuesto de que existan cancelaciones, rescisiones o modificaciones de bolsas presupuestales previamente aprobadas, informará al CF conforme a lo establecido en el ***Manual de Operación para Sesiones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.***
30. Recibe de la DFGS la información de la bolsa presupuestal, así como, el oficio de solicitud de autorización para presentar los casos ante el CF. Con al menos los siguientes datos: Entidad Federativa, esquema de operación, modalidad, líneas de apoyo, número de posibles personas beneficiarias, promedio por acción y monto de la bolsa presupuestal en pesos y UMAS, y prestador de servicios. Continúa con el proceso de conformidad con lo establecido en el ***Manual de Operación para Sesiones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.*** Fin del proceso		

Análisis de propuestas técnicas y presupuestales de los PS "Proyectista"

PRESTADORES DE SERVICIOS PS	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL DVPSE	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE SUBSIDIOS DFGS
Inicio 1. Carga el proyecto ejecutivo en el módulo de proyectos en el Sistema Integral Conavi o en el medio que se determine, para su revisión y validación.	2. Revisa el proyecto ejecutivo conforme a lo establecido en los ***Lineamientos para la revisión y validación de proyectos***, con base en su nivel de cumplimiento le otorga uno de los siguientes estatus en el Sistema Integral de la Conavi módulo de seguimiento: a. Validado b. En corrección c. Modificación sustancial Cuando se presente el caso de que el proyecto sufra una modificación sustancial, durante la ejecución de los trabajos de obra, el PS registrará en el Sistema Conavi el nuevo proyecto ejecutivo y un documento en el que describa de manera justificada las razones de la modificación, para su validación correspondiente.	
3. Registra en el Sistema Integral de la Conavi a través del módulo de seguimiento o en el que esta determine, el instrumento jurídico correspondiente al proyecto ejecutivo, la garantía, línea de validación y el comprobante fiscal digital por internet (CFDI), correspondiente a la ministración de recursos a recibir por la prestación de servicios establecida en el contrato y realiza la solicitud de pago. Nota: Debe ser un CFDI por solicitud de ministración, debiendo incluir en el cuerpo del documento: 1.Nombre del proyecto asignado y número de viviendas, o nombre de las personas beneficiarias, que ampara la factura electrónica emitida. 2.Programa al que pertenecen el proyecto asignado o las personas beneficiarias. 3. Modalidad 4. Año de recepción del recurso del subsidio. 5. Número de ministración.	4. Envía por correo electrónico a la DFGS el reporte general que emite el módulo de pagos del Sistema Integral Conavi, a manera de validación de liberación de recurso correspondiente a proyecto ejecutivo, así como los documentos previstos en el ***Manual de Procedimientos para las Dispersiones Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidio de la Comisión Nacional de Vivienda.***	5. Revisa la solicitud de dispersión y continúa con el proceso para la dispersión de recursos conforme a lo establecido en el *Manual de Procedimientos para las Dispersiones Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidio de la Comisión Nacional de Vivienda.*
	7. Notifica mediante correo electrónico la liberación del recurso correspondiente a proyecto ejecutivo a los PS "Proyectistas". 8	6. Recibe y registra la notificación de liberación de recursos y procede a elaborar el informe de avance y lo entrega a la SGOS, DVPSE a través de correo electrónico.

Conciliación del costo del presupuesto de obra

PRESTADORES DE SERVICIOS PS	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL DVPSE
7	
8. Elabora el presupuesto y anexos del proyecto ejecutivo para su carga en el Sistema Integral de la Conavi o en el medio que esta determine.	9. Revisa el presupuesto presentado por el PS y realiza un análisis de costos a precio alzado de acuerdo con el presupuesto base.
	¿El presupuesto es procedente?
	SI: Realizan la conciliación del presupuesto a precio alzado firmando la ficha técnica de conciliación con PS.
	NO: Envía mediante correo electrónico observaciones al presupuesto al PS, en el cual describirá cuales son las posibles diferencias en costo y/o volúmenes para su posterior conciliación. (paso 8)
	10. Carga en el Sistema Integral de la Conavi o en el medio que se determine, la ficha técnica de conciliación debidamente suscrita.
11. Carga en el Sistema Integral de la Conavi el presupuesto ajustado al monto conciliado a precio alzado, anexos y programa de obra.	
12	

Firma de instrumentos jurídicos con prestadores de servicios

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO SGOS	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SECRETARIADO TÉCNICO SGAJST
11 12. Emite y comparte con SGAJST el dictamen técnico de contratación de los PS requeridos para la ejecución de trabajos inherentes a los procesos de obra y solicita la contratación y los anexos vigentes del programa. La contratación de los PS que llevarán a cabo la Supervisión de Obra estará sujeta a los ***Lineamientos de Operación de la Supervisión de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda.*** Nota: La dispersión del recurso destinado a esta prestación de servicios, se sujetará en su contratación a lo estipulado en los ***Lineamientos de Operación de la Supervisión de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda***, así como al procedimiento *control y seguimiento del avance de la obra hasta su conclusión*, en forma simultánea a lo correspondiente a los pagos de avance físico-financiero de las obras, dando cumplimiento al ***Manual de Procedimientos para las Dispersiones, Devoluciones y Conciliaciones en materia de subsidios.***	13. Recibe dictamen técnico de contratación y oficio de solicitud de contratación, revisa documentación. ¿Es procedente? **Si,** valida la información y elabora el Contrato. No, envía oficio de SGOS solicitando información complementaria. (Regresa al paso 12) 14. Realiza la formalización de relación contractual con los PS, OEO´s y Supervisores. 15. Envía a la SGOS a efecto de continuar con el procedimiento de pago que corresponda. 16

Entrega de Garantía para inicios de los trabajos

PRESTADOR DE SERVICIOS PS	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SECRETARIADO TÉCNICO SGAJST	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO SGOS
15		
16. Remite vía correo electrónico a la SGAJST la garantía según indique el cuerpo del contrato a más tardar 20 días posteriores a la firma del instrumento jurídico, incluyendo los proyectos o vistas previas del contenido de las garantías estipuladas en los instrumentos jurídicos a expedirse por las afianzadoras, para su verificación y validación.	17. Corrobora que la garantía proporcionada por el PS, presente las particularidades que se requieran para garantizar el total cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con lo estipulado en el Instrumento Contractual de Prestación de Servicios. ¿La información corresponde? SI: Continúa el proceso NO: Se envía el resultado de la revisión al PS para que corrija y subsane las observaciones.	
	18. Valida los proyectos previos del contenido de las garantías, con el fin de que el PS formalice su expedición. ¿La información corresponde? SI: Continúa el proceso NO: Se envía el resultado de la revisión al PS para que corrija y subsane las observaciones.	
19. Toma conocimiento de la validación del contenido de la garantía, y realiza el trámite de formalización de la garantía.		
20. Registra en el Sistema Integral Conavi o en el medio que esta determine, el archivo en PDF de la garantía y la línea de validación correspondiente.		21. Constata la línea de validación de las garantías, así como el archivo en PDF por parte de los PS. 22

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

PRESTADOR DE SERVICIO PS	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO SGOS	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA DCSO
21		
22. Registra el contrato de prestación de servicios, la garantía, la línea de validación y la factura electrónica del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) correspondiente, debidamente formalizados y realiza la solicitud de pago de la primera ministración.	23. Revisa la documentación y envía solicitud de pago de la primera ministración, de acuerdo con el ***Manual de Procedimientos para las Dispersiones Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidio de la Comisión Nacional de Vivienda.***	24. Proporciona los formatos para el adecuado seguimiento de las obras posterior a la celebración del contrato de prestación de servicios de edificación/ supervisión de obra.
25. Recibe de la DCSO los formatos de inicio, seguimiento y conclusión de obra con guías para su llenado y procede a ejecutar la obra, y supervisión según sea el caso.		
26. Registra el inicio, reportes de seguimiento y término de la obra, mediante los formatos dispuestos para tal fin, en el medio que determine la Conavi.		
27. Registra la garantía y línea de validación, estipulada en el contrato de prestación de servicios, en el Sistema Integral Conavi (módulo de seguimiento de obra de conjuntos habitacionales, o en el medio que la Conavi determine).		
28. Envía el comprobante fiscal digital por internet (CFDI), correspondiente a la ministración de avance de los recursos a recibir de acuerdo con el contrato de prestación de servicios asignado, en el medio que determine la Conavi. **Nota:** Debe ser un CFDI por solicitud de ministración, debiendo incluir en el cuerpo del documento: 1. Nombre del proyecto asignado y número de viviendas, que ampara la factura emitida. 2. Programa al que pertenecen el proyecto asignado. 3. Modalidad (Reubicación o Adquisición de Vivienda en Conjunto Habitacional). 4. Año de recepción del recurso del subsidio. 5. Número de ministración.		
29. Realiza la solicitud de liberación de las ministraciones subsecuentes y finiquito, para su validación y pago. Para la liberación del recurso correspondiente al finiquito deberá cumplir con la entrega de la documentación y/o trámites aplicables, esto conforme a los ***Lineamientos para la Operación de la Supervisión de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda.***		
30		

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

SUPERVISIÓN DE OBRA SO	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA DCSO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO SGOS	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE SUBSIDIOS DFGS	PRESTADOR DE SERVICIO PS
29	31. Monitorea de forma permanente las solicitudes de pago y procede a validar las solicitudes autorizadas por la SO.			37. Cargan las actas de término de los trabajos de edificación, así como la garantía de vicios ocultos, en la Sistema Integral de la Conavi, módulo de seguimiento de Conjuntos Habitacionales, o en el medio que la Conavi determine, registrando en su caso la solicitud de finiquito, para su revisión dirigido a la DCSO.
30. Monitorea en sitio, en el Sistema Integral de la Conavi y el módulo de pagos o en el medio que la Conavi determine. Si la solicitud **no es congruente** con el avance físico-financiero en sitio o tiene alguna observación, lo registra para su atención y regresa al paso 29. Si la solicitud **es congruente** con el avance físico-financiero en sitio, otorga el visto bueno para su validación y pago. Continúa con el proceso.	¿El avance reportado es congruente? NO: Se registran los resultados de la revisión en el módulo de pago o el medio que la Conavi determine, la SO y el PS, toman conocimiento y subsanan las observaciones (regresa al paso 29). El SO procede a elaborar en su caso un reporte de incidencias para su análisis. SI: Continúa el proceso		34. Revisa la solicitud de dispersión y continúa con el proceso de dispersión de recursos conforme a lo establecido en el ***Manual de Procedimientos para las Dispersiones Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidio de la Comisión Nacional de Vivienda.***	
	32. Valida la procedencia de pago de ministraciones y finiquito.		35. Recibe y registra la notificación de liberación de recursos y procede a elaborar el informe de avance y lo entrega a la SGOS y a la DCSO a través de correo electrónico.	
	33. Envía por correo electrónico a la DFGS el reporte general de pagos, a manera de validación de liberación de recurso, así como los documentos previstos en el ***Manual de Procedimientos para las Dispersiones Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidio de la Comisión Nacional de Vivienda.***			
	36. Notifican a la SGAVPS /DFGS el avance físico del 80% de las obras. Envía a la DCVS: tabla de indivisos, nomenclaturas y plano de nomenclaturas.			
39. Revisa en el Sistema Integral Conavi o en el medio que determine la Conavi la solicitud de finiquito realizada por el PS. **Presenta** observaciones por parte de la SO, éste le informa al PS para que proceda a subsanar las observaciones y registrar la corrección en el Sistema Integral Conavi o en el medio que se determine para que la DCSO valide la corrección. **No presenta** observaciones por parte de la SO, ésta valida la solicitud de finiquito en el Sistema Integral Conavi o en el medio que determine, continúa el proceso.	38. Coordina con la SO y las DR la validación del término de las obras. Si en la visita de verificación de SO **se registra un hallazgo** relativo a condiciones de habitabilidad, incidencias extraordinarias, seguridad estructural y avance inferior al 100%, se hace de conocimiento la observación a los PS para que subsanen en el medio que determine la Conavi. Si es **válido el término** de las obras continúa el proceso.			
	NOTA: La DCSO, llevará un seguimiento a la atención de los posibles hallazgos, el cual se tomará en cuenta para la evaluación de desempeño del PS. También informará a la DGEAT.			
	40. Valida la carga de información por parte de los PS en el medio que se determine. **La carga cuenta con observaciones**, la DCSO registra las mismas, para que los PS las subsanen. Los PS subsanan las observaciones para que proceda la validación por parte de la DCSO de la solicitud de liberación de pago. **La carga está completa y es correcta**, la DCSO valida en el SAP la solicitud de liberación para pago. Nota: La DCSO tendrá el acompañamiento de las DR para llevar a cabo el proceso *Control y seguimiento del avance de la obra hasta su conclusión* del presente manual.			
41. Recibe del PS el acta de término de los trabajos de edificación firmada por los actores involucrados previstos en el formato preestablecido, a través del medio que determine la Conavi, para su debida integración al expediente de término de obra.				
42. Entrega en físico la documentación que integra el término de obra, mediante oficio a la DCSO la documentación soporte del término de la conclusión de las obras.				
Fin del proceso				

Constancia de hechos

SUPERVISIÓN DE OBRA SO	TESTIGOS DE ASISTENCIA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO SGOS
Inicio 1. Efectúa visita junto con la DR y dos testigos de asistencia en el conjunto habitacional en donde requisita datos de la constancia de hechos, quedando asentados los motivos y las causas que impidan la conclusión de las obras. 2. Valida junto con la DR una vez expuestas las causas, la procedencia y la firma. ¿Procede a firma? **No,** todos los participantes firman, se asienta en la constancia de hechos, continúa el proceso. **Sí,** todos los participantes firman de común acuerdo, continúa el proceso	3. Toman conocimiento de las causas que se suscriben en la constancia de hechos y proceden a su firma.	
4. Registra en el Sistema Integral de Conavi o en el medio que la Conavi determine las constancias de hechos, dándose por concluido dicho proceso administrativo.		5. Envía la información y documentación que corresponda a la SGAJST, en caso de que se detecte algún incumplimiento por parte del PS, esto, en el supuesto de ser necesario realizar recuperación judicial, conforme a lo establecido en los ***Lineamientos para la Recuperación Judicial de Subsidios.*** Fin del proceso

Modificación del plazo para conclusión de intervenciones

PRESTADOR DE SERVICIO PS	SUPERVISIÓN DE OBRA SO	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL DVPSE	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA DCSO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SECRETARIADO TÉCNICO SGAJST
Inicio				
1. Realiza nota informativa anexando la documentación que soporte la solicitud en la que describa las causas que no permitieron la conclusión de los trabajos de intervención conforme al plazo establecido en el contrato de prestación de servicios, debiendo especificar la nueva fecha para su correcto término, esta no podrá ser mayor al plazo previsto de forma original en el convenio. NOTA: • *Para el caso de ampliación de plazo para obra la nota informativa será dirigida a la SO de Conavi.* • *Para el caso de ampliación de plazo para proyecto ejecutivo la nota informativa será dirigida a la DVPSE.*	3. Recibe la solicitud y coordina con la DCSO la validación: Constata que la información de la ampliación de plazo obre en el módulo en la Sistema Integral de Conavi, para el trámite del instrumento Jurídico correspondiente. ¿Es procedente? Si Valida la solicitud de ampliación de plazo presentada por el PS. No Registra la no procedencia o las observaciones por atender en el Sistema Integral de Conavi (Regresa al paso 2)	4. Constata que la información de la ampliación de plazo obre en el módulo en la Sistema Integral de Conavi, para el trámite del instrumento Jurídico correspondiente. ¿Es procedente? Si Registra la información y autoriza se continúa con el proceso. No Rechaza la solicitud por falta de congruencia o por alguna observación que deba atenderse, notifica por correo electrónico a los PS para que subsanen las observaciones. (regresa al paso 2) En el caso del contrato para la elaboración del proyecto ejecutivo, la DVPSE, recibe la solicitud de ampliación de plazo por parte del PS y valida su procedencia		
2. Carga información en el Sistema Integral Conavi, módulo de ampliación de plazo.			5. Genera reporte de procedencia para la solicitud de elaboración de instrumentos jurídicos y lo envía a la DVPSE.	6. Solicita a la SGAJST mediante oficio y en coordinación con la SGOS, la emisión de los modelos de instrumentos jurídicos para su formalización.
				7. Recibe solicitud y genera los instrumentos jurídicos para formalizarlos y envía un juego original del instrumento a la SGOS para lo conducente.
8. Registra en el Sistema Integral Conavi, módulo de ampliación de plazo, el instrumento jurídico debidamente formalizado.				
		9. Recibe instrumentos jurídicos formalizados y procede a integrarlos en el expediente de término de obra y de proyecto ejecutivo.		
		Fin del proceso		

Modificación del monto para conclusión de intervenciones

PRESTADOR DE SERVICIO PS	SUPERVISIÓN DE OBRA SO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO SGOS	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL DVPSE	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA DCSO	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE SUBSIDIOS DFGS	COMITÉ DE FINANCIAMIENTO CF

Inicio

1. Realiza nota informativa anexando la documentación que soporte la solicitud, en la que describa las causas que no permitieron la conclusión de los trabajos conforme al monto establecido en el contrato de prestación de servicios, debiendo especificar los montos requeridos por partida para la conclusión de los trabajos, así mismo deberá presentar el presupuesto modificado para su conciliación ante esta Comisión.

Este procedimiento también aplica para el caso de modificaciones en número de viviendas al proyecto.

NOTA:

- *Para el caso de ampliación de monto para obra la nota informativa será dirigida a la SO.*
- *Para el caso de ampliación de monto para proyecto ejecutivo y número de viviendas la nota informativa será dirigida a la DVPSE.*

2. Carga información en el Sistema Integral Conavi, o en el medio que esta determine, la ampliación de monto.

3. Constata que la información de la ampliación de monto de obra se encuentre registrada en el módulo en la Sistema Integral de Conavi, o en el medio que se determine, para el trámite del instrumento Jurídico correspondiente.

¿Es procedente?

Si

Valida la solicitud de ampliación de monto presentada por el PS.

No

Registra la no procedencia o las observaciones por atender en el Sistema Integral de Conavi (Regresa al paso 2)

4. Recibe la solicitud de ampliación de monto:

¿Es procedente?

Si

Turna la solicitud a la SGOS para su conciliación con el PS

No.

Rechaza la solicitud por falta de congruencia o por alguna observación que deba atenderse, notifica por correo electrónico a los PS para que subsanen las observaciones (regresa al paso 2)

En el caso del contrato para la elaboración del proyecto ejecutivo, la DVPSE, recibe la solicitud de ampliación de monto por parte del PS y valida su procedencia.

5. Recibe presupuesto para conciliación.

¿Es procedente?

Si

Concilia el presupuesto, emite visto bueno y envía por correo electrónico a la SO, PS y DCSO para su conocimiento.

En el caso del contrato para la elaboración del proyecto ejecutivo, la DVPSE, emite visto bueno y envía por correo electrónico a PS para su conocimiento.

No

Rechaza la solicitud por falta de congruencia o por alguna observación, notifica por correo electrónico a los PS.

En el caso de ampliación de monto para obra notifica a PS y a la DCSO para que subsanen las observaciones

6. Solicita a la DFGS que presente las modificaciones una vez analizadas y conciliadas con el PS ante el CF, y en su caso, ante la Junta de Gobierno y ante el GAP, para su autorización.

7. Recibe, revisa y coteja la información, para posteriormente integrar la base de datos, misma que se presentará ante el CF, de conformidad con lo establecido en los *Lineamientos Normativos por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.*

8. Toma conocimiento de las modificaciones presentadas y notifica el resultado.

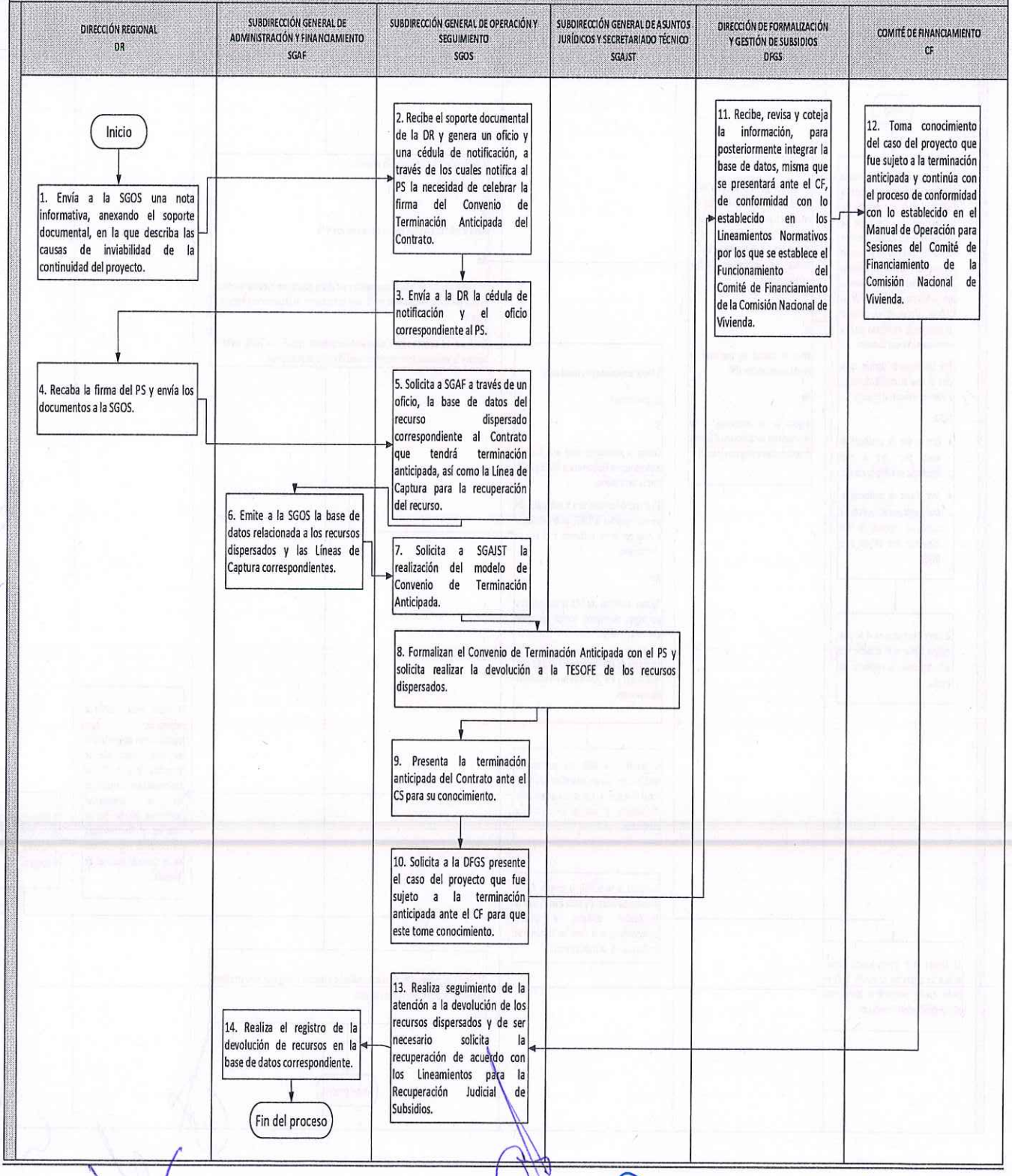
9. Solicita a la SGAJST, la emisión de los instrumentos jurídicos y envía a las PS para su formalización, conforme al proceso correspondiente a la *Firma de Instrumentos Jurídicos con PS, del presente manual.*

10. Registra en el Sistema Integral Conavi, módulo de ampliación de monto, o en el medio que se determine el instrumento jurídico debidamente formalizado.

11. Recibe los instrumentos jurídicos formalizados y procede a integrarlos en el expediente de término de obra y de proyecto ejecutivo.

Fin del proceso

Análisis de los casos susceptibles de Terminación Anticipada del Contrato



Definición del área de intervención con proyecto

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE VIVIENDA, PROSPECTIVA Y SUSTENTABILIDAD SGAVPS	DIRECCIÓN REGIONAL DR
Inicio 1. Realiza el análisis de las zonas registradas de atención prioritaria, envía los resultados a la DR y les solicita iniciar la visita territorial para analizar las condiciones y elaborar una propuesta de delimitación del polígono prioritario de atención donde se realizará la difusión de la convocatoria abierta para invitar a la ciudadanía a participar en el proyecto.	2. Realiza una programación para el levantamiento de necesidades de vivienda, rezago habitacional y criterios de reubicación. 3

Convocatoria para identificar la demanda de vivienda en el polígono prioritario de atención

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE VIVIENDA, PROSPECTIVA Y SUSTENTABILIDAD SGAVPS	DIRECCIÓN REGIONAL DR
2 3. Solicita a las DR realizar una convocatoria dentro de cada polígono prioritario de atención, con la finalidad de llevar a cabo el levantamiento de la Cédula de Diagnóstico de las personas interesadas en participar en el proyecto de vivienda en conjunto habitacional.	4. Realiza las gestiones necesarias con la Secretaría de Bienestar para llevar a cabo la difusión de la convocatoria, mediante carteles colocados en espacios públicos de la zona delimitada prioritaria de atención. 5

Levantamiento de Cédula de Diagnóstico en polígono prioritario de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DR	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DEMANDA SVVDV
4	
5. Coordina con la Secretaría de Bienestar el operativo o la instalación de los módulos de atención que consideren necesarios para levantar las Cédulas de Diagnóstico de las personas ubicadas en los polígonos prioritarios de atención.	
6. Coordina con la Secretaría de Bienestar la captura de la información en la plataforma integradora o mecanismo de levantamiento que determinó la Conavi.	7. Descarga del Aplicativo para la Integración y Gestión de la Demanda, la información capturada correspondiente a la Cédula de Diagnóstico.
	8. Revisa que la información capturada por personal de la Secretaría de Bienestar se encuentre completa y realiza el perfilamiento de las posibles personas beneficiarias, validando el cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos en las ROP del ejercicio fiscal vigente.
	9. Entrega el listado de personas preseleccionadas a las áreas correspondientes para su publicación.
	10

Visita social y técnica para levantamiento de CIS

DIRECCIÓN REGIONAL
DR

9

10. Coordina con oficinas centrales y con la Secretaría de Bienestar el contacto con las posibles personas beneficiarias para la aplicación de la CIS.

11. Coordina con oficinas centrales y con la Secretaría de Bienestar el levantamiento de la CIS, y concentra los expedientes físicos de las personas a las que, si pudieron aplicar la CIS, e informa aquellos casos en los que no fue posible visitar y/o aplicar la CIS indicando los motivos para la no captura de la información correspondiente.

12. Verifica y valida que los expedientes de cada una de las posibles personas beneficiarias se encuentren completos conforme a lo establecido en el anexo VIII.3 del presente manual y los remite en formato PDF y/o físicos a la DCVS, por los medios que determine la Conavi dentro de los 30 días siguientes a su recepción.

13

Selección de población prioritaria a partir de la CIS y sorteo

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DEMANDA SVVDV	DIRECCIÓN REGIONAL DR	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO SGAF	DIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO Y CONCERTACIÓN SOCIAL DECCS
13. Descarga del Aplicativo para la Integración y Gestión de la Demanda, la información capturada correspondiente a la CIS, misma que permitirá realizar el perfilamiento de las posibles personas beneficiarias. ¿La cantidad de personas solicitantes que cumplen los criterios de elegibilidad es mayor al número de viviendas proyectadas para su construcción? NO: Pasa al proceso 19 de este manual. SI: Continúa el proceso	14. Coordina con la Secretaría de Bienestar la realización de la convocatoria para llevar a cabo una asamblea informativa en un plazo no mayor a 90 días hábiles a partir de que se emitió la convocatoria. En dicha asamblea, con el apoyo de la DECCS, se constituirá un Comité Ciudadano.	15. Realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo el sorteo, en coordinación con la SGAJST, SGOS y SGAVPS quienes, a través de un oficio nombrarán a un representante. Envía solicitud de participación a la persona representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno señalando, fecha, horario y lugar donde tendrá verificativo. 17. Realiza el sorteo en la fecha, horario y lugar señalado y levanta una minuta con el listado de las personas que integrarán el padrón de personas beneficiarias del proyecto en cuestión. 18. Envía el listado de las personas seleccionadas en el sorteo mediante correo electrónico a la SGAVPS y a las áreas correspondientes para su publicación. 19	16. Envía invitación de participación al sorteo a las personas integrantes del Comité Ciudadano, señalando fecha, horario y lugar donde tendrá verificativo dicho evento.

Presentación de casos individualizados ante Comité de Financiamiento

DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE SUBSIDIOS DFGS	SECRETARIADO EJECUTIVO DE COMITÉ DE FINANCIAMIENTO SECF
18	
19. Recibe el listado de las personas que integrarán el padrón de personas beneficiarias y elabora la base de datos para la individualización de subsidios ante el CF, la cual contiene la corrida financiera de cada persona beneficiaria conforme a lo establecido en el anexo VIII.8 del presente manual.	
20. Elabora oficio dirigido a la SECF sobre el informe de integración del padrón de personas beneficiarias validado, firmado por el Titular del Área responsable del tema, mediante el cual informa la individualización de subsidios de las bolsas presupuestales aprobadas en el CF. Nota: Los plazos de presentación del informe del padrón de personas beneficiarias ante el CF serán conforme a lo establecido en el ***Manual de Operación para Sesiones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda***. Asimismo, se presentará el padrón de personas beneficiarias final con la información completa por cada caso antes de la conclusión del ejercicio fiscal vigente, en la última sesión del CF.	21. Recibe la información de los casos individualizados, así como, el oficio sobre el informe de la integración del padrón de personas beneficiarias. Revisa la información presentada y, en caso, de detectar inconsistencias, solicita aclaraciones a la DFGS. Continúa con el proceso de conformidad con lo establecido en el ***Manual de Operación para Sesiones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.***
	22

Elaboración y firma de instrumentos jurídicos de las personas beneficiarias

DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE SUBSIDIOS DFGS	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SECRETARIADO TÉCNICO SGAJST	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y SECRETARIADO TÉCNICO DALST	DIRECCIÓN REGIONAL DR	DIRECCIÓN DE CONTROL Y VALIDACIÓN DE SUBSIDIOS DCVS
21				
22. Solicita a la SGAJST la elaboración de los modelos de los instrumentos jurídicos, indicando las características de los subsidios aprobados y tipo de garantía que se requiera.	23. Instruye mediante correo electrónico a la DALST la elaboración de modelo(s) de convenio y de contrato con las características solicitadas; así como, el modelo y tipo de garantía que deberá suscribirse dentro del Programa de Vivienda Social en el esquema de Vivienda para el Bienestar.	24. Elabora los modelos de los instrumentos jurídicos que celebrará la Conavi con la persona beneficiaria dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se realice el requerimiento y los remite a la DFGS.		
25. Integra la información de la individualización de los subsidios con los datos de las personas beneficiarias en una base de datos con la información de la CIS, de las individualizaciones presentadas en CF y de los PS.				
26. Analiza la congruencia de la base de datos respecto de los modelos de instrumentos jurídicos, para proceder a la vinculación de éstos; de esta forma se obtienen los documentos contractuales por persona beneficiaria			28. Coordina con la Secretaría de Bienestar la suscripción de los instrumentos jurídicos e informa a la DECCS las fechas para que ésta programe la constitución de Comités de Contraloría Social.	
27. Genera archivos digitales con los documentos contractuales, mismos que envía por medios digitales a las DR. Asimismo, en caso de que las DR lo requieran, la DFGS imprime y envía por paquetería los documentos, con la finalidad de proceder a la firma, es decir, a la formalización del otorgamiento del subsidio.			29. Envía por correo electrónico a la DCVS la base de datos con información de las personas beneficiarias, que formalizaron los instrumentos jurídicos, así como la documentación física por los medios que determine la Conavi.	30. Recibe de forma electrónica la base de datos para la validación, así como, la documentación formalizada a fin de que se canalice para su guarda y custodia. 31

Nota: Dependiendo del caso particular, se podrán realizar modificaciones a los mismos, a fin de ajustar el instrumento jurídico a las necesidades del proyecto y desarrollo de la obra.

Dichas modificaciones serán procedentes, de forma enunciativa más no limitativa.

La DFGS solicitará mediante oficio la elaboración de los instrumentos jurídicos que contemplen las modificaciones dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión del CF que corresponda, debiendo indicar el tipo de modificación, la sesión en que fueron aprobados y aquella donde se hace de conocimiento dicha modificación.

Análisis de casos susceptibles de cancelación

DIRECCIÓN REGIONAL DR	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE SUBSIDIOS DFGS
Inicio	
1. Informa a la DFGS, mediante una nota informativa los casos en los que la persona beneficiaria no formalizó el acto jurídico (firma de convenio) en el plazo otorgado para hacerlo; exista alguna renuncia o desistimiento al subsidio por parte la persona beneficiaria, así como, los casos de migración o fallecimiento, sin sustituto previos, por lo que se solicita la cancelación del subsidio.	
2. Solicita mediante el Layout correspondiente, a la DFGS (según los catálogos específicos de causales de cancelación anexo VIII.10 del presente Manual) y envía de forma electrónica, el soporte documental, que justifique la cancelación del subsidio.	
3. Integra un expediente para la cancelación del subsidio, el cual debe contener la documentación y los soportes que se hayan elaborado, debidamente requisitadas, legibles y firmadas por las partes que intervengan. La DR deberá enviar oportunamente el expediente físico a la DCVS.	4. Recibe la información de la DR y el Layout de casos que se cancelarán, verifica que la información sea correcta, elabora el Layout correspondiente para ser sometido a conocimiento del CF.
	Fin del proceso

Análisis de casos susceptibles de rescisión de Convenio

DIRECCIÓN REGIONAL DR	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE SUBSIDIOS DFGS
Inicio	
1. Realiza el seguimiento a los casos con apercibimiento de rescisión.	
2. Elabora notas informativas con el resultado del seguimiento (la cual se adicionará al expediente correspondiente), informando que se proceda a rescindir el convenio de adhesión y solicita mediante el Layout de casos a rescindir. El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente: *I. Se notificará a la persona beneficiaria por oficio, comunicando el incumplimiento en que haya incurrido para que en término de 5 días hábiles siguientes al de la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes.* *En el supuesto de que la persona beneficiaria no ofrezca las pruebas pertinentes, se procederá a la rescisión.*	3. Recibe la información de la DR y el Layout de casos a rescindir, verifica que la información sea correcta y elabora el Layout correspondiente para ser sometido a conocimiento del CF.
	Fin del proceso

Análisis de casos susceptibles modificación o sustitución

DIRECCIÓN REGIONAL DR	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE SUBSIDIOS DFGS
Inicio	
1. Recibe solicitudes escritas por parte de las personas beneficiarias debidamente firmadas.	
2. Corrobora en campo y valida la información recibida, realiza las investigaciones correspondientes y procede a elaborar notas informativas con los correspondientes documentos de soporte.	
3. Integra un expediente de modificación o sustitución, el cual debe contener documentación y los soportes que se hayan recibido y/o elaborado según el caso, debidamente requisitados, legibles y firmados por las partes que intervengan. Al DR deberá enviar oportunamente el expediente a la DCVS para su archivo.	
4. Requisita el Layout de movimientos para ser sometidos a CF (según los catálogos específicos de movimientos anexo VIII.10 del presente Manual) y lo envía a la DFGS con el soporte documental en formato digital.	5. Recibe vía electrónica de la DR el Layout para la integración de casos para la aprobación del CF.
	6. Verifica que los casos de modificaciones o sustituciones contenidos en el Layout sean correctos.
	¿Los datos son correctos? Si no son correctos los datos se devuelven al DR para que los corrija (paso 1). Si son correctos continúa el proceso.
	7. Por medio electrónico, remite al SECF la relación de casos para su integración en la carpeta del CF.
	Fin del proceso

Asignación y entrega de viviendas

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO SGOS	DIRECCIÓN DE CONTROL Y VALIDACIÓN DE SUBSIDIOS DCVS	DIRECCIÓN REGIONAL DR	FINANCIERA PARA EL BIENESTAR FINABIEN
30 → 31. Informa a la DCVS, a través de la DCSO, que el avance de obra se encuentra al 80%, a fin de iniciar el proceso de asignación de viviendas.	32. Recibe de la SGOS la tabla de indivisos, de nomenclaturas y plano de nomenclatura para la asignación de las personas beneficiarias. → 33. Solicita a la SVVDV las características de las personas beneficiarias para elaborar la asignación de vivienda conforme al anexo VIII.9. → 34. Envía a la SGAVPS la asignación de vivienda. → 35. Elabora las actas entrega para enviárselas a las DR.	36. Recibe las actas para su posterior firma de la persona beneficiaria y realiza la entrega de llaves.	37. Genera y entrega la Tabla de amortización mensuales que deberán realizar hasta cubrir el monto recuperable que les corresponde, por lo que asumen el compromiso de acudir a realizar sus aportaciones en los plazos establecidos, así como cubrir los gastos operativos (comisiones) que se generen, de ser el caso. → Fin del proceso

V. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA-. El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Conavi.

SEGUNDA-. La Conavi es la facultada para interpretar el presente Manual, así como, para resolver los aspectos no considerados en él, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social vigentes.

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

VI. AUTORIZACIÓN

La autorización del presente Manual de Operación fue aprobada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Conavi, mediante Acuerdo número **COMERI-02-7EXTORD-30102025** de la **Séptima Sesión Extraordinaria** celebrada el **30 de octubre de 2025.**

Asimismo, la emisión del presente instrumento se autoriza mediante Acuerdo número **JG-80-061125-1193** de la **Octagésima Sesión Ordinaria** de la Junta de Gobierno de la Conavi, celebrada el **06 de noviembre de 2025**. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

C. ADRIANA VIRGINIA AYUSO VÁZQUEZ
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE VIVIENDA, PROSPECTIVA Y SUSTENTABILIDAD

LCDA. MIRIAM MÁRQUEZ VILLAVERDE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SECRETARIADO TÉCNICO

ARQ. ALEJANDRA ADRIANA MOLLER DE LA FUENTE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

LCDA. JULIETA CORTÉS FRAGOSO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

L.C. ALEJANDRO ALVARADO SÁNCHEZ
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL FINANCIERO

LCDA. CLAUDIA IVONNE GALAVIZ SÁNCHEZ
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ VILLANUEVA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y APOYO A LA PRODUCCIÓN SOCIAL

VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
01	**Mayo 2025**	**Emisión**	El Manual se elaboró para documentar los procesos para la operación del Programa de Vivienda Social en esquema de Vivienda para el Bienestar.
02	**Octubre 2025**	**Modificación**	Actualización en apego a las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, vigentes.

VIII. ANEXOS

VIII.1 Metodología de Asignación Presupuestal

METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

Introducción

El anexo del *Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2025* (ROP) establece como objetivo general del Programa de Vivienda Social (PVS) "disminuir la carencia de una vivienda adecuada de los hogares de bajos ingresos en situación de vulnerabilidad por condiciones sociodemográficas, por riesgo o por precariedad de su vivienda" (SEDATU, 2025, p. 29).

Las ROP también establecen en el capítulo 4 "Lineamientos Generales", apartado 4.3 "Características de los Apoyos", numeral 4.3.4 "Criterios de asignación de los recursos del Programa", que la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) considerará la designación de los recursos en conformidad con los criterios de priorización establecidos para el programa y asignará un monto anual a las entidades federativas.

El Presupuesto de Egresos de la Federación 2025 asigna un monto de $32,000,000,000.00 (treinta y dos mil millones de pesos 00/100 M.N.) a la CONAVI para la operación del PVS, de los cuales un total de $31,362,523,015.00 (treinta y un mil, trescientos sesenta y dos millones, quinientos veintitrés mil, quince pesos 00/100 M.N.) corresponde a gasto corriente para el otorgamiento de subsidios (SHCP, 2025) y el resto a gasto indirecto de programas de subsidios, como se resume en el **Cuadro 1**.

Cuadro 1. Presupuesto del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2025

Partida	Descripción	Tipo de gasto		Entidad	Monto
43101	Subsidios a la producción	1	Gasto corriente	No Distribuible Geográficamente	$ 31,362,523,015.00
43101	Subsidios a la producción	7	Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios	Ciudad de México	$ 187,476,985.00
43101	Subsidios a la producción	7	Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios	No Distribuible Geográficamente	$ 450,000,000.00
Total					$ 32,000,000,000.00

Fuente: Elaborado con datos del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2025 (SHCP, 2025). **Nota**: El cuadro del PEF se puede consultar en: https://www.pef.hacienda.gob.mx/work/models/GOpef25P/PEF2025/Loungbqw/docs/15/r15_qcw_feie.pdf

Este documento tiene la finalidad de proponer una metodología de asignación para estos recursos del PVS para el ejercicio fiscal 2025. En los apartados siguientes se expone el cálculo de la población prioritaria del programa con base en las ROP y, posteriormente, se vincula con el diagnóstico elaborado por los diferentes equipos

territoriales de la CONAVI. Esta información se utiliza para focalizar adecuadamente la distribución de acciones y la dispersión de los recursos por entidad federativa.

Asignación de los recursos del programa

El numeral 4.3.4 de las ROP establece que la CONAVI asignará los subsidios federales de conformidad con I. la priorización de los recursos del programa y II. la asignación por entidades federativas. Para atender ambos criterios, primero se utiliza el cálculo de la población prioritaria y posteriormente se propone una distribución de los recursos en respuesta a la necesidad de atención identificada en territorio.

Los resultados de esta metodología de asignación presupuestal son una propuesta flexible y no restrictiva. La CONAVI puede evaluar, e incluso considerar, intervenciones en entidades que no hayan sido identificadas como prioritarias con base en las condiciones operativas, las necesidades detectadas en los respectivos territorios y la coordinación con proyectos prioritarios del Gobierno de México, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las ROP vigentes.

Cálculo de la población prioritaria del PVS 2025

Las ROP del PVS para el ejercicio fiscal 2025 definen a la población potencial y a la población objetivo del programa como se detalla en el **Cuadro 2**.

Cuadro 2. Población potencial y objetivo del PVS 2025

Definición de las poblaciones potencial y objetivo del PVS 20254	
Población potencial	Hogares que habitan una vivienda en condición de rezago habitacional o necesitan una vivienda.
Población objetivo	Hogares de bajos ingresos que habitan una vivienda en condición de rezago habitacional o necesitan una vivienda.

Fuente: Anexo del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2025 (SEDATU, 2025, p. 29).

El rezago habitacional se refiere al "número de viviendas con materiales precarios en pisos, techos y muros, que no cuentan con excusado o aquellas cuyos residentes habitan en hacinamiento" (SEDATU, 2025, p. 25), mientras que la necesidad de vivienda es "el número de unidades de vivienda que, producto del incremento demográfico, es requerido para evitar un aumento en el rezago habitacional" (SEDATU, 2025, p. 21).

El numeral 4.2.3 de las ROP define a la población prioritaria del PVS como un subgrupo de hogares, dentro de la población objetivo, que se identifican o presentan las características enlistadas en el **Cuadro 3**.

Cuadro 3. Características de la población prioritaria del PVS 2025

Situaciones que se identifican o presentan los hogares que conforman la población prioritaria	
1	Situados en zonas de población mayoritariamente indígena.
2	Con mujeres jefas de hogar.

	Situaciones que se identifican o presentan los hogares que conforman la población prioritaria
3	Afectados por desastres.
4	Asentados en zonas de riesgo.
5	Situados en zonas con altos índices de violencia e inseguridad.
6	De grupos sociales en situación de vulnerabilidad por riesgo, por ingreso o por condiciones sociodemográficas
7	De personas migrantes mexicanas en el extranjero y de retorno.
8	De personas que tienen calidad de víctimas de delito o violaciones a sus derechos humanos.

Fuente: Anexo del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2025 (SEDATU, 2025, p. 30). **Nota**: En estas situaciones se podrá considerar a la población que se ubica en zonas que requieren reubicación como parte de la atención de los programas de infraestructuras prioritarios del Gobierno de México.

La identificación de los hogares que presentan estas características se realizó con los datos de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) 2022 publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en 2023. Esta encuesta proporciona los datos clave necesarios para estimar la población potencial y el público objetivo del programa.[18]La estimación de la población objetivo con los datos de esta encuesta se establece en las ROP y se fundamenta en las características de la información estadística que proporciona. Esta encuesta incluye variables sobre las características de la vivienda con las que se estima el rezago habitacional; establece la distinción entre viviendas y hogares que permite la estimación de la necesidad de vivienda; y ofrece información desagregada que permite calcular el ingreso del hogar con la distinción entre los principales rubros de ingreso del trabajo, rentas, transferencias, alquileres y otros ingresos corrientes (INEGI, 2023).Además, a diferencia de otros instrumentos como la Encuesta Nacional de Vivienda (ENVI), la ENIGH está clasificada como información de interés nacional lo que garantiza su publicación continúa con periodicidad bienal (cada dos años) y que los datos proporcionados por sus tabulados sean comparables en entre periodos.

Se identificaron **4,035,699 hogares dentro de la población prioritaria** para el ejercicio fiscal 2025, los cuales están distribuidos por entidad federativa como se muestra en el **Cuadro 4.** El cálculo de la población prioritaria del PVS consideró variables de los puntos 2, 6 y 7 del **Cuadro 3**. La característica descrita en el punto 1 no puede ser cuantificada porque la metodología utiliza datos a nivel estatal. Las situaciones que describen los puntos 3, 4, 5 y 8 no se consideraron en la estimación ya que se vinculan con distintas unidades de observación y responden a fenómenos que no se pueden prever a lo largo del ejercicio fiscal (ver **Anexo 1. Metodología para el cálculo de la población prioritaria PVS-2025**).

[18] Los datos de la edición 2022 de la ENIGH fueron publicados por el INEGI el pasado 26 de julio de 2023 y constituyen la información oficial vigente al momento de realizar este documento. La periodicidad de esta encuesta es bienal (INEGI, 2023), por lo que permite realizar la actualización del cálculo de la población prioritaria cada dos años (SEDATU, 2025).

Cuadro 4. Población prioritaria del PVS para el ejercicio fiscal 2025

Entidad		Población potencial	Población objetivo	Población prioritaria
01	Aguascalientes	30,389	14,587	5,164
02	Baja California	504,068	167,361	91,073
03	Baja California Sur	69,191	27,358	14,697
04	Campeche	129,391	91,030	67,011
05	Coahuila de Zaragoza	122,024	68,100	25,796
06	Colima	52,791	28,282	16,429
07	Chiapas	1,018,053	827,879	514,196
08	Chihuahua	435,124	205,471	108,718
09	Ciudad de México	217,319	129,514	50,886
10	Durango	109,044	75,043	33,399
11	Guanajuato	279,236	179,082	61,233
12	Guerrero	560,476	447,307	311,901
13	Hidalgo	172,322	129,289	98,866
14	Jalisco	274,720	138,443	44,827
15	México	729,852	528,904	267,178
16	Michoacán de Ocampo	451,054	289,995	184,631
17	Morelos	134,036	97,206	65,464
18	Nayarit	88,377	56,084	33,035
19	Nuevo León	164,778	91,773	42,089
20	Oaxaca	667,798	520,658	469,271
21	Puebla	455,528	356,120	271,972
22	Querétaro	99,337	56,430	25,507
23	Quintana Roo	107,541	56,224	45,353

24	San Luis Potosí	182,440	144,163	95,325
25	Sinaloa	90,469	50,224	25,606
26	Sonora	278,481	124,963	76,943
27	Tabasco	459,315	328,409	200,078
28	Tamaulipas	192,936	121,877	44,351
29	Tlaxcala	44,323	34,642	17,758
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	1,235,273	996,225	635,420
31	Yucatán	115,656	76,968	65,906
32	Zacatecas	97,319	71,585	25,616
Nacional		**9,568,661**	**6,531,196**	**4,035,699**

Fuente: Comisión Nacional de Vivienda con datos de la ENIGH 2022.

Diagnóstico de necesidad de atención

Durante 2024 la CONAVI entregó un total de 76,809 apoyos de vivienda dentro de la operación del PVS en las 32 entidades del país. La colocación de estas acciones se compara con la distribución porcentual de la población prioritaria para el ejercicio fiscal 2024 en el **Cuadro 5**. Esta información se complementa con la necesidad de atención identificada como parte de la planeación para la operación del programa.

Cuadro 5. Subsidios otorgados y población prioritaria del PVS ejercicio fiscal 2024

Entidad		Población prioritaria 2024		Programa de Vivienda Social	
		Hogares	%	Acciones	%
01	Aguascalientes	5,164	0.1%	1,694	2.2%
02	Baja California	91,073	2.3%	2,599	3.4%
03	Baja California Sur	14,697	0.4%	2,289	3.0%
04	Campeche	67,011	1.7%	1,203	1.6%
05	Coahuila de Zaragoza	25,796	0.6%	1,779	2.3%
06	Colima	16,429	0.4%	2,579	3.4%
07	Chiapas	514,196	12.7%	3,762	4.9%
08	Chihuahua	108,718	2.7%	1,682	2.2%
09	Ciudad de México	50,886	1.3%	39	0.1%
10	Durango	33,399	0.8%	3,527	4.6%
11	Guanajuato	61,233	1.5%	1,690	2.2%
12	Guerrero	311,901	7.7%	3,393	4.4%
13	Hidalgo	98,866	2.4%	3,539	4.6%
14	Jalisco	44,827	1.1%	3,591	4.7%
15	México	267,178	6.6%	3,122	4.1%
16	Michoacán de Ocampo	184,631	4.6%	3,711	4.8%
17	Morelos	65,464	1.6%	1,635	2.1%
18	Nayarit	33,035	0.8%	1,897	2.5%
19	Nuevo León	42,089	1.0%	1,698	2.2%
20	Oaxaca	469,271	11.6%	2,120	2.8%
21	Puebla	271,972	6.7%	2,670	3.5%

22	Querétaro	25,507	0.6%	1,694	2.2%
23	Quintana Roo	45,353	1.1%	1,017	1.3%
24	San Luis Potosí	95,325	2.4%	3,499	4.6%
25	Sinaloa	25,606	0.6%	3,045	4.0%
26	Sonora	76,943	1.9%	2,254	2.9%
27	Tabasco	200,078	5.0%	4,067	5.3%
28	Tamaulipas	44,351	1.1%	2,902	3.8%
29	Tlaxcala	17,758	0.4%	878	1.1%
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	635,420	15.7%	4,092	5.3%
31	Yucatán	65,906	1.6%	1,448	1.9%
32	Zacatecas	25,616	0.6%	1,694	2.2%
Total		4,035,699	100.0%	76,809	100.0%

Fuente: Comisión Nacional de Vivienda con datos de la ENIGH 2022 y el Sistema Estadístico de la Comisión Nacional de Vivienda. **Nota**: La información de los subsidios se muestra con corte al 31 de diciembre de 2024. El porcentaje se calculó respecto al total nacional. La suma de porcentajes puede no ser igual a cien debido al redondeo.

Para asegurar la coherencia entre las acciones asignadas con el objetivo del PVS establecido en las ROP, se evalúa la necesidad de atención identificada de 50,221 acciones distribuidas en 29 entidades del país, y posteriormente se determina la distribución del presupuesto del programa en relación con la distribución de la población prioritaria. El incremento de las acciones planteadas para atender en 2025, respecto al total de subsidios otorgados en 2024, se debe a que durante el ejercicio fiscal corriente se considera el combate al rezago y la atención de la necesidad de vivienda como un programa prioritario.

El **Cuadro 6** muestra la proporción por entidad federativa de rezago habitacional y necesidad de vivienda de los hogares de bajos ingresos con características de atención prioritaria por entidad, el total de subsidios que han sido otorgados en el marco del PVS entre 2019 y 2024, y el número de acciones de vivienda que se considera pertinente para la atención de la población prioritaria del programa. Esta necesidad de atención detectada en territorio se complementa con la identificación de acciones de necesarias de vivienda para los siguientes rubros:

a) **Acciones de mejoramiento** que se derivan del compromiso del Gobierno de México para el ejercicio fiscal corriente estableció una total de 100 mil acciones a entregarse en la zona oriente del estado de México.

b) **Disponibilidad de suelo** porque el universo total de predios disponibles para la operación del programa está sujeto a modificaciones en función de los temas que se presenten en el ámbito social, jurídico, técnico y financiero, como la certeza jurídica y/o del destino del uso del suelo que dispongan las autoridades que lo proveen; así como factores físicos del suelo.

c) **Vivienda para el Bienestar** que se incorporó como esquema de operación del programa en las ROP vigentes y que plantea el acceso equitativo de la población objetivo a las acciones de vivienda.

d) **Atención al rezago habitacional y la necesidad de vivienda** que se plantea en el objetivo del programa, orientado a atender las obligaciones del estado mexicano de garantizar el derecho a la vivienda adecuada conforme el uso eficiente de los recursos públicos.

Cuadro 6. Necesidad de atención identificada en territorio PVS 2025

Entidad		Población prioritaria		Subsidios 2019-2024		Necesidad de atención identificada	
		Hogares	%	Acciones	%	Acciones	%
01	Aguascalientes	5,164	0.1	2,025	0.5	0	0.0
02	Baja California	91,073	2.3	8,572	2.2	2,044	4.1
03	Baja California Sur	14,697	0.4	3,188	0.8	1,646	3.3
04	Campeche	67,011	1.7	17,075	4.5	2,671	5.3
05	Coahuila de Zaragoza	25,796	0.6	2,887	0.8	157	0.3
06	Colima	16,429	0.4	3,841	1.0	1,081	2.2
07	Chiapas	514,196	12.7	32,955	8.6	330	0.7
08	Chihuahua	108,718	2.7	2,695	0.7	0	0.0
09	Ciudad de México	50,886	1.3	2,326	0.6	20	0.0
10	Durango	33,399	0.8	4,904	1.3	138	0.3
11	Guanajuato	61,233	1.5	2,338	0.6	2,331	4.6
12	Guerrero	311,901	7.7	20,097	5.3	0	0.0
13	Hidalgo	98,866	2.4	5,252	1.4	5,255	10.5
14	Jalisco	44,827	1.1	5,810	1.5	326	0.6
15	México	267,178	6.6	45,009	11.8	1,789	3.6
16	Michoacán de Ocampo	184,631	4.6	6,018	1.6	805	1.6
17	Morelos	65,464	1.6	16,569	4.3	826	1.6
18	Nayarit	33,035	0.8	4,001	1.0	4,430	8.8
19	Nuevo León	42,089	1.0	2,934	0.8	378	0.8
20	Oaxaca	469,271	11.6	27,951	7.3	970	1.9

21	Puebla	271,972	6.7	9,572	2.5	2,357	4.7
22	Querétaro	25,507	0.6	2,570	0.7	461	0.9
23	Quintana Roo	45,353	1.1	16,522	4.3	3410	6.8
24	San Luis Potosí	95,325	2.4	4,329	1.1	50	0.1
25	Sinaloa	25,606	0.6	4,761	1.2	585	1.2
26	Sonora	76,943	1.9	8,041	2.1	7,278	14.5
27	Tabasco	200,078	5.0	45,903	12.0	3,803	7.6
28	Tamaulipas	44,351	1.1	4,217	1.1	4,339	8.6
29	Tlaxcala	17,758	0.4	4,519	1.2	519	1.0
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	635,420	15.7	36,422	9.5	1,346	2.7
31	Yucatán	65,906	1.6	24,180	6.3	496	1.0
32	Zacatecas	25,616	0.6	5,123	1.3	380	0.8
Total		4,035,699	100.0	382,606	100.0	50,221	100.0

Fuente: Comisión Nacional de Vivienda con datos de la ENIGH 2022 y el Sistema Estadístico de la Comisión Nacional de Vivienda. **Nota**: La información de los subsidios se muestra con corte al 31 de diciembre de 2024. La suma de porcentajes puede no ser igual a cien debido al redondeo.

Metodología de asignación presupuestal

La CONAVI toma como referencia los criterios con los que se identifica a la población prioritaria para la asignación de un monto anual y un número de subsidios para cada entidad federativa, en atención a lo establecido en el numeral 4.3.4 de las ROP (SEDATU, 2025). A partir de estos criterios, la metodología de asignación propuesta consiste en lo siguiente:

1. Se estima el número de hogares que cumplen con las características de la población prioritaria, en conformidad con el numeral 4.2.3 de las ROP.
2. Se valora la distribución por entidad federativa de la necesidad de atención identificada por la CONAVI para atender acciones de mejoramiento y aprovechar el suelo disponible.
3. Se establece la propuesta de distribución por entidad federativa (columnas C y D del **Cuadro 7**) con base en la distribución porcentual de la necesidad identificada y la atención de la población prioritaria, pero con énfasis en la disponibilidad de suelos para acciones de vivienda nueva. Esta distribución se divide en las acciones de mejoramiento, autoproducción y vivienda en conjunto.
4. Se asigna el presupuesto destinado para gasto corriente de subsidios en forma proporcional a la distribución propuesta por entidad federativa, como se muestra en la **Ecuación 1**, donde $pres\_asig_i$ se

refiere al presupuesto asignado a la entidad i, $pres\_tot$ se refiere al presupuesto total del programa para este rubro, $distr\_mej_i$ es la distribución propuesta para acciones de mejoramiento en la entidad i, y $distr\_conj_i$ es la proporción que se plantea para acciones de vivienda en conjunto en la entidad i.

Ecuación 1. Asignación presupuestal

$$[1] = pre\_asig = (pres\_total \times distr\_mej_i) + (pres\_total \times distr\_conj_i)$$

Cuadro 7. Propuesta de distribución para la asignación presupuestal del PVS 2025

Entidad		Porcentaje de la población prioritaria (A)	Porcentaje de la necesidad de atención identificada (B)	Distribución para mejoramientos (C)	Distribución para vivienda en conjunto (D)
01	Aguascalientes	0.10%	0.00%	0.00%	0.00%
02	Baja California	2.30%	4.07%	0.00%	4.07%
03	Baja California Sur	0.40%	3.28%	0.00%	3.28%
04	Campeche	1.70%	5.32%	0.00%	5.32%
05	Coahuila de Zaragoza	0.60%	0.31%	0.00%	0.31%
06	Colima	0.40%	2.15%	0.00%	2.15%
07	Chiapas	12.70%	0.66%	0.00%	0.66%
08	Chihuahua	2.70%	0.00%	0.00%	0.00%
09	Ciudad de México	1.30%	0.04%	0.00%	0.04%
10	Durango	0.80%	0.27%	0.00%	0.27%
11	Guanajuato	1.50%	4.64%	0.00%	4.64%
12	Guerrero	7.70%	0.00%	0.00%	0.00%
13	Hidalgo	2.40%	10.46%	0.00%	10.46%
14	Jalisco	1.10%	0.65%	0.00%	0.65%
15	México	6.60%	3.56%	100.00%	3.56%
16	Michoacán de Ocampo	4.60%	1.60%	0.00%	1.60%
17	Morelos	1.60%	1.64%	0.00%	1.64%
18	Nayarit	0.80%	8.82%	0.00%	8.82%
19	Nuevo León	1.00%	0.75%	0.00%	0.75%

20	Oaxaca	11.60%	1.93%	0.00%	1.93%
21	Puebla	6.70%	4.69%	0.00%	4.69%
22	Querétaro	0.60%	0.92%	0.00%	0.92%
23	Quintana Roo	1.10%	6.79%	0.00%	6.79%
24	San Luis Potosí	2.40%	0.10%	0.00%	0.10%
25	Sinaloa	0.60%	1.16%	0.00%	1.16%
26	Sonora	1.90%	14.49%	0.00%	14.49%
27	Tabasco	5.00%	7.57%	0.00%	7.57%
28	Tamaulipas	1.10%	8.64%	0.00%	8.64%
29	Tlaxcala	0.40%	1.03%	0.00%	1.03%
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	15.70%	2.68%	0.00%	2.68%
31	Yucatán	1.60%	0.99%	0.00%	0.99%
32	Zacatecas	0.60%	0.76%	0.00%	0.76%
Total		100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

Fuente: Comisión Nacional de Vivienda con datos de la ENIGH 2022 y de los equipos territoriales. **Nota**: La suma de porcentajes puede no ser igual a cien debido al redondeo.
El total de acciones planteado es de 150,221, divididas en 100,000 mejoramientos a dispersar en el estado de México; y 50,221acciones de vivienda en conjunto a desarrollar en 123 predios de 29 entidades.

Mejoramientos

La determinación de la distribución de los mejoramientos se basa en el compromiso presidencial de otorgar 100 mil apoyos por un monto de 40 mil pesos para mejorar, reparar o ampliar viviendas en la zona oriente del estado de México (Gobierno de México, 2025). Estas acciones están orientadas mayormente a mujeres jefas de familia, madres solteras, jóvenes estudiantes, adultos mayores, personas con discapacidad o integrantes de pueblos originarios en conformidad con el criterio número 6 del **Cuadro 3**. Es importante resaltar que en esta entidad se concentra 6.6% de la población prioritaria, 13.7% de su parque habitacional se encuentra en rezago habitacional y se estima que para mitigar esta situación se requieren de 110,131 acciones de ampliación o reemplazo en viviendas (CONAVI, 2023).

Vivienda en conjunto

Las 50,221acciones de vivienda identificadas para su atención mediante acciones de vivienda en conjunto se derivan de la disponibilidad de suelos. En total, se han identificado 123 predios que suman 371.5 hectáreas distribuidas en 29 entidades del país. Esta disponibilidad de suelo está sujeto a modificaciones de criterios sociales, técnicos, financieros y jurídicos.

Autoproducción

Asignación Presupuestal por Entidad Federativa

La aplicación de esta metodología propuesta plantea distribuir el presupuesto para realizar intervenciones de vivienda en 29 entidades del país. El **Cuadro 8** presenta los resultados de la asignación para el PVS en el ejercicio fiscal 2025.

Cuadro 8. Propuesta de asignación presupuestal PVS 2025

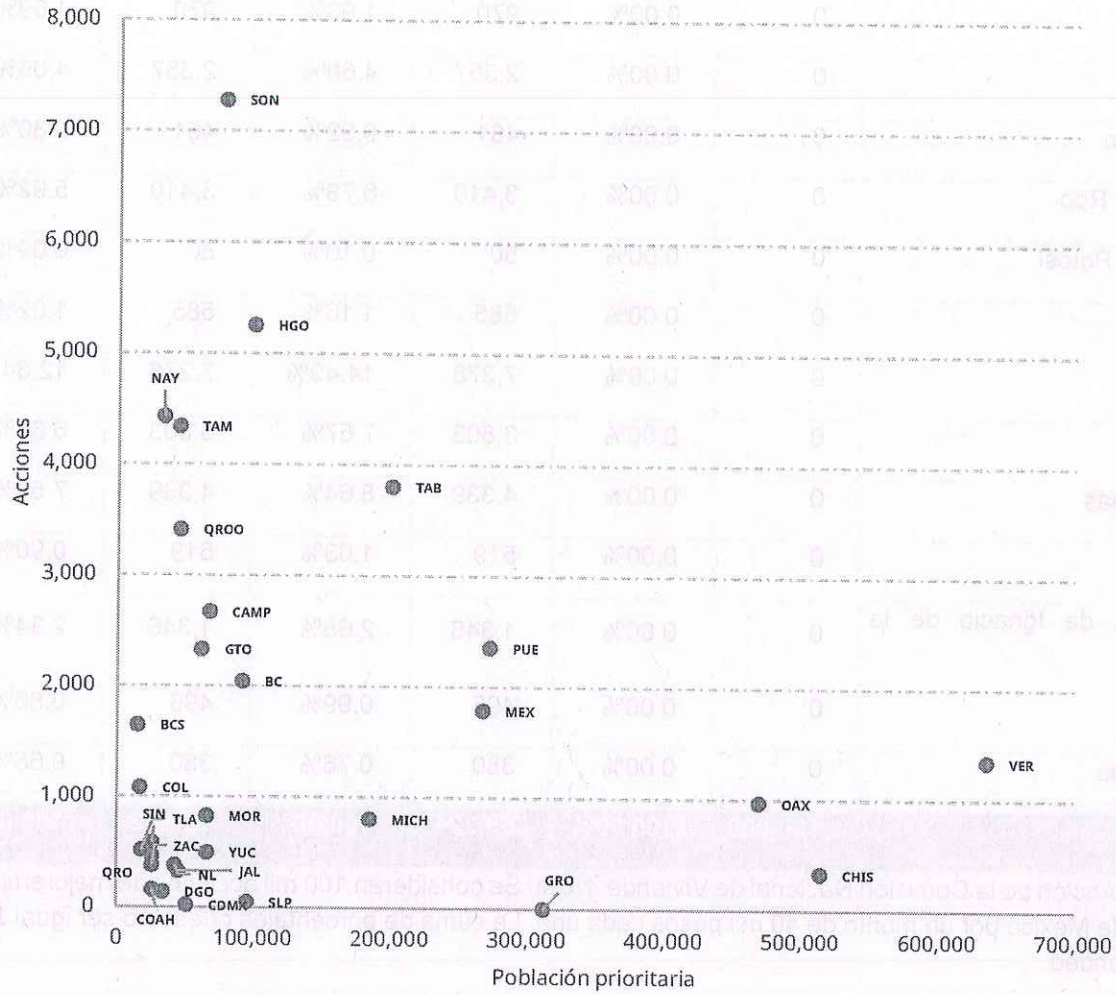
Entidad		Mejoramiento		Vivienda en conjunto		Total	
		Acciones	Asignación (%)	Acciones	Asignación (%)	Acciones	Asignación (%)
01	Aguascalientes	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
02	Baja California	0	0.00%	2,044	4.07%	2,044	3.55%
03	Baja California Sur	0	0.00%	1,646	3.28%	1,646	2.86%
04	Campeche	0	0.00%	2,671	5.32%	2,671	4.64%
05	Coahuila de Zaragoza	0	0.00%	157	0.31%	157	0.27%
06	Colima	0	0.00%	1,081	2.15%	1,081	1.88%
07	Chiapas	0	0.00%	330	0.66%	330	0.57%
08	Chihuahua	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
09	Ciudad de México	0	0.00%	20	0.04%	20	0.03%
10	Durango	0	0.00%	138	0.27%	138	0.24%
11	Guanajuato	0	0.00%	2,331	4.64%	2,331	4.05%
12	Guerrero	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
13	Hidalgo	0	0.00%	5,255	10.46%	5,255	9.13%
14	Jalisco	0	0.00%	326	0.65%	326	0.57%
15	México	100,000	100.00%	1,789	3.56%	101,789	15.86%
16	Michoacán de Ocampo	0	0.00%	805	1.60%	805	1.40%
17	Morelos	0	0.00%	826	1.64%	826	1.43%
18	Nayarit	0	0.00%	4,430	8.82%	4,430	7.70%
19	Nuevo León	0	0.00%	378	0.75%	378	0.66%

20	Oaxaca	0	0.00%	970	1.93%	970	1.69%
21	Puebla	0	0.00%	2,357	4.69%	2,357	4.09%
22	Querétaro	0	0.00%	461	0.92%	461	0.80%
23	Quintana Roo	0	0.00%	3,410	6.79%	3,410	5.92%
24	San Luis Potosí	0	0.00%	50	0.10%	50	0.09%
25	Sinaloa	0	0.00%	585	1.16%	585	1.02%
26	Sonora	0	0.00%	7,278	14.49%	7,278	12.64%
27	Tabasco	0	0.00%	3,803	7.57%	3,803	6.61%
28	Tamaulipas	0	0.00%	4,339	8.64%	4,339	7.54%
29	Tlaxcala	0	0.00%	519	1.03%	519	0.90%
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	0	0.00%	1,346	2.68%	1,346	2.34%
31	Yucatán	0	0.00%	496	0.99%	496	0.86%
32	Zacatecas	0	0.00%	380	0.76%	380	0.66%
Total		100,000	100.00%	50,221	100.00%	150,221	100.00%

Fuente: Elaboración de la Comisión Nacional de Vivienda. **Nota**: Se consideran 100 mil acciones de mejoramientos en el estado de México por un monto de 40 mil pesos cada una. La suma de porcentajes puede no ser igual a cien debido al redondeo.

La propuesta de asignación del presupuesto toma en cuenta la distribución de la población prioritaria y la concilia con la disponibilidad de suelo identificada por la CONAVI. Por ejemplo, en la Ciudad de México, que sólo concentra 1.3% de la población prioritaria, se plantea otorgar una menor proporción del presupuesto para la atención de acciones de vivienda. En contraste, Veracruz que concentra 15.7% de la población prioritaria recibe recursos para un mayor número de acciones, como se puede observar en la **Gráfica 1**. Adicionalmente, por disposición del Gobierno de México, en cumplimiento de compromisos, se aplicarán 100 mil acciones del esquema de Subsidio 100% para hogares de diez municipios del estado de México.

Gráfica 1. Población prioritaria y acciones programadas de vivienda nueva por entidad federativa para 2025



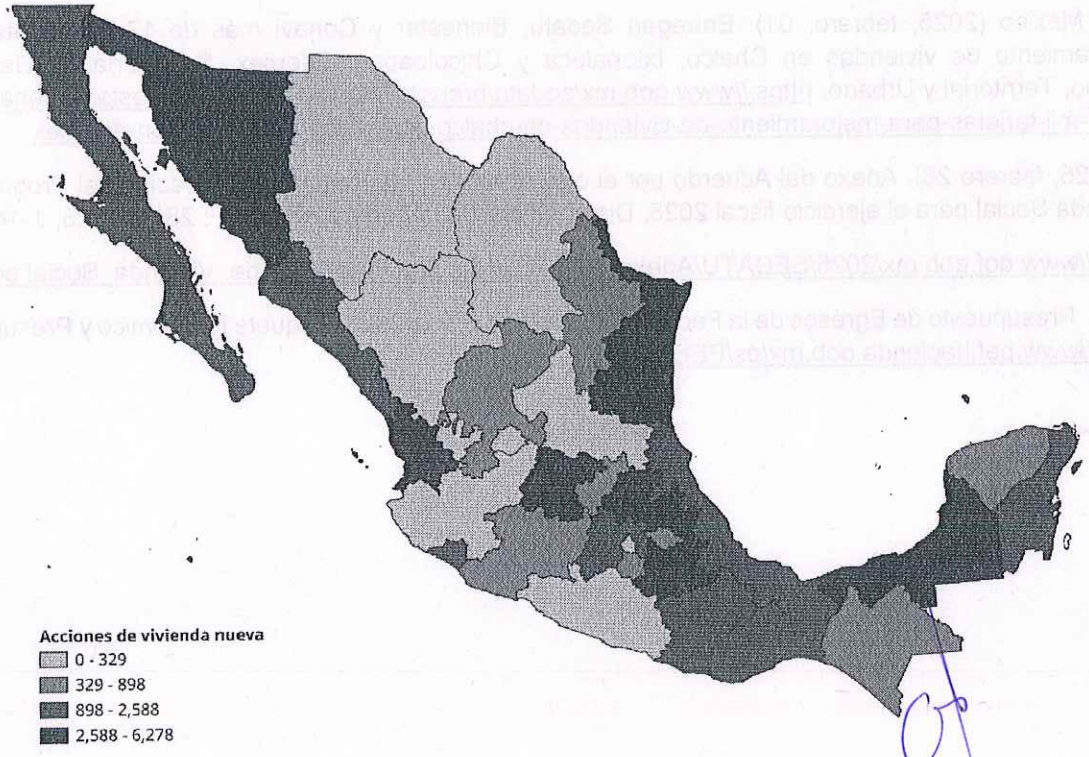
Fuente: Elaboración de la Comisión Nacional de Vivienda.

La asignación de los recursos responde a los criterios establecidos en el numeral 4.2.3 de las ROP y considera la necesidad de atención identificada por la Comisión. La aplicación de la metodología de asignación presupuestal dio como resultado una distribución de 150,221 acciones de vivienda en 29 entidades, como se muestra en el

Mapa 1.

Este resultado es una propuesta flexible y no restrictiva para la distribución de presupuesto. La CONAVI evaluará la pertinencia de asignaciones en relación con la disponibilidad de suelo, los procesos específicos que permitan el desarrollo de acciones de vivienda y los casos que cumplan los requisitos establecidos en las ROP

Mapa 1. Distribución de acciones propuesta PVS 2025



Fuente: Elaboración de la Comisión Nacional de Vivienda.

Referencias

CONAVI. (2023). Actualización del cálculo del rezago habitacional 2022. https://siesco.conavi.gob.mx/doc/analisis/2023/Rezago_Habitacional_2022.pdf

INEGI. (2023). Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2022. ENIGH. Nueva serie. Diseño Conceptual. https://www.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/nueva_estruc/889463910589.pdf

Gobierno de México (2025, febrero, 01). Entregan Sedatu, Bienestar y Conavi más de 17 mil tarjetas para mejoramiento de viviendas en Chalco, Ixtapaluca y Chicoloapan, Edomex. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. https://www.gob.mx/sedatu/prensa/entregan-sedatu-bienestar-y-conavi-mas-de-17-mil-tarjetas-para-mejoramiento-de-viviendas-en-chalco-ixtapaluca-y-chicoloapan-edomex

SEDATU. (2025, ~~febrero~~ 28). Anexo del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2025. Diario Oficial de la Federación. DOF: 28/02/2025, 1-147.

https://www.dof.gob.mx/2025/SEDATU/Anexo_del_Acuerdo_del_Programa_de_Vivienda_Social.pdf

SHCP. (2025). Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2025. Paquete Económico y Presupuesto. https://www.pef.hacienda.gob.mx/es/PEF2025

VIII.2 Modelo de convocatoria

MODELO DE CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL EN ESQUEMA DE VIVIENDA PARA EL BIENESTAR

Ciudad de México, _____ de _____ de 2025.

La Comisión Nacional de Vivienda (Conavi), con fundamento en los artículos 5° y 19º, fracciones I, II, VII y XXV de la Ley de Vivienda, así como en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social (PVS) S177 para el ejercicio fiscal 2025.

CONVOCA

A las personas interesadas en participar en el **proceso de captación de la demanda** para el **Programa de Vivienda Social** en su **esquema de Vivienda para el bienestar para el Ejercicio Fiscal 2025**, que **se realizará del _____ al _____ del 2025**

BASES

Se priorizará a las personas que se encuentren dentro de los siguientes grupos de población:

- Familias con ingresos menores a 2 salarios mínimos[19] (hasta $17,000.00 pesos mensuales)
- Mujeres jefas de familia
- Indígena y afromexicana
- Adultos mayores
- Personas con discapacidad
- Jóvenes

Que habiten en el polígono prioritario de atención[20] que se señala a continuación:

(MAPA DE LOCALIZACIÓN)	UBICACIÓN DEL MÓDULO

[19] Considerando un monto máximo de ingresos equivalentes a 5 veces el valor de la UMA mensual vigente, de acuerdo con lo estipulado en las Reglas de Operación del Programa.

[20] Los polígonos prioritarios de atención se determinan considerando lo publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 24 y 26 de diciembre de 2024, respecto del DECRETO por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2025 y el PRESUPUESTO de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, respectivamente.

REGISTRO

La convocatoria será difundida en las zonas de actuación previamente definidas y el registro se llevará a cabo en los módulos instalados, mediante la aplicación de la Cédula Diagnóstico, conforme al siguiente calendario y en el orden alfabético establecido:

LETRA DE TU PRIMER APELLIDO	FECHA	HORARIO
A, B, C, D, E		
F, G, H, I, J		
K, L, M, N, Ñ		
O, P, Q, R, S		
T, U, V, W, X, Y, Z		

REQUISITOS

1. Tener 18 años o más
2. Preferentemente contar con dependientes económicos
3. Ingreso familiar no mayor a 2 salarios mínimos (hasta $17,000.00 pesos mensuales)
4. No ser derechohabientes de Infonavit, Fovissste, Pemex, ISSFAM o Instituto estatal o municipal
5. No haber sido beneficiaria(o) de algún apoyo de Conavi
6. Residir en la zona del polígono prioritario de atención
7. No contar con vivienda propia

Las personas solicitantes deberán presentar invariablemente la siguiente

DOCUMENTACIÓN:

1. **Identificación Oficial Vigente**: Credencial para votar (INE), Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Cartilla de Identidad del Servicio Militar
2. **Comprobante de domicilio**: luz, agua, predial, servicios privados (banco, telefonía) o los emitidos por autoridad municipal o vecinal/agraria
3. Clave Única de Registro de Población (**CURP**)

Las personas solicitantes deberán acudir personalmente al módulo que les corresponda, en el día y horario establecido, presentando sin excepción la documentación señalada. El registro no podrá ser realizado por apoderado, representante o cualquier otra figura.

Al finalizar el registro en los módulos instalados, la Conavi tendrá al menos 20 días hábiles para llevar a cabo el proceso de evaluación de las solicitudes presentadas y una vez concluido, publicará en su página oficial https://www.gob.mx/conavi y en los espacios públicos que determine, los listados de las posibles personas beneficiarias, a quienes se les realizará una visita por personal autorizado, para continuar con el proceso de selección, aplicando una Cédula de Identificación Socioeconómica.

Se realizarán hasta 2 intentos de llamadas telefónicas para contactar a la persona solicitante a través de los números telefónicos que proporcionó en el registro, con el objetivo de programar la visita. En la fecha programada

para la visita, el(la) solicitante deberá encontrarse en el domicilio y exhibir la documentación que previamente le fue solicitada en original para cotejo, haciendo entrega de copias simples de la misma.

NOTA: LA VISITA SE REALIZARÁ ÚNICAMENTE EN LA FECHA PROGRAMADA, SIN EXCEPCIÓN ALGUNA.

Una vez concluida la visita, la Conavi verificará que las personas solicitantes, cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad señalados en las Reglas de Operación del Programa, para que, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y planeación de intervención territorial para el ejercicio fiscal 2025, sean asignados los financiamientos en apego a la normatividad aplicable.

En caso de que la demanda para acceder al Programa sea mayor a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal, la Conavi llevará a cabo un sorteo para la asignación de los financiamientos, que consistirá en un procedimiento aleatorio e imparcial de selección de las y los solicitantes de cada proyecto.

Para ello, las personas que se encuentren en este supuesto serán convocadas vía telefónica o a través de los medios que la Conavi determine, a una asamblea informativa en un plazo no mayor a 90 días hábiles a partir de que se emitió la convocatoria.

En dicha asamblea se constituirá un Comité Ciudadano integrado hasta por 10 personas solicitantes de cada proyecto, elegidas democráticamente. Esta medida busca garantizar la imparcialidad, transparencia y equidad en la asignación. Quienes adquieran la calidad de personas beneficiarias dentro del Comité Ciudadano de cada proyecto, podrán continuar con las acciones de vigilancia y monitoreo del ejercicio de los recursos públicos, mediante la figura de Comité de Contraloría Social.

Las personas solicitantes que no resultaron seleccionadas podrán participar en futuras convocatorias.

La aplicación de la Cédula de Diagnóstico, así como de la Cédula de Información Socioeconómica, no garantiza el otorgamiento o aceptación de un subsidio en el marco del Programa de Vivienda Social.

En caso de que las personas beneficiarias incumplan alguna fase del proceso operativo establecido en la Reglas de Operación del Programa y Normatividad Interna de la Conavi, asumirán las sanciones previstas en dicha normativa.

El uso o presentación de documentos falsos o apócrifos es un delito, en caso de presentarlos se avisará a las autoridades correspondientes y se cancelarán los trámites del proceso de registro o el recurso para vivienda otorgado.

Los datos personales recabados, capturados, resguardados y procesados, serán tratados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Los asuntos no previstos en esta convocatoria serán resueltos por la Comisión Nacional de Vivienda.

NO TE DEJES SORPRENDER, todos los trámites o gestiones que se realicen para acceder al Programa **son gratuitos**. **La Conavi no cuenta con gestores ni intermediarios**.

Para recibir orientación sobre la presente convocatoria, comunicarse a los siguientes medios de contacto institucional:

- Portal Ciudadano https://sistemaintegral.conavi.gob.mx:81/dac_2022_/#/Inicio

- Correo electrónico: atencionciudadana@conavi.gob.mx
- Teléfono: 55 9138 9991, opción 1
- Vía mensajes de WhatsApp a "Conavi te Atiende": 55 3641 2171

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa ".

VIII.3 Requisitos para el esquema de Vivienda para el Bienestar

REQUISITOS PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL EN EL ESQUEMA DE VIVIENDA PARA EL BIENESTAR		
Nº	**Titular**	**Cónyuge** *Solo aplica para personas casadas o concubinato.*
1	Identificación oficial vigente ➢ Credencial de Elector; ➢ Licencia de conducir; ➢ Cédula profesional; ➢ Pasaporte; ➢ Cartilla del servicio militar.	Identificación oficial vigente ➢ Credencial de Elector; ➢ Licencia de conducir; ➢ Cédula profesional; ➢ Pasaporte; ➢ Cartilla del servicio militar.
2	Clave Única de Registro de Población (CURP).	Clave Única de Registro de Población (CURP).
3	Acta de Nacimiento	Acta de Nacimiento
4	Comprobante de domicilio no mayor a tres meses a la fecha de la visita domiciliaria. ➢ Recibo de agua; ➢ Recibo de luz; ➢ Recibo de predio; ➢ Recibo de teléfono; ➢ Recibo de internet; ➢ Constancia de radicación, residencia o equivalente, expedido por la autoridad competente.	
5	Comprobante de estado civil ➢ Acta de matrimonio o Constancia de concubinato; ➢ Constancia de Inexistencia de datos registrales de matrimonio, en caso de ser soltero (a).	
6	Certificado de no propiedad emitido por la autoridad registral correspondiente.	Certificado de no propiedad emitido por la autoridad registral correspondiente.
7	Carta de NO Derechohabiencia (formato).	Carta de NO Derechohabiencia (formato).
8	Comprobante de ingresos o carta de declaración de ingresos (formato).	
10	Certificado de discapacidad emitido por una Institución Pública de Salud (de ser el caso)	
Nota: Las personas solicitantes deberán presentar la documentación en original y copia.		

VIII.4 Formato único

_____, _____de 202____
(entidad federativa, municipio)

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA
PRESENTE

Quien suscribe, _____,
(Nombre completo)

con CURP _____, solicito que el presente escrito sea considerado para acreditar el o los *requisitos documentales señalados en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 202__*, en su *esquema de Vivienda para el Bienestar*, según corresponda.

(Señalar Sí o No, en el apartado correspondiente al requisito, según aplique)

☐ **CARTA DE NO DERECHOHABIENCIA**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que **NO** soy derechohabiente de alguna de las siguientes instituciones u organismos:

- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (**INFONAVIT**).
- Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (**FOVISSSTE**).
- Petróleos Mexicanos (**PEMEX**).
- Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (**ISSFAM**)
- Cualquier organismo estatal o municipal de seguridad social.

☐ **COMPROBANTE DE INGRESOS** *(CARTA DE DECLARACIÓN DE INGRESOS)*

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, al no contar con comprobantes formales de ingresos, por la naturaleza de las actividades económicas que integra mi núcleo familiar, extiendo la presente declaración conforme a lo siguiente:

I. Actividades realizadas:

a) _____

b) _____

c) _____

II. Ingreso mensual familiar aproximado:

$_____, (_____

_____ pesos 00/100 M.N.)

☐ **CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD**

☐ **CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE DATOS REGISTRALES DE MATRIMONIO**

Manifiesto que tengo conocimiento de que, al momento de la visita domiciliaria correspondiente a la segunda etapa del proceso de selección del Programa de Vivienda para el Bienestar, debo entregar completa la documentación que me fue solicitada. Sin

embargo, manifiesto que el documento señalado se encuentra en trámite ante la autoridad competente, por lo que me comprometo a enviarlo en formato PDF al correo electrónico documentospvb@conavi.gob.mx, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la publicación de resultados de la primera etapa del proceso.

Asimismo, reconozco y acepto que, en caso de no enviar el documento en el plazo indicado, el proceso de selección será dado por concluido, sin posibilidad de continuar en el mismo.

Derivado de la importancia de cumplir con los requisitos del Programa de Vivienda Social, *en su esquema de Vivienda para el Bienestar*, declaro que la información proporcionada es verídica y podrá ser confirmada por la Comisión, ante las instancias correspondientes. Asimismo, tengo pleno conocimiento que en caso de presentar información y/o documentación falsa se determinará la no procedencia de la solicitud; finalmente manifiesto que conozco las sanciones en las que se incurre al presentar declaraciones o información falsa, de conformidad con la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal.

Además, reconozco que la falsedad en esta declaración podrá derivar en otras sanciones conforme a la normativa de referencia y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

ATENTAMENTE

_____

Nombre completo, firma o huella dactilar de la persona declarante

"Las personas solicitantes podrán presentar formato libre siempre y cuando cuente con los elementos de información y plazos establecidos en el "formato único".

VIII.5 Cédula de Diagnóstico

CÉDULA DE DIAGNÓSTICO

BLOQUE A- CONSIDERACIONES PARA ENTREVISTADOR(A)

Fecha de aplicación

Tipo de Lote

1) Lote Urbano
2) Lote Rural

Tipo de inmueble

1) Vivienda
   a. Habitada
   b. Deshabitada
2) Vivienda con comercio
3) Comercio
4) Lote baldío
5) Otro _____

¿Qué tipo de vivienda es la que se aprecia?

1) Unifamiliar
   a. En lote
      i. Niveles 1, 2, 3, 4 o más
2) Plurifamiliar
   a. En lote
      i. Niveles 1, 2, 3, 4 o más
   b. En conjunto

¿Cuál es el grado de consolidación de la vivienda?

1) Precaria
2) Semi consolidada
3) Consolidada

¿Existe algún riesgo verificable en el entorno?

1) Autopistas
2) Carreteras
3) Vías del tren
4) Torres de alta tensión
5) Ductos de gas, gasolina o PEMEX
6) Cauces de ríos/ Cuerpos de agua
7) Derrumbes
8) Pendientes pronunciadas
9) Hundimientos
10) Ninguno

BLOQUE 1

PREGUNTAS PARA PERSONA ENTREVISTADA

¿Ha recibido algún apoyo para vivienda por parte de un organismo público?

1) Sí
   a. Especifique (indica el tipo de apoyo)
   b. ¿Año del apoyo recibido?
2) No

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

CURP de la persona solicitante

Identificación oficial vigente

1) IFE/INE
2) Pasaporte vigente
3) Cédula profesional vigente
4) Licencia de conducir vigente
5) Cartilla de identidad del Servicio Militar

¿Pertenece a alguno de estos grupos de población prioritaria?

1) Indígena
2) Afromexicana
3) Jefa de hogar
4) Afectada por desastre
5) Migrante mexicano en el extranjero y de retorno
6) Ninguno

Ocupación

1) Empleado
2) Desempleado
3) Trabaja por su cuenta
4) Estudiante
5) Ama de casa

¿Usted migra constantemente?

1) Sí
   a. Nacional
   b. Extranjero
2) No

Registro de datos de contacto

1) Teléfono de la persona entrevistada
2) Teléfono alterno

IDENTIFICACIÓN GEOGRAFICA (CLAVES INEGI)

Registro de datos de ubicación de la vivienda

1) Entidad
2) Municipio
3) Localidad
4) Domicilio Conocido
5) Calle
6) Número exterior
7) Número interior
8) Colonia
9) Código Postal
10) Referencia

¿Hace cuántos años habita la vivienda?

¿La vivienda que habita es?

1) Propia
2) Rentada
3) Prestada
4) Otra _____

¿Cuenta con algún tipo de documento de propiedad de la vivienda que habita?

1) Escrituras
2) Resolución judicial
3) Certificado de posesión
4) Asignación comunal o ejidal
5) Contrato de compraventa
6) Otro
7) No cuento con documento

Comprobante de domicilio

1) Luz
2) Agua
3) Predial
4) Servicios privados
5) Emitido por autoridad municipal
6) Emitido por autoridad vecinal/agraria

¿Realiza alguna actividad económica en la vivienda?

1) Sí
2) No

¿Quiénes son sus colindantes?

1) Lado derecho
2) Lado Izquierdo
3) Atrás
4) Enfrente

BLOQUE 2

DATOS DE LAS PERSONAS HABITANTES DE LA VIVIENDA

Incluyéndose usted, ¿Cuántas personas habitan la vivienda?

Incluyéndose usted, ¿Cuántas personas viven de forma permanente en la vivienda?

¿Cuál es el parentesco que tienen con usted y cuál es su edad?

¿Cuál es el ingreso total mensual familiar?

¿Cuál es su fuente de ingresos?

1) Agricultor/Ganadero/Jornalero
2) Obrero
3) Albañil, herrero, hojalatero, etc.
4) Comerciante
5) Servicios (estilista, taxista, turismo, etc.)
6) Trabajo doméstico
7) Trabajo asalariado (empleado, etc.)
8) Cuidador(a)
9) Pensión
10) Subsidio o becas
11) Remesas
12) Rentas
13) Otro _____

¿Es usted derechohabiente?

1) Sí
   a. Infonavit
   b. Fovissste
   c. Pemex
   d. ISSFAM
   e. Instituto estatal o municipal
2) No

BLOQUE 3

DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA

¿Cuántas familias (núcleos familiares) hay dentro del lote?

1) 1
2) 2
3) 3
4) 4 o más

¿Cuántas viviendas hay dentro del lote?

1) 1
2) 2
3) 3
4) 4 o más

De qué material es la mayor parte de:

1) Muros
   a. Material de desecho
   b. Carrizo, Bambú o Palma
   c. Adobe
   d. Embarro o bajareque
   e. Lámina de cartón
   f. Lámina de asbesto/metálica
   g. Tabique, Ladrillo
   h. Piedra, mixto
   i. Madera
   j. Otro

2) Techo
   a. Material de desecho
   b. Lámina metálica
   c. Lámina de asbesto
   d. Lámina de cartón
   e. Palma, paja
   f. Teja
   g. Madera
   h. Concreto
   i. Vigueta y bovedilla
   j. Otro

3) Piso
   a. Tierra
   b. Cemento o firme
   c. Azulejo/Loseta
   d. Madera
   e. Otro

¿Qué elementos conforman su vivienda?

1) Cuarto multiusos (cuarto redondo)
2) Dormitorio
3) Cocina
4) Comedor
5) Sala
6) Sala-Comedor
7) Baño
8) Letrina

Servicios básicos de la vivienda

¿Cuenta con agua potable?

1) Sí
2) No

¿Cuenta con energía eléctrica?

1) Sí
2) No

¿Cuenta con drenaje?

1) Sí
2) No

¿Usted cuenta con algún terreno que pueda ser utilizado para la construcción de otra vivienda?

1) Sí
2) No

¿Qué tipo de propiedad es ese terreno?

1) Particular (propia)
2) Ejidal o comunal

¿Cuál considera usted que es su necesidad prioritaria de vivienda?

1) Realizar una ampliación
2) Realizar mejoras diversas
3) Tener una vivienda nueva en su lote
4) Adquirir una vivienda

BLOQUE 4

CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA A INTERVENIR

¿Su vivienda fue afectada por algún fenómeno perturbador?

1) Sí
   a. Sismo
   b. Inundación
   c. Incendio
   d. Otro
2) No

¿Tipo de daño?

1) Daño total
2) Daño parcial

VIII.6 Cédula de Información Socioeconómica

CÉDULA DE INFORMACIÓN SOCIOÉCONOMICA

BLOQUE A- CONSIDERACIONES PARA ENTREVISTADOR(A)

Fecha de aplicación

Tipo de Lote

3) Lote Urbano
4) Lote Rural

Tipo de inmueble

6) Vivienda
   c. Habitada
   d. Deshabitada
7) Vivienda con comercio
8) Comercio
9) Lote baldío
10) Otro _____

¿Qué tipo de vivienda es la que se aprecia?

3) Unifamiliar
   c. En lote
      ii. Niveles 1, 2, 3, 4 o más
4) Plurifamiliar
   b. En lote
      ii. Niveles 1, 2, 3, 4 o más
   d. En conjunto

¿Cuál es el grado de consolidación de la vivienda?

4) Precaria
5) Semi consolidada
6) Consolidada

¿Existe algún riesgo verificable en el entorno?

11) Autopistas
12) Carreteras
13) Vías del tren
14) Torres de alta tensión
15) Ductos de gas, gasolina o PEMEX
16) Cauces de ríos/ Cuerpos de agua
17) Derrumbes
18) Pendientes pronunciadas
19) Hundimientos
20) Ninguno

BLOQUE 1

PREGUNTAS PARA PERSONA ENTREVISTADA

¿Ha recibido algún apoyo para vivienda por parte de un organismo público?

1) Sí
   a. Especifique (indica el tipo de apoyo)
   b. ¿Año del apoyo recibido?
2) No

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Factibilidad (Se valida con la CURP pre registrada en la Cédula de Diagnóstico)

1) Factible
2) No factible (Motivo por lo que no es factible)
   a. La necesidad de vivienda ya fue resuelta
   b. No se localizó a la o el solicitante
   c. No presentó la documentación requerida
   d. No aceptó el apoyo

En caso de ser factible, deberá solicitarse:

- *Evidencia fotográfica de la CURP*
- *Evidencia fotográfica del acta de nacimiento*

Identificación oficial vigente

1) IFE/INE
2) Pasaporte vigente
3) Cédula profesional vigente

4) Licencia de conducir vigente
5) Cartilla de identidad del Servicio Militar
   - *Evidencia fotográfica de la identificación oficial (En caso de matrimonio o concubinato, deberá presentarse la documentación de ambas personas)*

¿Pertenece a alguno de estos grupos de población prioritaria?

7) Indígena
8) Afromexicana
9) Jefa de hogar
10) Afectada por desastre
11) Migrante mexicano en el extranjero y de retorno
12) Ninguno

Ocupación

6) Empleado
7) Desempleado
8) Trabaja por su cuenta
9) Estudiante
   - *En caso de ser estudiante, se solicita evidencia fotográfica del comprobante de estudios*
10) Ama de casa

¿Usted migra constantemente?

3) Sí
   a. Nacional
   b. Extranjero
4) No

Registro de datos de contacto

3) Teléfono de la persona entrevistada
4) Teléfono alterno

IDENTIFICACIÓN GEOGRAFICA (CLAVES INEGI)

Registro de datos de ubicación de la vivienda

11) Entidad
12) Municipio
13) Localidad
14) Domicilio Conocido
15) Calle

16) Número exterior
17) Número interior
18) Colonia
19) Código Postal
20) Referencia

¿Hace cuántos años habita la vivienda?

¿La vivienda que habita es?

5) Propia
6) Rentada
7) Prestada
8) Otra _____

¿Cuenta con algún tipo de documento de propiedad de la vivienda que habita?

8) Escrituras
9) Resolución judicial
10) Certificado de posesión
11) Asignación comunal o ejidal
12) Contrato de compraventa
13) Otro
    - *Evidencia fotográfica del documento con que acredita la propiedad*
14) No cuento con documento
    - *Evidencia fotográfica de la constancia de no propiedad (En caso de matrimonio o concubinato, deberá presentarse la documentación de ambas personas)*

Comprobante de domicilio

7) Luz
8) Agua
9) Predial
10) Servicios privados
11) Emitido por autoridad municipal
12) Emitido por autoridad vecinal/agraria
    - *Evidencia fotográfica del comprobante de domicilio no mayor a tres meses*

¿Realiza alguna actividad económica en la vivienda?

3) Sí
4) No

¿Quiénes son sus colindantes?

5) Lado derecho
6) Lado Izquierdo
7) Atrás
8) Enfrente

BLOQUE 2

DATOS DE LAS PERSONAS HABITANTES DE LA VIVIENDA

Incluyéndose usted, ¿Cuántas personas habitan la vivienda?

Incluyéndose usted, ¿Cuántas personas viven de forma permanente en la vivienda?

¿Cuál es el parentesco que tienen con usted y cuál es su edad?

En caso de matrimonio o concubinato, deberá solicitarse:

- *Evidencia fotográfica del acta de nacimiento, CURP e Identificación Oficial Vigente de esposo(a)/ concubino(a)*

¿Usted o alguna de las o los habitantes de la vivienda tiene alguna discapacidad?

1) Sí
2) No

¿Qué tipo de discapacidad tiene?

1) Visual
2) Auditiva
3) Para hablar
4) Motriz en extremidades superiores (tronco, cuello y cabeza)
5) Motriz en extremidades inferiores (piernas, cadera)
6) Intelectual
7) Conductual

- *Evidencia fotográfica de la constancia médica expedido por instituciones de salud pública, en caso de personas con discapacidad.*

¿Dicha discapacidad ocasiona dificultades de desplazamiento o de accesibilidad?

1) Sí
2) No

¿Cuál es el ingreso total mensual familiar?

_____

- *Evidencia fotográfica del comprobante de ingreso*

¿Cuál es su fuente de ingresos?

14) Agricultor/Ganadero/Jornalero
15) Obrero
16) Albañil, herrero, hojalatero, etc.
17) Comerciante
18) Servicios (estilista, taxista, turismo, etc.)
19) Trabajo doméstico
20) Trabajo asalariado (empleado, etc.)
21) Cuidador(a)
22) Pensión
23) Subsidio o becas
24) Remesas
25) Rentas
26) Otro _____

¿Es usted derechohabiente?

3) Sí
   a) Infonavit
   b) Fovissste
   c) Pemex
   d) ISSFAM
   e) Instituto estatal o municipal
   f) No

BLOQUE 3

DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA

¿Cuántas familias (núcleos familiares) hay dentro del lote?

5) 1

6) 2
7) 3
8) 4 o más

¿Cuántas viviendas hay dentro del lote?

5) 1
6) 2
7) 3
8) 4 o más

De qué material es la mayor parte de:

4) Muros
   k. Material de desecho
   l. Carrizo, Bambú o Palma
   m. Adobe
   n. Embarro o bajareque
   o. Lámina de cartón
   p. Lámina de asbesto/metálica
   q. Tabique, Ladrillo
   r. Piedra, mixto
   s. Madera
   t. Otro

5) Techo
   k. Material de desecho
   l. Lámina metálica
   m. Lámina de asbesto
   n. Lámina de cartón
   o. Palma, paja
   p. Teja
   q. Madera
   r. Concreto
   s. Vigueta y bovedilla
   t. Otro

6) Piso
   a. Tierra
   b. Cemento o firme
   c. Azulejo/Loseta
   d. Madera
   e. Otro

¿Qué elementos conforman su vivienda?

9) Cuarto multiusos (cuarto redondo)

10) Dormitorio
11) Cocina
12) Comedor
13) Sala
14) Sala-Comedor
15) Baño
16) Letrina

¿Qué tipo de baño o excusado tiene su vivienda?

1) Con conexión de agua/ Con descarga directa de agua
2) Le echan agua con cubeta
3) Sin admisión de agua (Letrina seca o húmeda)
4) Pozo u hoyo negro

Servicios básicos de la vivienda

¿Cuenta con agua potable?

3) Sí
4) No

¿Cómo se abastece de agua potable?

1) Red pública
2) Pipa
3) Captación pluvial
4) La acarrean
5) Pozo, río, lago
6) Arroyo u otra
7) Sin conexión a la red pública
8) No hay

¿Cuántos días a la semana llega el agua a su vivienda?

1) Diario
2) Cada tercer día
3) Una vez por semana

¿Cuenta con energía eléctrica?

3) Sí
4) No

¿Cómo obtiene la energía eléctrica?

1) Con medidor
2) Sin medidor
3) No hay

¿Esta vivienda tiene drenaje o desagüe conectado a...?

1) Red pública
2) Fosa séptica
3) Descarga a barranca
4) Descarga al aire libre
5) Descarga hacia un cuerpo de agua (río, lago, mar, etc.)
6) Sin conexión a la red pública
7) Hoyo o pozo negro
8) Otro _____

Combustible para cocinar

1) Electricidad
2) Gas natural
3) Gas de tanque
4) Carbón
5) Leña
6) Otro _____

¿Cuenta con chimenea para cocinar?

1) Sí
2) No

Recolección de basura

1) La recoge un camión o carrito de basura
2) La tiran en contenedor público
3) La queman
4) La entierran

¿Usted cuenta con algún terreno que pueda ser utilizado para la construcción de otra vivienda?

3) Sí
4) No

¿Qué tipo de propiedad es ese terreno?

3) Particular (propia)

4) Ejidal o comunal

¿Cuál considera usted que es su necesidad prioritaria de vivienda?

5) Realizar una ampliación
6) Realizar mejoras diversas
7) Tener una vivienda nueva en su lote
8) Adquirir una vivienda

BLOQUE 4

CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA A INTERVENIR

¿Su vivienda fue afectada por algún fenómeno perturbador?

1) Sí
   e. Sismo
   f. Inundación
   g. Incendio
   h. Otro
2) No

¿Tipo de daño?

3) Daño total
4) Daño parcial

VIII.7. Método para el cálculo del monto recuperable y subsidio aplicable

MÉTODO PARA EL CÁLCULO DEL MONTO RECUPERABLE Y SUBSIDIO APLICABLE

La Comisión asume el costo de la vivienda con subsidio al 100 por ciento. El monto recuperable lo aportarán las personas beneficiarias mediante pagos mensuales iguales, expresado en pesos.

El monto de la mensualidad por pagar se determinará en función de los ingresos declarados por el solicitante en la Cedula de Información Socioeconómica (CIS). La afectación por realizar no podrá ser superior al 30% del ingreso familiar, salvo a solicitud expresa y por escrito de la persona beneficiaria.

$$Capacidad\ de\ pago = (Ingreso\ Mensual\ Familiar\ x\ 0.30)$$

En cuanto al plazo máximo de recuperación será entre 20 y 30 años; y se establecerá en función de la capacidad de pago del beneficiario conforme a las siguientes precisiones:

Si el resultado de dividir el costo de la vivienda *entre la capacidad de pago es mayor a 360 entonces el número de pagos es 360*

$$\left(Costo\ de\ la\ vivienda\ /_{Capacidad\ de\ pago}\right) \geq 360\ \rightarrow \#PAGOS = 360$$

Si el resultado de dividir el costo de la vivienda entre la capacidad de pago es menor a 240 entonces el número de pagos es 240

$$\left(Costo\ de\ la\ vivienda /_{Capacidad\ de\ pago}\right) \leq 240\ \rightarrow \#PAGOS = 240$$

Si el resultado de dividir el costo de la vivienda entre la capacidad de pago es mayor a 240 y menor a 360 entonces el número de pagos se calcula redondeando el resultado hacia arriba entre el subsidio y la capacidad de pago.

$$240 > Costo\ de\ la\ vivienda /_{Capacidad\ de\ pago} > 360\ \rightarrow\ \#PAGOS = Entero\left(Costo\ de\ la\ vivienda /_{Capacidad\ de\ pago}\right)$$

A partir de ello se calcula el monto de las mensualidades conforme a los siguientes criterios:

Si el resultado de dividir el costo de la vivienda entre el número de pagos es mayor o igual a la capacidad de pago, entonces el monto de la mensualidad equivale a la capacidad de pago

$$\left(Costo\ de\ la\ vivienda /_{\#\ Pagos} \geq Capacidad\ de\ pago\right)\ \rightarrow Mensualidad = Capacidad\ de\ pago$$

Si el resultado de dividir el costo de la vivienda entre el número de pagos es menor a la capacidad de pago, entonces el monto de la mensualidad se calcula dividiendo el costo de la vivienda entre el número de pagos.

$$\left(Costo\ de\ la\ vivienda /_{\#\ Pagos} < Capacidad\ de\ pago\right)\ \rightarrow Mensualidad = Costo\ de\ la\ vivienda /_{\#\ Pagos}$$

El % de ingreso al que equivale la mensualidad se obtiene dividiendo esta última entre el ingreso mensual:

$$\%\,INGRESO = {}^{MENSUALIDAD}/_{INGRESO\ MENSUAL}$$

La diferencia entre el costo de la vivienda y el monto recuperable es el subsidio aplicable.

$$SUBSIDIO\ APLICABLE = COSTO\ DE\ LA\ VIVIENDA - MONTO\ RECUPERABLE$$

La persona beneficiaría podrá realizar pagos anticipados o superiores a su mensualidad. El pago adicional que realice se aplicará al último pago que tenga vigente para reducir el plazo para pagar.

Financiera para Bienestar será responsable de entregar el talonario de pagos a cada persona beneficiaria, así como de informar la ubicación de sus sucursales para la recepción de los pagos.

Los pagos del monto recuperable comenzarán a aplicarse a partir del mes inmediato posterior a la entrega de las llaves de su vivienda.

VIII.8 Criterios para la asignación de vivienda

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIVIENDA

Es un proceso mediante el cual, se llevará a cabo la asignación de las unidades de vivienda a las personas beneficiarias de cada proyecto, lo que permitirá facilitar el desplazamiento y acceso seguro para las personas con discapacidad o movilidad reducida.

Este deberá llevarse a cabo, preferentemente, antes de contar con un avance de obra del 80 %.

Criterios:

- Tendrán preferencia para la asignación en plantas bajas y primeros pisos, las personas beneficiarias consideradas dentro de los grupos de atención prioritaria: personas adultas mayores y personas con discapacidad que lo hayan manifestado en la aplicación de la Cédula de Información Socioeconómica (CIS);

- Para la asignación de plantas bajas y primeros pisos, la Conavi considerará a aquellas personas beneficiarias que dentro de su grupo familiar tengan integrantes con discapacidad o adultos mayores y que lo hayan manifestado desde la aplicación de la Cédula de Información Socioeconómica (CIS);

- Para los casos en que la enfermedad o discapacidad sea posterior a la condición inicial de la persona solicitante o de alguno de sus familiares, manifestada en la CIS, deberá acreditarse documentalmente;

- En los casos señalados anteriormente será indispensable contar con documento reciente expedido por institución del sector salud donde la persona solicitante o su familiar, según corresponda, lleve el control médico respectivo;

  El certificado médico deberá contar con firma del médico, cédula profesional, membrete y sello de la institución que lo expide, así como indicar específicamente las actividades que la persona solicitante o su familiar está impedido a realizar;

- La asignación no representa la entrega de las unidades de vivienda ni da derecho a las personas beneficiarias a ocupar el área privativa que les corresponde;

- Una vez terminada la obra, el prestador de servicio hará entrega física de las unidades de vivienda exclusivamente a la Conavi, con juego de llaves completo, mediante acta de entrega-recepción;

- La Conavi a través de la Subdirección General de Operación y Seguimiento dictaminará si las unidades de vivienda son aptas para ser ocupadas;

- La Conavi hará la entrega física de las unidades de vivienda; en ningún caso las empresas prestadoras de servicio podrán entregar viviendas de manera directa a las personas beneficiarias.

VIII.9 Constancia de hechos

CONSTANCIA DE HECHOS

EN EL MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE_____SIENDO LAS _____ DEL DÍA_____ DEL AÑO_____, REUNIDOS EN EL PREDIO UBICADO EN _____EL C._____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, EN SU CALIDAD DE PRESTADOR DE SERVICIOS COMO ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA, CON NUMERO DE REGISTRO _____, ASÍ COMO QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, EN SU CALIDAD DE PRESTADOR DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE OBRA CON NÚMERO DE REGISTRO _____, Y EL C. _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE DE CONAVI; DOCUMENTOS QUE SE TIENEN A LA VISTA Y DE LAS QUE SE AGREGA COPIA SIMPLE PREVIO COTEJO CON SUS ORIGINALES PARA CONSTANCIA LEGAL Y SE DEVUELVE EL ORIGINAL A LAS CITADAS PERSONAS, POR TRATARSE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL. HACEN CONSTAR LOS SIGUIENTES:----------

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

AL RESPECTO Y SEÑALANDO LAS PARTES QUE EL MOTIVO DE LA PRESENTE ES VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL, EN SU ESQUEMA DE VIVIENDA PARA EL BIENESTAR OTORGADO EN FAVOR DE (NO. DE VIVIENDAS) PERSONAS BENEFICIARIAS, EN CONSECUENCIA, SE HACE CONSTAR QUE:

	SE PRESENTÓ UN INCUMPLIMIENTO DENTRO LAS OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS ASIGNADO PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS DE EDIFICACIÓN DE OBRA, POR LO QUE SE INICIARAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EN SU CASO LEGALES PROCEDENTES, ESTO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS CELEBRADOS Y AQUELLOS PROCEDIMIENTOS QUE PREVEA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
	SE SUSCITARON HECHOS AJENOS AL PRESTADOR DE SERVICIOS QUE IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LOS ALCANCES AUTORIZADOS CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
	OTRO ESPECIFIQUE:

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

_____

_____

_____

DERIVADO DE LA EXPUESTO, SE TOMAN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

ACUERDOS:

(ENLISTAR ACUERDOS)	

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

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

"EL ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA"

_____
NOMBRE
NO. REGISTRO

"LA SUPERVISIÓN DE OBRA"

_____
NOMBRE
NO. REGISTRO

"TESTIGO DE ASISTENCIA 1"

_____
NOMBRE

"TESTIGO DE ASISTENCIA 2"

_____
NOMBRE

"COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA"

_____
NOMBRE

VIII.10 Catálogos de motivos de cancelación, rescisión de Contrato y modificación de Bolsas Presupuestales.

a) Catálogo de motivos de cancelación de bolsas presupuestales

Los siguientes supuestos son enunciativos más no limitativos

Motivo de cancelación		**Supuestos**	
		Previo a la firma del Convenio o del Contrato. Se cancela orden de pago	**Posterior a la firma del Convenio o del Contrato, previo a inicio de obra, con acuerdo de recuperación de recursos en su totalidad.**
1	Por conflictos sociales.	Oposición vecinal	Aplica.
		Inseguridad o problemas de violencia que impiden el seguimiento.	Aplica.
		Por temas atribuibles al gobierno estatal y/o municipal.	Aplica.
2	Inviabilidad.	Financiera.	Aplica.
		Técnica.	Aplica.
		Jurídica.	Aplica.
			Terminación anticipada.
3	Otro.	Cualquier otro supuesto no contemplado en puntos anteriores.	

b) Catálogo de motivos de rescisión de Contrato

Los siguientes supuestos son enunciativos más no limitativos

Motivo de rescisión de Contrato		Supuestos	
		Sin dispersión de recursos	**Con dispersión de recursos**
1	Por causas atribuibles a los PS.	Incumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Obra a Precio Alzado.	Aplica.
2	Inviabilidad	Financiera.	Aplica.
		Técnica.	Aplica.
		Jurídica.	Aplica.
3	Otro.	Cualquier otro supuesto no contemplado en puntos anteriores.	

****Nota**: En los casos en los que se haya dispersado algún porcentaje del recurso y se rescinda el Contrato, se realizará el proceso de recuperación de recursos conforme a lo establecido en el Contrato de Obra a Precio Alzado.

c) Catálogo de motivos de modificación de Bolsa Presupuestal

Los siguientes supuestos son enunciativos más no limitativos

Motivo de Modificación		Supuestos
1	Actualización de información.	Asignación de ID.
		Asignación de nombre de predio.
		Asignación de prestador de servicios.
		Asignación de municipio o localidad.
		Asignación de cualquier otro elemento no contemplado en la aprobación de la bolsa presupuestal.
2	Modificación de información en el registro.	Modificación o corrección del ID.
		Modificación o corrección del nombre de predio.
		Modificación o corrección de entidad, municipio o localidad.
		Modificación de número de acciones.
		Modificación de prestador de servicios.
3	Modificación en línea de apoyo (con o sin cambio de modalidad).	Modificación de línea de apoyo principal dentro de la misma modalidad.
		Modificación de línea de apoyo principal con cambio de modalidad.
		Modificación en líneas de apoyo complementarias.
4	Modificación de monto (sin modificar estructura de líneas de apoyo).	Modificación al alza de monto autorizado.
		Modificación a la baja de monto autorizado.
5	Modificación de línea de apoyo y de monto (con o sin cambio de modalidad).	Modificación combinada de línea principal y/o complementarias (con o sin cambio de modalidad) y de monto de apoyo total al alza (debe concordar y no superar topes establecidos en las ROP).
		Modificación combinada de línea principal y/o complementarias (con o sin cambio de modalidad) y de monto de apoyo total a la baja.

6	Otro.	Modificación o corrección de cualquier otro dato en el registro no contemplado en puntos anteriores.

VIII.11 Catálogos de motivos de cancelación, rescisión de Convenio, modificación o sustitución una vez individualizado el Padrón de personas beneficiarias

a) Catálogo de motivos de cancelación

Los siguientes supuestos son enunciativos más no limitativos

Motivo de cancelación		Supuestos	
		Previo a la firma del Convenio	**Posterior a la firma del Convenio**
1	Por no formalizar el acto jurídico.	Fallecimiento.	No aplica.
		Persona no localizable.	
		Desistimiento.	
		Enfermedad grave.	
		Cualquier otro supuesto generado antes de firmar.	
2	Por causas atribuibles a la persona beneficiaria.	No aplica.	Persona no localizable.
			Por incumplimiento a las ROP.
			Renuncia voluntaria.
3	Otro.	Por disponibilidad presupuestaria.	Fallecimiento de la persona beneficiaria sin dejar sustituto.

b) Catálogo de motivos de rescisión de Convenio de la persona beneficiaria

Los siguientes supuestos son enunciativos más no limitativos

Motivo de rescisión de Convenio		Supuestos
		Posterior a la firma del Convenio
1	Por causas atribuibles a la persona beneficiaria.	Renuncia voluntaria.
		Persona no localizable.
		Por incumplimiento a las ROP.
		Cuando existe evidencia documentada de algún incumplimiento al Convenio suscrito distinto a los anteriores.
2	Otro.	Fallecimiento de la persona beneficiaria sin dejar sustituto.

c) Catálogo de motivos de modificación

Los siguientes supuestos son enunciativos más no limitativos

Motivo de Modificación		Supuestos
1	Actualización de información en el registro.	Modificación de CURP.
		Modificación de nombre o apellido.
		Modificación de entidad, municipio o localidad.
		Modificación en cualquier otro dato del registro que identifique al subsidio.
2	Modificación en línea de apoyo (sin cambio de modalidad).	Modificación de línea de apoyo principal dentro de la misma modalidad.
		Modificación en líneas de apoyo complementarias.
3	Modificación de monto de subsidio (sin modificar estructura de líneas de apoyo.	Modificación al alza de monto autorizado.
		Modificación a la baja de monto autorizado.
4	Modificación de línea de apoyo y de monto de apoyo (sin cambio de modalidad).	Modificación combinada de línea principal y/o complementarias (sin cambio de modalidad) y de monto de apoyo total al alza (debe concordar y no superar topes de ROP).
		Modificación combinada de línea principal y/o complementarias (sin cambio de modalidad) y de monto de apoyo total a la baja.
5	Otro.	Modificación de cualquier otro dato en el registro no contemplado en puntos anteriores.

d) Catálogo de motivos de sustitución

Los siguientes supuestos son enunciativos más no limitativos

Motivo de Sustitución		Supuestos
1	La persona beneficiaria está imposibilitada para asumir titularidad.	La persona beneficiaria presenta problemas legales supervenientes al otorgamiento del subsidio.
2	La persona beneficiaria titular migró (asume el sustituto).	La persona beneficiaria avisa que migrará solicita sustitución de titularidad.
		La persona beneficiaria migró sin aviso previo, el sustituto designado o un familiar en línea directa solicita asumir la titularidad.
3	La persona beneficiaria se declara imposibilitado para asumir titularidad.	Por cuestiones de edad la persona beneficiaria se declara imposibilitada para dar seguimiento a los trámites y ejecución del subsidio.
		Por cuestiones de enfermedad grave la persona beneficiaria se declara o se encuentra imposibilitada para dar seguimiento a los trámites y ejecución del subsidio.
4	Por defunción de la persona beneficiaria titular (asume el sustituto).	La persona beneficiaria falleció y para dar continuidad al beneficio se solicita su sustitución.
5	Otro	Cualquier otro causal que implique sustituir a la persona beneficiaria titular.

VIII.12 Acta de término de los trabajos de edificación

ACTA DE TÉRMINO DE LOS TRABAJOS DE EDIFICACIÓN

Ubicación:

Municipio:

Entidad Federativa:

Organismo ejecutor de obra: Razón Social /número de registro

Supervisión de Obra: Razón Social /número de registro.

ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE CELEBRA CON MOTIVO DE LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE EDIFICACIÓN DE ____ *(con letra) viviendas, (especificar si existen número de cajones de estacionamiento)*, así como las obras complementarias de las mismas, referente al inmueble ubicado en _____, *Localidad*_____*Municipio* _____, *Entidad Federativa* _____, siendo las __:__ *hrs.* del día __ de ____ del *202_* estando presentes las personas siguientes: ----------

En representación del Organismo Ejecutor de Obra, (Razón Social /número de registro) comparece el C. _____, en su carácter de _____ quien en éste acto da por terminados los trabajos de construcción de __ *(en letra) viviendas, (en su caso especificar cajones de estacionamiento),* así como las obras complementarias desarrolladas; verificando esta terminación, mediante una revisión de la obra materia del contrato de prestación de servicios, encontrándose limpia y sin defectos aparentes, *el C.* _____, *en su carácter de* _____, quien fue responsable de la SUPERVISIÓN DE OBRA de los trabajos de edificación y en representación de las personas beneficiarias conforme a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios celebrado, así mismo comparece el C.----------, en su carácter de DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA. *DRO - NUMERO* ----------

Por otra parte, de la Comisión Nacional de Vivienda comparece en su calidad de Titular de la Subdirección General de Operación el C._____,

Las personas antes mencionadas se han reunido, para efectos de hacer constar a través de este instrumento la **terminación de las obras**, que en forma total se han edificado en el inmueble precisado, mismas que se realizaron de acuerdo con las estipulaciones contenidas en el contrato de obra a precio *alzado,* de fecha __ de _____ del 202_, en donde se pactó como objeto del contrato la edificación de __ *(con letra) viviendas, (en su caso cajones de estacionamiento)* así como las obras complementarias de las mismas. ----------

Manifestando las partes que aquí intervienen que el organismo ejecutor de obra se obligó a iniciar las obras de referencia el día __ *de* _____ *de 202_*, fecha pactada en el contrato de obra, siendo la fecha real de inicio de los trabajos el día __ *de* ____ *de 202_*, terminadas el día __ *de* ___ *de 202_*, fechas avaladas por la supervisión el *C.* ----------, que asiste a las personas beneficiarias, en este acto. ----------

Con el objeto de celebrar el finiquito de obra respectivo al organismo ejecutor de obra, *(razón social).* se obliga a entregar a las personas beneficiarias, en un plazo que no excederá de 30 días hábiles, contados a partir de la firma del presente instrumento, los documentos faltantes correspondientes a garantías de calentadores, bombas de servicio hidráulico, electro

niveles de tinacos y cisternas e impermeabilizaciones de azoteas y muros exteriores, **así como el Manual de Operación y Mantenimiento de los Equipos Eléctricos e Hidráulicos; por otra parte entregará a la Comisión Nacional de Vivienda** en el periodo antes indicado, Planos y Bitácora de obra. ----------

En virtud de que las obras se encuentran terminadas en su totalidad, así como habiéndose realizado de acuerdo a las especificaciones convenidas, en este acto se da constancia de su terminación, no quedando liberado el organismo ejecutor de obra de la entrega de los documentos ya señalados, así mismo será responsable de cualquier vicio oculto que pudiera surgir y para el efecto entregará una fianza expedida por una institución legalmente constituida, que ampare por un periodo de dos años los defectos o vicios ocultos de las obras que se entregan. ----------

Así mismo, se hace constar que una vez suscrita la presente acta, el Organismo Ejecutor de Obra se obliga a cumplir con lo dispuesto en su relación contractual, que a la letra dice: ***"...entregar todas y cada una de las viviendas que resulten, por los servicios de edificación que se le contratan, así como las llaves de estas, única y directamente a la Comisión Nacional de Vivienda, quedando estrictamente prohibido entregar directamente dichas viviendas a las personas beneficiarias...".*** ----------

No obstante, deberá considerarse que la obra se mantiene bajo resguardo del organismo ejecutor de obra hasta en tanto no se reciba de común acuerdo con la Comisión Nacional de Vivienda, con la entrega-recepción de las llaves para su posterior entrega a las personas beneficiarias.----------

Por lo anterior, se deberá garantizar que las viviendas se mantengan libres de cualquier controversia de posesión y completamente vacías.----------

Estando presentes las partes que en ella intervienen, se cierra la presente acta administrativa que se celebra con motivo de la terminación de los trabajos de edificación de __ *(con letra) viviendas, (en su caso cajones de estacionamiento),* así como las obras complementarias de las mismas, referente al inmueble ubicado en *calle* _____, *municipio* _____, *entidad Federativa* _____, siendo las __:__*hrs. del día* __ *de* ___*del año 202x*, firmando al calce y al margen todas las partes que en ella intervienen.----------

"EL ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA"

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

VERIFICA LA TERMINACIÓN EN REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

REPRESENTANTE LEGAL /NUM REGISTRO

"LA SUPERVISIÓN"

RECIBE LA OBRA POR LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

SUBDIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN

REPRESENTANTE LEGAL/NUM REGISTRO

VIII.13 Guía para la Integración de Expedientes

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

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

- Realizar, con apego a la normatividad vigente, la integración de los expedientes individuales de las personas beneficiarias a quienes el Comité de Financiamiento les ha autorizado un subsidio para el Programa de Vivienda Social
- Homologar los criterios de integración de expedientes con los directores regionales
- Establecer los mecanismos necesarios para la eficiente administración y manejo de los expedientes
- Otorgar un servicio eficiente a los usuarios de los expedientes y procurar una adecuada trasmisión de estos al archivo de resguardo en Tlatelolco (Archivo Histórico).

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

1.- CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES

1.1.- Expediente Inicial

Se denomina expediente inicial (o social) aquel que se integra con los requisitos generales para el Programa de Vivienda Social, establecidos en las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal actual, publicadas el pasado 29 de julio del 2025, así como en el Manual de Operación del Programa de Vivienda Social, esquema Vivienda para el Bienestar, en los cuales se consideraran como requisitos constitutivos del expediente inicial, los siguientes:

	Titular	Cónyuge *Solo aplica para personas casadas o concubinato.*
1	Copia de Identificación oficial vigente ➢ Credencial de Elector ➢ Licencia de conducir ➢ Cédula profesional ➢ Pasaporte Cartilla militar	Copia de Identificación oficial vigente ➢ Credencial de Elector ➢ Licencia de conducir ➢ Cédula profesional ➢ Pasaporte Cartilla militar
2	Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).	Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
3	Copia de Acta de Nacimiento	Copia de Acta de Nacimiento
4	Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses a la fecha de la entrevista ➢ Recibo de Agua ➢ Recibo de Luz ➢ Recibo de Predio ➢ Recibo de Teléfono ➢ Recibo de internet Constancia de radicación, residencia o equivalente, expedido por la autoridad competente	
5	Copia del comprobante estado civil ➢ Acta de matrimonio o Constancia de concubinato Copia de constancia de inexistencia de datos registrales de matrimonio, en caso de ser soltero(a)	
6	Copia del certificado de no propiedad emitido por la autoridad registral correspondiente.	Copia de certificado de no propiedad emitido por la autoridad registral correspondiente.
7	Carta de No Derechohabiencia Se le proporcionará el formato "Carta de No Derechohabiencia" al momento de la aplicación de la Cédula de Información Socioeconómica, en la cual, la persona solicitante manifiesta bajo protesta de decir verdad que no es derechohabiente de:	Carta de No Derechohabiencia Se le proporcionará el formato "Carta de No Derechohabiencia" al momento de la aplicación de la Cédula de Información Socioeconómica, en la cual, manifiesta bajo protesta de decir verdad que no es derechohabiente de: • INFONAVIT

	• INFONAVIT • FOVISSSTE • Petróleos Mexicanos (PEMEX) • Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas • Organismos estatales o municipales	• FOVISSSTE • Petróleos Mexicanos (PEMEX) • Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas • Organismos estatales o municipales
8	Copia de comprobantes de ingreso o carta de declaración de ingresos. En caso de asalariado, copia de los recibos de las tres últimas quincenas o cuatro recibos si el pago es semanal. En caso de no contar con recibos, se le proporcionará el formato "Carta de declaración de ingresos" al momento de la aplicación de la Cédula de Información Socioeconómica, en el cual bajo protesta de decir verdad la persona solicitante manifiesta la actividad, lugar, período e ingreso mensual promedio.	Copia de comprobantes de ingreso o carta de declaración de ingresos. En caso de asalariado, copia de los recibos de las tres últimas quincenas o cuatro recibos si el pago es semanal. En caso de no contar con recibos, se le proporcionará el formato "Carta de declaración de ingresos" al momento de la aplicación de la Cédula de Información Socioeconómica, en el cual bajo protesta de decir verdad la persona solicitante manifiesta la actividad, lugar, período e ingreso mensual promedio.
10	Copia de certificado de discapacidad emitido por una Institución Pública de Salud.	Copia de certificado de discapacidad emitido por una Institución Pública de Salud

Con el archivo Validación de Integración de Expedientes de las Personas Beneficiarias, el cual se presenta a continuación de manera esquemática, el personal responsable del validación y administración de expedientes, corroborará que éstos cuenten con la totalidad de los requisitos documentales señalados en el cuadro anterior.

VALIDACIÓN DE INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

SOLICITANTE																		CÓNYUGE						
PROGRAMA	FOLIO CONAVI	NOMBRE/S	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	ESTADO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	IDENTIFICACIÓN	CURP	ACTA DE NACIMIENTO	COMPROBANTE DOMICILIO	ACTA DE MATRIMONIO	CONSTANCIA SOLTEROS	CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD	NO DERECHOHABIENCIA	COMPROBANTE INGRESOS	CERTIFICADO MÉDICO	IDENTIFICACIÓN	CURP	ACTA DE NACIMIENTO	CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD	NO DERECHOHABIENCIA	COMPROBANTE INGRESOS	CERTIFICADO MÉDICO

1.2.- Elementos de los documentos del expediente inicial

Es importante mencionar que las condiciones de las zonas que atiende cada territorio es diferente entre sí y puede variar de un lugar a otro, por lo que se propone hacer un esfuerzo para homologar los elementos mínimos que deberán de contener los documentos que serán integrados para la aprobación del subsidio; razón por lo cual de manera enunciativa más no limitativa se destacan los elementos mínimos que deberán de contener los documentos a integrar en los expedientes iniciales de cada persona beneficiaria:

1.2.1.- En lo general.

- Documentos completamente legibles, que no tengan ninguna alteración, con pluma o corrector, que pueda afectar su veracidad.
- Preferentemente un documento por hoja.
- Preferentemente todas en tamaño carta.
- Las hojas deben de estar en condiciones adecuadas (no rotas o maltratadas).

1.2.2.- En lo particular (sugerimos enviarlos en el orden que se presenta a continuación):

1.2.2.1.- Copia de Identificación:

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

1.2.2.2.- Copia de CURP:

Documento impreso de la página del Registro Nacional de Población.

1.2.2.3.- Copia de Acta de Nacimiento:

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

1.2.2.4.- Copia de Comprobante de domicilio:

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

1.2.2.5.- Copia de Acta de Matrimonio o Constancia de Concubinato:

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

1.2.2.6.- Copia de Constancia de inexistencia de datos registrales de matrimonio:

- Aplica para las personas solteras, y, la constancia será expedida por la oficina de Registro Civil o equivalente de la entidad federativa.

1.2.2.7.-Copia de Certificado de no propiedad:

Emitido por el registro Público de la Propiedad y de Comercio de la entidad federativa donde se realizará el proyecto de intervención.

1.2.2.8.- Carta de NO Derechohabiencia:

- Formato de carta de declaración bajo protesta de decir verdad que NO es Derechohabiente por parte del IMSS, ISSSTE, PEMEX, ISSFAM.

1.2.2.9.- Comprobante de ingresos:

- Puede ser: i) **copia recibo de nómina** (original para cotejo) o ii) **declaración de ingresos** (anexo 5. solicitud de subsidio correspondiente al programa de vivienda social).
- En caso de asalariado recibos de las tres últimas quincenas o cuatro recibos si el pago es semanal, carta patronal en original.
- En caso de no asalariados, se le proporcionará el formato de "Carta de declaración de ingresos sin comprobante" al momento de la aplicación de la Cédula de Información Socioeconómica, en la cual bajo protesta de decir verdad la persona solicitante manifiesta la actividad, lugar, periodo e ingreso mensual.

1.2.2.10.-Copia de Certificado Médico:

- Expedida por instituciones de salud pública, en caso de personas con discapacidad. De no presentarse, se sobreentenderá que no hay características especiales que registrar.

1.2.2.11.- Documentos del cónyuge o concubino/a:

- Se requerirá copia de los siguientes documentos, con los criterios mencionados en los apartados que anteceden:
  - ✓ Copia de Identificación oficial vigente (credencial de elector, licencia de conducir, cédula profesional o pasaporte).
  - ✓ Copia de Clave Única de Registro de Población CURP
  - ✓ Copia de Acta de Nacimiento
  - ✓ Copia de Certificado de no propiedad
  - ✓ Carta de No Derechohabiencia -IMSS, ISSSTE, PEMEX, ISSFAM- (formato).
  - ✓ Copia de comprobante de ingresos
  - ✓ Copia de certificado médico

Cédula de Diagnóstico

La CD se tiene sistematizada en la plataforma por lo cual no se requiere de envío físico. Con este instrumento se da cuenta de las condiciones básicas en la que habitan las personas entrevistadas, así como información que abona (junto con la CIS) al filtro de elegibilidad.

Estudio Socioeconómico

- La CIS se tiene sistematizada en la plataforma por lo que no es necesario remitir ningún documento en físico.
  No obstante, lo anterior, es importante comentar que entre otros elementos que se integran en esta cédula, se encuentran los que se soporta el cumplimiento de los **"Criterios de elegibilidad"** que se establecen en el numeral **4.4.1** de las Reglas de Operación del programa los cuales que deben de cumplir todas las personas beneficiarias del programa y que de manera textual se establecen a continuación:

4.4.1 Criterios de elegibilidad

Vivienda para el bienestar

a) Tener 18 años o más de edad.

b) En el caso de menores de edad, que tengan dependientes económicos directos en primer grado deberán presentar la documentación probatoria emitida por la autoridad competente. (Anexo 5, ROP 2025)

c) Las personas no derechohabientes al INFONAVIT o FOVISSSTE, con ingreso del hogar de hasta 5 veces el valor de la UMA mensual vigente, que habita en localidades rurales y urbanas en el territorio nacional, tendrán acceso a las modalidades para la aplicación del subsidio indicados en el numeral 4.3.1. Salvo en los casos en los que la población haya sufrido daños en su vivienda derivado de fenómenos perturbadores.

d) El ingreso del hogar solicitante será determinado a partir de los datos manifestados en la CIS. (Anexo 1. ROP 2025).

e) Presentar certificado de no propiedad de vivienda de la persona beneficiaria emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la entidad federativa donde se realizará el proyecto de intervención y en el que es residente.

f) Comprobante de ingresos que podrá ser:

   i) copia de recibo de nómina o,

   ii) declaración de ingresos.

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

1.3.- Instrumentos Jurídicos

Son todos los documentos jurídicos que suscriben las personas beneficiarias del subsidio con la Conavi, así como los que las personas beneficiarias suscriban con particulares con el objetivo

de soportar el otorgamiento y ejercicio de los subsidios autorizados por el Comité de Financiamiento a decir:

- Convenios de Adhesión, suscritos por las personas beneficiarias.
- En su caso, pagaré suscrito por las personas beneficiarias.
- En su caso, Convenios Modificatorios a los Convenios de Adhesión y/o contratos de prestación de servicio. (Para estos casos, es importante que en la relación de entrega se mencione de la existencia de estas segundas aprobaciones o convenios modificatorios, con el objeto de hacer más fácil su identificación e integración de los expedientes físico digital).
- Constancias de hechos, actas circunstanciadas etc.

1.4.- Actas de Entrega

Serán dos originales: una le queda a la persona beneficiaria y la otra se integra al expediente, debiendo estar cargada a la plataforma y validada por la Dirección Regional y el Responsable estatal.

1.5.- Cancelaciones o rescisiones

Es importante mencionar que, en los casos de los subsidios cancelados o rescindidos, invariablemente deben contar mínimamente con el expediente inicial, documentos con los que se soportó en su momento, la aprobación del subsidio; de ser el caso, también los instrumentos jurídicos que se haya firmado. Por lo que estos expedientes también deben ser remitidos para su revisión y resguardo concerniente.

2.- ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE

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

Documentos de la persona solicitante/beneficiaria/o

1. Identificación oficial vigente
2. CURP
3. Acta de Nacimiento
4. Comprobante de domicilio
5. Comprobante de estado civil (acta de matrimonio o constancia de soltero/a)
6. Certificado de no propiedad emitido por la autoridad registral correspondiente
7. Carta de NO derechohabiencia
8. Comprobante de ingresos
9. Certificado médico, para el caso de personas con discapacidad

Documentación de la persona cónyuge o concubino/a

10. Identificación oficial vigente
11. CURP
12. Acta de Nacimiento

13. Certificado de no propiedad
14. Carta de NO derechohabiencia
15. Comprobante de ingresos
16. Certificado médico, para el caso de personas con discapacidad

Documentación legal (estos documentos se harán llegar posteriormente)

17. Todos los demás documentos que se consideren necesarios para la aprobación y/o contratación de los subsidios, por ejemplo, identificación de la persona beneficiaria de las personas que firman por arrugo, documentos de los hijos, comprobante recepción de la tarjeta del Banco en donde se realizarán los depósitos etc.
18. Acta de entrega, en original y firmada.

3.- CONSIDERACIONES GENERALES

3.1.- Expediente Inicial

Los documentos sociales, deberán ser legibles y claramente identificables en el orden que se establece con anterioridad, de lo contrario la Dirección de Control y Validación de Subsidios no podrá emitir juicio o valoración sobre los documentos integrados.

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

3.2.- Instrumentos Jurídicos

Los instrumentos jurídicos deberán de estar debidamente suscritos por las partes que intervienen en los mismos, toda vez que, de faltar alguna de ellas, los instrumentos carecen de valor y en consecuencia no serán recibidos por la Dirección de Control y Validación de Subsidios.

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

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

3.3.- Actas de Entrega

En dos juegos originales, y, previamente a su entrega en la Dirección de Control y Validación de Subsidios, deberán estar firmadas por las partes correspondientes y cargada a la Plataforma.

Es importante mencionar que, la Dirección de Control y Validación de Subsidios, únicamente revisará que estén debidamente firmadas, sin remitirse a validar firma de los participantes y sin la revisión de su carga en la plataforma. Por lo antes referido, de los documentos que se entreguen, se asumirá que cumplen con los requisitos y condiciones para el efecto al que están destinados.

3.4.- Descripción de Actividades

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

4.- FORMA DE ENTREGA

4.1.- Días de Entrega

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

4.2.- Condiciones físicas del expediente

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

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

4.3.- Orden de Integración

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

- Sesión de Comité
- Estado de la República en donde se ubica la vivienda a intervenir
- Municipio
- Predio/proyecto
- Persona beneficiaria (orden alfabético por apellido)

4.4- Entrega - Recepción

Por otra parte, con el objeto de generar el acuse de recibo y que las áreas involucradas (la que entrega y la que recibe) cuenten con su constancia respectiva, se solicita se entregue por escrito y por duplicado, la relación del expediente a entregar.
Así mismo, se sugiere que, al momento de la entrega la persona que realiza la misma, permanezca durante el proceso de recepción para que, de existir alguna inconsistencia o duda, las mismas puedan ser aclaradas al momento y una vez concluido el proceso de recepción, la entrega del acuse respectivo sea inmediato.

5.- Tiempos de Entrega

5.1.- Expediente Inicial
Debe de estar integrado antes de la firma de los respectivos instrumentos jurídicos.
5.2.- Instrumentos Jurídicos
"Se deben de integrar" antes de la firma del acta de entrega.
5.3.- Acta de Entrega
Una se entrega a la persona beneficiaria y la otra se integra a los expedientes, además de subirla a la plataforma.
Una vez integrados los documentos y registrados en la base de datos se enviarán a oficinas centrales en un plazo no mayor a 4 meses a partir de la autorización del apoyo por el Comité de Financiamiento.

Anexo 1

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

No.	Responsable	Actividad
		INTEGRACIÓN
01	Director Regional/Responsabe Estatal	Coordina con la Secretaría del Bienestar la instalación de módulos de atención y el levantamiento de las Cédulas de Diagnóstico.
02	DFGS	Descarga en el tablero electrónico la información capturada en la CD.
03	DFGS	Revisa la información capturada por el personal de la Secretaría del Bienestar y realiza el perfilamiento de las posibles personas beneficiarias.
04	DFGS	Entrega el listado de personas susceptibles a las DR.
05	DR/RE	Coordina con la Secretaría del Bienestar el levantamiento de la CIS. SeBien visita, levanta CIS y solicita documentación.
06	RE	Verifica que los expedientes se encuentren completos y que cumplan con la normatividad y envía base de datos al DR. RE concentra y resguarda los expedientes sociales de las posibles personas beneficiarias.
		AUTORIZACIÓN
07	DR	Acusa de recibido la base de datos de los expedientes de las posibles personas beneficiarias.
08	DR	Valida los documentos sociales de los expedientes que serán sometidos a la aprobación del Comité de Financiamiento.
09	DR	Notifica por correo electrónico a la Dirección de Control y Validación de Subsidios, la validación de la plataforma integradora de los documentos sociales, y, resguardando en cada estado, dichos documentos, para su posterior integración con los documentos jurídicos.
		SELECCIÓN E INDIVIDUALIZACIÓN DE CASOS
10	SGAF	Envía el listado de las personas seleccionadas a la DFGS, si la demanda supera la disposición de viviendas se realiza la insaculación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11	DFGS	Recibe el listado de las personas que integrarán el padrón de personas beneficiarias y elabora la base de datos para la individualización de subsidios ante el CF.
12	DFGS	Envía mediante correo electrónico a la SGAVPS el padrón de personas beneficiarias con la información de los casos que se presentarán ante el CF para su validación.
13	SGAVPS	Verifica, valida la información y la devuelve a la DFGS.
14	DFGS	Envía el padrón de personas beneficiarias a la Subdirección de Validación de expedientes, para la asignación de nomenclatura de cada uno de los expedientes.
15	SVE	Envía el padrón de personas beneficiarias, con sus respectivas nomenclaturas, a las DR.
		FIRMA DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
16	DFGS	Integra la información de la individualización de los subsidios con los datos de las personas beneficiarias en una base de datos con la información de la CIS.
17	DFGS	Analiza, la congruencia de la base de datos respecto de los modelos de instrumentos jurídicos, para proceder a la vinculación de éstos.
18	DFGS	Genera archivos digitales con los documentos contractuales, mismos que envía por medios digitales a las DR. Si el DR lo requieran, la DFGS imprime y envía por paquetería los documentos, con la finalidad de proceder a la firma.
19	DR/RE	Coordina con la Secretaría de Bienestar la suscripción de los instrumentos jurídicos.
20	RE	Revisa que los contratos estén debidamente suscritos, por todas las partes involucradas.
21	RE	Envía al DR la base de datos actualizada, con los instrumentos jurídicos.
22	DR	Envía por correo electrónico a la DCVS la base de datos con información de las personas beneficiarias, que formalizaron los instrumentos jurídicos.

23	RE	Integra físicamente el expediente social con los instrumentos jurídicos, con la respectiva nomenclatura del expediente y prepara para su envío.
24	DCVS	Recibe de forma física los expedientes, para su posterior validación, guarda y custodia.
		ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE VIVIENDAS
25	DCVS	Solicita a la DFGS las características de las personas beneficiarias para elaborar la asignación de vivienda
26	SGOS	Recibe la asignación de vivienda y elabora las actas entrega para enviárselas a las DR.
27	DR	Recibe las actas para posterior firma de la persona beneficiaria y las canaliza a los RE.
28	RE	Recibe las actas para firma y se realiza la entrega de llaves.
		ENVÍO Y RECEPCION
29	DR/RE	Remite el acuse con la información integrada (social y jurídica) y los expedientes físicos a la Dirección de Control y Validación de Subsidios.
30	DCVS	Remite a la Subdirección de Validación de Expedientes -SVE- para el recibo del acuse y expedientes en físico.
31	SVE	A través de las jefaturas de departamento de Integración de Expedientes, cuenta únicamente el número de expedientes a recibir.
32	SVE	Entrega acuse de los expedientes entregados.
		REVISIÓN Y VALIDACIÓN
33	SVE	Entrega expedientes a las respectivas jefaturas departamentales, para la revisión y validación.
34	Jefatura de departamento de validación de expedientes	Revisa la integración del expediente en apego a las Reglas de Operación y normatividad existente. Al tener observación, **SI** continua en el 34, **NO** pasa al punto 38.
35	Jefaturas de departamento de validación de expedientes	Al haber observaciones, las jefaturas de departamento lar remiten a los RE para solventarlas.
36	RE	Recibe correo electrónico con observaciones para ser atendidas y solventadas.
37	RE	Una vez atendidas las observaciones se remiten a las jefaturas departamentales correspondientes, para complementar el expediente. (El envío puede ser

		electrónico cuando NO se trate de documentación con firmas autógrafas).
38	Jefaturas de departamento de validación de expedientes	Reciben y señalan en el Módulo de integración, como validados.
39	Jefatura Dpto. de Digitalización y Administración de Expedientes	Reporta a la Subdirección de Validación de Expedientes, el avance mensual de la validación de los expedientes por región.
40	Subdirección de Validación de Expedientes	Remite el avance mensual, mediante correo electrónico, a la Dirección de Control y Validación de Subsidios.
41	Jefatura Dpto. de Digitalización y Administración de Expedientes	Administra los expedientes, atendiendo las solicitudes de Información Pública, Subdirección de Asuntos Jurídicos y público en general.
42	Jefatura Dpto. de Digitalización y Administración de Expedientes	Genera reportes mensuales respecto de las solicitudes atendidas.
43	Subdirección de Validación de Expedientes	Una vez trascurridos los 3 años que marca la Ley General de Archivo, prepara la información para ser remitida al Archivo de Concentración.
44	Subdirección de Validación de Expedientes	Elabora carátulas para Archivo de Concentración por expedientes, así como el inventario para su transmisión al archivo de Concentración
45	Jefatura Dpto. de Administración e Integración de Expedientes	Recibe inventario y convoca a la JUD de archivo Concentración para que revise el contenido del inventario y la información que contiene los expedientes.
46	JUD de Archivo de Concentración	Recibe convocatoria e informa la fecha para la revisión
47	JUD de Integración de Expedientes	Recibe fecha y programa con enlace de Expedientes la información a remitir y programa fecha de revisión.
48	JUD de Archivo de Concentración	Revisa la información y evalúa el contenido, **SI (tiene observación):** Informa a la JUD de integración de expedientes.

49	JUD de Integración de Expedientes	Recibe observaciones y turna a la Dpto. de Integración y Validación de Expedientes para la atención en las observaciones.
50	Dpto. de Validación de Expedientes	Recibe observaciones las atiende y remite para ser solventadas, corrigiendo inventario.
51	JUD de Integración de Expedientes	Recibe inventario corregido y prepara oficio para su entrega formal al Archivo de concentración.
52	Director de Control y Validación de Subsidios	Suscribe oficio de transparencia y regresa a Subdirección de Validación de Expedientes, para su entrega física y formal.
53	Subdirección de Validación de Expedientes	Entrega al archivo de concentración oficio y archivos físicos.
54	JUD de Archivo de concentración	Recibe oficio y expedientes para su resguardo en archivo de concentración en apego a la Ley General de Archivo.