



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



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**

**JUNIO 2026**



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**



## Contenido

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. CONSIDERACIONES.....                                                                                  | 3  |
| I.1. Objetivo.....                                                                                       | 6  |
| I.2. Marco Jurídico.....                                                                                 | 7  |
| I.3. Referencias.....                                                                                    | 8  |
| I.4. Alcance.....                                                                                        | 8  |
| I.5. Glosario y Acrónimos.....                                                                           | 9  |
| II. OBJETO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA.....                                                         | 21 |
| III. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA.....                                     | 21 |
| IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA.....                                                    | 23 |
| IV.1. Miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica.....                                         | 23 |
| IV.2. Suplencia de los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica.....                        | 25 |
| IV.3. Facultades y atribuciones de los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica.....        | 25 |
| V. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y LAS SESIONES.....                                                         | 28 |
| V.1. De los casos.....                                                                                   | 30 |
| V.2. De la carpeta.....                                                                                  | 34 |
| V.3. De la toma de decisiones.....                                                                       | 34 |
| V.4. De las actas.....                                                                                   | 35 |
| VI. TRANSPARENCIA.....                                                                                   | 36 |
| VII. CONSIDERACIONES FINALES.....                                                                        | 36 |
| VII.1. Transitorios.....                                                                                 | 36 |
| VII.2. Autorización.....                                                                                 | 37 |
| VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS.....                                                                          | 38 |
| IX. Descripción de la presentación de asuntos para la autorización del Comité de Evaluación Técnica..... | 39 |
| X. ANEXOS.....                                                                                           | 54 |



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



## I. CONSIDERACIONES.

Que la Ley de Vivienda establece en sus artículos 5, 8 fracciones IX, XVI, XVII, XVIII, 19, fracciones I, II, VII, VIII, 23, fracción I, 71, 86 y 87 que las políticas y los programas públicos de vivienda, así como los instrumentos y apoyos a la vivienda deberán considerar los distintos tipos y modalidades de producción habitacional, entre otras: la promovida empresarialmente y la autoproducida o autoconstruida, en propiedad, arrendamiento o en otras formas legítimas de tenencia; así como para las diversas necesidades habitacionales: adquisición o habilitación de suelo, lotes con servicios mínimos, parques de materiales, mejoramiento de vivienda, sustitución de vivienda, vivienda nueva y, capacitación, asistencia integral e investigación de vivienda y suelo, propiciando que la oferta de vivienda adecuada refleje los costos de suelo, de infraestructura, servicios, edificación, financiamiento y titulación más bajos de los mercados respectivos, para lo cual, incorporarán medidas de información, competencia, transparencia y las demás que sean convenientes para lograr este propósito; así como desarrollar, ejecutar y promover esquemas, mecanismos y programas de financiamiento, subsidio y ahorro previo para la vivienda, en sus diferentes tipos y modalidades, priorizando la atención a la población en situación de pobreza, promoviendo y fomentando las acciones que faciliten el acceso a los recursos y al financiamiento público y privado para la construcción y mejoramiento de vivienda en áreas urbanas marginadas y en los pueblos y comunidades rurales e indígenas; así como ejecutar los programas que permitan mejorar sus espacios de convivencia y garantizar la seguridad estructural y la adecuación al clima con criterios de sustentabilidad, eficiencia energética y prevención de desastres, utilizando preferentemente bienes y servicios normalizados en cualquiera de sus modalidades.

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio correspondiente, asignó para el Programa de Vivienda Social (PVS), un monto específico, observando para tal efecto lo dispuesto en los artículos 27, 28, 29 y 30 del referido Presupuesto.

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

Asimismo, en su artículo primero, la Ley de Vivienda establece que ésta *"es reglamentaria del artículo 4º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de vivienda. Sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer y regular la política nacional, los programas, los instrumentos y apoyos para que toda persona pueda disfrutar de vivienda adecuada"*.

La Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (LGAHOTDU) dispone que la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos o centros de población, el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos de





todas las personas habitantes deben darse a partir de los derechos reconocidos por la CPEUM y los tratados internacionales suscritos por México en la materia<sup>1</sup>.

La Ley General de Desarrollo Social concibe a la vivienda como un derecho social fundamental que garantiza condiciones de bienestar, equidad y dignidad para todas las personas; conforme al artículo 6, forma parte del conjunto de derechos indispensables para el desarrollo social, al mismo nivel que la educación, la salud, la alimentación y el trabajo, lo que implica su reconocimiento como un bien público y componente esencial del desarrollo humano. A su vez, el artículo 19 Fracción VII la define como un instrumento de política pública, cuya realización requiere la articulación de programas, mecanismos de financiamiento y apoyos que aseguren a cada familia el acceso efectivo a un espacio habitable, seguro y decoroso.

La política de vivienda que puso en marcha el Gobierno de México tiene como eje conductor el cumplimiento de las obligaciones del Estado relativas a promover, difundir, respetar, proteger y garantizar el ejercicio del derecho humano a la vivienda adecuada, con énfasis en la perspectiva de género y con enfoque interseccional, así como la participación de los diferentes actores públicos, privados y sociales, a través del rediseño del marco institucional y el desarrollo de esquemas financieros, cuyo enfoque planeado e integrado al territorio, prioriza la atención al rezago habitacional y a la población históricamente discriminada, por medio de mecanismos apropiados para desarrollo de programas de vivienda social y del apoyo a la producción social de vivienda; centrándose en las familias de bajos ingresos y en aquellas personas que viven en condiciones de riesgo, de marginación, zona federal o reserva ecológica, así como grupos en situación de vulnerabilidad.

Dentro del marco de los 100 compromisos para el 2º piso de la Cuarta Transformación, siendo parte de los relacionados con una República con Acceso a la Vivienda, en específico los compromisos "48. Construcción de un millón de casas con programa de vivienda popular" y "50. Programa de mejora urbana en el Estado de México". El acceso a la vivienda adecuada es un derecho humano, no un bien de consumo o un servicio, por lo que regirá el respeto a este derecho y a la dignidad de las personas.

Asimismo, se contempla la atención a la demanda futura de vivienda adecuada en aquellos puntos que se consideran polos de desarrollo, para contribuir al logro de sus objetivos como áreas de atracción de inversiones productivas que detonan el desarrollo económico y social en la región donde se implementan.

En este sentido, la planeación habitacional busca integrarse de manera coherente con las intervenciones estratégicas de infraestructura, movilidad y reordenamiento territorial, de modo que las acciones del Programa contribuyan al aprovechamiento ordenado del suelo, al

<sup>1</sup> Artículo 4to, fracción I, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Disponible en <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAHOTDU.pdf>



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



fortalecimiento de la conectividad y a la consolidación de regiones con potencial productivo, económico y social, favoreciendo la coordinación interinstitucional en los espacios donde confluyen acciones de vivienda, equipamiento e infraestructura.

De igual forma, estas acciones no se limitan únicamente a los polos de desarrollo, sino que también se articulan con los planes y programas prioritarios regionales y nacionales en los que participa el Ramo 15, tales como la reubicación por liberación de derecho de vía de la Estrategia de trenes de pasajeros; el Plan General Lázaro Cárdenas del Río, el Plan de Justicia para la región "Montaña" de Guerrero; el Plan Integral del Oriente del Estado de México así como la reconstrucción y recuperación de zonas afectadas por fenómenos naturales.

Por otra parte, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Vivienda, la Comisión Nacional de Vivienda se encarga de formular y ejecutar su programa institucional, así como las disposiciones y reglas de operación necesarias para llevar a cabo las acciones de vivienda del gobierno federal orientadas a proteger y garantizar el derecho de las personas a disfrutar de una vivienda adecuada, principalmente de la población de menores ingresos o en situación de pobreza.

El Programa de Vivienda Social (PVS) se vincula directamente al Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2025-2030, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 14 de abril de 2026, el cual plantea la visión y prioridades nacionales de la presente administración y determina la contribución del PVS al cumplimiento de los ejes generales y transversales, así como a los objetivos y estrategias<sup>2</sup>.

Asimismo, el PVS se alinea con los siguientes objetivos y estrategias del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (PSEDATU) 2025-2030, instrumento publicado en el DOF, el 01 de septiembre de 2025<sup>3</sup>.

En ese sentido, en alineación con la política nacional, el PVS se consolida a través del Programa Institucional de la Comisión Nacional de Vivienda (PI-CONAVI) 2025-2030, publicado en el DOF el 16 de octubre de 2025. Este documento pone de manifiesto en sus objetivos el compromiso de la CONAVI de garantizar y facilitar el acceso al derecho humano a una vivienda adecuada y segura, dando prioridad a las personas en situación de vulnerabilidad y pobreza mediante la ejecución de proyectos que contemplan una ubicación apropiada para la vivienda, el acceso garantizado a servicios básicos, infraestructura y equipamiento, así como el fomento de la cohesión social, el arraigo comunitario y la resiliencia frente a los cambios<sup>4</sup>.

Asimismo, el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), prevé que los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para las dependencias y entidades que los otorguen.

<sup>2</sup> Gobierno de México. (26 de febrero de 2025a). Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030. Obtenido de [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/981072/PND\\_2025-2030\\_v250226\\_14.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/981072/PND_2025-2030_v250226_14.pdf)

<sup>3</sup> [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5767021&fecha=01/09/2025#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5767021&fecha=01/09/2025#gsc.tab=0)

<sup>4</sup> [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5770097&fecha=16/10/2025#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5770097&fecha=16/10/2025#gsc.tab=0)



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



Además, en el artículo 77 de la citada Ley, dispone que la Cámara de Diputados a través del Presupuesto de Egresos de la Federación podrá señalar los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a Reglas de Operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones señaladas, se establece el Comité de Evaluación Técnica como órgano colegiado de apoyo a la operación de los programas a cargo de la Comisión. Se le han incorporado diferentes facultades, entre ellas, tomar conocimiento del padrón de prestadores de servicios; analizar y aprobar las propuestas de asignación de acciones de vivienda a los Prestadores de Servicios, bajo los esquemas establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social vigentes; la adhesión de Entidades Ejecutoras del programa; y presentar los resultados de las evaluaciones de desempeño de los prestadores de servicios que participen en las obras y proyectos que sean financiados por la propia Comisión.

Dicho Comité, se estableció con la autorización de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2019; es así como las posteriores Reglas de Operación de todos los Programas que se operan, ha considerado la existencia del mismo.

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

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

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

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

Los presentes Lineamientos normativos tienen como objetivo regular la integración, funcionamiento, facultades y operación del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda, instancia colegiada encargada de, analizar y aprobar las propuestas de asignación de acciones de vivienda a los Prestadores de Servicios vigentes, bajo los esquemas establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social vigentes. Las asignaciones deberán estar debidamente motivadas en la Ficha Técnica.



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



Tomar conocimiento del Padrón de Prestadores de Servicios que hayan cumplido previamente con lo dictaminado de manera favorable por las áreas responsables de emitir las opiniones de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa aplicable, integrado por personas físicas y morales que desean participar en los Programas que opera la Comisión.

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

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

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

Por último, la integración de la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, el desarrollo de la celebración de las sesiones del Comité de Evaluación Técnica, la elaboración del acta de la sesión, o la elaboración y notificación de las constancias de los prestadores de servicios, así como la notificación a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, respecto de la aceptación o no de la Adhesión de las Entidades Ejecutoras, sujetándose a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

## I.2. Marco Jurídico.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley de Vivienda;*
- *Ley Federal de las Entidades Paraestatales;*
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;*
- *Ley Federal de Procedimiento Administrativo;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Plan Nacional de Desarrollo, vigente;*
- *Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, vigentes;*
- *Lineamientos Normativos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda;*





- *Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Gestión del Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Lineamientos Generales por los que se establece el funcionamiento de la Mesa Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda.*
- *Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las Entidades Ejecutoras adheridas al Programa de Vivienda Social;*
- *Manual de Operación para las Sesiones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social, vigente;*
- *Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento con Crédito, vigente;*
- *Manual para la atención de quejas, Incumplimientos y denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda;*
- *Manual de Procedimientos para la Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social;*
- *Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de Cofinanciamiento sin Crédito, vigente;*
- *Manual de Operación del Programa de Vivienda Social Esquema de Subsidio 100% CONAVI Proceso de Producción Social de Vivienda Asistida, vigente;*
- *Manual de Operación del Programa de Vivienda Social Esquema Vivienda para el Bienestar;*
- *Código de Ética de la Administración Pública Federal; y*
- *Código de Conducta de la Comisión Nacional de Vivienda.*
- *ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades.*

### **I.3. Referencias.**

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

### **I.4. Alcance.**

Los presentes Lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria para todos los integrantes del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda, así como para las unidades administrativas de esta, encargadas de la organización y funcionamiento del Órgano Colegiado regulado por éste.



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



## **I.5. Glosario y Acrónimos.**

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

**Acta de cierre:** Documento por el cual se darán por concluidos los trabajos de obra en los casos en los que la persona beneficiaria se niegue a suscribir el acta de término y en los casos excepcionales que la Comisión determine con el debido sustento, o bien ante la negativa de firma de la persona beneficiaria, dando cuenta de la conclusión de los trabajos.

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

Cuando la Comisión de cuenta de que los trabajos de obra se encuentran concluidos correctamente y ante la negativa de firma de las personas beneficiarias, igualmente podrá levantarse el acta de término únicamente con la intervención del o los Prestadores de Servicios y la representación de esta Comisión en territorio.

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

**Asistencia técnica:** Asesoría calificada proporcionada a la población beneficiaria en alguna etapa o durante todo el proceso de intervención de la vivienda, por prestadores de servicios registrados ante la Comisión. Podrá comprender aspectos técnicos en diseño y construcción, financieros, organizativos, legales y de gestión, adecuados a las características y necesidades de las familias beneficiarias del programa y atendiendo las condiciones de habitabilidad y seguridad estructural, con el objeto de asegurar una vivienda adecuada a través de procesos participativos, así como fomentar la cohesión social durante el proceso de intervención de vivienda. En el caso de cofinanciamiento con crédito, la asistencia técnica será otorgada por los Organismos Ejecutores de Obra, dados de alta en el padrón de prestadores de servicios de la Comisión.

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

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





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

**Autoproducción de vivienda:** El proceso de gestión de suelo, construcción y distribución de vivienda bajo el control directo de sus usuarios de forma individual o colectiva, la cual puede desarrollarse mediante la contratación de terceros o por medio de procesos de autoconstrucción.

**Candidata a Entidad Ejecutora (CEE):** Dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, o cualquier persona moral o fideicomiso, la cual esté interesada en fungir como Entidad Ejecutora y envíe su información para ser analizada y puesta a consideración del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda.

**Cargas financieras:** Obligaciones de pago generadas en cualquier modalidad en que sea otorgado un subsidio para vivienda y que el mismo no sea aplicado, las cuales se determinarán en términos de las disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fundamento en el artículo 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en particular en los oficios circulares números 401-T-21489 del 01 de septiembre de 2008 y 401-T-141/2016 del 25 de noviembre de 2016, emitidos por la Tesorería de la Federación.

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

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

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

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

**Comité:** Comité de Evaluación Técnica.



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



**Comité de Evaluación Técnica:** Instancia colegiada que tiene por objeto:

- a) Tomar conocimiento del Padrón de Prestadores de Servicio vigente.
- b) Analizar y aprobar las propuestas de asignación de acciones de vivienda a los Prestadores de Servicios, bajo los esquemas establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social vigentes.
- c) La adhesión de Entidades Ejecutoras del programa

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

**Comité de Suelo:** Instancia colegiada de la Comisión, cuyo objetivo es analizar la viabilidad de los suelos que se propongan para donación y/o adquisición, con la finalidad de ser destinados para la edificación de viviendas, verificando que cumplen en los diferentes ámbitos a evaluar con los criterios establecidos por la Comisión para el desarrollo de una vivienda adecuada; para ello, cada caso de adquisición deberá contener dictámenes internos, uno técnico, uno jurídico, uno social y uno 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.

**Constancia de registro:** Documento emitido por parte de la Comisión Nacional de Vivienda, a los solicitantes que hayan obtenido en sentido Procedente las Opiniones Jurídica, Financiera y Técnica, con lo que acreditan el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Gestión del Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda, para fungir como Prestador de Servicios.

**Constancia de Actualización de registro:** Documento emitido por parte de la Comisión Nacional de Vivienda, a los Prestadores de Servicios que hayan actualizado y obtenido en sentido Procedente las Opiniones Jurídica, Financiera y Técnica, con lo que acreditan el cumplimiento de los requisitos en los Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Gestión del Padrón de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda, para fungir como Prestador de Servicios.

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





**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. Lo anterior solo aplica para el esquema de Subsidio 100% Conavi.

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

<https://www.gob.mx/conavi/acciones-y-programas/s177-programa-de-vivienda-social-pvs>

**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.

**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, y/o los PS. Para la celebración de estos instrumentos, será condición indispensable contar con la validación de la Comisión.

**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.

**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.

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

<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/885954/Criterios de Elegibilidad 2024.pdf>

**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



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



correspondiente quien tiene la atribución en todas aquellas actividades vinculadas con su responsiva, de ordenar y hacer valer en la obra, la observancia de la Ley de Vivienda, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, incluyendo las ambientales. Los DRO o peritos participantes en el programa, en todos los casos, deberán tener su cédula profesional y carnet vigentes en todo el proceso de su participación.

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

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

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

- a) Organismos Nacionales de Vivienda: INFONAVIT, FOVISSSTE, ISSFAM, SHF; Conavi.
- b) Intermediarios financieros privados regulados;
- c) Intermediarios financieros que operen con Sociedades Nacionales Crédito;
- d) Organismos estatales y municipales de vivienda; y
- e) Otras instancias que otorguen financiamiento, como cooperativas o asociaciones civiles.

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

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

**Ficha Técnica de Asignación de Prestadores de Servicios:** Documento resultante de la Mesa Técnica, en el que se reconoce la propuesta de 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 rúbrica por los participantes de la Mesa Técnica, y se presentará para su aprobación ante el Comité de Evaluación Técnica.

**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.

**Igualdad de Género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, saludable, cultural y familiar.

**Igualdad Sustantiva:** De acuerdo con la CEDAW (Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, por sus siglas en inglés) la igualdad sustantiva implica el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Para alcanzarla, es necesario que las leyes y políticas garanticen que las mujeres tengan las mismas oportunidades que los hombres en todas las esferas de la vida, lo que implica que el Estado tiene la obligación de garantizar las condiciones para ello y de remover todos los obstáculos para que la igualdad se alcance en los hechos.

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

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

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

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

**Manual para la atención:** Manual para la atención de Quejas, Incumplimientos y Denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda.

**Manual de Operación:** Documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar las Entidades Ejecutoras, Entidades Financieras, Prestadores de Servicios, la persona solicitante y la persona beneficiaria del subsidio y demás actores que participan en el Programa de Vivienda Social, en sus diferentes esquemas. Los manuales se encuentran disponibles en la normateca de la Conavi en el siguiente enlace <https://www.conavi.gob.mx/gobmx/normateca/>



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



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

**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 las "Fichas Técnicas de Asignación de Prestadores de Servicios", las cuales contendrán las propuestas de asignación que serán presentadas para su aprobación ante el Comité de Evaluación Técnica de la Comisión.

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

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

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

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

**Organismos Nacionales de Vivienda (ONAVIS):** INFONAVIT, FOVISSSTE, ISSFAM, SHF y la Comisión Nacional de Vivienda.

**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.

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



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



desigualdades de género y crear las condiciones de cambio que permitan el adelanto y el bienestar de las mujeres, hasta alcanzar una igualdad sustantiva.

Las personas servidoras públicas incorporarán la perspectiva de género, al observar los efectos diferenciales que producen las políticas públicas en la vida de las personas y las comunidades; al promover medidas específicas que garanticen la igualdad de acceso y el ejercicio de los derechos humanos con integralidad e interseccionalidad; al impulsar acciones afirmativas que reconozcan las barreras y la falta de oportunidades que históricamente y estructuralmente se presentan en el acceso a los derechos, lo anterior sin menoscabo de aspectos como, la cobertura del programa, la disposición presupuestal, los requisitos de elegibilidad y los objetivos del Programa.

Esta perspectiva se deberá incorporar en todas las fases de aplicación del Programa, desde su diagnóstico hasta su evaluación, considerando elementos como la definición de objetivos y alcances, la elaboración de instrumentos, los procesos de contacto con población, las acciones de capacitación, la definición de metodologías y procedimientos, el análisis de información, entre otras

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

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

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

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



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



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

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

**Prestador de servicios:** Persona física o moral registrada ante la Comisión, que haya acreditado conocimiento y experiencia en materia de vivienda. Estos pueden ser Asistentes técnicos, Projectistas, Organismos Ejecutores de Obra, Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial, Verificadoras de Obra, Supervisoras de Obra, entre otros.

**Programa:** Programa de Vivienda Social.

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

**Projectista:** 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, habitabilidad, estética, seguridad estructural, sustentabilidad y sostenibilidad.

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

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

**Supervisor/a de obra:** Personas físicas o morales, registradas ante la Comisión, cuya función es vigilar e informar a la Comisión, el cumplimiento en el proceso constructivo en todas sus etapas de ejecución de los trabajos de la intervención de vivienda, conforme a criterios técnicos y administrativos establecidos por la Institución, así como emitir el reporte de verificación de



2026  
año de  
Margarita  
Maza



conclusión de los trabajos de las intervenciones, en el medio y acorde a lo establecido en los Lineamientos para la Operación de la Supervisión de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda.

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

**Vivienda adecuada:** Disponer de un lugar donde poder aislarse si se desea, espacio adecuado, seguridad adecuada, iluminación y ventilación adecuadas, una infraestructura básica adecuada y una situación adecuada en relación con el trabajo y los servicios básicos, todo ello con un costo razonable. La vivienda adecuada debe reunir, como mínimo, los siguientes criterios: la seguridad de la tenencia, disponibilidad de servicios, materiales, instalaciones e infraestructura, asequibilidad, habitabilidad, accesibilidad, ubicación y adecuación cultural.

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

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

**Vivienda 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; así como la normativa aplicable.

**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.

**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



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



construida, seguridad estructural, instalaciones, servicios, áreas de uso común, entre otros, establecidos por la reglamentación local correspondiente. En cumplimiento del desplazamiento de las personas beneficiarias derivado de la necesidad de reubicar a las personas beneficiarias por distintas situaciones.

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

**Vivienda 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.

**Vivienda sustentable:** Espacio habitable que desde su diseño arquitectónico considera las necesidades fundamentales de las personas así como su contexto cultural, natural y social, que disminuye las emisiones de Gases Efecto Invernadero e impacto negativo producido hacia el medio ambiente, considera el uso eficiente de los recursos disponibles, no genera costos extraordinarios durante su ciclo de vida ya que considera sistemas eficientes de agua y energía lo cual proporciona bienestar a sus habitantes y un ahorro económico familiar.

Se integran las viviendas de los programas NAMA, Ecocasa, Laif, NAMA Facility, entre otros.

### Acrónimos

|        |                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------|
| CEE    | Candidata a Entidad Ejecutora                                 |
| CET    | Comité de Evaluación Técnica                                  |
| Conavi | Comisión Nacional de Vivienda                                 |
| DDVSD  | Dirección de Desarrollo de Vivienda Sustentable y Diseño      |
| DALST  | Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico           |
| DGEAT  | Dirección de Gestión y Evaluación de Asistencia Técnica       |
| DC     | Dirección de Cofinanciamiento                                 |
| DDPFS  | Dirección de Diseño de Procesos de Financiamiento y Subsidios |
| DEF    | Dirección de Esquemas Financieros                             |
| DFGS   | Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios             |





|          |                                                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| DPEI     | Dirección de Planeación y Evaluación Institucional                                         |
| DPJT     | Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia                                      |
| DG       | Dirección General de la Conavi                                                             |
| EE       | Entidad Ejecutora                                                                          |
| JDG CET  | Jefatura de Departamento de Gestión del Comité de Evaluación Técnica                       |
| MICET    | Miembros Integrantes del Comité de Evaluación Técnica                                      |
| MT       | Mesa Técnica                                                                               |
| OIC      | Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano     |
| PCET     | Presidencia del Comité de Evaluación Técnica                                               |
| PPS      | Padrón de Prestadores de Servicios                                                         |
| PS       | Prestador de Servicios (pueden ser personas físicas o morales).                            |
| SEDATU   | Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano                                     |
| SGAJST   | Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico                           |
| SGAVPS   | Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad                |
| SGOS     | Subdirección General de Operación y Seguimiento                                            |
| SRPSMAT  | Subdirección de Registro de Prestadores de Servicios en Materia de Asistencia Técnica      |
| SEDDPSAT | Subdirección de Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de Asistencia Técnica |
| STCET    | Secretaría Técnica del Comité de Evaluación Técnica                                        |
| TUAF     | Titular de la Unidad de Administración y Finanzas                                          |
| VCET     | Vocales del Comité de Evaluación Técnica                                                   |





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

**PRIMERO.** El Comité de Evaluación Técnica es el Órgano Colegiado que tiene por objeto conocer, analizar y aprobar a los prestadores de servicios vigentes que sean idóneos para recibir asignaciones de vivienda, de acuerdo con la Ficha Técnica, aprobada por la Mesa Técnica, bajo los esquemas establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social vigentes.

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

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

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

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

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

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

**SEGUNDO.** El Comité de Evaluación Técnica, conocerá, analizará y, en su caso, aprobará a los prestadores de servicios, que sean idóneos para recibir asignaciones. Asimismo, conocerá, analizará y realizará la aprobación correspondiente, de la aceptación o no aceptación, de las solicitudes de adhesión presentadas por la Dirección de Esquemas Financieros, que a su vez son





enviadas por las Entidades Ejecutoras interesadas en participar en el Programa de Vivienda Social a cargo de la Comisión Nacional de Vivienda. De igual forma conocerá y aprobará el resultado de la Evaluación de Desempeño de los Prestadores de Servicios; así como, también aprobará los informes de resultados en que se presenten quejas en su contra, por incumplimientos y/o en aquellos en que se presente el análisis del recurso de revisión interpuesto contra las resoluciones administrativas que autoriza este Comité por medio del cual se deje sin efecto su registro, se suspenda, se cancele, se reactive, o cause baja, según corresponda.

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

- I. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y criterios generales a los que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios y las Entidades Ejecutoras, vigilando la aplicación de las sanciones en caso de incumplimiento.
- II. Sugerir todas aquellas medidas que permitan lograr oportunamente los objetivos y metas de los planes y programas operados por la Conavi, sujetándose al financiamiento aprobado.
- III. Aprobar a los prestadores de servicios que sean idóneos para recibir asignaciones.
- IV. Tomar conocimiento del Padrón de Prestadores de Servicios vigente, de aquellos que hayan obtenido su registro.
- V. Autorizar y/o actualizar la adhesión<sup>5</sup> de las EE para la conformación del Directorio de éstas.
- VI. Autorizar la baja del registro de aquellos prestadores de servicios que resulte improcedente la actualización de su registro, de acuerdo con la valoración por las áreas administrativas correspondientes.
- VII. Autorizar la baja del registro de aquellos prestadores de servicios que no hayan iniciado o en su caso no hayan concluido con el proceso de actualización de su registro.
- VIII. Autorizar la baja de aquellas EE que resulte improcedente la actualización de su adhesión, de acuerdo con la valoración por las áreas administrativas correspondientes o en su caso el Área Evaluadora.
- IX. Autorizar la baja de aquellas Entidades Ejecutoras que no hayan iniciado o en su caso no hayan concluido con el proceso de actualización de registro.
- X. Convocar a las personas servidoras públicas, asesores e invitados que se consideren convenientes a las sesiones del Comité, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.
- XI. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- XII. El Comité autorizará las sanciones correspondientes derivadas de la Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios y/o de las quejas o denuncias recibidas en su contra, así como por incumplimientos derivados de su desempeño, conforme al

<sup>5</sup> El proceso de adhesión de EE, se realizará conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos, como en el Manual de Procedimientos para la Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Vivienda Social o el que lo sustituya.





documento normativo expedido por la Comisión Nacional de Vivienda; así como de las resoluciones administrativas o judiciales en contra de los Prestadores de Servicios o prospectos que, al intentar su registro, hayan emitido información falsa o alteren documentación pública oficial.

La presente fracción, aplica en los mismos términos, por lo correspondiente a las Entidades Ejecutoras.

Cuando una sanción implique modificación de acciones previamente autorizadas, el asunto deberá someterse al Comité de Financiamiento.

- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

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

- I. Una presidencia que será la persona servidora pública Titular de la Dirección General de la Comisión Nacional de Vivienda;
- II. Una Secretaría Técnica, designada por la presidencia del Comité;
- III. 6 vocales, con derecho a voz y voto.
- IV. Invitados permanentes, con derecho a voz, pero no a voto.

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

- I. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- II. Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad;
- III. Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico;
- IV. Coordinación General Regional;
- V. Dirección de Diseño de Procesos de Financiamiento y Subsidios
- VI. Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios.





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

- I. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- II. Dirección General de Prevención de la Corrupción y Mejora Continua;
- III. Dirección de Gestión y Evaluación de Asistencia Técnica;
- IV. Subdirección General de Planeación
- V. Subdirección General de Control Financiero
- VI. Subdirección General de Seguimiento y Apoyo a la Producción Social
- VII. Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia;
- VIII. Las personas funcionarias de la Conavi; y
- IX. Otros invitados.

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

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

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

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



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



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

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

- I. La ausencia de la persona servidora pública que ostente la Presidencia del Comité será reemplazada por quien éste designe como su suplente, para tal efecto se notificará mediante oficio a la Secretaría Técnica del Pleno
- II. En su caso, se notificará formalmente por oficio a la Presidencia del Comité dando vista a la Secretaría Técnica, de las suplencias que consideren los miembros integrantes de este Órgano Colegiado, antes de que se realice la primera sesión del Comité en cada ejercicio fiscal o cuando las circunstancias lo ameriten, teniendo los mismos derechos. Los suplentes deberán ser personas servidoras públicas adscritas al área correspondiente con nivel mínimo de Dirección de Área, Subdirección o equivalente, y contar con facultades y conocimiento suficiente sobre los asuntos materia del Comité.
- III. En las sesiones se deberá contar invariablemente con la presencia de la Presidencia y la Secretaría Técnica, o sus respectivos suplentes. En caso de ausencia de la persona servidora pública que ostente la Presidencia suplente, la Secretaría Técnica lo informará al resto del Comité, difiriendo la sesión.
- IV. Los suplentes ejercerán voz y voto en ausencia del titular.
- V. Cuando asistan los miembros suplentes e iniciada la sesión se incorporen los titulares, los suplentes podrán seguir participando en esta, sólo con derecho a voz.

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

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

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

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



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**



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





- XV. Será el salvo conducto para notificar sobre los acuerdos que el pleno apruebe en cada sesión ordinaria o extraordinaria, frente a unidades administrativas de la propia Conavi, particulares u otras autoridades del orden federal o local.
- XVI. Las demás que sean encomendadas por la Presidencia.

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

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

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

- I. Asistir y participar con voz, pero no con voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean convocados.
- II. Firmar la lista de asistencia correspondiente.
- III. Observar en su participación, la normatividad vigente y ajustarse a lo dispuesto por estos Lineamientos.

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



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**



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

## **V. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y LAS SESIONES.**

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

- I. El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Las sesiones ordinarias se celebrarán una vez al mes y las extraordinarias cuando la importancia del asunto así lo amerite, lo cual será valorado por la Presidencia del Comité, quien determinará su convocatoria.
- III. Las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrán verificativo en días y horas hábiles, en las oficinas de la Conavi.
- IV. Las sesiones ordinarias serán convocadas cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de esta y las sesiones extraordinarias con 1 día hábil de anticipación. En su caso, podrán ser convocadas mínimo con 48 y 24 horas de antelación en días hábiles, respectivamente, cuando las necesidades operativas de la Comisión lo ameriten.
- V. Para la celebración de las sesiones, la convocatoria será enviada por medio electrónico, deberá ir acompañada del Orden del día y la carpeta que contenga las propuestas de los casos para su aprobación o presentación para conocimiento, las cuales serán enviadas por la Secretaría Técnica, y recibidas por los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica, con la anticipación prevista en la fracción que antecede. Dicha convocatoria deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, y señalar si es de carácter ordinaria o extraordinaria.



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**



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





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

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

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

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

#### **V.1. De los casos.**

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

- I. Los prestadores de servicios vigentes que sean idóneos para recibir asignaciones de acciones de vivienda. Las ternas de los Prestadores de Servicios, para la elección de los que sean idóneos para recibir asignaciones de acciones de vivienda.
- II. La modificación en relación con el suelo o viviendas, sustitución o ratificación de los Prestadores de Servicios aprobados en ejercicio fiscales anteriores a efecto de





garantizar la continuidad operativa de las acciones en curso, sin la necesidad de integrar una terna, atendiendo el principio de anualidad que marca la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el ejercicio del recurso público considerando se han cubierto las aprobaciones correspondientes de los Órganos Colegiados de la Comisión.

- III. Las propuestas de las Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal o cualquier persona moral o fideicomiso para obtener su adhesión como Entidades Ejecutoras considerando el respectivo documento normativo.
- IV. Las propuestas de las Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal o cualquier persona moral o fideicomiso para actualización de su adhesión como Entidades Ejecutoras considerando el respectivo documento normativo.
- V. Los resultados de la Evaluación de Desempeño a Prestadores de Servicios que la Comisión Nacional de Vivienda lleve a cabo, por medio de terceros o por sí misma.
- VI. Los resultados de la Evaluación del Desempeño a Entidades Ejecutoras, que la Comisión Nacional de Vivienda lleve a cabo, por medio de terceros o de sí misma.
- VII. Los informes de resultados relativos al seguimiento de quejas o denuncias por presuntas irregularidades en contra de los Prestadores de Servicios, así como los que deriven por incumplimiento en su desempeño que, por su relevancia, la unidad administrativa de la Conavi considere presentar.
- VIII. Los informes de resultados relativos al seguimiento de quejas o denuncias por presuntas irregularidades en contra de las Entidades Ejecutoras, así como los que deriven por incumplimiento en su desempeño que, por su relevancia, la unidad administrativa de la Conavi considere presentar.
- IX. Las resoluciones administrativas o judiciales en contra de los Prestadores de Servicios y/o de las Entidades Ejecutoras.
- X. Dejar sin efectos los registros de los prestadores de servicios que, a petición de los mismos, así lo soliciten mediante escrito o correo electrónico, o de ser el caso, por deceso de la persona física o la extinción de la persona moral, una vez que la Comisión Nacional de Vivienda tenga conocimiento de la circunstancia.
- XI. Dejar sin efectos la adhesión de las Entidades Ejecutoras que, a petición de los mismos, así lo soliciten mediante escrito o correo electrónico, o de ser el caso, por la extinción de la persona moral, una vez que la Comisión Nacional de Vivienda tenga conocimiento de la circunstancia.
- XII. Autorizar la improcedencia del registro, para el caso de presentarse algún supuesto de los mencionados en los Lineamientos para el Registro o demás normatividad aplicable.
- XIII. Autorizar la baja del registro de aquellos prestadores de servicios que resulte improcedente la actualización de su registro, de acuerdo con la valoración por las áreas administrativas correspondientes.





- XIV. Autorizar la baja del registro de aquellos prestadores de servicios que no hayan iniciado o en su caso no hayan concluido con el proceso de actualización de registro.
- XV. Autorizar la no aceptación de la adhesión, para el caso de presentarse algún supuesto de los mencionados en el Manual de Operación o demás normatividad aplicable.
- XVI. Autorizar la baja de aquellas Entidades Ejecutoras adheridas a la Conavi, que resulte improcedente la actualización de su adhesión, de acuerdo con la valoración por las áreas administrativas correspondientes.
- XVII. Autorizar la baja de aquellas Entidades Ejecutoras que no hayan iniciado o en su caso no hayan concluido con el proceso de actualización de registro.
- XVIII. Las penas convencionales impuestas a las EE, mismas que se encuentran establecidas en el Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento con Crédito, las cuales serán presentadas por la Dirección de Cofinanciamiento y, quien posterior a su aprobación deberá llevar a cabo la aplicación y/o ejecución.
- XIX. La información que la Conavi considere relevante.

**Excepción al procedimiento ordinario de aprobación:**

- I. En el supuesto de que algún Prestador de Servicios done el suelo, el cual podrá estar a nombre de un tercero, siempre que el prestador de servicios y el propietario del inmueble hayan formalizado previamente el instrumento contractual de donación con la Conavi, éste no estará sujeto a formar parte de una terna propuesta por la Mesa Técnica. Adquiriendo en consecuencia de la donación, el compromiso de contar con el registro en el Padrón de PS de la Comisión (cubriendo los requisitos requeridos desde las áreas jurídica, financiera y técnica), para poder ser el responsable de la elaboración del proyecto ejecutivo y la edificación.

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

- I. El seguimiento de acuerdos.
- II. El Padrón de Prestadores de Servicios vigente.
- III. Los Prestadores de Servicios que hayan obtenido su registro, sin importar el carácter de la sesión.
- IV. El informe anual del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- V. El informe trimestral de los Prestadores de Servicios que hayan obtenido su registro.
- VI. La Nota Metodológica para la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



- VII. Las modificaciones o actualizaciones a la evaluación del desempeño de los PS y de las EE, respectivamente.
- VIII. Las penas convencionales impuestas a las EE, las cuales serán presentadas por la Dirección de Cofinanciamiento.
- IX. La información que la Conavi considere que se deba dar a conocer en las sesiones.
- X. Asuntos generales.
- XI. Los que la Presidencia o Secretaría Técnica consideren pertinentes, así como por propuesta de los vocales e invitados permanentes.

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

- I. La Conavi a través del área correspondiente generará la lista de personas físicas y morales que estén registradas en el Padrón de Prestadores de Servicios vigente.
- II. De la misma forma, la Comisión, a través del Área de Evaluación, generará la lista de las posibles candidatas a ser adheridas como Entidades Ejecutoras.
- III. Para los casos de propuesta de asignación de acciones de vivienda de los Prestadores de Servicios, conforme al ámbito de sus perfiles dentro del Padrón de Prestadores de Servicios vigente de la Comisión Nacional de Vivienda, se presentará la Ficha Técnica de Asignación de Prestadores de Servicios, con la terna de los PS viables para recibir asignaciones, así como, de aquellos PS que hayan donado el suelo; la ficha será enviada mediante oficio por la Subdirección General de Operación y Seguimiento, firmada por los integrantes de la Mesa Técnica, en dicho documento se deberá incluir la información que fue sujeta de análisis. Asimismo, se presentarán la lista de aquellos Prestadores de Servicios que se encuentren en el supuesto de ratificación de asignaciones, sin la necesidad de formar una terna, por tratarse de un proceso de continuidad.
- IV. Por lo que respecta a las Entidades Ejecutoras, se presentarán el listado de los documentos recibidos correspondientes a los Criterios de Elegibilidad para fungir como Entidad Ejecutora y el Reporte de Análisis y Evaluación de cumplimiento a los criterios de elegibilidad, lo cual será la evidencia para cada una de las propuestas presentadas, de conformidad con el documento normativo previsto.
- V. A partir de los resultados de la Evaluación del Desempeño y, en caso de que los Prestadores de Servicios, así como las Entidades Ejecutoras, presenten irregularidades derivadas de las quejas interpuestas en su contra por la falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos en los Programas, así como los incumplimientos derivados de su desempeño, la Secretaría Técnica presentará los casos ante el Comité para su conocimiento y, en su caso autorizará las sanciones que correspondan.

**DÉCIMO NOVENO.** Los asuntos por presentar se remitirán a la Secretaría Técnica del Comité con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y, en caso de





extraordinarias, con dos días hábiles de anticipación para la integración de la carpeta y la emisión de la convocatoria.

Si las necesidades operativas de la Comisión lo ameritan, según su relevancia, podrán presentarse los asuntos al inicio de la sesión de que se trate y, previa aprobación por mayoría de votos de los vocales del Comité, podrán ser incorporados y sometidos a consideración dentro de la orden del día, o en su caso enviar por correo electrónico en alcance a la convocatoria la información que resulte relevante.

## **V.2. De la carpeta.**

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

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

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

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

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

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

- I. La Presidencia del Comité tendrá derecho a voz y voto, y en caso de empate le corresponde el voto de calidad.
- II. Los vocales, y los suplentes de los titulares del Comité en ausencia de éstos tendrán derecho a voz y voto;
- III. Las personas servidoras públicas invitadas permanentes, invitados y la Secretaría Técnica del Comité sólo tendrán voz, pero no voto.

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



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



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

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

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

Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto. En caso de empate, la Presidencia ejercerá voto de calidad.

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

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

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

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

Se podrá preparar el Convenio de Adhesión de la posible Entidad Ejecutora con anticipación a la Sesión del Pleno del CET, pero la operación y firma sólo se podrá realizar una vez que se ha llevado a cabo la sesión del Comité, donde se acuerde la Adhesión y se formalice el Acta correspondiente. La Secretaría Técnica, comunicará a la TUAf el acuerdo formalizado.





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

**VIGÉSIMO SÉPTIMO:** Los integrantes deberán excusarse de conocer, deliberar y votar asuntos respecto de los cuales tengan conflicto de interés real, potencial o aparente.

## **VI. TRANSPARENCIA.**

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

La información contenida en expedientes de Prestadores de Servicios, Entidades Ejecutoras, procedimientos de evaluación del desempeño, quejas, incumplimientos y procedimientos sancionatorios será tratada conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.

## **VII. CONSIDERACIONES FINALES.**

### **VII.1. Transitorios.**

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

**SEGUNDO.** Para reformas o actualizaciones a los presentes Lineamientos, los vocales del Comité tendrán la facultad de proponer a la Presidencia de éste, las modificaciones que consideren convenientes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

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

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

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



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



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

## VII.2. Autorización

Los presentes *Lineamientos Generales por los que se establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda*, fueron aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número COMERI-04-4EXT-26062026, de la Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de junio de 2026.

Asimismo, la emisión del presente instrumento se autoriza mediante Acuerdo número JG-6E-290726-03 de la Sexta Sesión Extraordinaria, de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el 29 de julio de 2026. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Fecha de publicación en la Normateca Interna: 30 de julio de 2026.

**ELABORA**

**LIC. ELISA GALVÁN VILLEGAS**  
**JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL**  
**COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

**REVISAR**

**MTRA. LESVIA GUISELA HERNÁNDEZ**  
**MORÁN**  
**DIRECTORA DE GESTIÓN Y**  
**EVALUACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA**

**AUTORIZA**

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

Con base en el oficio número QCW/031/2025 de fecha 14 de marzo de 2025 suscrito por el Director General, a través del cual informa que, en comunicación con la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad, esta Subdirección General, a mi cargo, coordina los Trabajos de la Dirección de Gestión y Evaluación de Asistencia Técnica, para dirigir el registro, administración y evaluación del desempeño de los prestadores de servicios de la Comisión, en cumplimiento con la normativa vigente, así como lo relativo a la celebración del Comité de Evaluación Técnica.



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**



## VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS

| REVISIÓN No. | FECHA DE EMISIÓN      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MOTIVO                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01           | 05 de febrero de 2026 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar a los Prestadores de Servicios que sean idóneos para recibir asignaciones, bajo los esquemas establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social vigentes.</li><li>• Establecer las facultades y atribuciones de los miembros integrantes del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Derivado de las necesidades operativas de la Comisión, se determinó que era necesario incorporar y aprobar a los Prestadores de Servicios, que sean idóneos para recibir asignaciones                               |
| 02           | 18 de junio de 2026   | Derivado de las necesidades operativas de la Comisión, se determinó que era necesario incorporar la aprobación de las propuestas de asignación de acciones de vivienda a los Prestadores de Servicios de ratificación, sin la necesidad de integrar una terna por tratarse de un proceso de continuidad. Asimismo, en el supuesto de que algún Prestador de Servicios done el suelo, el cual podrá estar a nombre de un tercero, siempre que el prestador de servicios y el propietario del inmueble hayan formalizado previamente el instrumento contractual de donación con la Conavi, éste no estará sujeto a formar parte de una terna, como parte de las facultades del Comité de Evaluación Técnica (CET). Así como dejar claramente detallada las facultades y atribuciones de los miembros del Comité y estar en posibilidad de atender las necesidades de la operación de los programas que opera la Comisión de forma efectiva. | La modificación obedece a una mejora continua, respecto al proceso de aprobación de los Prestadores de Servicios que sean idóneos para recibir asignaciones y seguir contando con un Órgano Colegiado Transparente. |



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



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

| No. | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Documento que se emite |
|-----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1   | SGAF                  | Solicita por oficio a la SGOS llevar a cabo una sesión del CET para presentar propuestas de candidatas a EE y/o asuntos relativos a las EE, anexando: el Listado requisitado, el Reporte de la información de las solicitudes de adhesión de las CEE y los Criterios de elegibilidad para fungir como Entidad Ejecutora. | Oficio y anexos        |
| 2   | SGOS                  | Autoriza llevar a cabo la sesión e instruye a la DGEAT de programar la sesión. Remite el oficio con los anexos.                                                                                                                                                                                                          |                        |
| 3   | DGEAT                 | Revisa el oficio y los anexos.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| 4   | DGEAT                 | Integra las propuestas de acuerdo de las CEE, y las relacionadas con asuntos de las EE.                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
|     | SGOS                  | Solicita por oficio a la DGEAT llevar a cabo una sesión del CET para presentar propuestas de Prestadores de Servicios que sean idóneos para recibir asignaciones, de acuerdo con la Ficha Técnica presentada de cada uno de ellos.                                                                                       | Oficio y Ficha Técnica |
|     | SGOS                  | Autoriza llevar a cabo la sesión e instruye a la DGEAT de programar la sesión. Remite el oficio con la Ficha Técnica.                                                                                                                                                                                                    |                        |
|     | DGEAT                 | Revisa el oficio y la Ficha Técnica                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
|     | DGEAT                 | Integra las propuestas de PS idóneos para recibir asignaciones.                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| 5   | DGEAT                 | Instruye a la JDGCET de revisar si hay:<br><br>a) PS que hayan obtenido su registro, para presentarlos, para toma de conocimiento, en la siguiente sesión ordinaria.<br><br>b) PS que ratificaran su registro                                                                                                            |                        |





|    |         |                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
|----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|    |         | c) y/o Asuntos relativos a PS.                                                                                                                                                                            |                                                                    |
| 6  | JDG CET | Revisa el Portal de Prestadores de Servicios e informa a la DGEAT de los Prestadores de Servicios que obtuvieron su registro                                                                              |                                                                    |
| 7  | DGEAT   | Informa a la SGOS de los Prestadores de Servicios que obtuvieron su registro, y/o PS que ratificaron su Registro, (Constatando que cuenten con las opiniones jurídica, financiera y técnica procedentes). |                                                                    |
|    |         | ¿Hay nuevos registros de PS y/o ratificación de registros de PS?                                                                                                                                          |                                                                    |
|    |         | No.<br><br>Pasa al punto 24.                                                                                                                                                                              |                                                                    |
| 8  | SGOS    | Si.<br><br>En caso de no contar con las opiniones las solicita por medio electrónico a las áreas correspondientes.                                                                                        | Correo electrónico                                                 |
| 9  | DGEAT   | Recibe de cada área administrativa de emitir las opiniones, el oficio correspondiente que contiene las opiniones y entrega las opiniones a la JDGCET para su revisión, clasificación, control y registro. | Oficios con opiniones jurídicas, financieras y técnicas operativas |
| 10 | JDG CET | Recibe el oficio las opiniones y revisa que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa respectiva.                                                                                           |                                                                    |
|    |         | ¿Cumplen con los requisitos?                                                                                                                                                                              |                                                                    |
| 11 | JDG CET | No.<br><br>Solicita las correcciones de las Opiniones (Jurídica, Financiera y Técnica Operativa) al área responsable correspondiente.                                                                     |                                                                    |





|    |                                        |                                                                                                                                                                        |                  |
|----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 12 | Áreas Responsables de emitir opiniones | Emiten la opinión con correcciones entregándola a la DGEAT (regresa al punto 9).                                                                                       |                  |
| 13 | JDCET                                  | Si.<br>Ordena las opiniones por PS para nuevo registro y los PS para ratificación de registro.                                                                         |                  |
| 14 | JDCET                                  | Ordena posteriormente alfabéticamente, razón social y régimen fiscal los dos bloques.                                                                                  |                  |
| 15 | JDCET                                  | Escanea y codifica las opiniones en archivo digital para integrarlo en la carpeta del CET.                                                                             | PDF de opiniones |
| 16 | JDCET                                  | Archiva en la base digital "Control y registro de opiniones de Prestadores de Servicios" para su consulta.                                                             | Base de datos    |
| 17 | JDCET                                  | Archiva físicamente las opiniones en la carpeta de la sesión que se está preparando.                                                                                   |                  |
| 18 | JDCET                                  | Elabora las propuestas de acuerdo para presentarse en el Comité de Evaluación Técnica, sobre los por PS que solicitan registro y los PS para ratificación de registro. |                  |
|    |                                        | ¿Hay asuntos relativos a PS?                                                                                                                                           |                  |
|    |                                        | No.<br>Pasa al punto 22.                                                                                                                                               |                  |
| 19 | JDCET                                  | Si.<br>Recaba la información y documentación con las áreas respectivas.                                                                                                |                  |
| 20 | JDCET                                  | Integra la documentación soporte de los asuntos relativos a PS.                                                                                                        |                  |
| 21 | JDCET                                  | Elabora la propuesta de acuerdo de los asuntos relativos a PS.                                                                                                         |                  |





|    |        |                                                                                                                                                                          |  |
|----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 22 | JDGCET | Envía las propuestas de acuerdos sobre CEE, y/o Asuntos de Ratificación de EE y/o Registro de nuevos PS y/o los Asuntos de PS (en su caso); a la DGEAT para su revisión. |  |
| 23 | DGEAT  | Revisa la integración de las propuestas de acuerdo.                                                                                                                      |  |
|    |        | ¿Existen correcciones?                                                                                                                                                   |  |
| 24 | DGEAT  | Si.<br><br>Solicita al JDGCET realice las correcciones.                                                                                                                  |  |
| 25 | JDGCET | Realiza las correcciones a las propuestas de acuerdo.<br><br>(Regresa al punto 24)                                                                                       |  |
| 26 | DGEAT  | No.<br><br>Autoriza las propuestas de acuerdo, enviando a la SGOS para su revisión y visto bueno.                                                                        |  |
| 27 | SGOS   | Revisa las propuestas de acuerdo.                                                                                                                                        |  |
|    |        | ¿Existen correcciones?                                                                                                                                                   |  |
| 28 | SGOS   | Si.<br><br>Solicita a la JDGCET realice las correcciones.<br><br>(Regresa al punto 24)                                                                                   |  |
| 29 | SGOS   | No.<br><br>Autoriza las propuestas de acuerdo.                                                                                                                           |  |
| 30 | SGOS   | Solicita a la DGEAT que integre y elabore la carpeta del CET, considerando las propuestas de acuerdo autorizadas.                                                        |  |
| 31 | DGEAT  | Consulta el calendario de sesiones del CET y determina el carácter de la sesión, si será ordinaria o extraordinaria; así como, la fecha de la celebración.               |  |
| 32 | DGEAT  | Instruye la integración de la Carpeta del Comité y que inicie la logística para la celebración de la sesión, de acuerdo con                                              |  |





|    |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                          |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |         | el carácter de la sesión y la fecha de celebración determinada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                          |
| 33 | JDG CET | <p>Integra la carpeta del CET considerando los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Declaración del quorum.</li><li>2.- Orden del día.</li><li>3.- Aprobación de la orden del día.</li><li>4.- Presentación de las actas de las sesiones anteriores (en caso de que sea una sesión ordinaria).</li><li>5.- Presentación para conocimiento del seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores.</li><li>6.- Desarrollo de asuntos a tratar (propuestas de acuerdo autorizar).</li><li>7.- Informe anual (al inicio de cada ejercicio fiscal).</li><li>8.- Reporte mensual de prestadores de servicios, que obtuvieron su registro.</li><li>9.- Los Informes trimestrales respecto de las quejas presentadas en contra de los PS; así como, el estatus que guardan las mismas.</li><li>10.- Asuntos generales.</li><li>11.- Clausura de la sesión.</li></ol> | Carpeta del Comité de Evaluación Técnica |
| 34 | JDG CET | Envía la carpeta del CET, a la DGEAT para su revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |
| 35 | DGEAT   | Revisa la carpeta del CET y determina si hay correcciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                          |
|    |         | ¿Hay correcciones?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                          |
| 36 | JDG CET | <p>Si.</p> <p>Realiza las correcciones correspondientes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |





|    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|    |       | (Regresa al punto 34)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| 37 | DGEAT | No.<br><br>Valida y envía la carpeta del CET a la SGOS, para su autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| 38 | SGOS  | Analiza la carpeta del CET.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
|    |       | ¿Hay modificaciones?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| 39 | JDCET | Si.<br><br>Realiza las correcciones correspondientes.<br><br>(Regresa al punto 34)                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| 40 | SGOS  | No.<br><br>Autoriza la carpeta del CET y solicita la elaboración de la Convocatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| 41 | JDCET | Solicita por correo electrónico a la Dirección de Administración de Recursos, una Sala de Juntas, para la celebración de la sesión, indicando el día, la hora y los servicios correspondientes:<br><br>1.- Versión estenográfica<br><br>2.- Laptop<br><br>3.- Proyector<br><br>4.- Sonido<br><br>5.- Servicio de agua<br><br>6. Servicio de cafetería | Correo electrónico   |
| 42 | JDCET | Elabora la convocatoria especificando, el Orden del Día, hora, fecha y lugar donde se celebrará la sesión y el carácter de ordinaria o extraordinaria.                                                                                                                                                                                                | Convocatoria del CET |





|                                                                          |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 43                                                                       | SGOS    | Valida la convocatoria y envía la carpeta del CET autorizada a los Miembros del CET, por correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                            | Correo electrónico              |
| 44                                                                       | JDGCET  | Elabora la presentación digital de la sesión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                 |
| <b>Proceso de ratificación del Registro de Prestadores de Servicios.</b> |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |
| 1                                                                        | DGEAT   | Instruye al JDGCET para que presente propuesta PS con registros que su vigencia se encuentre próxima a vencer.                                                                                                                                                                                                                                                          | Propuesta de ratificación de PS |
| 2                                                                        | SRPSMAT | Depura la propuesta de PS candidatos, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que no se encuentren en suspensión temporal del registro.</li> <li>- Que no tengan quejas en proceso.</li> <li>- Que no se encuentren en un procedimiento administrativo activo ante la Conavi</li> <li>- Que no se encuentren en procedimiento jurisdiccional.</li> </ul> |                                 |
| 3                                                                        | SRPSMAT | Integra la propuesta de PS candidatos que serán notificados para que inicien su proceso de ratificación de registro y envía a la DGEAT para su validación.                                                                                                                                                                                                              |                                 |
| 4                                                                        | DGEAT   | Revisa la propuesta de PS candidatos que serán notificados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |
|                                                                          |         | ¿Emite correcciones?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |
| 5                                                                        | SRPSMAT | SI<br><br>Realiza las correcciones a la propuesta y devuelve al DGEAT (regresa al punto 3).                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |
| 6                                                                        | DGEAT   | No.<br><br>Presenta a la SGOS la propuesta de PS candidatos que serán notificados.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |
| 7                                                                        | SGOS    | Revisa la propuesta de PS candidatos que serán notificados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |





|    |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |
|----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|    |         | ¿Emite correcciones?                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
| 8  | SRPSMAT | SI<br><br>Realiza las correcciones a la propuesta y devuelve a la DGEAT.<br><br>(Regresa al punto 3)                                                                                                                                                                                                                        |                    |
| 9  | SGOS    | No.<br><br>Solicita a la DGEAT que instruya el inicio de notificaciones a los PS candidatos, en el periodo determinado.                                                                                                                                                                                                     |                    |
| 10 | DGEAT   | Instruye a la SRPSMAT que inicie el proceso de notificaciones.                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
| 11 | SRPSMAT | Notifica a los PS través de los medios determinados por la Conavi, para realizar su ratificación, indicando:<br><br>- Periodo de apertura y cierre de la Plataforma para solicitar la ratificación de su registro y carga de documentación.<br><br>La Documentación que debe presentar para la ratificación de su registro. | Correo electrónico |
| 12 | PS      | Recibe la notificación y la atiende de acuerdo a su interés en tiempo y forma.                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
|    |         | ¿El PS atiende la notificación e inicia el proceso dentro del periodo establecido?                                                                                                                                                                                                                                          |                    |
| 13 | SRPSMAT | No.<br><br>Se integra el asunto para su presentación ante el CET y solicitar su baja del PPS.<br><br>(Pasa al punto 20)                                                                                                                                                                                                     |                    |
| 14 | PS      | Si.<br><br>Consulta la Plataforma                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Plataforma de PS   |





|    |                          |                                                                                                                                                                                                 |                     |
|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|    |                          | ¿El PS cuenta con clave para acceder a la Plataforma Digital?                                                                                                                                   |                     |
| 15 | PS                       | No.<br><br>Se registra en la Plataforma de PS (Pasa al punto 16).                                                                                                                               |                     |
| 16 | PS                       | Si.<br><br>Ingresa a la Plataforma de PS y carga la documentación y actualiza la información.                                                                                                   |                     |
| 17 | Unidades Administrativas | Revisan, validan la información y la documentación y emiten las opiniones.                                                                                                                      |                     |
| 18 | SGOS                     | En caso de no contar con las opiniones las solicita por correo electrónico en sentido procedente y las no procedentes                                                                           | Opiniones           |
| 19 | Unidades Administrativas | Envían las opiniones procedentes y las no procedentes e informan a la DGEAT, que PS son viables de ratificar su registro y cuáles no.                                                           | Opiniones           |
| 20 | DGEAT                    | Integra la propuesta de PS ratificados para toma de conocimiento de los Integrantes del CET.                                                                                                    | Carpeta CET         |
| 21 | DGEAT                    | Presenta los acuerdos en la sesión correspondiente del CET, solo en caso de baja de registro, por no iniciar con el proceso de ratificación o por la no procedencia de alguna de las opiniones. |                     |
|    |                          | ¿El CET autorizó la baja del Registro del PS?                                                                                                                                                   |                     |
| 22 | DGEAT                    | No.<br><br>Notifica por Plataforma y/o correo electrónico u otro medio, que su registro quedará sin efectos y la causa del Padrón de Prestadores de Servicios.                                  | Correo electrónico. |
| 23 | DGEAT                    | Si.                                                                                                                                                                                             | Correo electrónico. |





|   |       |                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |
|---|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|   |       | Notifica por Plataforma y/o correo electrónico sobre la ratificación de su registro; enviándole una extensión de la constancia                                                                                                                | Extensión de Constancia de Registro. |
|   |       | FIN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                               |                                      |
|   |       | <b>Proceso de celebración de las sesiones del Comité de Evaluación Técnica</b>                                                                                                                                                                |                                      |
| 1 | PCET  | Presenta y declara instalada la sesión, señalando:<br><br>1. Número de sesión<br>2. Carácter de la Sesión ordinaria o extraordinaria<br>3. Día<br>4. Fecha<br>5. Hora y<br>6. Sede                                                            |                                      |
| 2 | PCET  | Solicita a la STCET verifique si se cumple con el quórum legal, para llevar a cabo la sesión.                                                                                                                                                 |                                      |
| 3 | STCET | Verifica que se cumpla con el quórum legal e informa al PCET.                                                                                                                                                                                 |                                      |
|   |       | ¿Se Cumple con el quórum?                                                                                                                                                                                                                     |                                      |
| 4 | PCET  | No.<br><br>Cancela la sesión, y solicita al STCET que se reprogramme y que sean considerados los asuntos a tratar en otra sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria; de acuerdo con la importancia de los asuntos.<br><br>Termina el proceso. |                                      |
| 5 | PCET  | Si.<br><br>Declara que se cumple con el quórum y solicita a la STCET, presente el Orden del día para su aprobación.                                                                                                                           |                                      |
| 6 | STCET | Realiza la presentación del Orden del Día para su aprobación, dando lectura a cada uno de los puntos que la integran.                                                                                                                         |                                      |





|    |       |                                                                                                                     |  |
|----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7  | PCET  | Solicita a los Miembros del Comité de Evaluación Técnica, emitan sus comentarios o la aprobación del orden del día. |  |
|    |       | ¿Existen comentarios?                                                                                               |  |
| 8  | MCET  | Si.<br><br>Emiten los comentarios correspondientes para ser asentados en el acta de la sesión.                      |  |
| 9  | STCET | Asienta en el Acta de la sesión, los comentarios emitidos por los MCET                                              |  |
| 10 | PCET  | No.<br><br>Solicita al STCET dar lectura al acuerdo de la aprobación del Orden del Día.                             |  |
| 11 | STCET | Da lectura del acuerdo y asienta la aprobación en el Acta de la sesión.                                             |  |
|    |       | ¿La sesión es ordinaria?                                                                                            |  |
|    |       | No.<br><br>Al ser sesión extraordinaria, no se presentan Actas de Sesiones.<br><br>(Pasa al punto 18).              |  |
| 12 | PCET  | Si.<br><br>Solicita a la STCET presente las actas de las sesiones anteriores, para la autorización del pleno.       |  |
| 13 | STCET | Presenta la(s) acta(s) de las sesiones anteriores.                                                                  |  |
| 14 | PCET  | Solicita a los MCET, emitan sus comentarios de la(s) acta(s) de las sesiones anteriores.                            |  |
|    |       | ¿Existen comentarios?                                                                                               |  |
| 15 |       | Si.                                                                                                                 |  |





|    |       |                                                                                                                                                     |  |
|----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |       | Emiten los comentarios correspondientes de la(s) acta(s) de las sesiones anteriores.                                                                |  |
| 16 | STCET | Asienta los comentarios en el Acta de la sesión.                                                                                                    |  |
| 17 | PCET  | No.<br><br>Solicita al STCET dar lectura a la propuesta de acuerdo y su aprobación.                                                                 |  |
| 18 | PCET  | Solicita al STCET presente el Seguimiento de acuerdos para su conocimiento.                                                                         |  |
| 19 | STCET | Presenta el Seguimiento de acuerdos para dar a conocer su estatus a los MCET.                                                                       |  |
| 20 | PCET  | Solicita a los MCET emitan sus comentarios al seguimiento de acuerdos.                                                                              |  |
|    |       | ¿Existen comentarios?                                                                                                                               |  |
| 21 | MCET  | Si.<br><br>Emiten los comentarios.                                                                                                                  |  |
| 22 | STCET | Realiza las aclaraciones necesarias.                                                                                                                |  |
| 23 | PCET  | No.<br><br>Anuncia, que se da por presentado el Seguimiento de acuerdos y solicita a la STCET se registre en el acta.                               |  |
| 24 | STCET | Asienta la presentación del Seguimiento de Acuerdos en el Acta de la sesión.                                                                        |  |
| 25 | PCET  | Solicita a la STCET, la presentación de cada uno de los asuntos a desarrollar del CET, para su autorización o para su conocimiento correspondiente. |  |





|    |       |                                                                                                            |  |
|----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 26 | STCET | Solicita al MCET (que corresponda), la presentación del asunto que le corresponde.                         |  |
| 27 | MCET  | Realiza la presentación de cada uno de los asuntos a desarrollar del CET, de acuerdo con sus atribuciones. |  |
| 28 | PCET  | Solicita a los MCET sus comentarios.                                                                       |  |
|    |       | ¿Existen comentarios?                                                                                      |  |
| 29 | MCET  | Si.<br><br>Emiten los comentarios.                                                                         |  |
| 30 | MCET  | Realiza las aclaraciones necesarias el MCET expositor                                                      |  |
| 31 | PCET  | No.<br><br>Anuncia que se da por presentado cada uno de los asuntos a desarrollar.                         |  |
|    |       | ¿Se presentó el tema a desarrollar del CET para autorización?                                              |  |
|    |       | No.<br><br>(Pasa al punto 40)                                                                              |  |
| 32 | PCET  | Si.<br><br>Solicita al STCET dar lectura del acuerdo                                                       |  |
| 33 | STCET | Emite la propuesta de acuerdo del asunto a desarrollar para su autorización.                               |  |
| 34 | PCET  | Solicita a los Vocales del Comité de Evaluación Técnica emitir su voto.                                    |  |
| 35 | VCET  | Emiten su voto respectivo.                                                                                 |  |
| 36 | PCET  | Realiza el escrutinio de votos. Considerando lo establecido en los presentes Lineamientos.                 |  |
|    |       | ¿Hay mayoría?                                                                                              |  |





|    |              |                                                                                                                                                                   |        |
|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 37 | PCET         | No.<br><br>Solicita a la STCET retirar el tema a desarrollar del CET y asentar en el acta.                                                                        |        |
| 38 | PCET         | Si.<br><br>Anuncia la aprobación del acuerdo y solicita a la STCET asiente en el acta y se continúe con el siguiente punto.                                       |        |
| 39 | STCET        | Toma conocimiento y asienta en el Acta de la sesión.                                                                                                              |        |
| 40 | PCET         | Solicita a la STCET presente los Asuntos Generales.                                                                                                               |        |
| 41 | STCET        | Presenta los Asuntos Generales para conocimiento y análisis de los Miembros del Comité de Evaluación Técnica.                                                     |        |
| 42 | PCET         | Solicita a los MCET emitan sus comentarios.                                                                                                                       |        |
|    |              | ¿Existen comentarios?                                                                                                                                             |        |
| 43 | MCET         | Si.<br><br>Emiten sus comentarios por cada asunto general                                                                                                         |        |
| 44 | PCET         | Solicita a la STCET considere los acuerdos tomados de cada asunto general y asiente en el acta de la sesión                                                       |        |
| 45 | PCET         | No.<br><br>Da por presentado cada asunto general y solicita a la STCET, dar lectura a cada sobre cada asunto general y asiente en el acta de la sesión.           |        |
| 46 | STCET        | Asienta lo acordado en los asuntos generales en el Acta de la Sesión.                                                                                             |        |
| 47 | PCET         | Clausura la sesión mencionando:<br><br>1. La fecha y hora de la clausura.<br>2. El número y carácter de la sesión.                                                |        |
| 48 | SGOS (STCET) | Mediante oficio informa a la SGAF, sobre las CEE aprobadas ante el CET; a efecto de que se informen a los solicitantes sobre la autorización de su adhesión, y se | Oficio |





|    |         |                                                                                                                                                                                                                              |                                             |
|----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|    |         | continúe con el proceso de Adhesión de EE que serán registradas en el DEE. Así como de aquellas CEE no aprobadas.                                                                                                            |                                             |
| 49 | SRPSMAT | Envía, (solo en el caso de que se autorizaran nuevos PS) la Constancia de Registro de los Prestadores de Servicios aprobados, mediante correo electrónico, a través de la Plataforma de Prestador de Servicios (Módulo CET). | Constancia de Registro y correo electrónico |
| 50 | JDG CET | Recibe de la Dirección de Administración la versión estenográfica de la sesión.                                                                                                                                              | Estenografía                                |
| 51 | JDG CET | Elabora el acta de la sesión.                                                                                                                                                                                                | Acta de la sesión                           |
| 52 | JDG CET | Envía el acta de la sesión a la DGEAT para su revisión.                                                                                                                                                                      |                                             |
| 53 | DGEAT   | Revisa el acta de la sesión.                                                                                                                                                                                                 |                                             |
|    |         | ¿Existen correcciones?                                                                                                                                                                                                       |                                             |
| 54 | DGEAT   | SI<br><br>Devuelve el acta de la sesión a la JDGCET, para que realice las correcciones.<br><br>(Regresa al punto 51)                                                                                                         |                                             |
| 55 | JDG CET | Realiza las correcciones al acta de la sesión (regresa al punto 52)                                                                                                                                                          |                                             |
| 56 |         | No.<br><br>Envía el acta de la sesión a la SGAVPS para su revisión.                                                                                                                                                          |                                             |
| 57 | SGOS    | Revisa el acta de la sesión.                                                                                                                                                                                                 |                                             |
|    |         | ¿Existen correcciones?                                                                                                                                                                                                       |                                             |
| 57 | SGOS    | SI<br><br>(Regresa al punto 55)                                                                                                                                                                                              |                                             |





|    |        |                                                                                                                                                                                                                                         |                    |
|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 58 | SGOS   | No.<br><br>Envía el acta de la sesión por correo electrónico a los MCET, para que emitan sus comentarios dentro de los dos días hábiles siguientes o en el término de 48 horas, de acuerdo con las necesidades operativas de la Conavi. | Correo electrónico |
| 59 | MCET   | Revisan por su cuenta cada MCET                                                                                                                                                                                                         |                    |
|    |        | ¿Existen correcciones?                                                                                                                                                                                                                  |                    |
| 60 | MCET   | SI<br><br>Emiten las correcciones del acta de la sesión y devuelve a la JDGCET, para que realice las correcciones.<br><br>(Regresa al punto 55)                                                                                         |                    |
| 61 | JDGCET | No.<br><br>Imprime el acta de la sesión y recaba las firmas de los MCET.                                                                                                                                                                |                    |
| 62 | MCET   | Firman el acta de la sesión                                                                                                                                                                                                             |                    |
| 63 | JDGCET | Resguarda y archiva el Acta de la Sesión, para su presentación ante el CET en la próxima sesión ordinaria.                                                                                                                              |                    |
| 64 | JDGCET | Actualiza las bases digitales del Registro de Sesiones del CET y PS.                                                                                                                                                                    |                    |
|    |        | FIN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                         |                    |

**X. ANEXOS**

**Procedimiento del Comité de Evaluación Técnica**

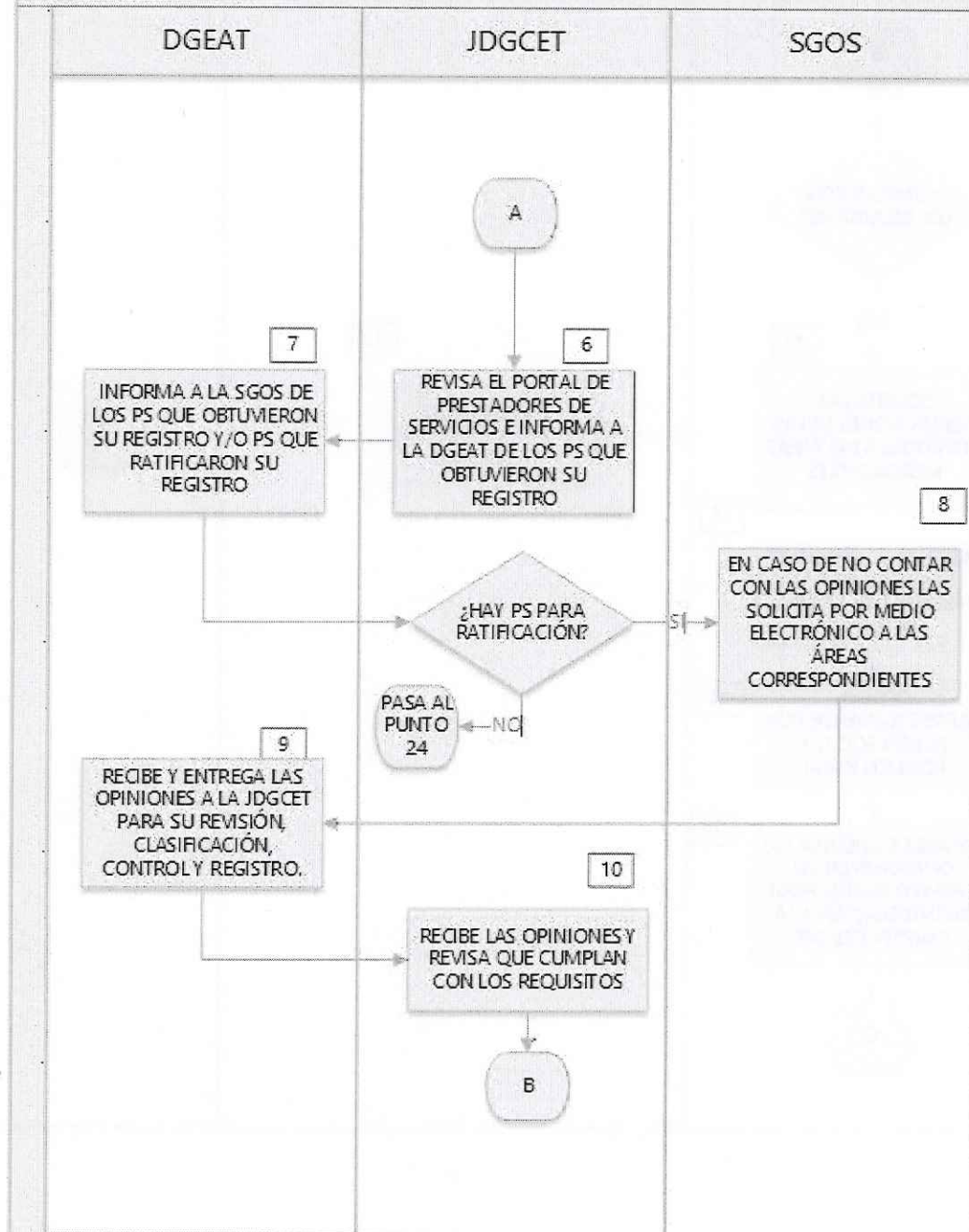


**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



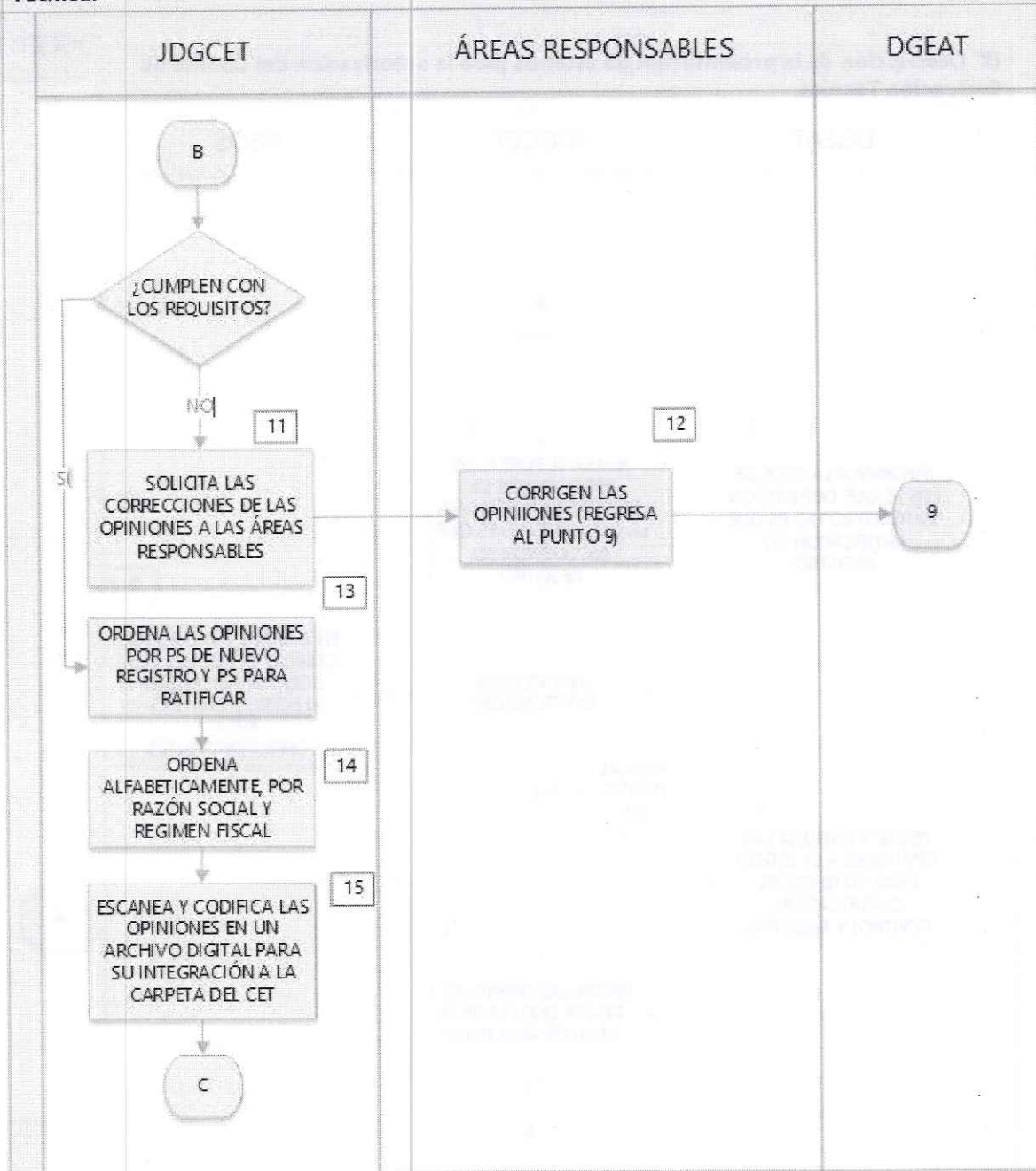
**IX. Descripción de la presentación de asuntos para la autorización del Comité de Evaluación Técnica.**

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



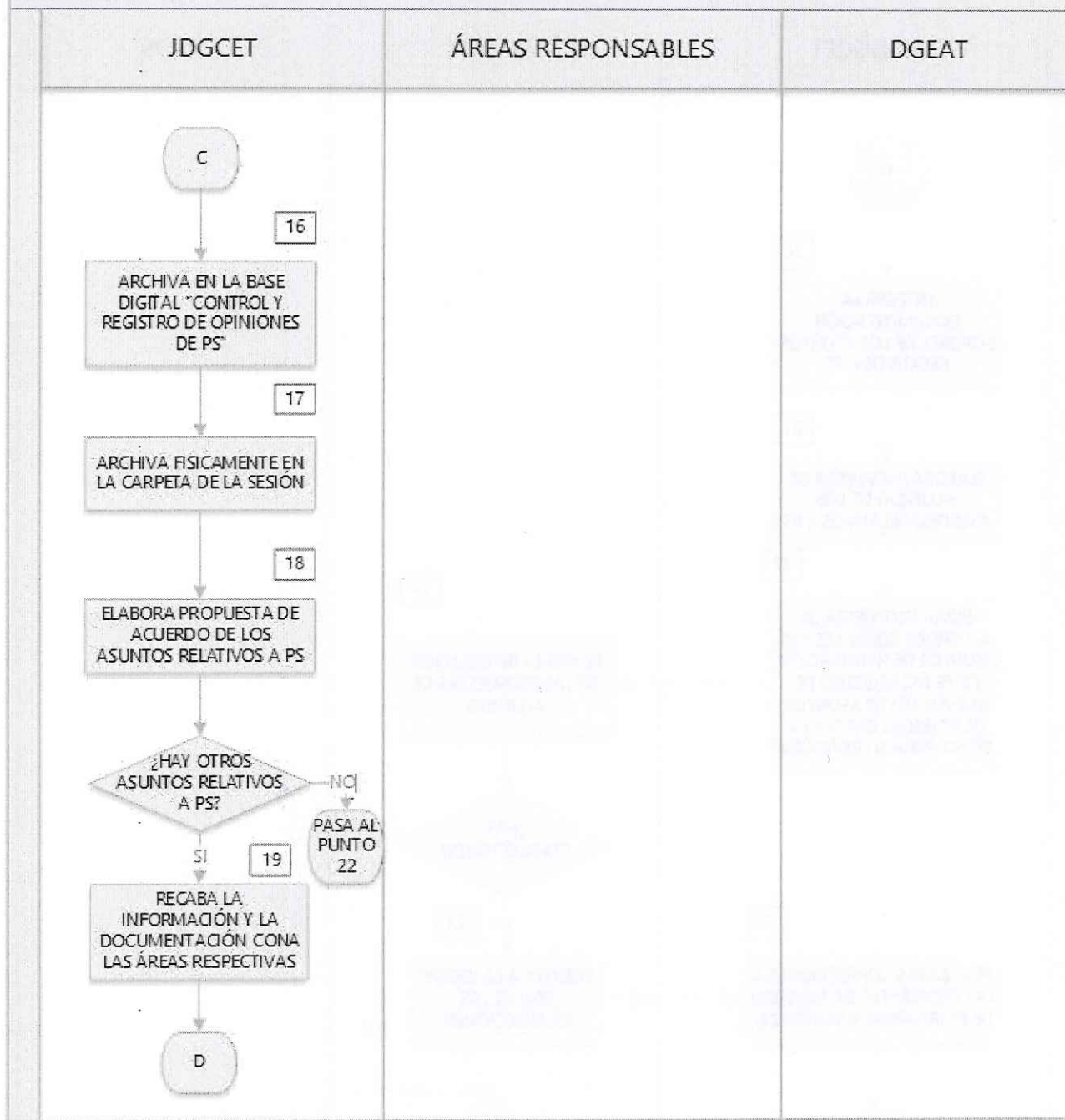


**IX. Descripción de la presentación de asuntos para la autorización del Comité de Evaluación Técnica.**



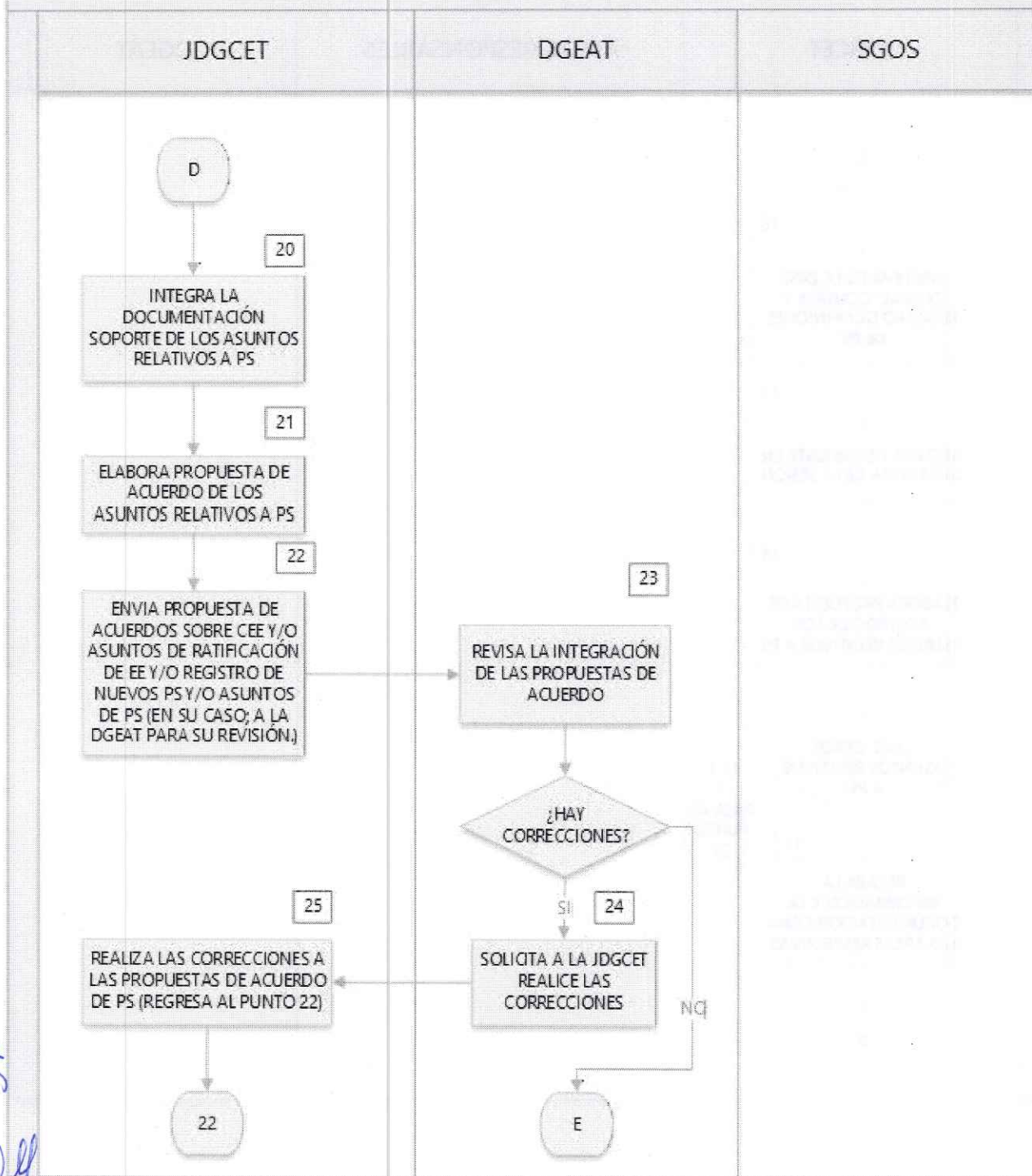


**IX. Descripción de la presentación de asuntos para la autorización del Comité de Evaluación Técnica.**



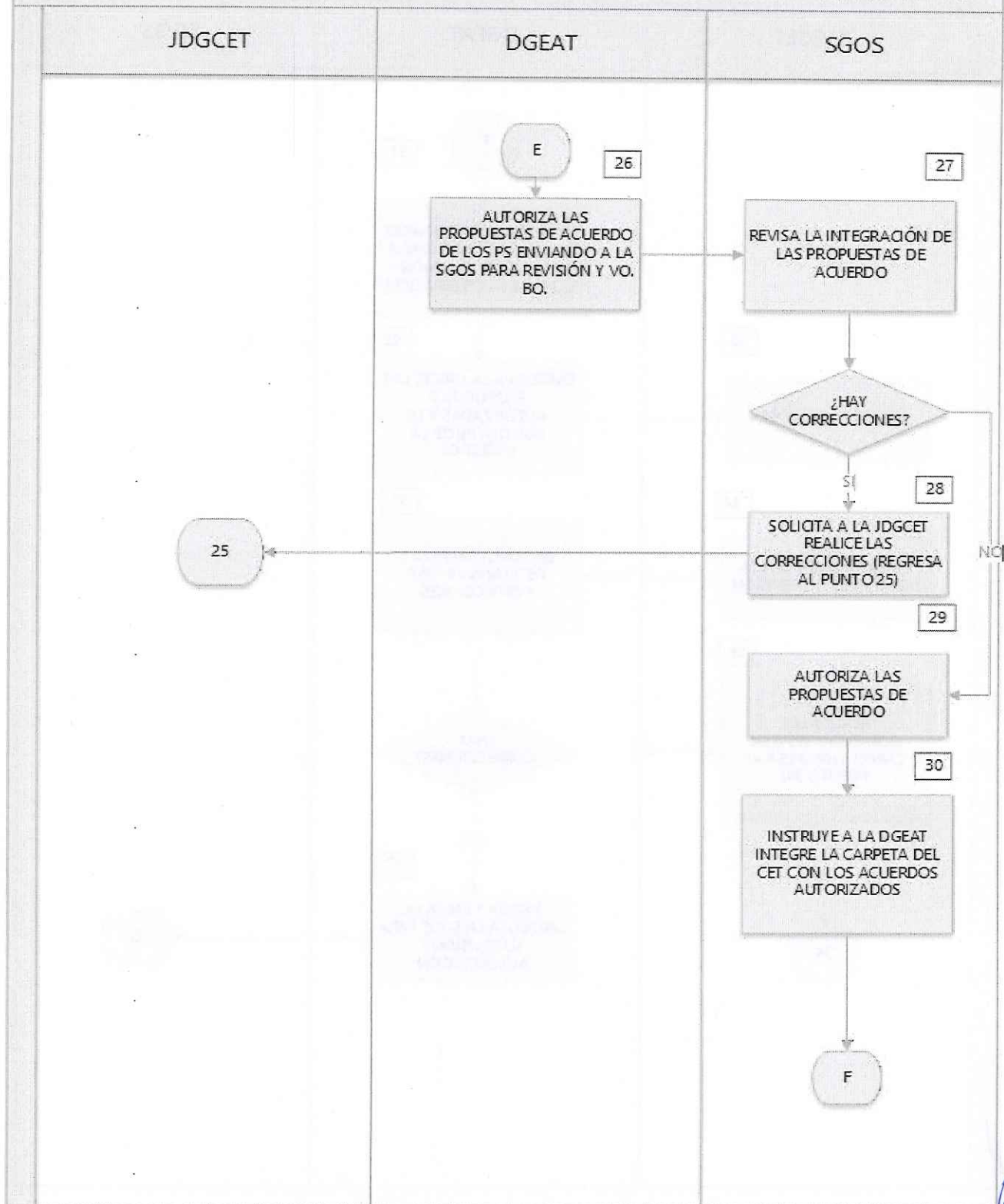


**IX. Descripción de la presentación de asuntos para la autorización del Comité de Evaluación Técnica.**



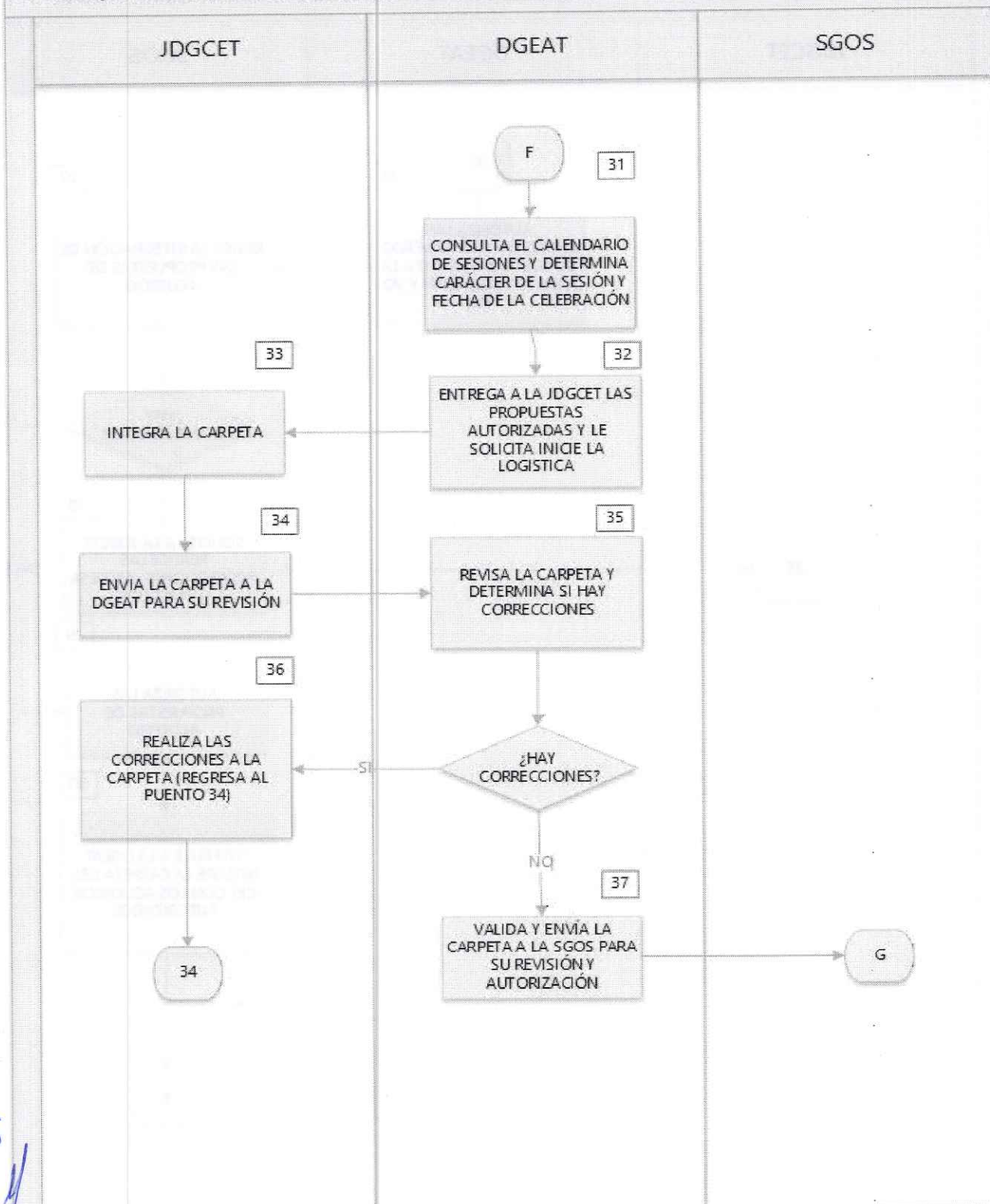


**IX. Descripción de la presentación de asuntos para la autorización del Comité de Evaluación Técnica.**





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





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

