



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO

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

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL
ESQUEMA SUBSIDIO 100% CONAVI
PROCESO DE PRODUCCIÓN SOCIAL DE
VIVIENDA ASISTIDA**

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:

CONAVI-NIS-0067

JUNIO 2024



Contenido

- I. CONSIDERACIONES..... 4
 - I.1 Objetivos..... 4
 - I.2 Marco Jurídico..... 4
 - I.3 Referencias..... 6
 - I.4 Alcance..... 6
 - I.5 Glosario y Acrónimos..... 6
 - I.6 Unidades Administrativas o Equivalente 16
- II. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN 16
 - II.1 Sobre los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad de los subsidios. 16
 - II.2 Sobre la integración del expediente de la Persona Beneficiaria 37
- III. PROCESOS 40
 - III.1 Macroproceso de la Operación del Programa de Vivienda Social, Esquema 100% Subsidio Conavi Proceso Producción Social de Vivienda Asistida..... 40
 - III.2 Convenios Modificatorios de ampliación de plazo y suspensión..... 67
 - III.3 Cancelaciones, rescisiones de Convenio, modificaciones y sustituciones..... 70
 - III.4 Devolución de recursos dispersados a los Prestadores de Servicios..... 76
- IV. DIAGRAMAS DE FLUJO..... 78
 - IV.1 Macroproceso de la Operación del Programa Vivienda Social Subsidio 100% Conavi.. 78
- V. CRITERIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS 102
 - V.1 Generales 102
 - V.2 Incumplimientos, quejas o denuncias en contra de los PS 103
- VI. DISPOSICIONES FINALES..... 104
- VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES 105
- VIII. ANEXOS..... 107
 - VIII.1 Formatos 107
 - VIII.2 Documento Descripción de la CIS y Mecanismo de Levantamiento 108
 - VIII.3 Cálculo de la Población Prioritaria..... 123
 - VIII.4 Reporte de Cierre de Ejercicio del Programa Nacional de Vivienda Social (Subsidio 100% Conavi PSVA)..... 134

S

O

P



VIII.5 Proceso para la Adquisición de Vivienda Nueva o en Uso..... 135

VIII.6 Catálogos de motivos de cancelación, retención de recursos, rescisión, reasignación de PS, modificación o sustitución del subsidio 139

VIII.7 Nota Informativa 143

VIII.8 Constancia de Hechos (Irregularidades de la Persona Beneficiaria)..... 144

VIII.9 Constancia de Hechos (Irregularidades del Prestador de Servicios)..... 146

VIII.10 Cédula de Revisión..... 148

VIII.11 Acta Circunstanciada..... 149

VIII.12 Guía para la Integración de Expedientes Programa Nacional de Vivienda Social, Esquema Subsidio 100% Conavi, Proceso de PSVA 151



I. CONSIDERACIONES.

I.1 Objetivos.

Establecer el proceso para la operación del Programa de Vivienda Social, en el Esquema de Subsidio 100% Conavi, Proceso de Producción Social de Vivienda Asistida, definiendo las etapas, elementos y criterios necesarios para su correcta ejecución.

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

I.2 Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Operación para la Adquisición de Suelo, Vivienda Nueva o en Uso del Programa de Vivienda Social de la Comisión Nacional de Vivienda

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Tesorería de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
- Ley de Vivienda.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Protección de datos personales en posesión de los particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Reglamentos

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

Estatuto

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda vigente.

Decretos

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

Acuerdos

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

Otras Disposiciones

- Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos Normativos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Conavi.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales por los que se establece el funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica de la Comisión Nacional de Vivienda
- Lineamientos de la Atención Ciudadana de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos para la revisión y validación de proyectos de intervención de Vivienda.
- Lineamientos para la operación de los Supervisores de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos para la implementación de la Contraloría Social en los programas a cargo de la Comisión Nacional de Vivienda.

- Lineamientos para la Operación de los Verificadores de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Lineamientos para la Operación de los Supervisores de Obra de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda vigente.
- Manual de Procedimientos para las Dispersiones, Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidios de la Comisión Nacional de Vivienda
- Manual de Operación para Sesiones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda
- Manual para la Atención de Quejas y Denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Operación para la Adquisición de Suelo, Vivienda Nueva o en Uso del Programa de Vivienda Social de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Oficio 401-T-141 2016 de fecha 25 de noviembre de 2016, emitido por la Tesorería de la Federación. (Conocimiento de la entrada en vigor de la Ley de Tesorería de la Federación, cuyo objeto es regular las funciones de Tesorería).
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 -2024.
- Programa Nacional de Vivienda 2021-2024.
- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos por los que se establece el Sistema de Evaluación Interna para los Programas Sujetos a Reglas de Operación que opera la Conavi.

I.3 Referencias.

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

I.4 Alcance.

El presente Manual de Operación es de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas y áreas de la Conavi participantes en la operación del Programa de Vivienda Social proceso de Producción Social de Vivienda Asistida (subsidiados operados en el esquema Subsidio 100% Conavi), respecto de las actividades que en cada etapa y conforme a su competencia y en la instrumentación de las acciones que corresponda; así como, cualquiera que participe en la operación del Programa.

I.5 Glosario y Acrónimos.

I.5.1 Glosario

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

Acta Circunstanciada: Documento mediante el cual quedarán asentados los hechos y causas, que impidieron la celebración del Acta de Término, con la finalidad de que quede

constancia de los mismos para los efectos legales a que haya lugar, la cual debe contener la firma de conocimiento de los involucrados en los hechos y al menos dos testigos de asistencia.

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 dé cuenta de que los trabajos de obra se encuentran concluidos correctamente y ante la negativa de firma de la Persona Beneficiaria, igualmente podrá levantarse el acta de término únicamente con la intervención del PS y la Comisión.

Acta Circunstanciada: Documento mediante el cual se pueden asentar determinados hechos, con la finalidad de que quede constancia de los mismos para los efectos legales a que haya lugar, dicha acta deberá contener de manera enunciativa más no limitativa: Información precisa de los hechos en cuestión, tiempo, lugar y descripción detallada de los hechos, entre otros.

Adquisición de Vivienda: Consiste en la compra de una vivienda nueva o de una vivienda en uso en la que la persona beneficiaria del financiamiento y/o subsidio, para su solicitud, acredita mediante la escritura pública correspondiente, la regularidad del inmueble a adquirir.

Ampliación de vivienda: Consiste en el incremento de la superficie de construcción habitable de una vivienda edificada con anterioridad, a fin de disminuir el hacinamiento en la vivienda y contar con las características y condiciones de un espacio habitable.

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

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

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

Autoconstrucción de Vivienda: El proceso de construcción o edificación de la vivienda realizada directamente por sus propios usuarios, en forma individual, familiar o colectiva.

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

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



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

Cargas Financieras: Las obligaciones de pago generadas en cualquier modalidad en que sea otorgado un subsidio para vivienda y que el mismo no sea aplicado de conformidad con lo que indiquen las Reglas de Operación, las cuales serán determinadas por la Conavi para su reintegro a la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones que emita la propia Tesorería para tal efecto.

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

Carta de aceptación: Documento emitido por la Comisión Nacional de Vivienda a las Personas Beneficiarias que recibirán el recurso correspondiente del subsidio. del Programa de Vivienda Social, en una cuenta bancaria del Banco del Bienestar.

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

Condiciones de Habitabilidad: Son los elementos que contribuyen al ejercicio efectivo del derecho a la ciudad y a mejorar la calidad de vida de la población, fomentando la apropiación del espacio y la participación ciudadana desde los siguientes niveles básicos:

1. Vivienda: Se refiere a la certeza jurídica y a las características del material y los espacios de la vivienda, así como la infraestructura para acceder a los servicios básicos, definido por el CONEVAL y,
2. Urbano: Que considera la relación entre las viviendas con el entorno físico inmediato, cuyos componentes son infraestructura básica, complementaria, equipamiento urbano, espacios públicos, elementos ambientales y ordenamiento del paisaje urbano, conectividad y movilidad.

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

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



Contrato de Prestación de Servicios: 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 al 100%. El modelo de contrato(s) puede consultarse en la página electrónica.

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

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

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

Convenio de Ampliación de Plazo: Acuerdo de voluntades suscrito entre la persona beneficiaria y el Prestador de Servicios, cuya finalidad es ampliar el plazo originalmente pactado para la conclusión de las intervenciones de vivienda, en el cual se establecen las causas que motivaron el desfase, así como la nueva fecha compromiso para su conclusión.

Convenio de Suspensión de Plazo: Acuerdo de voluntades suscrito entre la persona beneficiaria y el Prestador de Servicios, cuya finalidad es suspender el plazo originalmente pactado para la ejecución y conclusión de las intervenciones de vivienda, en el cual se establecen las causas que motivaron la suspensión que en ningún caso deberá ser imputables al Prestador de Servicios o a la Persona Beneficiaria.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC): Documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos.

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

Demolición: Derribo planificado un edificio o construcciones en pie.

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

Diagnóstico Participativo: Proceso por el cual se conoce y reconoce el contexto socio ecológico, en el que, a partir del punto de vista de la persona beneficiaria, se comprende el lugar y necesidades de intervención. Entendiéndose como un ejercicio de reflexión colectiva entre la Persona Beneficiaria y el prestador de servicios que permite identificar, discutir y



sistematizar la información previa necesaria para continuar con el siguiente paso: el proceso de diseño participativo.

Diseño Participativo: Parte del proceso que logra concretar por medio del diálogo e intercambio de saberes que se apoyan en técnicas participativas; la conciliación y negociación de una solución arquitectónica expresada en un anteproyecto que contempla aspectos de habitabilidad, sistemas constructivos, progresividad y sustentabilidad, donde el prestador de servicios es un participante articulador para materializar la vivienda adecuada y apropiable.

Ecotecnologías: Dispositivos, métodos y procesos que permiten aprovechar los recursos naturales de manera sostenible, las cuales han sido diseñadas y construidas para cubrir las necesidades de las personas en las viviendas o comunidades, en contexto socio ecológico específico.

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

Espacio Auxiliar Productivo: El lugar de la vivienda donde se desarrollan actividades de trabajo, que es complemento de los espacios habitables de la vivienda, cuyo objetivo es contribuir a la economía familiar.

Espacio Habitable: El lugar de la vivienda donde se desarrollan actividades de reunión o descanso, que cuenten con las dimensiones mínimas de superficie, altura, ventilación e iluminación natural, además de contar como mínimo con un baño, cocina, estancia-comedor y dos recámaras, de conformidad con las características y condiciones mínimas necesarias que establezcan las leyes y las normas oficiales mexicanas.

Expediente de la Persona Beneficiaria: Expediente físico integrado por documentación de la Persona Beneficiaria y documentos que contengan firmas autógrafas.

Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad: Aquellos núcleos de población y personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del gobierno para lograr su bienestar.

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

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

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

1 Comisión Nacional de Vivienda (2010) "Glosario de Términos". Op. Cit

Ingreso del hogar: Suma de los ingresos ordinarios de los cónyuges o concubinos u otros miembros de la familia, cualquiera que sea la fuente de los mismos, posterior a las deducciones de impuestos o contribuciones establecidas por la Ley Federal de Trabajo.

Intervención habitacional: Todas las modalidades que considera el Programa para responder a las necesidades de vivienda de la Persona Beneficiaria, las cuales estarán inscritas en el Registro Único de Vivienda y donde la Comisión lo determine.

Kits Bancarios: Se integran de los siguientes documentos:

1. Card Carrier con "Tarjeta Bancaria" la cual podrá o no estar personalizada y que contiene instructivo de uso de la tarjeta y NIP.
2. Carátula de solicitud de contratación de la Cuenta Bancaria incluye la designación de las personas beneficiarias (La cual se conformará con los datos mínimos que establecen las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito).
3. Carta de instrucción.
4. Acuse de recibo de entrega de Tarjeta Bancaria.
5. Cédula de conocimiento de cliente.

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

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

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

Mejoramiento de Unidades Habitacionales: Acciones tendientes a habilitar o rehabilitar las áreas y bienes de uso común que se encuentran en las unidades y desarrollos habitacionales con deterioro o inseguridad, considerando criterios de diseño con acceso universal.

Mejoramiento de Vivienda: La acción tendiente a consolidar o renovar las viviendas deterioradas física o funcionalmente, mediante actividades de ampliación, reparación, reforzamiento estructural o rehabilitación que propicien una vivienda digna y decorosa.

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

Órgano Fiscalizador: De manera indistinta, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social y la Unidad de Auditoría Gubernamental, el Órgano Interno de Control en la Comisión y los auditores externos contratados por la Comisión, entre otros.

Padrón de Personas Beneficiarias: Relación oficial de personas físicas o morales, públicas o privadas, que reciben subsidios o apoyos por haber cumplido con los criterios de elegibilidad

y con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables a los Programas, y en general, quien recibe los subsidios o apoyo.

Persona Beneficiaria: Persona que forma parte de la población atendida por la Comisión, que cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.

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

Posesión Legal: Para efectos del Programa y de las modalidades que en él se señalan, se entenderá como el poder que se ejerce sobre un inmueble o una superficie territorial, siempre que la Persona Beneficiaria acredite cuando menos, un parentesco consanguíneo hasta el tercer grado, o directo por afinidad, con quien sea propietario del inmueble.

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

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

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

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

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

Reglas: Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social.

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

Rescisión: Conclusión anticipada de la entrega de recursos por parte de CONAVI ante un incumplimiento de parte de la Persona Beneficiaria que podrá dejar sin efecto el Convenio de Adhesión firmado entre la Persona Beneficiaria y la Conavi, tomando en cuenta los

recursos que se hayan liberado y su aplicación de los riesgos existentes, asegurando la no generación de nuevos riesgos.

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

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

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

Sistema Nacional de Información de Indicadores de Vivienda (SNIIV): El conjunto de datos producidos por los sectores público, social y privado, organizados bajo una estructura conceptual predeterminada, que permita mostrar la situación de la vivienda y el mercado habitacional, así como los efectos de las políticas públicas en la materia.

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

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

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

Supervisor de Obra: Persona física o moral, registrado como Asistente Técnico, Organismo Ejecutor de Obra u Organismo Ejecutor de Obra patrimonial, en el padrón de Prestadores de Servicios, cuya función es vigilar e informar a la Comisión el cumplimiento en el proceso constructivo en todas sus etapas de ejecución de los trabajos de la intervención de vivienda, conforme a criterios técnicos y administrativos establecidos por la institución², así como emitir el reporte de verificación de conclusión de los trabajos de las intervenciones, en el medio y acorde a lo establecido en los "Lineamientos de Operación de los Supervisores de Obra de la Comisión". Aplica solo en los casos cuyas intervenciones están a cargo de Organismos Ejecutores de Obra registrados en la Comisión.

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

Verificador de Obra: Prestador/a de servicios, registrado ante el padrón de Prestadores de Servicio, 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.

² En referencia glosarios de reglas de operación de otros Programas de Vivienda, Reglamentos de Construcción y la experiencia del equipo.



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

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

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

Vivienda 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.

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 de densidad, superficie construida, seguridad estructural, instalaciones, servicios, áreas de uso común, entre otros, establecidos por la reglamentación local correspondiente.

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.

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

Zonas Rurales: Localidades menores a 2,500 habitantes que no estén consideradas dentro del Sistema Urbano Nacional.

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

I.5.2 Acrónimos y denominación

ACRÓNIMOS	DENOMINACIÓN
AT	Asistente Técnico
Conavi y/o Comisión	Comisión Nacional de Vivienda
BaBien	Banco del Bienestar
SeBien	SeBien Secretaría de Bienestar
CLC	CLC Cuenta por Liquidar Certificada
CEP	CEP Comprobante de Pago Electrónico
GAP	Grupo de Asignación Presupuestal
OEO	Organismo Ejecutor de Obra
OEOP	Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial
OREVI	Organismo Estatal de Vivienda
PND:	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
PNV:	Programa Nacional de Vivienda 2020-2024
Pp s177 (PVS)	Programa de Vivienda Social
Pp:	Programa presupuestario
SECF	Secretario Ejecutivo Comité de Financiamiento
Sedatu:	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Tesofe	Tesorería de la Federación
UMA:	Es la Unidad de Medida y Actualización que constituye la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. El valor mensual de la UMA se calcula multiplicando su valor diario vigente por 30.4 veces.

I.6 Unidades Administrativas o Equivalente

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

II. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

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

En su caso, prever montos máximos por Persona Beneficiaria y por porcentaje del costo total del programa; en los programas de beneficio directo a individuos o grupos sociales, los montos y porcentajes se establecerán con base en criterios redistributivos que deberán privilegiar a la población de menores recursos, con mayor rezago socioeconómico, que se encuentre ubicada en zonas de mayor concentración de pobreza, rezagos en infraestructura, servicios y equipamiento urbano y aquellas personas que se encuentran en condiciones de alta vulnerabilidad deberán:

- I. Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; así como evitar que se destinen recursos a una administración costosa y excesiva;
- II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación;
- III. En su caso, buscar fuentes alternativas de ingresos para lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o cancelación de los apoyos con cargo a recursos presupuestarios;
- IV. Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar duplicación en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos;
- V. Prever la temporalidad en su otorgamiento;
- VI. Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden, y
- VII. Reportar su ejercicio en los informes trimestrales, detallando los elementos a que se refieren las fracciones I a IX de este artículo, incluyendo el importe de los recursos.

La Conavi implementa las siguientes acciones:

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

MODALIDAD	LÍNEA DE APOYO DE INTERVENCIÓN A LA VIVIENDA	PLAZOS MÁXIMOS DE APLICACIÓN DEL SUBSIDIO
AUTOPRODUCCIÓN	Mejoramiento de vivienda	4 MESES
	Ampliación de vivienda	5 MESES
	Vivienda nueva	6 MESES
	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	7 MESES
REUBICACIÓN DE VIVIENDA	Vivienda Nueva	6 meses
	Adquisición de vivienda nueva para reubicación	EN CONTRATO
	Adquisición de vivienda usada para reubicación	EN CONTRATO
	Edificación de Conjunto Habitacional para Reubicación	EN CONTRATO
RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	Rehabilitación de Vivienda con valor patrimonial	EN CONTRATO
	Reconstrucción Parcial de Vivienda	5 MESES
	Reconstrucción Total de Vivienda	6 MESES
	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	7 MESES
MEJORAMIENTO DE UNIDADES HABITACIONALES	Mantenimiento de instalaciones generales y áreas comunes	EN CONTRATO

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

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

Tiempos de Ejecución del Programa de Vivienda Social Proceso de Producción de Vivienda Asistida						
II. Programa de Vivienda Social 2024. AUTOPRODUCCIÓN. Mejoramiento de vivienda.		DIAS				
		PERIODO				
TIEMPO TOTAL ENTRE LA APROBACIÓN DE INTERVENCIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO Y LA PRIMERA MINISTRACIÓN.	60					
TIEMPO TOTAL PARA EJECUTAR LA OBRA (A PARTIR DE LA PRIMERA MINISTRACIÓN DE RECURSOS) (4 meses)		120				
	VALIDACIÓN DEL PROYECTO	INICIAL DISPONIBLE	PLAZO DE EJECUCIÓN (SEGUNDO Y TERCER PAGO)	FINAL DISPONIBLE	% DE MINISTRACIÓN	% DE AVANCE LOS TRABAJOS EN OBRA
Primera ministración a la persona beneficiaria del 50% del total del proyecto, previo registro y validación en el medio que determine la CONAVI. *De manera similar al AT y/u OEO	60	-	-	120	50	0
Segunda ministración a la persona beneficiaria, se realizará por concepto de ejecución de obra, previamente verificada la correcta aplicación de la primera ministración. Para el AT y OEO simultáneamente 30% y una última ministración del 20%.		120	65	55	50 30	50
Tercera ministración a la persona beneficiaria se realizará por concepto de ejecución de obra, para la conclusión de la obra al cierre administrativo.		55	55	0	20	100

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

Primera ministración: 50% del total del proyecto, máximo 60 días a partir de la autorización del subsidio por parte del Comité de Financiamiento.

Segunda Ministración: 50% del total del proyecto, máximo 65 días, a partir del inicio de la obra y alcanzado el 50% de avance de obra.

Tercera ministración: 20% del total del proyecto para el AT y OEO, máximo 55 días, contados a partir del cumplimiento del plazo establecido para la segunda ministración y alcanzado el 100% de avance de obra.

Al Prestador de Servicios se liquida su totalidad hasta que se concluye la obra.

Tiempos de Ejecución del Programa de Vivienda Social Proceso de Producción de Vivienda Asistida						
III. Programa de Vivienda Social 2024. AUTOPRODUCCIÓN. Ampliación de Vivienda.	DIAS NATURALES					
	PERIODO					
TIEMPO TOTAL ENTRE LA APROBACIÓN DE INTERVENCIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO, PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO Y LA PRIMERA MINISTRACIÓN.	60					
TIEMPO TOTAL PARA EJECUTAR LA OBRA (A PARTIR DE LA PRIMERA MINISTRACIÓN DE RECURSOS) (5 meses)	150					
	VALIDACIÓN DEL PROYECTO	INICIAL DISPONIBLE	PLAZO DE EJECUCIÓN (SEGUNDO Y TERCER PAGO)	FINAL DISPONIBLE	% DE MINISTRACIÓN	% DE AVANCE LOS TRABAJOS EN OBRA
Primera ministración a la persona beneficiaria, del 40% del total del proyecto, previo registro y validación en el medio que determine la CONAVI. *De manera similar al AT y/u OEO	60	-	-	150	40	-
Segunda ministración a la persona beneficiaria del 40% del total del subsidio. Previamente verificada la correcta aplicación de la primera ministración. *De manera similar al AT y/u OEO		150	69	81	40	40
Tercera ministración a la persona beneficiaria del 20% para la conclusión de la obra. *De manera similar al AT y/u OEO al cierre administrativo		81	60	21	20	80
Cierre administrativo (incluye Acta de Término)		21	21	0	0	100

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

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

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



Tercera ministración: 20% del total del proyecto, máximo 60 días, contados a partir del cumplimiento del plazo establecido para la segunda ministración y alcanzado el 80% de avance de obra.

Al Prestador de Servicios se liquida su totalidad hasta que se concluye la obra.

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

Tiempos de Ejecución del Programa de Vivienda Social Proceso de Producción Social de Vivienda Asistida						
i. Programa de Vivienda Social 2024. AUTOPRODUCCIÓN. Vivienda Nueva		DIAS				
		PERIODO				
TIEMPO TOTAL ENTRE LA APROBACIÓN DE INTERVENCIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO Y LA PRIMERA MINISTRACIÓN	60					
TIEMPO TOTAL PARA EJECUTAR LA OBRA (A PARTIR DE LA PRIMERA MINISTRACIÓN DE RECURSOS) (6 meses)		180				
	VALIDACIÓN DEL PROYECTO	INICIAL DISPONIBLE	PLAZO DE EJECUCIÓN (SEGUNDO Y TERCER PAGO)	FINAL DISPONIBLE	% DE MINISTRACIÓN	% DE AVANCE LOS TRABAJOS EN OBRA
Primera ministración a la persona beneficiaria, preferentemente, se realizará por concepto de ejecución de la obra, la transferencia del monto establecido, conforme al tipo de apoyo determinado *De manera similar al AT y/u OEO	60	-	-	180	40	-
Segunda ministración a la persona beneficiaria, se realizará por concepto de ejecución de obra, previamente verificada la correcta aplicación de la primera ministración. *De manera similar al AT y/u OEO		180	69	111	40	40
Tercera ministración a la persona beneficiaria se realizará por concepto de ejecución de obra, para la conclusión de la obra al cierre administrativo. *De manera similar al AT y/u OEO al cierre administrativo		111	80	31	20	80
Cierre administrativo (incluye Acta de Término)		31	31	0	0	100



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

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

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

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

Al Prestador de Servicios se liquida su totalidad hasta que se concluye la obra.

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



Tiempos de Ejecución del Programa de Vivienda Social Proceso de Producción de Vivienda Asistida						
IV. Programa de Vivienda Social 2024. AUTOPRODUCCIÓN. Rehabilitación de Vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	DIAS NATURALES					
	PERIODO					
TIEMPO TOTAL ENTRE LA APROBACIÓN DE INTERVENCIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO, PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO Y LA PRIMERA MINISTRACIÓN.	90					
TIEMPO TOTAL PARA EJECUTAR LA OBRA (A PARTIR DE LA PRIMERA MINISTRACIÓN DE RECURSOS) (7 meses)		210				
	VALIDACIÓN DEL PROYECTO	INICIAL DISPONIBLE	PLAZO DE EJECUCIÓN (SEGUNDO Y TERCER PAGO)	FINAL DISPONIBLE	% DE MINISTRACIÓN	% DE AVANCE LOS TRABAJOS EN OBRA
Primera ministración a la persona beneficiaria, del 40% del total del proyecto, previo registro y validación en el medio que determine la CONAVI.	90	-	-	210	40	
*De manera similar al AT y/u OEO						
Segunda ministración a la persona beneficiaria del 40% del total del subsidio. Previamente verificada la correcta aplicación de la primera ministración.		210	80	130	40	40
*De manera similar al AT y/u OEO						
Tercera ministración a la persona beneficiaria del 20% para la conclusión de la obra.		130	100	30	20	80
*De manera similar al AT y/u OEO						
Cierre administrativo (incluye Acta de Término)		30	30	0	0	100

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

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

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

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

Al Prestador de Servicios se liquida su totalidad hasta que se concluye la obra.

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

Tiempos de Ejecución del Programa de Vivienda Social Proceso de Producción Social de Vivienda Asistida						
I. Programa de Vivienda Social 2024. REUBICACIÓN DE VIVIENDA. Vivienda Nueva	DIAS					
	PERIODO					
TIEMPO TOTAL ENTRE LA APROBACIÓN DE INTERVENCIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO Y LA PRIMERA MINISTRACIÓN	60					
TIEMPO TOTAL PARA EJECUTAR LA OBRA (A PARTIR DE LA PRIMERA MINISTRACIÓN DE RECURSOS) (6 meses)	180					
	VALIDACIÓN DEL PROYECTO	INICIAL DISPONIBLE	PLAZO DE EJECUCIÓN (SEGUNDOO Y TECER PAGO)	FINAL DISPONIBLE	% DE MINISTRACIÓN	% DE AVANCE LOS TRABAJOS EN OBRA
Primera ministración a la persona beneficiaria, preferentemente, se realizará por concepto de ejecución de la obra, la transferencia del monto establecido, conforme al tipo de apoyo determinado *De manera similar al AT y/u OEO	60			180	40	
Segunda ministración a la persona beneficiaria, se realizará por concepto de ejecución de obra, previamente verificada la correcta aplicación de la primera ministración. *De manera similar al AT y/u OEO		180	69	111	40	40
Tercera ministración a la persona beneficiaria se realizará por concepto de ejecución de obra, para la conclusión de la obra al cierre administrativo. *De manera similar al AT y/u OEO al cierre administrativo		111	80	31	20	80
Cierre administrativo (Incluye Acta de Término)		31	31	0	0	100

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

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

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

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

Al Prestador de Servicios se liquida su totalidad hasta que se concluye la obra.

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

Tiempos de Ejecución del Programa de Vivienda Social Proceso de Producción de Vivienda Asistida						
III. Programa de Vivienda Social 2024. RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA. Reconstrucción Parcial de Vivienda.	DIAS NATURALES					
	PERIODO					
TIEMPO TOTAL ENTRE LA APROBACIÓN DE INTERVENCIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO, PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO Y LA PRIMERA MINISTRACIÓN.	60					
TIEMPO TOTAL PARA EJECUTAR LA OBRA (A PARTIR DE LA PRIMERA MINISTRACIÓN DE RECURSOS) (5 meses)	150					
	VALIDACIÓN DEL PROYECTO	INICIAL DISPONIBLE	PLAZO DE EJECUCIÓN (SEGUNDO Y TERCER PAGO)	FINAL DISPONIBLE	% DE DE MINISTRACIÓN	% DE AVANCE LOS TRABAJOS EN OBRA
Primera ministración a la persona beneficiaria, del 40% del total del proyecto, previo registro y validación en el medio que determine la CONAVI. *De manera similar al AT y/u OEO	60	-	-	150	40	-
Segunda ministración a la persona beneficiaria del 40% del total del subsidio. Previamente verificada la correcta aplicación de la primera ministración. *De manera similar al AT y/u OEO		150	69	81	40	40
Tercera ministración a la persona beneficiaria del 20% para la conclusión de la obra. *De manera similar al AT y/u OEO al cierre administrativo		81	60	21	20	80
Cierre administrativo (incluye Acta de Término)		21	21	0	0	100

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



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

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

Tercera ministración: 20% del total del proyecto, máximo 60 días, contados a partir del cumplimiento del plazo establecido para la segunda ministración y alcanzado el 80% de avance de obra.

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

[Handwritten signature in blue ink]



Tiempos de Ejecución del Programa de Vivienda Social Proceso de Producción Social de Vivienda Asistida						
I. Programa de Vivienda Social 2024. RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA. Reconstrucción Total de Vivienda.	DIAS					
	PERIODO					
TIEMPO TOTAL ENTRE LA APROBACIÓN DE INTERVENIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO Y LA PRIMERA MINISTRACIÓN	60					
TIEMPO TOTAL PARA EJECUTAR LA OBRA (A PARTIR DE LA PRIMERA MINISTRACIÓN DE RECURSOS) (6 meses)	180					
	VALIDACIÓN DEL PROYECTO	INICIAL DISPONIBLE	PLAZO DE EJECUCIÓN (SEGUNDOO Y TECER PAGO)	FINAL DISPONIBLE	% DE MINISTRACIÓN	% DE AVANCE LOS TRABAJOS EN OBRA
Primera ministración a la persona beneficiaria, preferentemente, se realizará por concepto de ejecución de la obra, la transferencia del monto establecido, conforme al tipo de apoyo determinado	60	-	-	180	40	-
*De manera similar al AT y/u OEO						
Segunda ministración a la persona beneficiaria, se realizará por concepto de ejecución de obra, previamente verificada la correcta aplicación de la primera ministración.		180	69	111	40	40
*De manera similar al AT y/u OEO						
Tercera ministración a la persona beneficiaria se realizará por concepto de ejecución de obra, para la conclusión de la obra al cierre administrativo.		111	80	31	20	80
*De manera similar al AT y/u OEO al cierre administrativo						
Cierre administrativo (Incluye Acta de Término)		31	31	0	0	100

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

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

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

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



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

Tiempos de Ejecución del Programa de Vivienda Social Proceso de Producción de Vivienda Asistida						
IV. Programa de Vivienda Social 2024: RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA. Rehabilitación de Vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales.	DIAS NATURALES					
	PERIODO					
TIEMPO TOTAL ENTRE LA APROBACIÓN DE INTERVENCIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO, PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO Y LA PRIMERA MINISTRACIÓN.	90					
TIEMPO TOTAL PARA EJECUTAR LA OBRA (A PARTIR DE LA PRIMERA MINISTRACIÓN DE RECURSOS) (7 meses)	210					
	VALIDACIÓN DEL PROYECTO	INICIAL DISPONIBLE	PLAZO DE EJECUCIÓN (SEGUNDO Y TERCER PAGO)	FINAL DISPONIBLE	% DE MINISTRACIÓN	% DE AVANCE LOS TRABAJOS EN OBRA
Primera ministración a la persona beneficiaria, del 40% del total del proyecto, previo registro y validación en el medio que determine la CONAVI. *De manera similar al AT y/u OEO	90	-	-	210	40	
Segunda ministración a la persona beneficiaria del 40% del total del subsidio. Previamente verificada la correcta aplicación de la primera ministración. *De manera similar al AT y/u OEO		210	80	130	40	40
Tercera ministración a la persona beneficiaria del 20% para la conclusión de la obra. *De manera similar al AT y/u OEO		130	100	30	20	80
Cierre administrativo (Incluye Acta de Término)		30	30	0	0	100

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

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

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



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

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

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

- c) Se mantiene el intercambio de información institucional con las Instancias Responsables, a través de las medidas contempladas en las Reglas de Operación del PVS, con la finalidad de garantizar que las acciones y proyectos que lleven a cabo no se contrapongan, afecten o presenten duplicidad con otros Programas o Acciones del Gobierno Federal, de los gobiernos locales, o de alguna otra instancia, organismo público o privado que realice acciones que tengan fines similares a los de este Programa.
- d) Se evidencian los mecanismos de control en la aplicación de los subsidios a través del Sistema Integral Conavi y se valida que las intervenciones habitacionales cumplan con los requerimientos técnicos.
- e) Se define el mecanismo para determinar la Línea de Apoyo aplicable de acuerdo con lo siguiente:

Con la visita de campo de personal de la CONAVI y/o Prestadores de Servicios se realizará un análisis para determinar la modalidad y el tipo de intervención de acuerdo con la información generada a través del levantamiento de la CIS.

Modalidad Autoproducción

En esta modalidad debe distinguirse lo siguiente:

1. Si la persona ya cuenta con una vivienda edificada, pero ésta se encuentra en deterioro o cuenta con materiales precarios en alguno de sus elementos estructurales (muros, cubierta o piso), se deberá aplicar la **línea de apoyo de Mejoramiento**, la cual puede acompañarse de las siguientes líneas complementarias:
 - o Accesibilidad, para la adecuación de los espacios habitables que mejoren las condiciones de desplazamiento y seguridad para personas con discapacidad y personas adultas mayores, cuando la persona solicitante o algún miembro de hogar que habite la vivienda lo requiera
 - o Sustentabilidad, cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje o energía eléctrica) o éstos sean de mala calidad;
 - o Reforzamiento Estructural, cuando se necesiten reparar deficiencias constructivas de la vivienda edificada o se requieran acciones que mejoren la seguridad física del predio;

- o Obra Preventiva, cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones.
 - o Demolición y desmantelamiento. Cuando las condiciones de la construcción existente o una parte de esta, no sean susceptibles de reparación y ponga en riesgo la integridad física de los ocupantes de la vivienda, conforme a una opinión técnica, así como, para trabajos de desmantelamiento de la estructura existente de materiales de desecho.
 - o Suministro y acarreo de materiales, cuando no es posible el suministro de materiales con vehículo al pie de la obra y donde el acarreo de los mismos sea mayor a 50 metros en condiciones muy desfavorables.
 - o Espacio Auxiliar Productivo, lugar de la vivienda, cuya finalidad es contribuir a la economía familiar
 - o Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras para las viviendas.
2. Si ya cuenta con una vivienda edificada, pero ésta no cuenta con espacio de preparación de alimentos o de aseo personal propio o la familia vive en hacinamiento (más de 2.5 personas por cuarto dormitorio), se deberá aplicar **la línea de apoyo de Ampliación**. Esta línea de apoyo, podrá acompañarse de las siguientes líneas complementarias:
- o Accesibilidad, para la adecuación de los espacios habitables que mejoren las condiciones de desplazamiento y seguridad para personas con discapacidad y personas adultas mayores, cuando la persona solicitante o algún miembro de hogar que habite la vivienda lo requiera.
 - o Sustentabilidad, cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje o energía eléctrica) o éstos sean de mala calidad;
 - o Reforzamiento Estructural, cuando se necesiten reparar deficiencias constructivas de la vivienda edificada o se requieran acciones que mejoren la seguridad física del predio;
 - o Obra Preventiva, cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones y reforzamiento estructural.
 - o Demolición y desmantelamiento. Cuando las condiciones de la construcción existente o una parte de esta, no sean susceptibles de reparación y ponga en riesgo la integridad física de los ocupantes de la vivienda, conforme a una opinión técnica, así como, para trabajos de desmantelamiento de la estructura existente de materiales de desecho.
 - o Suministro y acarreo de materiales, cuando no es posible el suministro de materiales con vehículo al pie de la obra y donde el acarreo de los mismos sea mayor a 50 metros en condiciones muy desfavorables.

- o Espacio Auxiliar Productivo, lugar de la vivienda, cuya finalidad es contribuir a la economía familiar
 - o Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras para las viviendas.
3. Si la familia no cuenta con una vivienda o está construida con materiales reciclables y/o precarios en más de dos de sus elementos estructurales, se deberá aplicar **la línea de apoyo de vivienda nueva**, Para esta línea de apoyo, deberá apegarse al proceso para la adquisición de vivienda nueva o en uso, que forma parte de los anexos del presente manual, como Anexo VIII.5.

Esta línea de apoyo, podrá acompañarse de las siguientes líneas complementarias:

- o Accesibilidad, para la adecuación de los espacios habitables que mejoren las condiciones de desplazamiento y seguridad para personas con discapacidad y personas adultas mayores, cuando la persona solicitante o algún miembro del hogar que habite la vivienda lo requiera.
 - o Sustentabilidad, cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje o energía eléctrica) o estos sean de mala calidad.
 - o Obra Preventiva, cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones.
 - o Demolición y desmantelamiento, cuando las condiciones de la construcción existente o una parte de esta, no sean susceptibles de reparación y ponga en riesgo la integridad física de los ocupantes de la vivienda, conforme a una opinión técnica, así como, para trabajos de desmantelamiento de la estructura existente de materiales de desecho.
 - o Suministro y acarreo de materiales, cuando no es posible el suministro de materiales con vehículo al pie de la obra y donde el acarreo de los mismos sea mayor a 50 metros en condiciones muy desfavorables.
 - o Espacio Auxiliar Productivo, lugar de la vivienda, cuya finalidad es contribuir a la economía familiar.
 - o Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras para las viviendas.
4. Si la vivienda está construida con materiales tradicionales, aplica **la línea de apoyo Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales**. Esta línea podrá acompañarse con las siguientes líneas complementarias:

- o Sustentabilidad, cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje o energía eléctrica) o éstos sean de mala calidad; y
- o Obra Preventiva, cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones u otros factores de atención de riesgos y afectaciones por los desastres naturales.



- o Demolición y desmantelamiento. Cuando las condiciones de la construcción existente o una parte de esta, no sean susceptibles de reparación y ponga en riesgo la integridad física de los ocupantes de la vivienda, conforme a una opinión técnica, así como, para trabajos de desmantelamiento de la estructura existente de materiales de desecho.
- o Suministro y acarreo de materiales, cuando no es posible el suministro de materiales con vehículo al pie de la obra y donde el acarreo de los mismos sea mayor a 50 metros en condiciones muy desfavorables.
- o Espacio Auxiliar Productivo, lugar de la vivienda, cuya finalidad es contribuir a la economía familiar.
- o Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras para las viviendas.

Si las personas fueron afectadas por un fenómeno natural perturbador se deberá evaluar, si el riesgo es mitigable se aplicará la modalidad de Reconstrucción y si no lo es, deberá aplicarse la modalidad de Reubicación.

Modalidad de Reconstrucción de vivienda

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

1. En caso de que la vivienda sea identificada con valor patrimonial, se aplica la **línea de apoyo de Rehabilitación de Vivienda con valor Patrimonial**, esta línea podrá acompañarse con la línea complementaria de:
 - o Obra Preventiva cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones.
 - o Reforzamiento Estructural, cuando se necesiten reparar deficiencias constructivas de la vivienda edificada o se requieran acciones que mejoren la seguridad física del predio.
 - o Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras para las viviendas o reconstrucción total.
2. Si la vivienda no es identificada con valor patrimonial, se evaluará si por la cantidad y características de los daños que presenta, requiere una reconstrucción parcial o reconstrucción total.
3. Si la vivienda debe ser demolida o sustituida en su totalidad, se aplicará la **línea de apoyo Reconstrucción Total**. Esta línea de apoyo podrá acompañarse de las siguientes líneas complementarias:
 - o Accesibilidad para la adecuación de los espacios habitables que mejoren las condiciones de desplazamiento y seguridad para personas con discapacidad y personas adultas mayores, cuando la persona solicitante o algún miembro

- de hogar que habite la vivienda lo requiera.
- Sustentabilidad cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje o energía eléctrica) o éstos sean de mala calidad.
 - Obra Preventiva cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones u otros factores de atención de riesgos y afectaciones por los desastres naturales.
 - Demolición y desmantelamiento. Cuando las condiciones de la construcción existente o una parte de esta, no sean susceptibles de reparación y ponga en riesgo la integridad física de los ocupantes de la vivienda, conforme a una opinión técnica, así como, para trabajos de desmantelamiento de la estructura existente de materiales de desecho
 - Suministro y acarreo de materiales, cuando no es posible el suministro de materiales con vehículo al pie de la obra y donde el acarreo de los mismos sea mayor a 50 metros en condiciones muy desfavorables.
 - Espacio Auxiliar Productivo, lugar de la vivienda, cuya finalidad es contribuir a la economía familiar
 - Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras para las viviendas.
4. Si la vivienda no requiere sustitución total, se aplicará la **línea de apoyo de Reconstrucción Parcial**. Esta línea de apoyo, podrá acompañarse con alguna de las siguientes líneas complementarias:
- Accesibilidad, para la adecuación de los espacios habitables que mejoren las condiciones de desplazamiento y seguridad para personas con discapacidad y personas adultas mayores, cuando la persona solicitante o algún miembro del hogar que habite la vivienda lo requiera.
 - Sustentabilidad, cuando exista una carencia de servicio o deficiencia de ellos, en el territorio para el suministro de agua, gas, energía eléctrica o sistemas de saneamiento de agua.
 - Reforzamiento Estructural cuando se necesite reparar deficiencias constructivas de la vivienda edificada o se requieran acciones que mejoren la seguridad física del predio;
 - Obra Preventiva cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones u otros factores de atención de riesgos y afectaciones por los desastres naturales.
 - Demolición y desmantelamiento. Cuando las condiciones de la construcción existente o una parte de esta, no sean susceptibles de reparación y ponga en riesgo la integridad física de los ocupantes de la vivienda, conforme a una opinión técnica, así como, para trabajos de desmantelamiento de la estructura existente de materiales de desecho.

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

Modalidad de Reubicación de vivienda

Si la zona afectada cuenta con un riesgo no mitigable, cumple con las características para una reubicación, se podrá optar por esta modalidad, para lo cual deberá distinguirse lo siguiente:

1. Si la Persona Beneficiaria tiene acceso a suelo fuera de riesgo, se deberá aplicar la **línea de apoyo de vivienda nueva** para edificar sobre su suelo. Esta línea de apoyo, podrá acompañarse de la línea complementaria de:
 - o Sustentabilidad cuando el lote no cuente con algún servicio básico (agua, drenaje o energía eléctrica) o estos sean de mala calidad.
 - o Obra Preventiva, cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las



- inundaciones u otros factores de atención de riesgos y afectaciones por los desastres naturales.
- o Espacio Auxiliar Productivo, lugar de la vivienda, cuya finalidad es contribuir a la economía familiar
 - o Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras para las viviendas.
2. Si son **varias familias** que no tienen acceso a suelo fuera de riesgo, podrán acceder a la línea de apoyo de edificación para conjunto habitacional para reubicación. Esta línea de apoyo podrá acompañarse de las líneas complementarias de:
- o Accesibilidad, para la adecuación de los espacios habitables que mejoren las condiciones de desplazamiento y seguridad para personas con discapacidad y personas adultas mayores, cuando la persona solicitante o algún miembro del hogar que habite la vivienda lo requiera.
 - o Sustentabilidad, cuando exista una carencia de servicio o deficiencia de ellos, en el territorio para el suministro de agua, gas, energía eléctrica o sistemas de saneamiento de agua.
 - o Obra Preventiva cuando la vivienda requiera mejorar el comportamiento o estabilizar cortes de suelo o acciones que prevengan los efectos de las inundaciones u otros factores de atención de riesgos y afectaciones por los desastres naturales.
 - o Demolición y desmantelamiento. Cuando las condiciones de la construcción existente o una parte de esta, no sean susceptibles de reparación y ponga en riesgo la integridad física de los ocupantes de la vivienda, conforme a una opinión técnica, así como, para trabajos de desmantelamiento de la estructura existente de materiales de desecho.
 - o Suministro y acarreo de materiales, cuando no es posible el suministro de materiales con vehículo al pie de la obra y donde el acarreo de los mismos sea mayor a 50 metros en condiciones muy desfavorables.
 - o Espacio Auxiliar Productivo, lugar de la vivienda, cuya finalidad es contribuir a la economía familiar
 - o Estudios y dictámenes, para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras para las viviendas.
3. Si la **Persona Beneficiaria** no tiene acceso a suelo, se podrá aplicar la **línea de apoyo adquisición de vivienda ya sea nueva o en uso**, en este caso no aplican líneas de apoyo complementarias. A esta línea de apoyo, también se pueden acceder en el caso de que sean varias familias las que necesitan la reubicación y no haya condiciones para la edificación de conjunto habitacional.

La Comisión podrá otorgar subsidio para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras y garanticen la seguridad de las viviendas. Los estudios y dictámenes deberán ser realizados por personal técnico especializado o autoridad competente en la materia

4. En la modalidad de Reubicación, la línea de apoyo de Adquisición de Suelo se podrá integrar con las líneas de apoyo de Vivienda Nueva o Edificación de Conjunto Habitacional para Reubicación, la Comisión podrá otorgar un subsidio para adquirir una superficie de suelo destinada a la producción de vivienda, misma que deberá cumplir con la legislación local vigente, que se encuentre fuera de zonas de riesgo y con acceso a conexión de agua potable.

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

La línea de apoyo complementaria **Estudios y Dictámenes**, podrá otorgar subsidio para el desarrollo de estudios técnicos especializados o dictámenes, opiniones técnicas o documento similar que permitan la autorización y ejecución de las obras y garanticen la seguridad de las viviendas. Los estudios y dictámenes deberán ser realizados por personal técnico especializado o autoridad competente en la materia.

II.2 Sobre la integración del expediente de la Persona Beneficiaria

a) Documentación que integra expediente de posibles Personas Beneficiarias de acuerdo con la modalidad aplicable:

REQUISITOS/MODALIDADES	ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	AUTOPRODUCCIÓN DE VIVIENDA	REUBICACIÓN	RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	MEJORAMIENTO INTEGRAL SUSTENTABLE	MEJORAMIENTO DE UNIDADES HABITACIONALES
A. GENERALES APLICABLES A TODOS LOS ESQUEMAS						
1	Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de que la clave aparezca en la identificación oficial presentada por la Persona Beneficiaria no será necesario incluir copia de ésta.	✓	✓	✓	✓	✓
2	Copia de anverso y reverso de la identificación oficial con fotografía de la Persona Beneficiaria, pudiendo ser alguna de las siguientes: Credencial expedida por el INE o IFE, Cédula profesional expedida por la SEP, pasaporte vigente, en caso de menores de edad, acta de matrimonio o acta (s) de nacimiento de sus dependientes.	✓	✓	✓	✓	✓
3	Copia simple de acta de nacimiento	✓	✓	✓	✓	✓
4	Copia de comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses (respecto a la fecha de solicitud) que podrá ser: recibo de teléfono, agua o luz, predial (podrá ser anual); constancia de vecindad o equivalente expedido por la autoridad competente.	✓	✓	✓	✓	✓
5	Escritura pública o comprobante de posesión o titularidad del lote o terreno. Según sea el caso, copia y original para cotejo del documento que acredite: -La propiedad a favor de la Persona Beneficiaria del lote o terreno, a intervenir (entre otros, escritura pública, título de propiedad expedido por autoridad competente, sentencia o declaratoria judicial) o: - La posesión a título de dueño pública, pacífica y continua en favor de la Persona Beneficiaria del lote o terreno (entre otros, contrato privado de compraventa, constancia de posesión emitida por autoridad competente).	X	✓	✓	✓	✓
6	Dictamen de riegos, opinión técnica, dictamen de riesgos o documento similar emitido por autoridad competente, en el que se establezca que la zona donde se ubica la vivienda es de riesgo o con restricciones estatales o federales y no es procedente su mitigación.	X	X	✓	X	X

REQUISITOS/MODALIDADES		ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	AUTOPRODUCCIÓN DE VIVIENDA	REUBICACIÓN	RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	MEJORAMIENTO INTEGRAL SUSTENTABLE	MEJORAMIENTO DE UNIDADES HABITACIONALES
7	Estudio socioeconómico (anexo 1. Cédula de Información Socioeconómica)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Comprobante de ingresos que podrá ser: i) copia recibo de nómina (original para cotejo) o, ii) declaración de ingresos (anexo 5, solicitud de subsidio correspondiente al programa de vivienda social)	✓	✓	X	X	✓	✓
9	Carta compromiso para la integración al PROGRAMA de atención de afectados	X	X	X	X	X	X

(Handwritten signature in blue ink)

(Handwritten signature in blue ink)

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

REQUISITOS DOCUMENTALES	
1	Convenio de Adhesión y pagaré
2	Contrato de Obra a Precio Alzado y Contrato de Servicios en materia de Supervisión o Contrato de Prestación de Servicio y Pagaré

III. PROCESOS

III.1 Macroproceso de la Operación del Programa de Vivienda Social, Esquema 100% Subsidio Conavi Proceso Producción Social de Vivienda Asistida

III.1.1 Población Prioritaria			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	SGOS	Solicita a la DAITSPV el cálculo el cálculo de la población prioritaria, insumo para identificar los municipios con mayor prioridad de atención, tomando como referencia el daño en las viviendas y variables socioeconómicas con información de fuentes oficiales. (Anexo VIII.3)	Solicitud del cálculo del índice de Priorización del Programa
2	DAITSPV	Elabora el cálculo de la población prioritaria, insumo para identificar las entidades con mayor prioridad de atención tomando como referencia la población prioritaria establecida en las Reglas de Operación del Programa con información de fuentes oficiales (Anexo VIII.3). La Conavi podrá atender alguna entidad que no se encuentre dentro del resultado de la aplicación del cálculo de la población prioritaria, dependiendo de las necesidades específicas y extraordinarias que se presenten en beneficio de la población. Dicho lo anterior, el cálculo de la población prioritaria es una lista de referencia enunciativa, más no limitativa.	Solicitud del cálculo de la población prioritaria
3	DAITSPV	Entrega la lista de entidades del cálculo de la población prioritaria susceptibles de atención prioritaria a la SGOS, DVPSE, DDVSD, DT y DAC. <ul style="list-style-type: none"> • La DVPSE analiza el listado de entidades susceptibles de atención para plantear propuestas del proceso participativo y las características de la vivienda, considerando las características culturales y sociales de la población y el territorio, a partir de la visita en sitio, o desde gabinete con la información pública existente. • La DDVSD analiza la lista de entidades y genera diagnóstico de alternativas para la mitigación de carencia de servicios y materiales de la región. • La DAC analiza las solicitudes de subsidio recibidas a través de los medios institucionales a su cargo, para su identificación en los territorios donde operará el Programa, generando la demanda efectiva susceptible de atención, misma que será enviada a través del correo electrónico a la SGOS de acuerdo con las metas y distribución presupuestal establecida, con la finalidad de que se determine su procedencia conforme a lo dispuesto en los Lineamientos de la Atención Ciudadana en la Comisión Nacional de Vivienda. 	Lista de entidades de la población prioritaria




III.1.2 Asignación presupuestal			
Paso número	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
4	DAITSPV	Prepara el proyecto de la metodología para la asignación presupuestal, por entidad federativa, a fin de que sea presentado al Grupo de Asignación Presupuestal de la Conavi.	Propuesta de distribución de presupuesto
5	SGOS	Informa al DT el resultado de la distribución de recursos a fin de que elaboren sus programas de trabajo.	Programas de Trabajo con base al resultado de la distribución de recursos
6	DT	Recibe resultado de la distribución de recursos y elabora sus programas de trabajo.	Programas de Trabajo

III.1.3 Asignación de prestadores de servicios

Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
7	DCET	<p>Envía a la SGOS, a través de la DFGS, por el medio que se considere pertinente, el Padrón de PS viable, indicando nombre o razón social, cobertura de atención, capacidad técnica de atención, resultados de la Evaluación de Desempeño (EDD) para los casos que aplique, su porcentaje de formación, observaciones generales y la viabilidad para ser considerados en las propuestas de asignaciones, con el objeto de participar en los programas a cargo de la Conavi y se pueda llevar a cabo la asignación de Personas Beneficiarias a visitar para el levantamiento de la CIS.</p> <p>La DCET enviará el padrón de PS actualizado a la SGOS, una vez al mes o las veces que sean necesarias con la finalidad de elaborar las propuestas de asignaciones.</p>	Padrón de PS vigente
8	DT	<p>Recibe por correo electrónico el Padrón de PS vigente validado por la DCET (por medio de la DFGS), y realiza la pre asignación de las posibles personas beneficiarias a los PS, para realizar las visitas sociales, tomando en cuenta la cobertura de atención, resultados de la Evaluación de Desempeño para los casos que aplique, su porcentaje de formación, observaciones generales y la viabilidad para ser considerados en las propuestas de asignaciones, para participar en los programas a cargo de la Conavi, así como las consideraciones operativas que al momento de la evaluación se consideren pertinentes.</p>	Pre asignación de Personas Beneficiarias a los PS
9	DT	<p>Envía al PS la relación con la pre asignación de las posibles Personas Beneficiarias, por medio electrónico u oficio para su conocimiento y aceptación.</p> <p>Para esta pre asignación se debe considerar los criterios señalados en los Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda, así como la información recibida por la DCET.</p>	Relación con pre asignación de posibles Personas Beneficiarias
10	PS	<p>Recibe la pre asignación para su conocimiento, revisión, evaluación y aceptación, enviando su respuesta por correo electrónico u oficio, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la recepción del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el PS acepta la pre asignación continúa el proceso. • En caso de no aceptar la pre asignación regresa al paso 9. 	Respuesta de aceptación o rechazo de la pre asignación

		<p>Nota: En casos de que exista la necesidad operativa de reasignar a algún PS, procederá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La solicitud de reasignación de intervenciones de vivienda, deberá realizarse por la DT mediante oficio en el que se incluya un informe detallado que describa las causas que la motivan, dirigido a la SGAVPS, adjuntando el concentrado de las Personas Beneficiarias a las que impactará la reasignación, con la propuesta de PS sustituto de acuerdo con los criterios de pre asignación señalados en los Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.</i> • <i>La DCET, verificará que la propuesta de PS cumpla con los criterios para su validación, con base en los Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación de Desempeño de Prestador de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda, de ser así, enviará vía correo electrónico la propuesta validada a la DFGS, para lo conducente. En caso de que, la propuesta de sustitución del Prestador de Servicios no cumpla con los criterios de validación, se hará del conocimiento de la DFGS vía correo electrónico para que establezcan una nueva propuesta.</i> 	
11	DT	Coordina con los PS el inicio de las visitas a las posibles Personas Beneficiarias, de acuerdo con la asignación y fecha de inicio y conclusión establecidas.	







III.1.4 Visita social y técnica, levantamiento de CIS

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

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

<p>15</p>	<p>DT</p>	<p>Recibe los requisitos documentales de las posibles Personas Beneficiarias, recabadas por los PS, remite los archivos en formato PDF a la SGOS, por los medios que determine la Conavi dentro de los 30 días siguientes a su recepción, los mantiene resguardados hasta su aprobación en el Comité de Financiamiento, envía los documentos a la SGOS dentro de los siguientes 120 días de su aprobación.</p> <p><i>El PS informa al DT la conclusión de las visitas y aplicación de las CIS y entrega la base de datos de asignación, la cual a su vez es enviada a la DFGS. (En la base de datos también se identifica aquellos casos que no fue posible visitar y/o aplicar la CIS indicando los motivos para su registro).</i></p>	<p>Expedientes integrados con base en el apartado en la Guía para la Integración de Expedientes del Programa de Vivienda Social, Esquema 100% Conavi, PSVA Anexo VIII.12 y lo establecido en el apartado II.2 del presente manual, de las posibles Personas Beneficiarias</p>
-----------	-----------	---	---



[Handwritten signature in blue ink]

III.1.5 Integración de casos para el Comité de Financiamiento			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
16	DFGS	Recibe el reporte de levantamiento de las CIS, así como la base de datos con registros de las CIS con la siguiente información: nombre, CURP, municipio, dirección, coordenadas, propuesta de línea de apoyo y monto correspondiente.	Reporte de levantamiento de la CIS
17	DFGS	Identifica y envía, por correo electrónico, al DT las inconsistencias y errores detectados en nombre, CURP, municipio, dirección, coordenadas, propuesta de línea de apoyo y monto correspondiente, para su corrección o validación e integración de las propuestas de Personas susceptibles de ser Personas Beneficiarias y solicita propuesta de PS.	Correo electrónico con inconsistencias y errores detectados
18	DT	Revisa y corrige las inconsistencias detectadas por el medio que determine la Comisión; integra la propuesta de posibles Personas Beneficiarias, líneas de intervención, montos y la asignación de PS, considerando la información recabada en la CIS conjuntamente con los expedientes, envía la información referida con las correcciones por correo electrónico.	Propuesta corregida de posibles Personas Beneficiarias,
19	DFGS	Recibe a través de correo electrónico y valida de acuerdo con la normativa las propuestas presentadas por el DT de las posibles Personas Beneficiarias, considerando la información: CURP, municipio, dirección, coordenadas, línea de apoyo, monto correspondiente y PS. Acusa de recibido. Si la propuesta es válida turna la información a la DCET, para validación de la asignación para PS, continúa al paso 20. Si la propuesta no es válida informa por correo electrónico al DT a fin de que se solvete la inconsistencia de información, regresa al paso 18.	Cédula con Información con la Validación de propuestas de posibles Personas Beneficiarias, de acuerdo con la normativa
20	DCET	Revisa la propuesta de asignación y valida la propuesta de acciones para PS, realizada por la DFGS, de conformidad con la normativa vigente y reenvía a la DFGS por correo electrónico la relación de casos aprobados y en su caso, de no aprobados.	Validación de propuesta de asignación de acciones para PS
21	DFGS	Recibe la validación de la asignación para PS: PS aprobados: Envía al SECF por correo electrónico, la Cédula de Información con los datos requeridos en el artículo VI de los Lineamientos Normativos por los que se establece el funcionamiento del Comité de Financiamiento de la CONAVI. Continúa al paso 21. PS no aprobados y sustituidos, se reenvían al DT, regresa al paso 18.	Validación de Asignación de PS



22	SECF	Recibe la Cédula de Información con la relación de los casos de las posibles Personas Beneficiarias con identidad y propuesta de asignación de PS validadas, calcula las UMAS en relación con los montos en pesos.	Cálculo en UMAS de los casos de las posibles Personas Beneficiarias
23	SECF	Envía por correo electrónico, las Cédulas de Información de presentación de casos a la SGOS y a la SGAVPS para la formalización correspondiente.	Cédulas de Información
24	SGOS y SGAVPS	Validan con su firma las Cédulas de Información de casos a presentarse en el CF y los devuelven por correo electrónico al SECF. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • La SGAVPS valida la propuesta de asignación de PS. • La SGOS valida propuestas de modalidad, línea de apoyo y monto asignado. 	Validación con firma de las Cédulas de Información
25	SECF	Integra la carpeta electrónica y documentación soporte de los casos que se presentarán al CF y envía un correo electrónico a los integrantes del CF con el enlace de descarga para su revisión.	Carpeta electrónica y documentación de los casos presentados al CF
26	SECF	Presenta los casos al CF para la respectiva aprobación y asignación, en su caso, de las líneas y montos de apoyo, establecidos en las Reglas de Operación, así como de asignación de PS. Levanta el Acta de la sesión del CF, en donde se integran los Acuerdos y resoluciones adoptadas.	Propuesta del proyecto de Acta de la sesión, con los acuerdos y resoluciones adoptadas
27	SECF	Envía por correo electrónico, a los integrantes del CF, la propuesta del proyecto de Acta de la sesión del CF para su revisión y en su caso, recibe los comentarios por parte de los integrantes del CF.	Propuesta del proyecto de Acta de la sesión, con los acuerdos y resoluciones adoptadas
28	SECF	Una vez formalizada el acta, envía la cédula de acuerdos con las bases de datos de las Personas Beneficiarias aprobadas, así como las reasignaciones, a la SGOS y a la SGAVPS.	Cédula de Acuerdos
29	SGOS	Recibe y turna por correo electrónico las bases de datos de las Personas Beneficiarias aprobadas, a los colaboradores de la SGOS, DFGS, DVPSE y a los DT para el seguimiento correspondiente. Turna la base de datos de las personas beneficiarias aprobadas a la DCVS para que proceda a recibir y cotejar los expedientes enviados por los DT.	Bases de datos de Personas Beneficiarias aprobadas
30	SGAVPS	Recibe la base de datos e instruye a la Dirección de Análisis de Información Territorial y Seguimiento de	Base de datos global del Programa

		<p>Programas de Vivienda Social para que se integre la base de datos global del Programa. Turna a la DAC la base de datos de las Personas Beneficiarias para registro del seguimiento de las solicitudes de subsidio recibidas en el área.</p>	
--	--	--	--

[Handwritten signature in blue ink]

III.1.6 Formalización de los Proyectos			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
31	DVPSE	Informa por medio de correo electrónico a DT, los resultados de los diagnósticos realizados, los hallazgos de la información recabada en levantamientos e información complementaria para la elaboración de los proyectos de intervención.	Correo electrónico con resultados del diagnóstico.
32	DT	Informa por medio de correo electrónico a los PS, los resultados de las aprobaciones y reasignaciones en el CF, así como los resultados del diagnóstico realizado por la DVPSE para dar inicio a la elaboración de proyectos.	Correo electrónico con resultados de aprobaciones y reasignaciones
33	PS	Reciben del DT los resultados de la aprobación del CF y dan inicio a la elaboración de los proyectos.	Proyectos de vivienda
34	DVPSE	Coordina y convoca a reuniones por medio de correo electrónico a DT y PS, para la revisión de un porcentaje de proyectos de intervención a través de videollamadas o reuniones presenciales, donde se darán observaciones a los proyectos de intervención por PS a través del medio designado por la Conavi. En los casos necesarios se solicitará el apoyo de la DDVSD y DCSO convocando a DT y PS para llevar a cabo la revisión a través del medio designado por la Conavi. Las observaciones señaladas se asentarán en una minuta de acuerdos o nota informativa.	Revisión de proyectos Minuta o nota informativa
35	PS	Integran los proyectos y presupuestos a través del medio designado por la Conavi. En el caso de las intervenciones bajo la línea de apoyo Rehabilitación de Vivienda con valor patrimonial en convenio con la Secretaría de Cultura los PS deberán elaborar un proyecto de intervención integral en materia de restauración y conservación de monumentos históricos conformado de: levantamiento estado actual, levantamiento de fábricas, levantamiento de daños y deterioros, proyecto de intervención (liberaciones, consolidaciones, restructuración, reintegraciones, integraciones), memoria descriptiva y reporte fotográfico.	Proyectos y presupuestos
36	DT	Revisa y valida que los proyectos cargados en Sistema Integral Conavi cumplan con los Lineamientos para la revisión y validación de proyectos de intervención de vivienda y demás disposiciones, con base en su nivel de cumplimiento en el Sistema Integral de la Conavi módulo de seguimiento Conavi le otorgará uno de los siguientes estatus: a. Validado b. En corrección c. Modificación sustancial	Solicitud de la primera ministración

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

III.1.7 Apertura de cuentas de Personas Beneficiarias			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
40	DFGS	Recibe información de casos aprobados en el Comité de Financiamiento y solicita por correo electrónico y oficio a la SGAF y DDPFS la gestión ante Banco del Bienestar de generación y activación de las tarjetas bancarias a favor de las Personas beneficiarias, así como, la logística para la entrega de dichas tarjetas y la apertura de cuentas, mismos que se entregaran a los DT.	Correo electrónico Y oficio de generación y activación de medios de pago
41	SGAF	Realiza la solicitud de medios vía oficio a BaBien con los casos aprobados dentro de los primeros veinte días hábiles bancarios posteriores a su aprobación para la generación de cuentas bancarias y emisión de tarjetas.	Correo electrónico y oficio de generación de medios de pago
42	DDPFS	Genera mediante el Sistema de la Conavi el Layout de la solicitud de medios de los casos aprobados dentro de los veinte días hábiles bancarios y notifica vía correo electrónico a las áreas responsables y a la DMC para su validación y VoBo	Layout de solicitud de medios
43	DFGS	Valida el archivo de solicitud de medios, verificando los datos principales de las personas beneficiarias (nombre completo, domicilio, CURP, RFC y Estado). Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs. del día siguiente. ¿La información es correcta? Sí, continúa al paso. 44. No, regresa al paso. 42, para su corrección y reprocesamiento.	Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo de solicitud de medios. Correo electrónico si existe una corrección del archivo de solicitud de medios.
44	DMC	Valida el archivo de solicitud de medios, verificando los datos principales de las Personas Beneficiarias, así como, las posibles duplicidades y errores en la estructura del archivo para el procesamiento en los sistemas bancarios ¿La información es correcta? Sí, continúa al paso 45. No, regresa al paso 42, para su corrección y reprocesamiento.	Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo de solicitud de medios. Correo electrónico si existe una corrección del archivo de solicitud de medios.

45	SGAF	Envía el oficio de solicitud de medios de los casos aprobados vía correo electrónico a BaBien y deposita el Layout de la solicitud de medios ya validado a través del canal seguro FTP entre Conavi-BaBien para su recepción y procesamiento.	Oficio de Solicitud de Medios. Layout de Solicitud de Medios.
46	BaBien	En un periodo de hasta 12 días hábiles, genera y reporta mediante un archivo las cuentas bancarias y números de CLABE interbancaria de las personas beneficiarias vía VPN a la SGAF; de forma simultánea BaBien inicia el proceso de generación de kits bancarios.	Archivo de entrega de número de cuenta, tarjeta y CLABE interbancaria.
47	DDPFS	Notifica a la DFCS por correo el listado de las personas beneficiarias que ya tienen cuenta bancaria y envía "Carta de aceptación" para su entrega a cada persona beneficiaria del kit bancario.	Carta de aceptación
48	SGOS	<p>Hará llegar a los CT la "Carta de aceptación" para la entrega de Kits Bancarios a las Personas Beneficiarias, y en función de las características operativas de cada territorio las entregas se realizarán de las siguientes maneras:</p> <p>1. Entrega en sucursales BaBien: Se realizará en las sucursales BaBien previamente asignadas a través de un mecanismo de citas. Las citas se otorgan por bloques de acuerdo con la capacidad de atención que tiene cada sucursal bancaria, estos datos son incluidos en la carta que se le entrega a cada persona beneficiaria.</p> <p>2. Entrega en eventos masivos: Se realizará en eventos masivos con la participación de SeBien, donde el área operativa indica en que delegaciones de la SeBien se deben de entregar los kits bancarios.</p> <p>3. Entrega ante el personal operativo de la Conavi: Se realizará ante el personal operativo de la Conavi en las diferentes Direcciones territoriales o CT donde opera el Programa.</p>	Carta de aceptación
49	BaBien / SeBien /CT	Entregarán los kits bancarios a las personas beneficiarias conforme a la forma de entrega designada por la SGOS y notifica vía correo electrónico a la SGOS/SGAF el listado de las personas beneficiarias que ya cuentan con kit bancario al menos 2 veces por semana.	Kit Bancario
50	SGOS	Envía a la SGAF oficio de solicitud de activación de tarjetas bancarias de las Personas Beneficiarias en BaBien. Contando con un plazo de 5 días hábiles.	Oficio de la activación de las tarjetas bancarias



51	SGAF	Solicita por correo electrónico y oficio la activación de las tarjetas bancarias de las personas beneficiarias a la Dirección de Canales de Pago de BaBien.	Oficio y correo electrónico
52	BaBien	Realiza la activación de las tarjetas y notifica a la SGAF /SGOS. Teniendo un plazo de 3 días hábiles.	
53	SGOS	<p>Una vez activas las tarjetas bancarias, la conclusión de firmas de los instrumentos jurídicos y la carga de proyectos se podrá iniciar la dispersión vía CUT TESOFE.</p> <p>Los pagos a Prestadores de Servicios en los procesos constructivos AT/OEO no requieren apertura de medios ya que su cuenta esta previamente registrada en los sistemas de pago de la Conavi por lo que se procede a la dispersión vía CUT TESOFE. Asimismo, los casos que por su necesidad operativa lo requieran.</p> <p>En los casos de dispersión de recursos para los esquemas, modalidades y líneas de apoyo para la adquisición de suelo, vivienda nueva o en uso que se rijan por o contengan algún convenio, se deberá atender a lo establecido en el <i>Manual de Operación para la Adquisición de Suelo, Vivienda Nueva o en Uso del Programa de Vivienda Social de la Comisión Nacional de Vivienda</i> y la dispersión se realizará vía CUT TESOFE.</p>	

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

		<i>conocimiento la modificación en el CF, especificando los tipos de documento que se requieren y de garantía.</i>	
56	DALST	<p>Elabora, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se realice el requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los modelos de convenio de adhesión y de contrato de prestación de servicios que celebrará la Persona Beneficiaria y el Prestador de Servicios y remite a la DFGS. • Los Convenios de Adhesión a la Mecánica de Operación del Programa de Vivienda Social, de los Prestadores de Servicios que corresponda, tramita su formalización y resguarda los instrumentos. 	<p>Modelos de Convenio y de Contrato</p> <p>Modelo de Pagaré o fianza</p> <p>Convenios de Adhesión a la mecánica de operación del Programa de Vivienda Social.</p>




III.1.9 Firma de Instrumentos Jurídicos			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
57	DFGS	Recibe de la DALST los modelos de convenios de adhesión, de contratos y los anexos vigentes del programa.	Modelos de convenios de adhesión, de contratos y anexos vigentes del programa
58	DFGS	Solicita a la DCET la información complementaria de los PS para su carga en la Sistema Integral de la Conavi, módulo de seguimiento.	Información complementaria proporcionada por los PS
59	DCET	Envía por correo electrónico a la DFGS la información complementaria de los PS para su vinculación con los instrumentos jurídicos.	Correo electrónico con información complementaria
60	DFGS	Integra la información de las Personas Beneficiarias aprobadas en el formato de procesamiento (Layout) con la información de la CIS y de los PS para su vinculación.	Formato de procesamiento (Layout)
61	DFGS	Imprime los instrumentos jurídicos y así mismo envía por correo electrónico a los DT, a fin de proceder a la formalización del otorgamiento del subsidio.	Instrumentos jurídicos
62	DT	El DT tramita la suscripción de los instrumentos jurídicos dentro de los 45 días hábiles después de la aprobación del subsidio.	Suscripción de instrumentos jurídicos Certificado Recepción de Subsidio
63	DT	Revisa la documentación requisitada, para ser integrada en los expedientes de las Personas Beneficiarias. Si la información en la documentación no es correcta . (regresa al paso 52) SI es correcta la información continua el proceso	Documentación para integrar a los expedientes
64	DT	Envía por correo electrónico a la DCVS el Layout de las Personas Beneficiarias. <i>Entrega documentación física y CD con la relación de los expedientes de las personas beneficiarias.</i>	Correo electrónico con Layout de Personas beneficiarias
65	DCVS	Recibe de forma electrónica el Layout junto con la base de datos para la validación, así como, la	Correo electrónico con Layout y con

		documentación formalizada a fin de que se canalice para su guarda y custodia.	base de datos de documentación formalizada
--	--	---	--



III.1.9.1 Entrega de Garantía Fianzas cumplimiento y/o vicios ocultos			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
66	PS	Remite vía correo electrónico al DT el pagaré o la fianza según indique el cuerpo del contrato posterior a la recepción de la primera ministración, incluyendo los proyectos o vistas previas del contenido de las garantías estipuladas en los instrumentos jurídicos a expedirse por las afianzadoras, para su verificación y validación.	Correo electrónico
67	DT	Corroborar que el pagaré o la fianza proporcionada por el PS, presente las particularidades del otorgamiento del subsidio, asignadas y aprobadas por el CF. Si la información no corresponde o tiene alguna observación, se envía el resultado de la revisión al PS para que corrija y subsane las observaciones. Si la información corresponde a lo asignado y aprobado por el CF y conforme a lo estipulado en los instrumentos jurídicos, se continúa el proceso.	Correo electrónico
68	SGAJST	Valida los proyectos o vistas previas del contenido de las garantías, con el fin de que el PS formalice su expedición con la Afianzadora correspondiente.	Correo electrónico
69	SGAJST	Informa mediante correo electrónico, el resultado de la validación del contenido de las garantías, tanto al PS, como al DT y a la DCSO.	Correo electrónico
70	PS	Toma conocimiento de la validación del contenido de la garantía, y realiza el trámite de formalización de la garantía con la Afianzadora.	Correo electrónico
71	PS	Envía en forma personal o por mensajería y correo electrónico el original y en PDF original (no escaneo) de la garantía correspondiente con un oficio, dirigido a la DCSO.	Oficio / Póliza de Garantía.
72	DCSO	Registra la entrega de las garantías entregadas por los PS.	Oficio / Póliza de Garantía
73	DCSO	Envía la garantía original a la SGAF para su resguardo, con copia a la SGAJST y al DT.	Oficio / Póliza de Garantía
74	SGAF	Recibe para su resguardo la garantía estipulada en el instrumento jurídico.	Oficio / Póliza de Garantía

III.1.10 Liberación de recursos			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
75	DVPSE / DCSO	<p>Para la 1ra ministración, DVPSE notifica por medio de correo electrónico al CT y DFGS la validación de los proyectos que con los criterios técnicos de seguridad estructural, habitabilidad y sustentabilidad, y da su Vo. Bo. en el módulo de carga de proyectos del Portal SAP (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal) para autorizar la liberación de los recursos de la primera ministración para el inicio de la obra.</p> <p>*Existen casos que por su naturaleza no requieren de Proyecto Ejecutivo.</p> <p>Para las siguientes ministraciones y finiquitos, DCSO en función del registro de los avances de las obras por parte de los PS, notifica por medio de correo electrónico al CT y DFGS el seguimiento de obra, la correcta aplicación de los recursos en la intervención de la vivienda y da su Vo. Bo. en el módulo de carga de proyectos del Portal SAP (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal)</p> <p>*Para el finiquito revisa que la intervención de la vivienda cuenta con acta de término firmada por la persona beneficiaria y el PS.</p>	Archivo de Respuesta de Carga de Proyectos.
76	DT/DFGS	<p>Solicita en el módulo de pago del Portal SAP (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal) la dispersión vía CUT-TESOFE.</p> <p>¿Tiene carga de proyecto en el sistema SAP? Si, continúa al paso núm. 77. No, regresa al paso núm. 75.</p>	Archivo de Respuesta de Carga de pagos.
77	DDPFS	<p>Genera mediante el Sistema GRP SAP el corte de los casos solicitados a petición de CT/DFGS vía sistema (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal) y/o por correo electrónico, para determinar los casos a integrar en el archivo de pago, de forma enunciativa mas no limitativa realiza el corte de las solicitudes los días viernes y miércoles a las 17:00 hrs, y notifica vía correo electrónico a los CT/DFGS la relación de casos que integraran el archivo de pago, adjuntando el archivo de corte en formato Excel, para su validación.</p>	Correo electrónico con el archivo de corte de pago.
78	DT/DFGS	<p>Verifica el archivo de corte de pago validando el número de registros de las personas</p>	Correo electrónico sólo si existe una



		<p>beneficiarias y PS y montos de los casos solicitados</p> <p>Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs del día siguiente sólo si existe una corrección.</p> <p>¿La información es correcta? Sí, continúa al paso núm. 79. continuación con el proceso. No, regresa al paso núm. 77. Si requiere ajuste notifica por correo electrónico las observaciones necesarias.</p>	corrección de la solicitud de dispersión.
79	DFGS	Solicita vía correo electrónico a la DPP la CLC con la que se vinculará el pago solicitado, mencionando el monto total y las acciones a dispersar.	Correo electrónico de solicitud de CLC.
80	DPP	Genera Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y notifica por correo a la DFGS el folio de la CLC generada.	Folio de CLC.
81	SGOS	Elabora el oficio de solicitud de dispersión vía CUT TESOFE de la ministración de los recursos de las personas beneficiarias con la validación previa, según el modelo de trabajo AT/OEO mencionando el concepto de pago, folio CLC, acciones a liberar y montos; y envía a la SGAF archivo de solicitud de pago vía correo electrónico.	Oficio de solicitud de dispersión. Archivo de solicitud de pago. Convenio si requiere.
82	SGAF	<p>Revisa el oficio de solicitud de dispersión vía CUT TESOFE, en caso de no contar con alguna inconsistencia elabora oficio de solicitud de pago a la DDPFS y DPP para proceder a la dispersión de recursos vía CUT.</p> <p>¿La información es correcta? Sí, continúa al paso 83. No, regresa al paso 81.</p> <p>Si requiere ajuste notifica por correo electrónico las observaciones necesarias.</p>	Oficio de solicitud de pago vía CUT TESOFE.
83	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP el archivo de pago vía CUT TESOFE .DAT de los casos solicitados a petición de DT/DFGS vía sistema (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal) y/o por oficio ya revisados, de forma enunciativa mas no limitativa notifica vía correo los días lunes y jueves a las 18:00 hrs, y notifica a los DT/DFGS y a la MC la solicitud de pago, adjuntando el archivo respectivo .DAT, para su validación, V.o. B.o.	Archivo de pago vía CUT TESOFE .DAT
84	DMC	Valida el archivo de solicitud de pago vía CUT TESOFE .DAT con la solicitud de pago, verificando cuentas bancarias de prestadores	Correo electrónico sólo si existe una

		<p>de servicio y personas beneficiarias , número de registros, monto autorizado y disponible; y da el Vo. Bo. para el procesamiento en los sistemas bancarios antes de las 11:00 hrs del día siguiente.</p> <p>¿La información es correcta? Sí, continúa al paso 85. No, regresa al paso 83.</p>	<p>corrección del archivo de pago vía CUT TESOFE .DAT</p> <p>Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo de solicitud de pago vía CUT TESOFE .DAT</p>
85	DPP	<p>Ejecuta la instrucción solicitada vinculando el archivo de liberación de recursos vía CUT TESOFE y notifica la respuesta o estatus generada por TESOFE a la DFGS, CT, DDPFS y MC a través de correo electrónico.</p> <p>*En ambiente controlado para contar con la autorización por la SHCP y TESOFE de la CLC se requiere la justificación de la dispersión de subsidios para estar en la posibilidad de vincular el pago a la CLC.</p> <p>¿El archivo se vinculó de forma correcta? Sí, continúa al paso núm. 86. No, regresa al paso núm. 84. Para reprocesar el archivo de pago una vez autorizada CLC.</p>	<p>Correo electrónico de la respuesta o estatus generada por TESOFE</p>
86	DMC	<p>Dentro de los 5 días hábiles bancarios posteriores a la liquidación de recursos, notificará por correo electrónico los Comprobantes de Pago Electrónicos (CEP) generados en la plataforma de Banco de México (Banxico) con un Layout de los casos liquidados. Cuando existan casos no encontrados o rechazados, la DFGS analizará el caso y, si lo requiere, procederá al proceso establecido en el MPDDCMMS numeral II.4.2.</p>	<p>Resultado del archivo de pago vía CUT TESOFE .DAT</p>
87	DFGS	<p>Recibe y registra la notificación de liberación de recursos y procede a elaborar el informe de avance y lo entrega a la SGOS a los DT y a la DCSO a través de correo electrónico.</p>	<p>Notificación de liberación de recursos</p>
88	DT	<p>Informa al Prestador de Servicios el pago de la primera ministración para iniciar las acciones de vivienda y solicita al PS el registro (carga) en el sistema integral Conavi, del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), correspondiente a la ministración de recursos recibida por cada Persona Beneficiaria asignada.</p>	



		<p>NOTA: Puede ser un CFDI por persona beneficiaria o uno que integre a dos o más, debiendo incluir en el cuerpo del documento:</p> <p>Nombre de las personas beneficiarias, que ampara la factura emitida.</p> <p>Programa al que pertenecen las personas beneficiarias.</p> <p>Modalidad (Vivienda, nueva, Ampliación, Mejoramiento, etc.).</p> <p>Año de recepción del recurso del subsidio.</p> <p>Numero de ministración.</p>	Aviso de pago
--	--	---	---------------

[Handwritten signatures in blue ink]



III.1.II Control y seguimiento del avance de la obra hasta su conclusión			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
89	PS	Descarga del Sistema Integral Conavi (módulo de Seguimiento de Obra), los formatos de seguimiento y conclusión de obra con guías para su llenado y procede a asesorar y/o ejecutar la obra, según sea el caso.	Formatos de seguimiento y conclusión de obra
90	PS	Registra inicio, seguimiento y término de la obra, mediante los formatos dispuestos para tal fin.	Registro de inicio de obra Informes de avance
91	PS	Realiza la solicitud de liberación de segunda o tercera ministración, para su validación y pago.	Sistema integral Conavi (módulo de pagos)
92	DT	Monitorea el Sistema Integral de la Conavi en el módulo de pagos. Si la solicitud no es congruente con el avance en sitio o tiene alguna observación, lo registra en el módulo para su atención y regresa al paso 89. Si la solicitud es congruente con el avance en sitio, otorga el visto bueno para su validación y pago. Continúa con el proceso.	Sistema integral Conavi (módulo de pagos)
93	DCSO	Monitorea de forma permanente el Sistema Integral de la Conavi en el módulo de pagos, procede a validar las solicitudes autorizadas por el DT. Si el avance reportado no es congruente o tiene alguna observación, se registran los resultados de la revisión en el módulo de pago, los DT y el PS, toman conocimiento y subsanan las observaciones (regresa al paso 89). Si el avance reportado es congruente , se continúa con el proceso. El DT procede a elaborar un reporte de incidencias para su análisis y considerar la procedencia de una cancelación (remitirse al numeral III.3).	Sistema integral Conavi (módulo de pagos) Correo electrónico
94	DCSO	Envía por correo electrónico a la SGAF el reporte general que emite el Módulo de Pagos del Sistema Integral Conavi, a manera de validación de liberación de recurso.	Correo electrónico con notificación. Reporte de dispersión

95	SGAF	Revisa la solicitud de dispersión vía correo electrónico y si requiere ajuste envía por correo electrónico las observaciones necesarias para su ajuste y continuación con el proceso. En caso de no contar con comentarios, elabora oficio de solicitud de ministración a la DDPFS y DPP para proceder a la dispersión de recursos vía CUT.	Oficio de solicitud de ministración
96	SGAF	Verifica la solicitud de dispersión que se realizará a través del sistema Tesofe. Si la solicitud requiere ajustes: Enviar un correo electrónico a la SGOS con las observaciones necesarias para su ajuste, para su procesamiento. Envía un correo electrónico a la SGOS con las observaciones necesarias para su ajuste, para su procesamiento. Pasar al punto 88. Si la solicitud no requiere ajustes: Elabora y envía un oficio de solicitud de ministración a la DDPFS y DPP, especificando en el oficio el monto a dispersar de cada persona beneficiaria, PS, proveedor de materiales u otros actores.	Layout de liberación de recursos para carga en el SAP
97	DDPFS	Elabora el archivo de liberación de recursos vía CUT generada en SAP y envía a la DFGS, DT y al DMC correo electrónico para su validación. Si el archivo es correcto y no presenta observaciones se procede a su vinculación. Si el archivo presenta observaciones o errores se notifica a las áreas responsables para su corrección y posterior reprocesamiento.	CLC
98	DDP	Ejecutará la instrucción solicitada vinculando el archivo de liberación de recursos vía CUT y notificará la respuesta o estatus generada por Tesofe a la DFGS, DT y DMC a través de correo electrónico.	CEP y Layout de casos liquidados
99	DMC	Dentro de los 5 días hábiles bancarios posteriores a la liquidación de recursos, notificará por correo electrónico los Comprobantes de Pago Electrónicos (CEP) generados en la plataforma de Banco de México (Banxico) con un Layout de los casos liquidados. Cuando existan casos no encontrados o rechazados, la DFGS analizará el caso y, si lo requiere, procederá al proceso establecido en el MPDDCMMS numeral II.4.2.	
100	DFGS	Recibe y registra la notificación de liberación de recursos y procede a elaborar el informe de avance y lo entrega a la SGOS, DCSO y a los DT a través de correo electrónico.	Notificación de liberación de recursos

101	DT	<p>Notifica de la liberación del recurso y solicita la PS el registro (Carga) en el Sistema Integral Conavi (módulo de seguimiento de obra), del comprobante fiscal digital por internet (CFDI), correspondiente a la ministración de recursos recibida por cada persona beneficiaria asignada.</p> <p>NOTA: Puede ser un CFDI por persona beneficiaria o uno que integre a dos o más, debiendo incluir en el cuerpo del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de las personas beneficiarias, que ampara la factura emitida. • Programa al que pertenecen las personas beneficiarias. • Modalidad (Vivienda, nueva, Ampliación, Mejoramiento, etc.). • Año de recepción del recurso del subsidio. • Numero de ministración. 	Aviso de pago
102	PS	<p>Cargan los formatos de término de obra y las actas de término en la Sistema Integral de la Conavi, módulo de seguimiento, registrando en su caso la solicitud de finiquito, para su revisión con el Layout de las personas beneficiarias dirigido a la DCSO, con atención al DT.</p>	Carga de formatos de término obra y en su caso solicitud de finiquito
103	DCSO	<p>Coordina con el DT la validación del término de las obras.</p> <p>Si en la visita de verificación se registra un hallazgo relativo a condiciones de habitabilidad, incidencias extraordinarias, seguridad estructural y avance inferior al 100%, se hace de conocimiento la validación a los PS para que subsanen en el medio que determine la Conavi.</p> <p>Si es válido el término de las obras continúa el proceso</p> <p>La DCSO, llevará un seguimiento a la atención de los posibles hallazgos, el cual se tomará en cuenta para la evaluación de desempeño del PS. También informará a la DCET.</p>	
104	DT	<p>Revisa en el Sistema Integral Conavi la solicitud de finiquito realizada por el PS.</p> <p>No presenta observaciones por parte del DT, éste valida la solicitud de finiquito en el Sistema Integral Conavi la solicitud, continúa el proceso.</p> <p>Presentar observaciones por parte del DT, éste le informa al PS para que proceda a subsanar las observaciones y registrar la corrección en la Sistema Integral Conavi para que el DT valide la corrección.</p>	Revisión en el Sistema Integral Conavi la solicitud de finiquito

105	DCSO	<p>Revisa la carga de la información en la Sistema Integral Conavi.</p> <p>Si la carga está completa y es correcta, la DCSO valida en el SAP la solicitud de liberación para pago.</p> <p>Si la carga cuenta con observaciones, la DCSO registra en la Sistema Integral Conavi las mismas, para que el PS las subsane. El PS subsana las observaciones para que proceda la validación por parte de la DCSO de la solicitud de liberación de pago.</p>	<p>Revisión en el Sistema Integral Conavi</p> <p>Validación de carga de información en el Sistema Integral Conavi</p>
106	DT	<p>Recibe del PS el Acta de Término firmada por el / las PS y por las Personas Beneficiarias,, a través del medio que determine la Conavi, para su debida integración al expediente único.</p>	<p>Acta de Término</p>
107	DT	<p>Entregan con nota informativa a la DCVS la documentación soporte de la conclusión de las acciones.</p>	<p>Nota informativa</p> <p>Documentación soporte de conclusión de obra</p>
108	DCVS	<p>Integra la documentación al expediente de la Persona Beneficiaria para su resguardo y custodia.</p>	<p>Documentación del expediente para resguardo y custodia</p>
FIN DEL PROCESO			

III.2 Convenios Modificatorios de ampliación de plazo y suspensión.

III.2.1 Modificación del plazo para conclusión de intervenciones			
En caso de requerir la celebración del instrumento jurídico que permita modificar el plazo originalmente convenido, para la conclusión de las intervenciones deberá realizarse el siguiente procedimiento:			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
1	PS	Realiza Nota Informativa anexando la documentación que soporte la solicitud, dirigida al DT de Conavi, en la que describa las causas que no permitieron la conclusión de los trabajos de intervención conforme al plazo establecido en el convenio, debiendo especificar la nueva fecha para su correcto término, esta no podrá ser mayor al plazo previsto de forma original en el convenio. <i>En caso de tratarse de la suspensión de plazo, se omite la nueva fecha para su correcto término.</i>	Nota Informativa con solicitud de nueva fecha para correcto término
2	DT	Carga información en el módulo de incidencias de la Sistema Integral de Conavi.	
3	DCSO	Recibe la solicitud y la valida: Autoriza la solicitud para su trámite, emite constancia de visto bueno y la envía por correo electrónico a la DCSO para su conocimiento, continúa el proceso. Rechaza la solicitud por falta de congruencia o por alguna observación, notifica por correo electrónico a los PS para que subsanen las observaciones (regresa al paso 71)	Correo electrónico con Constancia de visto bueno
4	DCSO	Constata que la información obre en el módulo en la Sistema Integral de Conavi, para el trámite del instrumento Jurídico correspondiente. DT si registra la información y la DCSO la autoriza se continúa con el proceso. En caso de que el DT no registre la Información en la Sistema Integral de Conavi o presente alguna observación, la DCSO notifica por correo electrónico a los PS y a los DT subsanar las observaciones (Regresa al paso 71)	Validación de carga de información en Sistema Integral de Conavi
5	DCSO	Solicita a la DFGS, la emisión de los instrumentos jurídicos y envía a las DT para su formalización.	Instrumentos jurídicos

6	DT	Coordina con los PS la formalización de los instrumentos jurídicos con las Personas Beneficiarias	Instrumentos jurídicos
7	DT	Envía un tanto en original de los instrumentos jurídicos formalizados con las Personas Beneficiarias a la DCVS	Instrumentos jurídicos
8	DCVS	Recibe instrumentos jurídicos formalizados y procede a integrarlos con los expedientes de las Personas Beneficiarias para resguardarlos.	Expediente



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

III.3 Cancelaciones, rescisiones de Convenio, modificaciones y sustituciones

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

III.3.1 Análisis de casos susceptibles de cancelación y rescisión de convenio b) Rescisión de Convenio			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
5	DT	Da, junto con el PS y/o la persona beneficiaria, seguimiento a los casos con apercibimiento de rescisión del subsidio corroborando al término del plazo otorgado, si se solventa o persiste el incumplimiento que condujo a la suspensión de recursos.	Nota informativa con explicación de la situación
6	DT	<p>Elabora notas informativas con el resultado del seguimiento (la cual se adicionará al expediente correspondiente), informando que se pueden reanudar las ministraciones, o que se proceda a rescindir el convenio de adhesión y solicitar mediante el Layout de casos a rescindir.</p> <p>El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. <i>Se notificará por oficio o vía electrónica, comunicando el incumplimiento en que haya incurrido para que en término de 5 días hábiles siguientes al de la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes.</i> II. <i>El DT elaborará una Cédula de Revisión (Anexo VIII.10) para documentar y cuantificar la aplicación de recursos.</i> III. <i>Para el caso que la persona beneficiaria acredite parcialmente la aplicación del recurso, se le concederán 5 días, a efecto de que realice y demuestre fehaciente y documentalmente la ejecución del recurso liberado hasta el momento, en caso de que no se acredite en el término antes concedido, se procederá a la rescisión.</i> IV. <i>En el supuesto de que la Persona Beneficiaria no acredite fehaciente y documentalmente la aplicación de la totalidad de los recursos otorgados se procederá a la rescisión.</i> V. <i>En los casos en los que el incumplimiento sea causado por el PS, y se acredite fehacientemente que la persona beneficiaria es ajena al mismo, no se rescindiré el Convenio de Adhesión, procediéndose conforme a la normativa</i> 	<p>Nota con resultado de seguimiento</p> <p>Expediente correspondiente</p> <p>Rescisión:</p> <p>Comunicado por incumplimiento (por notificación electrónica)</p>

		<p>aplicable, a asignarle un nuevo PS, que concluya la Asistencia Técnica.</p> <p>VI. El proceso de Reasignación de Prestador de servicios se llevará a cabo conforme a lo establecido en los <u>Lineamientos Generales para el Registro, Administración y Evaluación del Desempeño de Prestadores de Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.</u></p> <p>Nota: Al PS reasignado por incumplimiento se le solicitará la devolución de los recursos otorgados conforme a lo establecido en el apartado III.4.1 "Devolución de recursos dispersados a los Prestadores de Servicios".</p>	
7	DFGS	Recibe la información del DT y el Layout de casos a rescindir, verifica que la información sea correcta y elabora el Layout correspondiente para ser sometido a conocimiento del Comité de Financiamiento.	Layout e información de casos a rescindir

[Handwritten signature in blue ink]

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



13	DFGS	<p>Verifica que los casos de modificaciones o sustituciones contenidos en el Layout sean correctos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no son correctos los datos se devuelven a el DT para que los corrija (paso 8). • Si son correctos continúa el proceso. <p>En caso de las propuestas de sustitución, toda vez que la DFGS determina que es procedente la misma, revisa la situación de liberaciones de recursos efectuadas, de tal suerte que pueda determinar los montos que aún faltan por liberar y/o ejercer y sean transferidos a la persona beneficiaria sustituta.</p> <p>Posteriormente solicita la bancarización por el monto recuperado a favor de la persona beneficiaria sustituta. Cabe señalar que la persona beneficiaria se hace responsable de la aplicación de la totalidad del recurso autorizado y entregado para el subsidio.</p>	Solicitud de recuperación de recursos al banco dispensor
14	DFSG	Por medio electrónico, remite al SECF la relación de casos para su integración en la carpeta del CF.	Relación de casos para carpeta del CF

NOTA: En Los casos en que la persona beneficiaria fallezca o quede imposibilitada de dar continuidad a los actos jurídicos o administrativos referentes al subsidio antes de la conclusión del mismos y el que avance de las obras se encuentran entre el 80% y el 100% de avance podrá firmar el Acta de Termino el sustituto nombrado por el beneficiario en su Convenio de Adhesión o cualquier familiar en línea directa o colateral hasta tercer grado anexando copia simple del documento que acredite dicho pertenezco, sin tener que pasar por todo el proceso de formalización ante el Comité de Financiamiento, de acuerdo con el numeral III.3.2 y por lo tanto la modificación del padrón de beneficiarios.

En el último Comité de Financiamiento de cada ejercicio fiscal se llevarán los casos de defunción para su conocimiento indicando el nombre del sustituto, así como el respectivo cierre de obra.

[Handwritten signatures in blue ink]

III.3.3 Presentación a Comité de Financiamiento de los casos de Cancelaciones, Rescisiones, Modificaciones y Sustituciones			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
15	SECF	Integra los casos de cancelaciones, rescisiones de convenio, modificaciones o sustituciones para su aprobación por el Comité de Financiamiento.	Carpeta de cancelaciones, rescisiones de convenio, modificaciones o sustituciones
16	SECF	Notifica mediante oficio a la SGOS la resolución de casos en el Comité de Financiamiento y envía el acta correspondiente.	Oficio de resolución de casos
17	SGOS	Turna a la DFGS y a la DCSO la resolución del Comité de Financiamiento sobre los casos de modificaciones, sustituciones, cancelaciones y rescisiones de convenio, para la atención correspondiente.	Relación de la Resolución del Comité de Financiamiento
18	DFGS	Envía a la Dirección de Sistemas la relación de la resolución de los casos de modificaciones o sustituciones autorizadas en el Comité de Financiamiento, para su registro en la Sistema Integral de Conavi y por ende para su actualización.	Relación de la Resolución del Comité de Financiamiento
19	DFGS	Atiende instrucción de la SGOS, en el caso particular de los subsidios cancelados y rescindidos, notifica para su conocimiento a la DPP.	Notificación de subsidios cancelados
20	DFGS	En caso de rescisión de convenio, la DFGS notificará a la persona beneficiaria por medio de un oficio. Asimismo, solicitará compruebe la aplicación de recursos en los fines destinados. Se tendrá por aplicado el recurso, cuando la persona beneficiaria lo compruebe fehacientemente. Se inicia el proceso de comprobación de aplicación de recursos.	Oficio con notificación de cancelación y rescisión de convenio



III.4 Devolución de recursos dispersados a los Prestadores de Servicios

III.4.1 Devolución de recursos			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
21	DFGS	Elabora la base de datos de gestión de devoluciones de recursos identificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de receptor, ya sea Asistente técnico o bien, Órgano Ejecutor de Obra (OEO). • Número de ministración • Fecha de ministración • Fecha de la sesión de CF en la que se aprobó la reasignación del Prestador de Servicios por incumplimiento. • Distribución de pagos (liberaciones) a cada persona beneficiaria y PS que intervienen en el subsidio. 	Base de datos de devoluciones
22	DT	Personal en territorio elabora, de ser necesario, una Cédula de Revisión (Anexo VIII.10) para documentar y cuantificar la aplicación de recursos, y las envía a la DFGS para su registro.	Nueva Cédula de revisión
23	DFGS	Elabora y notifica para el caso del PS, (mediante correo electrónico, mensajería, notificación personal, entre otros), apoyada de ser necesario por las DT, oficios en los que comunique el término de los Contratos respectivos y le solicitará a los PS que devuelvan o reintegren a la Tesofe los recursos entregados. <i>La no atención a la solicitud de devolución por parte de los PS dentro del plazo otorgado podrá generar sanciones directas e influir en su evaluación del desempeño.</i>	Oficios de notificación de término de Contratos
24	PS	Podrá comprobar, mediante evidencias fehacientes, en un plazo de 5 días, el cumplimiento de los contratos firmados con cada Persona Beneficiaria.	Pruebas fehacientes
25	DFGS	En el supuesto de que el PS NO compruebe la correcta aplicación de los recursos ministrados, procederá a instruir a que devuelvan o reintegren los recursos no comprobados a la TESOFE.	Copia de ficha de depósito a la Tesofe,
26	DFGS	Si el PS con incumplimiento no da atención a dicha notificación se solicitará a la SGAJST realizar lo correspondiente conforme a lo establecido en los <u>Lineamientos para la Recuperación Judicial de Subsidios.</u>	Oficio de solicitud a la SGAJST

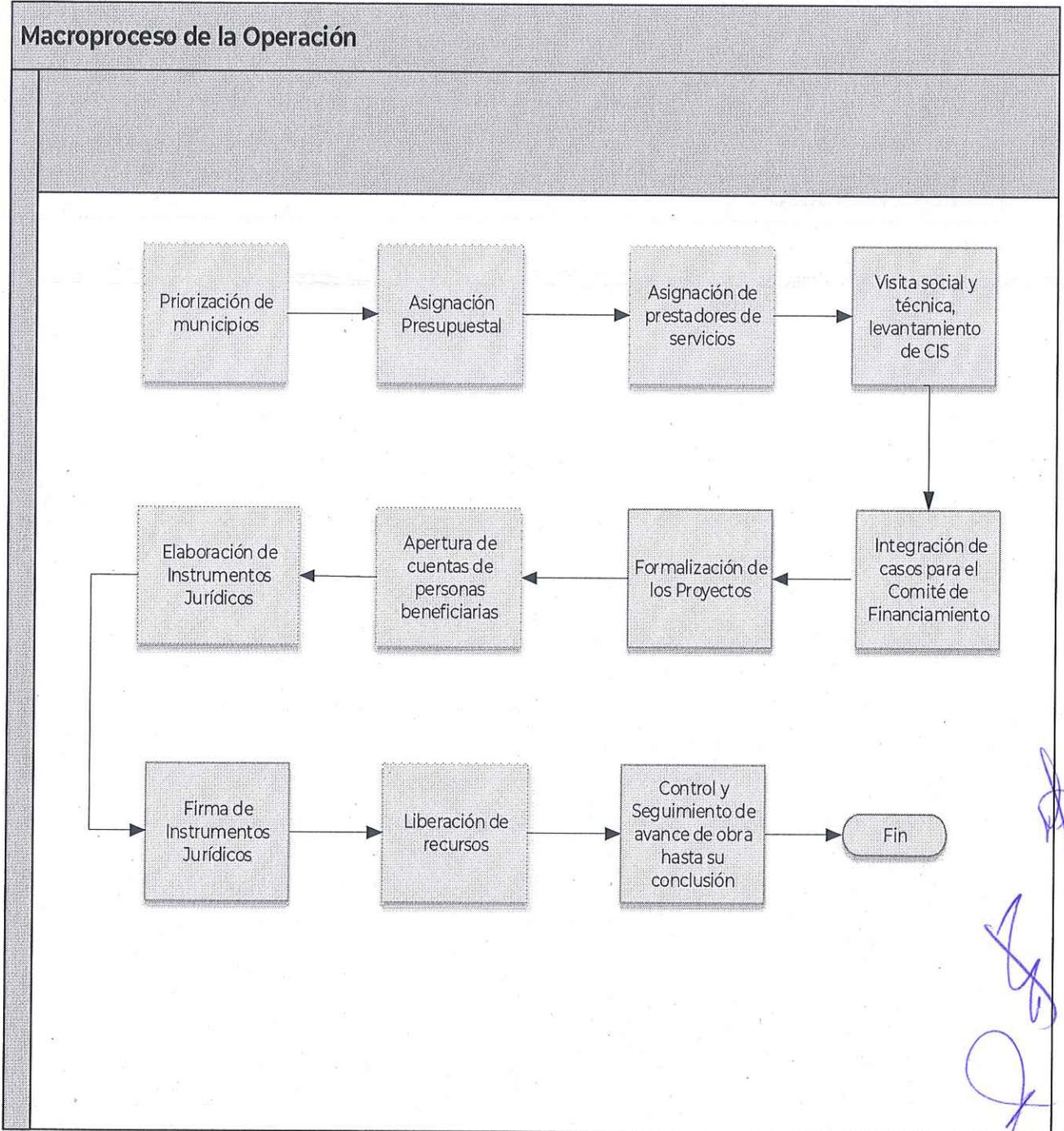


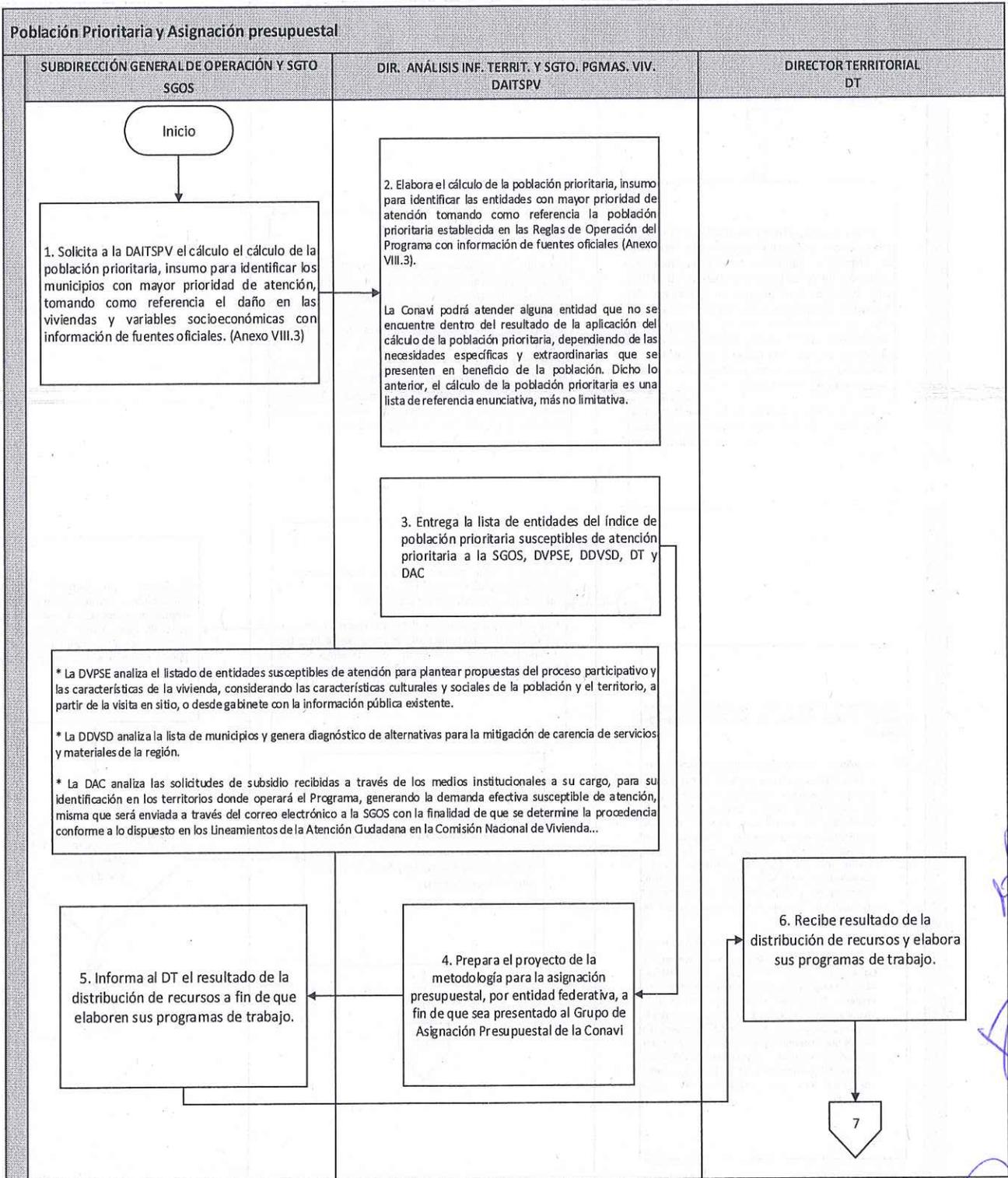
27	DFGS	Actualiza la base de datos de gestión de devoluciones con los comunicados de devolución y las copias de fichas de depósitos a la TESOFE recibidas por parte de los PS de manera especial.	Base de datos de gestión de devoluciones
28	DFGS	Envía por correo electrónico a la DPP copia de los comunicados de devolución y de las fichas de depósito recibidas.	Correo electrónico
29	DFGS	Concilia con la DPP la base de datos de gestión de devoluciones.	Base de datos de gestión de devoluciones
FIN DEL PROCESO			

Handwritten signatures in blue ink, consisting of three distinct scribbles, located on the right side of the page.

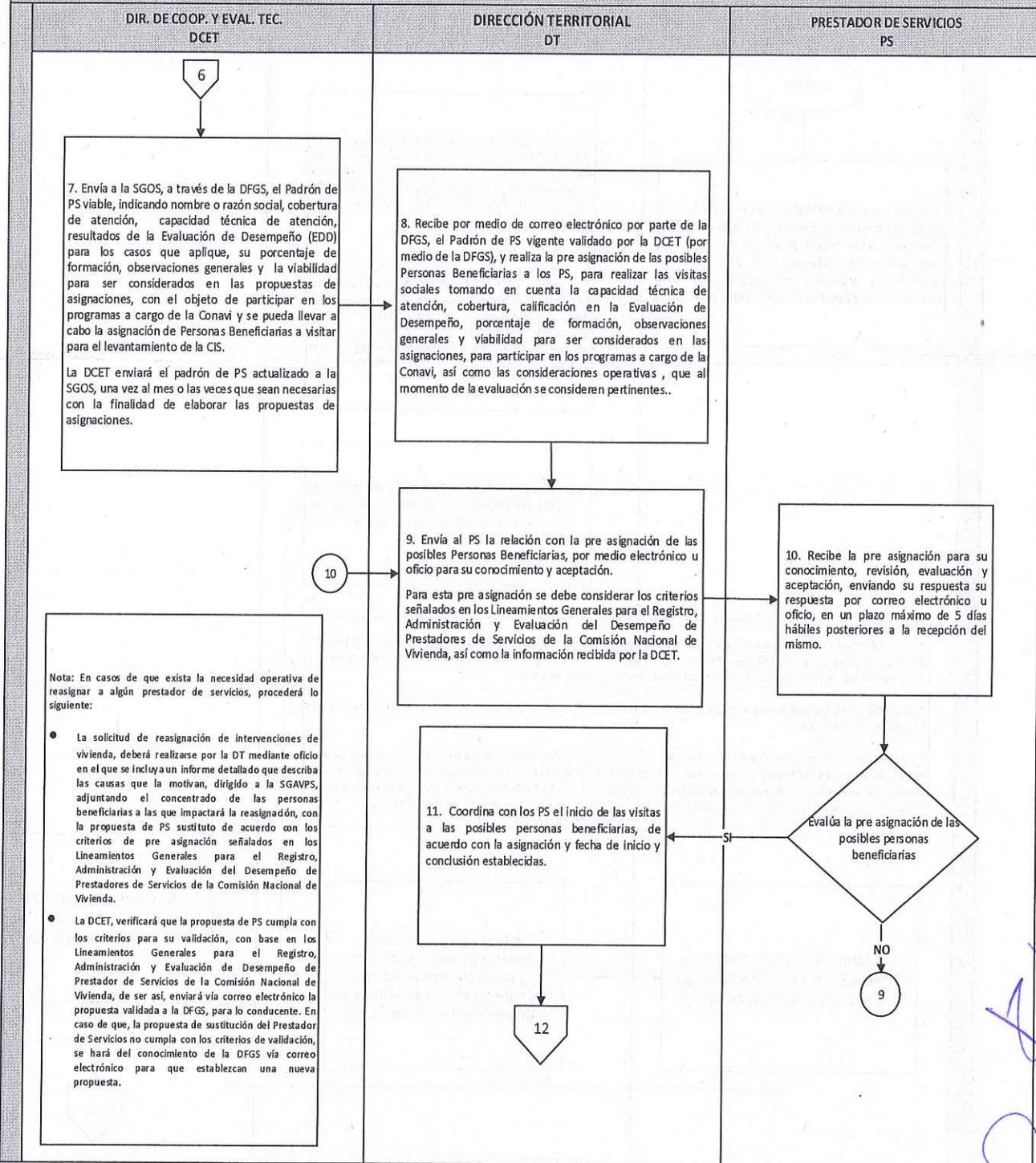
IV. DIAGRAMAS DE FLUJO

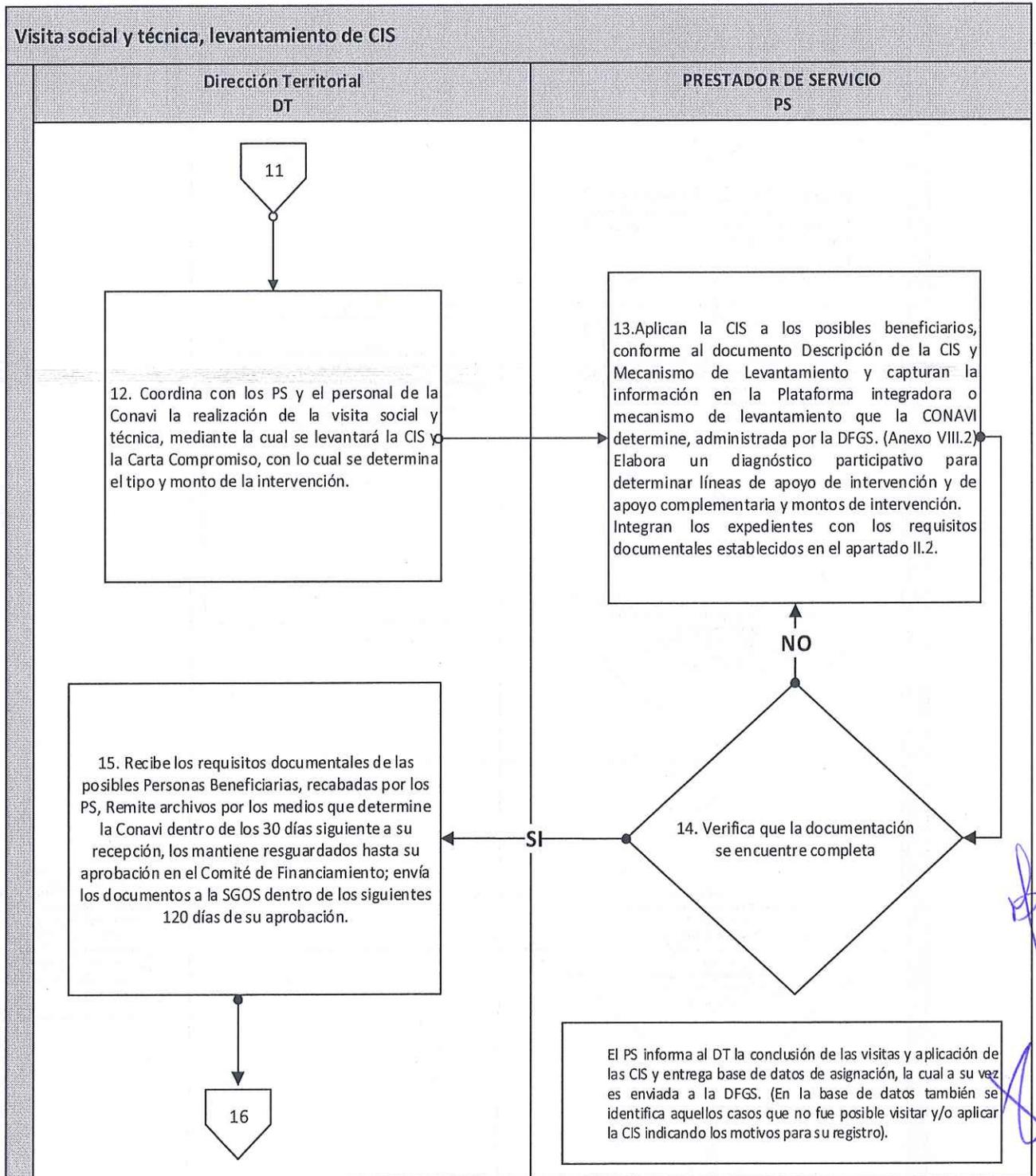
IV.1 Macroproceso de la Operación del Programa Vivienda Social Subsidio 100% Conavi



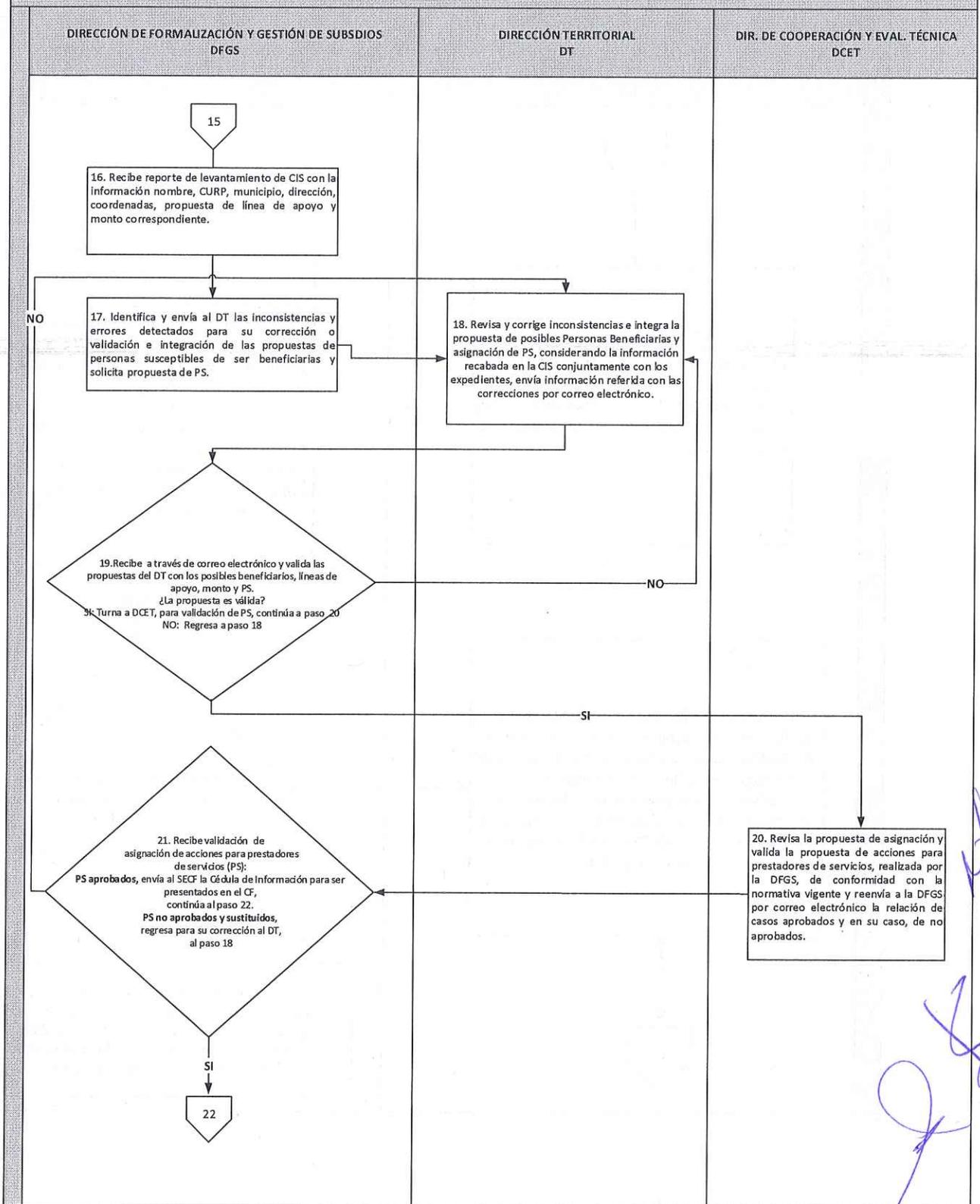


Asignación de Prestadores de Servicios





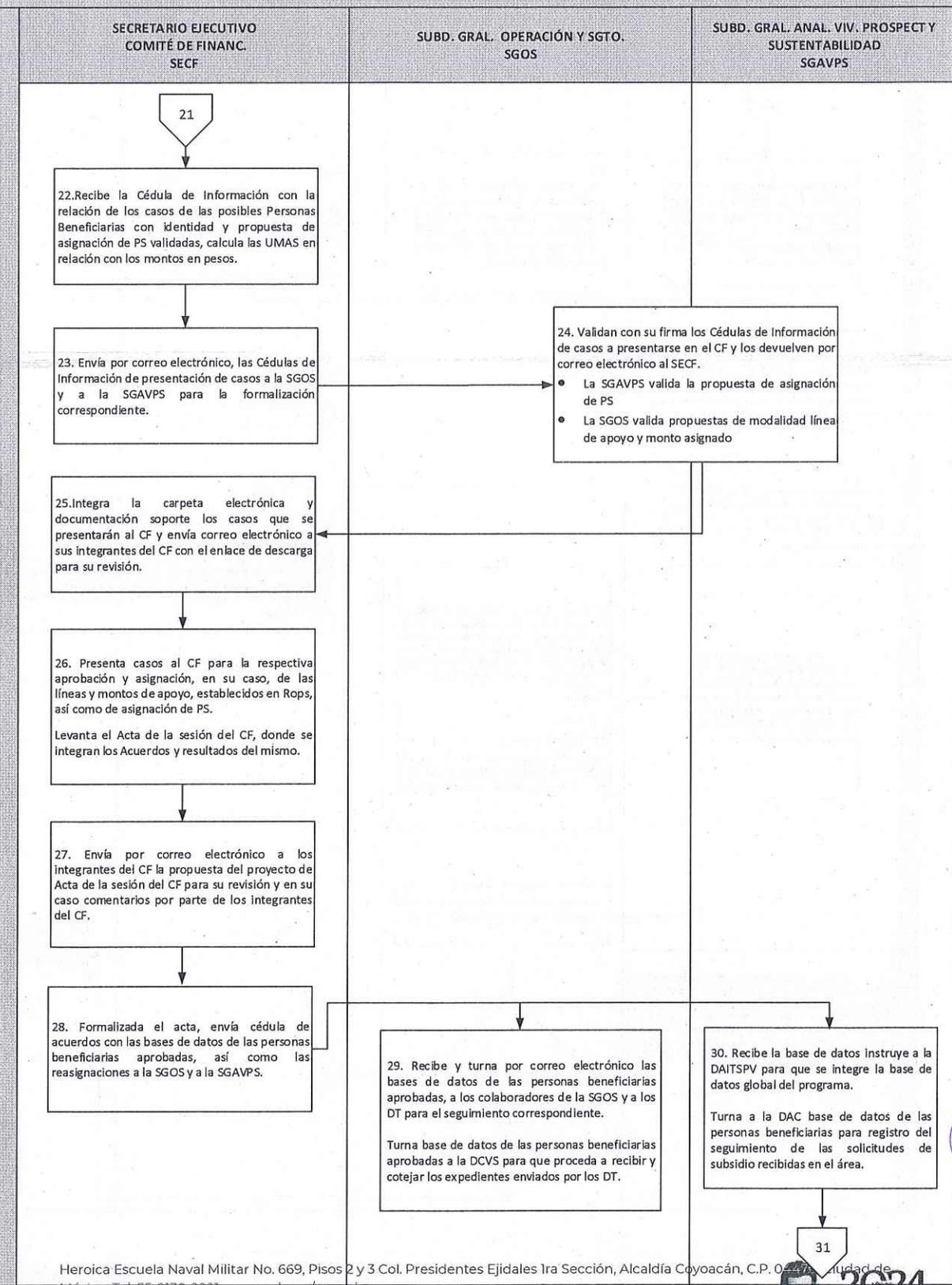
Integración de casos para el Comité de Financiamiento 1/2



Heroica Escuela Naval Militar No. 669, Pisos 2 y 3 Col. Presidentes Ejidales 1ra Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 06000 Ciudad de México. Tel: 55-9138-9991 www.gob.mx/conavi



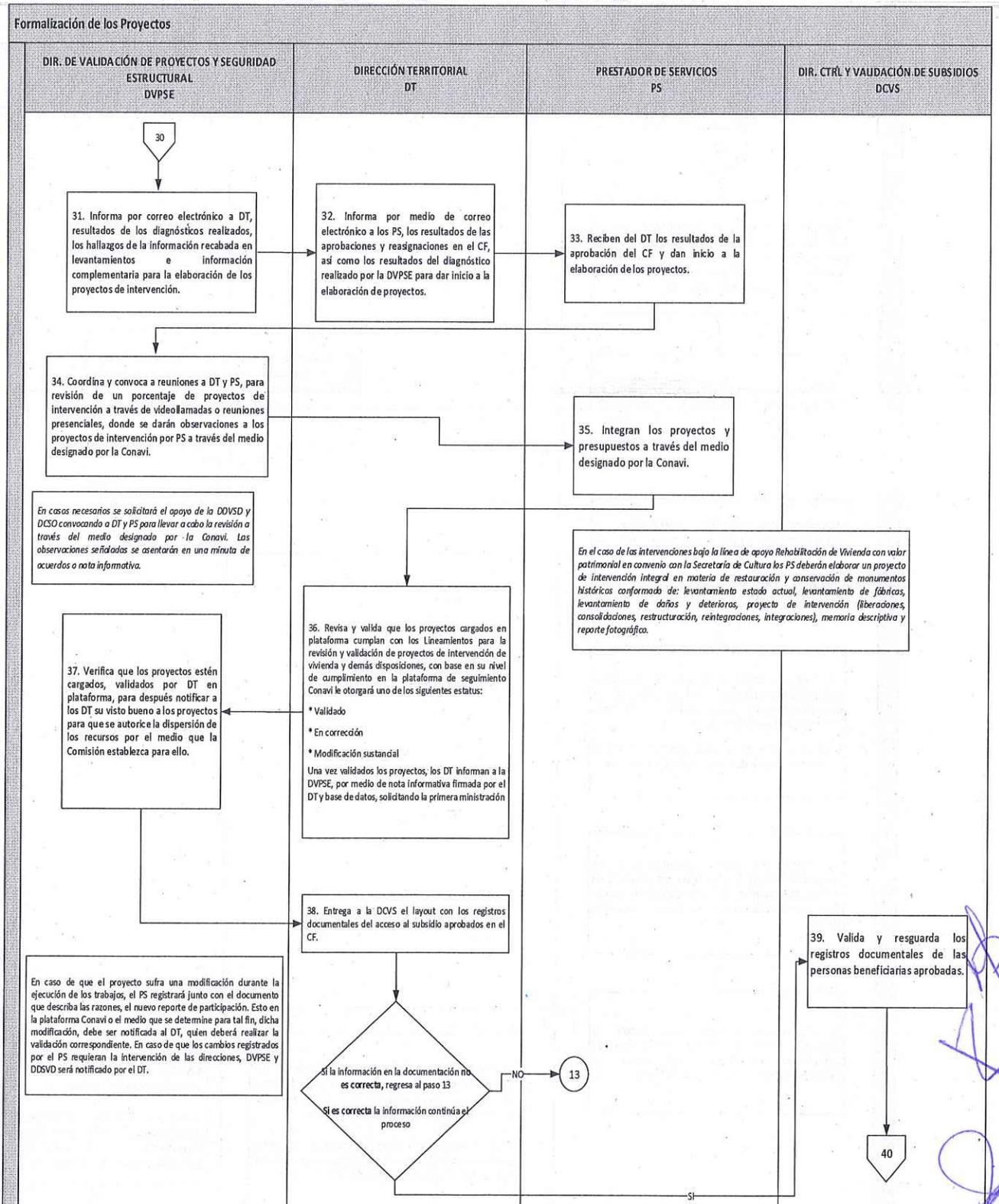
Integración de casos para el Comité de Financiamiento 2/2

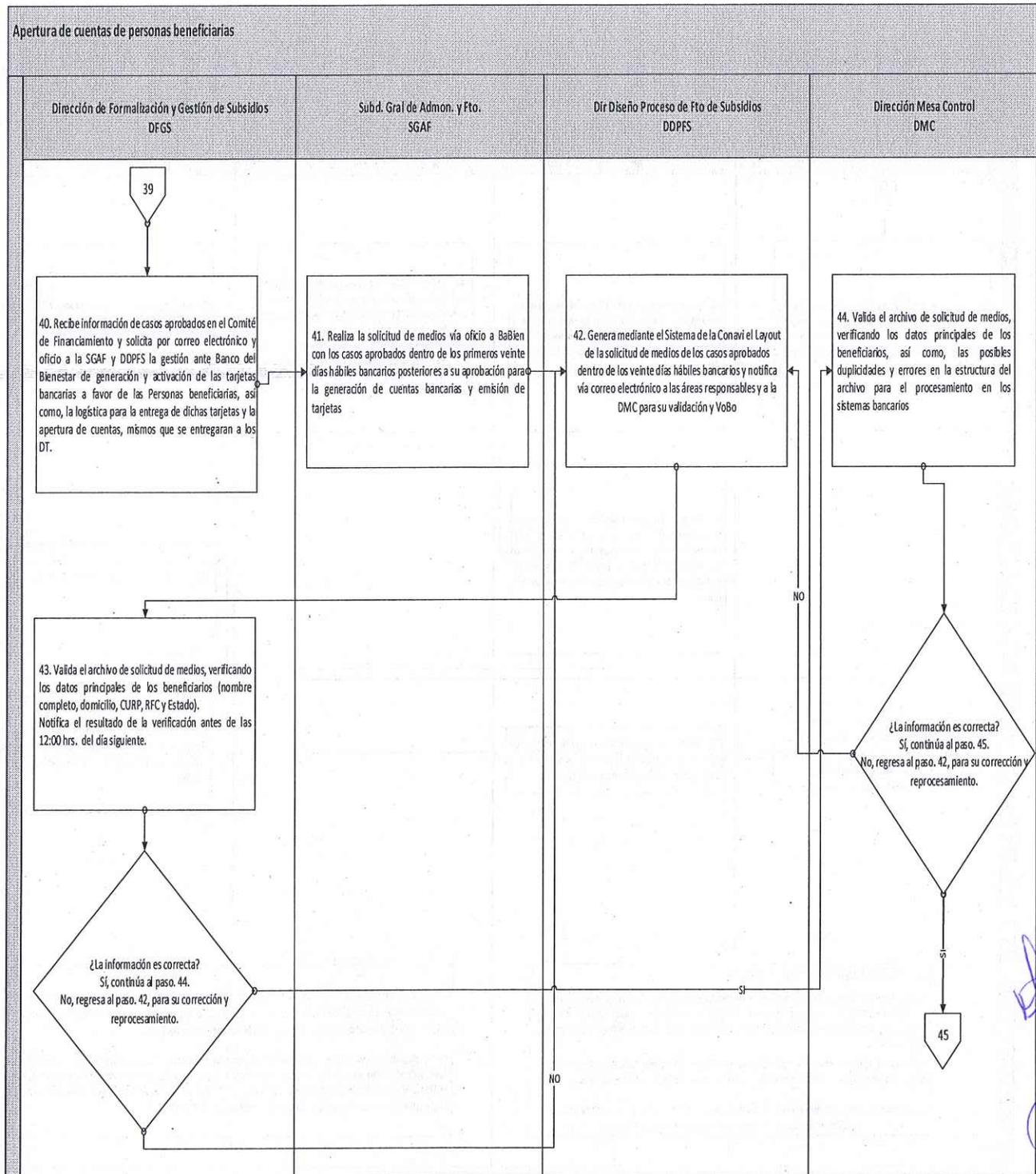


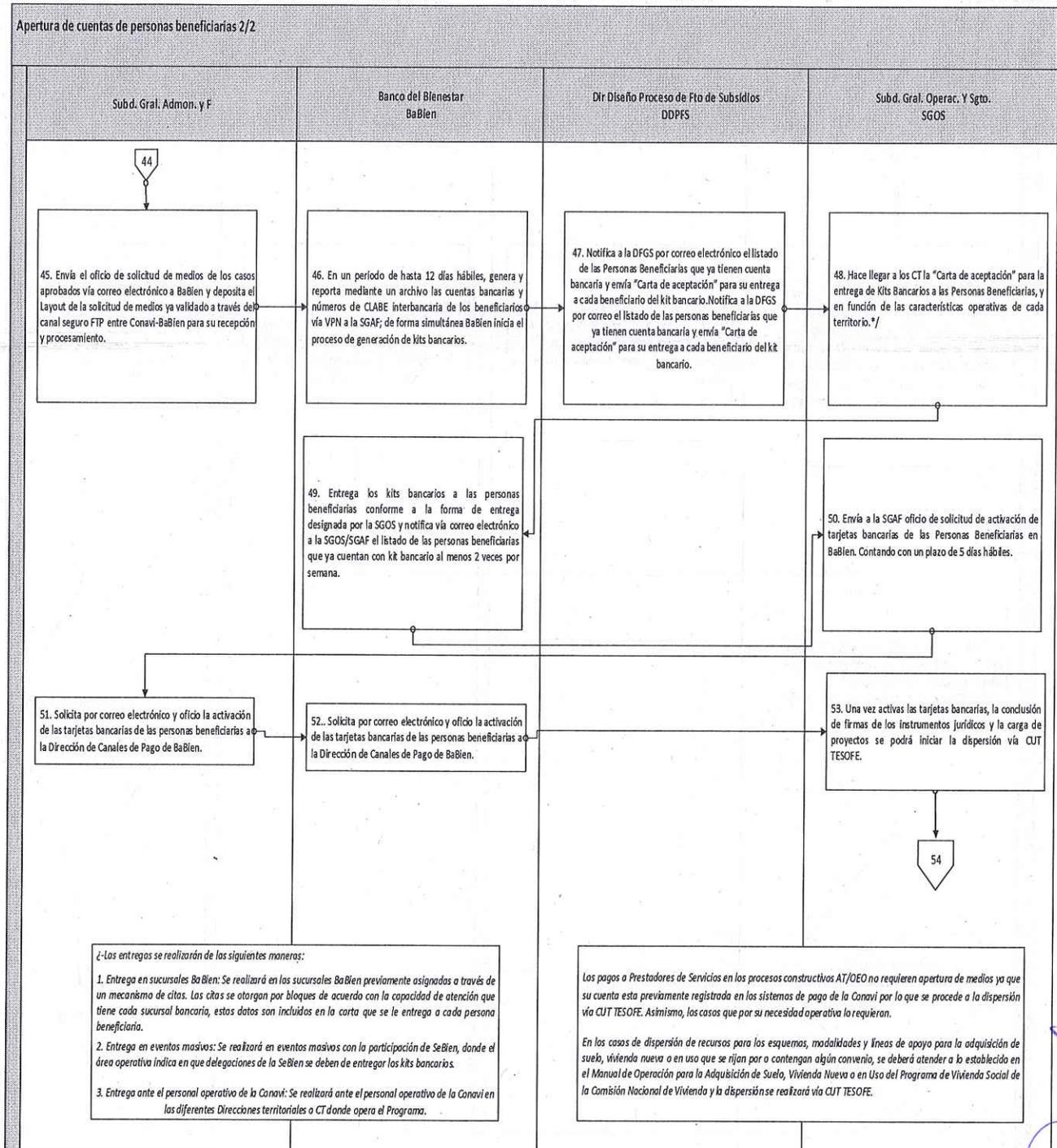
Heroica Escuela Naval Militar No. 669, Pisos 2 y 3 Col. Presidentes Ejidales 1ra Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 06700 Ciudad de México. Tel: 55-9138-9991 www.gob.mx/conavi

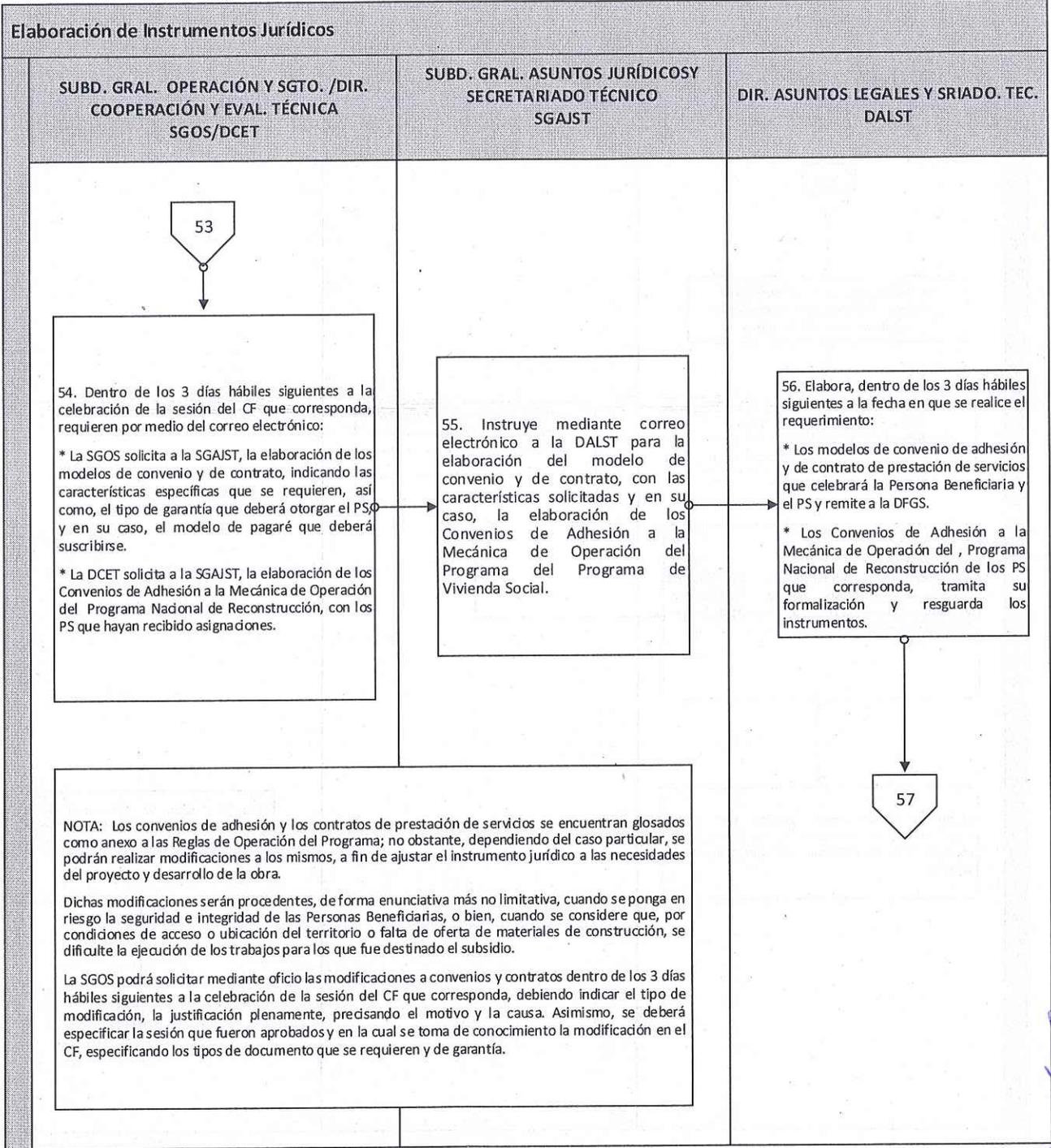


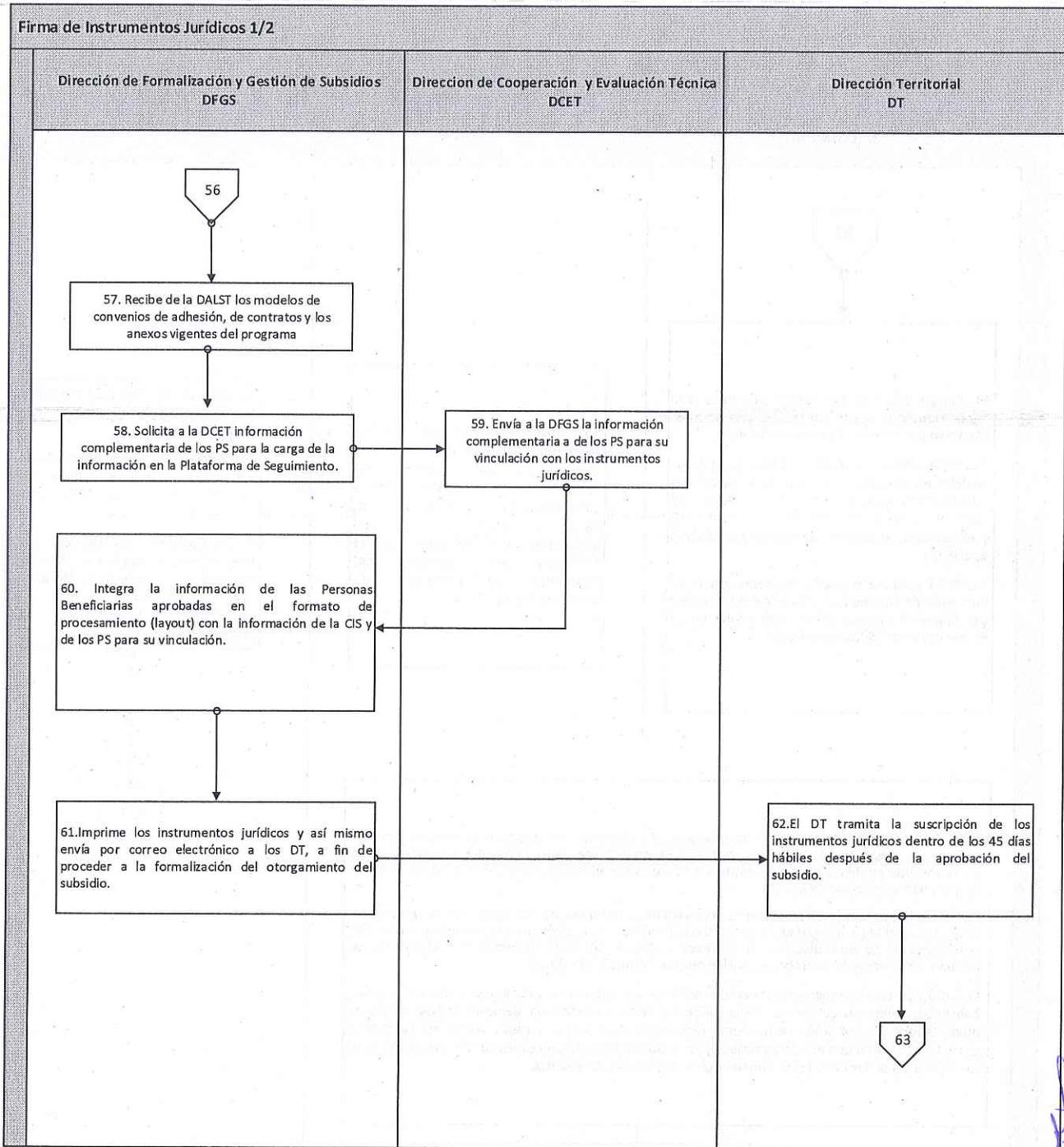
Handwritten signature and initials in blue ink.



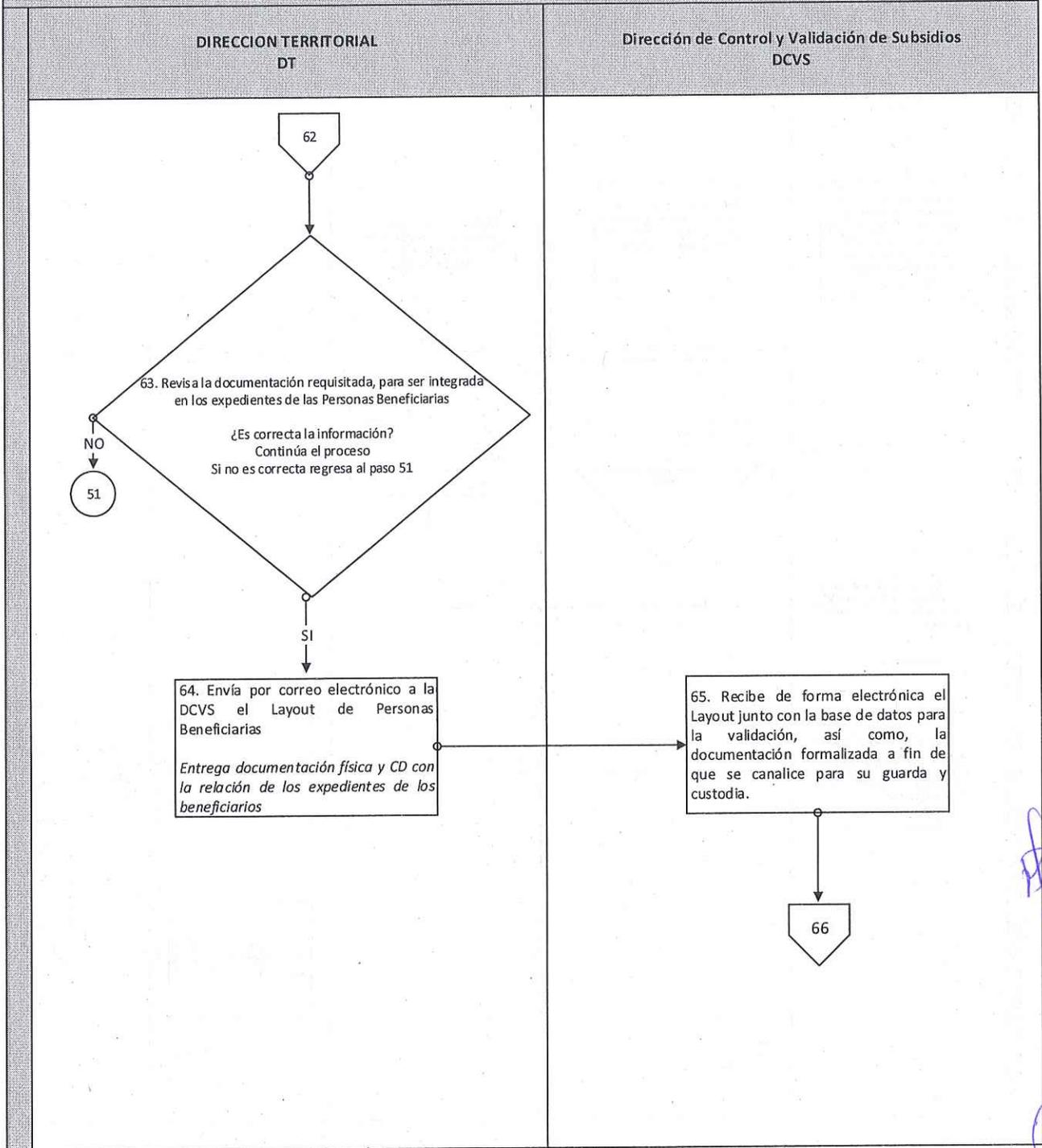


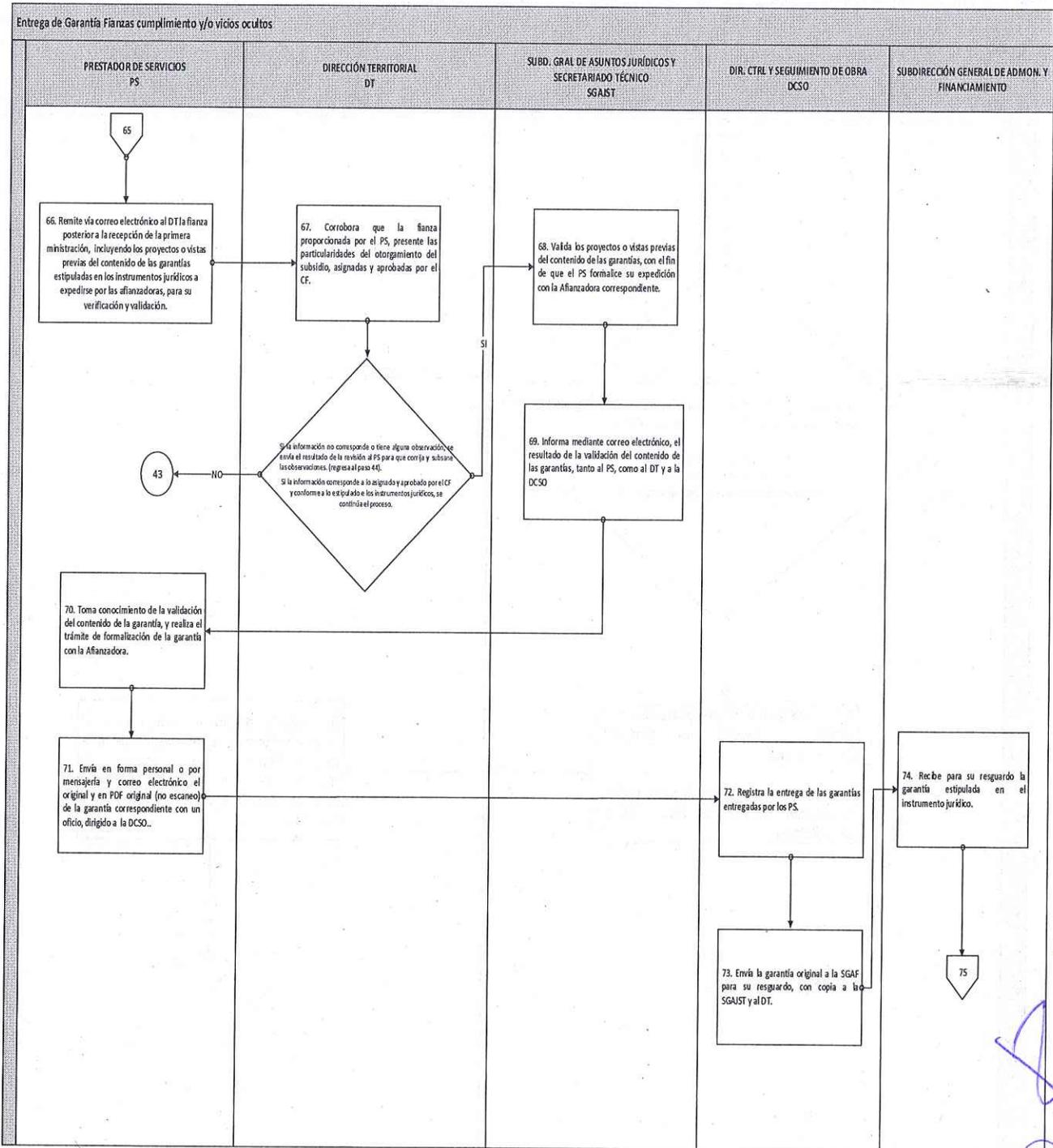


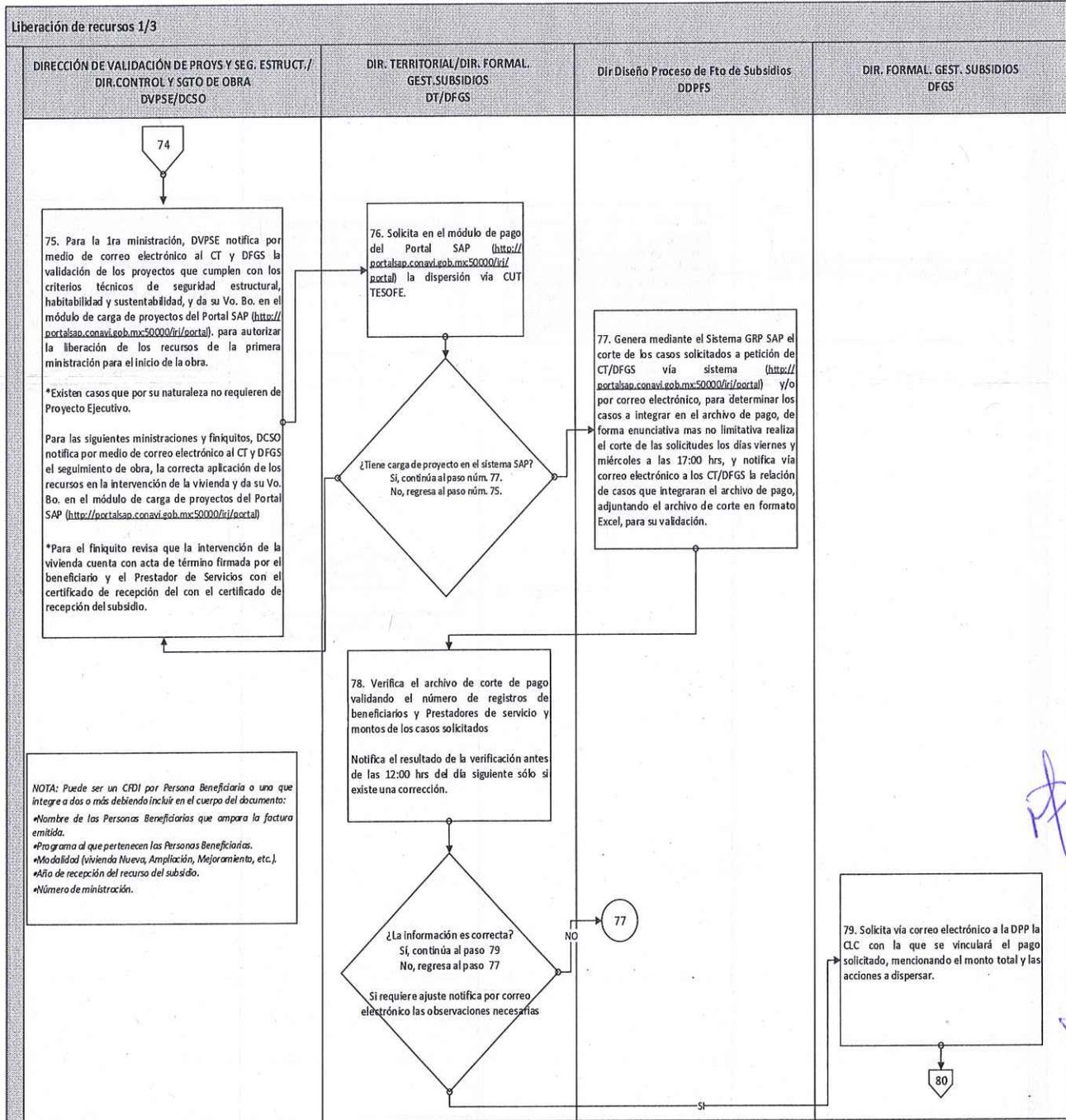


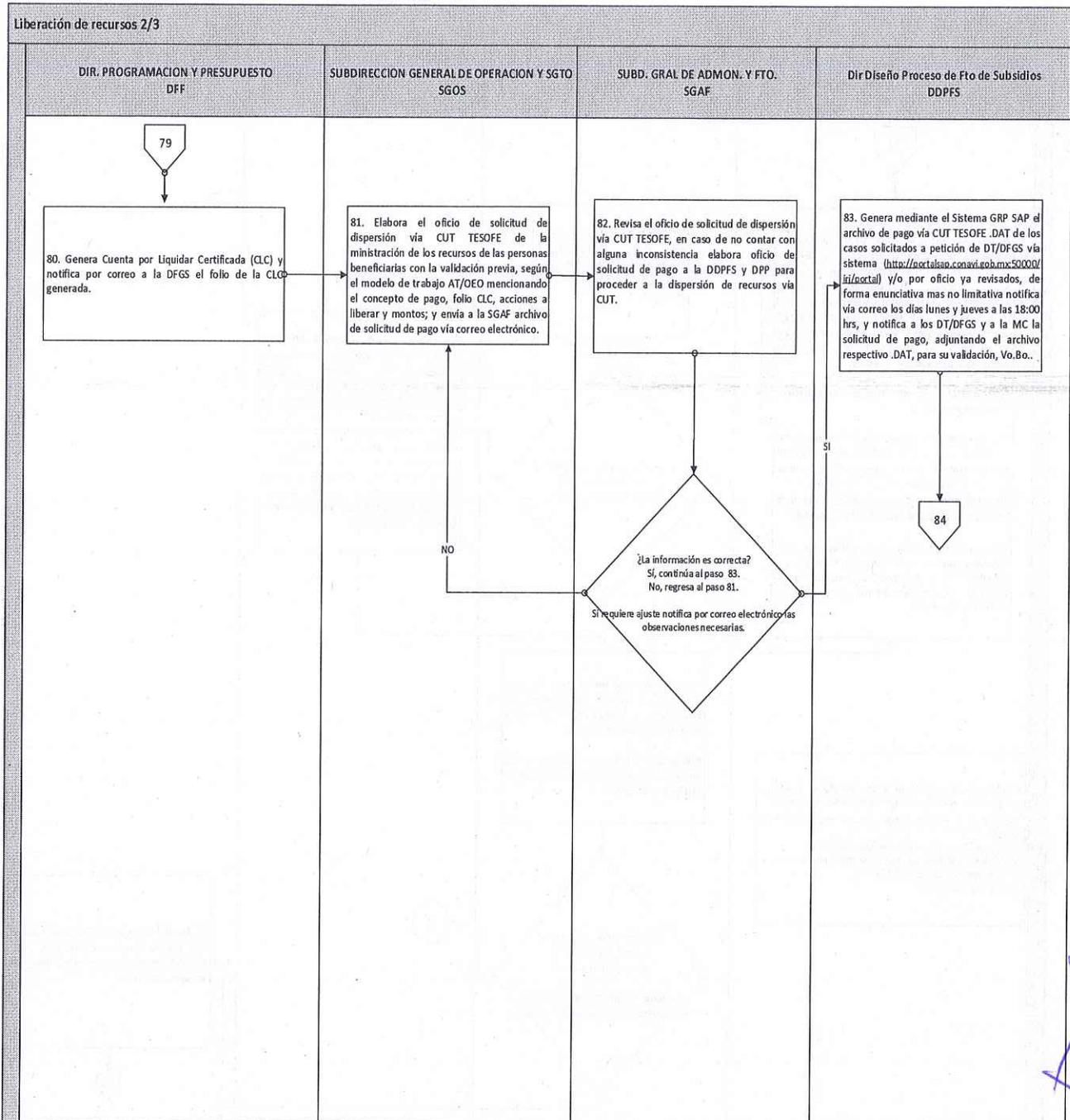


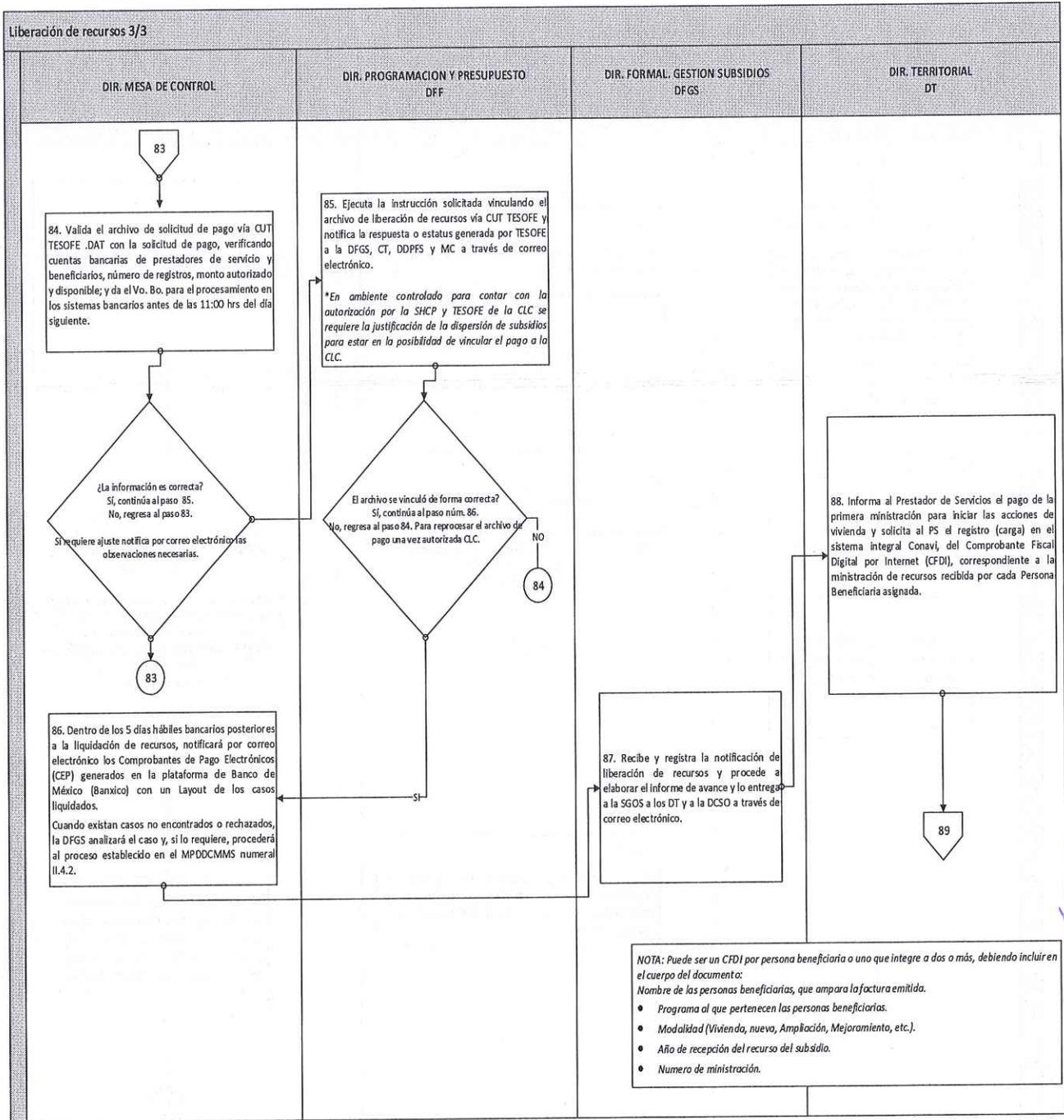
Firma de Instrumentos Jurídicos 2/2

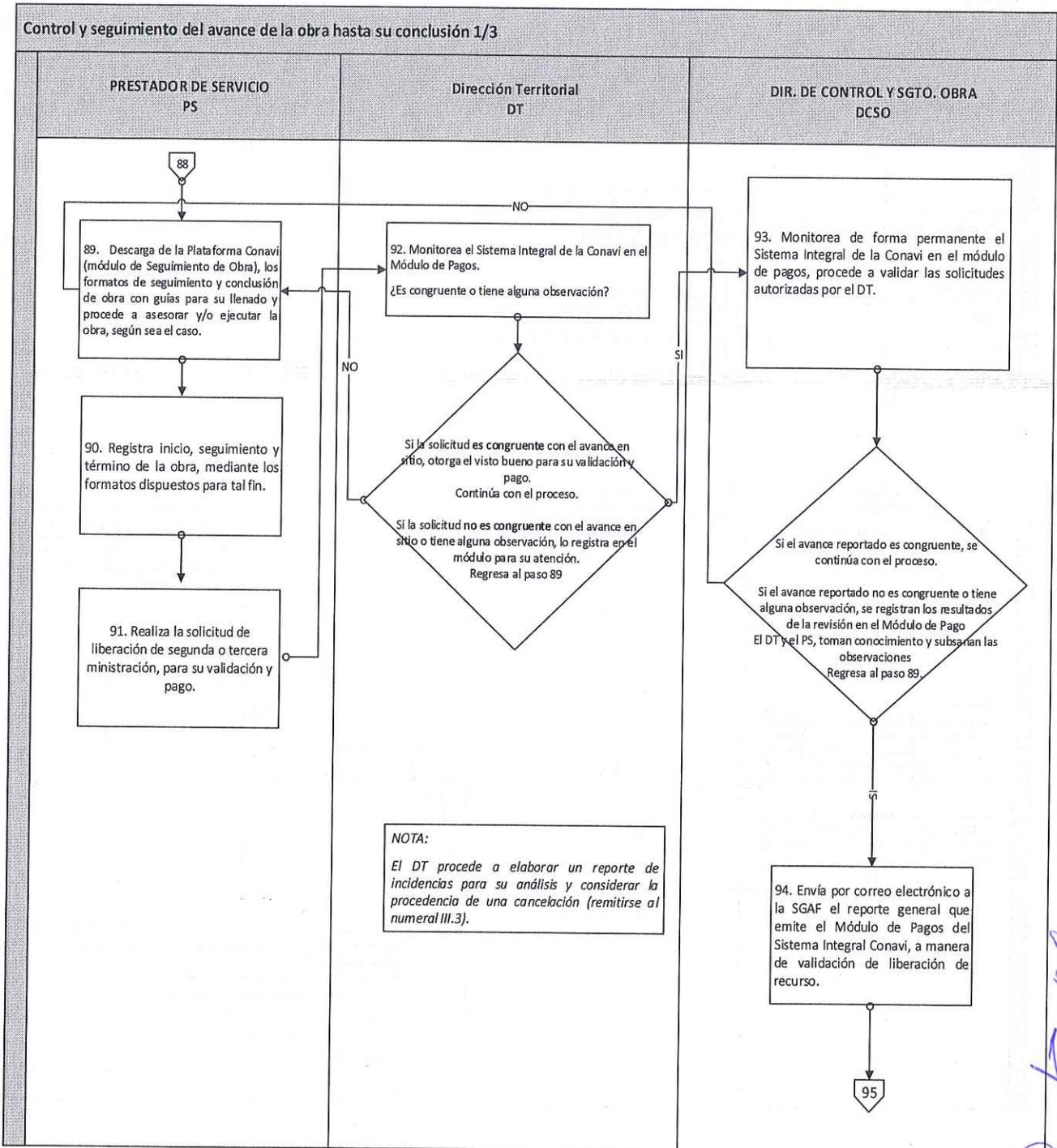




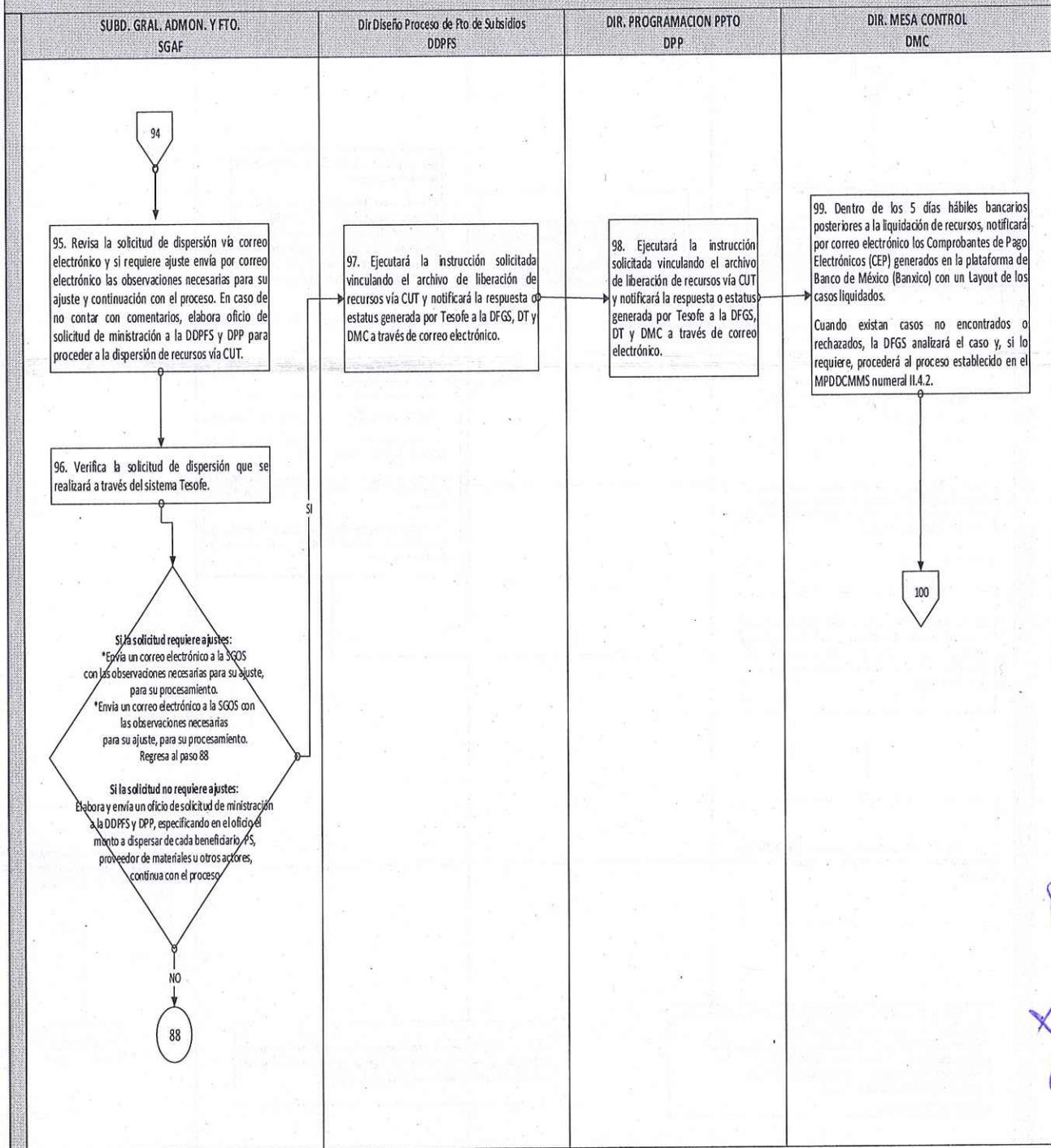




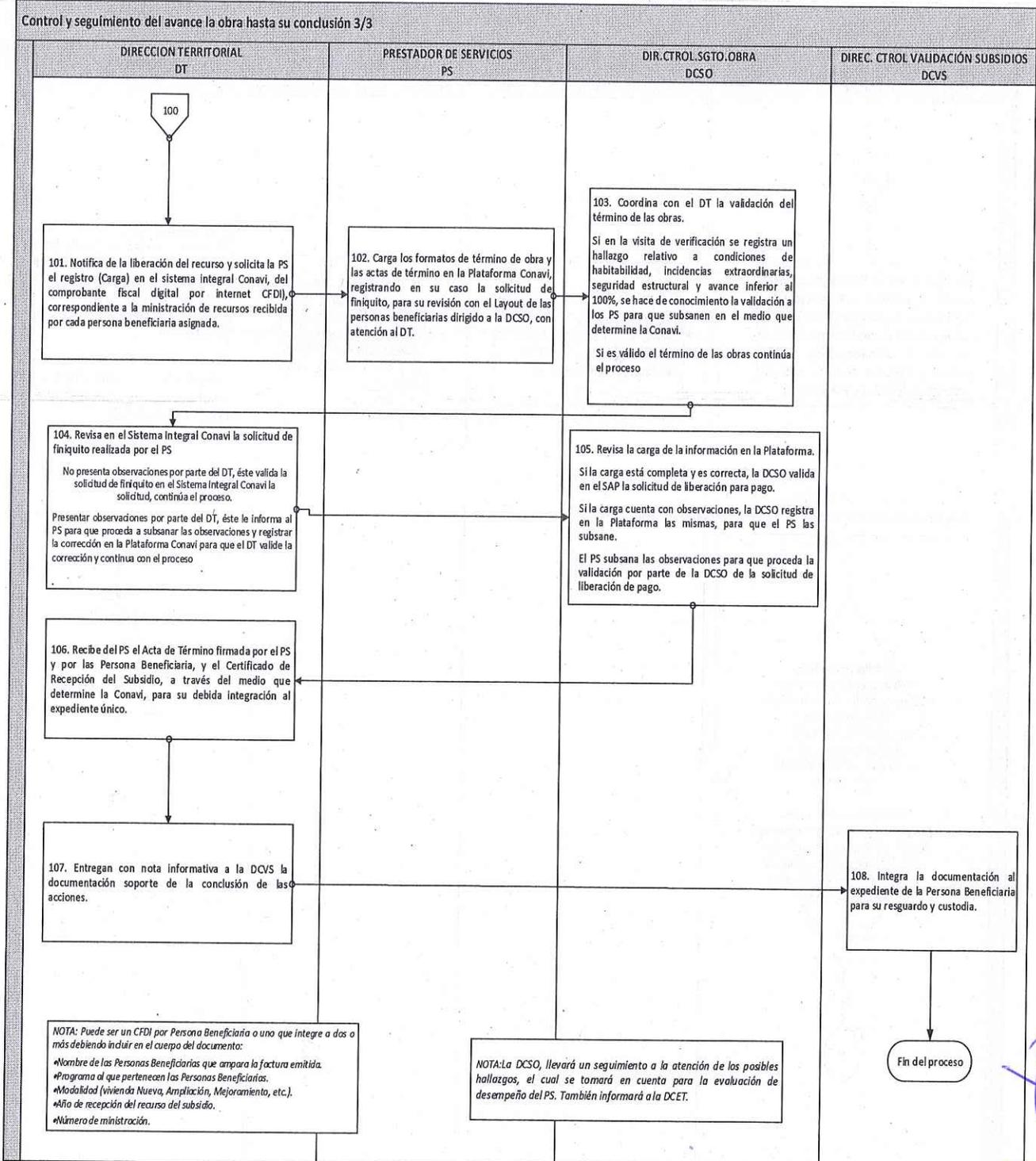


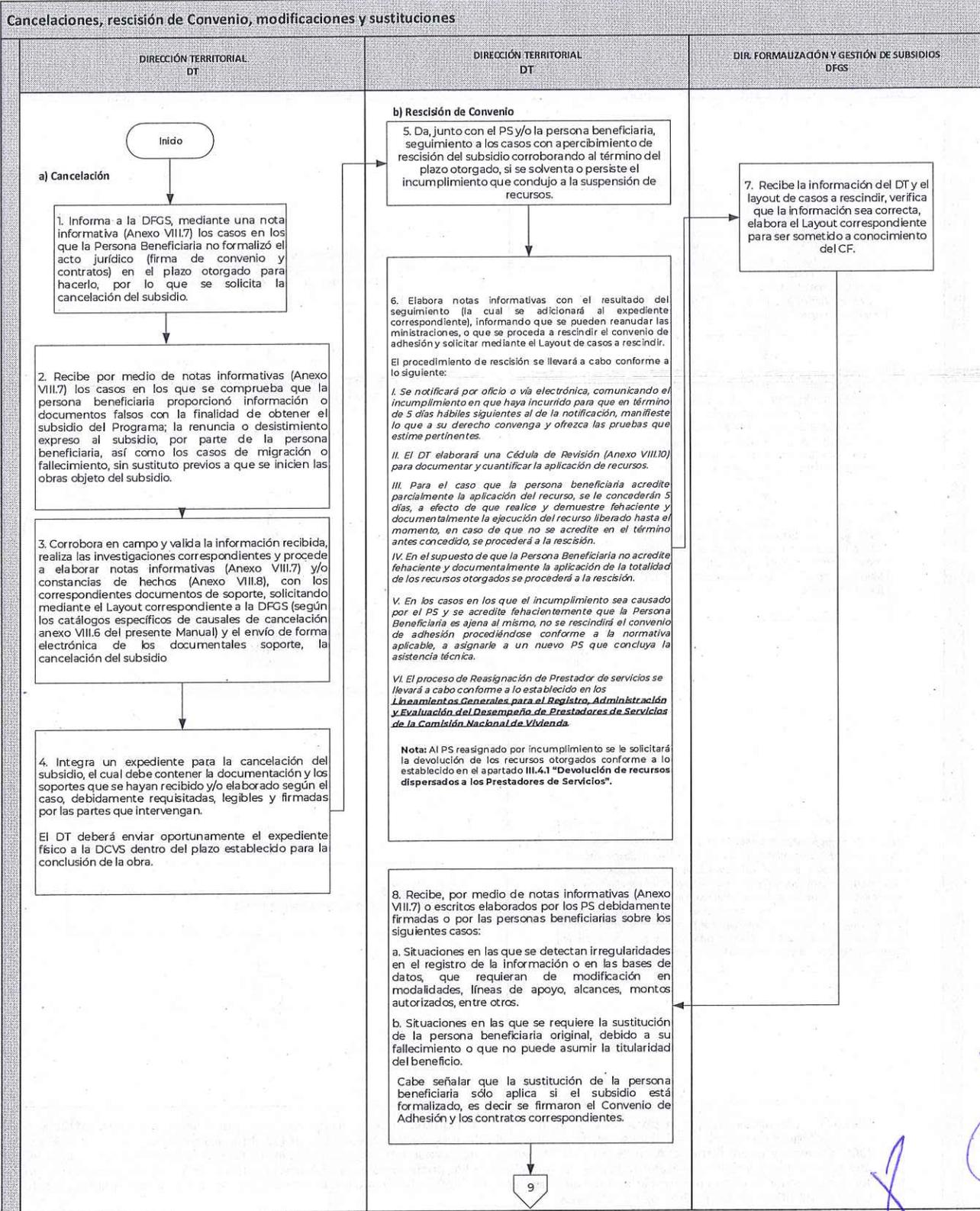


Control y seguimiento del avance la obra hasta su conclusión 2/3



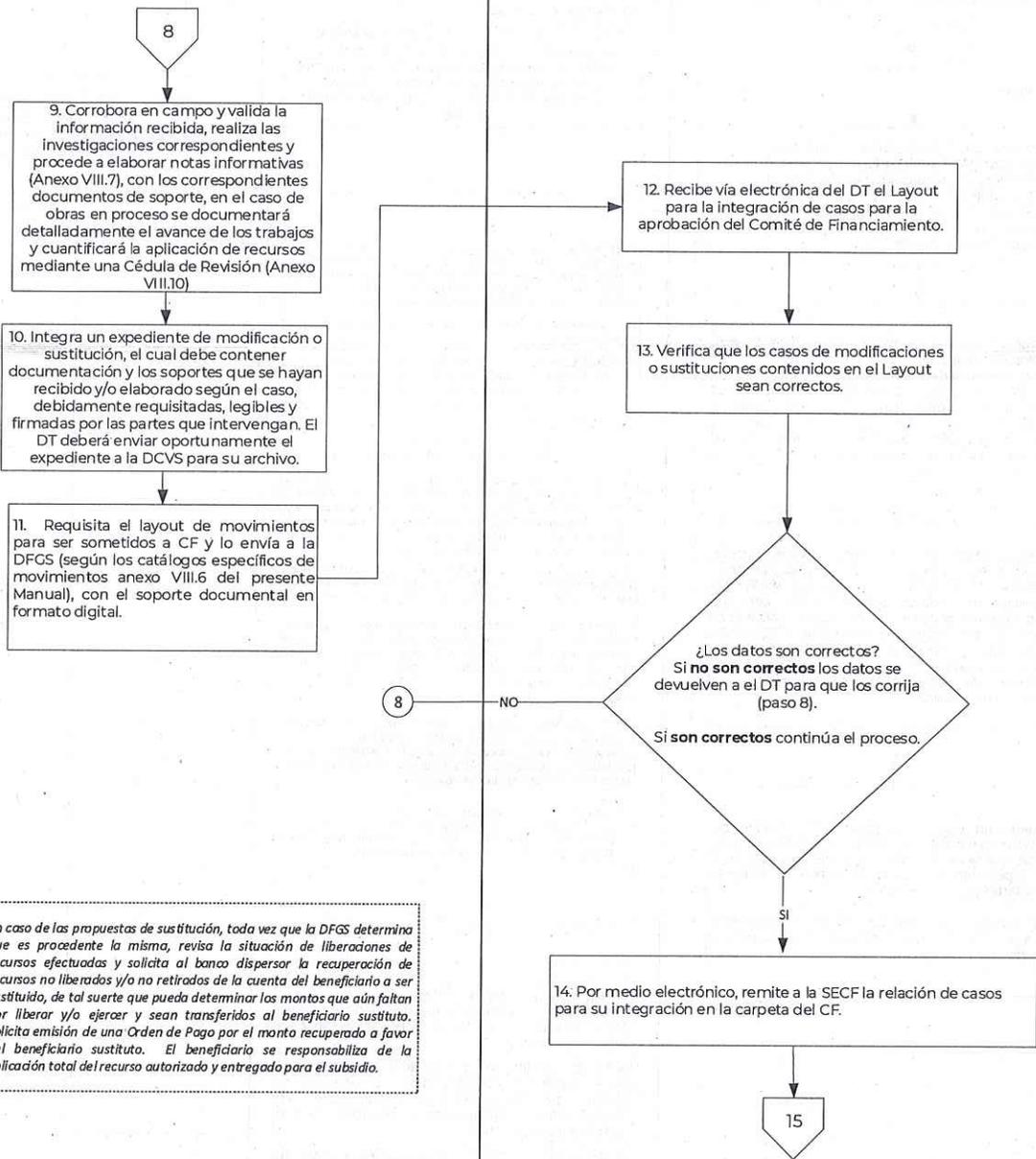
[Handwritten signature in blue ink]





Análisis de casos susceptibles modificación o sustitución

DIRECCIÓN TERRITORIAL DT	DIR. FORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE SUBSIDIOS DFGS
-----------------------------	---

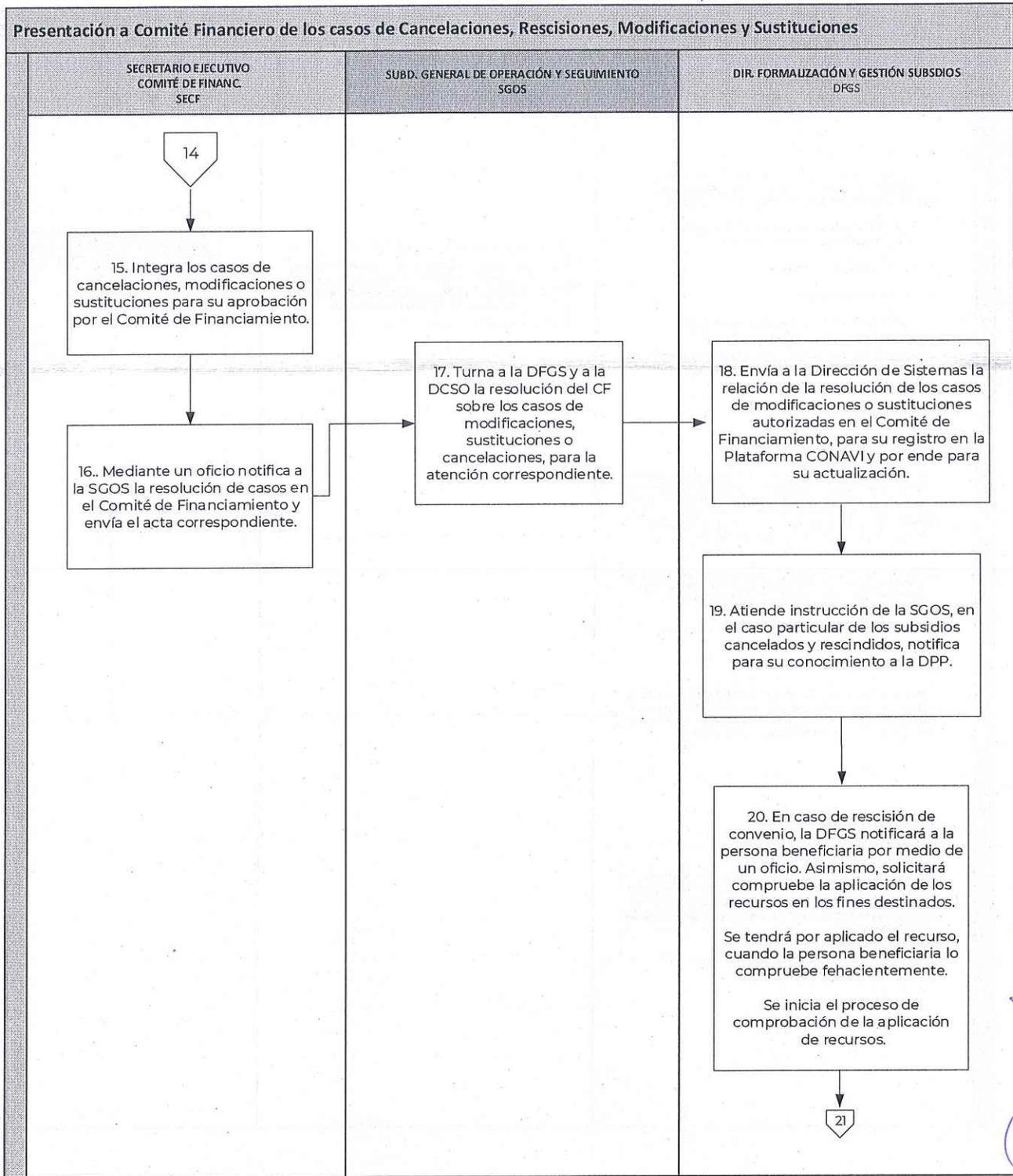


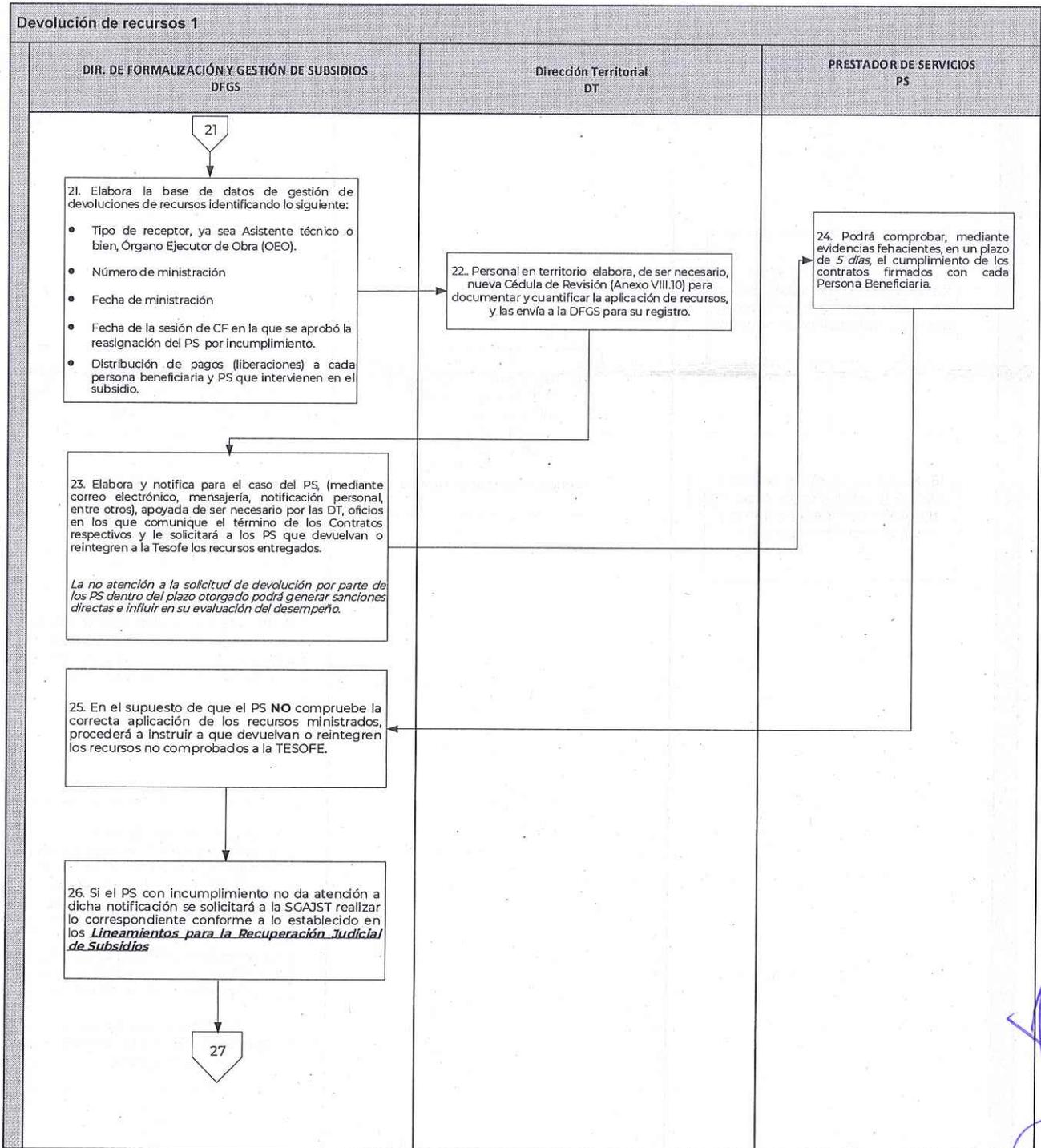
En caso de las propuestas de sustitución, toda vez que la DFGS determina que es procedente la misma, revisa la situación de liberaciones de recursos efectuadas y solicita al banco dispensor la recuperación de recursos no liberados y/o no retirados de la cuenta del beneficiario a ser sustituido, de tal suerte que pueda determinar los montos que aún faltan por liberar y/o ejercer y sean transferidos al beneficiario sustituto. Solicita emisión de una Orden de Pago por el monto recuperado a favor del beneficiario sustituto. El beneficiario se responsabiliza de la aplicación total del recurso autorizado y entregado para el subsidio.

NOTA: En Los casos en que la persona beneficiaria fallezca o quede imposibilitada de dar continuidad a los actos jurídicos o administrativos referentes al subsidio antes de la conclusión del mismos y el que avance de las obras se encuentran entre el 80% y el 100% de avance podrá firmar el Acta de Termino el sustituto nombrado por el beneficiario en su Convenio de Adhesión o cualquier familiar en línea directa o colateral hasta tercer grado anexando copia simple del documento que acredite dicho perteneczo, sin tener que pasar por todo el proceso de formalización ante el Comité de Financiamiento, de acuerdo con el numeral III.3.2 y por lo tanto la modificación del padrón de beneficiarios.

En el último Comité de Financiamiento de cada ejercicio fiscal se llevarán los casos de defunción para su conocimiento indicando el nombre del sustituto, así como el respectivo cierre de obra.

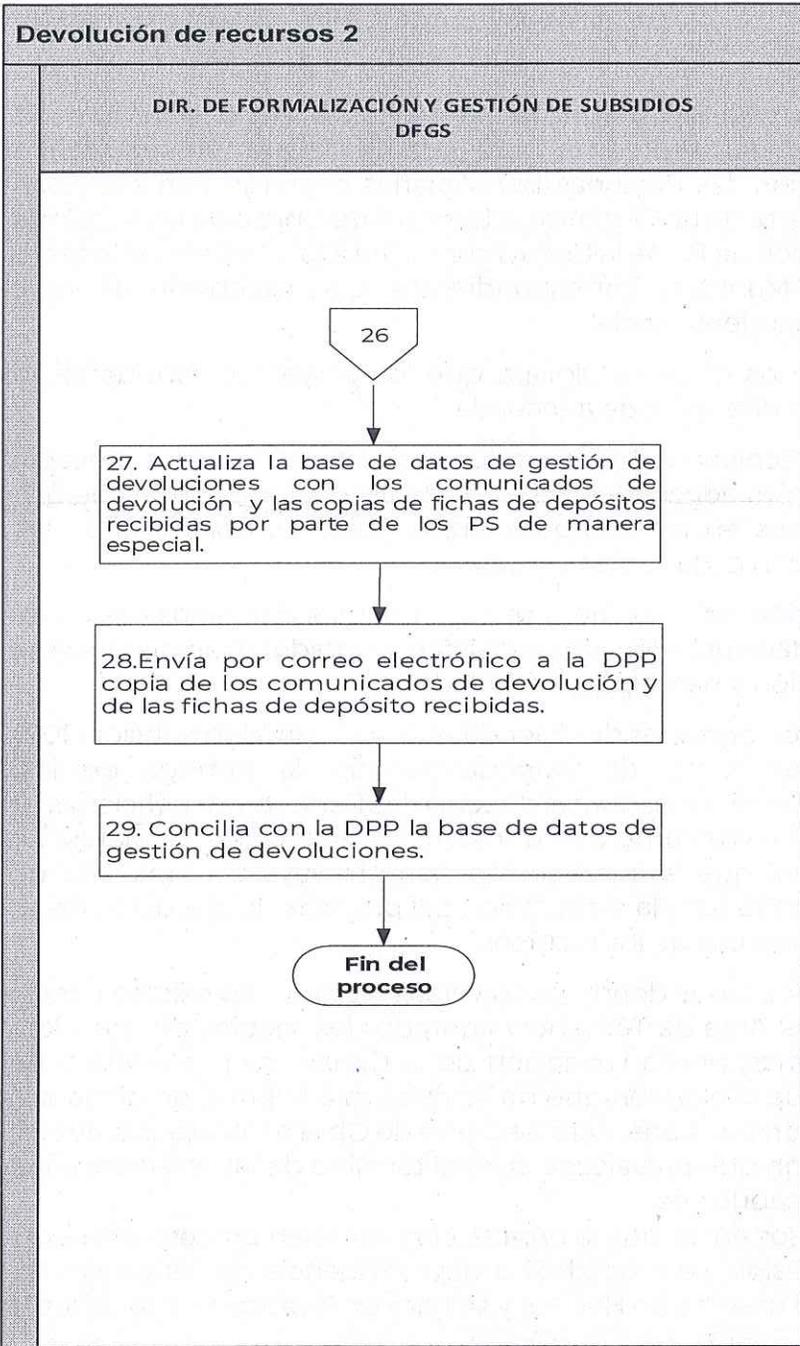
[Handwritten signature in blue ink]





[Handwritten signature in blue ink]





V. CRITERIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS

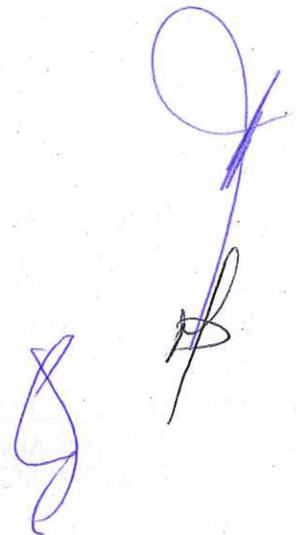
V.1 Generales

- La ayuda que se otorgue a las Personas Beneficiarias mediante las acciones y proyectos del Programa será gratuita. Para el seguimiento del proceso de intervención, las Personas Beneficiarias contarán con acompañamiento técnico ya sea por parte de un Organismo Ejecutor de Obra o de un Asistente Técnico registrados en el padrón de PS de la Conavi conforme a lo que se establece en las presentes Reglas y en los Manuales correspondientes. Con excepción de los casos operados con acompañamiento social.
- En todos los casos se vigilará que los proyectos consideren los componentes del derecho a una vivienda adecuada.
- Cuando técnicamente sea posible, podrán utilizarse los procedimientos y materiales tradicionales adecuados, respetando las distintas formas de uso y características de los espacios en la vivienda y, en su caso, las tipologías de las construcciones, de acuerdo con cada región y localidad.
- La ejecución del Programa se regirá por los principios básicos de eficacia, eficiencia, integralidad, inclusión, imparcialidad, honradez, transparencia, rendición de cuentas, cooperación y participación ciudadana.
- En las intervenciones de vivienda en el esquema de Subsidio 100% Conavi, proceso de producción social de vivienda asistida, la entrega de los recursos se hará, preferentemente, en forma directa a las Personas Beneficiarias a través de las cuentas bancarias o instrumentos e instancias financieras similares. En todos los casos se garantizará que la intervención siempre vaya acompañada de la asesoría técnica especializada para la elaboración del proyecto, la ejecución de la acción de vivienda y el adecuado uso de los recursos.
- En aquellos casos donde por diversos factores, no existan condiciones que permitan celebrar el Acta de Término y agotados los medios de conciliación con las Personas Beneficiarias; previa validación de la Conavi, se procederá a dejar evidencia de las causas que motivaron que no se celebrará la firma de dicha acta, esto mediante un Acta Circunstanciada, Acta de Cierre de Obra o Constancia de Hechos, de acuerdo con la situación que prevalezca, para el término de las intervenciones que se encuentren en estos supuestos.
- En los casos en los que la obra se encuentre en proceso y no existan condiciones para su conclusión, se procederá a dejar evidencia de las causas que lo motivaron y se levantará un Acta de Hechos y se hará un levantamiento de los trabajos ejecutados.
- Los PS (AT, OEO, OEOP y VO), de acuerdo con la prestación de servicios que les sea contratada, y en el caso de las Verificadoras de Obra a las órdenes de servicios que les sean asignadas, conforme a los pagos recibidos con cargo a los subsidios otorgados a las Personas Beneficiarias, deberán entregar a la Conavi una copia de conocimiento en formato Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de las facturas emitidas, con el soporte en el que señale el programa, la modalidad, líneas de apoyo, monto y fecha.

- Podrán celebrarse convenios de ampliación en los plazos de ejecución establecidos en los contratos toda vez que se compruebe debidamente que existieron factores extraordinarios que impidieron el término de las intervenciones conforme a lo previsto.
- Con la finalidad de llevarse a cabo la constitución de los Comités de Contraloría Social en apego a lo establecido en los Documentos Normativos que se elaboran para cada ejercicio fiscal y validados por la Secretaría de la Función Pública a Dirección de Atención Ciudadana, los cuales son constituidos en conjunto con la Subdirección General de Operación y Seguimiento. Esta constitución se llevará a cabo preferentemente en la etapa de la firma de los instrumentos jurídicos.
- Las solicitudes de información presentadas por las Personas Beneficiarias relacionadas con el estatus de su subsidio dentro de los diferentes procesos que conllevan a la ejecución de su obra, serán canalizadas a la Subdirección General de Operación y Seguimiento para su atención y respuesta.

V.2 Incumplimientos, quejas o denuncias en contra de los PS

Cualquier irregularidad que se detecte antes, durante o posterior al periodo establecido para la conclusión de obra que sea identificada por el personal, colaborador, o PS de la Comisión y por las Personas Beneficiarias, así como las manifestaciones de conductas o hechos presuntamente constitutivos de delitos, se clasificarán por su naturaleza y se atenderán en términos de lo establecido en el Manual para la Atención de Quejas y Denuncias recibidas en la Comisión Nacional de Vivienda.



VI. DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Una vez que sea publicado el presente Manual, quedará sin efectos el que le antecede.

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

CUARTA. Las modificaciones al presente Manual fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Conavi, mediante Acuerdo número **COMERI-05-4EXT-19072024** de la Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 19 de julio de 2024.

Asimismo, la emisión del presente instrumento se autoriza mediante Acuerdo número **JG-74-290824-1111**, de la Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Conavi, celebrada el 29 de agosto de 2024. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

ELABORA

LIC. MARÍA MARISELA GONZÁLEZ PINAL
JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE
PROGRAMAS

REVISÓ

ING. ENRIQUE SANTOS SANTOS
DIRECTOR DE CONTROL Y
VALIDACIÓN DE SUBSIDIOS

AUTORIZA

ING. ARQ. RAÚL HERRERA HERRERA
SUBDIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN Y
SEGUIMIENTO

VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
01	Noviembre 2019	Emisión	El Manual se elaboró para documentar los procesos para la operación del Programa de Vivienda Social en el proceso de Producción Social de Vivienda Asistida
02	Diciembre 2020	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las Reglas de Operación 2020 y las modificaciones y mejoras la Plataforma CONAVI.
03	Febrero 2021	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las Reglas de Operación 2021 y las modificaciones y mejoras la Plataforma CONAVI.
04	Enero 2022	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las Reglas de Operación 2021, las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi y la nueva asignación de responsabilidades a las diferentes áreas de la Conavi, en el proceso de ejecución del Programa.
05	Abril 2022	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi
06	Julio 2022	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi.
07	Octubre 2022	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi
08	Noviembre 2022	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi
09	Abril 2023	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi
10	Octubre 2023	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi
11	Enero 2024	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las modificaciones y mejoras de la Plataforma Conavi

12	Abril 2024	Modificación	Actualizar el Manual, de acuerdo con las modificaciones y mejoras en el Sistema Integral de Conavi
13	Junio 2024	Modificaciones	Actualizar el Manual, de acuerdo con las modificaciones y mejoras en el Sistema Integral de Conavi

[Handwritten signature in blue ink]

VIII. ANEXOS

VIII.1 Formatos

En la liga del Programa de Vivienda Social localizada en el Portal de la Conavi: https://www.dof.gob.mx/2024/SEDATU/PROGRAMA_DE_VIVIENDA_SOCIAL.pdf se ponen a disposición los formatos que se utilizan en el proceso que se lleva a cabo para la asignación de los subsidios otorgados a través del PVS y que a continuación se enlistan:

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

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

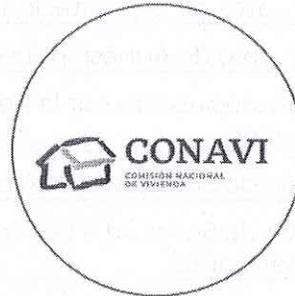
¿QUÉ ES LA CÉDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CIS)?

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

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

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

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



COMPONENTES DE LA CIS

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

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

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



Información Socioeconómica



- Datos de la persona solicitante.
- Domicilio de la vivienda.
- Datos de los habitantes de la vivienda.
- Características socioeconómicas y condiciones de salud del solicitante y de los habitantes de la vivienda.
- Accesibilidad al Sistema Financiero.



Características de la vivienda

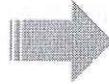


- Características del predio.
- Características del área a intervenir.
- Riesgos en la zona.
- Condiciones estructurales.
- Características de los servicios.
- Condiciones de habitabilidad.
- Croquis de levantamiento.
- Propuesta de tipo de apoyo.

La información recaba sirve para identificar lo siguiente:

Identificación del beneficiario:

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



¿Se debe priorizar al beneficiario?

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



¿CÓMO SE UTILIZA LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA LA CIS?

¿Necesita el apoyo?

¿Qué tipo de apoyo necesita?

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

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



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



OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS

(Handwritten signatures in blue ink)



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

Datos de la persona Solicitante

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

Domicilio de la vivienda

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

Datos de los habitantes de la vivienda

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

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

- Actividad económica.
- Ingreso mensual.
- Dependencia económica.
- Auto adscripción.
- Indígena.
- Enfermedades degenerativas.
- Persona con discapacidad.
- Accesibilidad al Sistema Financiero.

[Handwritten signatures in blue ink]



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

Características del predio

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

Características del área a intervenir

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

Riesgos en la zona

- Cuevas, grietas, deslaves, pendientes, pozos, ríos

Condiciones estructurales

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

Características de los servicios

- Agua
- Drenaje
- Electricidad
- Recolección de basura

Condiciones de habitabilidad

- Iluminación, ventilación y espacio de cada habitación

Croquis de levantamiento

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

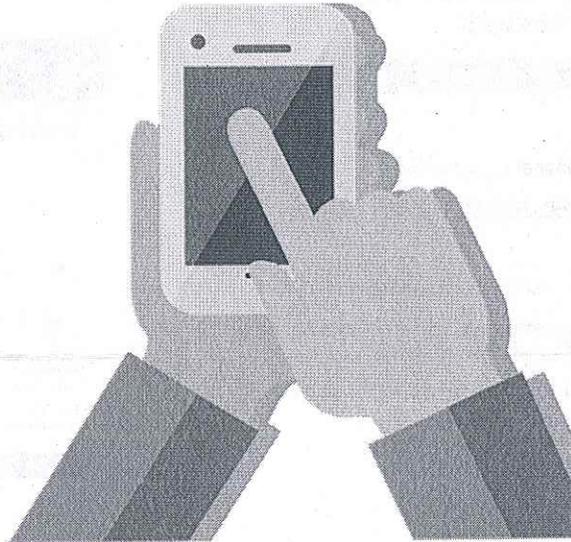
Propuesta de tipo de apoyo

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

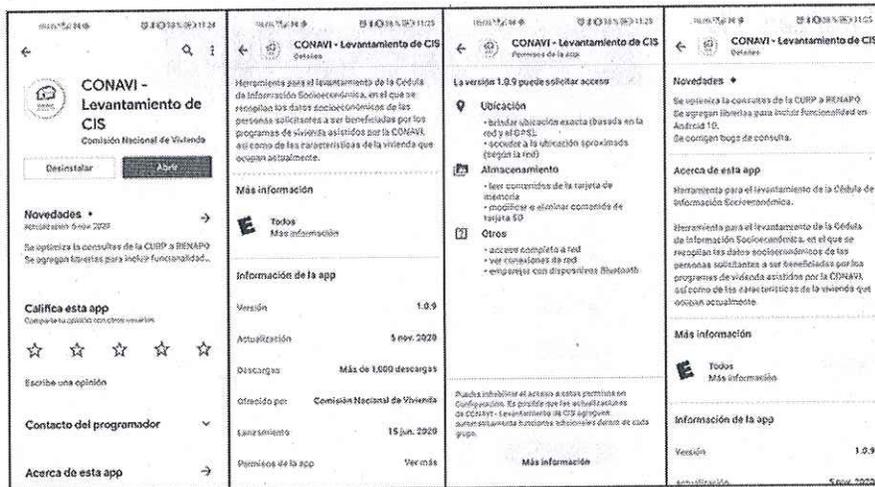
MECANISMO DE LEVANTAMIENTO DE LA CIS

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

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



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



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

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

[Handwritten signatures in blue ink]

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

Alta de usuarios para utilizar la aplicación web

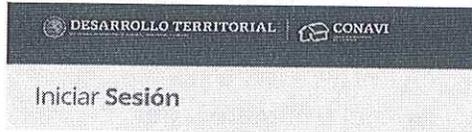


Ingresar al siguiente link:

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

Existe opción de Iniciar Sesión

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



Correo Electrónico

Contraseña

Restablecer

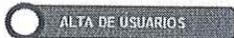
Contraseña

¿No tiene acceso?

Registrarse

Iniciar Sesión

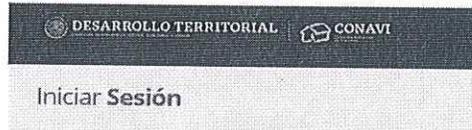
Alta de usuarios para utilizar la aplicación móvil



¿Aún no tienes usuario?

REGISTRATE

- 2.-Da clic en la opción de Registrarse



Correo Electrónico

Contraseña

Restablecer

Contraseña

¿No tiene acceso?

Registrarse

Iniciar Sesión



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

ALTA DE USUARIOS PARA UTILIZAR EL SISTEMA

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

TIPS

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

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

Registrar Usuario

Elija Tipo de Usuario
Seleccionar

Elija Tipo de Usuario
USUARIO EXTERNO

NOMBRE COMPLETO Ó RAZÓN SOCIAL

Correo Electrónico Válido (Recibirá Notificaciones)

Contraseña

Confirma Contraseña

Registrar

Elija Tipo de Usuario

Seleccionar

Seleccionar

USUARIO EXTERNO

USUARIO CONAVI

¿COMO INSTALAR LA APLICACIÓN CIS DESDE LA ?

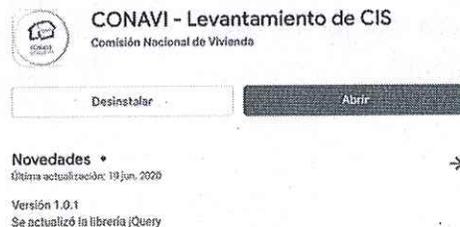
1 Descargar desde la "Play Store"

Ingresar al link: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cis_offline.conavi

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

NOTA:

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

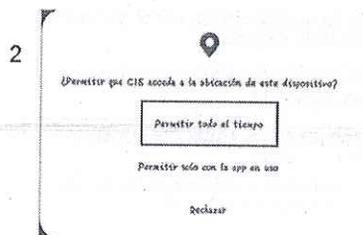


MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

INICIO DE SESIÓN DESDE TU CELULAR

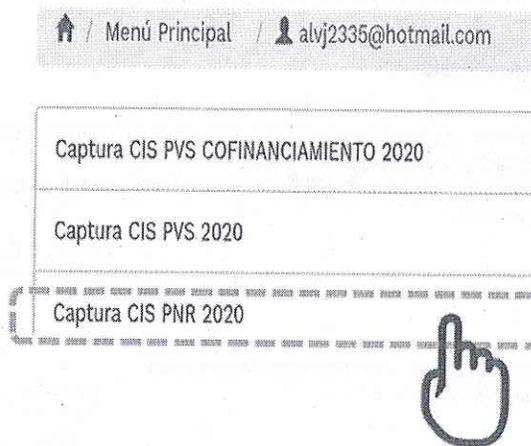


1. Una vez instalada la aplicación es necesario que se inicie sesión con el usuario registrado y validado por la CONAVI.
2. Deberás otorgar los permisos de ubicación.



• PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

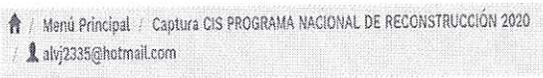
En la pantalla de inicio selecciona el programa correcto para cargar la CIS correspondiente.



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

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

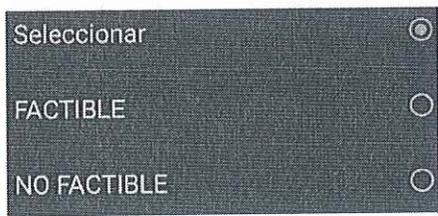
• PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN



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



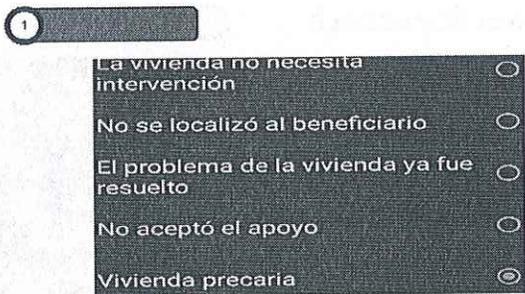
Selecciona la opción que aplique



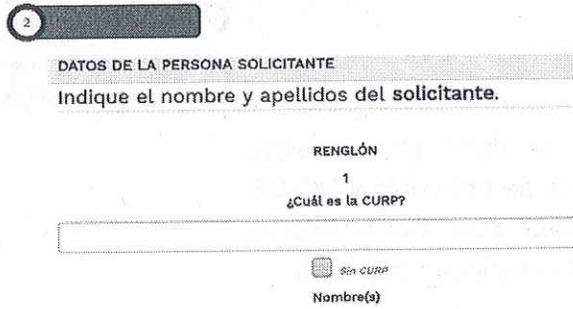
• **Sí el caso es NO FACTIBLE**

• ¿Qué sigue?

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



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

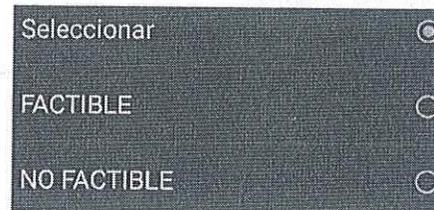
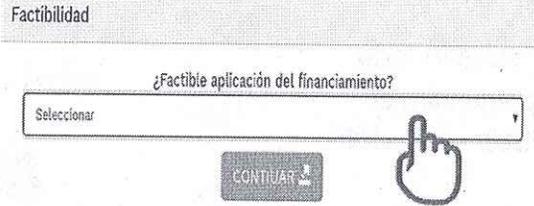


MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

• PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

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

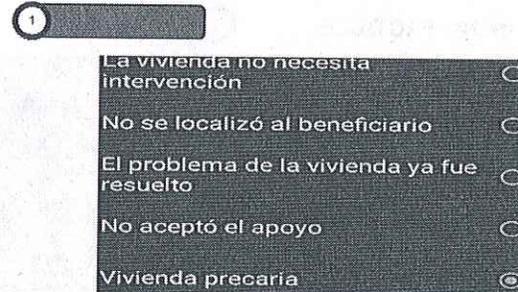
Selecciona la opción que aplique



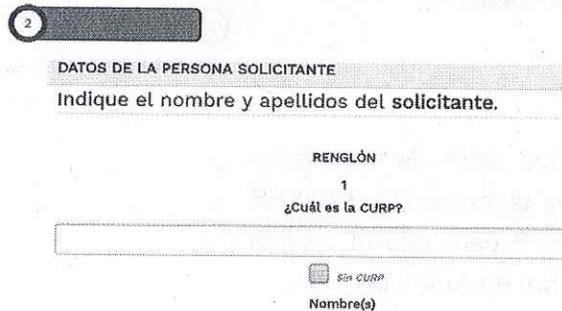
• **Sí el caso es NO FACTIBLE**

• ¿Qué sigue?

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



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



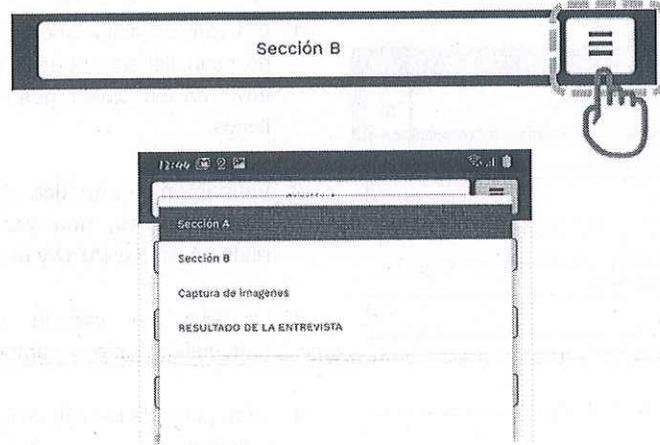
(Handwritten signatures in blue ink)

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

MENU

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

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



Recomendaciones antes de empezar el recorrido

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

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

Funcionalidades relevantes

Sección B

¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?
 Seleccionar
Indica el tipo de baño en la vivienda.

¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda, contando la cocina?
 (no cuente pasillos ni baños)
 Seleccionar
Indica número de cuartos.

¿Cuántos cuartos usan para dormir?
 Seleccionar
Indica número de cuartos para dormir.

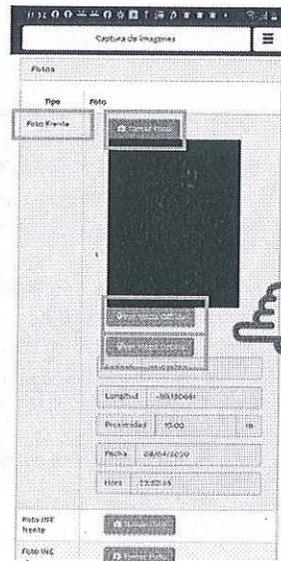
1. Los campos obligatorios, se mostrarán en rojo cuando éstos no sean llenados, por lo que la aplicación no permitirá el envío de formularios que no cuentan con todos los campos llenos.
2. Validación automática de la CURP. Si se cuenta con datos móviles, una vez ingresada la CURP, ésta se revisará en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

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

Captura de imágenes y corrección de COORDENADAS**

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

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



Con esta función se ajustan las coordenadas

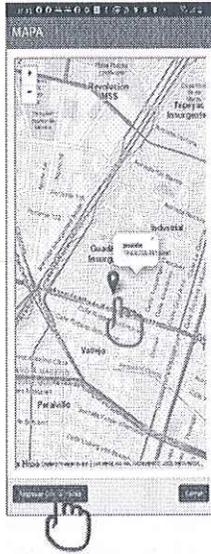
MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

Funcionalidades relevantes

Ajuste de coordenadas OBLIGATORIO

Mapa Online

Desliza el dedo sobre tu pantalla, sin despegarlo.



Mapa Offline

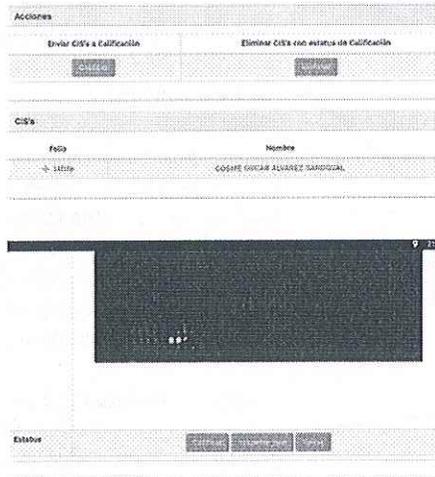
Da click en el lugar donde quieras ubicar el PIN.



- Edición de Información en la aplicación CIS

OBJETIVO:

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

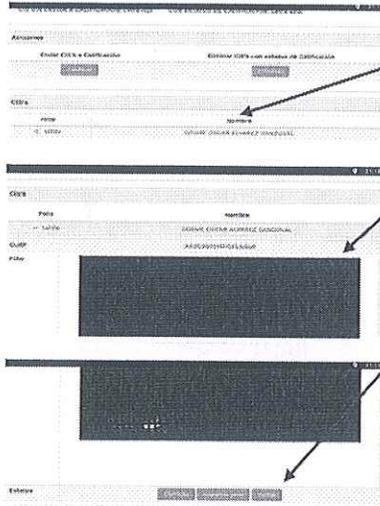


En el menú de "Mostrar Estatus de Captura" donde se mandan a calificación las cedulas guardadas en el dispositivo. Encontraremos la opción llamada "Editar"

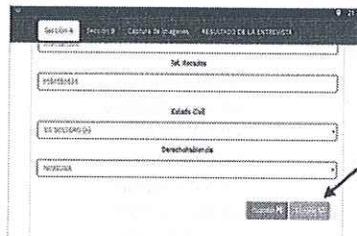


MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APP CIS (WEB Y MÓVIL)

Funcionalidades relevantes



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



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



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

[Handwritten signature]

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

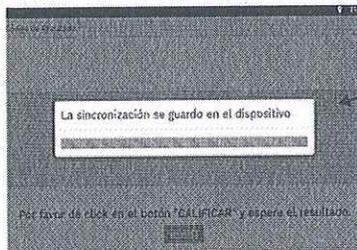
Funcionalidades relevantes



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

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

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



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

VIII.3 Cálculo de la Población Prioritaria

Nota Metodológica Población prioritaria PVS 2024

De acuerdo con las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2024, la población objetivo del Programa son los "*Hogares de bajos ingresos que habitan una vivienda en condición de rezago habitacional o necesitan una vivienda*" (sic). A su vez, se considera que las necesidades de vivienda se refieren al número de unidades de vivienda que, producto del incremento demográfico, son requeridas para evitar un aumento en el rezago habitacional.

Por su parte, el objetivo general del programa es disminuir la carencia de una vivienda adecuada de la población en situación de vulnerabilidad por condiciones sociodemográficas, por riesgo o por precariedad de su vivienda. Los objetivos específicos son:

- i. Atender problemas de rezago habitacional a través de acciones de adquisición de vivienda, autoproducción de vivienda nueva, mejoramiento o ampliación de vivienda.
- ii. Atender a la población afectada por fenómenos naturales perturbadores con la reconstrucción parcial o total de su vivienda o con su reubicación en zonas seguras.

- iii. Contribuir a la regeneración de zonas con altos índices de marginalidad a través de la adquisición de vivienda, autoproducción de vivienda nueva, mejoramiento o ampliación de vivienda.
- iv. Fomentar la habitabilidad de la vivienda a través del diseño, mediante el uso de ecotecnologías, criterios de eficiencia energética y seguridad estructural.
- v. Atender la carencia de vivienda de la población que está por debajo de la línea de pobreza extrema.

En este sentido, la Comisión Nacional de Vivienda, dentro de las implementaciones consideradas como pertinentes para el ejercicio actual y subsecuentes del Programa de Vivienda Social, definió en las "Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2024", que la población prioritaria son los hogares donde se identifiquen o presenten alguna de las siguientes situaciones:

- Situados en zonas de población mayoritariamente indígena.
- Con mujeres jefas de hogar.
- Afectados por desastres.
- Asentados en zonas de riesgo.
- Situados en zonas con altos índices de violencia e inseguridad.
- De grupos sociales en situación de vulnerabilidad por riesgo, por ingreso o por condiciones sociodemográficas.
- De personas migrantes mexicanos en el extranjero y de retorno.
- De personas que tienen calidad de víctimas de delito o violaciones a sus derechos humanos

Aunque estos criterios de priorización se aplican al momento del levantamiento y posterior otorgamiento de subsidios y se captan mediante la Cédula de Información Socioeconómica (CIS)³, también sirven como guía para cuantificar el universo de la población objetivo que cumple con alguno de los criterios de prioridad.

Debido a las dificultades implícitas de medir variables en diferentes unidades de observación (personas, hogares, zonas) a nivel nacional, es necesario precisar que para la elección de variables se consideraron solo aquellas que cuentan con información contenida en la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) del INEGI. Se impone esta restricción ya que con la encuesta citada se realiza la cuantificación de la Población potencial y objetivo del Programa. Por lo tanto, es la única forma para garantizar que la población prioritaria es un subconjunto de la población objetivo y respetan la misma unidad de medida.

Cabe destacar que la cuantificación de la población prioritaria es una propuesta enunciativa, más no limitativa. Debido a la dinámica operativa y las posibles necesidades identificadas en territorio, la Comisión Nacional de Vivienda podrá considerar y evaluar las posibles intervenciones de vivienda en las entidades federativas y verificar la elección de la población prioritaria al otorgar el subsidio con el levantamiento de la CIS.

³ El formato se encuentra en el Anexo 1 de las Reglas de Operación del Programa.

Método de cálculo

A continuación, se presenta el método implementado para cuantificar la población potencial, objetivo y prioritaria con la ENIGH 2022, la más reciente al momento de la medición y de periodicidad bienal. Se hizo uso de las siguientes tablas de la encuesta:

- Características de las viviendas que habitan los integrantes del hogar (*Viviendas*)
- Características sobre la conformación de hogares por vivienda (*hogares*)
- Principales variables por hogar (*concentrado hogar*)
- Características sociodemográficas de los integrantes del hogar (*población*)

No hay que perder de vista que la ENIGH hace levantamientos por hogar, definido como “conjunto formado por una o más personas, que residen habitualmente en la misma vivienda y se sostienen de un gasto común, principalmente para alimentarse, y pueden ser parientes o no.” (INEGI, 2023). Por ello, pueden existir dos o más hogares dentro de las viviendas.

Población potencial

Se considera como población potencial a los hogares y las personas en condición de rezago habitacional o con necesidad de vivienda. El **rezago habitacional** es el *número de viviendas con materiales precarios en pisos, techos y muros, que no cuentan con excusado o aquellas cuyos residentes habitan en hacinamiento*.⁴ En este sentido, una vivienda se encuentra en rezago habitacional cuando presenta alguna de las enlistadas en el **Cuadro 1**.

Cuadro 1. Componentes del rezago habitacional

Componentes	Variable	Categoría
a. Materiales deteriorados	Paredes	Material de desecho: lámina de cartón; carrizo, bambú o palma; embarro o bajareque
	Techo	Material de desecho; lámina de cartón; palma o paja
b. Materiales regulares	Paredes	Lámina de asbesto o metálica; madera
	Techo	Lámina metálica; lámina de asbesto; madera o tejamanil; teja
	Piso	Tierra
c. Precariedad de espacios	Hacinamiento	Habitan más de 2.5 personas por cuarto
	Servicio sanitario	No cuenta con excusado ¹

Fuente: Comisión Nacional de Vivienda, 2022.

⁴ Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, 2021. Véase https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/605344/ROP_PVS_2021_Conavi_PDF.pdf

Con el propósito de usar los hogares como unidad de análisis, se unió la base de datos Viviendas y Hogares para generar una sola base tomando en cuenta el folio de la vivienda (*folioviv*) como variable llave.

Para calcular el **rezago habitacional**, se describirá a continuación el proceso de cálculo por cada componente. Los materiales deteriorados se integran de las categorías enunciadas en el **Cuadro 2**.

Cuadro 2. Codificación de los materiales deteriorados

Variable	Código de la ENIGH	Categoría
mat_pared	1	Material de desecho
	2	Lámina de cartón
	4	Carrizo, bambú o palma
	5	Embarro o bajareque
mat_techos	1	Material de desecho
	2	Lámina de cartón
	6	Palma o paja

Fuente: Comisión Nacional de Vivienda, 2022.

Para catalogar a los hogares con materiales deteriorados se hizo uso de las variables de materiales de paredes y techos, donde 1 representa a los materiales deteriorados y 0 a los materiales no deteriorados:

$$pared_det \begin{cases} 0 & mat_pared = 3 \vee mat_pared \geq 6 \\ 1 & mat_pared \leq 2 \vee mat_pared = 4 \vee mat_pared = 5 \end{cases}$$

$$techo_det \begin{cases} 0 & (mat_techos > 2 \wedge mat_techos < 6) \vee mat_techos > 6 \\ 1 & mat_techos \leq 2 \vee mat_techos = 6 \end{cases}$$

Por lo tanto, la variable de **materiales deteriorados** toma un valor de 1 cuando la variable *pared_det* y/o *techo_det*, tiene valores de 1:

$$mat_det \begin{cases} 0 & pared_det = 0 \wedge techo_det = 0 \\ 1 & pared_det = 1 \vee techo_det = 1 \end{cases}$$

Las viviendas con materiales regulares se evalúan conforme a los criterios de pared, techo y pisos mostrados en el **Cuadro 3**.

Cuadro 3. Codificación de los materiales regulares

Variable	Código de la ENIGH	Categoría
mat_pared	3	Lámina de asbesto o metálica
	6	Madera
mat_techos	3	Lámina metálica
	4	Lámina de asbesto
	7	Madera o tejamanil
	9	Teja
mat_pisos	1	Tierra

Fuente: Comisión Nacional de Vivienda, 2022.

Considerando la codificación anterior, las variables se construyen de la siguiente manera:

$$pared_reg \begin{cases} 0 & mat_pared \neq 3 \wedge mat_pared \neq 6 \\ 1 & mat_pared = 3 \vee mat_pared = 6 \end{cases}$$

$$techo_reg \begin{cases} 0 & mat_techos \neq 3 \wedge mat_techos \neq 4 \wedge mat_techos \neq 7 \wedge mat_techos \neq 9 \\ 1 & mat_techos = 3 \vee mat_techos = 4 \vee mat_techos = 7 \vee mat_techos = 9 \end{cases}$$

$$piso_reg \begin{cases} 0 & mat_pisos > 1 \\ 1 & mat_pisos = 1 \end{cases}$$

Entonces, la variable de materiales regulares toma valor de 1 cuando *pared_reg*, *techo_reg* o *piso_reg* tienen valores de 1:

$$mat_reg \begin{cases} 0 & pared_reg = 0 \wedge techo_reg = 0 \wedge piso_reg = 0 \\ 1 & pared_reg = 1 \vee techo_reg = 1 \vee piso_reg = 1 \end{cases}$$

Para construir el componente por precariedad de los espacios se tomó en cuenta el hacinamiento en el hogar y la existencia de un excusado en la vivienda. Primero, se construyó la variable de residentes por cuarto *res_cuarto* como indicador de hacinamiento, utilizando la variable *tot_resid* que contabiliza el número de personas que residen normalmente en los hogares y *num_cuarto* que registra el número de cuartos de los hogares. Con esta información se creó la siguiente relación:

$$res_cuarto = \frac{tot_resid}{num_cuarto}$$

Se considera que una vivienda se encuentra en condiciones de hacinamiento cuando el total de residentes por número de cuartos es mayor a 2.5. La variable *hacin* asigna el valor de 1 cuando el hogar se encuentra en estas condiciones y 0 cuando no lo está:

$$res_cuarto = \frac{tot_resid}{num_cuarto}$$

El segundo elemento de la precariedad de espacios es no contar con servicio sanitario. La variable *excusado* representa con 1 a las viviendas que sí cuentan con excusado y con 2 cuando carecen de él. El indicador *excu* reasigna estos valores de la siguiente forma:

$$excu = \begin{cases} 0 & excusado = 1 \\ 1 & excusado = 2 \end{cases}$$

Se identifica que existe precariedad de espacios cuando un hogar presenta problemas de hacinamiento o no dispone de excusado. La codificación sigue las siguientes reglas:

$$prec_esp = \begin{cases} 0 & hac = 0 \wedge excu = 0 \\ 1 & hac = 1 \vee excu = 1 \end{cases}$$

Finalmente, se considera que un hogar tiene rezago habitacional (rezago) cuando alguno de los materiales de construcción se considera deteriorado, regular o tiene precariedad de espacios. Por el contrario, se considera que no tiene rezago habitacional cuando ninguno de sus materiales está deteriorado ni es regular y no tiene precariedad de espacios. La variable se construye de la siguiente manera:

$$rezago = \begin{cases} 0 & mat_det = 0 \wedge mat_reg = 0 \wedge prec_esp = 0 \\ 1 & mat_det = 1 \vee mat_reg = 1 \vee prec_esp = 1 \end{cases}$$

Una vez obtenido el número de hogares en condición de rezago habitacional, se procedió a adicionar el número de hogares que son necesarios para que todos cuenten con una sola vivienda (**necesidad de vivienda**).

Para calcular si un hogar necesita una vivienda se utiliza la variable *foliohog* que indica el número de hogares que habitan en la misma vivienda. Para identificar los hogares diferentes al principal (*foliohog=1*) se construye el siguiente indicador:

$$mas_hog = \begin{cases} 0 & foliohog = 1 \\ 1 & foliohog > 1 \end{cases}$$

Entonces, se clasifican con necesidad de vivienda los hogares adicionales que no residen en viviendas en condición de rezago habitacional. Este filtro se realiza para no duplicar los valores.

$$nec_viv = \begin{cases} 0 & mashog = 0 \\ 1 & mashog = 1 \wedge rezago = 0 \end{cases}$$

Población objetivo

Para el cálculo de la **población objetivo**, además de las variables consideradas para el cálculo de la Pp, se realiza otro filtro a la información y se identifica a aquellos hogares que cuentan con ingresos de hasta 5 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA mensual vigente).

Con el objetivo de conocer el ingreso de los hogares, se utiliza como llave las variables *folioviv* y *foliohog* para unir la base de datos *concentradohogar*. Se tomó la variable ingreso corriente (*ing_cor*)

que contiene el ingreso trimestral de los hogares, por tanto, se dividió el monto por tres para obtener el ingreso corriente mensual. Lo anterior se explica en la siguiente relación:

$$ing_men = \frac{ing_cor}{3}$$

De acuerdo con el INEGI (2022), el monto mensual de la UMA 2022, año del levantamiento de la ENIGH, es de \$2,925.09. Conforme a lo establecido en las Reglas de Operación 2024 del PVS para la población objetivo, el ingreso mensual máximo es de 5 veces el valor de la UMA, por lo tanto, se multiplicó la UMA mensual por 5, dando un monto total de 14,625.45 pesos corrientes al mes. Por tanto, el valor 1 pertenece a los hogares que perciben ingresos iguales o menores a 5 UMA mensuales.

$$ing_sumas = \begin{cases} 0 & ing_men > 14,625.45 \\ 1 & ing_men \leq 14,625.45 \end{cases}$$

Para conocer la cantidad de hogares que tienen rezago habitacional y también sus ingresos mensuales son bajos, se genera la siguiente variable:

$$objetivo1 = \begin{cases} 0 & rezago = 0 \vee ing_sumas = 0 \\ 1 & rezago = 1 \wedge ing_sumas = 1 \end{cases}$$

En el caso de los hogares que necesitan una vivienda y que tienen bajos ingresos, se identifican de la siguiente manera:

$$objetivo2 = \begin{cases} 0 & nec_viv = 0 \vee ing_sumas = 0 \\ 1 & nec_viv = 1 \wedge ing_sumas = 1 \end{cases}$$

Población prioritaria

En la base de datos *concentradohogar* se cuenta con la variable *sexo_jefe*, la cual da cuenta de la "distinción biológica que clasifica al jefe del hogar en hombre o mujer" (INEGI, 2023). En la base de *poblacion* se encuentran las variables *etnia* y *residencia*. La primera da cuenta de la autoadscripción indígena de cada miembro del hogar y la segunda presenta información sobre la "entidad o país de residencia del integrante del hogar, 5 años antes del momento de la entrevista" (INEGI, 2023).

Con ayuda de estas tres variables se calcula la Población prioritaria, entendida como la Población objetivo que cumple con al menos uno de los siguientes criterios de priorización de las ROP 2024:

- Con mujeres Jefas de hogar.
- De grupos sociales en situación de vulnerabilidad por riesgo, por ingreso o por condiciones sociodemográficas
- De migrantes mexicanos en el extranjero y de retorno.

Entonces, la variable *sexo_jefe* distingue a los hogares con jefatura femenina. La variable *etnia* permite identificar a los hogares donde al menos una persona se considera indígena, ya que se considera parte de un grupo social en situación de vulnerabilidad por condiciones sociodemográficas. Por último, la comparación de la variable *residencia* con la ubicación geográfica de la vivienda al momento del levantamiento (variable *ubica_geo* de la base *concentradohogar*) permite identificar a los hogares con población migrante.

Cabe aclarar que se prioriza la autoadscripción indígena frente al habla de alguna lengua indígena de conformidad con el Artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra indica: "La conciencia de su identidad indígena deberá ser criterio fundamental para determinar a quiénes se aplican las disposiciones sobre pueblos indígenas".⁵

Ahora bien, tras el cálculo de la población objetivo se parte de una base de datos a nivel hogares. Para distinguir a los que se conducen con jefatura femenina se genera la siguiente variable:

$$jef_fem \begin{cases} 0 & \text{sexo_jefe} = 1 \\ 1 & \text{sexo_jefe} = 2 \end{cases}$$

Posteriormente, es necesario unir la base de datos *población* con ayuda de las variables *folioviv* y *foliohog* como llave. Para identificar a los hogares donde habita algún miembro que se considera indígena se genera una variable que distinga al hogar completo conforme a los siguientes criterios:

$$perte_etnia \begin{cases} 0 & \text{etnia} = 2 \text{ para todos los residentes del hogar} \\ 1 & \text{etnia} = 1 \text{ para al menos un residente del hogar} \end{cases}$$

En el caso de la migración, con ayuda de la variable *residencia* se puede identificar a quienes cinco años atrás vivían en otro país:

$$dif_resid \begin{cases} 0 & \text{residencia} \neq 33 \wedge \text{residencia} \neq 34 \\ 1 & \text{residencia} = 33 \vee \text{residencia} = 34 \end{cases}$$

Entonces, si en el hogar alguna persona hace cinco años vivía en Estados Unidos (*residencia=33*) o en otro país (*residencia=34*), la variable que distingue el hogar donde habita esa persona durante el levantamiento de la encuesta obedece la siguiente lógica:

$$migracion \begin{cases} 0 & dif_resid = 0 \text{ para todos los residentes del hogar} \\ 1 & dif_resid = 1 \text{ para al menos un residente del hogar} \end{cases}$$

Para contabilizar los hogares que forman parte de la población prioritaria, es necesario utilizar nuevamente una base de datos donde la unidad de observación sea el hogar. En el caso del software Stata, esto se puede realizar con el comando *collapse*. Por último, se genera la variable prioridad de manera que cumpla:

$$prioridad \begin{cases} 0 & (perte_etnia = 0 \wedge jef_fem = 0 \wedge migracion = 0) \wedge (objetivo1 = 1 \vee objetivo2 = 1) \\ 1 & (perte_etnia = 1 \vee jef_fem = 1 \vee migracion = 1) \wedge (objetivo1 = 1 \vee objetivo2 = 1) \end{cases}$$

De esta forma, todas las viviendas con valor 1 en la variable prioridad forman parte de la población prioritaria, ya que cumplen los requisitos de la población potencial, objetivo y con tres características prioritarias medibles con la ENIGH 2022. Las que cuentan con valor 0 se consideran parte de la

⁵ Adicionalmente, el gobierno mexicano se comprometió a "considerar la conciencia de la identidad social y cultural indígena como criterio fundamental para determinar la pertenencia de esos pueblos frente al resto de la sociedad y frente al propio Estado al que pertenezcan" (Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH), 2020).

población objetivo, más no se cuenta con información suficiente para identificar si se trata de población prioritaria.

Resultados

En 2022 se contabilizan 4.0 millones de hogares que se consideran parte de la población prioritaria del Programa de Vivienda Social 2024 de la Conavi (**Cuadro 4**). Estos hogares conforman 61.8% de la Población objetivo del Programa y 42.2% de la Población potencial. Cumplen con la característica de contar con al menos un residente que se considera indígena, alguno que migró a otro país o es un hogar que se encuentra bajo jefatura femenina. Se calcula que 2 de cada 5 hogares que forman parte de la población prioritaria se localizan en Veracruz, Chiapas, Oaxaca, Guerrero o Puebla.

ESTADO	Población objetivo	Población prioritaria
Veracruz	1,200,000	750,000
Chiapas	800,000	500,000
Oaxaca	1,000,000	600,000
Guerrero	600,000	350,000
Puebla	400,000	250,000
Yucatán	1,000,000	100,000
Quintana Roo	500,000	50,000
Baja California Sur	300,000	30,000
Baja California	200,000	20,000
Colima	200,000	20,000
Jalisco	1,500,000	150,000
Morelos	400,000	40,000
Nayarit	300,000	30,000
Sinaloa	1,000,000	100,000
Tlaxcala	300,000	30,000
Zacatecas	400,000	40,000
San Luis Potosí	1,000,000	100,000
Coahuila	1,000,000	100,000
Durango	500,000	50,000
Chihuahua	1,000,000	100,000
Constitución	1,000,000	100,000
Extensión	1,000,000	100,000
Total	10,000,000	4,000,000

[Handwritten signatures in blue ink]



Cuadro 4. Población potencial, objetivo y prioritaria del Programa de Vivienda Social 2024

Entidad	Población potencial		
	Total de hogares	Total de hogares	Población prioritaria
01 Aguascalientes	30,389	14,587	5,164
02 Baja California	504,068	167,361	91,073
03 Baja California Sur	69,191	27,358	14,697
04 Campeche	129,391	91,030	67,011
05 Coahuila de Zaragoza	122,024	68,100	25,796
06 Colima	52,791	28,282	16,429
07 Chiapas	1,018,053	827,879	514,196
08 Chihuahua	435,124	205,471	108,718
09 Ciudad de México	217,319	129,514	50,886
10 Durango	109,044	75,043	33,399
11 Guanajuato	279,236	179,082	61,233
12 Guerrero	560,476	447,307	311,901
13 Hidalgo	172,322	129,289	98,866
14 Jalisco	274,720	138,443	44,827
15 México	729,852	528,904	267,178
16 Michoacán de Ocampo	451,054	289,995	184,631
17 Morelos	134,036	97,206	65,464
18 Nayarit	88,377	56,084	33,035
19 Nuevo León	164,778	91,773	42,089
20 Oaxaca	667,798	520,658	469,271
21 Puebla	455,528	356,120	271,972
22 Querétaro	99,337	56,430	25,507
23 Quintana Roo	107,541	56,224	45,353
24 San Luis Potosí	182,440	144,163	95,325
25 Sinaloa	90,469	50,224	25,606
26 Sonora	278,481	124,963	76,943
27 Tabasco	459,315	328,409	200,078
28 Tamaulipas	192,936	121,877	44,351
29 Tlaxcala	44,323	34,642	17,758
30 Veracruz de Ignacio de la Llave	1,235,273	996,225	635,420
31 Yucatán	115,656	76,968	65,906
32 Zacatecas	97,319	71,585	25,616
Nacional	9,568,661	6,531,196	4,035,699

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

Referencias

- Diario Oficial de la Federación (DOF). (2023). Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2024. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Comisión Nacional de Vivienda. Recuperado de https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5713238
- Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH). (2020). Informe de actividades 2020. Pueblos y comunidades indígenas. Recuperado de <http://informe.cndh.org.mx/menu.aspx?id=40067>
- Comisión Nacional de Vivienda (Conavi). (enero 2021). Nota Metodológica Cuantificación de la Población potencial y objetivo. Programa de Vivienda Social. Recuperado de https://siesco.conavi.gob.mx/doc/analisis/2021/Nota_metodologica_Poblaciones_S177_PVS_2021.pdf
- INEGI. (2023). Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2023. Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Recuperado de <https://www.inegi.org.mx/programas/enigh/nc/2022/>
- INEGI. (2024). UMA. Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Recuperado de <https://www.inegi.org.mx/temas/uma/>
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente. Recuperado de: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm>

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

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

[Handwritten signatures in blue ink]



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

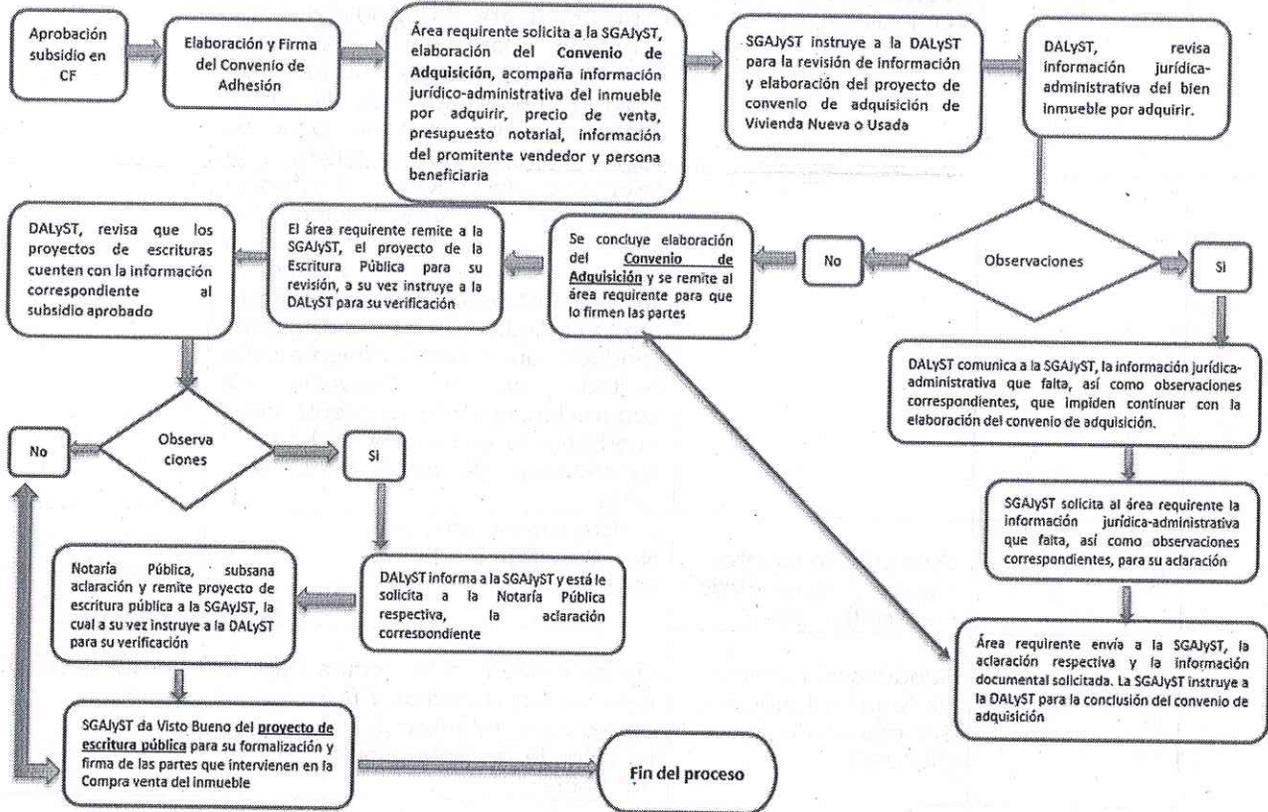
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	Documento que se emite
		jurídico de la compraventa del bien inmueble.	
FIN DEL PROCESO			

PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA NUEVA O EN USO.



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

a) CATÁLOGO DE MOTIVOS DE CANCELACIONES

Los siguientes supuestos son enunciativos más no limitativos

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



4	Otro	No aplica	El predio se encuentra en zona de riesgo
			Error en el certificado del banco lo que impidió ejercer el recurso
			Vivienda rentada que no cumple con los compromisos
			Derivado de una homonimia se requiere cancelar el registro
			El predio es declarado inhabitable por autoridades locales
			Fallecimiento de la Persona Beneficiaria sin dejar sustituto
			Inconsistencia en la documentación oficial de la Persona Beneficiaria para la apertura de cuenta bancaria

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

Motivo de retención de recursos y rescisión de Convenio		SUPUESTOS
		Posterior a la firma del Convenio o del Contrato, y ya iniciada la obra. Se recuperan recursos no liberados
1	Por causas atribuibles a la Persona Beneficiaria	Migración con o sin aviso
		Falsedad en la información o documentación presentada por la Persona Beneficiaria
		Renuncia voluntaria
2	Por incumplimiento de la Persona Beneficiaria	Utilizó el recurso para cualquier otro fin distinto al establecido en el Convenio suscrito
		No se ejecutó la obra
		Problemas legales del inmueble (posesión)
		Abandono de proyecto
		No respetó el proyecto del AT (modificó el proyecto sin autorización)
		Se negó a firmar el proyecto de intervención
		Aplicó el subsidio en un predio distinto
		Cuando existe evidencia documentada de algún incumplimiento al Convenio suscrito distinta a las anteriores
		No se abrió cuenta bancaria

Motivo de retención de recursos y rescisión de Convenio		SUPUESTOS
		Posterior a la firma del Convenio o del Contrato, y ya iniciada la obra. Se recuperan recursos no liberados
3	Otro	Terminación anticipada del contrato con el PS
		Problemas de violencia intrafamiliar que impiden el seguimiento de la acción
		Fallecimiento de la Persona Beneficiaria sin dejar sustituto

c) CATÁLOGO DE MOTIVOS DE MODIFICACIÓN

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

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

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

VIII.7 Nota Informativa

NOTA INFORMATIVA

Fecha _____

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

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

[Handwritten signature in blue ink]



VIII.8 Constancia de Hechos (Irregularidades de la Persona Beneficiaria).

IRREGULARIDADES DE LA PERSONA BENEFICIARIA

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

HECHOS

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

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

ACUERDOS:

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

INTERVIENEN EN LA PRESENTE DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LA C. _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, CON CLAVE/NÚMERO _____

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

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

COMPARECIENTES

"PERSONA BENEFICIARIA"

"POR LA CONAVI"

C. _____

C. _____

PRESTADOR DE SERVICIOS

C. _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

C. _____

C. _____



[Handwritten signature in blue ink]

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

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

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

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

HECHOS

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

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

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

(Handwritten signatures in blue ink)



ACUERDOS:

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

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

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

COMPARECIENTES

"PERSONA BENEFICIARIA"

"POR LA CONAVI"

C. _____

C. _____

PRESTADOR DE SERVICIOS

C. _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

C. _____

C. _____



[Handwritten signature in blue ink]

VIII.11 Acta Circunstanciada

ACTA CIRCUNSTANCIADA

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

HECHOS-----

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

	SE PRESENTARON IRREGULARIDADES DURANTE EL TRANSCURSO DE LAS OBRAS POR PARTE DE LA PERSONA BENEFICIARIA.
	SE PRESENTÓ UN INCUMPLIMIENTO DENTRO LAS OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS ASIGNADO.
	SE SUCITARON HECHOS AJENOS TANTO A LA PERSONA BENEFICIARIA COMO AL PRESTADOR DE SERVICIOS QUE IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LOS ALCANCES AUTORIZADOS.
	OTRO ESPECIFIQUE:

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



DERIVADO DE LA EXPUESTO, SE TOMAN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

ACUERDOS:

(ENLISTAR ACUERDOS)	

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

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

"PERSONA BENEFICIARIA"

POR LA "CONAVI"

PRESTADOR DE SERVICIOS

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

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA



Handwritten signatures in blue ink.

VIII.12 Guía para la Integración de Expedientes Programa Nacional de Vivienda Social, Esquema Subsidio 100% Conavi, Proceso de PSVA

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

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

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

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

1.- CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES

1.1.- Expediente Inicial

Se denomina expediente inicial (o social) aquel que se integra con la documentación que se establece en el numeral el numeral 4.4.4 de las presentes Reglas de Operación **"Sobre la integración del expediente de la Persona Beneficiaria"** de las Reglas de Operación para el Programa de Vivienda Social 2024, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado 29 de diciembre del 2023, el cual de manera textual establece lo siguiente:

“En todos los casos la persona solicitante deberá cubrir con los requisitos documentales establecidos en el Anexo 5 de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social”.

Los documentos señalados en el anexo 5 se presenta a continuación:

Anexo 5.

Requisitos Generales para el Programa de Vivienda Social

REQUISITOS/MODALIDADES		ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	AUTOPRODUCCIÓN DE VIVIENDA	REUBICACIÓN	RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	MEJORAMIENTO INTEGRAL SUSTENTABLE	MEJORAMIENTO DE UNIDADES HABITACIONALES
A. GENERALES APLICABLES A TODOS LOS ESQUEMAS							
1	Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de que la clave aparezca en la identificación oficial presentada por la persona beneficiaria no será necesario incluir copia de ésta.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Copia de anverso y reverso de la identificación oficial con fotografía de la persona beneficiaria, pudiendo ser alguna de las siguientes: Credencial expedida por el INE o IFE, Cédula profesional expedida por la SEP, pasaporte vigente, en caso de menores de edad, acta de matrimonio o acta (s) de nacimiento de sus dependientes.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Copia simple de acta de nacimiento	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Copia de comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses (respecto a la fecha de solicitud) que podrá ser: recibo de teléfono, agua o luz, predial (podrá ser anual); constancia de vecindad o equivalente expedido por la autoridad competente.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Escritura pública o comprobante de posesión o titularidad del lote o terreno. Según sea el caso, copia y original para cotejo del documento que acredite: -La propiedad a favor de la beneficiaria(o) del lote o terreno, a intervenir (entre otros, escritura pública, título de propiedad expedido por autoridad competente, sentencia o declaratoria judicial) o: - La posesión a título de dueño pública, pacífica y continua en favor de la beneficiaria(o) del lote o terreno (entre otros, contrato privado de compraventa, constancia de posesión emitida por autoridad competente).	X	✓	✓	✓	✓	✓
6	Dictamen de riesgos, opinión técnica, dictamen de riesgos o documento similar emitido por autoridad competente, en el que se establezca que la zona donde se ubica la vivienda es de riesgo o con restricciones estatales o federales y no es procedente su mitigación.	X	X	✓	X	X	X

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



REQUISITOS/MODALIDADES		ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	AUTOPRODUCCIÓN DE VIVIENDA	REUBICACIÓN	RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	MEJORAMIENTO INTEGRAL SUSTENTABLE	MEJORAMIENTO DE UNIDADES HABITACIONALES
7	Estudio socioeconómico (anexo 1. Cédula de Información Socioeconómica)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Comprobante de ingresos que podrá ser: i) copia recibo de nómina (original para cotejo) o, ii) declaración de ingresos.	✓	✓	X	X	✓	✓
9	Carta compromiso para la integración al PROGRAMA de atención de afectados	X	X	X	X	X	X
B. Además de requisitos generales, también serán aplicables los siguientes requisitos para el esquema de cofinanciamiento							
10	Declaración de ahorro previo (únicamente cuando el esquema aplicable lo incluya).	✓	✓	✓	X	✓	✓
11	Manifiesto de decir verdad en el que se especifique no ser propietario de una vivienda distinta a aquella donde se aplicará el subsidio federal.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Comprobante de propiedad o posesión a favor de la persona beneficiaria del lote o terreno, mediante copia simple de alguno de los siguientes documentos: escritura pública; título de propiedad expedido por autoridad competente; contrato privado de compraventa; sentencia o declaratoria judicial; constancia de posesión emitida por autoridad competente.	X	✓	✓	X	✓	✓
13	Dictamen de riegos, opinión técnica o documento similar expedido por autoridad competente donde se establezca que la zona donde se ubica la vivienda es de riesgo o con restricciones estatales o federales.	X	X	✓	✓	X	X
14	Contrato con Comisión Federal de electricidad	X	X	X	X	✓	X
15	Comprobante de antigüedad de la unidad habitacional	X	X	X	X	X	✓
16	Para el grupo prioritario de migrantes, se deberán presentar adicionalmente los siguientes documentos: matrícula consular, comprobante de parentesco con la persona migrante, comprobante de remesas.	✓	✓	X	X	✓	✓

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

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

1.2.2.3.- Acta de Nacimiento:

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

1.2.2.4.- Comprobante de domicilio:

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

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

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

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

Quando es un documento de posesión:

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

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

- Cuando se trate de reubicaciones por riesgo se deberá de integrar el dictamen mencionado en las Reglas de Operación.

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

1.2.2.7.- Estudio Socioeconómico

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

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

4.4.1 Criterios de elegibilidad

Subsidio 100% Conavi y cofinanciamiento sin crédito

- Tener 18 años o más de edad.
- En el caso de menores de edad, que tengan dependientes económicos directos en primer grado deberán presentar la documentación probatoria emitida por la autoridad competente.
- Población sin acceso a servicios financieros de crédito ofrecidos por cualquiera de las entidades ejecutoras registradas por la Comisión.
- Las personas no derechohabientes al INFONAVIT o FOVISSSTE, con ingreso del hogar de hasta 5 veces el valor de la UMA mensual vigente, que habita en localidades rurales y urbanas en el territorio nacional, tendrán acceso a las modalidades para la aplicación del subsidio indicados en el numeral 4.3.1.
- Pertenecer a la población prioritaria de acuerdo con el numeral 4.2.3 de estas Reglas de Operación.
- Personas afectadas por fenómenos naturales perturbadores, quienes tendrán acceso a las modalidades indicadas en el numeral 4.3.1; y se mantendrán como criterios de prioridad: atender a quienes habiten en zonas con mayor grado de marginación, con población mayoritariamente indígena o con altos índices de violencia, considerando las localidades con mayor concentración de daños materiales, la proporcionalidad de la afectación por el número de inmuebles en la localidad, y el mayor daño en la infraestructura y las viviendas.
- En el caso de Mejoramiento a Unidades Habitacionales, serán beneficiadas unidades habitacionales de interés social, determinadas conforme a la legislación local que corresponda, que presenten un deterioro físico evidente o un requerimiento urgente.
- El ingreso del hogar solicitante será determinado a partir de los datos manifestados en la CIS. (Anexo 1 de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social).

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

1.3.- Instrumentos Jurídicos

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

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

1.4.- Actas de Término

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

1.5.- Cancelaciones o rescisiones

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

2.- ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE

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

1. Firma de la carta compromiso para la integración al programa de atención de afectados

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

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

3.- CONSIDERACIONES GENERALES

3.1.- Expediente Inicial

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

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

3.2.- Instrumentos Jurídicos

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

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

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

3.3.- Actas de Término

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

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

3.4.- Descripción de Actividades

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

4.- FORMA DE ENTREGA

4.1.- Días de Entrega

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

4.2.- Condiciones físicas del expediente

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

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

4.3.- Orden de Integración

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

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

4.4.- Entrega - Recepción

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

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

5.- TIEMPOS DE ENTREGA

5.1.- Expediente Inicial

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

5.2.- Instrumentos Jurídicos

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

5.3.- Acta de Término

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

Anexo 1

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

No.	Responsable	Actividad
INTEGRACIÓN		
1	Asistente Técnico	Realiza visita técnica y solicita documentación.
2	Asistente Técnico	Revisa información y ordena los documentos recibidos.
3	Asistente Técnico	Entrega los documentos al responsable de Campamento.
4	Director Territorial	Recibe la documentación y acusa de recibido.
5	Director Territorial	Turna la documentación al enlace Territorial.
6	Enlace Territorial	Recibe la documentación y revisa que cumpla con la normatividad.
AUTORIZACION		
7	Enlace Territorial	Registra contenidos del expediente y genera el Layout de la documentación integrada.
8	Enlace Territorial	Valida los documentos sociales de los expedientes que serán sometidos a la aprobación del Comité de Financiamiento. (Validación de Campamento)
9	Enlace Territorial	Notifica por correo electrónico a la JUD de Integración de Expedientes la validación del Layout de los documentos sociales.
10	JUD de Integración de Expedientes	Registra la notificación del Campamento.
11	Director Territorial	Resguarda los documentos sociales para su posterior integración al paquete de instrumentos jurídicos por firmar.
CONTRATACIÓN		
12	Enlace Territorial	Suscriben los instrumentos jurídicos con las personas beneficiarias y los prestadores de servicios (Contratos de Obra y en su caso de supervisión)
13	Enlace Territorial	Integra y revisa que los contratos estén debidamente suscritos, por todas las partes involucradas.
14	Enlace Territorial	Revisa que las garantías sean las que correspondan conforme lo establecido la normatividad y los propios contratos y que en su caso las mismas estén debidamente suscritas.
15	Enlace Territorial	Registra los instrumentos jurídicos suscritos y genera el Layout del contenido de los contratos a enviar.
16	JUD de Integración de Expedientes	Registra el reporte de Layout en el cual se describen los instrumentos jurídicos que fueron firmados por las personas beneficiarias.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

17	Enlace Territorial	Integra físicamente el expediente Social con los instrumentos jurídicos y prepara para su envío.
ENVÍO Y RECEPCIÓN		
18	Director Territorial	Remite el acuse con la información integrada (social y Jurídico) y los expedientes físicos a la JUD de Integración de Expedientes.
19	JUD de Integración de Expedientes	Recibe el acuse y expedientes en físico.
20	JUD de Integración de Expedientes	Cuenta únicamente el número de expedientes a recibir.
21	JUD de Integración de Expedientes	Registra en el sistema los expedientes recibidos.
22	JUD de Integración de Expedientes	Entrega acuse de los expedientes entregados.
REVISIÓN Y VALIDACIÓN		
23	JUD de Integración de Expedientes	Entrega expedientes al equipo de revisión y validación.
24	Enlace de Integración	Revisa la integración del expediente en apego a las RO y normatividad existente tiene observación SI continua el 24, NO pasa al punto 30.
25	Enlace de Integración	Informa a la JUD de Integración de Expedientes.
26	JUD de Integración de Expedientes	Recibe observaciones y las remite vía correo electrónico al Campamento para ser solventadas.
27	Enlace Territorial	Recibe Correo electrónico con observaciones para ser solventadas.
28	Enlace Territorial	Solicita al Asistente Técnico que las observaciones remitidas sean atendidas y/o solventadas.
29	Enlace Territorial	Una vez atendidas las observaciones se remiten a la JUD de Integración para complementar el expediente. (El envío puede ser electrónico cuando no se trate de documentación con firmas autógrafas)
30	JUD de Integración de Expedientes	Recibe las observaciones y turna al Enlace de Integración.
31	Enlace de Integración	Recibe y señala en el Módulo de integración, como validados.
32	Enlace de Integración	Asigna Nomenclatura de radicación del expediente.
33	Enlace de Integración	Digitalizar el expediente y sube al Módulo de Integración de Expediente.
34	Enlace de Integración	Archiva expedientes en función de la nomenclatura asignada.

35	Enlace de Integración	Reporta a la JUD de Integración de Expedientes de manera mensual en el MEUD, digitalización y carga de expedientes.
36	JUD de Integración de Expedientes	Remite mediante correo electrónico de manera mensual a las Direcciones Territoriales. reporte de integración de cada Dirección Territorial.
37	JUD de Integración de Expedientes	Administra el expediente, atendiendo las solicitudes de información de Información Pública, Subdirección de Asuntos jurídicos y Público en General.
38	JUD de Integración de Expedientes	Genera reportes mensuales respecto de las solicitudes atendidas.
MODIFICATORIOS, RESCIONES Y/O CANCELACIONES		
39	DCSO	Solicita la Dirección Jurídica la elaboración de los instrumentos jurídicos y envía a las DT para su formalización.
40	Responsable de Campamento	Coordina con los PS la formalización de los instrumentos jurídicos.
41	Responsable de Campamento	Envía un tanto en original los instrumentos jurídicos formalizados con las personas beneficiarias a la Dirección de Enlace Operativo con Territorio.
42	DCVS	Recibe instrumentos jurídicos formalizados y procede a integrar los con los expedientes de las personas beneficiarias para registro y resguardo respectivo (se repiten los puntos 32 al 37)
43	Responsable de Campamento	Integra un expediente para la cancelación del subsidio, el cual debe contener la documentación y los soportes que se hayan recibido y/o elaborado según el caso, debidamente requisitadas, legibles y firmadas por las partes que intervengan. El DT deberá enviar oportunamente el expediente físico a la DCVS para su archivo.
44	DCVS	Recibe documentos soporte de resciones, cancelaciones y/o sustituciones y procede a integrar los con los expedientes de las personas beneficiarias para su registro y resguardo respectivo. (se repiten los puntos 32 al 37)
ACTAS DE TERMINO		
45	Responsable de Campamento	Una vez concluida la obra recibe Acta de Término.
46	Responsable de Campamento	Turna Acta de Término al enlace de Campamento.
47	Enlace Territorial	Recibe Acta de Término y revisa cumpla con la normatividad.
48	Enlace Territorial	Registra en el Módulo de Integración.
49	JUD de Integración de Expedientes	Remite Acta de Término A la JUD de Integración de Expedientes

50	JUD de Integración de Expedientes	Recibe Documento y Turna a Enlace de Integración.
51	Enlace de Integración	Valida información y archiva físicamente en su expediente.
52	JUD de Integración de Expedientes	Una vez transcurridos los 3 años que marca la Ley General de Archivo, prepara la información para ser remitida al Archivo de Concentración.
53	JUD de Integración de Expedientes	Elabora caratulas para Archivo de Concentración por expedientes, así como el inventario para su transmisión al archivo de Concentración
54	JUD de Integración de Expedientes	Recibe inventario y convoca a la JUD de archivo Concentración para que revise el contenido del inventario y la información que contiene los expedientes.
55	JUD de Archivo de Concentración	Recibe Convocatoria e informa la fecha para la revisión
56	JUD de Integración de Expedientes	Recibe fecha y programa con enlace de Expedientes la información a remitir y programa fecha de revisión.
57	JUD de Archivo de Concentración	Revisa la información y evalúa el contenido, SI (tiene observación): Informa a la JUD de integración de expedientes.
58	JUD de Integración de Expedientes	Recibe observaciones y turna al Enlace de Integración de Expedientes para la atención en las observaciones.
59	Enlace de Integración	Recibe Observaciones las atiende y remite para ser solventadas, corrigiendo Inventario
60	JUD de Integración de Expedientes	Recibe inventario corregido y prepara oficio para su entrega formal al Archivo de concentración
61	Director de Control y Validación de Subsidios	Suscribe oficio de transparencia y regresa a JUD para su entrega física y formal
62	JUD	Entrega al archivo de concentración oficio y archivos físicos.
63	JUD de Archivo de Concentración	Recibe oficio y expedientes para su resguardo en archivo de concentración en apego a la Ley General de Archivo.