

Proceso:	
Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda	
Coordinación General de Prospectiva	
Código:	HDB.2-PR-001

Elaboró:



C. José Antonio Pott León
Subdirector de Análisis de
Información

Revisó:



Mtra. Anjanette Deyanira
Zebadúa Soto
Directora de Política de Vivienda
e Información

Aprobó:



Mtra. Nuria Torroja Mateu
Coordinadora General de
Prospectiva

Fecha de emisión:	Julio 2011
Revisión número:	07




**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Objetivo:

Coordinar las acciones para el otorgamiento y entrega del Premio Nacional de Vivienda como un reconocimiento nacional al esfuerzo realizado por los agentes y actores que participan en el proceso de la edificación de vivienda.

Glosario:

- **PNV** – Premio Nacional de Vivienda
- **CONAVI** – Comisión Nacional de Vivienda
- **DG** – Director General de la Comisión Nacional de Vivienda
- **SGASyST** – Subdirección General de Articulación Sectorial y Secretariado Técnico
- **CGP** – Coordinador(a) General de Prospectiva
- **DPVI** – Director(a) de Política de Vivienda e Información
- **DCS** – Director(a) de Comunicación Social
- **DLGE**.- Director(a) de Logística de Giras y Eventos
- **SAI** – Subdirector(a) de Análisis de Información
- **CP** – Consejo de Premiación, integrado por los titulares de los ONAVIS y de la CONAVI
- **GO** – Grupo Organizador, integrado por representantes de los ONAVIS y de la CONAVI.
- **GE**- Grupo de Evaluadores. integrado por un grupo de expertos en materia de vivienda, seleccionados mediante convocatoria pública.
- **ONAVIS** – Organismos Nacionales de Vivienda: INFONAVIT, SHF, FONHAPO, y FOVISSSTE.
- **INFONAVIT** – Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- **SHF** – Sociedad Hipotecaria Federal.
- **FONHAPO** – Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.
- **FOVISSSTE** – Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente.
- Ley de Vivienda, vigente.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.

Referencias:

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Programa Nacional de Vivienda 2008-2012. Hacia un Desarrollo Habitacional Sustentable, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2008.
- **HDB.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de procedimientos de la Comisión Nacional de vivienda, vigente.

Alcance:

El presente proceso comprende la identificación y evaluación de proyectos y programas merecedores de un reconocimiento, hasta la entrega del Premio Nacional de Vivienda. Se integra de 11 etapas y responde a las atribuciones que otorga el artículo 19 fracción XX de la Ley de Vivienda a la CONAVI, para realizar y promover investigaciones y estudios en materia de vivienda y difundir públicamente sus resultados, así como coordinar las acciones necesarias para el otorgamiento y entrega del Premio Nacional de Vivienda.

Autorización:

El presente Proceso fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo **005-2ORD-08072011** en la Segunda Sesión Ordinaria del año 2011, celebrada el 8 de Julio de ese mismo año.

*Asimismo, con fundamento en los artículos 23 fracción I de la Ley de Vivienda; a 9 y 10 fracción VI del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, la H. Junta de Gobierno aprobó las modificaciones al Manual de Procedimientos Sustantivos de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), mediante acuerdo número **JG-20-040811-238** en la 20ª. Sesión Ordinaria celebrada el 04 de agosto de 2011.*

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Criterios para la instalación del Grupo Organizador:

1. El Grupo Organizador(GO) se integra por un representante de la CONAVI de conformidad con las atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico y las funciones del Manual de Organización de la propia CONAVI y por un representante de cada uno de los Organismos Nacionales de Vivienda (ONAVIS): Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores "INFONAVIT", Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado "FOVISSSTE", Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. "SHF" y el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares "FONHAPO".
2. El Grupo Organizador sesionará de acuerdo a las necesidades propias de la organización y ejecución del Premio Nacional de Vivienda, a partir de la instalación oficial del grupo (Etapa 2) hasta la evaluación del proceso del Premio Nacional de Vivienda (Etapa 11).
3. Las sesiones del Grupo organizador podrán llevarse a cabo con la asistencia del representante de la CONAVI y cuando menos dos representantes de los ONAVIS. Todos los representantes tendrán voz y voto.
4. Los acuerdos tomados dentro de las reuniones tendrán carácter de decisivos y sólo podrán ser modificados de común acuerdo por mayoría de votos de todos los integrantes del grupo organizador, el cual podrá ser expresado en reunión de grupo o a solicitud del representante de la CONAVI por correo electrónico.
5. El grupo organizador será el encargado de definir las categorías y/o subcategorías del Premio Nacional de Vivienda con base en las políticas de vivienda que la CONAVI y los ONAVIS quieran impulsar.
6. Asimismo el grupo organizador será el encargado de elaborar las propuestas iniciales de cada una de las etapas del proceso de Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda, así como de aprobar las versiones definitivas.

Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda

HDB.2-PR-001

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<i>Etapas 1. Inscripción en Agenda Presidencial del Premio Nacional de Vivienda</i>	
1	Subdirector(a) de Análisis de Información (SAI)	Elabora solicitud para la inscripción de la ceremonia del Premio Nacional de Vivienda en el Programa de la Agenda Presidencial y Eventos Especiales de la Oficina de la Presidencia, requiriendo la presencia del Presidente de la República en dicho evento, a celebrarse en el mes de octubre	Solicitud inscripción en Agenda Presidencial F01-HDB.2-PR-001
2	Subdirector (a) de Análisis de Información	Envía a la DPVI la solicitud de inscripción del evento en la Agenda Presidencial para su revisión	Solicitud inscripción en Agenda Presidencial F01-HDB.2-PR-001
3	Director(a) de Política de Vivienda e Información (DPVI)	Revisa solicitud de inscripción de la ceremonia del Premio Nacional de Vivienda en el Programa de la Agenda Presidencial	Solicitud inscripción en Agenda Presidencial F01-HDB.2-PR-001
4	Director(a) de Política de Vivienda e Información	¿La solicitud esta correcta? si la respuesta es : No – ir al paso Núm. 5 Si – ir al paso Núm. 7	
5	Director(a) de Política de Vivienda e Información	Devuelve a la SAI solicitud con observaciones para corrección	Solicitud inscripción en Agenda Presidencial F01-HDB.2-PR-001
6	Subdirector (a) de Análisis de Información	Corrige solicitud de inscripción y continua en el paso Núm. 2	Solicitud inscripción en Agenda Presidencial F01-HDB.2-PR-001
7	Director(a) de Política de Vivienda e Información	Turna solicitud de inscripción del evento en la Agenda presidencial a la CGP para su autorización	Solicitud inscripción en Agenda Presidencial F01-HDB.2-PR-001
8	Coordinador(a) General de	Recibe y revisa la solicitud de inscripción de la ceremonia de premiación en la Agenda Presidencial	Solicitud inscripción en Agenda

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Prospectiva (CGP)		Presidencial F01-HDB.2-PR-001
9	Coordinador(a) General de Prospectiva	¿Está correcta la solicitud de inscripción? si la respuesta es: No – ir al paso Núm. 10 Si – ir al paso Núm. 11	
10	Coordinador(a) General de Prospectiva	Devuelve solicitud a la DPVI con observaciones para su corrección, continua en el paso Núm. 5	Solicitud inscripción en Agenda Presidencial F01-HDB.2-PR-001
11	Coordinador(a) General de Prospectiva	Envía solicitud de inscripción en Agenda Presidencial al DG para su firma	Solicitud inscripción en Agenda Presidencial F01-HDB.2-PR-001
12	Director(a) General (DG)	Firma la solicitud y devuelve a la CGP para que continúe con la gestión	
13	Coordinador(a) General de Prospectiva	Recibe y turna al SAI y a la SGASyST la solicitud de inscripción para su envío a Presidencia	Solicitud inscripción en Agenda Presidencial F01-HDB.2-PR-001
14	Subdirector (a) de Análisis de Información	Da seguimiento continuo al asunto, con el apoyo del Director de Logística en Giras y Eventos	Solicitud inscripción en Agenda Presidencial F01-HDB.2-PR-001
		Fin de la Etapa 1	

Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<i>Etapa 2. Integración del Grupo Organizador del Premio Nacional de vivienda</i>	
1	Subdirector(a) de Análisis de Información (SAI)	Elabora oficio para firma del Director General mediante el cual se solicita a los ONAVIS designar un representante que forme parte del GO que organizará y ejecutará el PNV	Oficio para integración del GO F02-HDB.2-PR-001
2	Subdirector (a) de Análisis de Información	Envía oficio de solicitud a la DPVI para su revisión	Oficio para integración del GO F02-HDB.2-PR-001
3	Director(a) de Política de Vivienda e Información (DPVI)	Recibe oficio de solicitud, revisa y verifica	Oficio para integración del GO F02-HDB.2-PR-001
4	Director(a) de Política de Vivienda e Información	¿El oficio está correcto?, si la respuesta es: No, continua en el paso Núm. 5 Sí. Continua en el paso Núm. 7	
5	Director(a) de Política de Vivienda e Información	Devuelve oficio a la SAI con observaciones para su corrección	Oficio para integración del GO F02-HDB.2-PR-001
6	Subdirector (a) de Análisis de Información	Corrige oficio de solicitud y devuelve a la DPVI continua en el paso Núm. 2	Oficio para integración del GO F02-HDB.2-PR-001
7	Director(a) de Política de Vivienda e Información	Envía oficio de solicitud a la CGP para su autorización	Oficio para integración del GO F02-HDB.2-PR-001
8	Coordinador(a) General de Prospectiva (CGP)	Recibe oficio de solicitud, revisa y verifica	Oficio para integración del GO F02-HDB.2-PR-001
9	Coordinador(a) General de Prospectiva	¿El oficio está correcto?, si la respuesta es: No, continua en el paso Núm. 10 Sí; continua en el paso Núm. 11	

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Coordinador(a) General de Prospectiva	Devuelve a la DPVI el oficio con observaciones para su corrección, continua en el paso Núm. 5	Oficio para integración del GO F02-HDB.2-PR-001
11	Coordinador(a) General de Prospectiva	Autoriza oficio de solicitud para integrar el GO y lo envía al DG para su firma	Oficio para integración del GO F02-HDB.2-PR-001
12	Director(a) General (DG)	Firma el oficio de invitación y lo devuelve a la CGP para que continúe con la gestión	Oficio para integración del GO F02-HDB.2-PR-001
13	Coordinador(a) General de Prospectiva	Recibe oficio de solicitud ya firmado para integrar el GO y lo envía a la SAI para su trámite	Oficio para integración del GO F02-HDB.2-PR-001
14	Subdirector (a) de Análisis de Información	Recibe oficio y turna a los ONAVIS vía mensajería	Oficio para integración del GO F02-HDB.2-PR-001
15	Director General	Recibe oficios de respuesta designando representantes por parte de los ONAVIS.	Oficios con designación de representantes
16	Director General	Envía copia de los oficios de respuesta a la CGP para su archivo	Oficios con designación de representantes
17	Coordinador(a) General de Prospectiva	Envía copia de los oficios de respuesta al SAI	Oficios con designación de representantes
18	Subdirector (a) de Análisis de Información	Recibe y archiva copia de los oficios de respuesta para la integración del GO.	Oficios con designación de representantes
19	Subdirector (a) de Análisis de Información	Convoca por correo electrónico a los representantes designados de los ONAVIS a la reunión, en la cual se instalará formalmente el GO; formula orden del día, así como propuesta del Programa y Cronograma de Trabajo del PNV.	Cronograma de Trabajo del PNV F03-HDB.2-PR-001 Correo electrónico

Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
20	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina la reunión de instalación del GO, donde presenta Programa y Cronograma de Trabajo del PNV para su aprobación y acuerda fechas para celebrar las sesiones de trabajo, a las cuales convocará por correo electrónico.	Cronograma de Trabajo del PNV F03-HDB.2-PR-001 Minutas de Sesiones de Trabajo
		Fin de la Etapa 2	



Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<i>Etapas 3. Integración del Grupo Evaluador del Premio Nacional de Vivienda</i>	
1	Subdirector(a) de Análisis de Información (SAI)	Elabora las propuestas de Convocatoria para la Selección de Evaluadores del PNV, Bases, Cédula de Registro de Evaluadores y Cuestionario para los aspirantes a Evaluador del PNV,	Convocatoria y Bases para Selección de Evaluadores: Cédula de Registro de Evaluadores, Cuestionario para Evaluadores F09-HDB.2-PR-001 F10-HDB.2-PR-001
2	Subdirector (a) de Análisis de Información	Convoca por correo electrónico al GO para revisión de las propuestas de Convocatoria para la Selección de Evaluadores del PNV, Bases, Cédula de Registro de Evaluadores y Cuestionario	Correo electrónico
3	Grupo Organizador (GO)	Sesiona para revisar las propuestas de: Convocatoria para la Selección de Evaluadores del PNV, Bases, Cédula de Registro de Evaluadores y Cuestionario para los candidatos a Evaluador del PNV y emite comentarios	Convocatoria y Bases para Selección de Evaluadores: Cédula de Registro de Evaluadores, Cuestionario para Evaluadores F09-HDB.2-PR-001 F10-HDB.2-PR-001
4	Grupo Organizador	¿Las propuestas de: Convocatoria, Bases y Cédulas de registro de Evaluadores y cuestionario están correctas? si la respuesta es: No – ir al paso Núm. 5 Si – ir al paso Núm. 7	
5	Grupo Organizador	Devuelve al SAI las propuestas de: Convocatoria para la Selección de Evaluadores del PNV, Bases, Cédula de Registro de Evaluadores y Cuestionario para los candidatos a Evaluador	Convocatoria y Bases para Selección de Evaluadores: Cédula de Registro de Evaluadores, Cuestionario para Evaluadores F09-HDB.2-PR-001 F10-HDB.2-PR-001

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Subdirector (a) de Análisis de Información	Realiza adecuaciones y envía al GO los documentos resultantes por correo electrónico para su revisión.	Convocatoria y Bases para Selección de Evaluadores: Cédula de Registro de Evaluadores, Cuestionario para Evaluadores F09-HDB.2-PR-001 F10-HDB.2-PR-001 Correo electrónico
7	Grupo Organizador	Aprueba la Convocatoria, Bases técnicas de la convocatoria, cédulas de registro de los evaluadores y cuestionario y la envía a la DPVI para su revisión	Convocatoria y Bases para Selección de Evaluadores: Cédula de Registro de Evaluadores, Cuestionario para Evaluadores F09-HDB.2-PR-001 F10-HDB.2-PR-001
8	Director(a) de Política de Vivienda e Información (DPVI)	Recibe y revisa Convocatoria, bases técnicas de la convocatoria, cédulas de registro de los evaluadores y cuestionario	Convocatoria y Bases para Selección de Evaluadores: Cédula de Registro de Evaluadores, Cuestionario para Evaluadores F09-HDB.2-PR-001 F10-HDB.2-PR-001
9	Director(a) de Política de Vivienda e Información	¿Están correctas las propuestas? si la respuesta es: No. Continúa en el paso 11 Sí; continua en el paso 13	
10	Director(a) de Política de Vivienda e Información	Devuelve las propuestas a la SAI con observaciones para su corrección y/o consulta con el GO Continua en el paso Núm. 6	Convocatoria y Bases para Selección de Evaluadores: Cédula de Registro de Evaluadores,

Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Cuestionario para Evaluadores F09-HDB.2-PR-001 F10-HDB.2-PR-001
11	Director(a) de Política de Vivienda e Información	Turna propuestas a la CGP para su aprobación	Convocatoria y Bases para Selección de Evaluadores: Cédula de Registro de Evaluadores, Cuestionario para Evaluadores F09-HDB.2-PR-001 F10-HDB.2-PR-001
12	Coordinador(a) General de Prospectiva (CGP)	Recibe y revisa propuestas de Convocatoria, bases técnicas de la convocatoria, cédulas de registro de los evaluadores y cuestionario	Convocatoria y Bases para Selección de Evaluadores: Cédula de Registro de Evaluadores, Cuestionario para Evaluadores F09-HDB.2-PR-001 F10-HDB.2-PR-001
13	Coordinador(a) General de Prospectiva	¿Las propuestas están correctas?, si la respuesta es: No; continua en el paso 14 Sí; continua en el paso 16	
14	Coordinador(a) General de Prospectiva	Devuelve propuestas a la DPVI con observaciones para su corrección	Convocatoria y Bases para Selección de Evaluadores: Cédula de Registro de Evaluadores, Cuestionario para Evaluadores F09-HDB.2-PR-001 F10-HDB.2-PR-001
15	Director(a) de Política de Vivienda e	Recibe propuestas y las turna al SAI para su corrección, continua en el paso 4	Convocatoria y Bases para Selección de Evaluadores:

Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Información		Cédula de Registro de Evaluadores, Cuestionario para Evaluadores F09-HDB.2-PR-001 F10-HDB.2-PR-001
16	Coordinador(a) General de Prospectiva	Autoriza las propuestas de convocatoria, bases de la convocatoria, cédulas de inscripción y cuestionario de los evaluadores y las envía al SAI para que gestione su publicación	Convocatoria y Bases para Selección de Evaluadores: Cédula de Registro de Evaluadores, Cuestionario para Evaluadores F09-HDB.2-PR-001 F10-HDB.2-PR-001
17	Subdirector (a) de Análisis de Información	Solicita a la DCS la publicación de la Convocatoria para la Selección de Evaluadores, en dos de los principales diarios de circulación nacional	Convocatoria
18	Subdirector (a) de Análisis de Información	Envía electrónicamente los documentos y/o archivos de la Convocatoria para la Selección de Evaluadores, Bases y Cédula de Registro de Evaluadores, a la SGASyST para incorporarlos en el portal de Internet de la Conavi	Convocatoria, Bases para la Selección de Evaluadores y Cédulas de inscripción, Cuestionario
19	Subdirector (a) de Análisis de Información	Solicita a los integrantes del GO que coloquen una liga en sus respectivos portales de Internet con la página de la CONAVI para consulta de la convocatoria y las bases de la convocatoria.	Correo electrónico
20	Grupo Organizador	Coloca en sus páginas de internet la liga con la página de la CONAVI para consulta de todos los interesados de la convocatoria y las bases técnicas de la convocatoria, así como de la cédulas de inscripción	
21	Subdirector (a) de Análisis de Información	Envía por correo electrónico la Convocatoria y Bases para la selección de evaluadores, a miembros del sector académico, federaciones y colegios de profesionales, entre otros, para	Registros de envío por medio electrónico

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		invitarlos a participar en calidad de evaluadores del PNV.	
22	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina con el personal de apoyo de la CGP la generación de una base de datos para codificar el registro y el Cuestionario de los Candidatos a Evaluador del PNV	Base de datos de registro y Cuestionario
23	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina con el personal de apoyo de la CGP, la recepción de inscripciones de los candidatos a evaluadores del PNV, de conformidad a los lineamientos enunciados en la Convocatoria para Selección de Evaluadores y las Bases, en el periodo de fechas de inscripción establecidas.	Cédula de Registro de Evaluadores F09-HDB.2-PR-001
24	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina con el personal de apoyo de la CGP el procesamiento de los Cuestionarios para Candidatos a Evaluador del PNV aplicados a los aspirantes registrados.	Base de Datos para Cuestionarios
25	Subdirector (a) de Análisis de Información	Convoca vía correo electrónico al GO para elegir a los evaluadores del Premio Nacional de Vivienda	Correo electrónico
26	Grupo Organizador	Sesiona y elige de manera conjunta a los profesionistas que formarán parte del GE del PNV	Base de datos de evaluadores
27	Grupo Organizador	Acuerda emitir el oficio de notificación a evaluadores del PNV a los profesionistas elegidos.	
28	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina con el personal de apoyo de la CGP, la elaboración de los oficios para notificar a las personas seleccionadas como evaluadores del PNV.	Oficio de notificación a evaluadores
29	Subdirector (a) de Análisis de Información	Turna a la DPVI el oficio de notificación a evaluadores para su revisión	Oficio de notificación a evaluadores
30	Director(a) de Política de Vivienda e Información (DPVI)	Recibe y revisa oficio de notificación a evaluadores	Oficio de notificación a evaluadores

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
31	Director(a) de Política de Vivienda e Información	¿Está correcto el oficio?, si la respuesta es: No, continua en el paso Núm. 32 Sí; continua en el paso Núm. 34	
32	Director(a) de Política de Vivienda e Información	Devuelve el oficio a la SAI con observaciones para su corrección	Oficio de notificación a evaluadores
33	Subdirector (a) de Análisis de Información	Recibe oficio con observaciones y corrige oficio, continua en el paso Núm. 29	Oficio de notificación a evaluadores
34	Director(a) de Política de Vivienda e Información	Turna oficio de notificación a evaluadores a la CGP para su firma	Oficio de notificación a evaluadores
35	Coordinador (a) General de Prospectiva (CGP)	Recibe y revisa oficio de notificación a los profesionistas seleccionados como evaluadores del PNV, para su firma.	
36	Coordinador(a) General de Prospectiva	¿Está correcto?, si la respuesta es: No; continua en el paso 37 SI; continua en el paso 39	
37	Coordinador(a) General de Prospectiva	Devuelve oficio a la DPVI con observaciones para su corrección	Oficio de notificación a evaluadores
38	Director(a) de Política de Vivienda e Información	Recibe oficio con observaciones, continua en el paso Núm. 32	Oficio de notificación a evaluadores
39	Coordinador(a) General de Prospectiva	Autoriza al SAI la elaboración de los oficios de notificación a los profesionistas seleccionados como evaluadores.	Oficio de notificación a evaluadores

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
40	Subdirector (a) de Análisis de Información	Elabora los oficios de notificación para los evaluadores y los envía a firma de la CGP	Oficios de notificación a evaluadores
41	Coordinador(a) General de Prospectiva	Firma los oficios de notificación a evaluadores y los devuelve al SAI para su entrega a los destinatarios	Oficios de notificación a evaluadores
42	Subdirector (a) de Análisis de Información	Convoca vía correo electrónico al GO y a los profesionistas seleccionados como evaluadores a la reunión de instalación del Grupo de Evaluadores (GE)	Correo electrónico de convocatoria para instalación del GE
43	Grupo Organizador	Sesiona e instala en la reunión el Grupo de Evaluadores, entrega oficio de designación e informa al GE sobre su participación en el PNV.	Oficios de notificación a evaluadores
		Fin de la Etapa 3	

Handwritten mark

Handwritten signature

Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<i>Etapa 4. Elaboración de la Convocatoria y las bases técnicas de la Convocatoria del Premio Nacional de Vivienda</i>	
1	Subdirector(a) de Análisis de Información (SAI)	Elabora propuestas de la Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
2	Subdirector (a) de Análisis de Información	Convoca vía correo electrónico al GO para revisar y en su caso aprobar la Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado	Correo electrónico
3	Grupo Organizador (GO)	Sesiona para aprobación de la Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado.	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
4	Grupo Organizador	¿La propuesta de la Convocatoria y anexos están correctas? si la respuesta es: No, continua en el paso Núm. 6 Si, continua en el paso Núm. 8	
5	Grupo Organizador	Devuelve al SAI para adecuar propuestas	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
6	Subdirector (a) de Análisis de Información	Recibe de los integrantes del GO comentarios y observaciones de la propuesta de Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado, realiza adecuaciones y presenta nueva propuesta al GO. Continua en el paso Núm. 2	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
7	Grupo Organizador	Aprueba Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado y solicita al SAI las presente al GE	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
8	Subdirector (a) de Análisis de Información	Turna vía correo electrónico al GE para su revisión la Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
9	Grupo Evaluador (GE)	Recibe y revisa las propuestas de la Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado	registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
10	Grupo Evaluador	Turna al SAI comentarios a la Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado para su adecuación	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
11	Subdirector (a) de Análisis de Información	Recibe de los integrantes del GE comentarios y observaciones de la propuesta de Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado e integra adecuaciones y envía vía correo electrónico nueva propuesta al GE	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
12	Subdirector (a) de Análisis de Información	Convoca vía correo electrónico al GE para revisar y en su caso aprobar la Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado.	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
13	Grupo Evaluador	Sesiona para aprobación de la Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		instructivos de llenado.	registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
14	Grupo Evaluador	¿La Convocatoria y anexos están correctas? si la respuesta es: No, continua en el paso Núm. 15 Si, continua en el paso Núm. 16	
15	Grupo Evaluador	Devuelve al SAI para adecuar Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado Continúa en el paso Núm. 11	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
16	Grupo Evaluador	Aprueba las propuestas de Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
17	Subdirector (a) de Análisis de Información	Turna las versiones aprobadas de la Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado a la DPVI para su revisión	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	Director (a) de Política de Vivienda e Información (DPVI)	Recibe versiones aprobadas de la Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado.	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
19	Director(a) de Política de Vivienda e Información	¿Está correcta la Convocatoria y sus anexos?, si la respuesta es: No; continua en el paso Núm. 20 Sí; continua en el paso Núm. 21	
20	Director(a) de Política de Vivienda e Información	Devuelve al SAI la Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado con observaciones para su corrección continua en paso Núm. 4	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
21	Director(a) de Política de Vivienda e Información	Turna Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado a la CGP para su autorización	Convocatoria, Bases técnicas, Cédulas de Registro de Inscripción A y B e instructivo de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
22	Coordinador(a) General de Prospectiva (CGP)	Recibe y revisa Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado.	Convocatoria, Bases técnicas, Cédulas de Registro de Inscripción A y B e instructivo de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
23	Coordinador(a) General de Prospectiva	¿Está correcta la Convocatoria y sus anexos? si la respuesta es: No; continua en el paso Núm. 24 Sí; continua en el paso Núm. 25	
24	Coordinador(a) General de Prospectiva	Devuelve Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado a la DPVI con observaciones para su adecuación, continua en el paso Núm. 20	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
25	Coordinador(a) General de Prospectiva	Autoriza publicación de la Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
26	Coordinador(a) General de Prospectiva	Devuelve al SAI la Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado para su publicación	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
27	Subdirector (a) de Análisis de Información	Solicita a la DCS la publicación de la Convocatoria, del Premio Nacional de Vivienda en dos de los principales diarios de circulación nacional.	Convocatoria del PNV

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
28	Subdirector (a) de Análisis de Información	Turna electrónicamente la Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado aprobados al SGASYST para incorporarlos en el portal de Internet de la CONAVI www.conavi.gob.mx .	Convocatoria, Bases técnicas de la Convocatoria del PNV, cédulas de registro de inscripción "A" y "B" e instructivos de llenado F04-HDB.2-PR-001 F05-HDB.2-PR-001
29	Subdirector (a) de Análisis de Información	Solicita por correo electrónico a los integrantes del GO (ONAVIS) incorporar en sus respectivos portales de Internet una liga a la página de la Conavi www.conavi.gob.mx para consulta de la Convocatoria y Bases técnicas de la convocatoria del PNV, Cédulas de Registro de Inscripción, tanto para Proyectos (A) como para Programa (B), e instructivos de llenado del Premio Nacional de Vivienda.	Correo electrónico
30	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina y supervisa que el personal de apoyo de la CGP en coordinación con la DCS diseñe los cartelones, dípticos, trípticos y/o folletos de la Convocatoria para promoción del PNV	Posters, Cartelones Dípticos, Trípticos Folletos
31	Subdirector (a) de Análisis de Información	Gestiona distribución de cartelones, trípticos y folletos, mediante servicio de mensajería y entrega personal a los integrantes del GO para su difusión a nivel nacional	Posters, Cartelones Dípticos, Trípticos Folletos
32	Subdirector (a) de Análisis de Información	Turna por correo electrónico la Convocatoria y Bases técnicas para participar en el PNV a los desarrolladores, promotores, organismos estatales de vivienda e instituciones financieras, entre otros.	Registros de envío por medio electrónico
		Fin de la Etapa 4	



**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<i>Etapa 5. Elaboración de las cédulas de evaluación de los proyectos inscritos en el Premio Nacional de Vivienda</i>	
1	Subdirector(a) de Análisis de Información (SAI)	Elabora la propuesta de Cédulas de Evaluación por categoría y/o subcategoría con las ponderaciones de los criterios para evaluar los proyectos y programas inscritos en el PNV.	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
2	Subdirector (a) de Análisis de Información	Envía por correo electrónico al GO la propuesta de Cédulas de Evaluación, para emitir observaciones y comentarios.	Correo electrónico Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
3	Grupo Organizador	Emite y envía comentarios de las Cédulas de evaluación al SAI por correo electrónico	Correo electrónico Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
4	Subdirector (a) de Análisis de Información	Recibe de los integrantes del GO comentarios y observaciones a la propuesta de Cédulas de Evaluación e integra adecuaciones	Correo electrónico Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
5	Subdirector (a) de Análisis de Información	Convoca vía correo electrónico al GO para revisar y aprobar las Cédulas de Evaluación	Correo electrónico
6	Grupo Organizador (GO)	Sesiona para aprobación de las Cédulas de Evaluación.	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
7	Grupo Organizador	¿Las cédulas de evaluación están correctas? si la respuesta es: No, continua en el paso Núm. 8 Sí, continua en el paso Núm. 10	
8	Grupo Organizador	Devuelve al SAI para adecuar la propuesta de Cédulas de Evaluación	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Subdirector (a) de Análisis de Información	Recibe de los integrantes del GO comentarios y observaciones a la propuesta de Cédulas de Evaluación, realiza adecuaciones y presenta nueva propuesta al GO. Continúa en el paso Núm. 4	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
10	Grupo Organizador	Aprueba Cédulas de Evaluación y solicita al SAI, las presente al Grupo Evaluador.	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
11	Subdirector (a) de Análisis de Información	Turna vía correo electrónico al Grupo Evaluador para revisión las Cédulas de Evaluación	Correo electrónico Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
12	Grupo Evaluador (GE)	Revisa la propuesta de las Cédulas de Evaluación y envía comentarios al SAI por correo electrónico	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
13	Subdirector (a) de Análisis de Información	Recibe de los integrantes del GE comentarios y observaciones a las propuestas de Cédulas de Evaluación e integra adecuaciones	Correo electrónico Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
14	Subdirector (a) de Análisis de Información	Convoca vía correo electrónico al GE para revisar y en su caso aprobar las Cédulas de Evaluación	Correo electrónico
15	Grupo Evaluador	Sesiona para aprobación de las Cédulas de Evaluación.	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
16	Grupo Evaluador	¿Las cédulas de evaluación están correctas? si la respuesta es: No, continúa en el paso Núm. 14 Si, continúa en el paso Núm. 16	
17	Grupo Evaluador	Devuelve al SAI para adecuar las Cédulas de Evaluación, continúa en el paso Núm. 4	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	Grupo Evaluador	Aprueba y devuelve al SAI la propuesta de las Cédulas de Evaluación	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
19	Subdirector (a) de Análisis de Información	Envía las versiones aprobadas de las Cédulas de Evaluación a la DPVI para su revisión	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
20	Director (a) de Política de Vivienda e Información (DPVI)	Recibe y revisa las versiones aprobadas de las Cédulas de Evaluación	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
21	Director(a) de Política de Vivienda e Información	¿Están correctas las cédulas de evaluación?, si la respuesta es: No; continua en el paso Núm. 22 Sí; continua en el paso Núm. 23	
22	Director(a) de Política de Vivienda e Información	Devuelve al SAI las Cédulas de Evaluación con observaciones para su corrección. Continua en el paso Núm. 4	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
23	Director(a) de Política de Vivienda e Información I	Envía Cédulas de Evaluación a la CGP para su autorización	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
24	Coordinador(a) General de Prospectiva (CGP)	Recibe y revisa las Cédulas de Evaluación.	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
25	Coordinador(a) General de Prospectiva	¿Están correctas las cédulas de evaluación? si la respuesta es: No; continua en el paso Núm. 25 Sí; continua en el paso Núm. 26	

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
26	Coordinador(a) General de Prospectiva	Devuelve Cédulas de Evaluación a la DPVI con observaciones para su adecuación, continua en el paso Núm. 22	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
27	Coordinador(a) General de Prospectiva	Autoriza Cédulas de Evaluación para el proceso de evaluación de los proyectos y programas inscritos en el PNV	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
28	Coordinador(a) General de Prospectiva	Devuelve al SAI las Cédulas de Evaluación	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
29	Subdirector (a) de Análisis de Información	Entrega al personal de apoyo de la CGP las cédulas de evaluación aprobadas para el proceso de evaluación	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
		Fin de la Etapa 5	

Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<i>Etapa 6. Elaboración de la Encuesta de satisfacción a usuarios de los desarrollos habitacionales y viviendas inscritos en el Premio Nacional de Vivienda</i>	
1	Subdirector(a) de Análisis de Información (SAI)	Recibe del INFONAVIT la propuesta de Encuesta de satisfacción a usuarios de los desarrollos habitacionales y viviendas inscritos	Encuesta de satisfacción a Usuarios
2	Subdirector (a) de Análisis de Información	Envía por correo electrónico al GO propuesta de Encuesta de satisfacción a usuarios, para emitir observaciones y comentarios.	Correo electrónico Encuesta de satisfacción a Usuarios
3	Grupo Organizador (GO)	Emite observaciones a la Encuesta de satisfacción a usuarios y los turna al SAI para su adecuación	Correo electrónico Encuesta de satisfacción a Usuarios
4	Subdirector (a) de Análisis de Información	Recibe de los integrantes del GO comentarios y observaciones a la propuesta de Encuesta de satisfacción a usuarios e integra adecuaciones	Correo electrónico Encuesta de satisfacción a Usuarios
5	Subdirector (a) de Análisis de Información	Convoca vía correo electrónico al GO para revisar y aprobar la Encuesta de satisfacción a usuarios	Correo electrónico
6	Grupo Organizador	Sesiona para aprobación de la Encuesta de satisfacción a usuarios	
7	Grupo Organizador	¿La encuesta está correcta? si la respuesta es: No, continua en el paso Núm. 8 Sí, continua en el paso Núm. 10	
8	Grupo Organizador	Devuelve al SAI para adecuar propuesta de Encuesta de satisfacción a usuarios	Encuesta de satisfacción a Usuarios
9	Subdirector (a) de Análisis de Información	Recibe del GO comentarios y observaciones a la propuesta de Encuesta de satisfacción a usuarios, realiza adecuaciones y presenta nueva propuesta al GO. Continua en el paso Núm. 5	Encuesta de satisfacción a Usuarios

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Grupo Organizador	Aprueba la Encuesta de satisfacción a usuarios y solicita al SAI la presente al GE	Encuesta de satisfacción a Usuarios
11	Subdirector (a) de Análisis de Información	Envía vía correo electrónico al GE para su revisión la Encuesta de satisfacción a usuarios	Correo electrónico Encuesta de satisfacción a Usuarios
12	Grupo Evaluador (GE)	Revisa la propuesta de la Encuesta de satisfacción a usuarios y envía comentarios al SAI por correo electrónico	Correo electrónico Encuesta de satisfacción a Usuarios
13	Subdirector (a) de Análisis de Información	Recibe de los integrantes del GE comentarios y observaciones a la propuesta de Encuesta de satisfacción a usuarios e integra adecuaciones y envía vía correo electrónico nueva propuesta al GO	Correo electrónico Encuesta de satisfacción a Usuarios
14	Subdirector (a) de Análisis de Información	Convoca vía correo electrónico al GE para revisar y en su caso aprobar la Encuesta de satisfacción a usuarios	Correo electrónico
15	Grupo Evaluador	Sesiona para aprobación de la Encuesta de satisfacción a usuarios.	Encuesta de satisfacción a Usuarios
16	Grupo Evaluador	¿La encuesta está correcta? si la respuesta es: No, continua en el paso Núm. 17 Si, continua en el paso Núm. 18	
17	Grupo Evaluador	Devuelve al SAI para adecuar la Encuesta de satisfacción a usuarios continua en el paso Núm. 5	Encuesta de satisfacción a Usuarios
18	Grupo Evaluador	Aprueba y turna la propuesta de la Encuesta de satisfacción a usuarios al SAI	Encuesta de satisfacción a Usuarios
19	Subdirector (a) de Análisis de Información	Envía la versión aprobada de la Encuesta de satisfacción a usuarios a la DPVI para su revisión	Encuesta de satisfacción a Usuarios
20	Director (a) de Política de Vivienda e Información (DPVI)	Recibe versión aprobada de la Encuesta de satisfacción a usuarios	Encuesta de satisfacción a Usuarios

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	Director(a) de Política de Vivienda e Información	¿La encuesta está correcta?, si la respuesta es: No; continua en el paso Núm. 22 Sí; continua en el paso Núm. 24	
22	Director(a) de Política de Vivienda e Información	Devuelve al SAI la Encuesta de satisfacción a usuarios con observaciones para su corrección	Encuesta de satisfacción a Usuarios
23	Director(a) de Política de Vivienda e Información	Envía la Encuesta de satisfacción a usuarios a la CGP para su autorización	Encuesta de satisfacción a Usuarios
24	Coordinador(a) General de Prospectiva	Recibe y revisa la Encuesta de satisfacción a usuarios.	Encuesta de satisfacción a Usuarios
25	Coordinador(a) General de Prospectiva	¿La encuesta está correcta? si la respuesta es: No; continua en el paso Núm. 26 Sí; continua en el paso Núm. 27	
26	Coordinador(a) General de Prospectiva	Devuelve la Encuesta de satisfacción a usuarios a la DPVI con observaciones para su adecuación, continua en el paso Núm. 19	Encuesta de satisfacción a Usuarios
27	Coordinador(a) General de Prospectiva	Autoriza y devuelve al SAI la Encuesta de satisfacción a usuarios para el proceso de evaluación de los proyectos y programas inscritos en el PNV	Encuesta de satisfacción a Usuarios
28	Subdirector (a) de Análisis de Información	Entrega al INFONAVIT la Encuesta de satisfacción a usuarios para su aplicación	Encuesta de satisfacción a Usuarios
29	INFONAVIT	Aplica encuesta y entrega resultados al SAI	Encuesta de satisfacción a Usuarios
30	Subdirector (a) de Análisis de Información	Recibe resultado de la encuesta y coordina con el personal de apoyo de la CGP su incorporación al sistema de evaluación	Encuesta de satisfacción a Usuarios
		Fin de la Etapa 6	

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<i>Etapa 7. Inscripción de los proyectos o programas al Premio Nacional de Vivienda</i>	
1	Subdirector (a) de Análisis de Información (SAI)	Coordina con el personal de apoyo de la CGP, la inscripción de Proyectos y Programas aspirantes al PNV, de conformidad con la Convocatoria y las bases técnicas en el período establecido. Resguarda los expedientes técnicos de los concursantes.	Expediente Técnico F06-HDB.2-PR-001
2	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina con el personal de apoyo de la CGP la generación de una base de datos para el registro de las inscripciones al PNV.	Base de datos de Proyectos y programas Inscritos
3	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina con el personal de apoyo de la CGP, la revisión de los proyectos y programas inscritos, verificando que el material cumpla con las bases técnicas de la convocatoria establecidas.	Expediente Técnico F06-HDB.2-PR-001
4	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina con el personal de apoyo de la CGP, la solicitud vía telefónica de la información faltante de proyectos y programas inscritos, siempre y cuando se esté dentro de la fecha límite del plazo de entrega estipulada en la Convocatoria.	Base de datos de Proyectos y programas Inscritos
5	Subdirector (a) de Análisis de Información	Envía, mediante correo electrónico la base de datos de las inscripciones, al GO (ONAVIS), a fin de que verifique si los proyectos y programas inscritos registran alguna irregularidad.	Base de datos de proyectos y programas inscritos Correo electrónico
6	Grupo Organizador	Recibe y revisa la base de datos de las inscripciones, a fin de que verifique si los proyectos y programas inscritos no registren alguna irregularidad.	Base de datos de proyectos y
7	Grupo Organizador	Elabora Informe de resultados sobre los proyectos y programas inscritos en el PNV	Informe de resultados
8	Grupo Organizador	Turna informe de resultados sobre los proyectos o programas inscritos en el PNV	Informe de resultados correo electrónico

Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Subdirector (a) de Análisis de Información	Recibe el informe de resultados del GO (ONAVIS).	Correo electrónico Informes de resultados
10	Subdirector (a) de Análisis de Información	Hace del conocimiento de la CGP y de la DPVI el resultado de los proyectos y programas inscritos en el PNV	Relación de Proyectos inscritos por categoría y subcategoría
		Fin de la Etapa 7	

Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<i>Etapa 8. Proceso de Evaluación del Premio Nacional de Vivienda</i>	
1	Subdirector (a) de Análisis de Información (SAI)	Coordina con el personal de apoyo de la CGP, la generación de un sistema de evaluación con los resultados de las evaluaciones del GE y de la encuesta de satisfacción a usuarios que permita determinar en forma automática el ganador en cada una de las categorías y/o subcategorías del PNV	Sistema de evaluación
2	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina con el personal de apoyo de la CGP la impresión de Cédulas de Evaluación por categoría, de conformidad al número de proyectos y programas a evaluar.	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
3	Subdirector (a) de Análisis de Información	Elabora propuesta de grupos de evaluadores para aplicar las cédulas de evaluación de los proyectos y programas por categoría y subcategoría	Grupos de Evaluadores por categoría
4	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina en colaboración con el DLGE, el montaje de una exposición con los proyectos y programas de los concursantes, para las sesiones de evaluación de los mismos.	
5	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina en colaboración con el personal de apoyo, y el DLGE las sesiones de evaluación de proyectos y programas inscritos	Cédulas de Evaluación F07-HDB.2-PR-001 F08-HDB.2-PR-001
6	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina con el personal de apoyo de la CGP conjuntamente con el INFONAVIT la aplicación de la encuesta de satisfacción a usuarios de las viviendas de los proyectos inscritos en el PNV.	Encuesta a Usuarios
7	Subdirector (a) de Análisis de Información	Recibe del personal de apoyo designado por INFONAVIT los resultados de la aplicación de la encuesta de satisfacción a Usuarios de las viviendas de los proyectos inscritos.	Informe de Resultados de Encuesta a Usuarios
8	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina con el personal de apoyo de la CGP, el procesamiento de las calificaciones de las Cédulas de Evaluación aplicadas por los evaluadores y de	Base de datos de calificaciones Encuesta de

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta de satisfacción a Usuarios para generar el informe de resultados por categoría.	satisfacción a usuarios
9	Subdirector (a) de Análisis de Información	Verifica que el informe de resultados por categoría y/o subcategoría esté completo y correcto.	Informe de Resultados
10	Subdirector (a) de Análisis de Información	Convoca al GO y al GE (Jurado) para presentar resultados y definir los ganadores por categoría y/o subcategoría del PNV de conformidad a las evaluaciones emitidas por los integrantes del GE y la aplicación de la Encuesta a Usuarios.	Correo electrónico
11	Jurado GO y GE	Sesiona y toma conocimiento de los resultados del proceso de evaluación del PNV	
12	Jurado GO y GE	Instruye al SAI para elaborar dictamen de ganadores del PNV	
13	Subdirector (a) de Análisis de Información	Elabora proyecto de dictamen de ganadores	Dictamen de Ganadores
14	Subdirector (a) de Análisis de Información	Envía proyecto de dictamen de ganadores a la DPVI para su revisión	Dictamen de Ganadores
15	Director(a) de Política de Vivienda e Información (DPVI)	Recibe y revisa proyecto de dictamen de ganadores.	Dictamen de Ganadores
16	Director(a) de Política de Vivienda e Información	¿El dictamen está correcto?. si la respuesta es: No, continua en el paso Núm. 17 Sí, continua en el paso Núm. 18	
17	Director(a) de Política de Vivienda e Información	Devuelve proyecto de dictamen de ganadores al SAI con observaciones para su adecuación	Dictamen de Ganadores

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	Subdirector (a) de Análisis de Información	Recibe proyecto de dictamen de ganadores para su adecuación continua en el paso Núm.15	Dictamen de Ganadores
19	Director(a) de Política de Vivienda e Información	Envía proyecto de dictamen de ganadores a la CGP para su autorización	Dictamen de Ganadores
20	Coordinador(a) General de Prospectiva	Recibe y revisa proyecto de dictamen de ganadores para su autorización.	Dictamen de Ganadores
21	Coordinador(a) General de Prospectiva	¿Está correcto el dictamen de ganadores?, si la respuesta es: No, continua en el paso Núm. 21 Sí, continua en el paso Núm. 22	
22	Coordinador(a) General de Prospectiva	Devuelve proyecto dictamen de ganadores a la DPVI con observaciones para su adecuación continua en el paso Núm 17	Dictamen de Ganadores
23	Coordinador(a) General de Prospectiva	Autoriza proyecto de dictamen de ganadores y devuelve al SAI para su presentación en la reunión de instalación del Consejo de Premiación	Dictamen de Ganadores
21	Subdirector (a) de Análisis de Información	Convoca a reunión mediante oficio a los titulares de las ONAVIS para instalar el Consejo de Premiación (CP) y al GO y el GE vía correo electrónico para presentar y someter a la consideración del pleno del CP el Dictamen de Ganadores, ante la presencia de un Notario Público que dará fe de los hechos y protocolizará el dictamen de ganadores en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Correo electrónico Dictamen de Ganadores
22	Consejo de Premiación (CP)	Instruye al GO para proceder a realizar los trámites y acciones necesarias para elaborar y entregar los reconocimientos a los ganadores del Premio Nacional de Vivienda	Minuta de la Reunión
		Fin de la Etapa 8	

Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<i>Etapa 9. Premiación del Premio Nacional de Vivienda</i>	
1	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina con el GO y personal de apoyo de la CGP la elaboración de preseas, reconocimientos y menciones especiales en su caso, así como de las placas con los nombres de los proyectos y programas ganadores en las respectivas categorías y subcategorías.	Dictamen de Ganadores
2	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina con personal de apoyo de la CGP la elaboración de los diplomas que se entregarán al GO y al GE por su participación en el PNV..	Lista
3	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina diseño de diplomas del PNV conjuntamente con la DCS	Diseño Diplomas
4	Subdirector (a) de Análisis de Información	Convoca por correo electrónico al GO para presentar la propuesta de diseño de diplomas de participación y menciones especiales	Correo electrónico
5	Grupo Organizador	Sesiona, para aprobar el diseño de los diplomas y menciones especiales en su caso	Diseño Diplomas
6	Grupo Organizador	¿El diseño esta correcto?, si la respuesta es: No., continúa en el paso Núm. 7 Si, continúa en el paso Núm. 9	
7	Grupo Organizador	Devuelve al SAI el diseño de los diplomas del PNV con sugerencias	Diseño Diplomas
8	Subdirector (a) de Análisis de Información	Adecua diplomas de reconocimiento del PNV	Diseño Diplomas
9	Grupo Organizador	Autoriza el diseño de los diplomas del PNV	Diseño Diplomas
10	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina la impresión de los diplomas, con apoyo del GO	Diplomas

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina el recabado de firmas de los titulares del CP en los diplomas de participación y menciones especiales definidas por el GE conforme a las bases con el apoyo de los integrantes del GO.	Diplomas
12	Subdirector (a) de Análisis de Información	Confirma con la Coordinación General de Agenda Presidencial y Eventos Especiales de la Oficina de la Presidencia, con el apoyo del Director de Logística de Giras y Eventos, la presencia del Presidente de la República en la ceremonia de Premiación.	
13	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina con el personal de apoyo a la CGP las listas de participantes en la ceremonia de premiación	Listados de participantes en la ceremonia de premiación y para entrega de Diplomas
14	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina con el personal de apoyo de la CGP, la confirmación de asistencias por vía telefónica, registra en la lista de invitados y genera la Lista de Confirmaciones.	Base de Datos Lista de invitados Lista de Confirmaciones
15	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina la logística de la ceremonia de Premiación, conjuntamente con el Director de Logística de Giras y Eventos y con el personal designado por el Director General	Programa de ceremonia
16	Director General	Preside conjuntamente con los titulares de los ONAVIS, la ceremonia de Premiación del PNV.	
		Fin de la Etapa 9	

Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

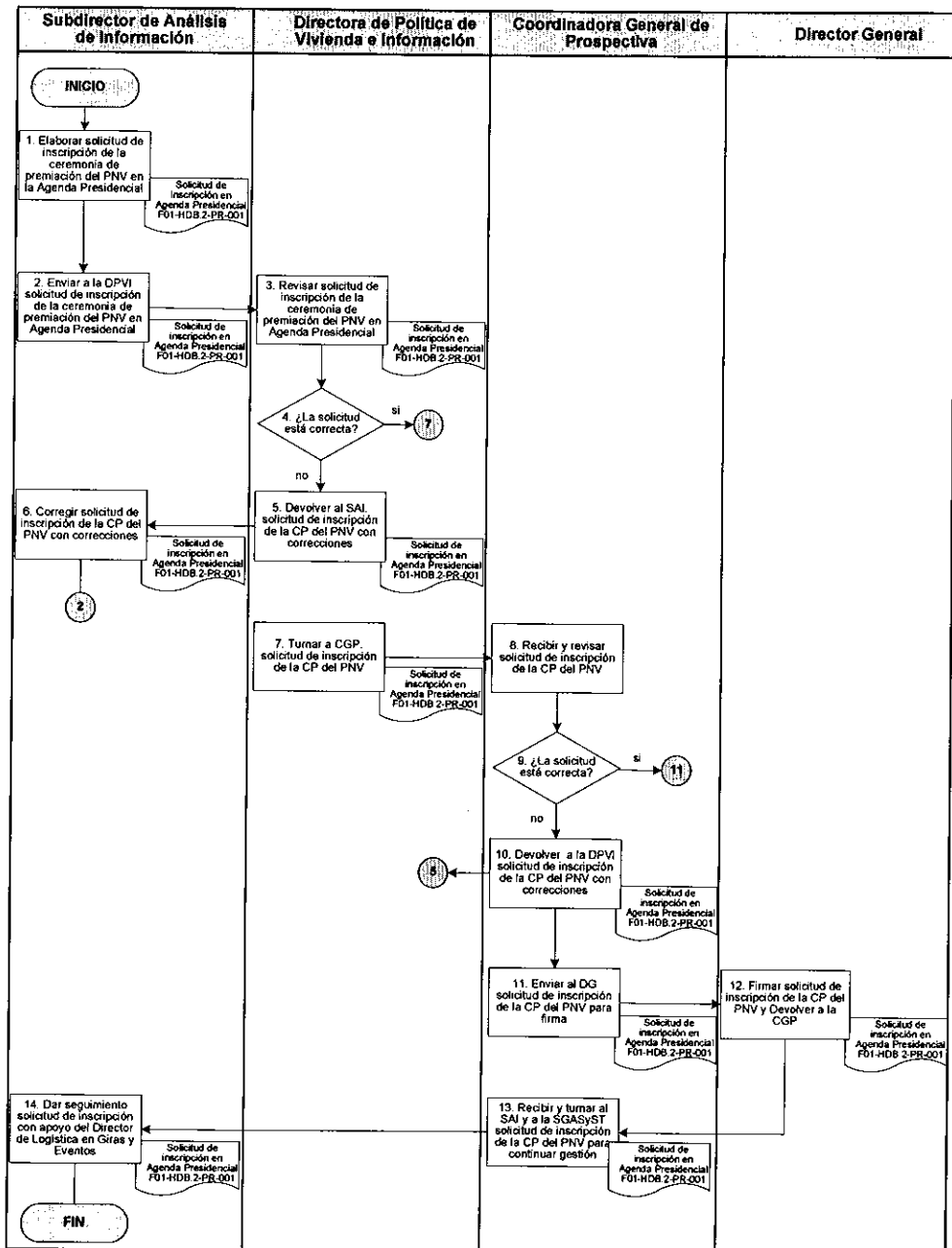
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<i>Etapa 10. Difusión de los resultados del Premio Nacional de Vivienda</i>	
1	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina con la Dirección de Comunicación Social (DCS) la publicación de los resultados del Dictamen de Ganadores por categoría y/o subcategoría en dos de los principales diarios de circulación nacional.	Publicación de resultados del PNV
2	Subdirector (a) de Análisis de Información	Solicita a la SGASyST incorporar en la página de Internet de la CONAVI los resultados del PNV.	Publicación de resultados del PNV (publicación Internet)
3	Subdirector (a) de Análisis de Información	Turna a los integrantes del GO el archivo con la lista de ganadores, a fin de que lo incorporen en sus respectivos portales de Internet	Publicación de resultados del PNV (publicación Internet)
4	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina la elaboración de la Memoria del PNV conjuntamente con el personal de apoyo de la CGP y la DCS en su caso	Memoria del PNV
5	Subdirector (a) de Análisis de Información	Coordina la integración del material para la elaboración de la memoria del PNV	Memoria del PNV
6	Subdirector (a) de Análisis de Información	Envía a la DCS la información para la elaboración de la Memoria del PNV	Memoria del PNV
7	Director(a) de Comunicación Social (DCS)	Coordina la publicación de la Memoria del PNV	Memoria del PNV
8	Director(a) de Comunicación Social	Entrega al SAI publicación de la Memoria del PNV	Memoria del PNV
9	Subdirector (a) de Análisis de Información	Distribuye la Memoria del PNV entre los participantes al PNV	Memoria del PNV
		Fin de la Etapa 10	

Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<i>Etapa 11. Evaluación del proceso del Premio Nacional de Vivienda</i>	
1	Subdirector (a) de Análisis de Información	Convoca a reunión al GO y al GE con la finalidad de evaluar el proceso y los resultados del PNV, así como entregar los diplomas de participación a los integrantes del GO y GE.	Correo electrónico
2	Grupo Organizador Grupo Evaluador	Realiza sugerencias sobre el proceso de control y seguimiento del Premio Nacional de Vivienda	
3	Subdirector (a) de Análisis de Información	Recibe observaciones por parte del GO y GE sobre el proceso y resultados del PNV para su consideración.	Observaciones al proceso del PNV
4	Grupo Organizador	Entrega de diplomas de participación en el PNV	Diplomas de participación
5	Subdirector (a) de Análisis de Información	Elabora en coordinación con el personal de apoyo de la CGP, la minuta de la reunión con las observaciones y sugerencias emitidas por el GE	Minuta de la Reunión
		Fin de Etapa 11	

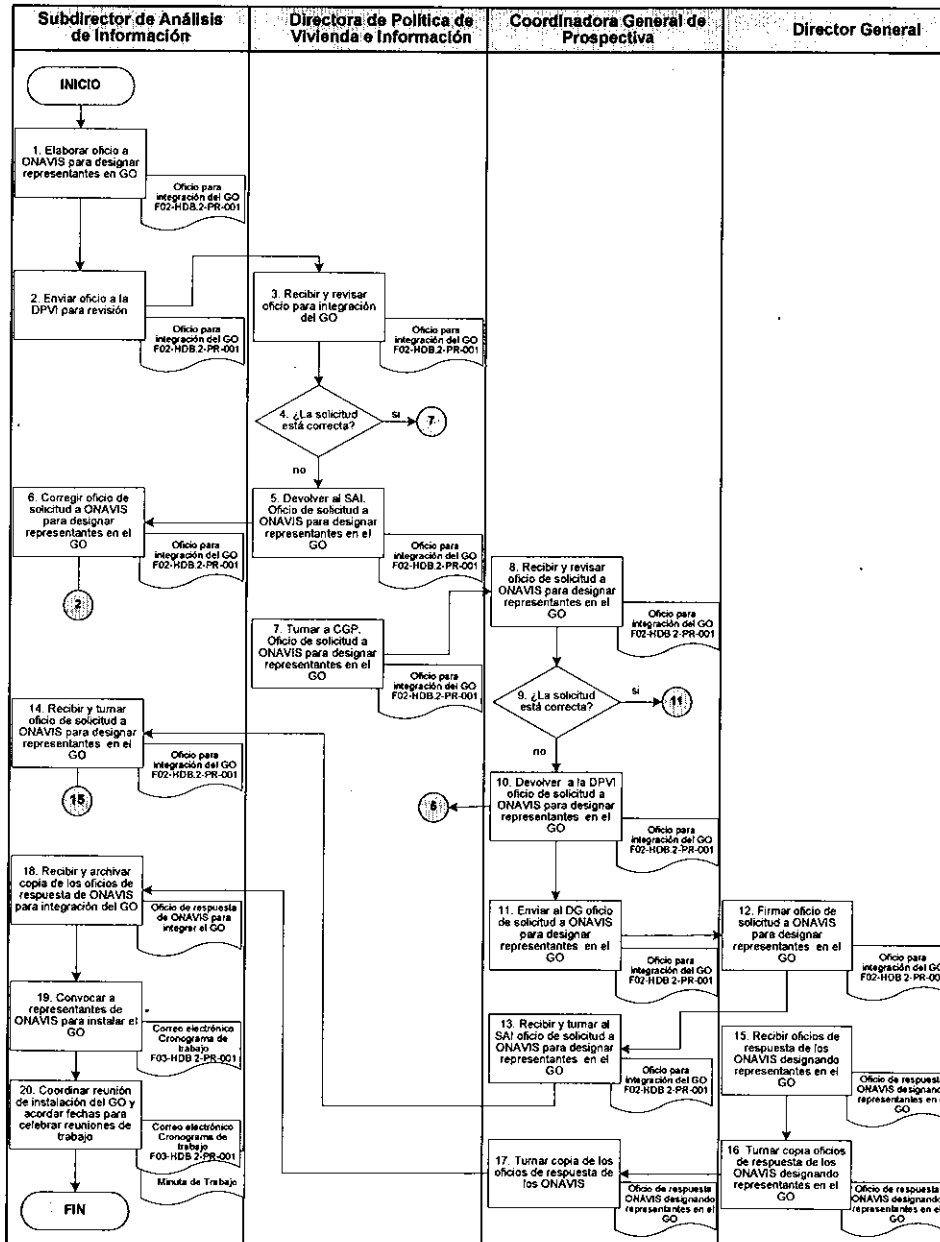
Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

Etapa 1. Inscripción en Agenda Presidencial del Premio Nacional de Vivienda



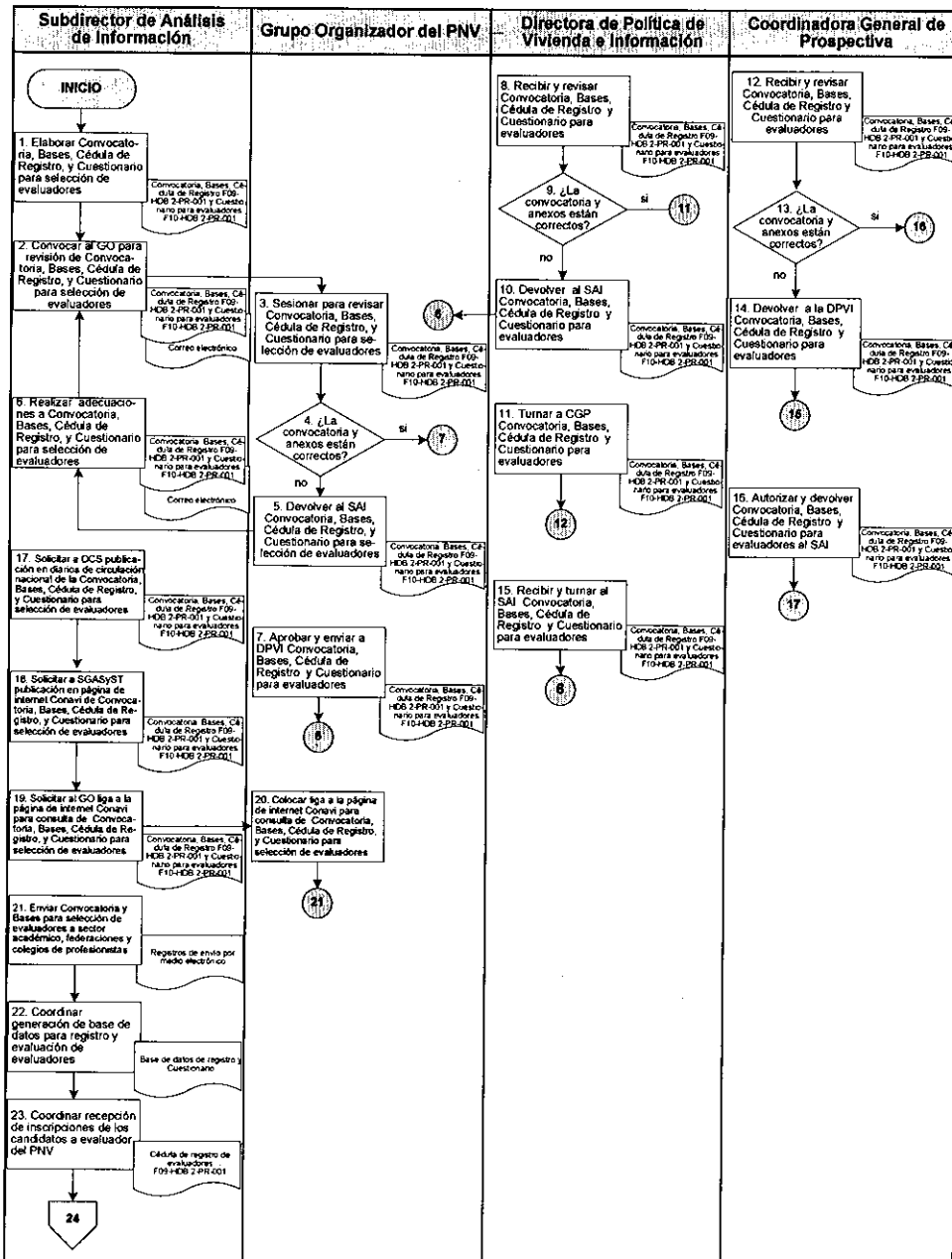
Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

Etapa 2. Integración del Grupo Organizador del Premio Nacional de Vivienda

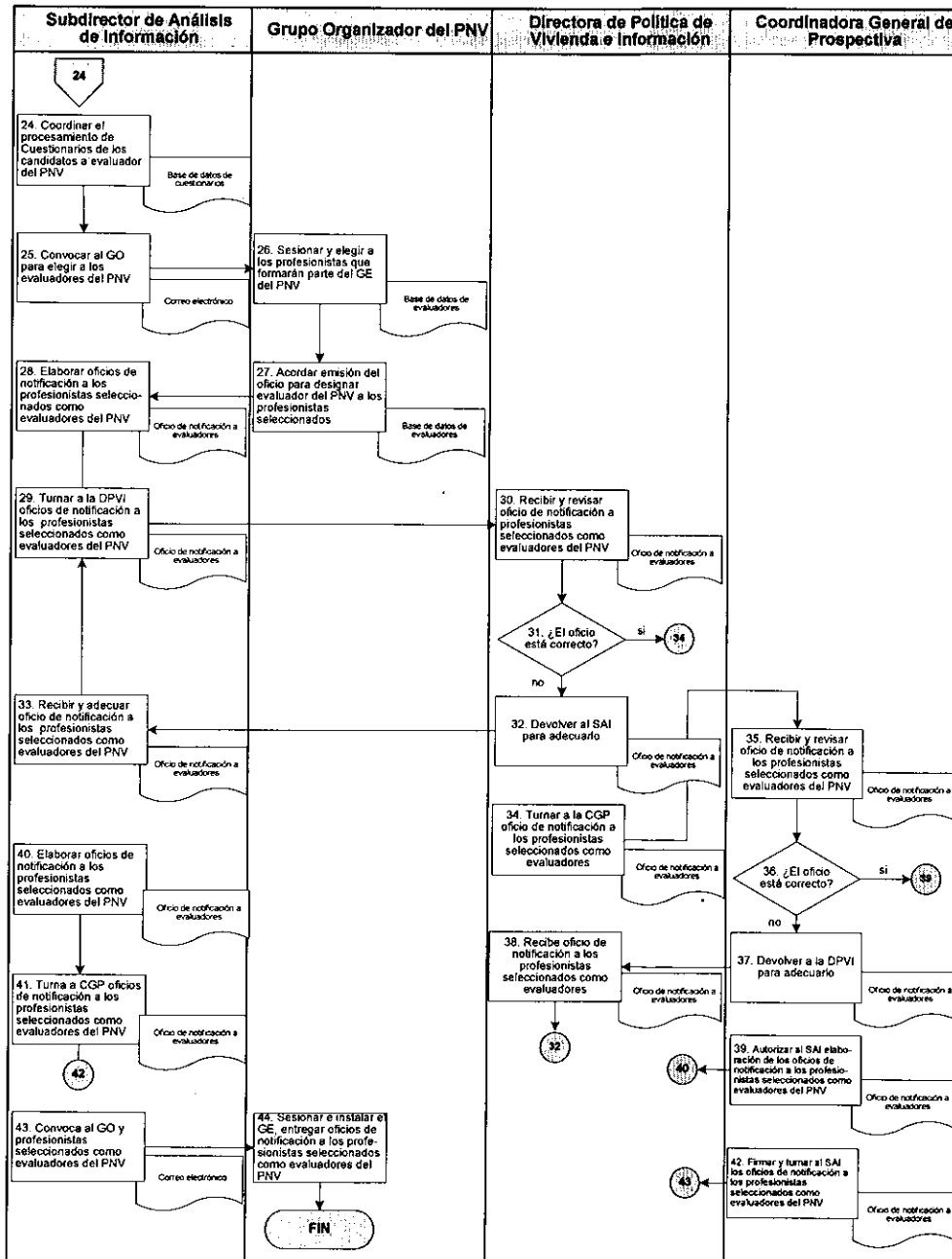



6.1 Diagrama de flujo

Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001
Etapa 3. Integración del Grupo Evaluador del Premio Nacional de Vivienda

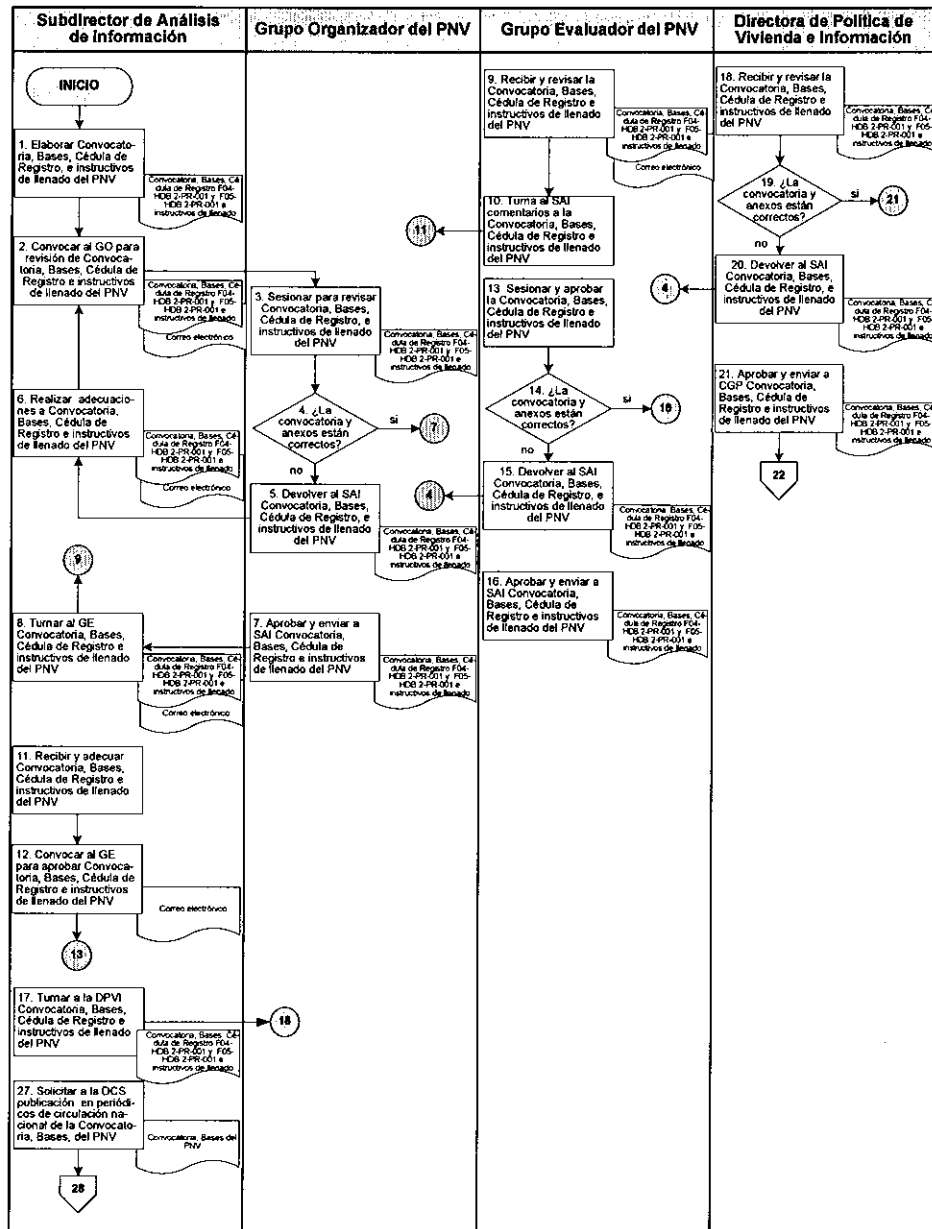


Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

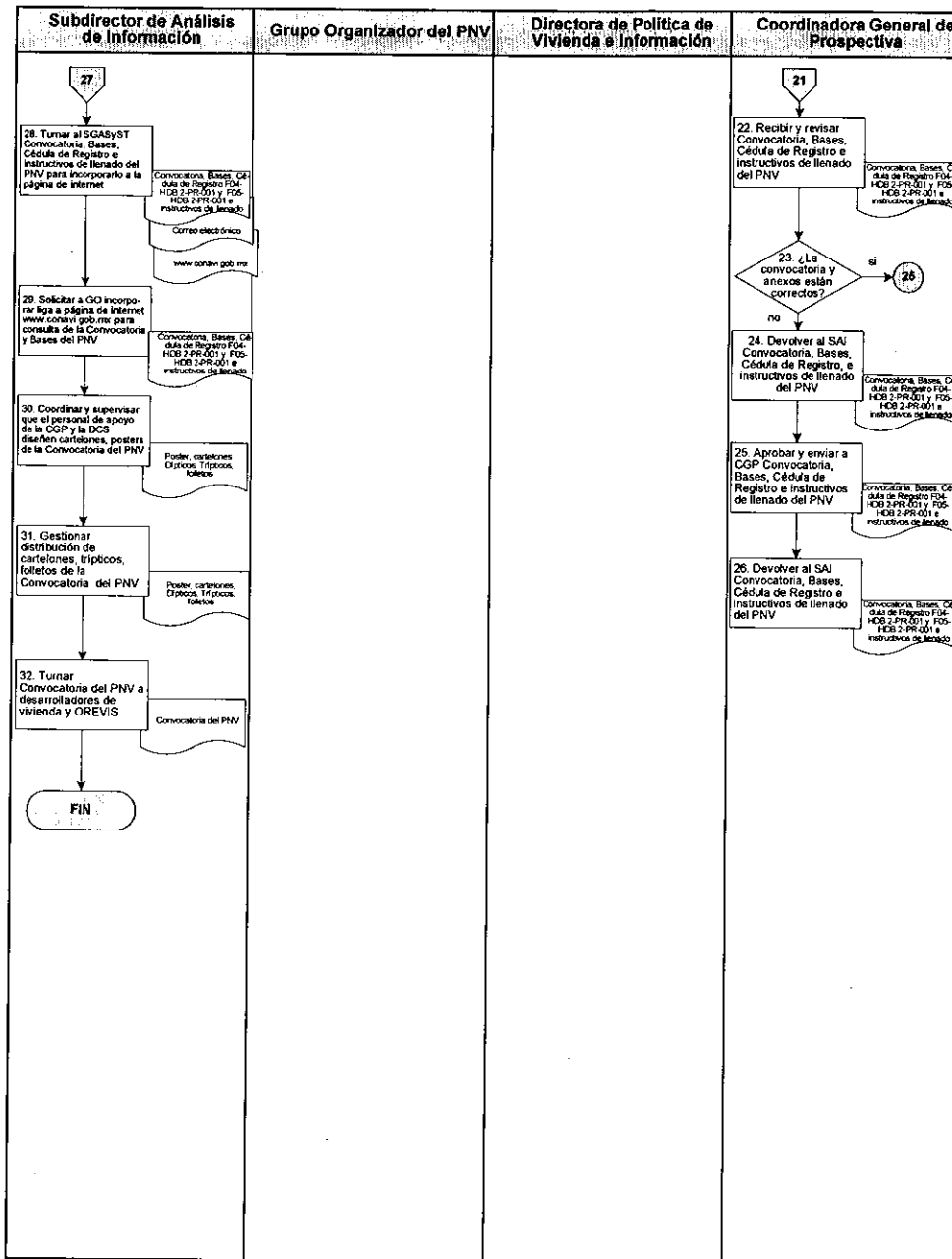
6.1 Diagrama de flujo

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**
Etapa 4. Elaboración de la Convocatoria y las bases técnicas de la Convocatoria del Premio Nacional de Vivienda



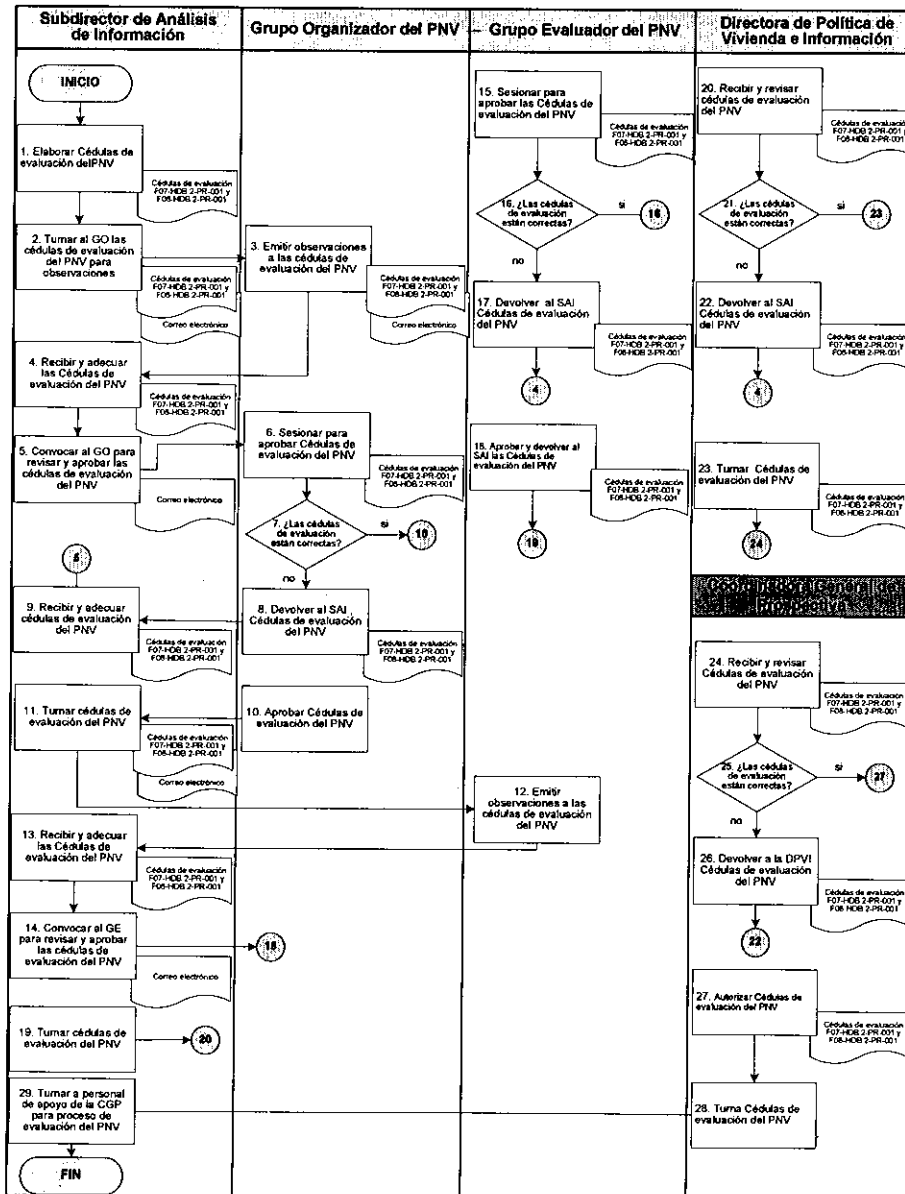
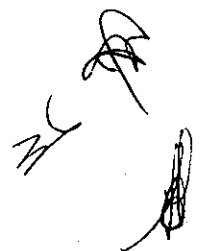

6.1 Diagrama de flujo

Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001



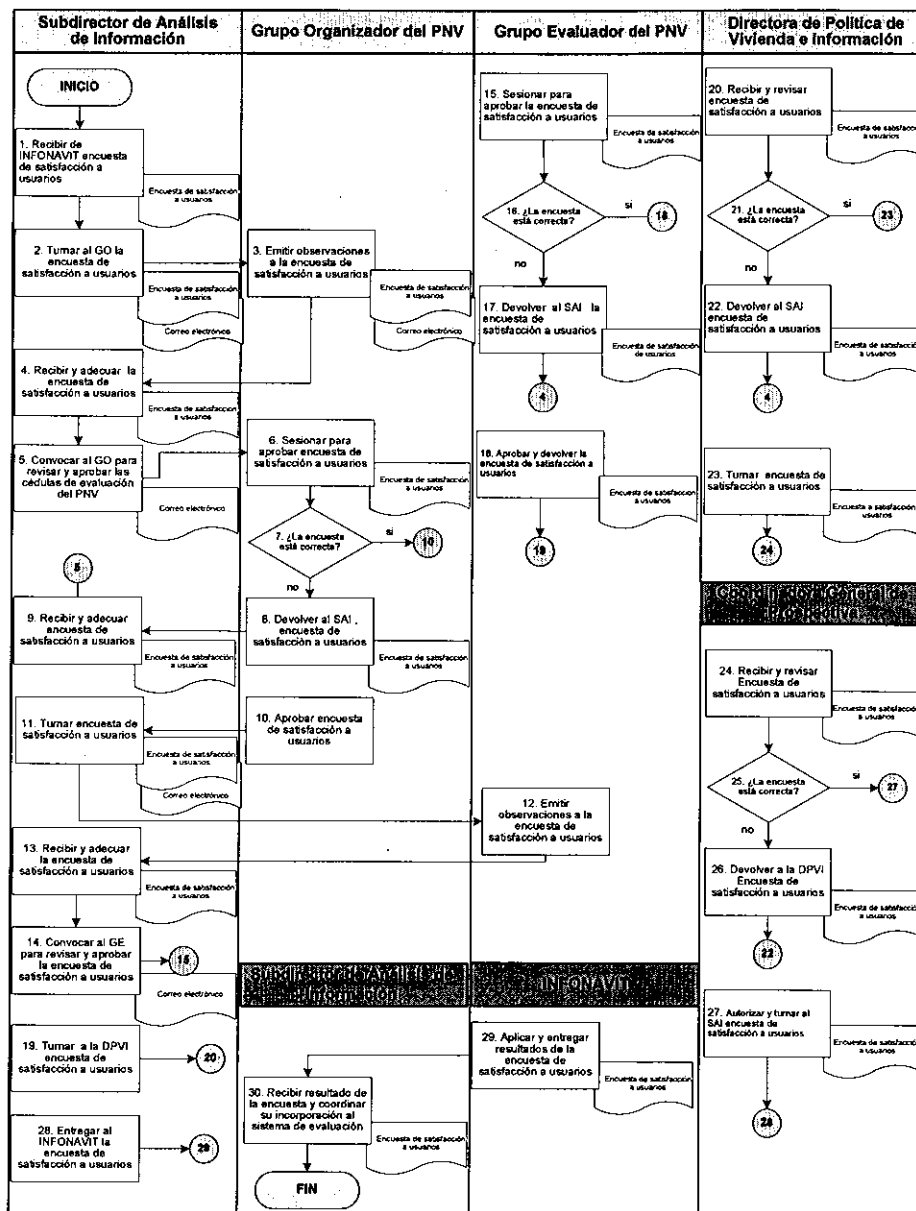

Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

Etapa 5. Elaboración de las cédulas de evaluación de los proyectos inscritos en el Premio Nacional de Vivienda

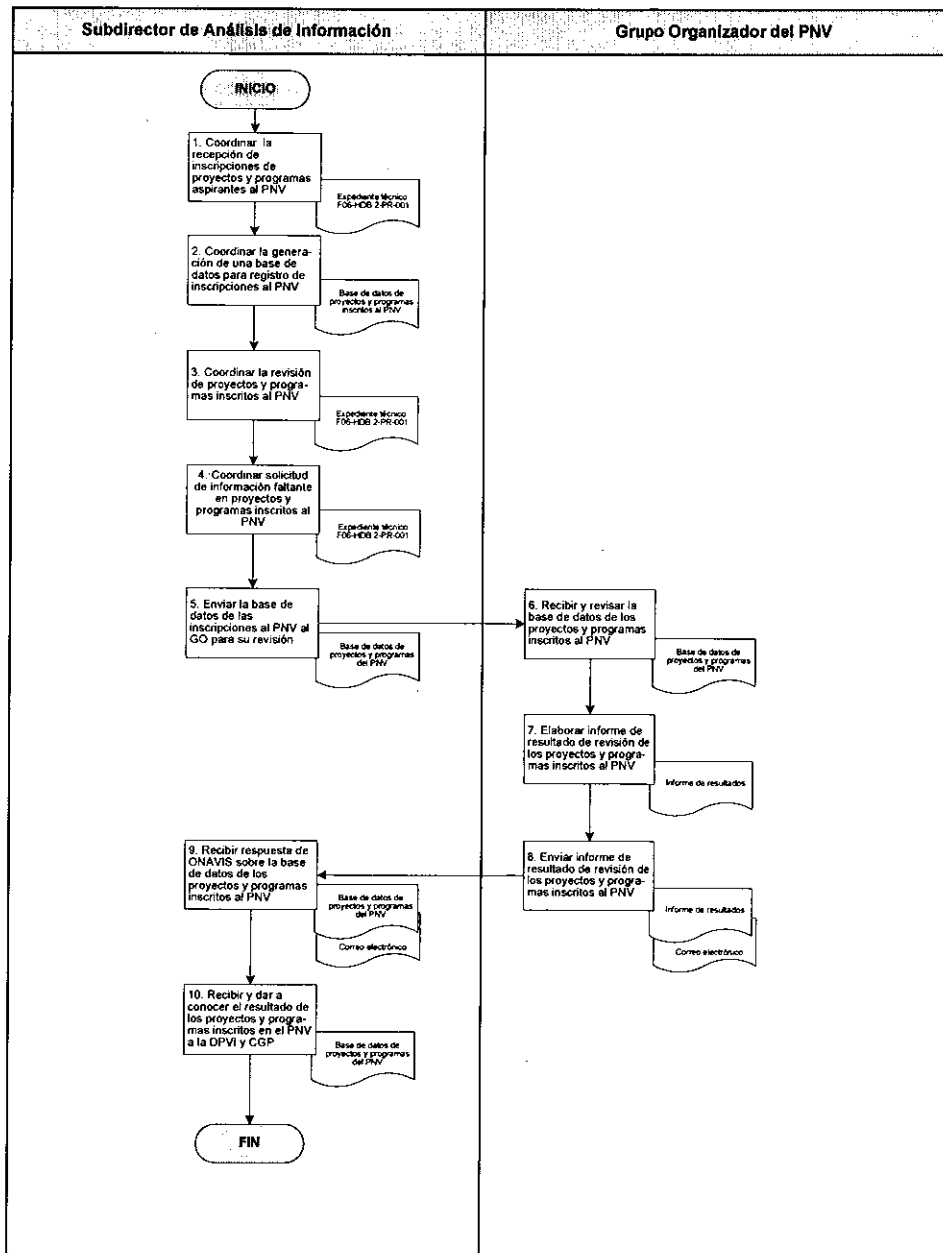
Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

Etapa 6. Elaboración de la Encuesta de satisfacción a usuarios de los desarrollos habitacionales y viviendas inscritos



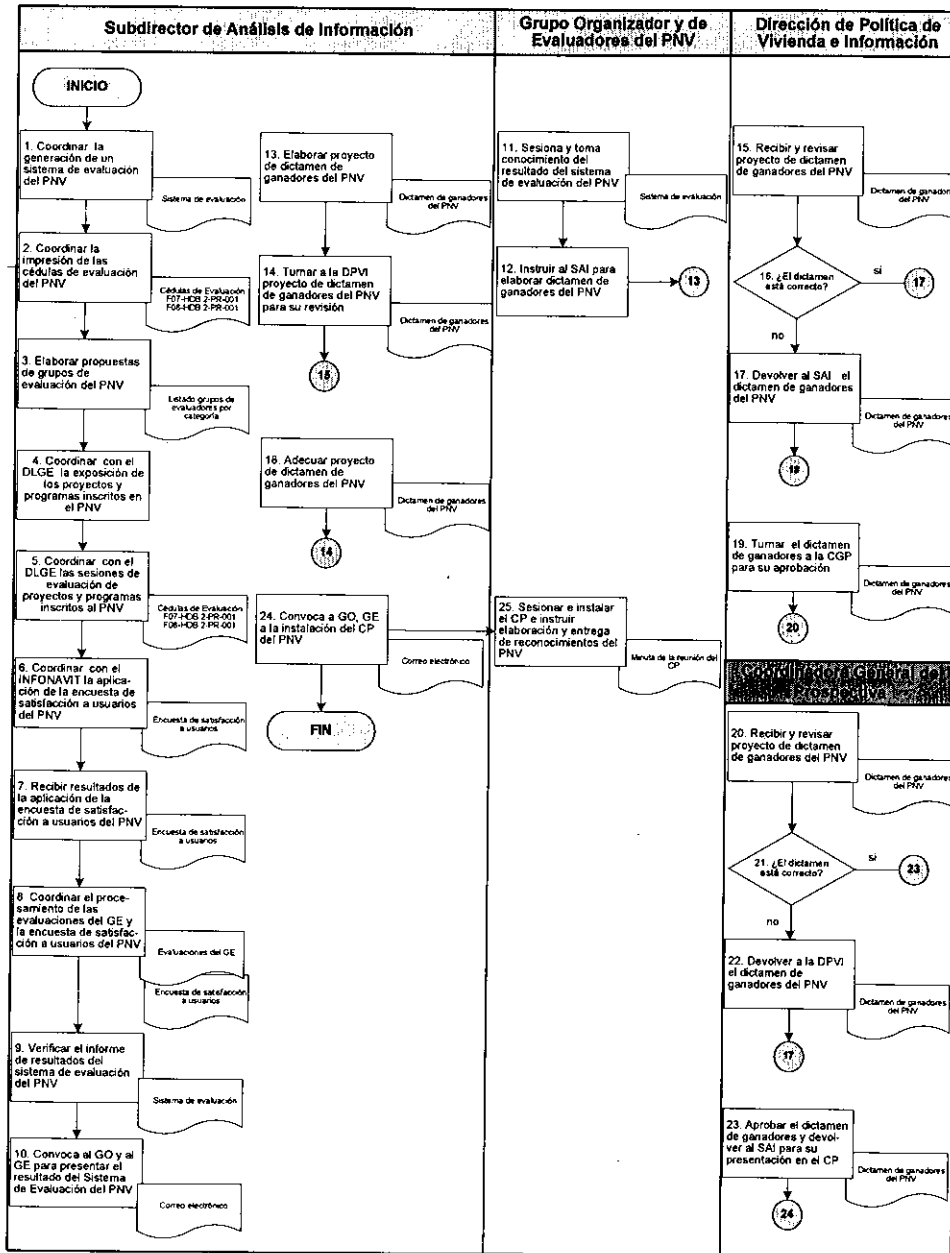
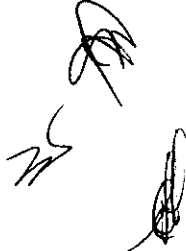

Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

Etapa 7. Inscripción de los proyectos o programas al Premio Nacional de Vivienda

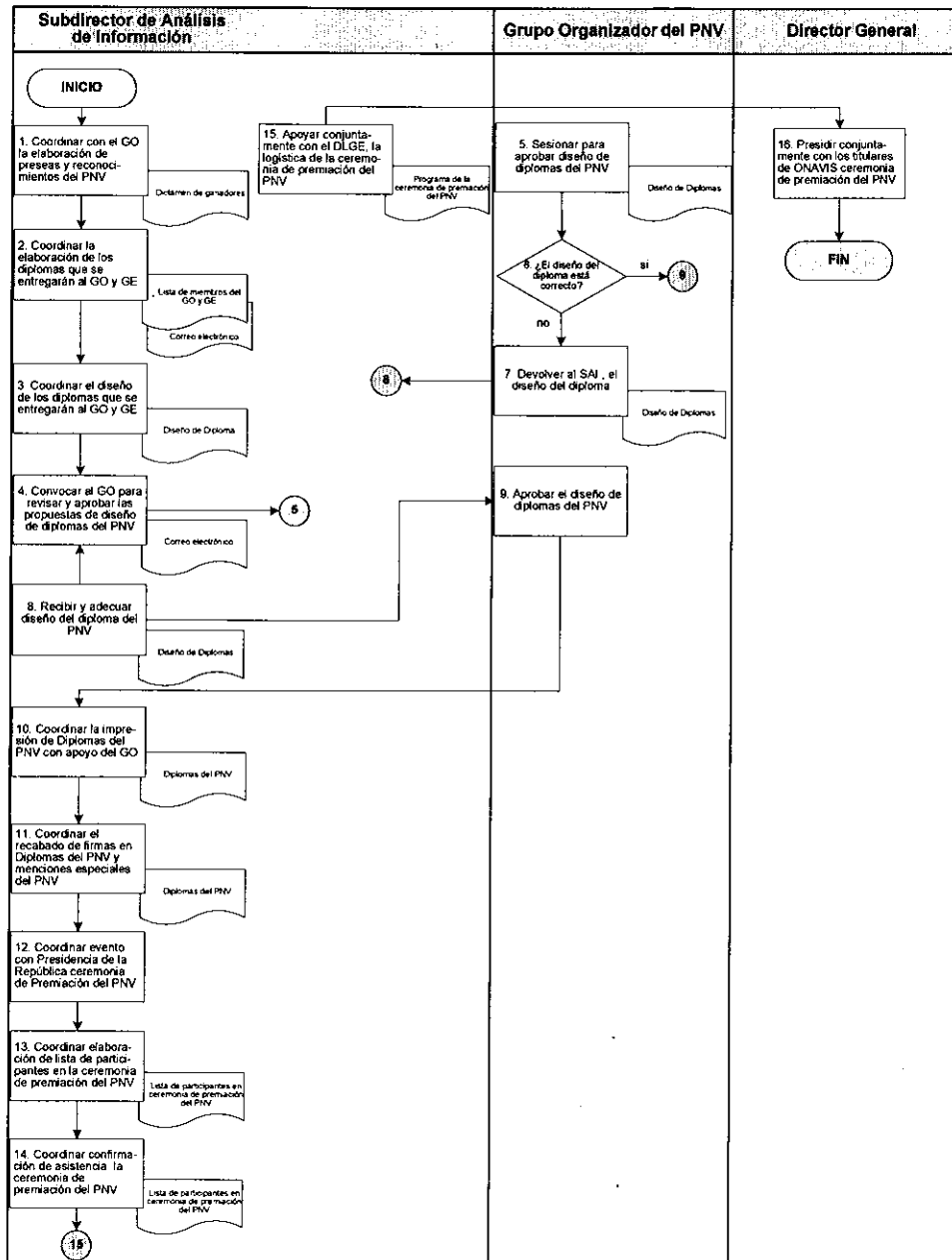



Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001

Etapa 8. Proceso de Evaluación del Premio Nacional de Vivienda

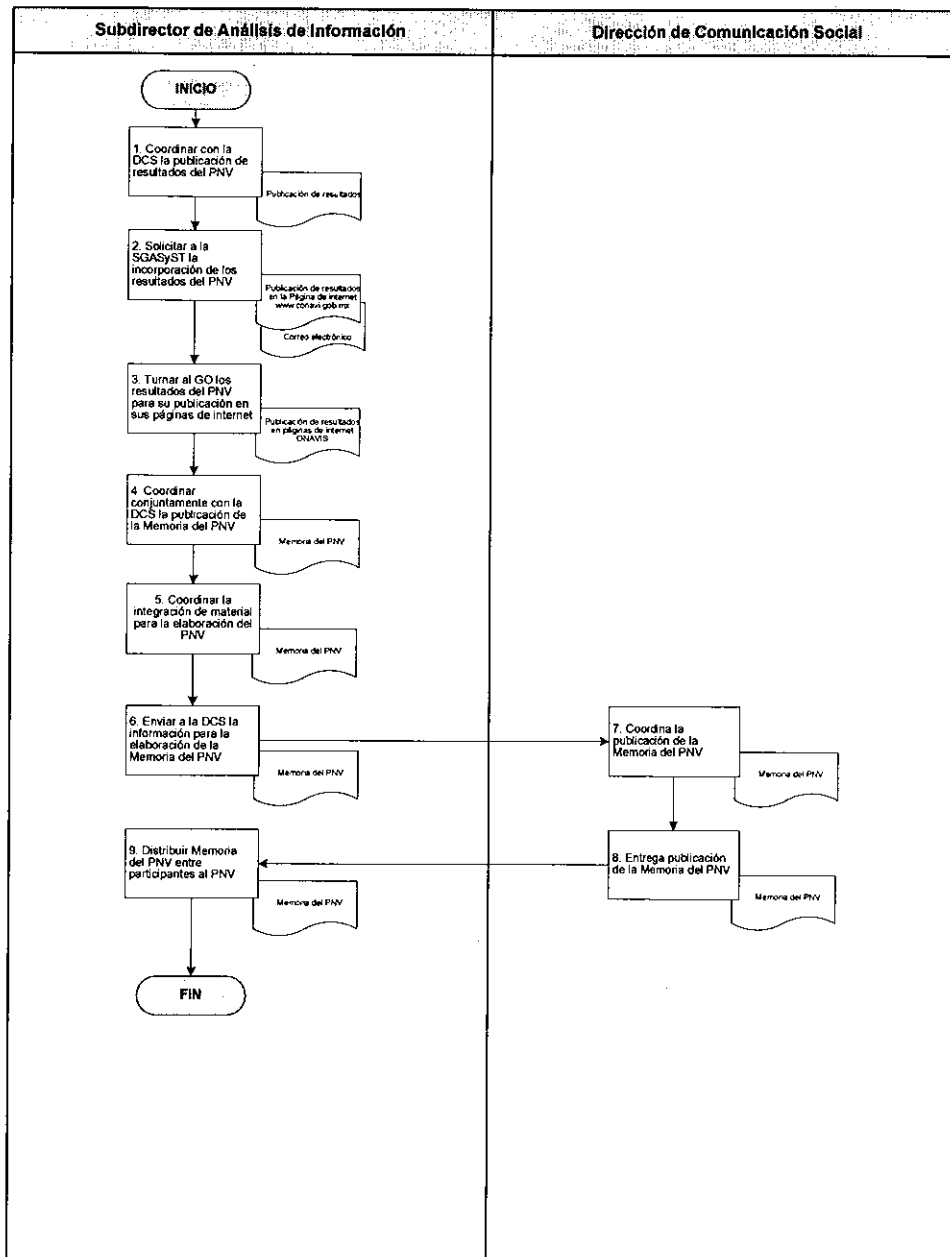



Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001
Etapa 9. Premiación del Premio Nacional de Vivienda

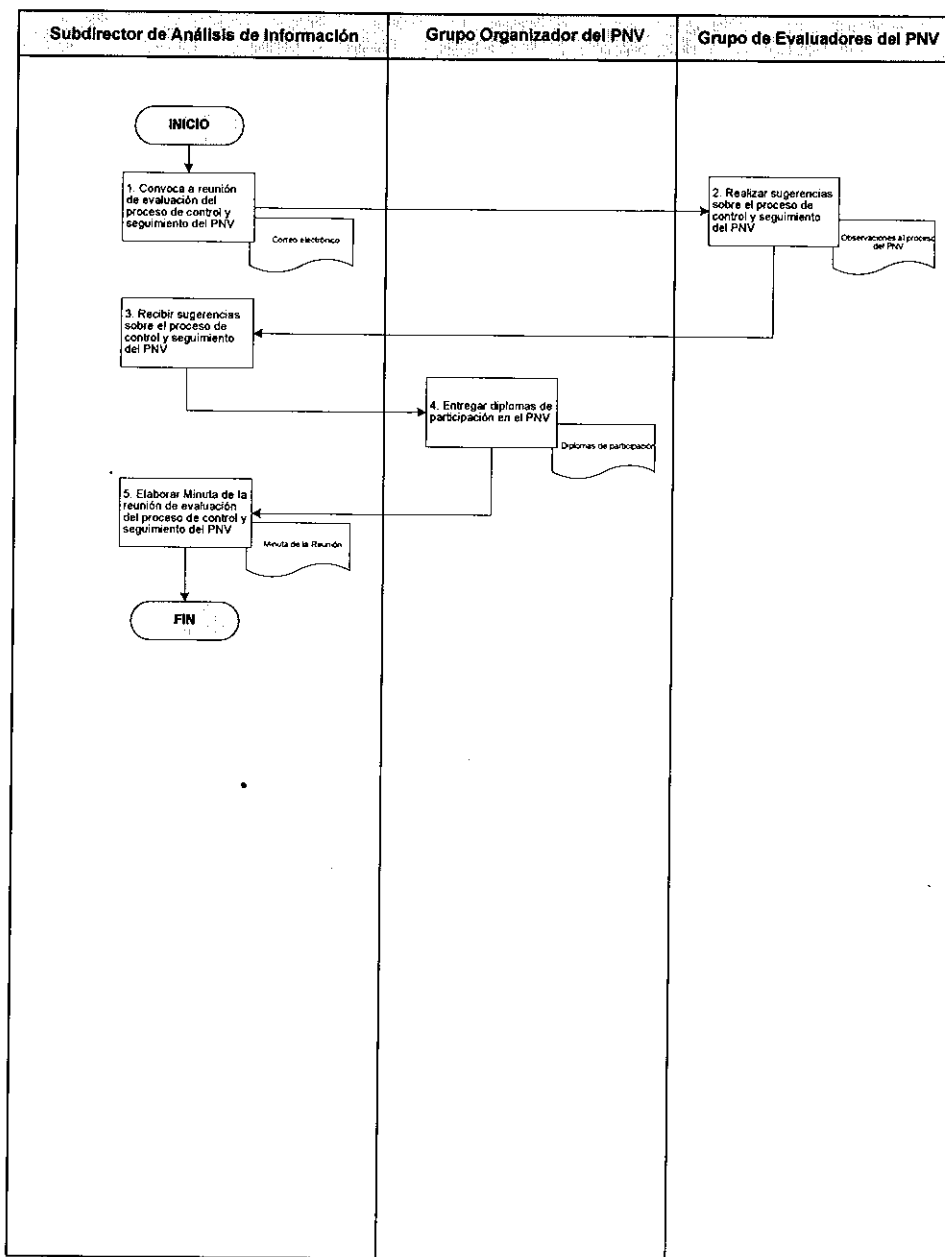


**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Etapa 10. Difusión de los resultados del Premio Nacional de Vivienda




Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001
Etapa 11. Evaluación del proceso del Premio Nacional de Vivienda




**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Abril 2004	Alta del procedimiento	Oficialización del Sistema de Gestión de la Calidad
02	Mayo 2004	Modificación	Reestructuración del propio procedimiento
03	Junio 2006	Cambio de Responsabilidades y denominación de puestos	Revisión por actualización de la Estructura Orgánica
04	Octubre 2006	Cambio en la naturaleza jurídica de la CONAFOVI, ahora Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) Cambio en la denominación de puestos Cambio en el Marco Legal aplicable Cambio en la clave presupuestal A00 por HDB para identificar los documentos del SGC	Modificación del SGC por entrada en vigor de la Nueva Ley de Vivienda y del Estatuto Orgánico de la Comisión.
05	Julio 2008	Cambio en el Marco legal. Cambio del logotipo de la Conavi.	Modificación del SGC por entrada en vigor del Programa Nacional de Vivienda. Cambios en la imagen de la Conavi.
06	Enero 2009	Se integra el Programa Nacional de Vivienda 2008-2012, por ser publicado en el DOF. Se modifica el paso No. 3 Se eliminan los pasos 25 y 26, ya que las actividades y el formato "Oficio de notificación de descalificación" que se describen, no son aplicables dentro del proceso. Se cambia la palabra "Comité" por "Grupo".	Revisión y modificación del procedimiento debido a las observaciones derivadas de la 7ª. Auditoría Interna y de la Auditoría de Seguimiento realizada por Det Norske Veritas, al Sistema de Gestión de la Calidad de la Conavi. Publicación del Programa Nacional de Vivienda en el Diario Oficial de la Federación.

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
07	Julio 2011	Se modifican los responsables de la organización y el proceso de ejecución del Premio Nacional de Vivienda. Se actualiza el Marco Normativo	Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda publicado el 15 de abril de 2011 en el Diario Oficial de la Federación



**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Solicitud de inscripción en la Agenda Presidencial y Eventos Especiales	F01-HDB.2-PR-001
2	Oficio para integración del Grupo Organizador	F02-HDB.2-PR-001
3	Programa de Trabajo para el Grupo Organizador	
4	Cronograma del Premio Nacional de Vivienda	F03-HDB.2-PR-001
5	Correo electrónico de convocatoria a reuniones del GO	
6	Minutas de Sesiones de Trabajo	
7	Convocatoria y Bases para la Selección de Evaluadores	
8	Cartelones, dípticos, trípticos y folletos de difusión	
9	Cuestionario para Candidatos a Evaluador del PNV	F10-HDB.2-PR-001
10	Base de datos para codificar el cuestionario para selección de evaluadores.	Electrónico
11	Cédula de Registro de Evaluadores	F09-HDB.2-PR-001
12	Lista de Evaluadores Seleccionados	
13	Oficios de designación de evaluadores	
14	Convocatoria y Bases del Premio Nacional de Vivienda	
15	Cartelones, dípticos, trípticos y folletos de difusión	
16	Cédula de Registro de Inscripción "A"	F04-HDB.2-PR-001
17	Cédula de Registro de Inscripción "B"	F05-HDB.2-PR-001
18	Especificaciones Técnicas	
19	Recepción de Expediente Técnico	F06-HDB.2-PR-001
20	Correo electrónico a ONAVIS	
21	Base de datos de proyectos y programas inscritos	Electrónico
22	Cédula de Evaluación "A" (Proyecto)	F07-HDB.2-PR-001
23	Cédula de Evaluación "B" (Programa)	F08-HDB.2-PR-001
24	Encuesta de satisfacción a usuarios	
25	Base de datos de calificación de proyectos y programas	Electrónico

**Organización y Ejecución del Premio Nacional de Vivienda
HDB.2-PR-001**

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
26	Grupos de Evaluadores por categoría	
27	Informe de resultados por categoría	
28	Dictamen de ganadores (Acta Notarial)	
29	Listado para entrega de Diplomas	
30	Diplomas de participación	
31	Base de Datos Lista de invitados a ceremonia de premiación	Electrónico
32	Invitaciones	
33	Programa de ceremonia	

Nota: Los documentos marcados con los Núm. 3, 5, 6, 10, 12, 13, 13, 19, 20 y 30 son documentos de trabajo que no cuentan con un formato o contenido especial por lo que no se incluyen en forma anexa.

Los documentos listados con los Núm. 7, 8, 14, 15, 18, 21, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32 y 33 no se incluyen como formatos ya que varía su presentación y contenido anualmente, atendiendo los acuerdos del Grupo Organizador. Sin embargo, por la importancia de los mismos dentro del proceso se considera necesario incluirlos.

