

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA

TÍTULO:

**Lineamientos por los que se establece el
Funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de
la Comisión Nacional de Vivienda**

Lineamientos por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la Comisión Nacional de Vivienda

Elaboró:

Lic. Beatriz Meneses Espinos
Directora de Enlace Institucional

Aprobó:

Lic. Luis Ignacio Joaquín Torcida
Amero
Subdirector General de Asuntos
Jurídicos, Legislativos y Secretariado
Técnico



ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS

En México las instituciones del Sector Público Federal tienen bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía y su gestión debe regirse dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la normativa aplicable.

Por lo anterior, resulta indispensable para dichas instituciones contar con un marco de control interno institucional, en observancia de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, que esté diseñado y funcione de tal manera que fortalezca la capacidad para conducir las actividades institucionales hacia el logro de su misión e impulse la prevención y administración de eventos contrarios al logro de sus objetivos estratégicos, en un ambiente de integridad y compromiso con la rendición de cuentas.

De acuerdo con las mejores prácticas internacionales en materia de control interno, el modelo COSO es utilizado y reconocido como marco líder para diseñar, implementar, desarrollar y evaluar la efectividad de los sistemas de control interno, lo que permite dirigir los esfuerzos de las instituciones para alcanzar sus propósitos. Este modelo define el control interno como un *“proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento”*.^{1/}

Con base en ello, el 10 de marzo de 2015, mediante oficio número QCW/033/2015, la Dirección General de la Comisión Nacional de Vivienda declaró su Política de Control Interno que textualmente señala:

“En la Conavi, el Control Interno es un proceso efectuado por la Junta de Gobierno, la Dirección General, las Unidades Administrativas, la administración y los servidores públicos, diseñado para proporcionar seguridad razonable acerca del logro de los objetivos y metas en las siguientes categorías:

- ✓ *Efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas y proyectos.*
- ✓ *Confiabledad, veracidad y oportunidad en la información financiera, presupuestaria y de operación.*
- ✓ *Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.*
- ✓ *Cumplimiento del marco jurídico aplicable a las Instituciones Gubernamentales”*.

1/ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), Control Interno – Marco Integrado, Estados Unidos de América, Traducción al español por el Instituto de Auditores Internos de España, 2013, p.1.



Para dar cumplimiento a dicha Política de Control Interno, la Comisión Nacional de Vivienda (en lo sucesivo, "CONAVI"), cuenta con mecanismos específicos para hacer el seguimiento a su gestión Institucional, los cuales se basan en un Sistema de Control Interno que está integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, procesos, métodos, principios (Código de Conducta), normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación (Auditorías y Autoevaluaciones), adoptados con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Junta de Gobierno y por la Dirección General, en atención a la Misión, Visión y al cumplimiento de sus objetivos.

Como complemento de lo anterior, se considera necesario que para tener un mayor control y aseguramiento de las actividades institucionales, para alcanzar los objetivos de manera eficaz, eficiente y económica, de acuerdo con el mandato a que está sujeta la CONAVI, se requiere de un mecanismo que coadyuve en el fortalecimiento del control interno y desempeño Institucional.

Por lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en el artículo 23, fracciones I y XII de la Ley de Vivienda, los artículos 58, fracción X, 59, fracción IX y 61 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, aplicables a la CONAVI, se somete a consideración de ese Órgano colegiado la autorización para la emisión de los presentes:

Lineamientos por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la Comisión Nacional de Vivienda.

CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. Este documento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la CONAVI.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- a) **Comité:** El Comité de Control y Evaluación de la CONAVI.
- b) **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.
- c) **Grupo:** Grupo de Asignación Presupuestal de la CONAVI.
- d) **Instancias Fiscalizadoras Internas:** El Órgano Interno de Control en la CONAVI.
- e) **Instancias Fiscalizadoras Externas:** La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y los auditores externos que, en su caso, realicen cualquier auditoría a la CONAVI.
- f) **Programa:** Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda o aquel que, en su caso, lo sustituya.



Artículo 3. El Comité es un Órgano Colegiado de análisis y evaluación para fortalecer el control interno en la CONAVI; sin perjuicio de las acciones de control y evaluación que lleven a cabo las instancias facultadas por la normatividad aplicable.

Artículo 4. El Comité tiene los siguientes objetivos:

- a) Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales mediante la implementación de actividades que fortalezcan el control interno; e
- b) Impulsar a través del control interno la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en la actuación de la CONAVI.

CAPÍTULO SEGUNDO DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 5. El Comité se integra por:

- I. Un Presidente, quien será el Titular de la CONAVI, con derecho a voz y voto;
- II. Un Secretario Técnico, quien será el Titular de la Dirección de Enlace Institucional, con derecho a voz;
- III. Vocales con derecho a voz y voto, correspondiendo a los titulares de las siguientes unidades administrativas de la CONAVI:
 - a) Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda;
 - b) Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad;
 - c) Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional;
 - d) Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico;
 - e) Coordinación General de Análisis de Vivienda y Prospectiva;
 - f) Coordinación General de Subsidios;
 - g) Coordinación General de Asuntos Jurídicos, y
 - h) Coordinación General de Administración.

A las sesiones del Comité podrá asistir, con derecho a voz, el Comisario Público designado por la Secretaría de la Función Pública o, en su caso, su suplente; en su calidad de Invitado permanente.

A las sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos, operativos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité, quienes tendrán voz pero no voto.

Los integrantes del Comité, designarán por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular, con las mismas facultades y obligaciones.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos, por lo que no tendrán derecho a retribución alguna por su participación en él.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

Artículo 6.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer, formular, implementar y monitorear las acciones de la CONAVI para fortalecer los mecanismos de control interno;
- II. Orientar acciones en materia de control interno, para aquellos programas y proyectos que presenten un riesgo o problemática para el cumplimiento de su objetivo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento y avance de las acciones de gobierno, procesos de mejoramiento de la calidad y de servicio y otros programas y proyectos vinculados a la actividad institucional;
- IV. Promover el desarrollo de herramientas y mecanismos orientados al cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia presupuestal;
- V. Conocer el estado que guarda la situación programática presupuestal de la CONAVI, para establecer, en su caso, las medidas y acuerdos necesarios para su atención;
- VI. Conocer el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras internas y/o externas que presentan problemática en su solventación, para establecer, en su caso, las medidas y acuerdos necesarios para su atención;
- VII. Conocer y promover la atención oportuna a los requerimientos u observaciones que formulen las Instancias Fiscalizadoras Internas y/o las Instancias Fiscalizadoras Externas;
- VIII. Aprobar la creación de subcomités y grupos de trabajo para la atención de actividades específicas en materia de control interno;
- IX. Proponer el establecimiento de mecanismos de autoevaluación y seguimiento de los objetivos y metas institucionales y analizar los resultados que se obtengan;
- X. Exigir, en su caso, el cumplimiento de los acuerdos y determinaciones adoptados;
- XI. Solicitar la información que considere necesaria para el análisis y resolución de los asuntos que se sometan a su consideración, y
- XII. Las demás necesarias para el logro de sus objetivos.





CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE CARÁCTER GENERAL DE SUS MIEMBROS

Artículo 7.- Son obligaciones genéricas de los miembros del Comité:

- I. Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las sesiones del Comité;
- II. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité, proporcionando oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través del Secretario Técnico;
- III. Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración, en su caso;
- IV. Fijar plazos o términos para el cumplimiento de los Acuerdos;
- V. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las gestiones que se requieran para atender las observaciones determinadas por las Instancias Fiscalizadoras Internas y/o las Instancias Fiscalizadores Externas;
- VI. Proponer modificaciones a los presentes Lineamientos; y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 8.- Los integrantes del Comité podrán solicitar al Secretario Técnico, la inclusión de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean competencia del Comité, como sigue:

- I. Para las sesiones ordinarias, se deberá realizar la solicitud con una anticipación no menor a diez días hábiles; y
- II. Para sesiones extraordinarias se deberá realizar la solicitud con anticipación no menor a cinco días hábiles.

En ambos casos, se anexará a la solicitud el soporte documental del caso.

Artículo 9.- Los miembros del Comité podrán proponer la asistencia de invitados cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación en el mismo, para lo cual deberán solicitarlo por escrito al Secretario Técnico, previo a la sesión a celebrarse, con por lo menos diez días hábiles a la celebración, en el caso de que ésta sea ordinaria, y por lo menos cinco días hábiles de anticipación, tratándose de sesiones extraordinarias.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Artículo 10. El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instalar, coordinar, presidir y concluir las sesiones que celebre el Comité;
- II. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias;
- III. Proponer al Comité la creación de subcomités y grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas.
- IV. Autorizar el orden del día de las sesiones;



- V. Instrumentar lo necesario, a efecto de que se cumplan los acuerdos y resoluciones del Comité;
- VI. Revisar y, en su caso, validar con su firma el acta correspondiente a cada sesión; y
- VII. Las demás que expresamente le asignen los presentes Lineamientos y el Comité.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 11. El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Elaborar e integrar, de acuerdo con las instrucciones del Presidente y con la documentación que, en su caso, le presenten los demás miembros, el orden del día y la carpeta con los asuntos que se tratarán en las sesiones correspondientes;
- III. Elaborar la propuesta del orden del día y someterlo a consideración del Presidente;
- IV. Elaborar la lista de asistencia a las sesiones del Comité y recabar la firma de los asistentes;
- V. Convocar a los integrantes e invitados del Comité, haciéndoles llegar el orden del día y la información relativa de los asuntos a tratar, la cual puede ser enviada vía electrónica o por escrito;
- VI. Declarar el quórum, para que se lleven a cabo las sesiones;
- VII. Presentar para su aprobación, en la última sesión del ejercicio de que se trate, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio siguiente;
- VIII. Fungir como responsable del escrutinio, en los asuntos que sean sometidos a votación;
- IX. Elaborar las actas del Comité, suscribirlas y verificar que sean firmadas por el Presidente;
- X. Llevar el registro y verificar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones, informando al Presidente al respecto, para presentar al Comité, en cada sesión ordinaria, la situación que guardan;
- XI. Presentar un informe anual de las actividades realizadas por el Comité;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del Comité;
- XIII. Emitir las certificaciones que, en su caso, le sean solicitados por los miembros del Comité, sobre los acuerdos adoptados por el mismo, y
- XIV. Las demás que expresamente le asignen los presentes Lineamientos, el Comité y/o su Presidente.

Artículo 12.- El Secretario Técnico presentará en cada sesión ordinaria del Comité, un informe de asuntos relevantes en materia de control y evaluación, en el que se hará referencia de manera enunciativa, pero no limitativa, a los siguientes asuntos:



- I. Observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación realizadas, así como de las pendientes de atender;
- II. Observaciones sobre las posibles desviaciones de la situación programático presupuestal;
- III. Análisis del cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina presupuestal.
- IV. Avance en la solventación de las observaciones o recomendaciones realizadas por las distintas Instancias Fiscalizadoras Internas y/o Instancias Fiscalizadores Externas;

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

Artículo 13.- Los vocales son una instancia técnica de consulta y apoyo con relación al ámbito de las funciones del Comité, por lo que podrán emitir opiniones y proponer las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

Artículo 14.- Son atribuciones de los vocales:

- I. Analizar, previamente a la celebración de la sesión respectiva, el orden del día y la carpeta de asuntos a tratar;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones respectivas;
- III. Firmar la lista de asistencia correspondiente;
- IV. Revisar y, en su caso, comentar y/o validar el acta correspondiente a cada sesión, conforme a lo establecido en el Capítulo Décimo Primero de los presentes Lineamientos;
- V. Emitir sus opiniones, propuestas, recomendaciones y su voto respecto de los asuntos sometidos en el Comité;
- VI. Informar al Presidente y/o al Secretario Técnico, por escrito, las irregularidades que, en su caso, detecten respecto del funcionamiento del Comité;
- VII. Proponer medidas que fortalezcan la operación del Comité;
- VIII. Dar seguimiento, en las áreas de su competencia, a las observaciones y/o recomendaciones determinadas en las auditorías practicadas por las Instancias Fiscalizadoras Internas y/o las Instancias Fiscalizadoras Externas, y
- IX. Dar cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité en el ámbito de su competencia, y
- X. Las demás que expresamente le asignen los presentes Lineamientos y el Presidente.

Artículo 15.- El Titular de la Subdirección General de Prospectiva, Análisis de Vivienda y Sustentabilidad, en su carácter de vocal, en cada sesión ordinaria del Comité emitirá un informe en materia de control y evaluación, respecto a la forma en que se conducen las actividades de la CONAVI, conforme al programa anual de labores de la misma Institución.



Artículo 16.- El Titular de la Coordinación General de Administración, en su carácter de vocal, presentará en cada sesión ordinaria un informe sobre los avances programático presupuestales de la CONAVI.

Artículo 17.- El Titular de la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional, en su carácter de vocal, presentará en cada sesión ordinaria un informe sobre los avances en la ejecución del Programa y de los proyectos que en su caso deriven del mismo, así como de las principales eventualidades que sobre los mismos se presenten en el periodo.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS INVITADOS

Artículo 18.- Los Invitados podrán participar con voz pero sin voto, previa convocatoria del Secretario Técnico, conforme a la solicitud que éste reciba en términos del artículo 9 de los presentes Lineamientos, en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.

Los Invitados formarán parte de los subcomités y grupos de trabajo, apoyando y ejecutando dentro del ejercicio de sus funciones, en su caso, todas aquellas acciones que les requiera para el logro eficaz de sus objetivos.

De manera adicional, los Invitados, en caso de aceptar la invitación:

- I. Asistirán puntualmente a las sesiones o a la parte de éstas a las que se les haya convocado;
- II. Firmarán la lista de asistencia respectiva, y
- III. Asesorarán y emitirán su opinión al Comité, respecto de los asuntos que se traten en la sesión a la que se les haya convocado.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS CONVOCATORIAS Y LAS SESIONES

Artículo 19.- El Comité celebrará, al menos, cuatro sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que sean necesarias, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del Secretario Técnico, quien la remitirá a los integrantes, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día, acompañando la documentación relacionada con los asuntos a tratar, la cual podrá ser enviada en medios electrónicos;
- II. Las sesiones extraordinarias se realizarán previa convocatoria del Secretario Técnico, quien la remitirá a los integrantes por lo menos con dos días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día, acompañando la documentación

- relacionada con los asuntos a tratar, la cual podrá ser enviada por medios electrónicos;
- III. Cualquiera de los miembros podrá proponer modificaciones al orden del día, siempre y cuando su contenido sea competencia del Comité. En su caso, las modificaciones deberán ser aprobadas por la mayoría de los miembros;
 - IV. Los asuntos presentados ante el Comité, deberán sustentarse conforme lo dispuesto por los aspectos normativos que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos y resoluciones que se juzguen pertinentes;
 - V. Para las sesiones del Comité, los ponentes prepararán la información necesaria sobre los asuntos que se abordarán en las mismas, proponiendo el proyecto de acuerdo o resolución respectivo;
 - VI. El contenido que se incorpore en la carpeta deberá ser concreto, objetivo y actualizado con relación a la fecha de la sesión, de tal forma que permita un análisis integral y adecuado de los asuntos que se traten;
 - VII. Los miembros que participan en las sesiones del Comité se obligan a cumplir cabalmente, los acuerdos y compromisos adquiridos durante éstas, así como aquellos inherentes a la función que desempeñan dentro del propio Comité.

Artículo 20.- En las sesiones del Comité, los integrantes informarán el avance y estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados, remitiendo previamente al Secretario Técnico la documentación de soporte correspondiente.

Artículo 21.- Para opinar sobre los asuntos presentados ante el Comité, éstos serán soportados por los análisis cualitativos y/o cuantitativos que amerite el caso, así como por la documentación soporte correspondiente que el propio Comité juzgue necesario.

Artículo 22.- Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. Únicamente serán sujetos a votación los asuntos contemplados en el orden del día aprobado por los miembros del Comité en la sesión y que requieran de una resolución con ese carácter; en caso de que se traten asuntos adicionales, se atenderán sólo con carácter informativo y no serán sujetos a votación.

La solventación de observaciones o atención de recomendaciones en ningún caso será sometida a votación, por lo que corresponderá al Titular de la Unidad Administrativa auditada que resulte responsable de atenderlas, determinar las acciones para su solventación y presentarlas al Comité.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA ASISTENCIA Y QUÓRUM

Artículo 23.- Al inicio de cada sesión, se registrará la asistencia y se recabarán las firmas de los que participen en ella.





Lineamientos por los que se establece el
Funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de
la Comisión Nacional de Vivienda

Artículo 24.- En las sesiones del Comité se deberá contar invariablemente con la asistencia del Presidente y del Secretario Técnico o, en su caso, de sus suplentes. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros.

Artículo 25.- En caso de no reunirse el quórum requerido, no se llevará a cabo la sesión y el Secretario Técnico convocará a una nueva sesión en un plazo no mayor a cinco días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias y de tres días hábiles para sesiones extraordinarias.

**CAPÍTULO DECIMO PRIMERO
DE LAS ACTAS**

Artículo 26.- En cada sesión del Comité se suscribirá un acta, en la que se asentarán los acuerdos y resoluciones adoptados, así como el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión. El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, por lo menos, lo siguiente:

- a) Número de sesión a la que corresponde el acta, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria) y la fecha y el lugar en que se llevó a cabo la misma;
- b) La hora de inicio y de conclusión de la sesión;
- c) Declaración de quórum, así como el nombre, cargo y carácter de los asistentes;
- d) Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria; y en su caso, con las modificaciones aprobadas.
- e) Acuerdos y resoluciones adoptados, codificándose con las siglas COCOE, el número consecutivo de la sesión, tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), el año en la cual se lleva a cabo la sesión y los dígitos identificadores consecutivos para el número de acuerdo.

Artículo 27.- El Secretario Técnico hará llegar a cada uno de los miembros asistentes a la sesión del Comité, a través de correo electrónico y en un plazo no mayor a siete días hábiles contados a partir de la fecha de la sesión, el proyecto del acta para su revisión.

Artículo 28.- Los miembros asistentes a la sesión del Comité, en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual tendrán un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de envío de la misma a todos los miembros asistentes por parte del Secretario Técnico, a efecto de que en lo conducente sean integradas por éste. Una vez cumplido el plazo, y si no se hubieran recibido comentarios, se entenderá su conformidad con la misma. En caso de recibir observaciones procedentes, se integrarán a la referida acta, la cual será firmada por los miembros asistentes a la sesión, en el entendido de que en la siguiente sesión ordinaria del Comité se deberá hacer del conocimiento de los miembros el contenido final del acta.



CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO DE LOS SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 29.- El Comité aprobará la creación de subcomités y grupos de trabajo que serán responsables de elaborar y proponer planes de apoyo, analizar la información necesaria para la toma de decisiones y llevar a cabo acciones para realizar tareas específicas relacionadas con su objeto, de conformidad con los alcances, límites, conformación, plazos y demás condiciones que el Comité defina en el acuerdo respectivo.

La coordinación de los subcomités y grupos de trabajo estarán a cargo del Secretario Técnico del Comité o de quien éste designe y en dichos subcomités y grupos de trabajo deberá participar con derecho a voz y voto, al menos el Subdirector General de la CONAVI que esté vinculado con el tema que sea objeto del Órgano Colegiado respectivo, en su carácter de Presidente, de acuerdo a las atribuciones que le correspondan conforme al Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.

Los integrantes de los subcomités y grupos de trabajo deberán proveer la información que les sea requerida por el Secretario Técnico para el cumplimiento de los objetivos para los que fueron creados.

Asimismo, los subcomités y grupos de trabajo deberán revisar la documentación de los asuntos que determine el Comité o de aquéllos que les presente el Secretario Técnico, dentro de aquellos que se solicite someter o que hayan sido sometidos a la consideración del Comité, con la finalidad de opinar respecto de si los mismos resultan propios de las funciones a cargo de la misma y realizar, en su caso, sugerencias sobre los términos en que el asunto deberá presentarse en las sesiones del Comité.

Artículo 30.- Los subcomités y grupos de trabajo se reunirán las veces que sean necesarias, previa convocatoria que realizará el Secretario Técnico, por sí o a solicitud de alguno de sus integrantes.

Artículo 31.- Para que se lleven a cabo las reuniones de los subcomités o grupos de trabajo, deberán estar presentes la mayoría de sus integrantes e invariablemente el Secretario Técnico y el Subdirector General que resulte como Presidente del mismo en términos del segundo párrafo del artículo 29 de los presentes Lineamientos, o sus respectivos suplentes, y los acuerdos serán adoptados por mayoría simple. En caso de empate, el Subdirector General que presida o quien éste designe como su suplente, tendrá voto de calidad.

Artículo 32.- El Secretario Técnico elaborará y firmará, junto con el presidente del subcomité o grupo de trabajo que resulte, las minutas de las reuniones y dará seguimiento al grado de avance en el cumplimiento de los acuerdos adoptados por éstos, lo cual hará del conocimiento del Comité en cada sesión ordinaria de éste.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO



DEL GRUPO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 33.- El Comité contará con un Grupo de Trabajo de carácter permanente, denominado Grupo de Asignación Presupuestal de la CONAVI, que tendrá por objeto la aprobación de la metodología conforme a la cual se realizará la asignación del presupuesto del Programa, para las distintas modalidades de subsidio a la Vivienda que se encuentren reconocidas en las Reglas de Operación de dicho Programa, así como a los Proyectos Institucionales y Extraordinarios acordes a las referidas Reglas de Operación.

El Grupo referido en el párrafo anterior estará integrado en los términos de los lineamientos que resulten en términos del artículo siguiente.

Artículo 34.- Los lineamientos de operación del Grupo deberán ser sometidos a la aprobación de la Junta de Gobierno de la CONAVI.

TRANSITORIOS

Único: Estos Lineamientos, entrarán en vigor una vez aprobado por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, al día siguiente de su publicación en la Normateca de la Comisión Nacional de Vivienda.

Autorización

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 002-4ORD-30112015 en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2015 celebrada el 30 de noviembre de 2015 y por la H. Junta de Gobierno de la Conavi, mediante Acuerdo No. JG-37-141215-568, en su 37ª. Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de diciembre de 2015. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

