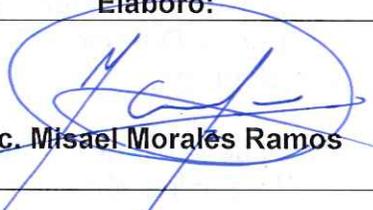
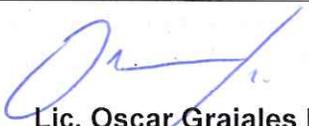




Lineamientos para el funcionamiento del Grupo de Asignación Presupuestal de la Comisión Nacional de Vivienda

Elaboró:	Aprobó:
 Lic. Misael Morales Ramos	 Lic. Oscar Grajales Herce
Director de Esquemas de Financiamiento	Subdirector General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda

CONSIDERANDOS

Que con fundamento en lo dispuesto por el numeral 8.2 de las Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, del ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2014, en la aplicación del subsidio federal a la vivienda se deben respetar los tiempos que marque el Presupuesto de Egresos de la Federación, sin interrupción en el otorgamiento del Subsidio Federal, **“mediante la aplicación de esquemas que permitan hacer frente a los compromisos asumidos”** y con sujeción a la **“disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente”**.

Que el numeral 6 inciso d) de las mismas Reglas de Operación establecen diversos elementos de priorización en la asignación de los subsidios a la vivienda del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal a la Vivienda.

Que como parte de su Política de Control Interno, la Comisión Nacional de Vivienda 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.

Que el 14 de Diciembre de 2015, la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda aprobó la constitución del Comité de Control y Evaluación de la Comisión Nacional de Vivienda, así como sus Lineamientos de funcionamiento y operación, como parte de la Política de Control Interno de la misma Comisión.

Que en términos de los artículos 29, 33 y 34 de los Lineamientos referidos en el párrafo anterior, el Comité de Control y Evaluación de la Comisión Nacional de Vivienda está facultado para aprobar 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, así como para fijar los lineamientos de operación del Grupo de Asignación Presupuestal de la Comisión Nacional de Vivienda.



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

**Lineamientos para el funcionamiento del Grupo de Asignación Presupuestal
de la Comisión Nacional de Vivienda**

**CAPÍTULO I
OBJETO Y DEFINICIONES**

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración, funcionamiento, facultades y operación del Grupo de Asignación Presupuestal de la Comisión Nacional de Vivienda, con el propósito de que dicho Grupo apruebe la metodología conforme a la cual se realizará la asignación del presupuesto del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda o de aquél que lo sustituya, 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.

La metodología y las modificaciones a la misma que sean aprobadas por el Grupo de Asignación Presupuestal de la Comisión Nacional de Vivienda, constituyen para el Área de Control el instrumento de control de las operaciones de subsidio a la vivienda al amparo del Programa.

SEGUNDO.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- a) **Área de Control**, significa, el área responsable de revisar la aplicación de la Metodología conforme a las atribuciones que le correspondan o, en su caso, por instrucción expresa de la Directora General de la CONAVI.
- b) **Área Proponente**, significa, el titular de la Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda de la Comisión Nacional de Vivienda, quien presentará los asuntos que se integrarán en el orden del día de las sesiones del Grupo de Asignación Presupuestal de la Comisión Nacional de Vivienda.
- c) **Comité**, significa el Comité de Control y Evaluación de la Comisión Nacional de Vivienda.
- d) **CONAVI**, significa la Comisión Nacional de Vivienda.



e) **Grupo**, significa el Grupo de Asignación Presupuestal de la Comisión Nacional de Vivienda.

f) **Metodología**, significa la Metodología que sea aprobada y/o modificada por el Grupo de Asignación Presupuestal de la CONAVI. Para su aplicación por parte de las áreas facultadas de la CONAVI.

g) **Programa**, significa el Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda o el que lo sustituya.

h) **Reglas de Operación**, significa las Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, del ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 2014, o en su caso, el documento que las modifique o sustituya.

CAPÍTULO II DE SU INTEGRACIÓN

TERCERO Se establece el Grupo como la instancia facultada para definir y, en su caso, modificar la Metodología y estará integrado por los siguientes miembros:

- I. **Presidente:** Titular de la Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda.
- II. **Secretario Ejecutivo:** Titular de la Dirección de Enlace Institucional, quien será el responsable de realizar las convocatorias a las sesiones del Grupo, así como apoyar al Presidente y levantar las minutas de cada sesión celebrada.
- III. **Vocales:** Los titulares de: (i) la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad; (ii) la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional; (iii) la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico; (iv) la Coordinación General de Análisis de Vivienda y Prospectiva; (v) la Coordinación General de Subsidios; (vi) la Coordinación General de Administración; (vii) la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, y (viii) la Dirección de Programación y Presupuesto.

En caso de ausencia, los miembros del Grupo podrán ser representados por suplentes quienes serán servidores públicos de la CONAVI que tengan al menos



nivel jerárquico de Subdirector de Área o su equivalente. Para tales efectos, los miembros titulares enviarán por escrito al Secretario Ejecutivo, la designación de su suplente.

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

Los miembros del Grupo 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 Ejecutivo, 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.

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

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

CUARTO.- Para el cumplimiento de su objeto, el Grupo tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Analizar el proyecto de Metodología que sea presentado al Grupo por parte del Área Proponente y, en su caso, emitir las recomendaciones para su modificación;
- b) Aprobar la Metodología que integre las observaciones que, en su caso, se realicen al proyecto presentado por el Área Proponente;
- c) Analizar y en su caso, autorizar ajustes en la metodología cuando el Área Proponente así lo solicite, con base en la justificación que para tales efectos presente;
- d) Ser instancia de consulta para el Área Proponente y/o para el Área de Control;
- e) Presentar al Comité los informes que, en su caso, éste le requiera, y
- f) Las demás que, en su caso, le asigne el Comité mediante acuerdo expreso de éste.



QUINTO.- Los integrantes del Grupo tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- a) Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las sesiones del Grupo
- b) Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- c) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Grupo o aquéllas que le sean asignadas mediante acuerdo expreso del Grupo.

SEXTO.- Los integrantes del Grupo tendrán las siguientes atribuciones específicas:

I. El Presidente:

- a) Instalar, coordinar, presidir y concluir las sesiones que celebre el Grupo;
- b) Facilitar los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de los acuerdos del Grupo;
- c) Vigilar que se traten sólo asuntos que competan al Grupo y que los acuerdos y resoluciones sean asentados en la minuta correspondiente;
- d) Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- e) Autorizar la convocatoria de las sesiones, que contenga el orden del día de los asuntos que se tratarán en las mismas;
- f) Instrumentar lo necesario, a efecto de que se cumplan los acuerdos y resoluciones del Grupo;
- g) Revisar y, en su caso, validar con su firma la minuta correspondiente a cada sesión; y
- h) Las demás que expresamente le asignen los presentes Lineamientos y el Grupo.

II. El Secretario Ejecutivo:

- a) Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo;
- b) Elaborar y enviar las convocatorias que integren el orden del día de cada sesión, con base en los temas que le sean presentados por parte del Área Proponente, mismas que podrán ser enviadas a los integrantes del Grupo de manera impresa o por correo electrónico;
- c) Elaborar la lista de asistencia a las sesiones del Grupo y recabar la firma de los asistentes;
- d) Declarar el quórum, para que se lleven a cabo las sesiones;



- e) Elaborar la minuta de cada una de las sesiones para que sean revisadas, validadas y suscritas en términos del Capítulo Quinto de los presentes Lineamientos, y archivar dichas minutas;
- f) Emitir las certificaciones de los acuerdos adoptados por el Grupo, que en su caso le sean solicitadas;
- g) Dar seguimiento de los acuerdos del Grupo
- h) Certificar y entregar para constancia al Área de Control una certificación del acuerdo por el que se apruebe y, en su caso, se modifique la Metodología, y
- i) Las demás que expresamente le asignen los presentes Lineamientos y el Grupo.

III. Vocales:

- a) Analizar, previamente a las sesiones del Grupo, la convocatoria, el orden del día y la información correspondiente a dichas sesiones;
- b) Emitir los comentarios u observaciones que estimen pertinentes en las sesiones del Grupo a las que asistan;
- c) Asistir puntualmente a las sesiones respectivas;
- d) Firmar la lista de asistencia correspondiente;
- e) Revisar y, en su caso, emitir las observaciones que resulten, respecto de los proyectos de minuta que les sean enviados, en términos del Capítulo Quinto de los presentes Lineamientos;
- f) Proponer medidas que fortalezcan la operación del Grupo;
- g) Dar cumplimiento de los acuerdos tomados por el Grupo en el ámbito de su competencia, y
- h) Las demás que expresamente le asignen los presentes Lineamientos y el Grupo.

IV. Invitados

Los Invitados podrán participar con voz pero sin voto, previa convocatoria del Secretario Ejecutivo, conforme a la solicitud que éste reciba en términos del Lineamiento Tercero de los presentes Lineamientos, en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.



TÍTULO:

**Lineamientos para el funcionamiento del Grupo de
Asignación Presupuestal de la Comisión Nacional de
Vivienda**

Los Invitados apoyarán y ejecutarán, dentro del ejercicio de sus funciones, en su caso, todas aquellas acciones que les requiera el Grupo para el logro eficaz de sus objetivos.

De manera adicional, los Invitados:

- 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 Grupo, respecto de los asuntos que se traten en la sesión a la que se les haya convocado.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LAS CONVOCATORIAS Y LAS SESIONES**

SÉPTIMO.- El Área Proponente podrá solicitar al Secretario Ejecutivo, la inclusión de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean competencia del Grupo, como sigue:

- I. Para las sesiones ordinarias, se deberá realizar la solicitud con una anticipación por lo menos de ocho días hábiles, y
- II. Para sesiones extraordinarias, se deberá realizar la solicitud con anticipación por lo menos de cuatro días hábiles.

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

OCTAVO.- El Grupo celebrará, al menos dos 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 Ejecutivo, 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 Ejecutivo, 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 Grupo. En su caso, las modificaciones deberán ser aprobadas por la mayoría de los miembros;
- IV. Los asuntos presentados ante el Grupo, 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 Grupo, el Área Proponente enviará al Secretario Ejecutivo 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, y
- VII. Los miembros que participan en las sesiones del Grupo se obligan a cumplir cabalmente, los acuerdos y compromisos adquiridos durante éstas, así como aquellos inherentes a la función que desempeñan dentro del propio Grupo.

NOVENO.- Los acuerdos del Grupo se aprobarán por mayoría de votos. Únicamente serán sujetos a votación los asuntos contemplados en el orden del día aprobado por los miembros del Grupo 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.

DÉCIMO.- Para sesionar, el Grupo requerirá de la presencia del Presidente o suplente, del Secretario Ejecutivo y de la mitad más uno de los miembros. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes.

En las sesiones se tomará lista de asistencia, con nombre y cargo, siendo necesaria la firma de los participantes.

Se levantará minuta de cada sesión que deberá ser revisada y firmada en términos del Capítulo Quinto de los presentes Lineamientos. En la minuta deberá quedar señalado el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes del Grupo y los comentarios relevantes.

Se incluirá en el orden del día de las sesiones ordinarias un apartado para el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Grupo en las sesiones anteriores.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS MINUTAS

DÉCIMO PRIMERO.- En cada sesión del Grupo se suscribirá una minuta, en la que se asentarán los acuerdos y resoluciones adoptados, así como el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión. La minuta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, por lo menos, lo siguiente:

- I. Número de sesión a la que corresponde, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria) y la fecha y el lugar en que se llevó a cabo la misma;
- II. La hora de inicio y de conclusión de la sesión;
- III. Declaración de quórum, así como el nombre, cargo y carácter de los asistentes;
- IV. Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria; y en su caso, con las modificaciones aprobadas.
- V. Acuerdos y resoluciones adoptados, así como los comentarios más relevantes que se hayan emitido en la sesión.

DÉCIMO SEGUNDO.- El Secretario Ejecutivo hará llegar a cada uno de los miembros asistentes a la sesión del Grupo, 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 de minuta para su revisión.

DÉCIMO TERCERO.- Los miembros asistentes a la sesión del Grupo, en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes a la minuta, para lo cual tendrán un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma, a efecto de que en lo conducente sean integradas a la misma por parte del Secretario Ejecutivo. Una vez cumplido el plazo y que, en su caso, se hayan integrado las observaciones formuladas, o si no se recibieron observaciones del proyecto de minuta circulada, ésta será firmada por los miembros del Grupo que asistieron a la sesión, en el entendido de que en la siguiente sesión ordinaria se deberá hacer del conocimiento de los miembros el contenido final de la minuta.

TRANSITORIOS

Primero: Estos Lineamientos, entrarán en vigor una vez aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna y por la Junta de Gobierno de la CONAVI, al día siguiente de su publicación en la Normateca de la CONAVI.





TÍTULO:

Lineamientos para el funcionamiento del Grupo de
Asignación Presupuestal de la Comisión Nacional de
Vivienda

Segundo: La Metodología que sea aprobada por el Grupo, no aplicará de manera alguna para operaciones realizadas con anterioridad a la misma, ni convalidará a las mismas, por lo que sólo aplicará para operaciones realizadas con posterioridad a dicha aprobación por parte del Grupo.

Autorización

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por: (i) el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONAVI, mediante Acuerdo COMERI 001-3EXTORD-04122015 en la Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el 04 de diciembre de 2015; y (ii) por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI mediante Acuerdo 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.

