



A. Firmas de autorización

<p><b>Proceso:</b> <b>para la realización de la Junta de Gobierno</b> Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico Código: <b>QCW.30-PR-001</b></p>
---

<p><b>Elaboró:</b></p>  <hr/> <p>Lic. María Alejandra González Rangel Subdirectora del Secretariado Técnico</p> <p><b>Revisó:</b></p>  <hr/> <p>Lic. Beatriz Méndez Espinos Directora de Enlace Institucional</p> <p><b>Aprobó:</b></p>  <hr/> <p>Lic. Luis Ignacio Joaquín Torcida Amero Subdirector General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico</p>
---

Fecha de emisión:	Noviembre 6, 2014
Revisión número:	02



Proceso para la realización de la Junta de Gobierno  
Código: QCW.30-PR-001

Introducción:

El 27 de junio de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Vivienda, que dispone en su artículo 18 la creación de la Comisión Nacional de Vivienda, como un organismo descentralizado, de utilidad pública e interés social, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

En el artículo 21 de la Ley de Vivienda, se señala que para la operación, administración y funcionamiento, la Comisión contará con una Junta de Gobierno y un Director General, así como con las unidades administrativas necesarias para cumplir con su objeto.

Conforme a lo dispuesto por dicha Ley, el 28 de agosto de 2006 se instaló y celebró la **primera sesión** de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, la cual, además de fundamentar su integración y operación general en la misma Ley de Vivienda, en el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda y en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento; puede complementar la regulación de sus procedimientos de actuación a través del presente Manual.

Objetivo:

Establecer las disposiciones administrativas y el procedimiento complementario para llevar a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno, así como integrar la información correspondiente en las carpetas de trabajo y dar puntual seguimiento a los acuerdos que en ella se emitan.

Glosario de términos:

- **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.
- **DEI:** Dirección de Enlace Institucional.
- **DG:** Director General de la CONAVI.
- **JG:** Junta de Gobierno de la CONAVI.
- **MJG:** Miembros de la Junta de Gobierno.



**Proceso para la realización de la Junta de Gobierno**  
Código: QCW.30-PR-001

- **SGAJLST:** Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico de la CONAVI.
- **SST:** Subdirección del Secretariado Técnico de la CONAVI.
- **ST:** Secretario Técnico de la Junta de Gobierno de la CONAVI.
- **UA:** Unidad(es) Administrativa(s) de la CONAVI.

Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Vivienda.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, y modificado mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2013.

Referencias:

- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Acuerdo JG-18-030211-205, adoptado por la JG en su sesión ordinaria décima octava, de fecha 3 de febrero de 2011, mediante el cual se aprobó la entrega a través de medios electrónicos las carpetas de trabajo para las sesiones de la JG.



**Proceso para la realización de la Junta de Gobierno**  
Código: QCW.30-PR-001

Alcance:

El presente Manual aplica para todas las UA involucradas en la preparación y desarrollo de las sesiones de la JG, así como en la formalización y el puntual seguimiento del cumplimiento a los acuerdos adoptados al interior de la misma.

Autorización:

El presente Proceso fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 005-3ORD-23102014 en la Tercera Sesión Ordinaria 2014 celebrada el 23 octubre 2014.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-33-061114-509, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su 33ª. Sesión Ordinaria, celebrada el 6 de noviembre 2014. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Disposiciones Generales.

El auxilio del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, para los efectos de lo previsto en el artículo 9, último párrafo del Estatuto Orgánico de la CONAVI, corresponde a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos Legislativos y Secretariado Técnico, a través de la Subdirección del Secretariado Técnico.

La atención se proporciona de acuerdo al Anexo 1: Diagrama de flujo de procedimiento.



Proceso para la realización de la Junta de Gobierno  
Código: QCW.30-PR-001

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	ST/DG	Presentación para aprobación del calendario de Sesiones por los MJG.	
2	MJG	Analizan la propuesta de calendario.	
3	MJG	¿Existen observaciones sobre la propuesta del calendario?  No – Paso No. 5 Si – Paso No. 4	
4	MJG	Emiten comentarios y se somete a aprobación.	
5	MJG	En la primera sesión del ejercicio fiscal, los MJG aprueban el calendario de sesiones ordinarias conforme al cual operará la JG en el año.  Las sesiones extraordinarias se realizan cuando existan asuntos cuya atención se requiera en esos términos por la importancia de los mismos y así lo determine el DG.	Calendario
6	SST	De acuerdo al calendario aprobado en términos de lo señalado en el numeral anterior, se prepara la sesión ordinaria de la JG, mediante la solicitud vía electrónica que la SST realiza a las UA de la CONAVI, para que envíen la propuesta de temas que desean sean sometidos a la consideración de la JG.  En el caso de las sesiones extraordinarias, el Orden del Día se integra con el o los temas que las UA someten a la consideración de la Dirección General para que se proceda a la convocatoria respectiva.	Tarjeta y/o e-mail
7	UA	En atención a la solicitud realizada en términos del numeral anterior, las UA envían a la SST la propuesta de temas para integrar el Orden del Día de la sesión de la JG.	
8	SST	Una vez integradas las propuestas de las UA, la SST elabora el proyecto de Orden del Día.  En las sesiones extraordinarias no se incluirá dentro del Orden del Día el seguimiento de acuerdos ni las actas de sesiones anteriores.	



Proceso para la realización de la Junta de Gobierno  
Código: QCW.30-PR-001

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	SGAJLST	Someterá a la consideración del DG, quien a su vez lo analiza y aprueba o, de ser el caso, emite observaciones a efecto de que se integren a la versión final del Orden del Día.	
10	ST/DG	Analiza la propuesta del Orden del Día.	
11	ST/DG	¿Existen observaciones sobre la propuesta del Orden del Día?  <b>No</b> – Paso No. 13 <b>Si</b> – Paso No. 12	
12	ST/DG	Se integran las modificaciones señaladas.	
13	ST/DG	Aprueba el Orden del Día.	Orden del Día
14	SST	Ya que es autorizado el Orden del Día por el DG, la SST gestiona con las UA la entrega de la documentación de soporte de cada uno de los temas que serán presentados en la sesión de la JG; en el entendido de que la entrega de dicha información debe darse con la oportunidad necesaria para que pueda emitirse la convocatoria en los plazos que se señalan en el siguiente numeral, con independencia a la documentación y/o presentación que deberá preparar la UA para exponer el tema en la sesión respectiva.	Tarjeta y/o e-mail
15	UA	Remiten a la SST la información y/o documentación de soporte de cada uno de los temas que serán presentados en la sesión de la JG; en el entendido de que la entrega de dicha información debe darse con la oportunidad necesaria para que pueda emitirse la convocatoria en los plazos que se señalan en el siguiente numeral, con independencia a la documentación y/o presentación que deberá preparar la UA para exponer el tema en la sesión respectiva.	Documentos y presentaciones
16	SST	Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 24, segundo párrafo de la Ley de Vivienda y 20, segundo párrafo de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la SST confirma la posibilidad de la asistencia de los MJG, mediante llamadas telefónicas, correo electrónico o	



Proceso para la realización de la Junta de Gobierno  
Código: QCW.30-PR-001

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		cualquier otro medio idóneo, para verificar que se contará con el quórum legal de asistencia para llevar a cabo la sesión de la JG.	
17	SST	¿Se confirma la asistencia de la mayoría de los MJG? <b>No</b> – Paso No. 18 <b>Si</b> – Paso No. 19	
18	ST/DG	En caso de no contar con la confirmación de asistencia necesaria para la conformación del quórum requerido para la sesión, el ST define fecha para reprogramar la sesión, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 18, fracción II, segundo párrafo del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	
19	SST	En los términos de lo dispuesto por el artículo 18, fracción II del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el ST suscribe la convocatoria que integra el Orden del Día que previamente aprobó, a efecto de que la SST proceda a enviar dicha convocatoria a los MJG con <b>5 días hábiles</b> de anticipación, cuando son sesiones ordinarias, y con <b>3 días hábiles</b> de anticipación si son sesiones extraordinarias. Además, se integra a la convocatoria la carpeta de trabajo en medio magnético, con la información de soporte proporcionada por las UA.  En relación con el acuerdo JG-18-030211-205, adoptado por la JG en su sesión ordinaria décima octava, de fecha 3 de febrero de 2011, mediante el cual se aprobó la entrega a través de medios electrónicos las carpetas de trabajo para las sesiones de la JG, así como con el Artículo Décimo Primero, fracción IX del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, y modificado mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2013, en relación con el artículo 9,	Convocatoria, carpeta y acuses



Proceso para la realización de la Junta de Gobierno  
Código: QCW.30-PR-001

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		fracción III y último párrafo del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, la SGAJLST, directamente o a través de la SST, estará facultada para integrar, archivar y, en su caso, enviar las carpetas y demás documentación relacionada con la actuación de la JG a través de los medios electrónicos que se estimen convenientes, sin tener necesidad de que se impriman. Las actas que contengan los acuerdos adoptados por los miembros de la JG quedan bajo resguardo de la SST.	
20	SST	Considerando el Orden del Día y el tiempo estimado para el desahogo de la sesión, la SST elabora el proyecto de guión para llevar a cabo la sesión de la JG.	Guión
21	SGAJLST	Revisa el proyecto de guión elaborado por la SST.	
22	SGAJLST	¿Existen modificaciones al proyecto de guión? <b>No</b> – Paso No. 24 <b>Si</b> – Paso No. 23	
23	SST	Proceda a la integración de las modificaciones en el proyecto final que se empleará durante el desarrollo de la sesión.	
24	SST	Solicita a los MJG la firma de la lista de asistencia previamente elaborada para constancia de la integración del quorum de asistencia.	Lista de asistencia
25	SGAJLST	Entrega al Presidente de la JG y al ST un ejemplar del guión para el desarrollo de la sesión.	
26	MJG	El Presidente de la JG da inicio a la sesión, solicitando al ST confirme formalmente la existencia del quórum necesario para la realización de la misma.	
27	ST/DG	El ST confirma formalmente la existencia del quórum necesario para la realización de la misma.	
28	ST/DG	Una vez confirmada la existencia del quórum necesario, se somete a la aprobación de los MJG el Orden del Día.	
29	MJG	Se lleva a cabo la sesión de la JG conforme al Orden del Día.	
30	SGAJLST	Proporciona al Presidente de la JG y al ST el apoyo logístico necesario para el desarrollo de la sesión y la	



Proceso para la realización de la Junta de Gobierno  
Código: QCW.30-PR-001

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		SST toma nota de los comentarios y/o recomendaciones emitidos por los MJG y/o el Comisariato Público a cada uno de los puntos del Orden del Día, así como el sentido de cada uno de los acuerdos adoptados, a efecto de que se integren en el acta de la sesión.	
31	SST	Proporciona al Presidente de la JG y al ST el apoyo logístico necesario para el desarrollo de la sesión y la SST toma nota de los comentarios y/o recomendaciones emitidos por los MJG y/o el Comisariato Público a cada uno de los puntos del Orden del Día, así como el sentido de cada uno de los acuerdos adoptados, a efecto de que se integren en el acta de la sesión.	
32	SST	Registra los comentarios y/o recomendaciones vertidos durante la sesión de la JG.	
33	SST	Una vez concluida la sesión de la JG, la SST y DEI, dentro de los <b>10 días hábiles</b> siguientes elabora el proyecto de acta correspondiente y en la que se asiente el sentido de las resoluciones adoptadas por la JG.	
34	DEI	Revisa y, en su caso, modifica el Proyecto de Acta de la sesión de la JG. Una vez modificado, remite el Proyecto de Acta al titular de la SGAJLST, para su validación.	
35	SGAJLST	Valida el proyecto de acta o, de ser necesario, emite las precisiones correspondientes para que sean integradas al proyecto.	
36	SST	Integra las modificaciones planteadas.	
37	SST	Una vez que la SST ha integrado todas las observaciones al acta, envía por correo electrónico el proyecto de acta a todos los MJG y al Comisariato Público que asistieron a la sesión respectiva, fijando un plazo de <b>15 días hábiles</b> a partir de la fecha de envío para emitir comentarios u observaciones, haciendo el señalamiento expreso de que en caso de que no se reciban comentarios u observaciones en el plazo establecido, se entenderá la conformidad con los términos del acta.	
38	SST	En caso de que se reciban comentarios u observaciones al acta, éstos serán integrados a la misma por la SST a	



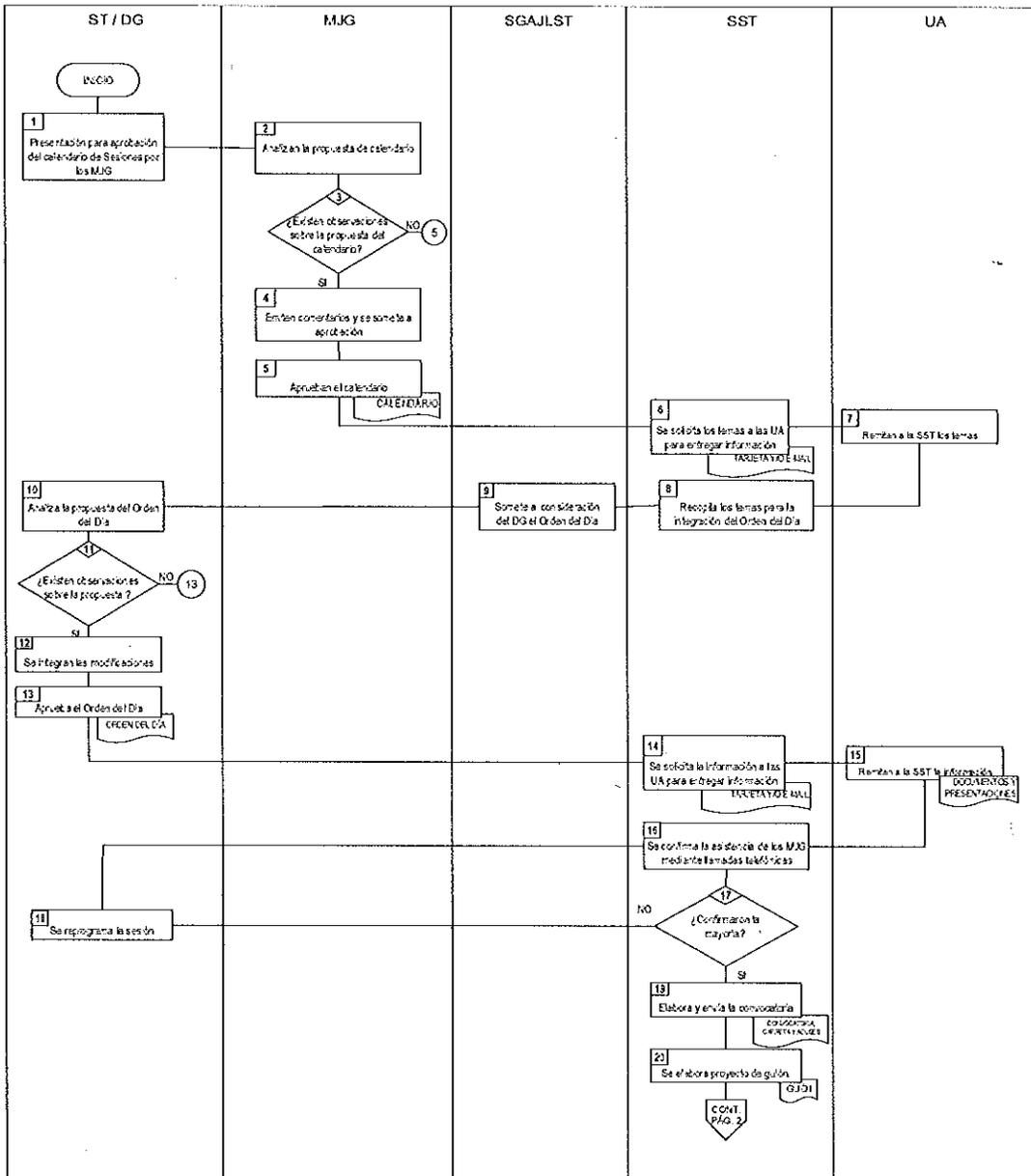
C. Descripción de actividades

Proceso para la realización de la Junta de Gobierno  
Código: QCW.30-PR-001

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		efecto de que el acta modificada sea sometida a la validación del titular de la SGAJLST.	
39	SGAJLST	Valida los comentarios efectuados por los Comisarios Públicos y MJG.	
40	SGAJLST	Somete el proyecto final del acta a la consideración del ST.	
41	ST/DG	Emita comentarios y valida el proyecto de acta.	
42	SST	Procede a incorporar los comentarios del ST.	
43	SGAJLST	Recaba la firma del ST y remite el acta firmada al Presidente de la JG para que proceda a su suscripción.	
44	SST	Integrará copia fotostática del acta firmada en la carpeta de trabajo de la siguiente sesión ordinaria de la JG, para hacerla del conocimiento de los MJG.	Acta
45	SGAJLST	Emitirá las certificaciones totales o parciales de los acuerdos adoptados en las sesiones de la JG, conforme le sean requeridos por los interesados.  En caso de que haya recomendaciones del Comisariato Público de la JG, el titular de la SGAJLST, en caso de que le haya sido delegada la facultad por parte del ST, enviará a las UA competentes una certificación de los acuerdos que contengan dichas recomendaciones, a efecto de que procedan a su atención.	Certificaciones
46	ST/DG	Emitirá las certificaciones totales o parciales de los acuerdos adoptados en las sesiones de la JG, conforme le sean requeridos por los interesados.  En caso de que haya recomendaciones del Comisariato Público de la JG, el ST enviará a las UA competentes una certificación de los acuerdos que contengan dichas recomendaciones, a efecto de que procedan a su atención.  <b>Fin del proceso.</b>	Certificaciones



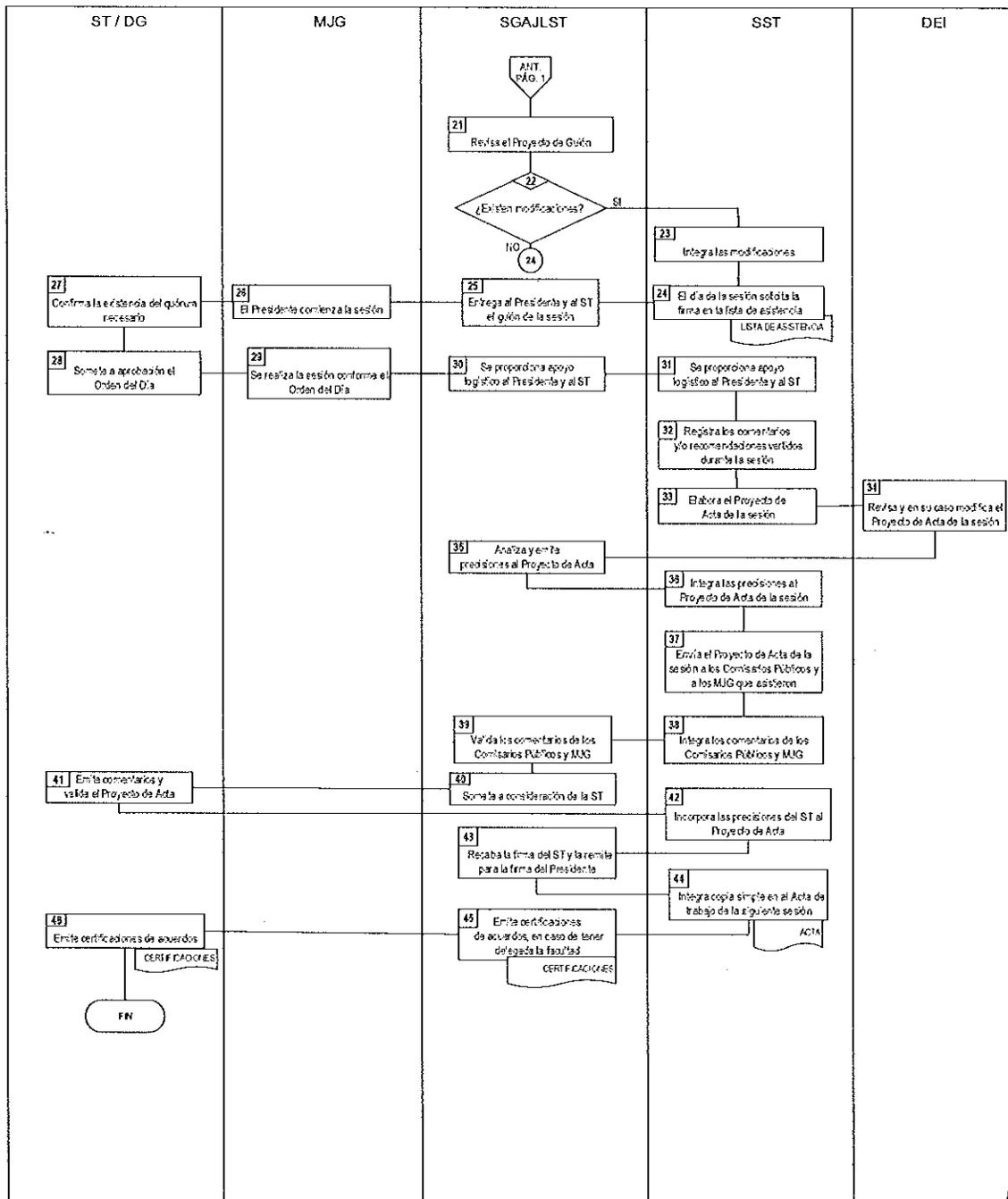
Proceso para la realización de la Junta de Gobierno  
Código: QCW.30-PR-001





Proceso para la realización de la Junta de Gobierno  
Código: QCW.30-PR-001

D. Diagrama de flujo





Proceso para la realización de la Junta de Gobierno. Historial de Cambios  
Código: QCW.30-PR-001

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Julio 2011	Alta de procedimiento.	Por revisión y modificación de la estructura orgánica de la CONAVI.
02	Noviembre 2014	Se actualizó el marco de referencia y se fortalecieron los pasos del procedimiento. Al igual, se cambió la nomenclatura del procedimiento HDB a QWC.	Para cumplir con los compromisos y metas establecidos en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2014-2015, así como el proceso de actualización de las normas internas que regulan la actuación de la CONAVI.



F. Anexos

Proceso para la Realización de la Junta de Gobierno

Código: QCW.30-PR-001

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
01	Calendario	N/A
02	Tarjeta y/o correo electrónico	N/A
03	Orden del Día	N/A
04	Documentos y presentaciones	N/A
05	Convocatoria, carpeta y acuses	N/A
06	Guión	N/A
07	Lista de asistencia	N/A
08	Acta de la Junta de Gobierno	N/A
09	Certificaciones de acuerdos con las recomendaciones emitidas por el Comisariato Público de la Junta de Gobierno	N/A