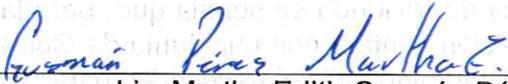
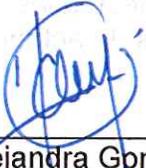




**A. Firmas de autorización**

<p align="center"><b>Proceso:</b> <b>Realización de las Sesiones de la Junta de Gobierno</b> <b>Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico</b> <b>Código: QCW.30-PR-001</b></p>
---

<p align="center"><b>Elaboró:</b></p> <p align="center"> _____ <b>Lic. Martha Edith Guzmán Pérez</b> <b>Subdirectora del Secretariado Técnico</b></p> <p align="center"><b>Revisó:</b></p> <p align="center"> _____ <b>Lic. María Alejandra González Rangel</b> <b>Directora de Asuntos Legislativos y Secretariado Técnico</b></p> <p align="center"><b>Aprobó:</b></p> <p align="center"> _____ <b>Lic. Luis Rolando González Sosa</b> <b>Subdirector General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico</b></p>
--

Fecha de emisión:	Mayo 16, 2017
Revisión número:	03

**Proceso: Realización de las Sesiones 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 dirigir las acciones para que se lleven a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, así como integrar la información que se someta a la consideración de los integrantes de ese Órgano Colegiado.

Consolidar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno a través de la elaboración de los proyectos de actas que sean sometidos a su aprobación y posterior formalización.

Finalmente, dirigir el seguimiento de las acciones realizadas por las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional de Vivienda, con la finalidad de cumplir dichos acuerdos y disposiciones acorde con la normatividad aplicable.

*AS. AME*  
↓

---

**Proceso: Realización de las Sesiones de la Junta de Gobierno**  
**Código: QCW.30-PR-001**

Glosario de términos:

- **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.
- **DALST:** Dirección de Asuntos Legislativos y Secretariado Técnico.
- **DG:** Dirección General de la CONAVI.
- **JG:** Junta de Gobierno de la CONAVI.
- **MJG:** Miembros de la Junta de Gobierno.
- **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.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicados en el D.O.F el 22 de febrero de 2016.

---

---

**Proceso: Realización de las Sesiones de la Junta de Gobierno**

**Código: QCW.30-PR-001**

Referencias:

- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración del Manual 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 de documentación que integra la carpeta de trabajo a través de medios electrónicos para las sesiones de la JG.

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:

Las modificaciones al presente Proceso fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdos COMERI 005-1ORD-20042017 en la Primera Sesión Ordinaria 2017 celebrada el 20 de abril de 2017 y JG-43-160517-637, por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su 43ª. Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de mayo de 2017. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine precedente 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 Comisión Nacional de Vivienda, corresponde a la SGAJLST, a través de la DALST y la SST.

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

**Proceso: Realización de las Sesiones de la Junta de Gobierno**  
Código: QCW.30-PR-001

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	MJG	<p>En la primera sesión del ejercicio fiscal, los MJG aprueban el calendario de sesiones ordinarias conforme al cual operará la JG en el año.</p> <p>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 la DG.</p>	Calendario
2	DALST	<p>De acuerdo al calendario aprobado en términos de lo señalado en el numeral anterior, se prepara la sesión ordinaria de la JG, la DALST solicita a las UA de la CONAVI, la propuesta de temas que desean se sometan a la consideración de la JG, así como la información y documentación soporte de cada uno de los temas.</p> <p>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.</p>	Tarjeta y/o e-mail
3	UA	<p>En atención a la solicitud realizada en términos del numeral anterior, las UA envían a la DALST la propuesta de temas para integrar el Orden del Día de la sesión de la JG, así como la información y documentación soporte de cada uno de los temas.</p>	
4	DALST	<p>Envía a la SST las propuestas de temas de las Unidades Administrativas para para que la SST elabore el proyecto del Orden del Día.</p> <p>En las sesiones extraordinarias no se incluirá dentro del Orden del Día el seguimiento de acuerdos ni las actas de sesiones anteriores.</p>	
5	SGAJLST	<p>Someterá el Orden del Día 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 .</p>	
6	ST/DG	<p>Analiza la propuesta del Orden del Día.</p>	

**Proceso: Realización de las Sesiones de la Junta de Gobierno**  
Código: QCW.30-PR-001

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	ST/DG	¿Existen observaciones sobre la propuesta del Orden del Día?  No – Paso No. 9 Si – Paso No. 8	
8	ST/DG	Se integran las modificaciones señaladas.	
9	ST/DG	Aprueba el Orden del Día.	Orden del Día
10	SST	Ya que es autorizado el Orden del Día por el DG, la SST integra la documentación 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 se entregó 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.	
11	SST	Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 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 cualquier otro medio idóneo, para verificar que se contará con el quórum legal de asistencia para llevar a cabo la sesión de la JG.	
12	SST	¿Se confirma la asistencia de la mayoría de los MJG?  No – Paso No. 13 Si – Paso No. 14	
13	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.	



**Proceso: Realización de las Sesiones de la Junta de Gobierno**  
Código: QCW.30-PR-001

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14	DALST	<p>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 DALST 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.</p> <p>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, fracción III y último párrafo del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, la SGAJLST, directamente o a través de la DALST, 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 SGAJLST.</p>	Convocatoria, carpeta y acuses
15	DALST	Considerando el Orden del Día y el tiempo estimado para el desahogo de la sesión, la DALST elabora el proyecto de guión para llevar a cabo la sesión de la JG.	



C. Descripción de actividades

**Proceso: Realización de las Sesiones de la Junta de Gobierno**  
Código: QCW.30-PR-001

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	SGAJLST	Revisa el proyecto de guión elaborado por la DALST.	
17	SGAJLST	¿Existen modificaciones al proyecto de guión? <b>No</b> – Paso No. 19 <b>Si</b> – Paso No. 18	
18	DALST	Procede a la integración de las modificaciones en el proyecto final que se empleará durante el desarrollo de la sesión.	Guion
19	SST	Solicita a los MJG la firma de la lista de asistencia previamente elaborada para constancia de la integración del quórum de asistencia.	Lista de asistencia
20	SGAJLST	Entrega al Presidente de la JG y al ST un ejemplar del guión para el desarrollo de la sesión.	
21	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.	
22	ST/DG	El ST confirma formalmente la existencia del quórum necesario para la realización de la misma.	
23	ST/DG	Una vez confirmada la existencia del quórum necesario, se somete a la aprobación de los MJG el Orden del Día.	
24	MJG	Se lleva a cabo la sesión de la JG conforme al Orden del Día.	
25	SGAJLST / DALST	Proporciona al Presidente de la JG y al ST el apoyo logístico necesario para el desarrollo de la sesión y la DALST 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.	
26	SST	Registra los comentarios y/o recomendaciones vertidos durante la sesión de la JG.	
27	SST	Una vez concluida la sesión de la JG, la SST y DALST, 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.	



**Proceso: Realización de las Sesiones de la Junta de Gobierno**  
Código: QCW.30-PR-001

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
28	DALST	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.	
29	SGAJLST	Valida el proyecto de acta o, de ser necesario, emite las precisiones correspondientes para que sean integradas al proyecto.	
30	SST	Integra las modificaciones planteadas.	
31	DALST	Envía a la SGAJLST la versión del acta con las modificaciones integradas por correo electrónico con la finalidad de que la SGAJLST envíe dicho documento a los MJG.	
32	SGAJLST	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>10 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.	
33	DALST	En caso de que se reciban comentarios u observaciones al acta, éstos serán integrados a la misma por la DALST a efecto de que el acta modificada sea sometida a la validación del titular de la SGAJLST.	
34	SGAJLST	Valida los comentarios efectuados por los Comisarios Públicos y MJG.	
35	SGAJLST	Somete el proyecto final del acta a la consideración del ST.	
36	ST/DG	Emite comentarios y valida el proyecto de acta.	
37	SST	Procede a incorporar los comentarios del ST.	
38	SGAJLST	Recaba la firma del ST y remite el acta firmada al Presidente de la JG para que proceda a su suscripción.	Acta
39	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.	



**Proceso: Realización de las Sesiones de la Junta de Gobierno**  
Código: **QCW.30-PR-001**

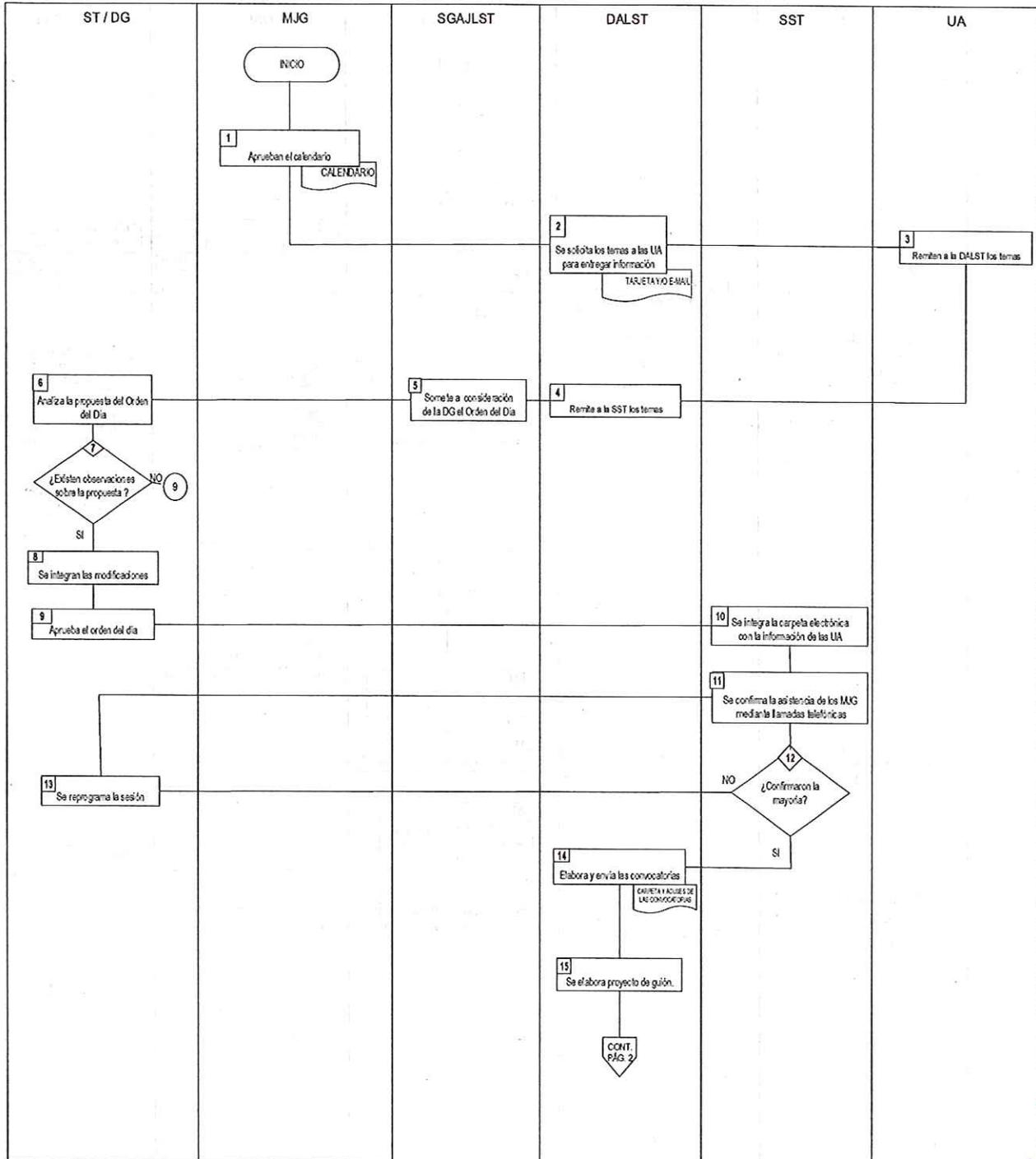
Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
40	SGAJLST	Emitirá las certificaciones totales o parciales de los acuerdos adoptados en las sesiones de la JG, conforme le sean requeridos por los interesados.	Certificaciones
41	ST/DG	En caso de que haya recomendaciones del Comisariato Público de la JG, el ST enviará a las UA competentes el seguimiento de los acuerdos que contengan dichas recomendaciones, a efecto de que procedan a su atención.  <b>Fin del proceso.</b>	Acuerdos

*[Handwritten signature]*



**D. Diagrama de flujo**

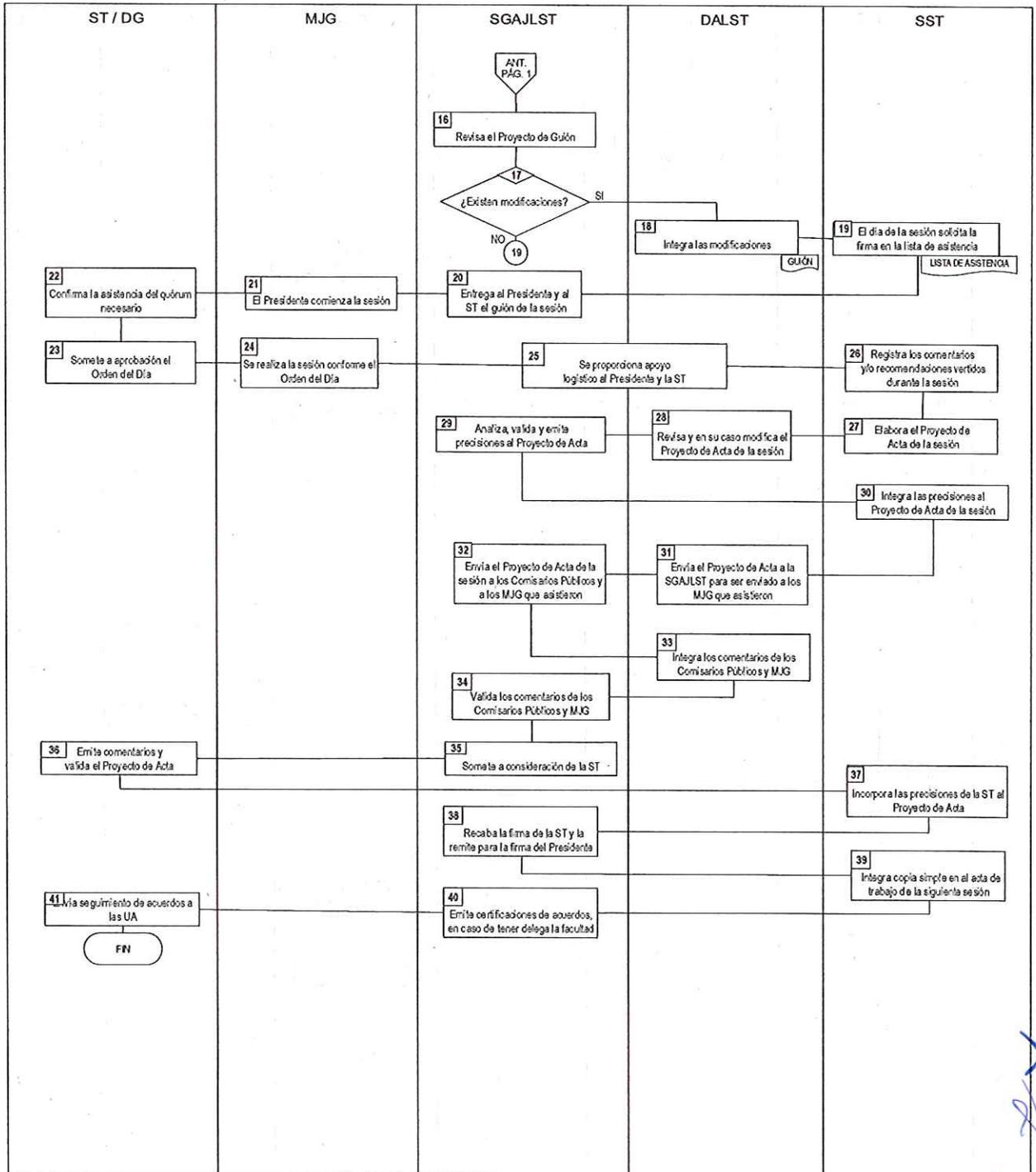
**Proceso: Realización de las Sesiones de la Junta de Gobierno**  
**Código: QCW.30-PR-001**



*Handwritten signature and initials*

D. Diagrama de flujo

Proceso: Realización de las Sesiones de la Junta de Gobierno  
Código: QCW.30-PR-001



E. Historial de Cambios

**Proceso: Realización de las Sesiones de la Junta de Gobierno**

**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.
03	Mayo 16, 2017	Se fortalecieron los pasos del procedimiento.	Para dar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas en orden lógico y en un determinado tiempo, para facilitar la obtención de resultados.

*[Handwritten signature]*



F. Anexos

**Proceso: Realización de las Sesiones 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	Carpeta y acuses de las convocatorias	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	N/A

*Handwritten signature and initials in blue ink.*