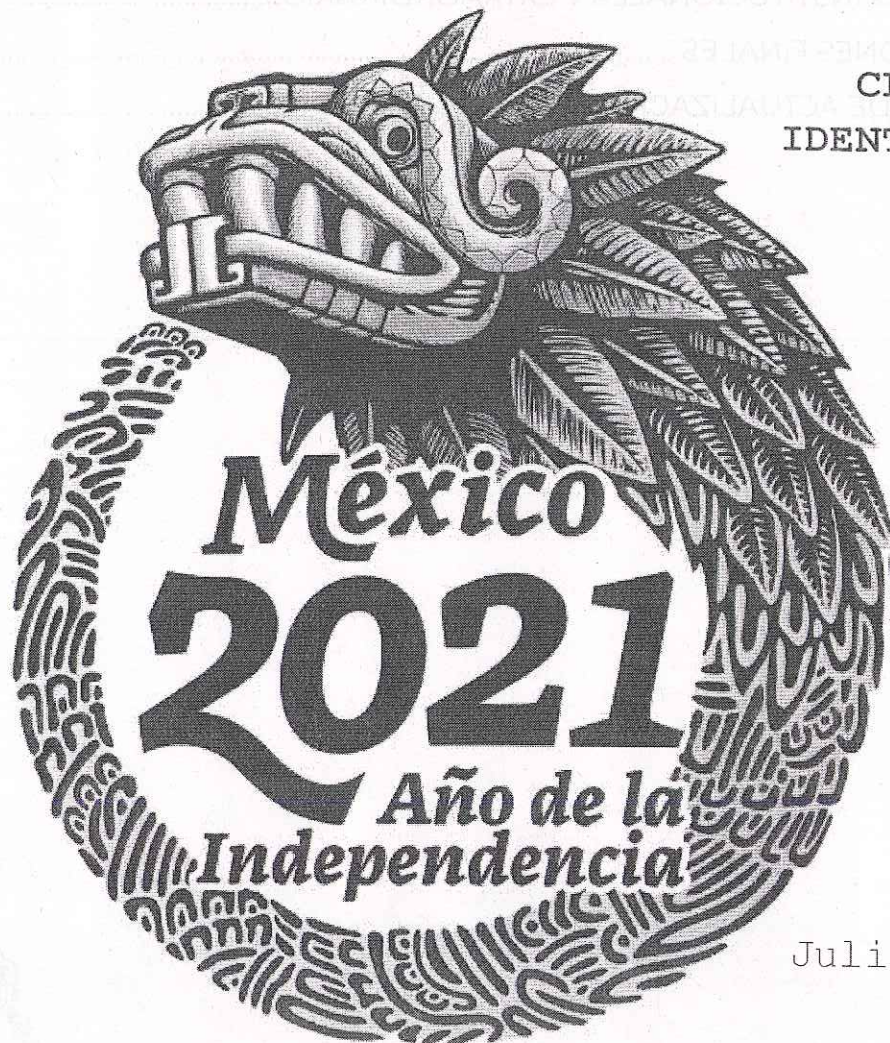




# LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN



Julio 23, 2021



**Contenido**

I. CONSIDERACIONES..... 3

    I.1. Objetivo ..... 3

**1.1.2 Objetivos Específicos** ..... 3

    I.2. Marco Jurídico ..... 4

    I.3. Referencias ..... 4

    I.4. Alcance..... 4

    I.5. Glosario y Acrónimos ..... 5

    I.6. Unidades Administrativas..... 5

II. DISPOSICIONES GENERALES..... 6

III. OPERACIÓN DEL GOS..... 6

IV. PROYECTOS INSTITUCIONALES Y EXTRAORDINARIOS..... 10

V. DISPOSICIONES FINALES ..... 11

VI. BITACORA DE ACTUALIZACIONES ..... 13

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## I. CONSIDERACIONES.

La Comisión Nacional de Vivienda, conforme a lo establecido en la Ley de Vivienda, es la instancia encargada de formular y ejecutar su programa institucional, así como las disposiciones y reglas de operación necesarias para llevar a cabo las acciones de vivienda del gobierno federal orientadas a proteger y garantizar el derecho de las personas a disfrutar de una vivienda digna y decorosa, principalmente de la población de menores ingresos o en situación de pobreza. Asimismo, reconoce el derecho a la vivienda adecuada de conformidad con la normatividad internacional de los Derechos Humanos como elemento integrante del derecho a un nivel de vida adecuado y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales al cual se adhirió México en marzo de 1981, entre diversas atribuciones que debe cumplir, conforme a la legislación en materia de vivienda.

En cada ejercicio fiscal conforme a la disponibilidad presupuestaria se emiten las Reglas de Operación de los Programas a su cargo y a fin de atender las necesidades que, por su propia naturaleza, contingente o excepcional, no se encuentren consideradas en las mismas y que promuevan el acceso a intervenciones relacionadas con la vivienda y su entorno, se creó el Grupo de Operación y Seguimiento (GOS), para resolver propuestas de proyectos institucionales y extraordinarios, los cuales podrán sumar en su conjunto hasta el 25% del presupuesto total del programa, observando para tal efecto lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social relativo a Proyectos Institucionales y Extraordinarios.

En este sentido, el GOS, se faculta para analizar técnica-operativa, financiera y jurídicamente en su caso, conforme al conocimiento y experiencia de cada una de las áreas que lo integran, la viabilidad de llevar a cabo el proyecto institucional o extraordinario, que permita una mejor operación del Programa.

### I.1. Objetivo

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para el funcionamiento del Grupo de Operación y Seguimiento de la Conavi a fin de atender aquellos temas no especificados en las Reglas de Operación de los Programas que opera la Comisión.

#### I.1.2 Objetivos Específicos

- Precisar las bases para que el GOS emita la recomendación correspondiente que incluya el análisis técnico-operativo, financiero y jurídico de los Proyectos Institucionales y Extraordinarios que se propongan a la Junta de Gobierno para su autorización; así como, las propuestas de acciones de mejora en la operación y seguimiento de los Programas operados por la Conavi.





## I.2. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Vivienda.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, vigentes.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- Manual de Operación del Programa de Vivienda Social, Esquema Producción Social de Vivienda Asistida, vigente.
- Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de Cofinanciamiento, vigente.

## I.3. Referencias

- Guía para la elaboración o actualización de Documentos Normativos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.

## I.4. Alcance

Los presentes Lineamientos son de aplicación obligatoria para las áreas de la Conavi participantes en la operación del Programa de Vivienda Social, así como en las actividades de su competencia y en la instrumentación de las acciones que correspondan.





### 1.5. Glosario y Acrónimos

**Lineamientos:** Lineamientos por los que se establece el funcionamiento del Grupo de Operación y Seguimiento de la Comisión Nacional de Vivienda.

**Manual de Operación:** Manual de Operación del Programa de Vivienda Social, Esquema Producción Social de Vivienda Asistida

**Manual de Procedimientos:** Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de Cofinanciamiento, que forma parte de los convenios de adhesión celebrados entre la Conavi y las Entidades Ejecutoras.

**Operación y Seguimiento:** Lo que se establece en la disposición PRIMERA de estos lineamientos.

**Programa:** Programa de Vivienda Social.

**Proyectos:** Proyectos Institucionales y Extraordinarios.

**Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social.

**Unidad Administrativa Solicitante:** Unidad Administrativa de la Conavi que somete para análisis y decisión al Grupo un tema de Operación y Seguimiento, o propone un proyecto institucional o extraordinario.

### Acrónimos:

- Conavi** Comisión Nacional de Vivienda.
- SEDATU** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- GOS** Grupo de Operación y Seguimiento.

### 1.6. Unidades Administrativas

- DC** Dirección de Cofinanciamiento.
- DCSO** Dirección de Control y Seguimiento de Obra.
- DCVS** Dirección de Control y Validación de Subsidios.
- DDPFS** Dirección de Diseño de Proceso de Financiamiento de Subsidios.
- DEF** Dirección de Esquemas Financieros.
- DFGS** Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios.





<b>DPEI</b>	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
<b>DPP</b>	Dirección de Programación y Presupuesto.
<b>SGAJST</b>	Subdirección General de Asuntos Jurídicos, y Secretariado Técnico.
<b>SGOS</b>	Subdirección General de Operación y Seguimiento.
<b>SGAVPS</b>	Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad.
<b>SGAF</b>	Subdirección General de Administración y Financiamiento.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** Se establece el GOS como la instancia facultada para analizar técnica y normativamente la viabilidad de llevar a cabo los Proyectos Institucionales y Extraordinarios que se presenten para autorización en la Junta de Gobierno de la Conavi, así como análisis y discusión para la toma de decisiones relativos a temas operativos y de seguimiento que no están especificados en las Reglas de Operación y El Manual de Procedimientos del Programa de Vivienda Social.

**SEGUNDA.** En las sesiones del GOS se podrán aprobar modificaciones a estos lineamientos operativos según sean necesarias.

**TERCERA.** Las Unidades Administrativas de la Conavi que fungen como Presidente y como Secretario Técnico (o sus suplentes), no podrán ser la Unidad Administrativa Solicitante.

## III. OPERACIÓN DEL GOS

### CUARTO. Integración.

El GOS estará integrado por los siguientes miembros:

- 1. Presidente:** Titular de la Subdirección General de Operación y Seguimiento, o equivalente.
- 2. Secretario Técnico:** Titular de la Dirección de Control y Validación de Subsidios, o equivalente.
- 3. Vocales:** Los titulares de las siguientes áreas:
  - a. Subdirección General de Administración y Financiamiento, o equivalente,
  - b. Subdirección General de Asuntos Jurídicos, y Secretariado Técnico, o equivalente,
  - c. Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad, o equivalente,
  - d. Dirección de Cofinanciamiento, o equivalente.
  - e. Dirección de Control y Supervisión de Obra, o equivalente.
  - f. Dirección de Diseño de Proceso de Financiamiento de Subsidios, o equivalente,
  - g. Dirección de Esquemas Financieros, o equivalente.
  - h. Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios, o equivalente.
  - i. Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, o equivalente,
  - j. Dirección de Programación y Presupuesto, o equivalente,





**4. Invitado Permanente:** Titular del Órgano Interno de Control, o quien éste designe.

**5. Invitados Especiales:** Representante de la SEDATU y personal de la Conavi o externos que se juzgue conveniente para los asuntos a tratar.

En caso de ausencia, los miembros del GOS podrán ser representados por suplentes quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro al que suplan.

Todos los Vocales, Presidente y Secretario Técnico del GOS tendrán derecho a voz y voto. El Invitado Permanente y los Invitados Especiales tendrán solamente derecho a voz. En caso de que se presente un empate en la sesión de votación, el voto final de calidad será emitido por el Presidente.

### **QUINTO. De las Funciones de los Integrantes del GOS**

Corresponderá a los integrantes del GOS las siguientes actividades:

#### **1. El Presidente:**

- a. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones.
- b. Presidir las reuniones del GOS.
- c. Recibir las comunicaciones dirigidas al GOS.

#### **2. El Secretario Técnico**

- a. Elaborar las convocatorias y la orden del día.
- b. Distribuir, física y/o electrónicamente la documentación necesaria para el desahogo de la sesión del GOS.
- c. Enviar las propuestas de los Proyectos Institucionales y Extraordinarios.
- d. Verificar el quórum de asistencia de las sesiones.
- e. Redactar la minuta de cada sesión y distribuirla entre los integrantes del GOS para su revisión y firma. La minuta deberá contener: (i) fecha, hora, lugar o medio de celebración, el nombre de los participantes y el orden del día; (ii) los acuerdos que emita el GOS sobre los asuntos tratados; (iii) la documentación que se presente al GOS y que se considere necesaria incluir, y iv) la firma de los integrantes que hubieren participado en la sesión.
- f. Dar seguimiento a los acuerdos que sean tomados en las sesiones del GOS.





- g. Archivar las minutas que se levanten.
- h. Elaborar las comunicaciones que el GOS instruya.
- i. Expedir constancias de los extractos o copias de las minutas de las sesiones.
- j. Llevar a cabo todo lo necesario para el cumplimiento de las funciones del GOS.

### 3. Vocales

- a. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitir los comentarios u observaciones que estime pertinentes y firmar las minutas de cada sesión.
- b. Analizar técnica y normativamente la viabilidad de los Proyectos Institucionales y Extraordinarios que se presentarán a la autorización de la Junta de Gobierno de la Conavi.
- c. Emitir voto respecto a la viabilidad del proyecto o tema presentado

### 4. Invitado Permanente e invitados Especiales

- a. Analizar los documentos sobre los asuntos a tratar, emitir los comentarios u observaciones que estime pertinentes y firmar las minutas de cada sesión.

### SEXTO. De la Convocatoria

El Secretario Técnico convocará a las sesiones, con por lo menos 2 días hábiles previos a su celebración. Podrá convocarse a sesión urgente con al menos un día hábil de anticipación, cuando los temas así lo ameriten.

La convocatoria deberá contener la fecha y hora de celebración. Adicionalmente, al momento de enviar la convocatoria, el Secretario Técnico deberá poner a disposición de los integrantes la documentación necesaria para el desahogo de los temas del orden del día.

### SÉPTIMO. De las Sesiones

Para el desarrollo de las sesiones que estime convenientes, el GOS observará lo siguiente:

- a. El titular de la Subdirección General de Operación y Seguimiento presidirá y coordinará a dicho Órgano Colegiado.
- b. En caso de ausencia del titular de la Subdirección General de Operación y Seguimiento, o bien, que dicho puesto se encuentre vacante, presidirá la sesión el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro titular que







cuenta con las atribuciones sobre el tema a tratar, dejando excluido en este supuesto al miembro que funge como Secretario Técnico del GOS.

- c. Quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate.
- d. Para que se puedan llevar a cabo válidamente las sesiones, deberán concurrir al menos la mitad más uno de los vocales siendo necesaria la presencia de los Subdirectores Generales o sus respectivos suplentes.
- e. Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos o unanimidad.

La participación de los miembros del GOS, así como la de los invitados, en las sesiones de este órgano colegiado, podrá realizarse, mediante la utilización de medios electrónicos de comunicación.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, la participación de los miembros del GOS e invitados se considerará válida para todos los efectos legales, siempre que el medio empleado permita una comunicación en tiempo real.

El voto de los vocales podrá ejercerse por los mismos medios electrónicos de comunicación y quien ejerza las funciones del secretariado durante la sesión lo hará constar por escrito en los documentos correspondientes.

## **OCTAVO. De la Minuta de la Sesión.**

La minuta deberá contener los acuerdos tomados durante la sesión y deberá ser suscrita con firma autógrafa por los integrantes del GOS, así como cualquier documento generado con motivo de la sesión.

## **NOVENO. De las responsabilidades de los participantes.**

Para el cumplimiento de su objeto, se atenderán los siguientes criterios:

- I. La Unidad Administrativa Solicitante, será la responsable de presentar la información relativa al asunto a tratar o en su caso, las propuestas de Proyectos Institucionales y Extraordinarios, y de proveer la documentación soporte que corresponda.
- II. El GOS, tendrá las siguientes responsabilidades:
  - a. Analizar, discutir y emitir resoluciones sobre los asuntos de operación y seguimiento que se presenten.
  - b. Aprobar o no aprobar en su caso, los asuntos de operación y seguimiento que se presenten.





- c. Discutir y recomendar la aplicación de medidas correctivas y/o preventivas que juzgue necesarias para mejorar la operación y seguimiento del Programa.
- d. Proponer ajustes a las acciones de seguimiento del Programa.
- e. Emitir recomendaciones de mejora en la operación y seguimiento del Programa.
- f. Analizar técnica y normativamente la viabilidad de los Proyectos Institucionales y Extraordinarios que se presenten, y en su caso, emitir la recomendación correspondiente para que sea presentado a la Junta de Gobierno de la Conavi.

## IV. PROYECTOS INSTITUCIONALES Y EXTRAORDINARIOS

### DÉCIMO. Criterios aplicables

De conformidad con las Reglas de Operación, los Proyectos Institucionales y Extraordinarios que se sometan para análisis del GOS y que cuenten con la recomendación para que se presenten ante la Junta de Gobierno de la Conavi para su autorización, deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para estos efectos, los proyectos deberán observar lo siguiente:

- a. Identificar con precisión a la población objetivo por grupo específico, como por región del país, entidad federativa y/o municipio;
- b. En su caso, prever montos máximos por persona beneficiaria y modalidad, así como por porcentaje del costo total del programa. En los programas de beneficio directo a individuos o grupos sociales, los montos y porcentajes preferentemente se establecerán con base en criterios redistributivos que deberán privilegiar a la población de menos ingresos y procurar la equidad entre regiones y entidades federativas, sin demérito de la eficiencia en el logro de los objetivos;
- c. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros, a toda persona beneficiaria del Proyecto Institucional o Extraordinario;
- d. Procurar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y cuidar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; así como evitar que se destinen recursos a una administración costosa y excesiva;
- e. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación;





- f. En su caso, buscar fuentes alternativas de ingresos para lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o cancelación de los apoyos con cargo a recursos presupuestarios;
- g. Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos;
- h. Prever la temporalidad en su otorgamiento, y
- i. Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden.

## **DÉCIMO PRIMERO. - De la presentación de los Proyectos Institucionales y Extraordinarios**

Para la discusión y análisis de los Proyectos Institucionales y Extraordinarios, la Unidad Administrativa Solicitante, deberá presentar al GOS al menos la siguiente documentación:

- a) Un comunicado oficial con la solicitud de análisis del Proyecto Institucional y/o Extraordinario, donde se especifique la motivación de la solicitud, firmado por el titular de la unidad administrativa solicitante.
- b) Documento(s) o presentación(es) que contenga el análisis normativo que justifique la viabilidad de llevar a cabo el proyecto, así como el análisis técnico con la descripción detallada de cada uno de los numerales de la disposición DÉCIMA de estos lineamientos. Adicionalmente, se debe incluir una exposición de motivos clara del Proyecto Institucional y/o Extraordinario, justificación y conclusiones que sustenten la recomendación del GOS para la presentación de estos proyectos ante la Junta de Gobierno de la Conavi.

## **V. DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente en que sean publicados en la Normateca Interna de la Conavi.

**SEGUNDA.** - Una vez que sean publicados los presentes Lineamientos, quedarán sin efectos los que le anteceden, debiendo darlos de baja en la Normateca Conavi.

**TERCERA.** - La vigencia de los presentes Lineamientos estará en función de las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social o de los procesos vigentes en la operación del programa, derivados entre otras acciones; por los resultados de





las auditorías para incorporar mejores prácticas, como resultado de riesgos que deban ser mitigados, así como en los casos en que por la propia operación sean necesarios.

**CUARTA.** Las modificaciones a los presentes Lineamientos fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 23 de julio de 2021, mediante Acuerdo número **COMERI-08-3ORD-23072021**.

La emisión del presente instrumento, se autoriza mediante Acuerdo número JG-62-250821-861 por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, en su Sesión Ordinaria Sexagésima Segunda, celebrada el 25 de agosto de 2021. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en la minuta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

**Elaboró y Revisó**

---

**Ing. Enrique Santos Santos**  
**Director de Control y**  
**Validación de Subsidios**

**Autorizó**

---

**Arq. Juan Javier Granados Barrón**  
**Subdirector General de**  
**Operación y Seguimiento**





**VI. BITACORA DE ACTUALIZACIONES**

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
<b>01</b>	<b>Enero 2015</b>	<b>Alta de los Lineamientos</b>	<b>Para dar cumplimiento a las Reglas de Operación vigentes.</b>
<b>02</b>	<b>Septiembre 2019</b>	<b>Modificación a los Lineamientos</b>	<b>Revisión y actualización.</b>
<b>03</b>	<b>Julio 2021</b>	<b>Modificación a los Lineamientos</b>	<b>Revisión y actualización.</b>

*[Handwritten signature and mark in blue ink]*



