



# LINEAMIENTOS NORMATIVOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

CONAVI-NIS-0053



ENERO, 2022





## Contenido

<b>I. CONSIDERACIONES.....</b>	<b>3</b>
I.1. Objetivo.....	5
I.2. Marco Jurídico.....	5
I.3. Referencias.....	5
I.4. Alcance.....	5
I.5. Vigencia.....	5
I.6. Glosario y Acrónimos.....	6
<b>II. INTEGRACIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>III. FACULTADES Y ATRIBUCIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>IV. FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ.....</b>	<b>18</b>
<b>V. ASUNTOS Y ACUERDOS.....</b>	<b>21</b>
<b>VI. INTEGRACION DE ACTAS.....</b>	<b>23</b>
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>24</b>
<b>AUTORIZACIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>HISTORIAL DE CAMBIOS.....</b>	<b>25</b>
<b>SECCIÓN ANEXOS.....</b>	<b>25</b>





## I. CONSIDERACIONES.

El objetivo general de la Conavi, es **"Reducir la carencia de una vivienda adecuada de la población en situación de vulnerabilidad por riesgo, por ingreso o por condiciones sociodemográficas."**

Para el cumplimiento de éste, la Comisión Nacional de Vivienda busca materializar el Derecho Humano a una vivienda adecuada para las personas en situación de pobreza, marginación, riesgo y vulnerabilidad, a través de inversiones y mecanismos de financiamiento y coordinación para ampliar la oferta habitacional; facilitar el crédito a toda la población; consolidar la producción social de vivienda y lograr una mayor transparencia y equidad en la asignación de los apoyos, estímulos y subsidios para la adquisición, construcción y mejoramiento de viviendas, así como la creación de los programas sociales prioritarios del Gobierno de México; con la finalidad de lograr el bienestar y mejor calidad de vida de la población.

Es así que se decidió la creación del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda, como la instancia colegiada que tiene como función analizar y autorizar la asignación de subsidios a posibles beneficiarios, de las modalidades y líneas de apoyo o, en su defecto, las bolsas presupuestales, establecidos en los instrumentos normativos aplicables a los Programas que opere la Conavi, con base en la propuesta y validación de las Unidades Administrativas responsables, condicionado al cumplimiento de la normatividad aplicable y a la suficiencia presupuestal.

En adición a lo anterior se estipula que el Comité de Financiamiento se regirá por sus propios Lineamientos Normativos internos, de conformidad con la normatividad vigente que rigen los Programas que opere la Comisión Nacional de Vivienda, mismos que están focalizados a la autorización de las modalidades y líneas de apoyo o, cuando las características operativas lo requieran, mediante bolsas presupuestales, establecidas en los instrumentos normativos aplicables, con base en cada intervención para los Programas que ejecuta la Comisión Nacional de Vivienda a través del Comité de Financiamiento.

En términos de los artículos 5, 19, fracciones VII y VIII, 71 y 86 de la Ley de Vivienda, los programas públicos de vivienda, así como los instrumentos y apoyos a la vivienda deberán considerar los distintos tipos y modalidades de producción habitacional, las diversas necesidades habitacionales, así como desarrollar, ejecutar y promover esquemas, mecanismos y programas de financiamiento, subsidio y ahorro previo para la vivienda, en las modalidades de vivienda en conjunto habitacional, vivienda en espacio edificable rural o urbano, adquisición de vivienda y mejoramiento de unidades habitacionales, priorizando la atención a la población en situación de pobreza, promoviendo el uso de energías renovables mediante las nuevas ecotecnologías aplicables a la vivienda, de acuerdo a las regiones bioclimáticas del país, utilizando equipos y sistemas normalizados en cualquiera de sus modalidades, mediante el desarrollo de instrumentos jurídicos, programáticos, financieros, administrativos y de fomento.

Que el Programa Nacional de Reconstrucción lo impulsa el Gobierno de México, a fin de abatir el rezago de atención a las personas y comunidades afectadas por los sismos ocurridos, en la región centro sur y mismo que se incorporó en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal-2020 con el objeto de retomar la responsabilidad del Estado en la protección de los derechos humanos de las personas y de las comunidades afectadas por los sismos de septiembre de 2017 y febrero de 2018, alineándose con los "Lineamientos para la entrega de información para la elaboración





del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 a través del Eje 3, Desarrollo Económico para que de esta manera se cumpla con el Objetivo 11 "Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles".

Que en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2021, está contemplado nuevamente dentro de los "Principales Programas" del gobierno federal (anexo 26 del citado Decreto) el Programa Nacional de Reconstrucción, el cual "tendrá por objeto atender a la población afectada por los sismos de septiembre de 2017 y febrero de 2018, con un enfoque de derechos humanos, de conformidad con las declaratorias correspondientes conforme a lo previsto en la Ley General de Protección Civil." Que de conformidad con lo establecido en dicho Decreto: "La aplicación y erogación de los recursos que se otorgarán a través de este Programa, así como su seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia, se sujetarán a las reglas de operación que emita la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano." Que en su anexo 27 se establece el monto de los recursos asignados a este Programa, así como la asignación correspondiente a los sectores que en él participan. Que en su anexo 25 está considerado el Programa Nacional de Reconstrucción como uno de los programas sujetos a Reglas de Operación. Que el Programa Nacional de Reconstrucción será coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y ejecutado en colaboración con las Secretarías de Educación, Salud y Cultura; con fundamento en los artículos 3, 5, 8, 99, 100, 102, 103, 104, 105, 106 de la Ley General de Educación; 1o., 3o., fracción I, 6o. y 7o. de la Ley General de Salud; 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; Artículos 3 y 5 del Decreto por el que se Crea la Comisión Intersecretarial para la Reconstrucción. Que cada una de las Instancias Ejecutoras deberá llevar a cabo el registro y autorización de acciones correspondientes a la aplicación del PNR, a fin de tener acceso a la transferencia de los recursos y dar inicio al mismo.

En adición a lo anterior y con fundamento en el numeral 7.1 para el Sector Vivienda de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción para el ejercicio fiscal 20220 publicado el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021 tal y como se menciona en el artículo 7.1.7.1 Planeación e) Aprobación de subsidios por el Comité de Financiamiento con la información recabada en la visita y la propuesta preliminar de Asignación de Asistentes Técnicos y/u OEOs, se preparan los casos para la aprobación de los apoyos de las personas beneficiarias del PROGRAMA ante el Comité de Financiamiento, así como, para la toma de conocimiento de asignación de los asistentes técnicos y/u OEOs, de acuerdo con lo establecido en estas REGLAS y en los Lineamientos del Comité de Financiamiento por los que se establece el funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Conavi, una vez aprobado por el Comité de Financiamiento, la Conavi lo informará a la persona beneficiaria a través de los asistentes técnicos y/u OEOs, en un plazo máximo de veinte días hábiles, o el que disponga la Conavi de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

Finalmente, de conformidad con el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se menciona que los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual las dependencias y entidades que los. Además, en el artículo 77 de la citada Ley, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación podrá señalar los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a Reglas de Operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, el Presupuesto de Egresos de la Federación establece los criterios generales a los cuales se sujetarán las Reglas de Operación de los Programas.





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

## **Lineamientos Normativos por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda**

### **I.1. Objetivo.**

Los presentes Lineamientos Normativos tienen por objeto regular la integración, funcionamiento, facultades y operación del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda con base en la legislación, Reglas de Operación y disposiciones aplicables de los Programas que opere la Comisión Nacional de Vivienda.

### **I.2. Marco Jurídico.**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley de Vivienda.
- III. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- IV. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- V. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. Plan Nacional de Desarrollo (2019-2024).
- VII. Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (2020-2024).
- VIII. Programa Nacional de Vivienda (2019-2024).
- IX. Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- X. Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social.
- XI. Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción
- XII. Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.
- XIII. Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social en el esquema de cofinanciamiento.

### **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 los integrantes del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda, así como en las actividades de su competencia y en la instrumentación de acciones que corresponda, para las instancias externas que participen en los programas que opera la Conavi dentro de su marco de operación.

### **I.5. Vigencia.**

Los presentes lineamientos surtirán efecto a partir de su ratificación por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda y publicación en la Normateca interna de la Comisión





## I.6. Glosario y Acrónimos.

Para los efectos de estos Lineamientos Normativos, se entenderá y utilizará cada uno de los siguientes términos, en singular o plural, según corresponda, con inicial mayúscula o con minúscula, como indica su definición.

**Adquisición de vivienda:** Consiste en la compra de una vivienda nueva o de una vivienda usada en la que la persona beneficiaria del financiamiento y/o subsidio, para su solicitud, acredita mediante la escritura pública correspondiente, la regularidad del inmueble a adquirir.

**Ahorro previo:** Capital económico aportado por las personas beneficiarias para que, sumado a los recursos del cofinanciamiento, sea aplicado a la intervención habitacional. Podrán ser considerados como ahorro previo dinero, mano de obra o la aportación de materiales para la construcción.

**Ampliación de vivienda:** Consiste en el incremento de la superficie de construcción habitable de una vivienda edificada con anterioridad, a fin de disminuir el hacinamiento en la vivienda y contar con las características y condiciones de un espacio habitable.

**Asistencia técnica:** Asesoría calificada es proporcionada a la población beneficiaria por prestadores de servicios registrados ante la Comisión. Podrá comprender aspectos técnicos en diseño y construcción, financieros, organizativos, legales y de gestión, adecuados a las características y necesidades de las familias beneficiarias del programa y atendiendo las condiciones de habitabilidad y seguridad estructural, con el objeto de asegurar una vivienda adecuada a través del diseño participativo. En el caso de cofinanciamiento la asistencia técnica será otorgada por los Organismos Ejecutores de Obra dados de alta en el padrón de prestadores de servicios de la Conavi.

La asistencia es parcial, cuando sólo atiende alguno(s) aspecto(s) mencionado(s) e integral cuando lo atiende todos.

**Autoproducción de vivienda:** El proceso de gestión de suelo, construcción y distribución de vivienda bajo el control directo de las personas usuarias de forma individual o colectiva, la cual puede desarrollarse mediante la contratación de terceras personas o por medio de procesos de autoconstrucción y preferentemente incluirá atributos de uso eficiente de los recursos naturales.<sup>1</sup>

**Autoconstrucción de vivienda:** El proceso de construcción o edificación de la vivienda realizada directamente por sus propios usuarios, en forma individual, familiar o colectiva.<sup>2</sup>

**Beneficiario (a):** Personas físicas o morales, públicas o privadas, que reciben subsidios o apoyos por haber cumplido con criterios de elegibilidad y con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables a los programas, y en general, quien recibe los subsidios o apoyos<sup>3</sup>.

**Cancelación:** Conclusión de la relación y obligaciones entre el beneficiario y la CONAVI adquiridas por la aprobación de un subsidio en comité de financiamiento, sin ejercicio de recursos o la recuperación total del subsidio.

**Cargas financieras:** Las obligaciones de pago generadas en cualquier modalidad en que sea otorgado un subsidio para vivienda y que el mismo no sea aplicado de conformidad con lo que indiquen las

<sup>1</sup> Artículo 4to, parágrafo I de la Ley de Vivienda. H. Cámara de Diputados. Disponible en [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LViv\\_230617.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LViv_230617.pdf)

<sup>2</sup> Artículo 4to, parágrafo II de la Ley de Vivienda. Op. Cit.

<sup>3</sup> Fuente: ACUERDO por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. Secretaría de la Función Pública.





Reglas de Operación, las cuales serán determinadas por la Comisión para su reintegro a la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones que emita la propia Tesorería para tal efecto.

**Clave Única de Vivienda (CUV):** Es la nomenclatura única e irrepetible que el sistema RUV asigna a cada vivienda que registra. Tiene 16 dígitos que genera a partir de la ubicación.

**Cofinanciamiento:** Esquema de apoyo a la persona beneficiaria, otorgado por dos o más fuentes de financiamiento que le permitan acceder a una vivienda adecuada.

**Comité de Financiamiento:** Instancia colegiada que tiene como función analizar y autorizar la asignación de subsidios a posibles beneficiarios, de las modalidades y líneas de apoyo o, en su defecto, las bolsas presupuestales, establecidos en los instrumentos normativos aplicables a los Programas que opere la CONAVI, con base en la propuesta y validación de las Unidades Administrativas responsables, condicionado al cumplimiento de la normatividad aplicable y a la suficiencia presupuestal.

**Comité de Evaluación Técnica:** Instancia colegiada que tiene por objetivo conocer, analizar, evaluar y autorizar el registro de los prestadores de servicios, según sea su perfil, así mismo verificar los resultados de las evaluaciones de desempeño de los prestadores de servicios, en las modalidades de la aplicación del subsidio y líneas de apoyo de los Programas operados por la Comisión.

**Conjunto Habitacional:** Grupo de viviendas planificado y dispuesto en forma integral, con la dotación e instalación necesaria y adecuada de los servicios urbanos: vialidad, infraestructura, espacios verdes o abiertos, educación, comercio, servicios asistenciales y de salud<sup>10</sup>. En áreas urbanas deberá promoverse la verticalidad de las edificaciones, mientras que en zonas rurales podrá desarrollarse en horizontal, siempre considerando los usos y costumbres de las personas.<sup>4</sup>

**Convenio de Coordinación o de Colaboración:** Acuerdo de voluntades entre la Comisión y las entidades gubernamentales federales, estatales o municipales que tiene por objeto establecer los compromisos y procedimientos para la aplicación de recursos en materia habitacional. El modelo de convenio puede consultarse en la página electrónica <https://www.gob.mx/Conavi/acciones-y-programas/s177-programa-de-vivienda-social-pvs>

**Crédito:** Tipo de financiamiento por el cual una Entidad Ejecutora entrega una cantidad de dinero a la persona beneficiaria que cumple con los requisitos y criterios de selección, que reintegrará en un plazo determinado, de acuerdo con las consideraciones financieras pactadas con la Entidad Ejecutora que lo otorga, para destinarla a una intervención habitacional.

**Entidad Ejecutora:** Es una instancia inscrita ante la Comisión, que otorga crédito a las personas beneficiarias para adquirir, construir, ampliar o mejorar una vivienda, que acompaña al subsidio federal y al ahorro previo de la posible persona beneficiaria.

**Entidad Federativa:** Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior; pero unidos en una federación establecida según los principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Ciudad de México, sede de los poderes de la Nación por ser la Capital del País

5

<sup>4</sup> Comisión Nacional de Vivienda (2010) "Glosario de Términos". *Op. Cit*

<sup>5</sup> Artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 40 y 43. Ley de Vivienda. *Op. Cit.*





**Entidades Financieras:** Institución del sistema financiero mexicano en la cual la Conavi se apoya para realizar la dispersión de los subsidios a las personas beneficiarias, entidades ejecutoras, proveedores, prestadores de servicios, entre otros.

**Espacio auxiliar productivo:** El lugar de la vivienda donde se desarrollan actividades de trabajo, que es complemento de los espacios habitables de la vivienda, cuyo objetivo es contribuir a la economía familiar.

**Espacio auxiliar comunitario.** Superficie edificable que forma parte integral de la vivienda en conjunto habitacional, cuyo objetivo es fortalecer la participación, inclusión y cohesión social a través del desarrollo de actividades culturales o productivas de las comunidades.

**Espacios Habitables:** El lugar de la vivienda donde se desarrollan actividades de reunión o descanso, que cuenten con las dimensiones mínimas de superficie, altura, ventilación e iluminación natural, además de contar como mínimo con un baño, cocina, estancia-comedor y dos recamaras, de conformidad con las características y condiciones mínimas necesarias que establezcan las leyes y las normas oficiales mexicanas<sup>6</sup>

**Espacio Edificable:** Suelo apto para el uso y aprovechamiento de sus propietarios o poseedores en los términos de la legislación correspondiente.<sup>7</sup>

**Financiamiento para la vivienda:** Instrumentos y apoyos para la realización de las intervenciones habitacionales a través del crédito, subsidio, ahorro previo y otras aportaciones de los sectores público, social y privado, de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Vivienda.

**Grupos sociales en situación de vulnerabilidad:** Aquellos núcleos de población y personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren la atención e inversión del gobierno para lograr su bienestar.<sup>8</sup>

**Habitabilidad:** Se refiere a las condiciones en las que la familia habita una vivienda. Estas condiciones están determinadas tanto por las características físicas de la vivienda y de sitio, como por las características psicosociales de la familia, que se expresan en hábitos, conductas o maneras de ser adquiridos en el transcurso del tiempo.<sup>9</sup>

**Hogar:** Persona o conjunto de personas que pueden o no ser familiares, que comparten la misma vivienda y se sostienen de un gasto común.

**Ingreso del hogar:** Suma de los ingresos ordinarios de los cónyuges o concubinos u otros miembros del hogar, cualquiera que sea la fuente de los mismos, posterior a las deducciones de impuestos o contribuciones establecidas por ley.

**Ingreso individual:** Total de los ingresos ordinarios de la persona solicitante del subsidio, cualquiera que sea la fuente de éstos, posterior a las deducciones de impuestos o contribuciones establecidas por ley. Tratándose de personas afiliadas a INFONAVIT, FOVISSSTE y de miembros de las Fuerzas Armadas, Guardia Nacional y Seguridad Pública Federal y equivalentes a nivel estatal y municipal, se tomará en cuenta el salario base de cotización, según corresponda.

<sup>6</sup> Artículo 4to, párrafo IV de la Ley de Vivienda. *Op. Cit.*

<sup>7</sup> Artículo 3ro, párrafo XIX de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. *Op. Cit.*

<sup>8</sup> Artículo. 5to, párrafo VI de la Ley General de Desarrollo Social. *Op. Cit.*

<sup>9</sup> Comisión Nacional de Vivienda (2010) "Glosario de Términos". *Op. Cit.*







**Intervención habitacional:** Todas las modalidades que considera el Programa para responder a las necesidades de vivienda de la persona beneficiaria, las cuales estarán inscritas en el Registro Único de Vivienda y donde la Comisión lo determine.

**Líneas de apoyo:** Son los componentes que integran cada una de las modalidades de aplicación del subsidio.

**Manual de Operación:** Documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar las Entidades Ejecutoras, Entidades Financieras, Prestadores de servicios, la persona solicitante y la beneficiaria del subsidio y demás actores que participan en el Programa de Vivienda Social. Manual disponible en la página electrónica <https://www.gob.mx/Conavi/acciones-y-programas/s177-programa-de-vivienda-social-pvs>

**Mejoramiento de vivienda:** La acción tendiente a consolidar o renovar las viviendas deterioradas física o funcionalmente, mediante actividades de ampliación, reparación, reforzamiento estructural o rehabilitación que propicien una vivienda digna y decorosa.<sup>10</sup>

**Mejoramiento de Unidades Habitacionales:** Acciones tendientes a habilitar o rehabilitar las áreas y bienes de uso común que se encuentran en las unidades y desarrollos habitacionales con deterioro o inseguridad, considerando criterios de diseño con acceso universal.

**Mejoramiento Integral Sustentable:** Esquema operado en cofinanciamiento con crédito, de manera conjunta con la entidad ejecutora FIDE, que tiene por objetivo mejorar de manera integral las viviendas existentes mediante acciones directas a la envolvente térmica de la vivienda y sustitución o incorporación de ecotecnologías que contribuyan a reducir el gasto de familias de bajos ingresos, por concepto de gas y electricidad.

**Modalidades de apoyo:** refiere las modalidades de aplicación del subsidio que establece la Comisión.

**Organismos Ejecutores de Obra (OEO):** Personas físicas o morales registradas ante la Comisión, responsables de otorgar asistencia técnica para desarrollar, acompañar y ejecutar el proceso de diseño participativo y construcción, así como fomentar la cohesión social durante el proceso de intervención de vivienda.

**Organismos Estatales de Vivienda (OREVIS):** Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal y/o Municipal que, de conformidad con las legislaciones estatales, tienen a cargo los programas estatales de vivienda.

**Órgano Fiscalizador:** De manera indistinta, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social y la Unidad de Auditoría Gubernamental, el Órgano Interno de Control en la Comisión y los auditores externos contratados por la Comisión, entre otros.

**Organismos Nacionales de Vivienda (ONAVIS):** INFONAVIT, FOVISSTE, ISSFAM, SHF.

**Padrón de personas beneficiarias:** Relación oficial de personas beneficiarias.

**Persona Beneficiaria:** Relación oficial de personas físicas o morales, públicas o privadas, que reciben subsidios o apoyos por haber cumplido con los criterios de elegibilidad y con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables a los Programas.

<sup>10</sup> Artículo 4to, párrafo IX de la Ley de Vivienda. *Op. Cit.*



B



**Persona con discapacidad:** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.<sup>11</sup>

**Población de bajos ingresos:** aquella población cuyo ingreso del hogar es menor o igual a 5 UMAS mensual vigente.

**Prestador de servicios:** Persona física o moral registrada ante la Comisión, que acredite su experiencia y conocimiento en vivienda, los cuales pueden ser asistentes técnicos, organismos ejecutores de obra, supervisores, laboratorios de control de calidad de materiales, verificadores de obra, entre otros.

**Producción social de vivienda asistida:** Aquella que se realiza bajo el control de autoproductores y autoconstructores que operan sin fines de lucro y que se orienta prioritariamente a atender las necesidades habitacionales de la población de bajos ingresos, incluye aquella que se realiza por procedimientos autogestivos y solidarios que dan prioridad al valor de uso de la vivienda por sobre la definición mercantil, mezclando recursos, procedimientos constructivos y tecnologías con base en sus propias necesidades y su capacidad de gestión y toma de decisiones.<sup>12</sup>

**Reconstrucción de vivienda:** Se refiere a la acción orientada a recuperar y mejorar la vivienda que sufrió los efectos producidos por un **fenómeno natural perturbador** en un determinado espacio o jurisdicción, tanto en el ámbito urbano como rural. Este proceso puede incluir reconstrucciones totales, parciales, rehabilitaciones o reubicación de vivienda y debe buscar, en la medida de lo posible, la reducción de los riesgos existentes, asegurando la no generación de nuevos riesgos.

**Rescisión:** Conclusión anticipada de la entrega de recursos por parte de CONAVI ante un incumpliendo de parte del beneficiario que podrá dejar sin efecto el Convenio de Adhesión firmado entre el beneficiario y la CONAVI, tomando en cuenta los recursos que se hayan liberado y su aplicación en la obra de vivienda.

**Registro Nacional de Reservas Territoriales (RENARET):** instrumento para apoyar el objetivo de la Política Nacional de Vivienda de ordenar la expansión descontrolada de las ciudades. Su objetivo es conocer y calificar el grado de desarrollo y la ubicación de las reservas territoriales de propiedad privada adquirida con fines habitacionales.

**Reglas:** Reglas de Operación de los Programas que opere la CONAVI.

**Rezago habitacional:** Es el número de viviendas con materiales precarios en pisos, techos y muros, que no cuentan con excusado o aquellas cuyos residentes habitan en hacinamiento.

**Riesgo:** Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un fenómeno natural perturbador.

**Situación de vulnerabilidad por riesgo:** Se aplica a aquellos sectores o grupos de la población que, por su condición de edad, sexo, estado civil, origen étnico o cualquier otro se encuentran en condición

<sup>11</sup> Art 2 párrafo XXVII. Ley general de inclusión de las personas con discapacidad Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios.

<sup>12</sup> Artículo 4to, parágrafo X de la Ley de Vivienda. *Op. Cit.*





de riesgo, impidiendo su incorporación a la vida productiva, el desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.<sup>13</sup>

**Subsecretarios del Ramo:** Subsecretario de Ordenamiento Territorial y Agrario y el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Subsidios:** Las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

**Subsidio federal para vivienda:** Monto del apoyo económico no recuperable que otorga el gobierno federal a través de La Comisión a la persona beneficiaria del Programa, de acuerdo con los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad y temporalidad, así como con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Supervisor de obra:** Persona física o moral externo, cuya función es vigilar el cumplimiento en el proceso constructivo en todas sus etapas de ejecución de los trabajos de la intervención de vivienda, conforme a criterios técnicos y administrativos establecidos por la institución<sup>14</sup>. Aplica solo en los casos cuyas intervenciones están a cargo de Organismos Ejecutores de Obra registrados en la Comisión.

**Suplente:** Servidores públicos adscritos al área del Titular, de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan, con las mismas facultades y responsabilidades de los Titulares. Para nombrar suplentes, por año de ejercicio o por sesión, se requiere notificar al Secretario (a) Ejecutivo del Comité o mediante oficio.

**Suspensión:** Casos de no recuperación del recurso por incumplimiento a través de los componentes de subsidio de los Programas operados por la Conavi.

**Unidades Administrativas Responsables:** Subdirección General de Administración y Financiamiento; la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad; la Subdirección General de Operación y Seguimiento; la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico y las Direcciones de Área que participen directamente en las sesiones del Comité.

**Verificador de edificación de vivienda (verificador):** Prestador de servicios cuya función principal es la inspección visual de las acciones de vivienda en campo, para informar o dictaminar el grado de cumplimiento de ejecución en apego al proyecto validado de las intervenciones de vivienda; confirmando la correcta aplicación de los subsidios que otorga el programa.<sup>15</sup>

**Vivienda:** Es el ámbito físico espacial construido para ser habitado, es decir, que presta el servicio para que las personas desarrollen sus funciones vitales básicas.

**Vivienda Adecuada:** El concepto de vivienda adecuada es el que da la Comisión de Asentamientos Humanos y la Estrategia Mundial de Vivienda hasta el año 2000, y significa: "disponer de un lugar donde poderse aislar si se desea, espacio adecuado, seguridad adecuada, iluminación y ventilación adecuadas, una infraestructura básica adecuada y una situación adecuada en relación con el trabajo

<sup>13</sup> La preocupación por los "grupos vulnerables", producto de la nueva realidad mundial y regional, se hizo evidente en los años noventa en varias reuniones internacionales: la Cumbre Mundial sobre Desarrollo Social, (1995); la Convención Internacional de los Derechos del Niño, (1990); la Conferencia Internacional de la Mujer, (1995); la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo, (1994), y las sucesivas reuniones sobre las etnias originarias

<sup>14</sup> En referencia glosarios de reglas de operación de otros Programas de Vivienda, Reglamentos de Construcción y la experiencia del equipo

<sup>15</sup> En referencia glosarios de reglas de operación de otros Programas de Vivienda, Reglamentos de Construcción, así como la Norma NMX-C-442-ONNCCE-2010.





y los servicios básicos, todo ello con un costo razonable". La vivienda adecuada debe reunir, como mínimo, los siguientes criterios: la seguridad de la tenencia, disponibilidad de servicios, materiales, instalaciones e infraestructura, asequibilidad, habitabilidad, accesibilidad, ubicación y adecuación cultural.

**Vivienda con Valor Patrimonial.** Corresponde a las viviendas que, por sus características arquitectónicas o históricas, o por estar ubicada en alguno de los perímetros de zonas patrimoniales determinados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, o incluidas en el catálogo de monumentos históricos del INAH o del Instituto Nacional de Bellas Artes, tienen valor patrimonial; o bien, que en consideración de los cronistas locales oficiales tiene importancia cultural o histórica para el municipio o la entidad federativa.<sup>16</sup>

**Vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales:** Corresponde a aquellas viviendas cuyos elementos constructivos son a base de materiales tradicionales o regionales, tales como: muros de tierra, barro cocido, madera, bajareque, entre otros; y cubiertas como madera, palma, teja, terrado, entre otras.<sup>17</sup>

**Vivienda nueva:** Es la vivienda por iniciar, en proceso o terminada que nunca ha sido habitada y que cumple con los criterios de vivienda adecuada establecidos por la Comisión.

**Vivienda sustentable:** Espacio habitable que desde su diseño arquitectónico considera las necesidades fundamentales de las personas así como su contexto cultural, natural y social, que disminuye las emisiones de Gases Efecto Invernadero e impacto negativo producido hacia el medio ambiente, considera el uso eficiente de los recursos disponibles, no genera costos extraordinarios durante su ciclo de vida ya que considera sistemas eficientes de agua y energía lo cual proporciona bienestar a sus habitantes y un ahorro económico familiar.<sup>18</sup>

Se integran las viviendas de los programas NAMA, Ecocasa, Laif, NAMA Facility, entre otros.

**Vivienda en uso.** Vivienda terminada, en segunda o posterior transmisión, individual o en conjunto, ubicada fuera de zonas de riesgo, realizada por terceros, que cumpla con las necesidades de densidad, superficie construida, seguridad estructural, instalaciones, servicios, áreas de uso común, entre otros, establecidos por la reglamentación local correspondiente.

**Vivienda en Conjunto Habitacional:** Edificaciones construidas, en desarrollos horizontales o verticales, en las que habitan tres o más hogares, previstas a constituir en régimen de propiedad en condominio o copropiedad y que cumplen con los criterios de vivienda adecuada, establecidos por la Comisión.

**Acrónimos**

**Conavi** Comisión Nacional de Vivienda<sup>19</sup>

**CURP** Clave Única de Registro de Población, la cual consiste en una secuencia alfanumérica de 18 caracteres, y que se asigna de forma individual a las y los mexicanos y a las y los extranjeros que se encuentren con una condición de estancia regular en el país.<sup>20</sup>

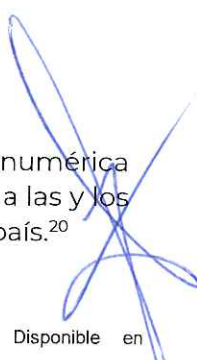
<sup>16</sup> Conavi, 2020. Basada en Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, 2018. Disponible en [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131\\_160218.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf)

<sup>17</sup> Conavi, 2020.

<sup>18</sup> Conavi, 2020; Ley de Vivienda, Programa Nacional de Vivienda 2019-2024; Conavi Código de Edificación de Vivienda 2017.

<sup>19</sup> Comisión Nacional de Vivienda (2010) "Glosario de Términos". Código de Edificación de Vivienda. México: Conavi

<sup>20</sup> Instructivo Normativo para la asignación de la Clave Única de Registro de Población, publicado en el DOF el 18 de junio de 2018.





<b>Fovissste</b>	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
<b>Infonavit</b>	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
<b>Insus</b>	Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
<b>Issfam</b>	Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
<b>RUV</b>	Registro Único de Vivienda.
<b>Sedatu</b>	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SHP</b>	Sociedad Hipotecaria Federal.
<b>UMA</b>	Es la Unidad de Medida y Actualización que constituye la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. El valor mensual de la UMA se calcula multiplicando su valor diario vigente por 30.4 veces. <sup>21</sup>

**II. INTEGRACIÓN.**

**II.1** Se establece el Comité de Financiamiento como la instancia facultada para analizar y autorizar la asignación de subsidios a posibles beneficiarios, de las modalidades y líneas de apoyo o, cuando las características operativas lo requieran, mediante bolsas presupuestales, establecidas en los instrumentos normativos aplicables a los Programas que opere la Conavi, con base en la propuesta y validación de las Unidades Administrativas responsables, condicionado al cumplimiento de la normatividad aplicable y a la suficiencia presupuestal. El Comité de Financiamiento estará integrado por los siguientes miembros:

1. **Presidente(a):** Titular de la Dirección General de la Comisión Nacional de Vivienda y, en su caso, en su calidad de cabeza de sector el Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a título de Presidente(a) Honorífico.
2. **Secretario (a) Ejecutivo(a):** Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento.
3. **Vocales: Los Titulares de:**
  - a) La Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico;
  - b) La Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad;
  - c) La Coordinación General de Administración;
  - d) Representante del INSUS, cuando menos con nivel de Director General u homólogo;
  - e) Representante de la SHCP, cuando menos con nivel de Director General u homólogo y;
  - f) Representante de la SEDATU, cuando menos con nivel de Director General u homólogo.

<sup>21</sup> INEGI, 2020. Disponible en [https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2020/OtrTemEcon/UMA2020\\_01.pdf](https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2020/OtrTemEcon/UMA2020_01.pdf)





**4. Invitados permanentes: Los Titulares de:**

- a) La Subdirección General de Operación y Seguimiento de la Conavi;
- b) La Dirección de Programación y Presupuesto de la Conavi;
- c) La Dirección de Control y Supervisión de Obra;
- d) La Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios;
- e) El Órgano Interno de Control y;
- f) Representante de la SFP.

Respecto del inciso b) la Dirección de Programación y Presupuesto de la Conavi., participará en calidad de invitado permanente, con las siguientes actividades:

1. Informar el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado al secretariado ejecutivo del Comité, para conocer la suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.
2. Informar de cualquier reserva, ampliación y/o reducción de recursos al secretariado ejecutivo del Comité para condicionar y/o en su caso limitar las aprobaciones solicitadas por las áreas sustantivas del ejercicio fiscal correspondiente.
3. Presentar el Informe de reintegros presupuestales a la Tesorería de la Federación en cada trimestre.

Respecto del inciso c) la Dirección de Control y Supervisión de Obra de la Conavi., participará en calidad de invitado permanente, con las siguientes actividades:

1. Informar trimestralmente en la sesión ordinaria correspondiente de los principales hallazgos de las supervisiones y verificaciones realizadas, haciendo hincapié en si existe alguna concentración por Programa Presupuestario, vertiente, demarcación territorial o por prestador de servicio.

Respecto del inciso d) la Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios de la Conavi, participará en calidad de invitado permanente, con las siguientes actividades:

1. Informar trimestralmente en la sesión ordinaria correspondiente del estatus de las rescisiones y cancelaciones, clasificando los casos por el motivo de cancelación o rescisión, el proceso de recuperación de recursos, así como, las solicitudes de reintegro realizadas a la Dirección de Programación y Presupuesto.
5. **Otros Invitados:** A las sesiones del Comité de Financiamiento podrán asistir como invitados, aquellos servidores públicos cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos, operativos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité de Financiamiento, quienes tendrán voz, pero no voto.
6. Los miembros del Comité de Financiamiento podrán proponer la asistencia de personas físicas, académicos, servidores públicos, pertenecientes a cualquier tipo de institución, instituciones de investigación o de educación, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en los temas o materias a que correspondan las regulaciones





materia de los Programas que opera la CONAVI, cuando así lo juzguen conveniente, quienes tendrán voz, pero no voto.

7. En caso de ausencia, los miembros del Comité de Financiamiento podrán ser representados por suplentes quienes serán servidores públicos adscritos al área del Titular, de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan, con las mismas facultades y responsabilidades de los Titulares. Para nombrar suplentes, por año de ejercicio o por sesión, se requiere notificar al Secretario (a) Ejecutivo(a) del Comité mediante oficio.
8. Tratándose del Presidente (a), su suplente será el Secretario (a) Ejecutivo(a).
9. En caso de ausencia del Secretario (a) Ejecutivo (a) designará a su suplente por medio de oficio dirigido al Presidente (a) del Comité, quien será servidor público adscrito al área de nivel jerárquico inmediato inferior.

### III. FACULTADES Y ATRIBUCIONES.

III.1 Las facultades del Comité de Financiamiento serán las siguientes:

1. Analizar y autorizar la asignación de subsidios a posibles beneficiarios, de las modalidades y líneas de apoyo o, en su defecto, las bolsas presupuestales, establecidos en los instrumentos normativos aplicables a los Programas que opere la CONAVI, con base en la propuesta y validación de las Unidades Administrativas responsables, condicionado al cumplimiento de la normatividad aplicable y a la suficiencia presupuestal.
2. Analizar, revisar y, en su caso, emitir recomendaciones sobre el seguimiento de los subsidios aprobados por el Comité.
3. Establecer estrategias, lineamientos, y políticas para el adecuado desarrollo en la operación del subsidio que otorga la Conavi.
4. Revisar y, en su caso, proponer modificaciones a la normatividad interna en todas aquellas competencias de este Comité. En su caso, emitir recomendaciones sobre medidas de control, automatización, sistematización y establecimiento de los sistemas de información necesarios para que la administración de los subsidios se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
5. Analizar y, en su caso, validar las solicitudes de asignación de prestadores de servicios para la operación de los subsidios; a propuesta de las Unidades Administrativas responsables.
6. Tomar conocimiento de las cancelaciones, modificaciones, sustituciones, rescisiones o, en su caso, cambios en las líneas y los montos de apoyo establecidos en la normativa aplicable a los Programas que opere la CONAVI. Así como también, de las cancelaciones y reasignaciones de los prestadores de servicios para la operación de los subsidios; a propuesta y validación de las Unidades Administrativas responsables.
7. Una vez aprobado el subsidio por el Comité, las Unidades Administrativas responsables, deberán informar la aprobación a las personas beneficiarias en un plazo máximo de veinte días





- hábiles; y hacer de su conocimiento el nombre de los Prestadores de Servicios asignados, cuando aplique.
8. Tomar conocimiento cuando las acciones se terminan o concluyen anticipadamente o con menos recurso de lo aprobado.
  9. Tomar conocimiento del nombre de los Prestadores de Servicios asignados a los beneficiarios, cuando aplique.
  10. Tomar conocimiento de las acciones de seguimiento que las Unidades Administrativas informen sobre los Acuerdos aprobados y subsidios otorgados y, en su caso, requerir a través de éstos la rendición de cuentas y la información necesaria de los prestadores de servicios y de los beneficiarios de los programas a cargo de la Conavi.
  11. Tomar conocimiento del informe de reintegros presupuestales presentado cada trimestre por la Dirección de Programación y Presupuesto.
  12. Tomar conocimiento del informe de supervisiones y verificaciones presentado cada trimestre por la Dirección de Control y Supervisión de Obra.
  13. Tomar conocimiento del informe de rescisiones, cancelaciones y recuperaciones de recursos presentado trimestralmente por la Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios.
  14. Solicitar la práctica de auditorías a los recursos asignados al desarrollo de los Programas, cuando así lo juzgue necesario.
  15. Resolver los asuntos que por su naturaleza le competan a este Comité, así como los casos no contemplados en el proceso de otorgamiento de subsidio de los Programas y resolver los casos no previstos en los presentes lineamientos.
  16. El Comité podrá autorizar bolsas presupuestales por Entidad Federativa y por esquema de operación, diferentes modalidades y líneas de apoyo, solicitando a los responsables que informen en las siguientes sesiones ordinarias el listado de beneficiarios que van integrando las bolsas presupuestales autorizadas.
  17. Aprobar la creación de subcomités y/o grupos de trabajo necesarios para la operación de los subsidios de los Programas operados por la Conavi.
  18. Validar el informe anual de actividades el cual se presentará en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal del Comité de Financiamiento y de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda.
  19. Aprobar en la última sesión ordinaria del año en curso, el calendario de sesiones ordinarias.

**III.2.** Los integrantes del Comité de Financiamiento tendrán las siguientes atribuciones:

**1. El (la) Presidente (a) o, en su caso, su Suplente:**

- a) Instalar, coordinar, presidir y concluir las sesiones que celebre el Comité, con voz y voto.
- b) Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- c) Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones.
- d) Convocar a las sesiones del Comité.
- e) Revisar y, en su caso, validar con su firma el acta correspondiente de cada sesión.







## 2. El (la) Secretario (a) Ejecutivo(a):

- a) Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con voz, pero sin voto.
- 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 de las unidades administrativas correspondientes, así como los listados de asuntos que se tratarán, con los soportes documentales necesarios proporcionados por dichas unidades administrativas.
- c) Recibir las propuestas por parte de las Unidades Administrativas de la Conavi, responsables de la calidad y/o veracidad de la información o asunto que se presente en la sesión. Así como, integrar la carpeta electrónica que contenga los asuntos a tratar en la respectiva sesión del Comité y remitirla al (a la) Presidente (a) e integrantes del Comité, e invitados a la sesión, con la anticipación que señala el procedimiento que forma parte de estos Lineamientos Normativos.
- d) Determinar la exclusión de algún tema, o en su caso, posponer o cancelar el envío de la convocatoria, derivado de que los solicitantes de la convocatoria no proporcionen los soportes documentales completos y/o en el plazo establecido en los presentes Lineamientos Normativos.
- e) Elaborar la lista de asistencia a las sesiones del Comité y recabar la firma de los asistentes e invitados que asistieron a la celebración de la sesión.
- f) Declarar el *quorum*, para la celebración de las sesiones.
- g) Elaborar el acta de cada una de las sesiones del Comité, para que sean revisadas, validadas y suscritas en un plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de la sesión, de conformidad con el Capítulo VI de los presentes Lineamientos Normativos, así como resguardar dichas actas.
- h) Enviar a las áreas responsables en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha en la que vence las observaciones al Proyecto de Acta, los acuerdos correspondientes, para que se proceda a su cumplimiento.
- i) Hacer del conocimiento del Comité el acta firmada de la sesión inmediata anterior, de conformidad con el procedimiento que señalan los presentes Lineamientos Normativos.
- j) Emitir un reporte de lo autorizado en la sesión del Comité de Financiamiento celebrada (documento y base de datos anexa), así como, el acumulado del ejercicio fiscal en curso, a las unidades administrativas correspondientes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posterior a cada sesión.
- k) Instrumentar los mecanismos necesarios para dar seguimiento de los acuerdos del Comité.
- l) Previa autorización del (la) Presidente (a), proporcionar la información complementaria que pudiera ser requerida por algún miembro del Comité.
- m) Integrar y custodiar el archivo de los documentos que se deriven de la operación del Comité con el objeto de mantenerlo actualizado.





- n) Informar a los integrantes del Comité, en caso de que existan, las modificaciones que, por solicitud de las Unidades Administrativas correspondientes, se realizaron al Orden del Día o a la información y/o documentos soportes remitidos en la carpeta electrónica que se envía en la convocatoria de la sesión, ya sea previo a la sesión o al inicio de ésta.
- o) Elaborar un informe anual de actividades el cual se presentará en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal del Comité de Financiamiento y de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda.
- p) Proporcionar la información oficial a las Subdirecciones Generales, de todos los casos aprobados y/o presentados para conocimiento en las sesiones del Comité de Financiamiento, ante cualquier solicitud de información por parte de los órganos fiscalizadores.

### 3. Vocales:

- a) Analizar, previamente a las sesiones del Comité, la convocatoria, el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitir los comentarios u observaciones que estime pertinentes.
- b) Asistir a las sesiones con voz y voto, resolviendo sobre cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.
- c) Firmar la lista de asistencia correspondiente.
- d) Revisar y, en su caso, emitir las observaciones que resulten del proyecto de acta, para su posterior firma, en términos del Capítulo VI de los presentes Lineamientos Normativos.
- e) Dar cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité en el ámbito de su competencia.

### 4. Invitados:

- a) Participar en asuntos relacionados en el ámbito de su competencia, contarán con voz, pero sin voto.
- b) Cuando el invitado sea alguno de los Subsecretarios del Ramo, no será necesaria la invitación por escrito, bastará con que el (la) presidente del Comité lo informe a los asistentes previo a la sesión o al inicio de ésta.
- c) Observar en su participación la normatividad vigente y ajustarse a lo dispuesto por estos Lineamientos Normativos.
- d) Firmar la lista de asistencia correspondiente.

## IV. FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ

**IV.1.** El funcionamiento del Comité de Financiamiento es de carácter permanente y podrá sesionar de manera ordinaria una vez al mes en caso de que existan asuntos que por su naturaleza le competan a este Comité y, de manera extraordinaria, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Conavi, para lo cual deberán remitir al Secretario (a) Ejecutivo (a) la solicitud por medio de oficio con toda la información y la documentación soporte para la elaboración de las convocatorias, orden del día y carpeta electrónica.





Para la realización de las Sesiones del Comité, las convocatorias deberán realizarse de forma escrita y se podrán hacer llegar mediante documento impreso o por correo electrónico, de igual forma, se deberá cumplir con los siguientes considerandos:

1. Dicha convocatoria deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, y señalar si es de carácter ordinaria o extraordinaria.
2. En caso de que exista alguna modificación a la convocatoria, se informará a los integrantes del Comité previo a la sesión de manera electrónica o al inicio de ésta.
3. Para sesiones ordinarias, se deberá realizar la solicitud y convocatoria con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles.
4. Para sesiones extraordinarias, se deberá realizar solicitud y convocatoria con anticipación de por lo menos tres días hábiles.
5. Para la celebración de las sesiones, la convocatoria se hará con la debida anticipación y deberá ir acompañada del orden del día y la carpeta electrónica que contenga la documentación relacionada con los temas que se someten a consideración de los integrantes del Comité, los cuales deberán ser enviados por el Secretario (a) Ejecutivo y recibidos por los miembros del Comité, con la anticipación prevista en las fracciones que anteceden según el tipo de sesión.
6. En caso de requerir alguna modificación, adición o eliminación de la información perteneciente al orden del día y a la carpeta electrónica, que se presentará en el pleno de la sesión del Comité de Financiamiento, deberá formalizarse la solicitud al Secretario (a) Ejecutivo mediante un oficio con la información anexa rubricada por el Titular del Área responsable del tema.
7. En las sesiones extraordinarias no se incluirá dentro del orden del día lo siguiente: a) el seguimiento de acuerdos, b) presentación de actas de sesiones anteriores, c) informe del padrón de beneficiarios de bolsas presupuestales autorizadas, d) nombre de los prestadores de servicios, e) asuntos generales y, f) informes trimestrales.
8. Para sesionar, el Comité de Financiamiento requerirá de la presencia de su Presidente (a) o su suplente y de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto o en su caso, la participación podrá realizarse a través de algún medio de comunicación remota (*webconference, conferencecall, etc.*).
9. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el (la) Presidente (a) tendrá voto de calidad.
10. En las sesiones se tomará lista de asistencia, con nombre y cargo, siendo necesaria la firma de los participantes.
11. Se levantará el acta de cada sesión, misma que deberá ser revisada y firmada por los miembros del Comité que hubieran asistido a la misma. En el acta deberá quedar señalado el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes del Comité de Financiamiento y sus comentarios relevantes.





12. Se incluirá en el orden del día, para las sesiones ordinarias, un apartado para el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité en las sesiones anteriores.
13. Los miembros que participan en las sesiones del Comité se obligan a cumplir cabalmente, los acuerdos y compromisos adquiridos durante éstas.
14. En caso de que no existan asuntos a tratar o que, por causas de fuerza mayor, no sea posible la realización de alguna sesión del Comité, el (la) Presidente (a) deberá dar aviso por escrito o medio electrónico a los miembros del Comité de la cancelación de la misma.
15. Las Unidades Administrativas de la Conavi que sometan temas a consideración del Comité, son responsables de cumplir con la normatividad subyacente a cada programa operado por la Conavi, así como, por la calidad y/o veracidad de la información que se proporcione en la integración de la carpeta electrónica como soporte de algún asunto a presentarse en la sesión del Comité de Financiamiento de la Conavi.

#### IV.2. De la logística

1. Las Unidades Administrativas de la Conavi cuando requieran someter al análisis y autorización del Comité algún tema que por su naturaleza le compete resolver, serán responsables de validar y remitir al Secretario (a) Ejecutivo (a) toda la información y la documentación soporte de cada tema a tratar en la sesión, con una anticipación de dos días hábiles previos a la fecha del envío de la convocatoria, en caso de no contar con la información completa que soporte cada tema a tratar en la sesión, el Secretario (a) Ejecutivo (a) podrá no incluir algún tema o en su caso, posponer o cancelar el envío de la convocatoria.
2. Se deberán realizar las gestiones administrativas correspondientes para el suministro de material y condiciones necesarias para el desarrollo de la sesión.
3. Se deberá contar con los personificadores correspondientes de los integrantes del Comité, los cuales deberán contener el nombre de la institución que representan y cargo del asistente, cuya elaboración, actualización y colocación corresponde al Secretario (a) Ejecutivo (a).
4. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizará la versión estenográfica de la sesión, misma que servirá para la elaboración del Acta de la Sesión correspondiente.

#### IV.3. De la Carpeta

1. La Carpeta del Comité de Financiamiento, es el documento electrónico oficial en el que se presentarán, de manera formalizada, los asuntos a tratar por sesión.
2. La Carpeta en su totalidad deberá tener número de páginas y nota al pie de página con los datos de la sesión y fecha.
3. Para el caso de la Carpeta de sesiones ordinarias, el orden del día se integrará de manera enunciativa más no limitativa los siguientes puntos: (ANEXO I)
  - a) Verificación del *Quorum*.
  - b) Aprobación del Orden del Día.
  - c) Presentación de la(s) acta(s) de la(s) sesión(es) anterior(es).
  - d) Seguimiento de acuerdos.
  - e) Desarrollo de los temas a tratar.





- f) Asuntos Generales.
- g) Clausura de la sesión.

**V. ASUNTOS Y ACUERDOS.**

**V.1 Presentación de los asuntos y de los acuerdos:**

Para la presentación de los asuntos al Comité, relativos al análisis y autorización de las modalidades de aplicación del subsidio, las líneas, tipos de apoyo, vertientes y los montos de apoyo establecidos en la normativa aplicable a los diversos Programas que opere la Conavi, para el análisis y discusión durante la sesión, los asuntos serán presentados por las Unidades Administrativas de la Conavi que requirieron la convocatoria para Sesión del Comité, de acuerdo con lo siguiente:

1. Cédula de información que podrá contener de forma enunciativa, más no limitativa alguno de los siguientes datos (ANEXO 4).
  - a) No. Folio Conavi.y/o SAP
  - b) Entidad.
  - c) Municipio.
  - d) Localidad.
  - e) Apellidos.
  - f) Nombres.
  - g) CURP.
  - h) Edad/años.
  - i) Género.
  - j) Línea (s) de Apoyo propuestas para la intervención determinada para la Vivienda.
  - k) Ingreso del beneficiario (UMA)
  - l) Monto por aplicar en la intervención (UMA).
  - m) Asistencia Técnica (UMA).
  - n) Supervisión Técnica (UMA).
  - o) Monto del Subsidio (UMA).
  - p) Sustentabilidad (UMA).
  - q) Descripción Otros (UMA).
  - r) Nombre del Asistente Técnico, Organismo Ejecutor de Obra, Supervisor u otro Prestador de servicio asignado.
2. Los asuntos presentados ante el Comité deberán sustentarse conforme lo dispuesto a la normativa vigente de cada uno de los programas que opere la Conavi, a efecto de garantizar





su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos y resoluciones que se juzguen pertinentes. Además, deberán acompañarse de los documentos soporte con la información detallada para su justificación, comprobación, análisis, evaluación y proyecto de acuerdo.

3. Cuando aplique, las Unidades Administrativas que corresponda el trámite y ejecución de los acuerdos deberán presentar, al (a) Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité, un informe por escrito de los resultados obtenidos y el avance de los asuntos encomendados, precisando el programa al que pertenece la acción que se acuerda y fundamentada de conformidad con la normativa vigente del programa según aplique.
4. Los acuerdos que se adopten en cada sesión se presentarán en un formato específico que para el efecto se determine; deberán numerarse de manera consecutiva y ascendente.
5. El formato de seguimiento de acuerdos contendrá: número de sesión, fecha, número de acuerdo, descripción del acuerdo, acciones del seguimiento por parte del área responsable de su cumplimiento, y estatus del acuerdo. (ANEXO 3)
6. El numeral del acuerdo deberá contener, el número de sesión y las tres primeras letras "ORD" o "EXT", en mayúsculas dependiendo del tipo de sesión de que se trate: ORD para ordinarias y EXT para Extraordinarias.
7. Cuando un mismo acuerdo tiene letras auxiliares (ACUERDO A, B o C), el avance deberá presentarse por cada uno de los puntos que conforman el acuerdo.
8. Para la cancelación o modificación de acuerdos, se deberá presentar el caso debidamente justificado.
9. Para la baja de acuerdos, se deberá presentar la documentación soporte necesaria que compruebe el cumplimiento del acuerdo.
10. De cada sesión del Comité, el Secretario(a) Ejecutivo(a) levantará el acta correspondiente en la que se asentarán los acuerdos y resoluciones adoptados, así como el seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión y, será sometida a la aprobación definitiva del Comité en su siguiente sesión ordinaria.
11. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos considerándose un voto por cada uno de los miembros con derecho a voto y, en caso de empate, el (la) Presidente. (a) tendrá voto de calidad.

## **V.2. Toma de decisiones**

Las decisiones o resoluciones se tomarán con las siguientes consideraciones:

1. Por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a voto.
  - a) Se entenderá por unanimidad a la votación en favor o en contra del total de los integrantes presentes con derecho a voto.
  - b) Se entiende por mayoría de votos, a la votación en favor o en contra de 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto.
2. Se requerirá de la mayoría de los votantes para retirar el caso.





### V.3. Suplencia

1. La ausencia del (de la) Presidente (a) del Comité, será cubierta por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) en calidad de Presidente (a) suplente.
2. En las sesiones se deberá contar invariablemente con la presencia del Presidente (a) y el Secretario (a) Ejecutivo (a), o sus respectivos suplentes. En caso de ausencia el Secretario (a) Ejecutivo (a) designará a su suplente quien lo informará al pleno del Comité al inicio de la Sesión.
3. En caso de ausencia del (de la) Presidente (a) y del (de la) Secretario (a) Ejecutivo (a), se diferirá la Sesión correspondiente, a fecha posterior que no deberá ser mayor a 20 días naturales.
4. Los demás integrantes del Comité, en casos de ausencia, podrán ser representados por suplentes quienes serán servidores públicos con voz y voto adscritos al área del titular, de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan. Para nombrar suplentes, por año de ejercicio o por sesión, se requiere notificar al (a la) Secretario (a) Ejecutivo(a) del Comité mediante oficio firmado por el miembro Titular del Comité o su superior jerárquico.
5. Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, los suplentes podrán seguir participando en la sesión, sólo con derecho a voz.

### VI. INTEGRACION DE ACTAS.

**VI.1.** 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: (ANEXO 2).

1. Número de sesión a la que corresponde, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), la fecha y el lugar en que se llevó a cabo la misma;
2. La hora de inicio y de conclusión de la sesión;
3. Declaración de *quorum*, así como el nombre, cargo y carácter de los asistentes;
4. 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;
5. Acuerdos y resoluciones adoptados, así como los comentarios más relevantes que se hayan emitido en la sesión;
6. Clausura de la sesión

**VI.2.** El (La) Secretario (a) Ejecutivo(a) hará llegar a cada uno de los miembros asistentes a la sesión ordinaria del Comité, a través de correo electrónico y en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la sesión, el proyecto de acta para su revisión.

**VI.3.** 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 de 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 (la) Secretario (a) Ejecutivo (a). 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 acta





circulada, ésta será firmada por los miembros del Comité 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 del acta.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** – Las presentes modificaciones entrarán en vigor una vez aprobadas por los miembros del Comité, su presentación en el Comité de Mejora Regulatoria de la Comisión, su formalización ante la Junta de Gobierno y, al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Conavi.

**AUTORIZACIÓN**

Las modificaciones a las presentes Lineamientos Normativos fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número **COMERI-006-IORD-21012022**, de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de enero de 2022.

Asimismo, la emisión del presente instrumento se autoriza mediante Acuerdo número **JG-64-270122-910**, de la 64ª Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el 27 de enero de 2022. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Fecha de publicación en la Normateca Interna: 28 de enero de 2022.

**ELABORA**

**MTRO. ARMANDO SERGIO BUSTAMANTE  
FUENTES**  
DIRECTOR DE DISEÑO DE PROCESOS DE  
FINANCIAMIENTO Y SUBSIDIOS

**AUTORIZA**

**MTRO. ALONSO CACHO SILVA**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO







**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN NO	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
1	Enero 30, 2019	EMISIÓN DE LINEAMIENTOS	Normar el Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda
1	Septiembre 23, 2019	MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS	Para alinear esta norma interna al marco normativo vigente aplicable a los programas de subsidios, así como clarificar la manera en que se encuentra integrado el Comité de Financiamiento, así como las facultades y atribuciones que tienen los miembros y describir de forma clara y precisa el funcionamiento y operación del Comité, con la debida integración de actas y seguimiento de los acuerdos que se generen.
2	Noviembre 23, 2020	MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS	Para llevar a cabo una mejora continua que facilite la integración, facultades y atribuciones de los integrantes del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda, para el seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas en un determinado tiempo.
3	Diciembre 21, 2020	MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS	Para alinear esta norma interna al marco normativo vigente aplicable a los programas que opera la Conavi y al proceso de mejora continua relativo a implementar revisiones periódicas de las normas internas.
4	Febrero 24, 2021	MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS	Alinear esta norma interna con la nueva Estructura Orgánica
5	Enero 27, 2022	MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS	Para llevar a cabo una mejora continua, que facilite las facultades del Comité de Financiamiento. Incorporar actividades de las áreas participantes, así como los tiempos para informar a los miembros del Comité. Mejorar los mecanismos de control en el seguimiento del recurso que permita clasificar los estatus de las acciones para el cierre financiero y presupuestal.

**SECCIÓN ANEXOS**

Tabla de Anexos

No.	Nombre
1	Formato de Orden del Día
2	Formato de Acta de Sesión
3	Formato Seguimiento de Acuerdos





3.1 Programa seguimiento de acuerdos por beneficiarios

4 Formatos de Cédulas de información

4.1 Aprobaciones

4.2 Cancelaciones-Rescisiones-Modificaciones-Sustituciones





### ANEXO 1. FORMATO DE ORDEN DEL DÍA

En términos de lo dispuesto por los apartados III.2, fracción I, inciso d) y IV, fracción III de los Lineamientos Normativos por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda, se convoca a la XXXX Sesión Ordinaria del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda, la cual se llevará a cabo a las XX:00 horas del próximo XX de XXXX de XXXX, en la Sala de Videoconferencias del primer piso de la sede actual de esta Comisión (Avenida Heroica Escuela Naval Militar, #669, Colonia Presidentes Ejidales, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04470. CDMX), bajo el siguiente:

#### Orden del Día

- I. Verificación del *quorum*
- II. Aprobación del orden del día (ANEXO 1)
- III. Presentación y ratificación del acta de la Sesión anterior.
  - a. Acta número \_\_, correspondiente a la sesión (Ordinaria o Extraordinaria), celebrada el \_\_ de \_\_\_\_ del \_\_ (ANEXO 2)
- IV. Seguimiento de acuerdos. (ANEXO 3)
- V. Desarrollo de los temas a tratar (...)(ANEXO 4)
- VI. Asuntos Generales.
- VII. Clausura de la Sesión





ANEXO 2. FORMATO DE ACTA DE SESIÓN.

ACTA DE LA \_\_\_\_\_ SESIÓN (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA) DEL
COMITÉ DE FINANCIAMIENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA
\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

ACTA DE LA [SESION2] SESIÓN [TIPO\_SES] DEL
COMITÉ DE FINANCIAMIENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA
[FECHA]

En las instalaciones de la Comisión Nacional de Vivienda, ubicadas en Avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 669, 1er piso, Col. Presidentes Ejidales Primera Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México, siendo las [HORA] horas del día [FECHA], se reunieron los integrantes del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda (en lo sucesivo Comité de Financiamiento) [TIPO\_REAL], para llevar a cabo la [SESION] Sesión [TIPO\_SES] del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda, en los siguientes términos: -----

Table with columns for organization, acronym, and role/position. Includes rows for CONAVI, SEDATU, SHCP, INSUS, and SFP with various sub-roles like [CNV1\_TIT], [CNV1\_ROL], etc.



Handwritten signature



**SÍNTESIS DE LAS PRESENTACIONES, DELIBERACIONES Y ACUERDOS  
DE LA [SESION2] SESIÓN [TIPO\_SES2] DEL  
COMITÉ DE FINANCIAMIENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA**

**BIENVENIDA DE LA PRESIDENTA DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO  
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA**

- Síntesis de las presentaciones y acuerdos de la sesión
- Resumen ejecutivo de la revisión del orden del día
- Firma de los presentes





### ANEXO 3. FORMATO SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Seguimiento de Acuerdos del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda

Podrá contener de forma enunciativa, más no limitativa alguno de los siguientes datos:

1. Fecha de sesión
2. Sesión de aprobación
3. Acuerdo de aprobación
4. Estado
5. Municipio
6. Acciones autorizadas
7. Monto autorizado
8. Acciones ajustadas (después de cancelaciones, rescisiones modificaciones, etc.)
9. Monto ajustado (después de cancelaciones, rescisiones modificaciones, etc.)
10. Acciones con convenio firmado
11. Acciones con contrato
12. No. Tarjetas entregadas (cuando aplique)
13. Acciones con 1 dispersión
14. Acciones con 2 dispersiones
15. Acciones con 3 dispersiones
16. Monto total dispersado (incluye primeras, segundas, terceras o más dispersiones)
17. Monto total recuperado
18. Acciones canceladas
19. Acciones sustituidas
20. Acciones con modificación de monto
21. Acciones rescindidas
22. Porcentaje de avance
23. Estatus de avance
24. Observaciones

\*El formato contiene los campos de manera enunciativa más no limitativa





### ANEXO 3.1. FORMATO SEGUIMIENTO DE ACUERDOS POR BENEFICIARIO

Seguimiento de Acuerdos por beneficiarios del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda

Podrá contener de forma enunciativa, más no limitativa alguno de los siguientes datos:

1. NO.
2. EJERCICIO FISCAL
3. PROGRAMA
4. PROYECTO
5. GRUPO
6. ENTIDAD FEDERATIVA
7. MUNICIPIO
8. LOCALIDAD
9. CURP
10. AP\_PATerno
11. AP\_MATerno
12. NOMBRE(S)
13. MONTO AUTORIZADO (AJUSTADO DESPUES DE MODIFICACIONES)
14. MONTO TOTAL DISPERSADO (INCLUYE PRIMERAS, SEGUNDAS, TERCERAS O MÁS DISPERSIONES)
15. MONTO RECUPERADO
16. FECHA DE SESIÓN
17. SESIÓN DE APROBACIÓN
18. ACUERDO DE APROBACIÓN
19. PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO
20. PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO

\*El formato contiene los campos de manera enunciativa más no limitativa





## ANEXO 4. FORMATOS DE CÉDULAS

### 4.1 CANCELACIONES-RESCISIONES-MODIFICACIONES-SUSTITUCIONES

1. No.
2. Ejercicio fiscal
3. Clave presupuestal
4. Programa
5. Tipo de cambio
6. "motivo de cancelación, rescisión, modificación o sustitución"
7. Según catalogo (anexos del manual de operación del programa correspondiente) "
8. CURP
9. Nombre(s)
10. Apellido paterno
11. Apellido materno
12. CURP nueva
13. Nombre(s) nuevo
14. Apellido paterno nuevo
15. Apellido materno nuevo
16. N° folio Conavi
17. N° folio Conavi nuevo
18. Entidad federativa
19. Id entidad federativa
20. Municipio
21. Id municipio
22. Municipio nuevo
23. Id municipio nuevo
24. Monto total de la intervención que se aprobó (incluyendo líneas complementarias y asistencia/supervisión técnica) (\$)
25. Monto total de la intervención que se aprobó (incluyendo líneas complementarias y asistencia/supervisión técnica) U.M.A.
26. Monto total nuevo de la intervención que se aprobó (incluyendo líneas complementarias y asistencia/supervisión técnica) (\$)







27. Monto total nuevo de la intervención que se aprobó (incluyendo líneas complementarias y asistencia/supervisión técnica) U.M.A.
28. Monto total recuperado
29. Fecha de recuperación de recursos.
30. Línea de apoyo
31. Monto línea de apoyo (\$)
32. Nueva línea de apoyo
33. Monto nueva línea de apoyo (\$)
34. Línea de apoyo complementaria 1
35. Monto línea de apoyo complementaria 1 (\$)
36. Nueva línea de apoyo complementaria 1
37. Monto nueva línea de apoyo complementaria 1 (\$)
38. Línea de apoyo complementaria 2
39. Monto línea de apoyo complementaria 2 (\$)
40. Nueva línea de apoyo complementaria 2
41. Monto nueva línea de apoyo complementaria 2 (\$)
42. Sesión en la que se aprobó el subsidio
43. Acuerdo por el que se aprobó el subsidio
44. Acuerdo modificación (previo)
45. Acuerdo de sustitución (previo)
46. Nombre del asistente técnico u organismo ejecutor de obra
47. Nombre del asistente técnico supervisor
48. Documento soporte original (acta, nota, etc.)
49. Documento soporte en copia (indicar tipo de documento)
50. Comentarios y observaciones sobre el cambio propuesto

\*El formato contiene los campos de manera enunciativa más no limitativa

#### 4.2 APROBACIÓN

Aprobaciones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda  
Podrá contener de forma enunciativa, más no limitativa alguno de los siguientes datos:

##### Datos del beneficiario

1. No.





2. Programa
3. Proyecto
4. Vertiente
5. Modalidad
6. Id modalidad
7. Folio
8. Entidad federativa
9. Id entidad federativa
10. Municipio
11. Id municipio
12. Localidad
13. Id localidad
14. Apellido paterno
15. Apellido materno
16. Nombre
17. CURP
18. Ingreso mensual (\$)
19. Ingreso mensual U.M.A.

**Líneas de apoyo**

20. Línea de apoyo
21. Id línea apoyo
22. Monto línea de apoyo (\$)
23. Monto línea de apoyo U.M.A.
24. Línea complementaria 1
25. Id línea complementaria 1
26. Monto línea complementaria 1 (\$)
27. Monto línea complementaria 1 U.M.A.
28. Línea complementaria 2
29. Id línea complementaria 2
30. Monto línea complementaria 2 (\$)
31. Monto línea complementaria 2 U.M.A.
32. Línea complementaria 3





- 33. Id línea complementaria 3
- 34. Monto línea complementaria 3 (\$)
- 35. Monto línea complementaria 3 U.M.A.

**Componentes del subsidio**

- 36. Obra\_93% (\$)
- 37. Obra\_U.M.A.
- 38. At\_0.07% (\$)
- 39. At\_U.M.A.
- 40. Proyecto\_04% (\$)
- 41. Proyecto\_U.M.A.
- 42. Supervisión\_03% (\$)
- 43. Supervisión\_U.M.A.
- 44. Monto autorizado (\$)
- 45. Monto autorizado\_U.M.A.
- 46. Proceso constructivo
- 47. At Asesor Técnico
- 48. OEO
- 49. Supervisor

**Observaciones**

\*El formato contiene los campos de manera enunciativa más no limitativa





3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Table with 15 columns: ID, PROGRAMA, SUBPROGRAMA, OBJETIVO, ACTIVIDAD, PRODUCTO, SERVICIO, ENTREGA, MUNICIPIO, LOCALIDAD, GRUPO, PROBLEMA, REFINA, MONITOREO, EVALUACION, IMPACTO, etc.

\*El formato contiene los campos de manera enunciativa más no limitativa

3.1 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS POR BENEFICIARIOS

Table with 10 columns: ID, PROGRAMA, SUBPROGRAMA, OBJETIVO, PRODUCTO, SERVICIO, ENTREGA, MUNICIPIO, LOCALIDAD, GRUPO, PROBLEMA, REFINA, MONITOREO, EVALUACION, IMPACTO, etc.

\*El formato contiene los campos de manera enunciativa más no limitativa

4.1 CANCELACIONES-RESCISIONES-MODIFICACIONES-SUSTITUCIONES

Table with 10 columns: ID, PROGRAMA, SUBPROGRAMA, OBJETIVO, PRODUCTO, SERVICIO, ENTREGA, MUNICIPIO, LOCALIDAD, GRUPO, PROBLEMA, REFINA, MONITOREO, EVALUACION, IMPACTO, etc.

\*El formato contiene los campos de manera enunciativa más no limitativa

4.2 APROBACIÓN

Table with 10 columns: ID, PROGRAMA, SUBPROGRAMA, OBJETIVO, PRODUCTO, SERVICIO, ENTREGA, MUNICIPIO, LOCALIDAD, GRUPO, PROBLEMA, REFINA, MONITOREO, EVALUACION, IMPACTO, etc.

\*El formato contiene los campos de manera enunciativa más no limitativa



Handwritten signature