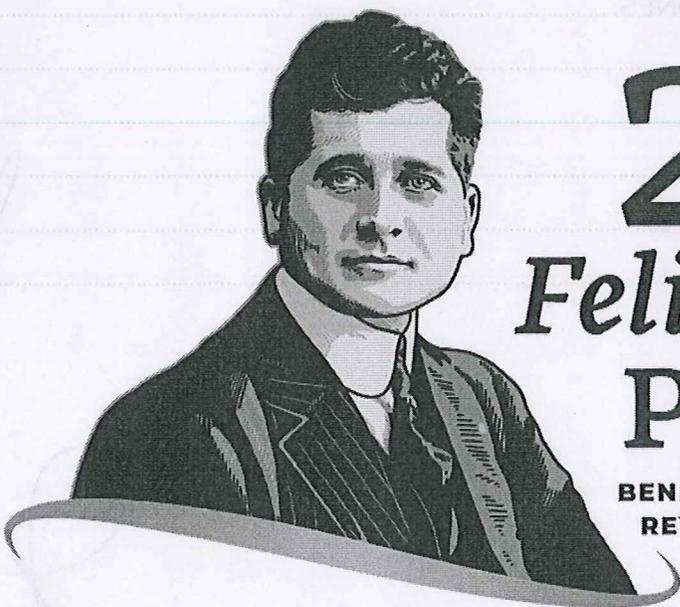




LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO

**BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB**

ABRIL - 2024





Contenido

- I. CONSIDERACIONES 3
 - I.1. OBJETIVO 3
 - I.2. MARCO JURÍDICO 4
 - I.3. REFERENCIAS 4
 - I.4. ALCANCE 4
 - I.5. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS..... 4
- II. DISPOSICIONES GENERALES 6
 - II.1 DE SU INTEGRACIÓN..... 6
 - II.2 DE LAS FACULTADES 7
 - II.3 DE LAS CONVOCATORIAS Y LAS SESIONES..... 9
 - II.4 DE LAS MINUTAS 11
- III. DISPOSICIONES FINALES..... 12
 - III.1 TRANSITORIOS..... 12
 - III.2 AUTORIZACIÓN 13
 - III.3 HISTORIAL DE CAMBIOS..... 14

[Handwritten blue ink marks and signatures are present over the table of contents and the lower half of the page.]





I. CONSIDERACIONES

Que, con fundamento en lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2024 y subsecuentes, en la ejecución del subsidio federal para vivienda, se deberán respetar los tiempos que marque el Presupuesto de Egresos de la Federación, sin interrupción en el otorgamiento del subsidio federal y en su caso, del financiamiento recuperable, mediante la aplicación de esquemas que permitan hacer frente a los compromisos asumidos respecto del otorgamiento de éstos, en atención a la solicitud del mismo y la conclusión del trámite, con su otorgamiento y entrega de los recursos, hasta contar con la evidencia de recepción del subsidio por la persona beneficiaria. El otorgamiento del subsidio estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente.

Que, las mismas Reglas de Operación establecen diversos elementos de priorización en la asignación de los subsidios para la vivienda del Programa de Vivienda Social.

Que, como parte de su política de Control Interno, la Comisión Nacional de Vivienda cuenta con mecanismos específicos para hacer el seguimiento a su gestión institucional, los cuales se basan en un Sistema de Control Interno que está integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, procesos, métodos y principios (Código de Conducta), normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación (Auditorías y Autoevaluaciones), adoptados con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Junta de Gobierno y por la Dirección General, en atención a la misión, visión y al cumplimiento de los objetivos.

Que, con el objeto de asegurar la aplicación de los criterios antes mencionados, se emite el presente documento normativo.

I.1. OBJETIVO

Regular la integración, facultades y funcionamiento del Grupo de Asignación Presupuestal de la Comisión Nacional de Vivienda, con el propósito de que dicho Grupo apruebe la metodología conforme a la cual se realizará la asignación del presupuesto del Programa de Vivienda Social, o de aquellos que lo sustituyan, por entidades federativas, así como en consideración de los Proyectos Institucionales, Extraordinarios y/o Emergentes de vivienda, según sea el caso, que se encuentren debidamente aprobados por los órganos colegiados correspondientes, de la Comisión Nacional de Vivienda.

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



monto anual a cada entidad federativa pudiéndose llevar a cabo durante el ejercicio fiscal reasignaciones periódicas para evitar subejercicios derivados de la operación.

Con la intención de que la distribución presupuestal contemple las solicitudes de los diferentes actores que intervienen en la ejecución del subsidio otorgado al amparo del Programa de Vivienda Social.

I.2. MARCO JURÍDICO

- Ley de Vivienda;
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda;
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda;
- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2024 y subsecuentes;
- Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento con crédito;
- Manual de Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento sin crédito,

I.3. REFERENCIAS

- Guía para la elaboración o actualización de documentos normativos de la Comisión Nacional de Vivienda.

I.4. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación para el Grupo de Asignación Presupuestal de la Comisión Nacional de Vivienda, en el Programa de Vivienda Social y de observancia obligatoria para las unidades administrativas de la CONAVI que participan directa o indirectamente.

I.5. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

Para el mejor entendimiento del presente documento normativo, deberá tenerse en cuenta el significado que en este contexto se da a los siguientes términos, que de manera indistinta se podrán utilizar en singular o plural, según corresponda:

- **Área Proponente:** Las Subdirecciones Generales que integran la CONAVI, quienes presentarán los asuntos que se integrarán en el orden del día de las sesiones del Grupo.





- **Grupo:** el Grupo de Asignación Presupuestal de la CONAVI.
- **Metodología:** Se refiere a la Metodología para la asignación presupuestal que sea aprobada y/o modificada por el Grupo, para su aplicación por parte de la CONAVI. La cual deberá contemplar la asignación presupuestal por entidad federativa, así como las asignaciones presupuestales que, en su caso, se realicen a los Proyectos Institucionales, Extraordinarios y/o Emergentes de vivienda, debidamente aprobados por los órganos colegiados correspondientes, de la Comisión Nacional de Vivienda.
- **Proyecto(s) para Atención a situaciones de Emergencia:** En caso de declaratoria de emergencia emitida por la autoridad correspondiente o de otras situaciones en las que se dicten medidas extraordinarias para enfrentar crisis económicas, sanitarias o de cualquier naturaleza y se requiera la intervención de la Comisión en los proyectos orientados a la atención de necesidades de vivienda que deriven de dicha declaratoria, la Comisión podrá presentar ante su Junta de Gobierno, de manera previa a su participación, la propuesta de intervención, que se llevará a cabo en apego a las disposiciones normativas que para tal efecto emita la Comisión, lo que permitirá la atención rápida, eficaz y eficiente a la población objetivo, garantizando en el marco de sus atribuciones, la protección, respeto y garantía de los Derechos Humanos, aportando en lo conducente, sus mecanismos de operación, información e infraestructura.
- **Proyecto(s) Institucional(es):** Que promuevan política pública para el desarrollo de acciones y proyectos que cubran las necesidades de nichos no atendidos o no suficientemente atendidos, para el acceso a intervenciones relacionadas con la vivienda y su entorno.
- **Proyecto(s) Extraordinario(s):** Que atiendan una problemática específica, que por su relevancia requieran un tratamiento especial, con la condicionante que la misma se encuentre en el ámbito de competencia de la Comisión conforme a las disposiciones aplicables.
- **Reglas de Operación:** Se refiere a las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2024 y subsecuentes.

ACRÓNIMOS

CONAVI	Comisión Nacional de Vivienda;
PVS	Programa de Vivienda Social.



II. DISPOSICIONES GENERALES

FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

II.1 DE SU INTEGRACIÓN

PRIMERO. - Se establece que el Grupo estará integrado por los siguientes miembros:

- 1. Presidente:** Titular de la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad, o equivalente;
- 2. Secretario Ejecutivo:** Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento, o equivalente;
- 3. Vocales:** Los Titulares de (i) la Subdirección General de Operación y Seguimiento; (ii) la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico; (iii) la Coordinación General de Administración; (iv) la Dirección de Análisis de Información Territorial y Seguimiento de Programas de Vivienda; (v) la Dirección de Cofinanciamiento; (vi) la Dirección Procedimientos Jurídicos y Transparencia; y (vii) la Dirección de Programación y Presupuesto, o equivalente(s).
- 4. Invitado permanente:** Órgano Interno de Control Especializado que corresponda;
- 5. Invitados:** A las sesiones del Grupo, los miembros Titulares e invitado permanente podrán invitar a servidores públicos cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación en el mismo, para lo cual deberán solicitarlo mediante oficio dirigido al secretario ejecutivo, previo a la sesión a celebrarse, con al menos un día hábil de anticipación, y cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos, operativos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Grupo, quienes tendrán voz, pero no voto.

En caso de ausencia, las personas miembro del Grupo podrán ser representados por suplentes de acuerdo con lo establecido en Artículo 21 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, dicha suplencia deberá ser notificada mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo con al menos un día de antelación a la sesión, dando vista a la Presidencia.

Los cargos de los miembros del Grupo serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.





II.2 DE LAS FACULTADES

SEGUNDO. - Para el cumplimiento de su objeto, el Grupo tendrá las siguientes facultades:

- a) Analizar el proyecto de Metodología que sea presentado al Grupo por parte del Área Proponente y, en su caso, emitir las recomendaciones para su modificación.
- b) Aprobar la Metodología que integre las observaciones que, en su caso, se realicen al proyecto presentado por el Área Proponente.
- c) Analizar y, en su caso, aprobar los ajustes en la Metodología cuando el Área Proponente así lo solicite, con base en la justificación que para tales efectos presente.
- d) Asignar un monto anual por Entidad Federativa, pudiéndose llevar a cabo durante el ejercicio fiscal reasignaciones periódicas para evitar subejercicios derivados de la operación o derivadas de la aprobación de Proyectos Institucionales, Extraordinarios y/o para Atención a situaciones de Emergencia por parte de los órganos colegiados correspondientes.
- e) Fungir como la instancia de consulta para el Área Proponente.
- f) Solicitar al Área proponente los informes que, en su caso, se requieran.
- g) Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERO. - Los integrantes del Grupo tendrán las siguientes responsabilidades:

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

CUARTO. - Los integrantes del Grupo tendrán las siguientes facultades específicas:

1. El Presidente:

- a) Instalar, coordinar, presidir y concluir las sesiones que celebre el Grupo.
- b) Facilitar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de los acuerdos del Grupo.





- c) Vigilar que se traten sólo asuntos para los cuales el Grupo tiene las facultades, y que los acuerdos y/o resoluciones sean asentados en la minuta correspondiente.
- d) Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- e) Autorizar la convocatoria de las sesiones, que contenga el orden del día de los asuntos que se tratarán en las mismas.
- f) Instrumentar lo necesario, a efecto de que se cumplan los acuerdos y/o resoluciones del Grupo.
- g) Revisar y, en su caso, validar con su firma la minuta correspondiente a cada sesión.
- h) Las demás que expresamente le asignen los presentes Lineamientos o le sean asignadas mediante acuerdo expreso por el Grupo.

2. El Secretario Ejecutivo:

- a) Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo.
- b) Elaborar y enviar las convocatorias que integren el orden del día de cada sesión, con base en los temas que le sean presentados por parte del Área Proponente.
- c) Elaborar la lista de asistencia a las sesiones del Grupo y recabar la firma de los asistentes.
- d) Declarar el cuórum legal necesario, para que se lleven a cabo las sesiones.
- e) Elaborar la minuta de cada una de las sesiones para que sean revisadas, validadas y suscritas en términos de los presentes Lineamientos, y archivar dichas minutas.
- f) Emitir las certificaciones de los acuerdos adoptados por el Grupo, que en su caso le sean solicitadas.
- g) Dar seguimiento a los acuerdos del Grupo.
- h) Certificar y entregar para constancia, la certificación del acuerdo por el que se apruebe y, en su caso, se modifique la Metodología, en caso que sea solicitado.
- i) Las demás que expresamente le asignen los presentes Lineamientos o le sean asignados mediante acuerdo expreso por el Grupo.

3. Vocales:

- a) Analizar, previamente a las sesiones del Grupo, la convocatoria, el orden del día y la información correspondiente a los temas que se someterán en dichas sesiones.





- b) Emitir los comentarios u observaciones que estimen pertinentes en las sesiones del Grupo a las que asistan.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones respectivas.
- d) Firmar la lista de asistencia correspondiente.
- e) Revisar y, en su caso, emitir las observaciones que resulten, respecto de los proyectos de minuta que les sean enviados, en términos de los presentes Lineamientos.
- f) Proponer medidas que fortalezcan el funcionamiento del Grupo.
- g) Dar cumplimiento de los acuerdos tomados por el Grupo en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que expresamente le asignen los presentes Lineamientos o le sean asignadas mediante acuerdo expreso por el Grupo.

4. Invitados:

Los invitados podrán participar en las sesiones del Grupo en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, con voz, pero sin voto, previa convocatoria del Secretario Ejecutivo, conforme a la solicitud que éste reciba en términos del numeral 5 del diverso PRIMERO de los presentes Lineamientos.

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

De manera adicional, los invitados:

- a) Asistirán puntualmente a las sesiones o a la parte de éstas a las que se les haya convocado.
- b) Firmarán la lista de asistencia y la minuta respectiva.
- c) Asesorarán y emitirán su opinión al Grupo, respecto de los asuntos que se traten en la sesión a la que se les haya convocado.

II.3 DE LAS CONVOCATORIAS Y LAS SESIONES

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

- a) Para las sesiones ordinarias, se deberá realizar la solicitud al menos con tres días hábiles de antelación a la fecha en la que se llevará a cabo la sesión.





- b) Para sesiones extraordinarias, se deberá realizar la solicitud al menos con un día hábil de antelación a la fecha en la que se llevará a cabo la sesión.

En ambos casos, se anexará a la solicitud el soporte documental de cada asunto para su debida integración a la carpeta de trabajo.

SEXO. - El Grupo celebrará, al menos cuatro sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que sean necesarias, de acuerdo a lo siguiente:

1. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del Secretario Ejecutivo, quien la remitirá a los miembros del Grupo, por lo menos con dos días hábiles de antelación, dando a conocer el orden del día, acompañando la documentación relacionada con los asuntos a tratar, la cual podrá ser enviada de manera impresa o por medios electrónicos.
2. Las sesiones extraordinarias se realizarán previa convocatoria del Secretario Ejecutivo, quien la remitirá a los miembros del Grupo, por lo menos con un día de antelación, dando a conocer el orden del día, acompañando la documentación relacionada con los asuntos a tratar, la cual podrá ser enviada de manera impresa o por medios electrónicos.
3. En los casos en que, durante el ejercicio fiscal se presente(n) la aprobación(es) de Proyectos Institucionales, Extraordinarios y/o para Atención a situaciones de Emergencia, se deberá llevar a cabo la revisión y modificación de la Metodología de asignación presupuestal y sus metas, a efecto de que se ponga a consideración, y en su caso aprobación, de las personas miembro del Grupo, en las Sesiones Ordinarias y/o extraordinarias, mencionadas en los numerales 1 y 2 del presente apartado.
4. Cualquiera de las personas miembro podrá proponer modificaciones al orden de día, siempre y cuando su contenido sea competencia del Grupo. En su caso, las modificaciones deberán ser aprobadas por la mayoría de las personas miembro del Grupo.
5. Los asuntos presentados ante el Grupo, deberán sustentarse conforme lo dispuesto por los aspectos normativos que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos y resoluciones que se juzguen pertinentes.
6. Para las sesiones del Grupo, el Área Proponente y, en su caso, la Dirección de Programación y Presupuesto enviará al Secretario Ejecutivo la información necesaria sobre los asuntos que se abordarán en las mismas, proponiendo el proyecto de acuerdo o resolución respectivo.





7. El contenido que se incorpore en la carpeta deberá ser concreto, objetivo y actualizado con relación a la fecha de la sesión, de tal forma que permita un análisis integral y adecuado de los asuntos que se traten.
8. Los miembros que participan en las sesiones del Grupo se obligan a cumplir cabalmente, los acuerdos y compromisos adquiridos durante éstas, así como aquellos inherentes a la función que desempeñan dentro del propio Grupo.
9. En la sesión o sesiones en la (s) que sea necesario, la Dirección de Programación y Presupuesto deberá notificar al Área Proponente, respecto de las modificaciones al presupuesto que existan en el transcurso del ejercicio fiscal, con la finalidad de que los integrantes del Grupo tomen conocimiento de las modificaciones al presupuesto original y se realicen las adecuaciones pertinentes de conformidad con lo anteriormente señalado, este intercambio de información deberá realizarse de forma escrita, con el soporte documental correspondiente, para su debida integración en el orden del día de la sesión a celebrarse.

SÉPTIMO. - Los acuerdos del Grupo se aprobarán por mayoría de votos. Únicamente serán sujetos a votación los asuntos contemplados en el orden del día aprobado por las personas miembro del Grupo en la sesión y que requieran de una resolución con ese carácter; en caso de que se traten asuntos adicionales, se atenderán sólo con carácter informativo y no serán sujetos a votación.

OCTAVO. - El quórum requerido para sesionar se conformará con la presencia del Presidente o su suplente; del Secretario Ejecutivo o su suplente; y de la mitad más uno de los miembros del grupo. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes.

II.4 DE LAS MINUTAS

NOVENO. - En cada sesión del Grupo se suscribirá una minuta, en la que se asentarán los comentarios relevantes, las aprobaciones y/o resoluciones adoptadas por los miembros del Grupo, así como el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión. La minuta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, por lo menos, lo siguiente:

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 conclusión de la sesión.



3. Declaración del cuórum, así como el nombre, cargo y carácter de los asistentes a la sesión.
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/o resoluciones adoptados, así como los comentarios más relevantes que se hayan emitido en la sesión.

DÉCIMO. - El Secretario Ejecutivo hará llegar a cada uno de las personas miembro asistentes a la sesión del Grupo, de manera impresa o por medios electrónicos, en un plazo no mayor a siete días hábiles contados a partir de la fecha de sesión, el proyecto de minuta para su revisión.

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

III. DISPOSICIONES FINALES

III.1 TRANSITORIOS

PRIMERO. - Estos Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca de la CONAVI.

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

TERCERO. - Los presentes Lineamientos, tiene su antecedente en los Lineamientos para el funcionamiento del Grupo de Asignación Presupuestal de la Comisión Nacional de Vivienda, del mes de febrero de 2024, por lo que una vez que se lleve a cabo la publicación de los presentes Lineamientos, sustituirán a los anteriores, por lo que deberán ser dados de baja.





III.2 AUTORIZACIÓN

Las modificaciones a los presentes Lineamientos para el Funcionamiento del Grupo de Asignación Presupuestal de la Comisión Nacional de Vivienda, fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número **COMERI-15-2ORD-1704202**, de la **Segunda Sesión Ordinaria** del Comité de Mejora Regulatoria Interna 2024, celebrada el día 17 de abril de 2024.

La emisión del presente instrumento, se aprueba mediante Acuerdo **JG-73-020524-1088** de la **Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria** de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el **02 de mayo de 2024**. 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: **06 de mayo de 2024**.

ELABORA

REVISAS

MTRO. ALONSO CACHO SILVA
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

ING. ARQ. RAÚL HERRERA HERRERA
SUBDIRECTOR GENERAL DE
OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

AUTORIZA

LIC. SILVIA CIRCE DÍAZ DUARTE
SUBDIRECTORA GENERAL DE ANÁLISIS DE VIVIENDA,
PROSPECTIVA Y SUSTENTABILIDAD

13





III.3 HISTORIAL DE CAMBIOS

NO. REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
1	Diciembre 14, 2015	Alta	Para evitar obsolescencia.
2	Noviembre, 2019	Baja y alta	<p>La baja es debido a la necesidad de actualizar los Lineamientos de operación del Grupo de Asignación Presupuestal de la Comisión Nacional de Vivienda, es menester someter a consideración la baja de esta norma, con el afán de que sus modificaciones no se encuentren supeditadas a la aprobación del Comité de Control y Evaluación de la Comisión Nacional de Vivienda.</p> <p>El alta, con fundamento en lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, para el ejercicio 2019 se establece que se deberán respetar los tiempos que marque el Presupuesto de Egresos de la Federación, sin interrupción, en el otorgamiento del subsidio federal y del financiamiento recuperable, mediante la aplicación de esquemas que permitan hacer frente a los compromisos asumidos respecto del otorgamiento de éstos, en atención a la solicitud del mismo y la conclusión del trámite, con su otorgamiento y entrega de los recursos, hasta contar con la evidencia de recepción del financiamiento por la persona beneficiaria. El otorgamiento del financiamiento estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente.</p>
3	Mayo, 2020	Modificación	Revisión y actualización con base en la normativa aplicable.



NO. REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
4	Diciembre, 2020	Actualización de responsables y modificación del alcance de las atribuciones del Grupo.	Revisión y actualización con base en la normativa aplicable.
5	Febrero, 2021	Modificación a los puestos de los integrantes del grupo con base a la estructura orgánica autorizada por la Función Pública con fecha 05 de enero de 2021 y de conocimiento a la Junta de Gobierno con fecha 18 de enero de 2021.	Revisión y actualización con base en la normativa aplicable.
6	Octubre, 2022	Modificación	Revisión y actualización con base en la normativa aplicable.
7	Enero, 2023	Modificación	Revisión y actualización con base en Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social del ejercicio fiscal 2023.
8	Enero, 2024	Modificación	Revisión y actualización con base en Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social del ejercicio fiscal 2024.
9	Abril. 2024	Modificación	Revisión y actualización con base en la normativa aplicable.

Handwritten signature

Handwritten signature and number 15

