



Desarrollo Territorial
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano



CONAVI
COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SUELO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA



2025

Año de
**La Mujer
Indígena**

MARZO 2025



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Heroica Escuela Naval Militar No. 669, piso 2 y 3, Col Presidentes Ejidales 1ra Sección,
Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México, Teléfono: 55.9138.9991

www.gob.mx/conavi



CONTENIDO

I.	CONSIDERACIONES	3
I.1	OBJETIVO	3
I.2	MARCO JURÍDICO	4
I.3	REFERENCIAS	5
I.4	ALCANCE	5
I.5	GLOSARIO Y ACRÓNIMOS	5
II.	ESQUEMAS, MODALIDADES Y LÍNEAS DE APOYO	10
III.	FUNCIONAMIENTO	10
IV.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE SUELO O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES Y SUS ATRIBUCIONES (LAS SUPLENCIAS).	11
IV.1	MIEMBROS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SUELO	11
IV.2.	SUPLENCIA	12
V.	DECISIONES DEL COMITÉ DE SUELO	12
VI.	FACULTADES Y ATRIBUCIONES	13
VI. 1	ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SUELO	14
VII.	NORMAS DE SUELO	17
VII.1	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	18
VII.2	SELECCIÓN Y VALIDACIÓN DEL INMUEBLE A ADQUIRIR	19
VIII.	DE LA LOGÍSTICA	19
VIII.1	DE LA CARPETA	20
IX.	INTEGRACIÓN DE ACTAS	20
X.	PROCEDIMIENTO	21
XI.	DIAGRAMAS DE FLUJO	32
XII.	CONSIDERACIONES FINALES	36





I. Consideraciones

La política de vivienda que puso en marcha el gobierno de México tiene como eje conductor el cumplimiento de las obligaciones del Estado relativas a promover, difundir, respetar, proteger y garantizar el ejercicio del Derecho Humano a la Vivienda Adecuada, con énfasis en la perspectiva de género y un enfoque interseccional, con la participación de los diferentes actores públicos, privados y sociales, a través del rediseño del marco institucional y el desarrollo de esquemas financieros, cuyo enfoque planeado e integrado al territorio, prioriza la atención al rezago habitacional y a la población históricamente discriminada, por medio de mecanismos apropiados para el desarrollo de programas de vivienda social y del apoyo a la producción social de vivienda; centrándose en las familias de bajos ingresos y en aquellas personas que viven en condiciones de riesgo, de marginación, zona federal o reserva ecológica, así como grupos vulnerables:

Para arribar progresivamente al logro del derecho a la vivienda adecuada, la Comisión Nacional de Vivienda considera cinco estrategias:

1. Disminuir la carencia de una vivienda adecuada de la población en condiciones de vulnerabilidad para contribuir en la disminución de la desigualdad de población y territorios.
2. Ampliar los mecanismos de otorgamiento de subsidios para cubrir diversas necesidades en materia de vivienda de la población en situación de vulnerabilidad por condiciones sociodemográficas, por riesgo o por precariedad de su vivienda, en favor de su bienestar social.
3. Fortalecer los procesos de Producción Social de Vivienda Asistida para participar en la consolidación del Sistema de Vivienda Adecuada.
4. Asegurar la calidad y sustentabilidad de la vivienda para garantizar la habitabilidad, seguridad estructural, accesibilidad y adecuación cultural de la vivienda.
5. Potenciar el uso de recursos y programas de los tres órdenes de gobierno para el máximo aprovechamiento de estos por parte de la población en condiciones más vulnerables.

Mf.

f

te





I.1 Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo, establecer el proceso y regular la integración, funcionamiento, facultades y operación del Comité de Suelo, el cual tiene la tarea de coordinar las acciones dirigidas a la adquisición, administración, aprovechamiento y supervisión relativas a suelo, para atender a la población objetivo, prioritaria y potencial, en condiciones de vulnerabilidad y marginación, así como a los grupos poblacionales considerados en programas y proyectos específicos de carácter prioritario para el Gobierno Federal que se operan con base en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social vigentes y demás normatividad aplicable.

I.2 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.

LEYES

- Ley de Vivienda.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Agraria.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Bienes Nacionales.

REGLAMENTOS Y ESTATUTOS

- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.





- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2025, o las que las sustituyan.

MANUALES

- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Operación del Programa Vivienda para el Bienestar.
- Manual de Operación del Programa de Vivienda Social, Esquema Subsidio 100% Conavi, Proceso de Producción Social de Vivienda Asistida.
- Manual de Procedimientos para las Dispersiones, Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidios de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Operaciones del Programa de Vivienda Social en su Esquema de Vivienda para el Bienestar.
- Manual de Operación para la Adquisición de Suelo y Vivienda Nueva o en Uso del Programa de Vivienda Social de la Comisión Nacional de Vivienda.

I.3 Referencias

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

I.4 Alcance

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para las unidades administrativas y áreas encargadas de la organización y funcionamiento de la Comisión Nacional de Vivienda, así como por el Órgano Colegiado regulado por éste.

I.5 Glosario y Acrónimos

Glosario

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.





- i. **Adquisición de Suelo:** Línea de apoyo de intervención a la vivienda donde la CONAVI podrá otorgar subsidio a las personas beneficiarias para adquirir una superficie de suelo destinada a la producción de vivienda, misma que deberá cumplir con la legislación local vigente, que se encuentre fuera de zonas de riesgo y con acceso a servicios básicos.
- ii. **Asequibilidad:** El costo de la vivienda debe permitir que todas las personas puedan acceder a una vivienda sin poner en peligro el disfrute de otros satisfactores básicos o el ejercicio de sus derechos humanos. Se considera que una vivienda es asequible si una persona o familia destina menos del 30% de su ingreso mensual en gastos asociados.
- iii. **Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI):** Instancia colegiada de la Comisión Nacional de Vivienda, que tiene como objetivo la revisión y dictamen de proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.
- iv. **Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI):** Organismo descentralizado de utilidad pública e interés social con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
- v. **Comité de Suelo (CS):** Instancia colegiada de la Comisión, cuyo objetivo es analizar la viabilidad de los suelos que se propongan para la edificación de viviendas bajo el esquema de Vivienda para el bienestar, verificando que cumplen con todos los requisitos que exige el marco normativo aplicable; para ello, cada caso deberá contener un dictamen técnico, un dictamen jurídico, un dictamen social y un dictamen financiero; con documentación soporte que acredite la idoneidad del suelo que permita cumplir con los objetivos del Programa de Vivienda social. Para el caso de donación, únicamente tomará de conocimiento la propuesta.





- vi. **Donación:** Contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
- vii. **Dictamen:** Documento emitido por el área correspondiente que contiene los antecedentes, características, consideraciones y el análisis del inmueble que determinará la viabilidad para la adquisición.
- viii. **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.
- ix. **Habitabilidad:** Se refiere a las condiciones en las que las personas habitan una vivienda: Estas condiciones están determinadas tanto por las características físicas de la vivienda y de sitio, como por las características psicosociales, que se expresan en hábitos, conductas y o maneras de adquiridos en el transcurso del tiempo.
- x. **Hogar:** Persona o conjunto de personas que pueden o no ser familiares, comparten la misma vivienda y se sostienen de un gasto común.
- xi. **Inmueble:** Propiedad que no puede ser trasladado o separado del lugar en el que se haya, como suelo, predios, viviendas o edificios.
- xii. **Instrumentos jurídicos:** Documentos legales, mediante los cuales se formaliza la voluntad de las partes, haciendo constar en ellos uno o más actos jurídicos, en el que se obligan a las condiciones que se establecen en los mismos.
- xiii. **Líneas de apoyo:** Son los componentes que integran cada una de las modalidades de aplicación del subsidio.

Al B.

h

K





- xiv. **Manual:** Manual de Operación para Sesiones del Comité de Suelo de la Comisión Nacional de Vivienda.
- xv. **Notario Público:** Profesional, autorizado por el Estado, encargado de dar fe pública a los actos celebrados ante su presencia, brindando certeza jurídica.
- xvi. **Persona Beneficiaria (PB):** Persona que forma parte de la población atendida por la Comisión, que cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación. Se considerará atendida, cuando haya recibido total o parcialmente el subsidio de vivienda.
- xvii. **Polígono prioritario de atención:** Instrumento de planeación que permite la priorización territorial de la demanda de vivienda. Se trata de una delimitación territorial en ubicaciones que determina la Comisión, donde se seleccionarán preferentemente a las personas beneficiarias de las intervenciones de vivienda para proyectos determinados. Se sustenta en el DECRETO por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria que anualmente se publica en el Diario Oficial de la Federación. La delimitación de su área de intervención está en función de la suficiencia presupuestal con que cuenta la Comisión para cada ejercicio fiscal.
- xviii. **Polígonos Urbanos Estratégicos (PUE):** Consisten en polígonos integral y sustentablemente planificados por los gobiernos estatales y/o municipales, a través de los organismos responsables en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, vivienda o desarrollo económico; y que contribuyen al ordenamiento territorial y urbano al maximizar el uso de infraestructura y equipamientos, y promover altas densidades habitacionales.
- xix. **Polos de desarrollo para el Bienestar:** Son áreas geográficas delimitadas que cuentan con las condiciones para atraer inversión y





potenciar capacidades productivas, a efecto de detonar el desarrollo económico y social en la región donde se implementan.

- xx. **Posesión legítima:** Poder de hecho que una persona ejerce en el uso sobre un bien inmueble, con la intención de retenerlo y disponer del mismo de buena fe, pública, pacífica, ininterrumpidamente realizando actos de propietario.
- xxi. **Prestador de servicios:** Persona física o moral registrada ante la Comisión, que haya acreditado conocimiento y experiencia en materia de vivienda. Estos pueden ser asistentes técnicos, organismos ejecutores de obra, organismo ejecutor de obra patrimonial, supervisores, verificadores de obra, entre otros.
- xxii. **Persona Promitente Vendedor (PV):** Persona física o moral, propietaria de un bien inmueble que asumirá la obligación de venderlo, mediante un Convenio para la Adquisición de Suelo o Vivienda que se celebra con la persona beneficiaria y/o la Comisión.
- xxiii. **Propuesta de Acuerdos:** Es la sugerencia del punto de acuerdo que la Secretaría Ejecutiva pone a consideración del Comité de Suelo referente al tema o los temas presentados ante el Órgano Colegiado. Las proposiciones se discuten y se votan inmediatamente después de presentadas y, de aprobarse, se comunican a los miembros del Comité mediante la presentación del Acta y a las áreas responsables de darle cumplimiento mediante la Cédula de Acuerdos.
- xxiv. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal vigente o las que las sustituyan.
- xxv. **Seguimiento de Acuerdos:** Seguimiento puntual sobre el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Suelo.
- xxvi. **Subsidio federal para vivienda:** Monto del apoyo económico no recuperable que otorga el Gobierno Federal a través de la Comisión a las Personas Beneficiarias 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.

xxvii. **Suelo:** Los terrenos física y legalmente susceptibles de ser destinados predominantemente al uso habitacional conforme a las disposiciones aplicables.

xxviii. **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.

xxix. **Vivienda adecuada:** 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 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.

xxx. **Vivienda para el bienestar:** Esquema que tiene como objetivo reducir el rezago habitacional en hogares con bajos ingresos sin acceso a la seguridad social permitiéndoles obtener financiamiento para acceder a una vivienda adecuada. Consiste en que la Comisión otorgará un financiamiento a una persona beneficiaria, de acuerdo con la capacidad de pago, quien deberá realizar aportaciones en un plazo determinado de común acuerdo con esta misma Comisión.

Acrónimos





1. **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.
2. **INSUS:** Instituto Nacional de Suelo Sustentable.
3. **Programa PVS:** Programa de Vivienda Social.
4. **SEDATU:** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
5. **STCS:** Secretaría Técnica del Comité de Suelo de la Comisión Nacional de Vivienda.
6. **SGAJST:** Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico.
7. **SGOS:** Subdirección General de Operación y Seguimiento.
8. **SGAVPS:** Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad.
9. **SGAF:** Subdirección General de Administración y Financiamiento.
10. **UA:** Unidad Administrativa Responsable.

II. Esquemas, Modalidades y Líneas de Apoyo

La operación para las líneas de apoyo de Adquisición de Suelo, se podrán llevar a cabo en los siguientes esquemas:

- Vivienda para el Bienestar, esquema en el cual la población beneficiaria accederá a un financiamiento que les permita obtener una vivienda adecuada.
- Subsidio 100% Conavi, con base en el numeral 4.3.2 Montos de Apoyo de las Reglas de Operación, el subsidio federal se otorgará dentro de los esquemas, modalidades y líneas de apoyo comprendidas el numeral previamente mencionado.





III. Funcionamiento

El funcionamiento del Comité de Suelo es de carácter permanente y podrá sesionar de manera ordinaria mensualmente, o de manera extraordinaria, en caso de que existan asuntos que por su naturaleza le competan, se deberá realizar la solicitud y convocatoria con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles y, de manera extraordinaria, a solicitud de las Unidades Administrativas de la CONAVI, por lo cual se deberá realizar la solicitud y convocatoria con anticipación de por lo menos dos días hábiles, para lo cual deberán remitir a la Secretaría Técnica 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 que las sesiones sean válidas deberá estar presente el Quorum de cuando menos el 50% de los miembros, los casos serán aprobados por mayoría simple de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;

El plazo de envío de las carpetas con asuntos por tratar para las sesiones ordinarias, será de cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión, y para las extraordinarias será con dos días hábiles de anticipación; y

La Secretaría Técnica elaborará un informe semestral que será presentado en la primera sesión inmediata siguiente al concluir los meses de junio y diciembre.

IV. Integración del Comité de Suelo o Unidades Administrativas participantes y sus atribuciones (las suplencias).

Los Miembros integrantes del Comité de Suelo de la CONAVI, se registrarán por los principios de honestidad, legalidad, imparcialidad, buena fe, transparencia y productividad, observando en todo momento lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código de Ética de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de la CONAVI, además de lo dispuesto en el presente Manual y demás normativa aplicable, y políticas que emitan.

IV.1 Miembros Integrantes del Comité de Suelo.





Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el Comité de Suelo estará integrado por:

- a) Una Presidencia que será la persona servidora pública Titular de la Dirección General de la Comisión Nacional de Vivienda; su Suplente será la persona titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico;
- b) Una Secretaría Técnica, que será la persona titular de la Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia.
- c) Los vocales serán las personas servidoras públicas titulares de las siguientes áreas, o su equivalente:
 - Subdirección General de Operación y Seguimiento;
 - Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad,
 - Subdirección General de Administración y Financiamiento.
 - Coordinación General Regional.
 - Un representante de la SEDATU, cuando menos con nivel de Director General u homólogo.
- d) Los invitados permanentes serán, de forma enunciativa y no limitativa, los representantes de las siguientes áreas, o su equivalente:
 - Oficina de Representación de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
 - Subdirección General de Control Financiero.
 - Subdirección General de Planeación, Comunicación e Informática.
 - Subdirección General de Seguimiento Institucional y Apoyo a la Producción Social de Vivienda.
 - Un representante de INSUS.
 - Otros invitados.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





La persona que presida el Comité de Suelo podrá solicitar la presencia de otros servidores públicos o especialistas, los cuales tendrán el carácter de invitados.

IV.2 Suplencia

Las personas vocales e invitados titulares integrantes del Comité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

Cuando algún miembro titular se encuentre imposibilitado para presentarse en la sesión del Comité de Suelo, se designará su suplencia conforme a lo siguiente:

- a) La ausencia de la persona servidora pública que ostente la Presidencia del Comité será remplazada por la persona titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico.

En su caso, se notificará formalmente por oficio a la Presidencia del Comité dando vista a la Secretaría Técnica, de las suplencias que consideren los miembros integrantes de este Órgano Colegiado, antes de que se realice la primera sesión del Comité en cada ejercicio fiscal o cuando las circunstancias lo ameriten, teniendo los mismos derechos. Los suplentes deben ser servidores públicos adscritos al área titular y de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan.

V. Decisiones del Comité de Suelo

El Comité de Suelo tomará sus decisiones conforme a las siguientes reglas:

Presidente/a: Tendrá derecho a voz y voto. En caso de empate, tendrá el voto de calidad.

Vocales: Los vocales titulares tendrán derecho a voz y voto. En ausencia de un vocal titular, su suplente tendrá derecho a voz y voto. Si ambos, titular y

Handwritten notes in blue ink: "4/3", "x", and a signature.





suplente, están presentes, el suplente podrá participar en la sesión con derecho a voz, pero sin voto.

Invitados y Secretaría Técnica: Los invitados permanentes y la Secretaría Técnica del Comité tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Quórum y Votaciones: Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la presencia del Presidente/a, la Secretaría Técnica y al menos el 50% más uno de los miembros del Comité. Los casos serán aprobados por mayoría simple de votos. En caso de empate, el Presidente/a tendrá voto de calidad.

Convocatoria: Las carpetas con los asuntos a tratar deberán enviarse con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con dos días hábiles para las sesiones extraordinarias.

Informe Semestral: La Secretaría Técnica elaborará un informe semestral que se presentará en la primera sesión ordinaria posterior a la conclusión de los meses de junio y diciembre.

VI. Facultades y atribuciones.

- a) Conocer, analizar, evaluar y determinar las adquisiciones y gestiones de suelo, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- b) Tomar conocimiento de las propuestas de donación de suelo.
- c) Coadyuvar en la implementación de la política inmobiliaria de la Comisión, en los procesos de adquisición, administración, aprovechamiento y supervisión de los bienes inmuebles relacionados con sus programas.
- d) Asegurar que las adquisiciones y gestiones de suelo se apeguen a las disposiciones de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación Ecológica, con potencial de desarrollo, de mejoramiento y de reciclamiento.
- e) Instrumentar una política inmobiliaria interna donde se asegure la factibilidad técnica, jurídica, social y financiera de sus operaciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





- f) Conocer, analizar, evaluar y aprobar las adquisiciones y gestiones de bienes inmuebles para los programas de vivienda.
- g) Establecer y difundir las normas y requisitos conforme a los cuales se integrará y administrará la reserva inmobiliaria de conformidad con la norma vigente aplicable.
- h) Proponer los lineamientos para que la ejecución de las adquisiciones y gestiones inmobiliarias se realicen en el menor tiempo y al menor costo posible, sujetándose al dictamen financiero.
- i) Promover todas aquellas medidas que permitan lograr los objetivos y metas de las adquisiciones y gestiones inmobiliarias, sujetándose al dictamen financiero.
- j) Aprobar en la última sesión ordinaria del año en curso, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.
- k) Tomar conocimiento del Seguimiento de los Acuerdos del propio Comité.
- l) Autorizar la adquisición de suelo, después de analizar su factibilidad técnica, jurídica, social y financiera.
- m) Dar seguimiento a los Acuerdos de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda que se presenten ante el Comité de Suelo, presentados por las Unidades Administrativas Responsables.

VI.1. Atribuciones de los miembros integrantes del Comité de Suelo:

1. De la Presidencia del Comité serán las siguientes: El (la) Presidente (a) o, en su caso, su Suplente:

- a) Instalar, coordinar, presidir y concluir las sesiones que celebre el Comité.
- b) Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- c) Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones.
- d) Posponer o cancelar el envío de la convocatoria, cuando los solicitantes de la misma no proporcionen los soportes documentales completos y/o en el plazo establecido en el presente Manual.





- e) Revisar y, en su caso, validar con su firma el acta correspondiente de cada sesión.
- f) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del Comité.
- g) Someter a la aprobación del Comité el calendario de sesiones ordinarias.
- h) Instruir a la Secretaría Técnica que se convoque la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias cuando la importancia de los asuntos así lo ameriten.
- i) Someter a votación los acuerdos que se determinen.
- j) Realizar el escrutinio de votos que se emitan.

2. De la Secretaría Técnica:

- a) Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con voz, pero sin voto.
- b) Elaborar el orden del día y convocar sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- c) Convocar a las sesiones del Comité a las personas servidoras públicas, asesores e invitados, que se consideren necesarios, en razón de su experiencia y conocimiento de los asuntos a tratar por instrucción de la Presidencia.
- d) Elaborar lista de asistencia para las sesiones del Comité y recabar firma de los asistentes.
- e) 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.

- f) 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.
- g) 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 este Manual.
- h) Elaborar la carpeta con los asuntos que se van a presentar en la sesión, en su caso, proponer a la Presidencia posponer o cancelar el envío, cuando los solicitantes de la misma no proporcionen los soportes documentales completos y/o en el plazo establecido en el presente Manual.
- i) Declarar el quorum, para la celebración de las sesiones.
- j) Elaborar el acta de cada una de las sesiones del Comité.
- k) Enviar a las áreas responsables en un plazo no mayor a tres días hábiles, las observaciones al Proyecto de Acta, la cédula de acuerdos correspondientes, para que se proceda a su cumplimiento.
- l) Hacer del conocimiento del Comité el acta firmada de la sesión inmediata anterior, de conformidad con el procedimiento que señala el presente Manual.
- m) Instrumentar los mecanismos necesarios para dar seguimiento de los acuerdos del Comité.





- n) Previa autorización del (la) Presidente (a), proporcionar la información complementaria que pudiera ser requerida por algún miembro del Comité.
- o) Integrar y custodiar el archivo de los documentos que se deriven de la operación del Comité con el objeto de mantenerlo actualizado.
- p) 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 soporte 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.
- q) Elaborar un informe semestral de actividades el cual se presentará en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal del Comité de Suelo y de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda.
- r) Proporcionar la información oficial a las Subdirecciones Generales, de todos los casos aprobados y/o presentados para conocimiento en las sesiones del Comité de Suelo, ante cualquier solicitud de información por parte de los órganos fiscalizadores.

3. De los 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 y participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados, resolviendo sobre cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.





- c) Emitir puntos de vista del área de su competencia en los asuntos que vayan a ser sometidos al estudio y aprobación del Comité de Suelo.
- d) Emitir su voto en los asuntos que consideren convenientes bajo los principios de imparcialidad y transparencia.
- e) Para reformas o actualizaciones al presente Manual, los vocales del Comité tendrán la facultad de proponer en el punto de Asuntos Generales a la Presidencia de éste, las modificaciones que consideren convenientes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.
- f) Firmar la lista de asistencia correspondiente.
- g) Revisar y, en su caso, emitir las observaciones que resulten del proyecto de acta, para su posterior firma.
- h) Dar cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité en el ámbito de su competencia.

4. Invitados permanentes:

Las atribuciones y obligaciones de los invitados e invitados permanentes a las sesiones del Comité serán la siguientes:

- a) Asistir y participar con voz, pero no con voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean convocados.
- b) Firmar la lista de asistente correspondiente.
- c) Observar en su participación, la normativa vigente y ajustarse a lo dispuesto por este Manual.
- d) Revisar y, en su caso, emitir las observaciones que resulten del proyecto de acta, para su posterior firma.





5. Otros invitados:

A las sesiones del Comité de Suelo podrán asistir como invitados, aquellas personas servidoras públicas cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos, operativos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del propio Comité, quienes tendrán voz, pero no voto.

VII. Normas de Suelo

Las adquisiciones de suelo por cualquier vía, así como los compromisos en materia de suelo que celebre o promueva la Comisión se ajustarán a lo siguiente:

Se requerirá la autorización del Comité de Suelo, en donde se verifique que la operación de que se trate cuenta con un expediente donde conste que son favorables o procedentes los siguientes elementos:

- Dictamen Social;
- Dictamen Técnico;
- Dictamen Jurídico; y
- Dictamen Financiero.

Los dictámenes serán emitidos por las Subdirecciones Generales correspondientes, en fundamento del Artículo 12 fracciones VII y XXVIII del Estatuto, Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.

Por lo que hace a las donaciones se presentarán para conocimiento y únicamente se requerirá que el expediente contenga los elementos donde conste que son favorables o procedentes las opiniones siguientes:

- Opinión Técnica;





- Opinión Jurídica; y
- Opinión Social.

VII. 1. Elementos de Evaluación

En los expedientes que se presenten al Comité de Suelo se evaluará:

- Antecedentes.
- Impacto Social, respecto del entorno social de un inmueble; que considera entre otros factores, el total de la población a beneficiar con el proyecto de vivienda, características socioeconómicas de la población a beneficiar, beneficios que obtendrá la comunidad con el desarrollo del proyecto de vivienda (vivienda digna y decorosa, seguridad, salud, educación, economía), así como la aceptación del programa de vivienda por parte de la comunidad.
- Aspectos técnicos tales como características de la propiedad referente a: configuración, topografía, superficie, condiciones de construcción y de habitabilidad, opinión técnica en materia de servicios de agua, drenaje, energía eléctrica, usos de suelo, consideración de posibles y diferentes riesgos, entre otros.
- Aspectos jurídicos, con los antecedentes de propiedad, registrales y fiscales.
- Aspectos financieros, con propuesta de venta, análisis de techos financieros, factibilidad de potencial de desarrollo para aprovechamiento de suelo.

VII.2 Selección y validación del inmueble a adquirir

La CONAVI se encargará de participar en la selección del inmueble a adquirir, validando que cuente con la certeza jurídica, mediante el análisis de los





documentos de propiedad, así como con condiciones físicas, de servicios y del entorno, cumpliendo con los criterios mínimos de habitabilidad, a través de una visita física.

En cuanto hace a los inmuebles de donación serán seleccionados previa participación de la coordinación que implemente SEDATU para la recepción de la oferta de donación.

VIII. 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 competa resolver, serán responsables de remitir a la persona Secretaria Técnica 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, la persona Secretaria Técnica podrá no incluir algún tema o en su caso, proponer a la Presidencia 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 a la Secretaría Técnica.
4. Para las sesiones ordinarias y extraordinarias, el área responsable realizará la versión estenográfica de la sesión en un plazo que no exceda de 3 días hábiles y remitirla al STCS para la elaboración del Acta de la Sesión correspondiente, para su envío en tiempo y forma de acuerdo con lo señalado en esta normativa.





VIII.1. De la Carpeta

1. La Carpeta del Comité de Suelo, 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:
 - 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.

IX. Integración de Actas.

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:

- a) 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;
- b) La hora de inicio y de conclusión de la sesión;
- c) Declaración de quorum, así como el nombre, cargo y carácter de los asistentes;





- d) 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;
- e) Desarrollo de los asuntos;
- f) Acuerdos y resoluciones adoptados, así como los comentarios más relevantes que se hayan emitido en la sesión;
- g) Clausura de la sesión.

La Secretaría Técnica 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 diez días hábiles contados a partir de la fecha de la sesión, el proyecto de acta para su revisión.

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 por parte STCS.

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 tendrá un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al que se terminan las observaciones al proyecto de acta, para ser firmada de manera autógrafa y/o con la firma electrónica de 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.

X. Procedimiento.

Programación de Sesión del Comité de Suelo			
Paso núm.	Unidad Responsable	Descripción Actividad	Documento que se emite
1		¿Existen temas que, por su naturaleza, le competen resolver al Comité de Suelo?	





		SÍ: Pasar al Paso Número 3. NO: Pasar al Paso Número 2.	
2	STCS	Notifica la cancelación de la Siguiente Sesión del Comité, ya sea la programada según el Calendario de Sesiones o la notificada durante el proceso. Pasar al paso Número 1.	Oficio
3	UA	Se sesionará de manera ordinaria una vez al mes en caso de que existan asuntos que por su naturaleza le competan y, de manera extraordinaria, a solicitud de las Unidades Administrativas de la CONAVI, para lo cual deberán remitir al Secretario (a) Técnico (a) la solicitud por medio de oficio con toda la información y la documentación soporte.	Oficio.
4	STCS	Solicita a las UA que remitan la información y documentación soporte de cada tema que se va a someter a consideración del Comité.	Oficio o correo electrónico.
5	UA	Remiten la información y documentación soporte, en apego a la normatividad vigente.	Oficio o correo electrónico.
Integración de asuntos por considerar en la siguiente Sesión del Comité de Suelo			
6	STCS	Envía información a las áreas integrantes del Comité de Suelo de la CONAVI, para analizar la viabilidad de los suelos propuestos para edificación de viviendas en conjunto	Dictámenes técnico, jurídico, social y financiero.





		habitacional, y verificar que cumplen con todos los requisitos que exige el marco normativo aplicable; hasta contar con dictamen técnico, dictamen jurídico, dictamen social y dictamen financiero, que acrediten la idoneidad del suelo para cumplir con los objetivos del Programa de Vivienda social. En el caso de donaciones, opiniones técnica, jurídica y social.	Para donación: Opinión técnica, jurídica y social.
7	STCS	Recibe la información y Documentación Soporte para, posteriormente, preparar la integración de la Carpeta de Trabajo y el Orden del Día de la Sesión.	Oficio
8		El carácter de la Sesión solicitada es ¿Extraordinaria u Ordinaria? Extraordinaria: Pasar a Número 9 . Ordinaria: Pasar a Número 13 .	
9	STCS	Solicita la autorización del PTE para realizar la Sesión Extraordinaria.	
10	PTE	¿PTE autoriza la Sesión Extraordinaria?	
11	STCS	SÍ: Notifica a los Miembros del Comité. Pasar al Paso Número 13.	
12	STCS	NO: Notifica a las UA que la información y Documentación soporte será considerada para presentarse en la siguiente Sesión.	

43

4

K





13	STCS	Notifica a los Miembros del CS la realización y carácter (Ordinaria o Extraordinaria) de la siguiente sesión.	Correo electrónico.
14		¿La Sesión es Extraordinaria u Ordinaria?	
15	STCS	Extraordinaria: Deberá enviar la Convocatoria de la Sesión a los Miembros del Comité por lo menos con dos días hábiles antes de la realización de la Sesión. Pasar al Número 20.	Correo electrónico.
16	STCS	Ordinaria: Deberá enviar la Convocatoria de la Sesión a los Miembros del Comité por lo menos con cinco días hábiles antes de la realización de la Sesión. Pasar al Número 17.	Correo electrónico.
17	STCS	Solicita a las UA, a través del mecanismo que considere necesario, el seguimiento de acuerdos tomados por el Comité.	Correo electrónico.
18	UA	Remiten el informe del Seguimiento de Acuerdos.	Correo electrónico.
19	STCS	Recibe el Reporte de Seguimiento de Acuerdos y procede a integrarlo dentro del Orden del Día y la Carpeta de Trabajo. Pasar al Número 20.	
20	UA	Los miembros del Comité confirman su asistencia y/o la asistencia de personas físicas, académicos, servidores públicos cuando así lo juzguen conveniente con una anticipación de por lo	Correo electrónico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





		menos dos días previos a la sesión. Pasar al Paso Número 21.	
21	STCS	¿Se cuenta con la información completa que soporte cada tema? El STCS puede excluir el tema, posponer o cancelar el envío de la convocatoria.	
22	STCS	NO. a) Si se determina excluir el tema, se pasa al Paso Número 26.	Correo electrónico.
23	PTE	NO. b) Si se determina posponer o cancelar el envío de la convocatoria. Se regresa al Paso NO. Número 2.	Correo electrónico.
24	STCS	c): Si aún no se vence el plazo de envío de la Convocatoria, el STCS notifica a las UA. Se regresa al Paso Número 4. SÍ: Pasar al Paso Número 25.	Correo electrónico.
Convocatoria y Gestión de la Realización de la Sesión Convocada.			
25	STCS	Integra el orden del día con los temas propuestos, así como los listados de asuntos que se tratarán con los soportes documentales necesarios.	Propuesta de orden del día.
26	STCS	Propone al PTE los asuntos a tratar en la sesión a través del Orden del día, mismo que debe ir acompañado de la Convocatoria para la Sesión.	
27	PTE	Autoriza las Convocatorias y el Orden del Día mediante su firma o, en su defecto, propone la modificación al Orden día e instruye al STCS convoque a la Sesión.	





28	STCS	Elabora la Carpeta del Comité de Suelo, misma que contiene los documentos de trabajo que presentan de manera formal los asuntos a tratar basándose en la integración del Orden del Día.	Convocatoria y orden del día.
29	STCS	Convoca a los miembros del Comité con una anticipación de cinco días hábiles (Sesiones Ordinarias) o de dos días hábiles (Sesiones Extraordinarias) especificando la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión. Dicha convocatoria debe de ir acompañada del Orden del Día y la Carpeta de Trabajo.	
30	UA	Después de enviada la convocatoria y dentro de estos días hábiles previos a la realización de la sesión ¿Existe alguna modificación, adición o eliminación de la información que integra el orden del día y/o la carpeta de trabajo que se presentará en el pleno de la sesión?	Correo electrónico. Carpeta de trabajo con los temas de la Sesión
31	UA	SÍ: La UA que lo requiera deberá formalizar la solicitud al STCS mediante oficio con la información anexa rubricada por el Titular del Área responsable del tema. Se pasa al Paso Número 33.	Oficio
32		NO: Se pasa al Paso Número 34.	
33	STCS	Si existe una modificación a la convocatoria, orden del día o	

43

4

21





		carpeta de trabajo la comunica por medio de oficio o de manera electrónica a los integrantes del Comité.	
34	STCS	Realiza las gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de la Sesión.	Oficio o Correo electrónico.
35	STCS	Confirma la asistencia de los miembros del Comité a la sesión programada.	
36	STCS	¿La mayoría de los miembros con voto confirman su asistencia a la sesión? NO: Se pasa al Paso Número 41. SÍ: El STCS gestiona los accesos para los miembros. Pasar al Paso Número 37.	
37	STCS	Prepara la presentación de asuntos y las propuestas de acuerdos.	
Realización de la Sesión Convocada			
38	Miembros del Comité	Acuden al llamado de la Convocatoria y firman la lista de asistencia para ser considerados dentro de la Sesión.	Lista de Asistencia
39	Miembros del Comité	¿Algún miembro del Comité no puede asistir a la Sesión? SÍ: a) Envía a su representante con el oficio de designación correspondiente para la sesión. NO: Pasar al Paso Número 42.	Oficio(s) de Designación

SP

7

de





40		Sí: b) ¿El PTE asiste? SÍ: Pasar al Paso Número 42. NO: Pasar al Paso Número 41.	
41	SGAJST	Suple al PTE y designa a su respectivo, lo comunica a los miembros del Comité al inicio de la Sesión. ¿El Presidente y el Secretario Técnico asisten? SI: Pasar al Paso Número 42. NO: Se diferirá la Sesión a una fecha posterior que no deberá ser mayor a 30 días naturales. Pasar al Paso Número 35.	
42	STCS	Hace entrega del Guion al PTE.	Guion de la Sesión.
Desarrollo de la Sesión			
43	PTE	Solicita al STCS que verifique si se cuenta con el Quórum necesario para dar validez a la sesión.	
44		¿Existe quórum? NO: Se regresa al Paso Número 41. SÍ: Se pasa al Paso Número 45.	Registro de Asistencia.
45	PTE	Solicita al STCS de lectura a la Orden del Día.	





46	Miembros del Comité	¿Aprueban el Orden del Día propuesto? SÍ: Pasar al Paso Número 48. NO: Emiten sus comentarios y/o sugerencias.	
47	Miembros del Comité	¿El Comité aprueba incluir los comentarios y/o sugerencias manifestadas? SÍ: Se adhieren al Orden del Día, se considera aprobado y se pasa al Paso Número 48. NO: Se avanza al Paso Número 48.	
48	PTE	Solicita al STCS que continúe con el desahogo del Orden del Día.	
49	STCS	Para desahogar los temas del Orden del Día puede ceder el uso de la palabra a algún miembro del Comité de Suelo o a un invitado, si lo considera prudente.	
50	STCS	Una vez se dé por terminada la exposición del tema pregunta a los miembros del Comité si existe algún comentario u observación derivado de la exposición del tema.	
51	Miembros del Comité	¿Existen dudas o cuestionamientos sobre el Tema, la información y la documentación soporte presentada?	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





52	PTE STCS Miembro del Comité Invitado	SÍ: El STCS o PTE pueden aclarar y solventar los comentarios derivados o pueden ceder el uso de la palabra al miembro del Comité o invitado que consideren pertinente para la resolución de las interrogantes. Pasar al Número 54.	
53	STCS	NO: Se pasa al Paso Número 54.	
54		¿Algún miembro del Comité considera que el tema carece de sustento o que, por su naturaleza, no compete al presente Órgano Colegiado la resolución del caso? SÍ: Puede proponer retirar el caso. Se pasa al Paso Número 59. NO: Se pasa al Paso Número 55.	
55	PTE	Instruye al STCS que dé lectura a la Propuesta de Acuerdo.	
56	STCS	Lee la Propuesta de Acuerdo y pregunta a los miembros del Comité si se tiene algún comentario respecto.	Propuesta de Acuerdo
57	Miembros del Comité	¿Existe alguna observación o comentario a la Propuesta de Acuerdo? SÍ: Emiten sus comentarios o sugerencias Pasar al Paso Número 58. NO: Se pasa al Paso Número 59.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





58	Miembros del Comité	¿El Comité está de acuerdo en incluir los comentarios y/o sugerencias manifestadas? SÍ: Se adhieren a la(s) Propuesta(s) de Acuerdo(s) y se pasa al Paso Número 59. NO: Se omite la adhesión de los comentarios y/o sugerencias a la Propuesta de Acuerdo. Se pasa al Paso Número 59.	
Votación del Comité			
59	PTE	Instruye al STCS lleve a cabo la votación para dictaminar la resolución del Comité.	
60	STCS	Pregunta a los miembros del Comité qué si están a favor se sirvan de manifestarlo levantando la mano.	
61	Miembros del Comité con derecho a voto	a) Se considera a favor o en contra por unanimidad si el total de los miembros concuerda en una resolución. Se pasa al Paso Número 66.	
62	Miembros del Comité con derecho a voto	b) Se considera a favor o en contra por mayoría de votos si del 50% más uno de los miembros concuerda en una resolución. Continúa el Paso Número 67.	
63		¿Existe empate en la votación?	
64	PTE	SÍ: El Presidente tendrá el voto de calidad. Pasar al Número 67.	
65	STCS	NO: Se pasa al Paso Número 67.	





66	STCS	Da a conocer la resolución del Comité.	
67	STCS	¿Ya se desahogaron los temas del Orden del Día? NO: Se pasa al Paso Número 48. SÍ: Se pasa al Paso Número 68.	
68	PTE	Pregunta a los miembros del Comité si tienen algún comentario respecto a la Sesión desarrollada.	
69	Miembros del Comité	¿Existe algún comentario, observación o sugerencia?	
70	PTE	SÍ: El PTE instruye al STCS que se le dé seguimiento y, se tomen en cuenta las observaciones. Se pasa al Paso Número 71. NO: Se pasa al Paso Número 71.	
Conclusión de la Sesión			
71	PTE	Al no haber temas del Orden del Día por desahogar da por concluida la sesión.	
DESPUÉS DE SESIÓN Elaboración de Acta de la Sesión			
72	STCS	Después de diez días hábiles de realizada la Sesión, remite el Proyecto de Acta a los miembros del Comité para que emitan sus comentarios y/o sugerencias al respecto. Asimismo, el STCS envía el reporte de lo autorizado en la sesión.	Proyecto de Acta Reporte.
73	STCS	Después de tres días contados a partir de que vencen las observaciones al acta, el STCS	Cédula de Acuerdos.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



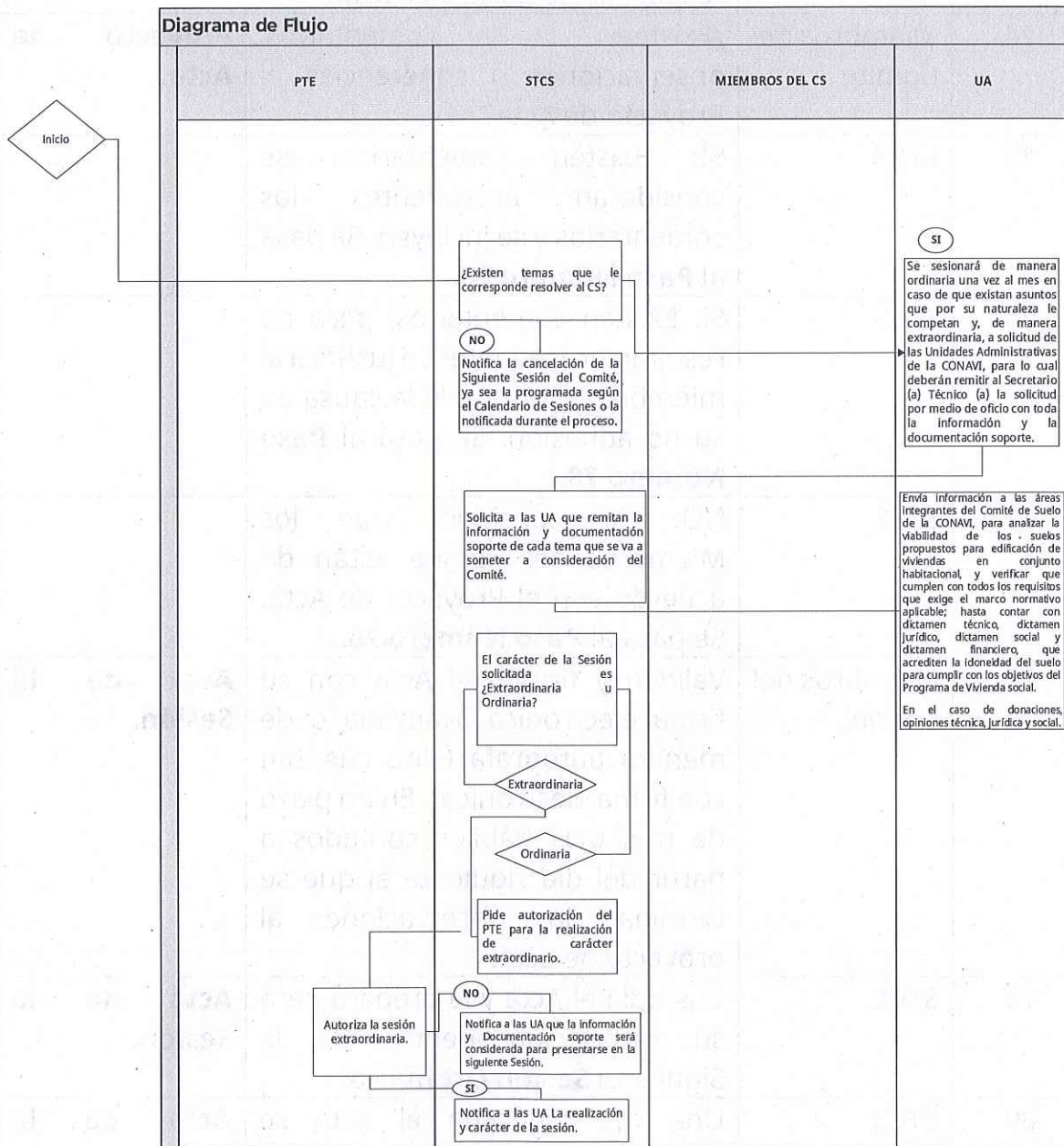


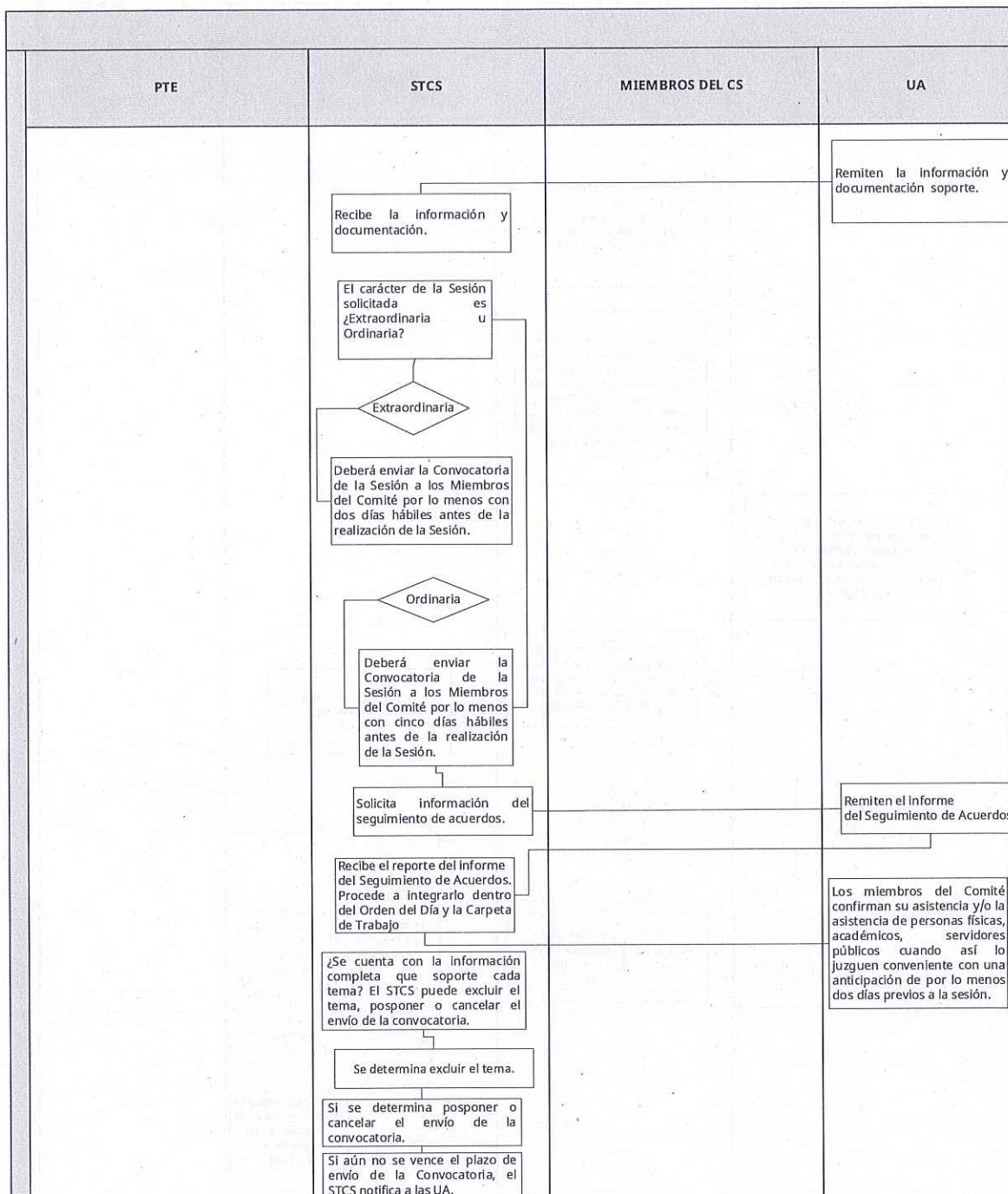
		envía los acuerdos y resoluciones adoptadas por el Comité a los responsables de su ejecución.	
74	Miembros del Comité	¿Existen comentarios, observaciones o sugerencias al Proyecto de Acta?	Proyecto de Acta.
75	STCS	SÍ: Existen comentarios, se consideran procedentes los comentarios y se incluyen. Se pasa al Paso Número 78.	
76	STCS	Si: Existen comentarios, pero no resultan procedentes se justifica al miembro responsable la causa de su no adhesión. Se pasa al Paso Número 78.	
77	STCS	NO: Se considera que los Miembros del Comité están de acuerdo con el Proyecto de Acta. Se pasa al Paso Número 78.	
78	Miembros del Comité	Validan y firman el Acta con su firma electrónica avanzada o de manera autógrafa (sino cuentan con firma electrónica). En un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al que se terminan las observaciones al proyecto de acta.	Acta de la Sesión.
79	STCS	Custodia el Acta y la prepara para su ratificación dentro de la Siguiete Sesión Ordinaria.	Acta de la Sesión.
80	STCS	Una vez ratificada el Acta se custodia en los archivos correspondientes.	Acta de la Sesión.

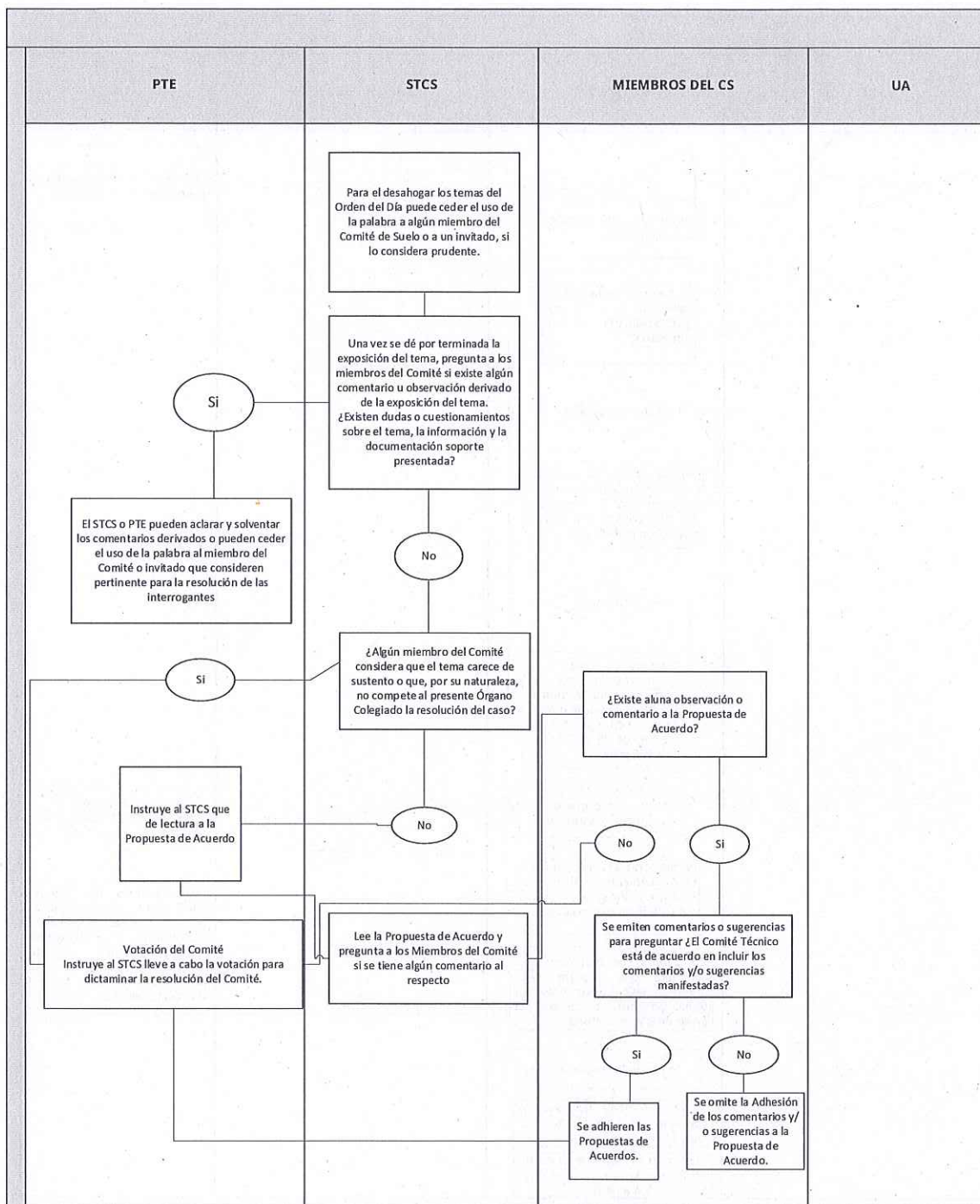


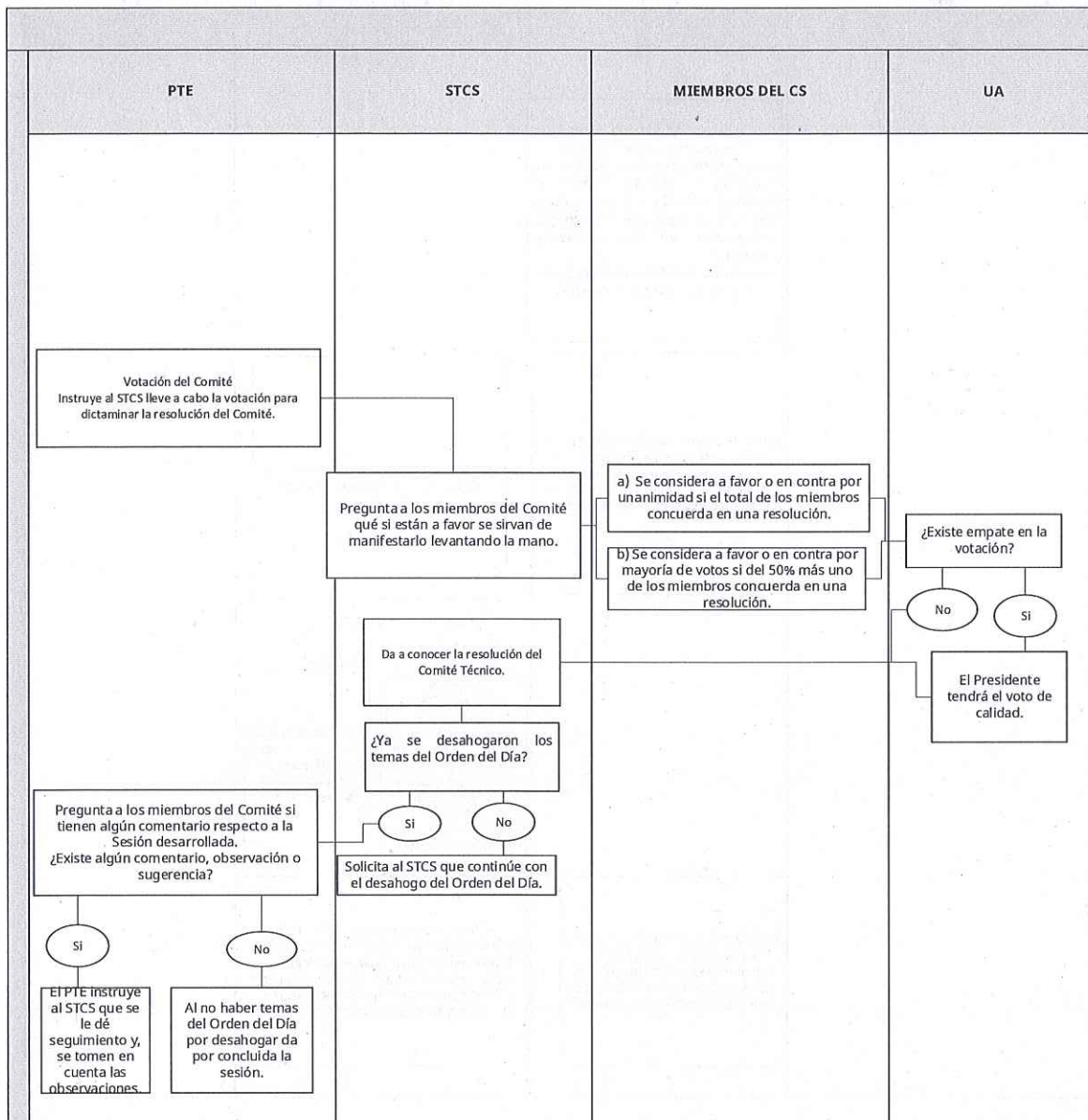


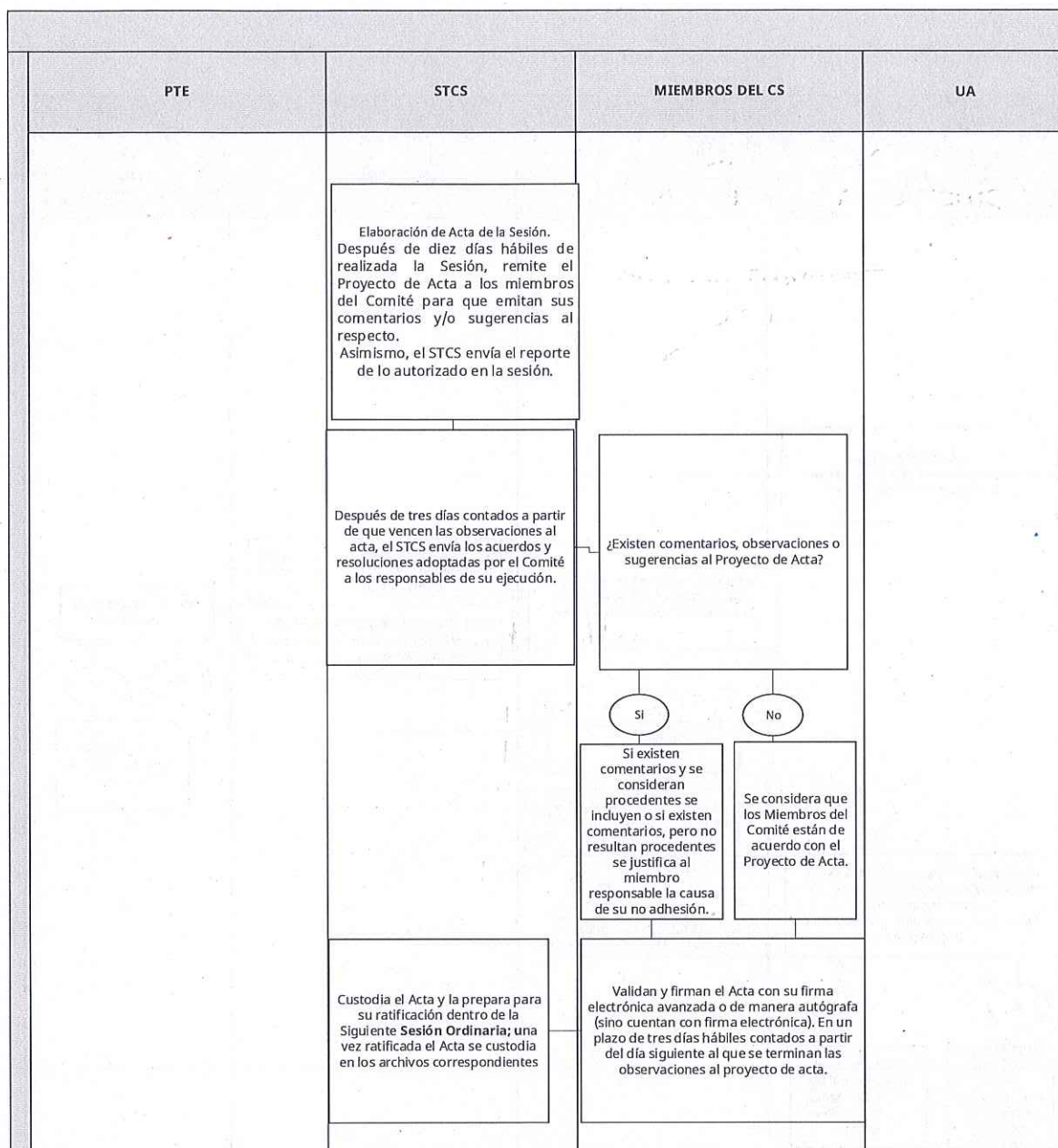
XI. Diagramas de Flujo











XII. Consideraciones finales

El presente Manual de Operación entrará en vigor el día de su publicación en la Normateca interna de la CONAVI.





Su vigencia estará en función de las modificaciones a las Reglas de Operación o a los procesos vigentes en la operación del Programa, que deriven de las recomendaciones de las auditorías para incorporar mejores prácticas, como resultado de riesgos que deban ser mitigados, así como en los casos en que, por la propia operación, sean necesarios.

Las personas miembros del Comité y demás participantes en el proceso, observarán lo establecido en el numeral 4.4.2. *Transparencia y manejo de datos personales*, de las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2025, o las que las sustituyan.

Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

TRANSITORIOS

Único.- El Manual de Operaciones del Programa de Vivienda Social en su Esquema de Vivienda para el Bienestar, aplicará una vez que sea publicado en la Normateca de la Comisión Nacional de Vivienda.

AUTORIZACIÓN

El alta del presente "*Manual de operación para sesiones del Comité de Suelo de la Comisión Nacional de Vivienda*", fue aprobada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número **COMERI-10-1EXTORD-19032025**, de la **Primera Sesión Extraordinaria** del Comité de Mejora Regulatoria Interna 2025, celebrada el día 19 de marzo de 2025.

Asimismo, la emisión del presente instrumento se autoriza mediante Acuerdo **JG-3E-140325-04**, de la **Tercera Sesión Extraordinaria** de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el 14 de marzo de 2025. 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: 20 de marzo de 2025.





ELABORA

Lcda. Lesly Victoria Aguilar Vargas
Directora de Procedimientos
Jurídicos y Transparencia

REVISA

Lcda. Norma Angélica Garcés Elizalde
Directora de Asuntos Legales y
Secretariado Técnico

AUTORIZA

Lcda. Miriam Márquez Villaverde
Subdirectora General de Asuntos Jurídicos
y Secretariado Técnico

