MANUAL DE OPERACIÓN PARA SESIONES DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

2025
Año de
La Mujer
Indígena

MARZO, 2025

Contenido

I. CONSIDERANDOS 3

I.1. Objetivo 4
I.2. Marco Jurídico 4
I.3. Referencias 5
I.4. Alcance 5
I.5. Vigencia 5
I.6. Glosario y Acrónimos 5

I.6.1 Glosario 5

I.6.2 Acrónimos 8

II. FUNCIONAMIENTO 9

III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES Y SUS ATRIBUCIONES 9

IV. PROCEDIMIENTO 14

V. DIAGRAMA DE FLUJO 25

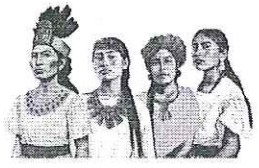
VI. CRITERIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS 31

VII. TRANSITORIOS 32

VIII. AUTORIZACIÓN 32

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS 33

X. ANEXOS 33
ANEXO 1. Formato de Orden del Día 34
ANEXO 2. Formato de Acta de Sesión. 35



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

I. CONSIDERANDOS

El derecho a la vivienda es "[...] el derecho de todo hombre, mujer, joven y niño a tener un hogar y una comunidad segura en la que puedan vivir en paz y dignidad" [1]. En consecuencia, el derecho a una vivienda adecuada a la que hace referencia el artículo 4°, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos significa que los ciudadanos de todos los perfiles económica y socioculturalmente tengan acceso a disfrutar de una vivienda que cuente con los servicios o infraestructura necesaria y que cuente con espacios suficientes y funcionales.

En afán de dar cumplimiento a lo establecido en la parte dogmática de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la que se consignó las garantías individuales, reconocimiento de derechos y libertades sociales, en especificó a la necesidad de una vivienda digna y decorosa, fue que se creó la Ley de Vivienda reglamentaria del artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de vivienda, en la cual se estableció en su Artículo 1°, párrafo segundo, que el Estado impulsará y organizará las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado.

Por ello, la Comisión Nacional de Vivienda tiene como objetivo general **"Reducir la carencia de una vivienda adecuada de la población en situación de vulnerabilidad por riesgo, por ingreso o por condiciones sociodemográficas."**

En consecuencia y con el fin de cumplir con la normativa vigente aplicable, se decidió constituir el Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de la Vivienda, como Órgano Colegiado, mediante los acuerdos JG-1E-210119-02, JG-1E-210119-03 y JG-1E-210119-06 de la Junta de Gobierno, se determinó la creación del Comité de Financiamiento y mediante el acuerdo 1ª.EXT/280119/3, se declaró formalmente instalado. Su función es analizar y autorizar la asignación de subsidios a posibles personas beneficiarias, 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 Comisión, 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 ese sentido, en el marco de sus responsabilidades, el Comité de Financiamiento apoyará a los beneficiarios y se regirá por sus propios Lineamientos Normativos internos con la atribución de poder establecer estrategias, lineamientos, y políticas para el adecuado desarrollo en la operación del subsidio que otorga la Conavi, así como, revisar y, en su caso, proponer modificaciones a la normatividad interna en todas aquellas competencias de este Comité. Es por lo anterior que se crea

[1] Organización de las Naciones Unidas (ONU) (2008). Informe del Relator Especial sobre la vivienda adecuada como elemento integrante del derecho a un nivel de vida adecuado y sobre el derecho de no discriminación a este respecto, Sr. Miloon Kothari. Recuperado de https://www.acnur.org/fileadmin/Documentos/BDL/2008/6084.pdf

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

el Manual de Operación para Sesiones del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda con la finalidad de lograr una mayor eficiencia en el funcionamiento y operación del Comité.

Para ilustrar la operación del Comité y el proceso de aprobación es que se ha elaborado el presente Manual de Operación mismo que se encuentra dividido en diez partes, en la primera, se define el objetivo y el campo de aplicación del presente manual, en la segunda, se engloba el funcionamiento en el cual debe de acotarse la actuación del Comité de Financiamiento; en la tercera, se hace alusión a las Unidades Administrativas participantes y sus atribuciones dentro del Comité; en la cuarta, se describen los procedimientos de las actividades referentes al funcionamiento y operación del Comité, asimismo, en la parte quinta se desenvuelve su descripción gráfica para ilustrar de mejor manera el accionar, en la parte sexta algunos criterios complementarios que se deberán tomar a consideración, la séptima parte los transitorios, la octava su autorización, la novena el historial de cambios que sufrirá el presente manual de operación y ,finalmente, en la décima parte, los anexos donde se enlistan los documentos de trabajo necesarios para el correcto desempeño de la operación a lo largo del proceso.

I.1. Objetivo

Normar el procedimiento del Comité de Financiamiento para contar con una mayor eficiencia operativa y transparencia, estableciendo mecanismos, plazos, términos, elementos y criterios para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del Comité de Financiamiento para que las Unidades Administrativas Responsables e instancias participantes de la Conavi en el ámbito de su competencia, deberán sujetarse ar los plazos y términos establecidos en el presente Manual de Procedimientos con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable a este Órgano Colegiado.

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 (2025-2030).
VII. Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (2025-2030).
VIII. Programa Nacional de Vivienda (2025-2030).
IX. Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
X. Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social.

XI. Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.
XII. Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento.
XIII. Lineamientos Normativos por los que se Establece el Funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.

I.3. Referencias

- Guía para la elaboración o actualización de Documentos Normativos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- Lineamientos Normativos por los que se establece el Funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda.

I.4. Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria para los integrantes del Comité de Financiamiento participantes en la operación, así como, en las actividades de su competencia y en la instrumentación de las acciones que corresponda, para las instancias externas que toman parte en dicho Órgano Colegiado dentro de su marco jurídico vigente contemplado en los Lineamientos Normativos por los que se Establece el Funcionamiento del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda y demás aplicables.

I.5. Vigencia

El presente Manual de Procedimientos surtirá efecto a partir de su aprobación por el Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda, su ratificación por el Comité de Mejora Regulatoria y de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, así como la publicación en la Normateca interna de la Comisión.

I.6. Glosario y Acrónimos

I.6.1 Glosario

Para los efectos de este Manual de Procedimientos, 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.

Acta: Documento que expide el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité de Financiamiento, en el que se asientan los acuerdos y resoluciones adoptados en cada sesión de este Órgano Colegiado, con el fin de conseguir certificación de lo que ha ocurrido y darle validez legal una vez suscrita por cada uno de los miembros asistentes a las sesiones.

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

Cancelación: Conclusión de la relación y obligaciones entre la persona beneficiaria y la Comisión adquiridas por la aprobación de un subsidio en el Comité de Financiamiento, cuyos recursos no fueron ejercidos por lo que se realiza la recuperación total del subsidio.

Carpeta de Trabajo: Documento electrónico oficial en el que se presenta de manera formalizada los asuntos a tratar por sesión.

Cédula de Acuerdos: Documento que expide el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) y que contiene los acuerdos con su respectivo numeral de emisión, adoptados por mayoría de votos considerándose un voto por cada uno de los miembros con derecho a voto del Comité de Financiamiento.

Comité de Financiamiento: Instancia colegiada que tiene como función analizar y autorizar la asignación de subsidios a posibles personas beneficiarias, 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 Comisión, con base en la propuesta y validación de las Unidades Administrativas responsables, condicionado al cumplimiento de la normatividad aplicable y a la suficiencia presupuestal.

Devolución: Reintegro a las cuentas de CONAVI o a la TESOFE del monto total del subsidio por haber sido indebidamente solicitado.

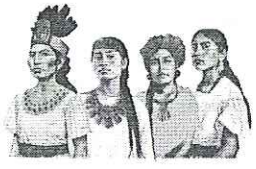
Firma Electrónica Avanzada: Es el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.[2]

Oficio de Designación: Documento oficial mediante el cual los miembros del Comité de Financiamiento nombran a su suplente, 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. El oficio de designación puede ser por el ejercicio fiscal en curso o por sesión.

Orden del Día: Serie de temas a ser tratados en una determinada Sesión.

Persona Beneficiaria: 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.

[2] Ley De Firma Electrónica Avanzada



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.[3]

Perspectiva de género (PEG): Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que cuestionan los estereotipos con que se nos educa y permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión que las relaciones de poder desiguales ejercen en las mujeres y que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres. La PEG permite la posibilidad de elaborar nuevos contenidos de socialización y relación entre los seres humanos, así como modelar estrategias y acciones para actuar sobre las desigualdades de género y crear las condiciones de cambio que permitan el adelanto y el bienestar de las mujeres, hasta alcanzar una igualdad sustantiva.

Las personas servidoras públicas incorporarán la perspectiva de género, al observar los efectos diferenciales que producen las políticas públicas en la vida de las personas y las comunidades; al promover medidas específicas que garanticen la igualdad de acceso y el ejercicio de los derechos humanos con integralidad e interseccionalidad; al impulsar acciones afirmativas que reconozcan las barreras y la falta de oportunidades que históricamente y estructuralmente se presentan en el acceso a los derechos, lo anterior sin menoscabo de aspectos como, la cobertura del programa, la disposición presupuestal, los requisitos de elegibilidad y los objetivos del Programa. Esta perspectiva se deberá incorporar en todas las fases de aplicación del Programa, desde su diagnóstico hasta su evaluación, considerando elementos como la definición de objetivos y alcances, la elaboración de instrumentos, los procesos de contacto con población, las acciones de capacitación, la definición de metodologías y procedimientos, el análisis de información, entre otras.

Población de bajos ingresos: 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 haya acreditado conocimiento y experiencia en materia de vivienda. Estos pueden ser Asistentes técnicos, Organismos Ejecutores de Obra, Organismo Ejecutor de Obra Patrimonial, verificadores de obra, entre otros.

Propuesta de Acuerdos: Es la sugerencia del punto de acuerdo que el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) pone a consideración del Comité de Financiamiento referente a el tema o los temas presentados ante

[3] 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.

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.

***Quorum*:** Número mínimo de miembros cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente en el Órgano Colegiado, a fin de poder tomar decisiones o realizar votaciones legítimas de los asuntos que se desahogan.

Reglas: Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social.

Rescisión: Conclusión anticipada de la entrega de recursos por parte de la Comisión ante un incumplimiento de parte de la persona beneficiaria que podrá dejar sin efecto el Convenio de Adhesión firmado entre esta y la Comisión, tomando en cuenta los recursos que se hayan liberado y su aplicación en la intervención de vivienda.

Seguimiento de Acuerdos: Seguimiento puntual sobre el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Financiamiento.

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 a el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité o mediante oficio.

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.

I.6.2 Acrónimos

Conavi	Comisión Nacional de Vivienda. [4]
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.[5]
INSUS	Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
SABG	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

[4] Comisión Nacional de Vivienda (2010) "Glosario de Términos". Código de Edificación de Vivienda. México: Conavi
[5] Instructivo Normativo para la asignación de la Clave Única de Registro de Población, publicado en el DOF el 18 de junio de 2018.

SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
UMA	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.[6]
SGOS	La Subdirección General de Operación y Seguimiento de la Conavi.
DPP	La Dirección de Programación y Presupuesto de la Conavi.
DCSO	La Dirección de Control y Supervisión de Obra.
DFGS	La Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios.
OR	La Oficina de Representación.
SE	Secretario (a) Ejecutivo (a).
SGCF	La Subdirección General de Control Financiero.

II. FUNCIONAMIENTO

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, 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 tres días hábiles, para lo cual deberán remitir a el (la) 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.

III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES Y SUS ATRIBUCIONES

ÁREA	ACRÓNIMO
Presidente (a)	PTE
Secretario (a) Ejecutivo(a) del Comité de Financiamiento	SE
Miembros del Comité de Financiamiento	Miembros del CF
Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda	UA
Comité de Financiamiento	CF

Los integrantes del Comité de Financiamiento tendrán las siguientes atribuciones:

[6] https://www.inegi.org.mx/temas/uma/

1. **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) 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.

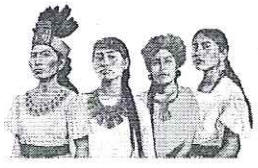
   d) Determinar la exclusión de algún tema, o en su caso, posponer o cancelar el envío de la convocatoria, derivado de que los solicitantes de la convocatoria no proporcionen los soportes documentales completos y/o en el plazo establecido en los presentes Lineamientos Normativos.

   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, la cédula de acuerdos correspondientes, para que se proceda a su cumplimiento.



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

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 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.

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, 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 Lineamientos Normativos.

e) Dar cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité en el ámbito de su competencia.

4. Invitados Permanentes:

a) Participar en asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.

b) La Subdirección General de Operación y Seguimiento de la Conavi participará en calidad de invitado permanente, con las siguientes actividades de manera enunciativas más no limitativa:

1. Previa validación de casos a presentar dentro del Sistema de Subsidios de la Comisión (SAP), remitir a el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) la Información y Documentación Soporte correspondiente en cada sesión ordinaria y/o extraordinaria, así como, la formalización de dicha información mediante oficio. En el caso de las bolsas presupuestales se tendrán que presentar conforme al Capítulo VI. Fracción 4. de este Manual.
2. Realizar la exposición de la Información y Documentación Soporte remitida a el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) en sesión.

c) La Dirección de Programación y Presupuesto de la Conavi., participará en calidad de invitado permanente, con las siguientes actividades:

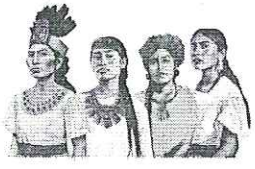
1. Informar el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado al secretariado ejecutivo del Comité, para conocer la suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.
2. Informar de cualquier reserva, ampliación y/o reducción de recursos al secretariado ejecutivo del Comité para condicionar 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.

d) 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.

e) 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, asimismo, informar la reasignación de prestadores de servicios por incumplimiento.

2. En su caso y bajo la instrucción de la Subdirección General de Operación y Seguimiento de la Conavi, previa validación dentro del Sistema de Subsidios de la Comisión (SAP), remitir a el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) la Información y Documentación Soporte correspondiente a la sesión, así como la formalización de dicha información mediante oficio.

f) La Subdirección General de Control Financiero, con el objetivo de fortalecer la gestión y supervisión de los recursos financieros en el marco del Comité de Financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), participará como invitado permanente en el Comité de Financiamiento, con las siguientes actividades, de manera enunciativa más no limitativa:

1. Dentro de sus funciones apoyará, de ser el caso, en aquellas opiniones respecto de los asuntos que se traten en la sesión, que le requieran los miembros del Comité para contribuir en la aclaración o resolución de los mismos.
2. Monitorear la ejecución de los recursos aprobados por el Comité de Financiamiento, asegurando su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente.
3. Coordinar con las áreas correspondientes la conciliación de los recursos aprobados por el Comité de Financiamiento s y el cierre presupuestal del Programa que opera la Comisión.
4. Identificar posibles desviaciones en el ejercicio del presupuesto y proponer medidas correctivas.
5. De ser el caso, generar reportes financieros sobre el estado de los recursos aprobados en el marco del Comité de Financiamiento.
6. Apoyar en la integración y análisis de documentos para la toma de decisiones estratégicas dentro del Comité.
7. Presentar propuestas para la optimización de los procesos de control financiero en la ejecución de los recursos aprobados por el Comité de Financiamiento.

g) Cuando aplique, las Unidades Administrativas Responsables que corresponda el trámite y ejecución de los acuerdos deberán presentar, al (a la) 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 fundamenta con la normativa vigente de cada programa.

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

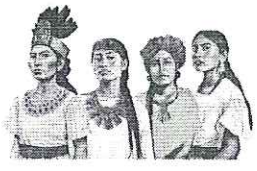
5. **Invitados**

a) Participar en asuntos relacionados en el ámbito de su competencia, cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos, operativos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité de Financiamiento. En su caso, remitir al SE la Información y Documentación Soporte, así como la formalización de dicha información mediante oficio.

b) Cuando el invitado sea alguno de los Subsecretarios del Ramo, no será necesaria la invitación por escrito, bastará con que el (la) Presidente (a) del Comité lo informe a los asistentes previo a la sesión o al inicio de ésta.

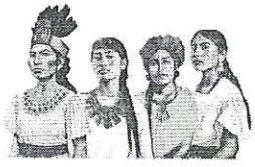
IV. PROCEDIMIENTO

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Programación de Sesión del Comité de Financiamiento			
1		¿Existen temas que, por su naturaleza, le competen resolver al Comité de Financiamiento?	
2		SÍ: Pasar al **Paso Número 5.**	
3		NO: Pasar al Paso **Número 4.**	
4	SE	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.**	
5	UAR	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 a el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) la solicitud por medio de oficio con toda la información y la documentación soporte.	Solicitud de Sesión
6	SE	Solicita a los responsables que remitan la Información y Documentación soporte de cada	Solicitud de Temas



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		tema que se va a someter a consideración del Comité de Financiamiento.	
Integración de asuntos por considerar en la siguiente Sesión del Comité de Financiamiento			
7	UAR	Remiten la Información y Documentación soporte, previamente validada con el sistema SAP y en apego a la normatividad vigente. A excepción de las bolsas presupuestales, mismas que deberán presentar conforme al Capítulo VI. Fracción 4. de este Manual. En caso de los informes se presentarán de conformidad con lo estipulado en el presente Manual de Procedimientos.	Información y Documentación Soporte
8	SE	Recibe la información y Documentación Soporte para, posteriormente, preparar la integración de la Carpeta de Trabajo y el Orden del Día de la Sesión.	
9		El carácter de la Sesión solicitada es ¿Extraordinaria u Ordinaria?	
10		Extraordinaria: Pasar a **Número 12.**	
11		Ordinaria: Pasar a **Número 16.**	
12	SE	Solicita la autorización del PTE para realizar la Sesión Extraordinaria.	
13	PTE	¿PTE autoriza la Sesión Extraordinaria?	
14	SE	SÍ: Notifica a los Miembros del Comité. Pasar al **Paso Número 16.**	
15	SE	NO: Notifica a las UAR que la información y Documentación soporte será considerada para presentarse en la siguiente Sesión. Pasar al **Paso Número 16.**	
16	SE	Notifica a los Miembros del CF la realización y carácter (Ordinaria o Extraordinaria) de la siguiente sesión.	

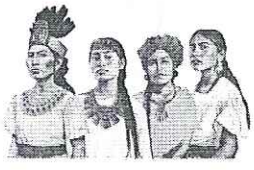
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17		¿La Sesión es Extraordinaria u Ordinaria?	
18	SE	Extraordinaria: Deberá enviar la Convocatoria de la Sesión a los Miembros del Comité por lo menos con tres días hábiles antes de la realización de la Sesión. Pasar al **Número 23.**	Convocatoria
19	SE	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 20.**	Convocatoria
20	SE	Solicita a las UAR, a través del mecanismo que considere necesario, el seguimiento de acuerdos tomados por el Comité.	
21	UAR	Remiten el informe del Seguimiento de Acuerdos en apego al formato del **Anexo 3** de los Lineamientos Normativos.	Reporte de Seguimiento de Acuerdos
22	SE	Recibe el Reporte de Seguimiento de Acuerdos y procede a integrarlo dentro del Orden del Día y la Carpeta de Trabajo. Pasar al **Número 23.**	Reporte de Seguimiento de Acuerdos
23	UAR	Los miembros del CF confirman su asistencia y/o la asistencia de personas físicas, académicos, servidores públicos cuando así lo juzguen conveniente con una anticipación de por lo menos dos días previos a la sesión. Pasar al **Paso Número 24.**	
24		¿Se cuenta con la información completa que soporte cada tema? El SE puede excluir el tema, posponer o cancelar el envío de la convocatoria.	
25	SE	NO. a) Si se determina excluir el tema, se pasa al **Paso Número 29.**	
26	PTE	NO. b) Si se determina posponer o cancelar el envío de la convocatoria. Se regresa al **Paso Número 4.**	



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

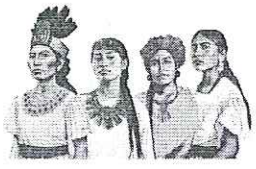
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
27	SE	NO c): Si aún no se vence el plazo de envío de la Convocatoria, el SE notifica a las UAR. Se regresa al **Paso Número 6.**	
28	SE	SÍ: Pasar al **Paso Número 29.**	
Convocatoria y Gestión de la Realización de la Sesión Convocada.			
29	SE	Integra el orden del día con los temas propuestos, así como los listados de asuntos que se tratarán con los soportes documentales necesarios; dicho orden debe estar apegado al formato del **Anexo 1** de los Lineamientos Normativos.	Orden del Día
30	SE	Realiza las gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de la Sesión.	Solicitud de Versión Estenógrafa. Apartado de la Sala. Personificadores Guion de la Sesión Lista de Asistencia y *quorum*
31	SE	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.	Convocatoria Orden del Día Documentación e Información propuesta por las UAR
32	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 SE convoque a la Sesión.	Convocatoria Orden del Día

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
33	SE	Elabora la Carpeta del Comité de Financiamiento, misma que contiene los documentos de trabajo que presentan de manera formal los asuntos a tratar basándose en la integración del Orden del Día.	Carpeta de Trabajo
34	SE	Convoca a los miembros del Comité con una anticipación de cinco días hábiles (Sesiones Ordinarias) o de tres 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.	Convocatorias Orden del Día Carpeta electrónica
35		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?	
36	UAR	SÍ: La UAR que lo requiera deberá formalizar la solicitud al SE mediante oficio con la información anexa rubricada por el Titular del Área responsable del tema. Se pasa al **Paso Número 38.**	Oficio de Solicitud de modificación, adición o eliminación del tema.
37		NO: Se pasa al **Paso Número 39.**	
38	SE	Si existe una modificación a la convocatoria, orden del día o carpeta de trabajo la comunica por medio de oficio o de manera electrónica a los integrantes del Comité.	Convocatoria, Orden del Día y/o Carpeta de Trabajo modificados
39	SE	Confirma la asistencia de los miembros del Comité a la Sesión programada.	
40		¿La mayoría de los miembros con voto confirman su asistencia a la sesión?	
41	SE	NO: Se pasa al **Paso Número 54.**	
42	SE	SÍ: El SE gestiona los accesos para los miembros. Pasar al **Paso Número 43.**	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
43	SE	Prepara la presentación de asuntos y las propuestas de acuerdos.	Presentación en formato PPTX (Power Point)
Realización de la Sesión Convocada			
44	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
45		¿Algún miembro del Comité no puede asistir a la Sesión?	
46	Miembros del Comité	SÍ: a) Envía a su representante con el oficio de designación correspondiente para la sesión.	Oficio(s) de Designación
47		NO: Pasar al **Paso Número 55.**	
48		Sí: b) ¿El PTE asiste?	
49		SÍ: Pasar al **Paso Número 55.**	
50		NO: Pasar al **Paso Número 51.**	
51	SE	Suple al PTE y designa a su respectivo, lo comunica a los miembros del Comité al inicio de la Sesión. Pasar al **Paso Número 55.**	
52		SÍ: c) ¿El (La) Presidente (a) y el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) asisten?	
53		SI: Pasar al **Paso Número 55.**	
54	SE	NO: Se diferirá la Sesión a una fecha posterior que no deberá ser mayor a 30 días naturales. Pasar al **Paso Número 39.**	
55	SE	Hace entrega del Guion al PTE.	Guion de la Sesión
Desarrollo de la Sesión			
56	PTE	Solicita al SE que verifique si se cuenta con el *quorum* necesario para dar validez a la sesión.	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
57	SE	¿Existe *quorum*?	Registro de Asistencia
58	SE	NO: Se regresa al **Paso Número 54.**	
59	SE	SÍ: Se pasa al **Paso Número 60.**	
60	PTE	Solicita al SE de lectura a la Orden del Día.	
61	Miembros del Comité	¿Aprueban el Orden del Día propuesto?	
62	Miembros del Comité	SÍ: Pasar al Paso **Número 67.**	
63	Miembros del Comité	NO: Emiten sus comentarios y/o sugerencias.	
64	Miembros del Comité	¿El Comité aprueba incluir los comentarios y/o sugerencias manifestadas?	
65		SÍ: Se adhieren al Orden del Día, se considera aprobado y se pasa al **Paso Número 67.**	
66		NO: Se avanza al **Paso Número 67.**	
67	PTE	Solicita al SE que continúe con el desahogo del Orden del Día.	
68	SE	Para desahogar los temas del Orden del Día puede ceder el uso de la palabra a algún miembro del CF o a un invitado, si lo considera prudente.	
69	SE	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.	
70	Miembros del Comité	¿Existen dudas o cuestionamientos sobre el Tema, la información y la documentación soporte presentada?	
71	PTE SE Miembro del Comité Invitado	SÍ: El SE o PTE pueden aclarar y solventar los comentarios derivados o pueden ceder el uso de la palabra al miembro del Comité o invitado que	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		consideren pertinente para la resolución de las interrogantes. Pasar al **Número 73.**	
72	SE	NO: Se pasa al **Paso Número 73.**	
73		¿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?	
74		SÍ: Puede proponer retirar el caso. Se pasa al **Paso Número 84.**	
75		NO: Se pasa al **Paso Número 76.**	
76	PTE	Instruye al SE que de lectura a la Propuesta de Acuerdo.	
77	SE	Lee la Propuesta de Acuerdo y pregunta a los miembros del Comité si se tiene algún comentario respecto.	Propuesta de Acuerdo
78		¿Existe alguna observación o comentario a la Propuesta de Acuerdo?	
79	Miembros del Comité	SÍ: Emiten sus comentarios o sugerencias Pasar al **Paso Número 81.**	
80	SE	NO: Se pasa al **Paso Número 84.**	
81	Miembros del Comité	¿El Comité está de acuerdo en incluir los comentarios y/o sugerencias manifestadas?	
82		SÍ: Se adhieren a la(s) Propuesta(s) de Acuerdo(s) y se pasa al **Paso Número 84.**	
83		NO: Se omite la adhesión de los comentarios y/o sugerencias a la Propuesta de Acuerdo. Se pasa al **Paso Número 84.**	
Votación del Comité			
84	PTE	Instruye al SE lleve a cabo la votación para dictaminar la resolución del Comité.	

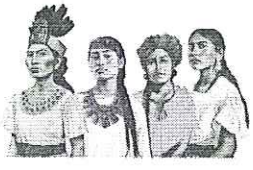
Heroica Escuela Naval Militar No. 669, piso 2 y 3, Col Presidentes Ejidales 1ra Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México, Teléfono: 55.9138.9991
www.gob.mx/conavi

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
85	SE	Pregunta a los miembros del Comité qué si están a favor se sirvan de manifestarlo levantando la mano.	
86	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 91.**	
87	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. Continua el **Paso Número 91.**	
88		¿Existe empate en la votación?	
89	PTE	SÍ: El (La) Presidente (a) tendrá el voto de calidad. Pasar al **Número 91.**	
90	SE	NO: Se pasa al **Paso Número 91.**	
91	SE	Da a conocer la resolución del Comité.	
92		¿Ya se desahogaron los temas del Orden del Día?	
93	SE	NO: Se pasa al **Paso Número 67.**	
94	SE	SÍ: Se pasa al **Paso Número 95.**	
95	PTE	Pregunta a los miembros del Comité si tienen algún comentario respecto a la Sesión desarrollada.	
96	Miembros del Comité	¿Existe algún comentario, observación o sugerencia?	
97	PTE	SÍ: El PTE instruye al SE que se le dé seguimiento y, se tomen en cuenta las observaciones. Se pasa al **Paso Número 99.**	
98	PTE	NO: Se pasa al **Paso Número 99.**	
Conclusión de la Sesión			

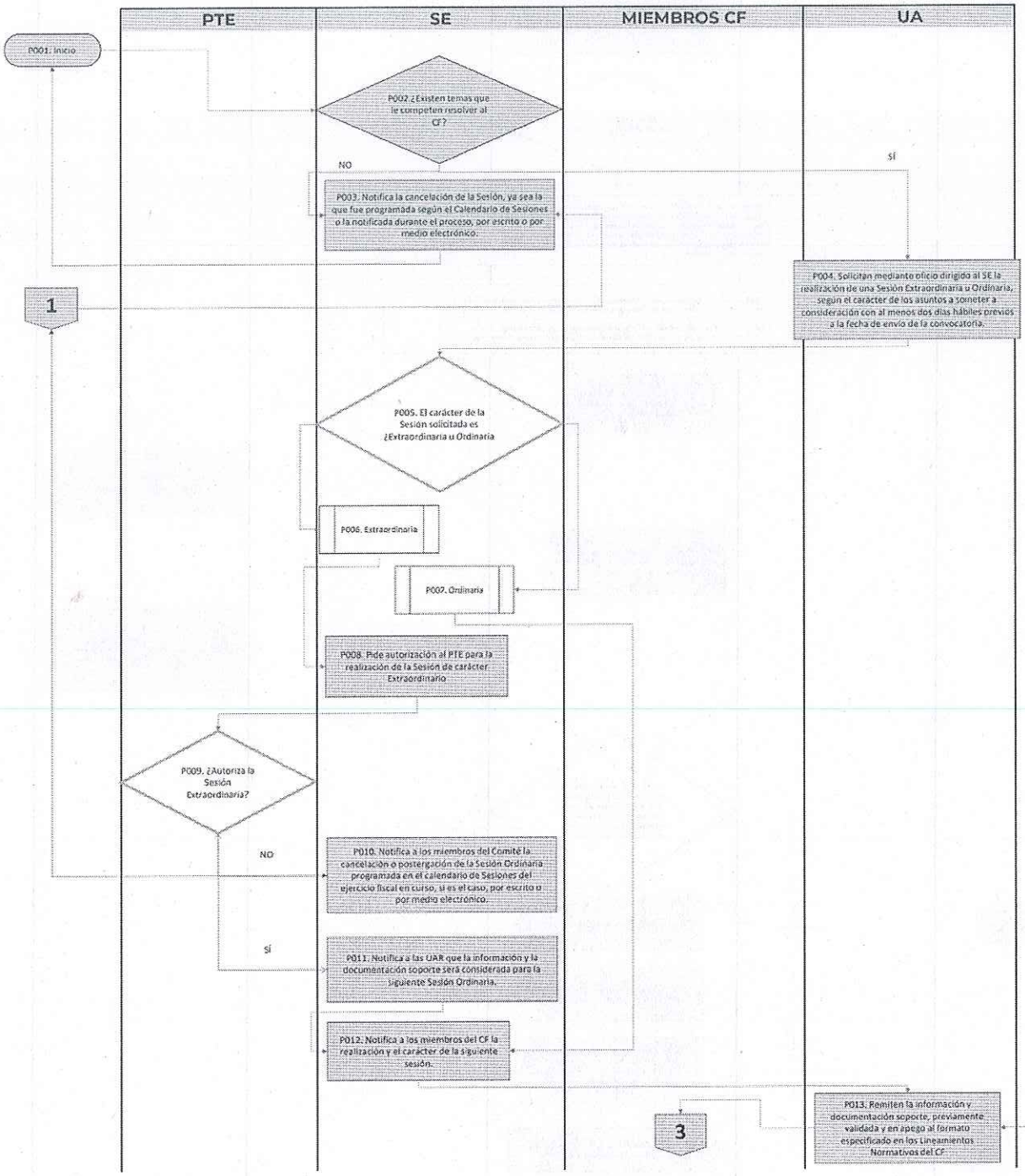
Heroica Escuela Naval Militar No. 669, piso 2 y 3, Col Presidentes Ejidales 1ra Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México, Teléfono: 55.9138.9991
www.gob.mx/conavi

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
99	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**			
100	SE	Después de cinco 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 SE envía el reporte de lo autorizado en la sesión, así como el acumulado del ejercicio fiscal en curso.	Proyecto de Acta Reporte
101	SE	Después de tres días contados a partir de que vencen las observaciones al acta, el SE envía los acuerdos y resoluciones adoptadas por el Comité a los responsables de su ejecución.	Cédula de Acuerdos
102	Miembros del Comité	¿Existen comentarios, observaciones o sugerencias al Proyecto de Acta?	Proyecto de Acta
103	SE	SÍ: Existen comentarios, se consideran procedentes los comentarios y se incluyen. Se pasa al **Paso Número 106.**	
104	SE	Si: Existen comentarios, pero no resultan procedentes se justifica al miembro responsable la causa de su no adhesión. Se pasa al **Paso Número 106.**	
105	SE	NO: Se considera que los Miembros del Comité están de acuerdo con el Proyecto de Acta. Se pasa al **Paso Número 106.**	
106	SE	Al término del plazo para realizar las observaciones, el acta y sus anexos son cargados en la plataforma de firmas https://firmaelectronica.conavi.gob.mx:9090/ para su validación y firma por los miembros del Comité.	Acta de la Sesión
107	Miembros del Comité	Validan y firman el Acta con su firma electrónica avanzada. En un plazo de tres días hábiles	Acta de la Sesión

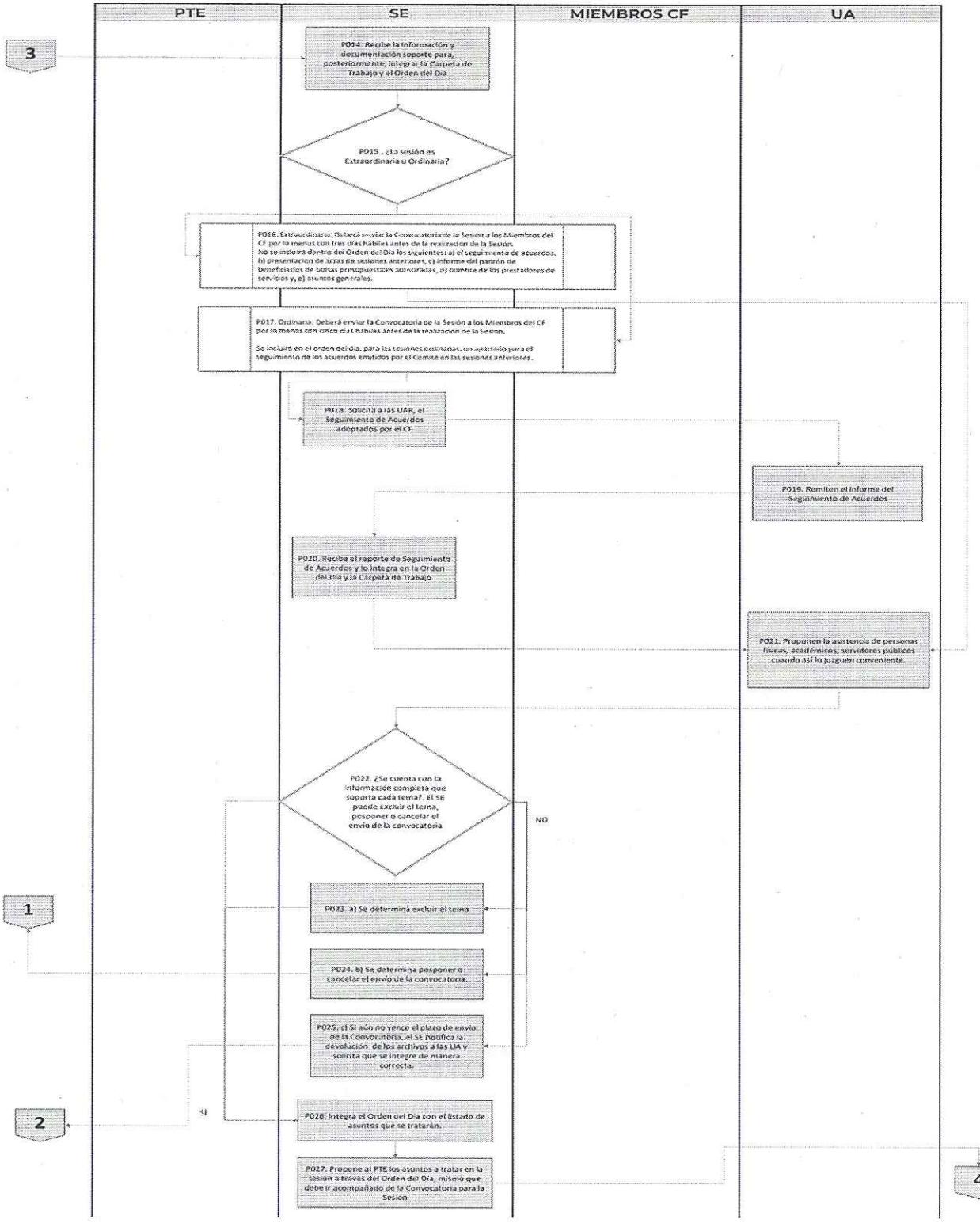
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		contados a partir del día siguiente al que se terminan las observaciones al proyecto de acta	
108	SE	Custodia el Acta y la prepara para su ratificación dentro de la Siguiente **Sesión Ordinaria**.	Acta de la Sesión
109	SE	Una vez ratificada el Acta se custodia en los archivos correspondientes.	Acta de la Sesión



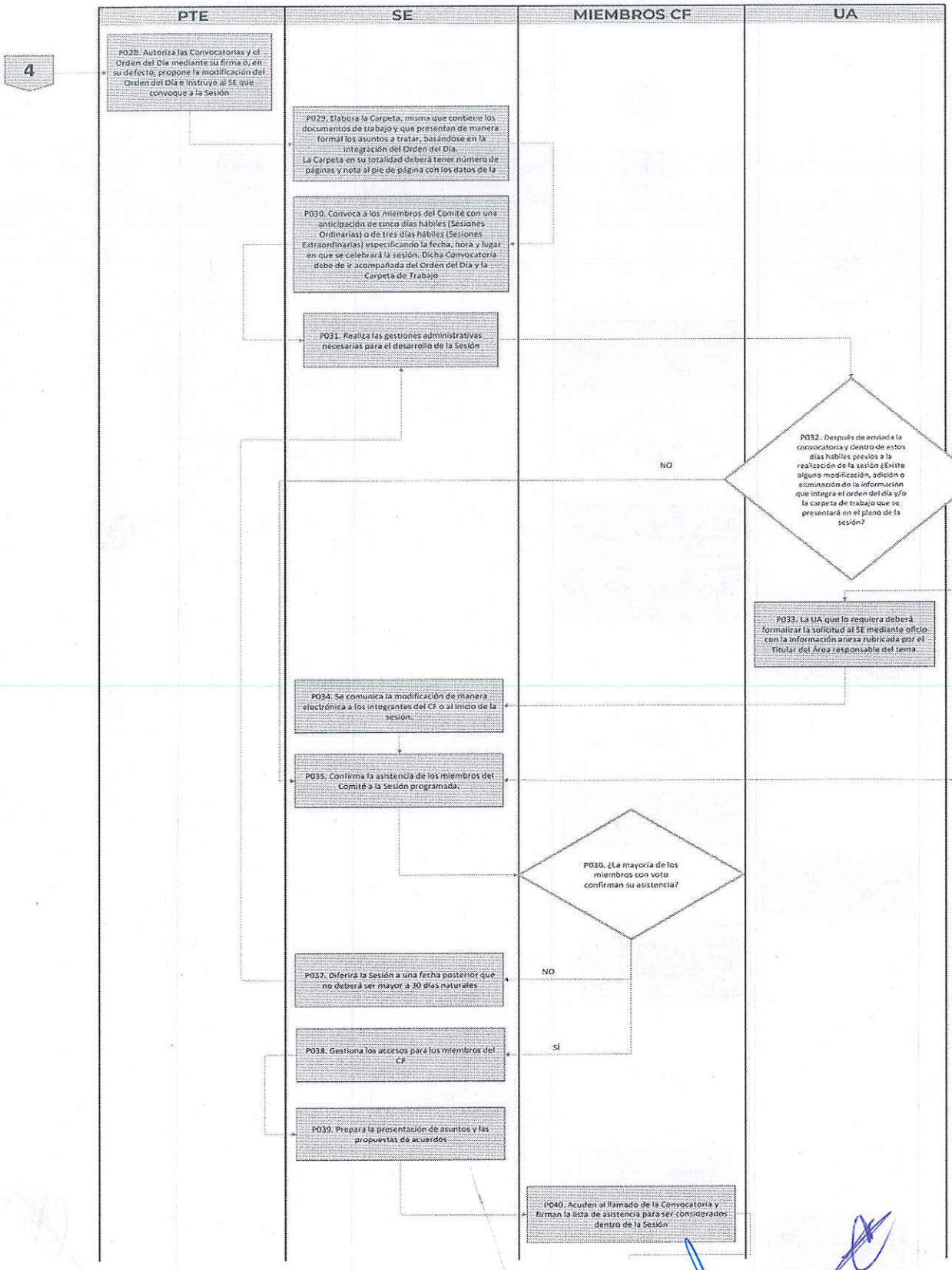
V. DIAGRAMA DE FLUJO



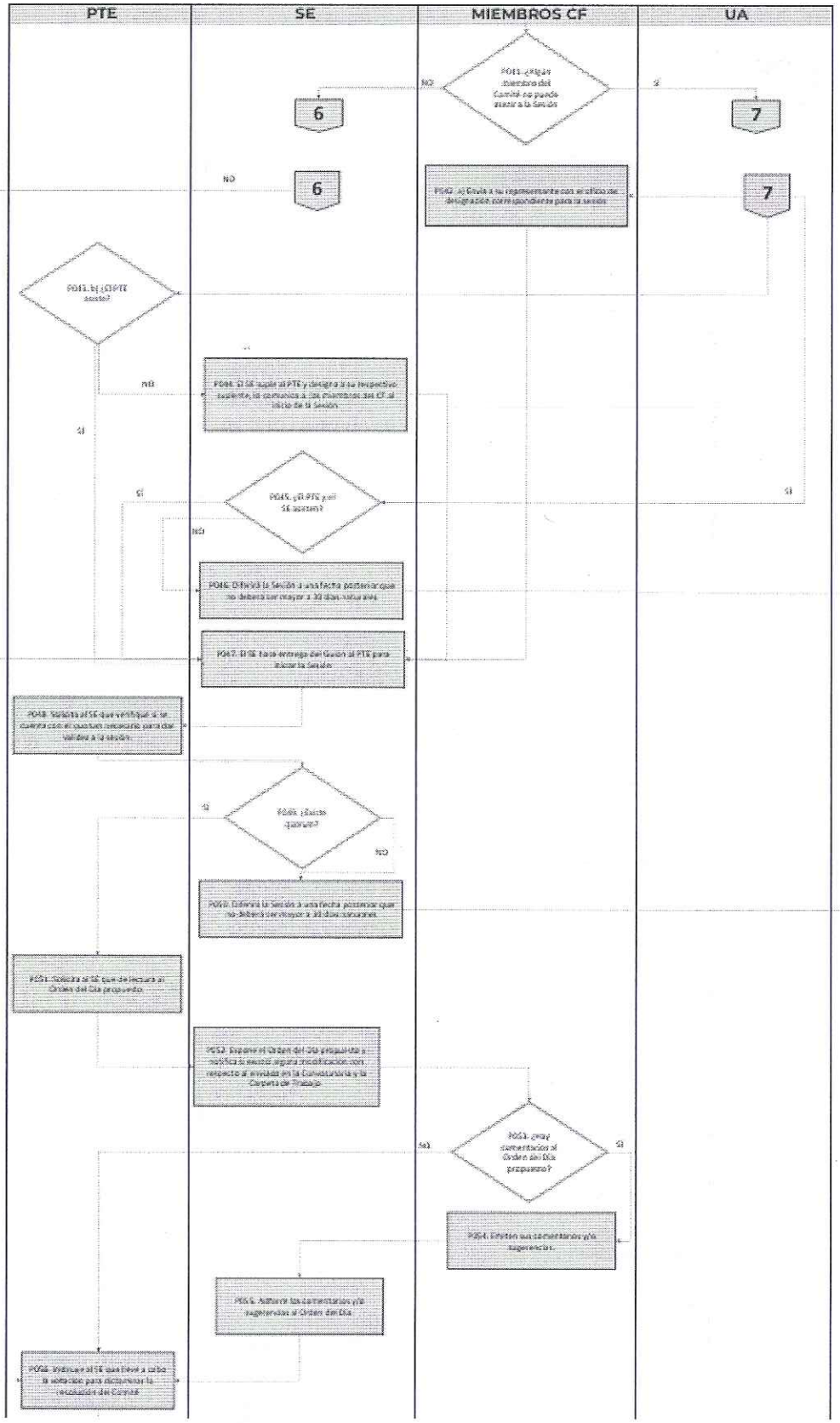
Heroica Escuela Naval Militar No. 669, piso 2 y 3, Col Presidentes Ejidales 1ra Sección,
Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México, Teléfono: 55.9138.9991

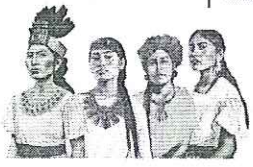


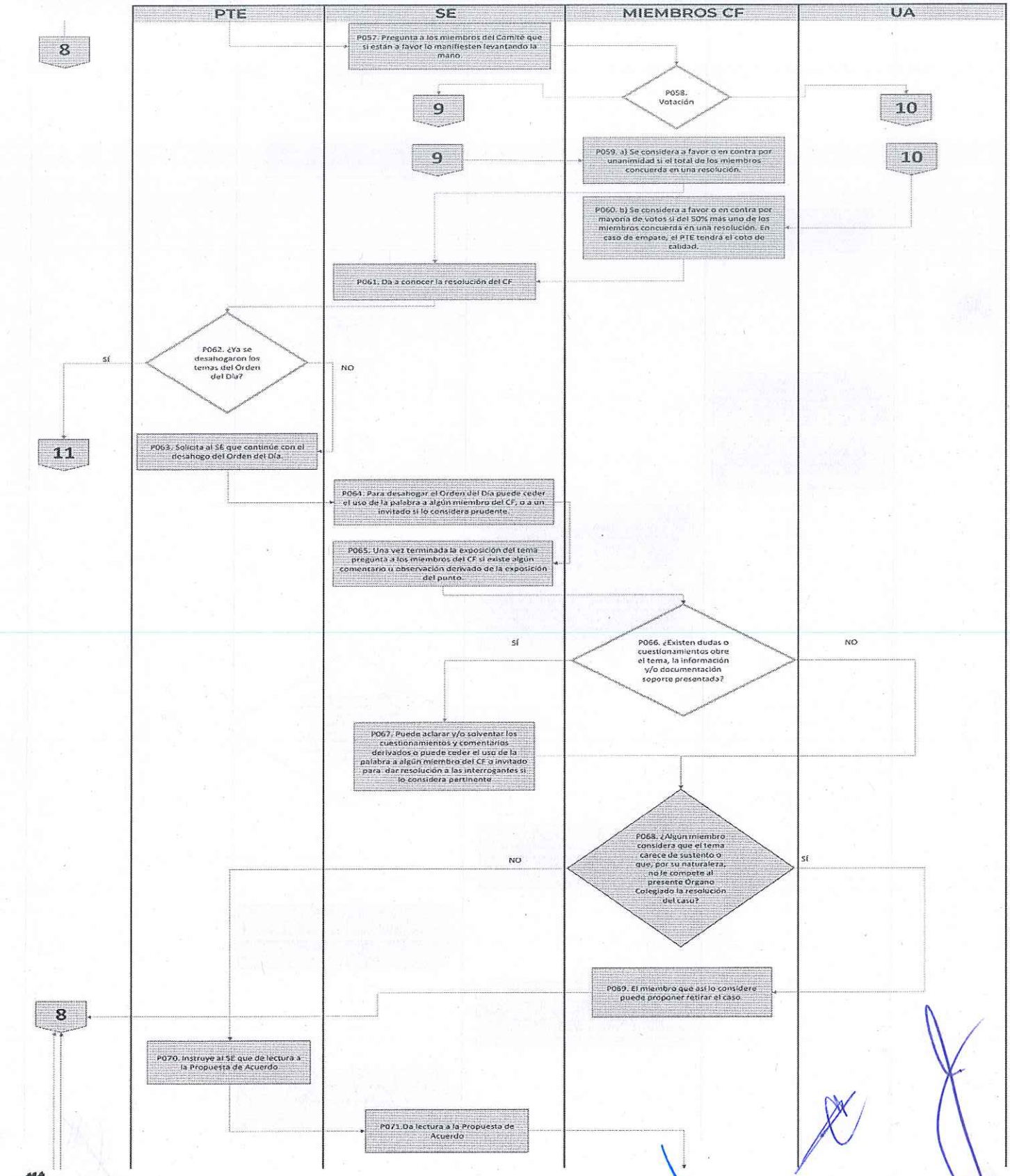
Heroica Escuela Naval Militar No. 669, piso 2 y 3, Col Presidentes Ejidales 1ra Sección,
Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México, Teléfono: 55.9138.9991
www.gob.mx/conavi



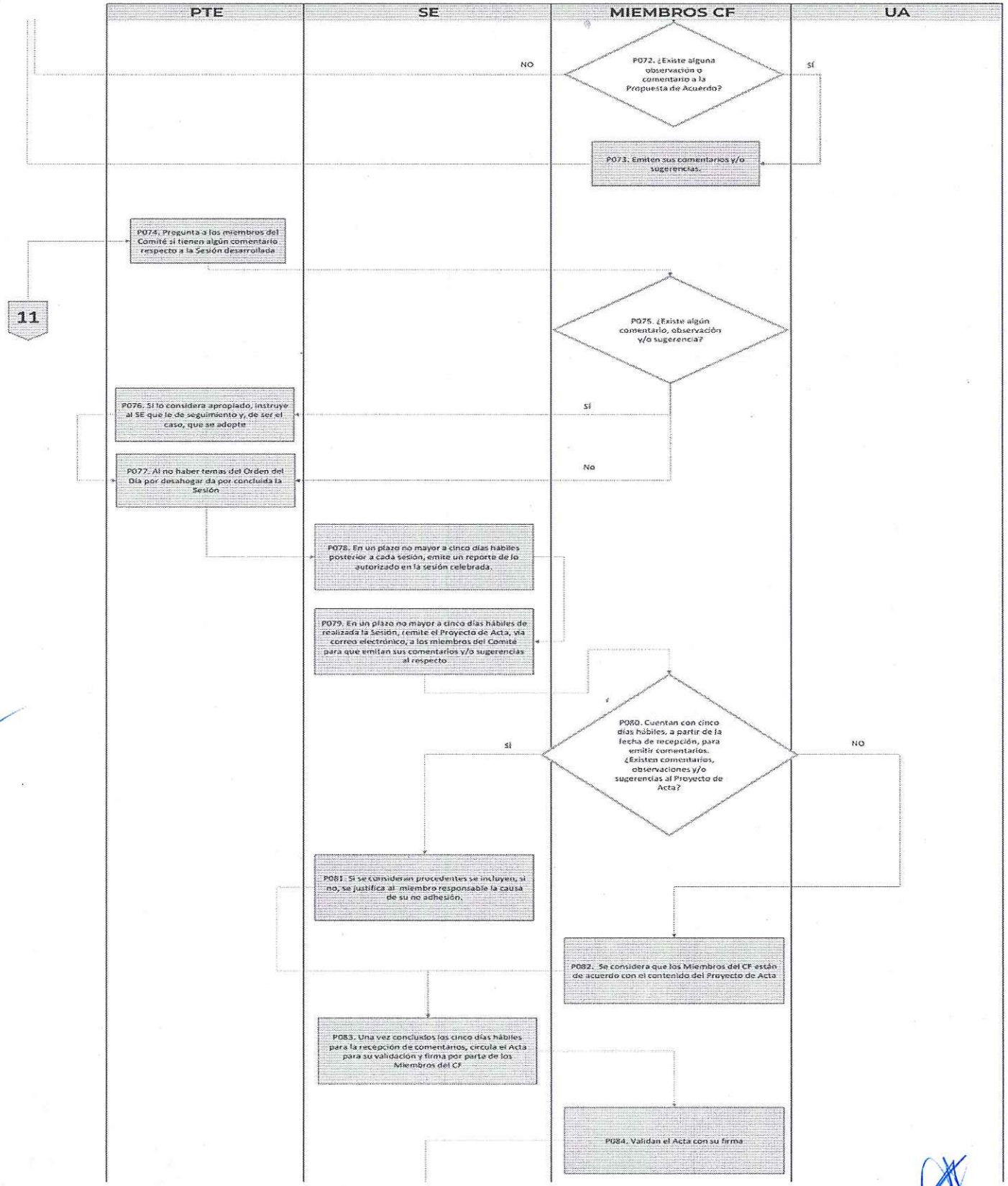
Heroica Escuela Naval Militar No. 669, piso 2 y 3, Col Presidentes Ejidales 1ra Sección,
Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México, Teléfono: 55.9138.9999
www.gob.mx/conavi

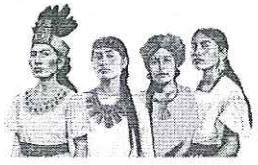

PTE
SE
MIEMBROS CF
UA
6
6
7
7
5
NO
SI

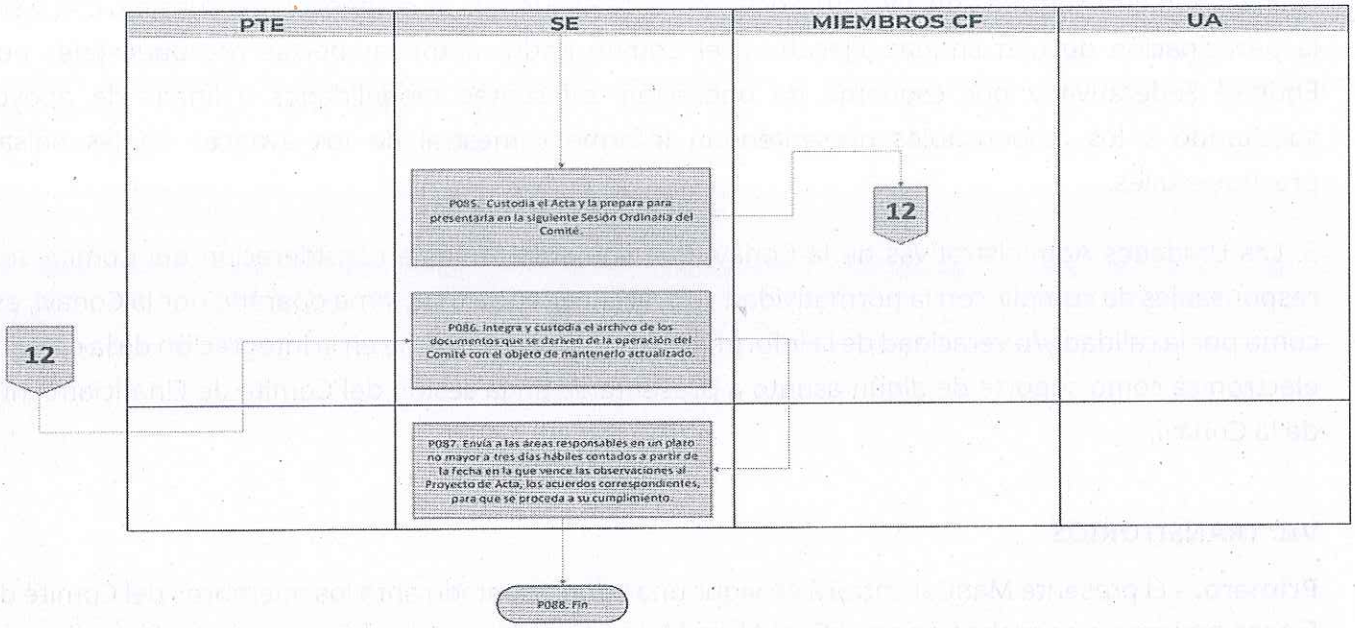




Heroica Escuela Naval Militar No. 669, piso 2 y 3, Col Presidentes Ejidales 1ra Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México, Teléfono: 55.9138.9991
www.gob.mx/conavi


PTE
SE
MIEMBROS CF
UA
NO
P072. ¿Existe alguna observación o comentario a la Propuesta de Acuerdo?
SÍ
P073. Emiten sus comentarios y/o sugerencias.
P074. Pregunta a los miembros del Comité si tienen algún comentario respecto a la Sesión desarrollada
11
P075. ¿Existe algún comentario, observación y/o sugerencia?
SÍ
P076. Si lo considera apropiado, instruye al SE que le de seguimiento y, de ser el caso, que se adopte
No
P077. Al no haber temas del Orden del Día por desahogar da por concluida la Sesión
P078. En un plazo no mayor a cinco días hábiles posterior a cada sesión, emite un reporte de lo autorizado en la sesión celebrada.
P079. En un plazo no mayor a cinco días hábiles de realizada la Sesión, remite el Proyecto de Acta, vía correo electrónico, a los miembros del Comité para que emitan sus comentarios y/o sugerencias al respecto
P080. Cuentan con cinco días hábiles, a partir de la fecha de recepción, para emitir comentarios. ¿Existen comentarios, observaciones y/o sugerencias al Proyecto de Acta?
SÍ
NO
P081. Si se consideran procedentes se incluyen, si no, se justifica al miembro responsable la causa de su no adhesión.
P082. Se considera que los Miembros del CF están de acuerdo con el contenido del Proyecto de Acta
P083. Una vez concluidos los cinco días hábiles para la recepción de comentarios, circula el Acta para su validación y firma por parte de los Miembros del CF
P084. Validan el Acta con su firma





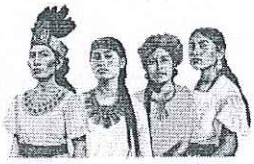
VI. CRITERIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS

1. Una de las facultades principales del Comité de Financiamiento es analizar y autorizar la asignación de las modalidades de aplicación de los subsidios, las líneas y los montos de apoyo según la normativa aplicable a los diversos Programas que opere la Comisión. Sin embargo, también está facultado para tomar conocimiento de las cancelaciones, modificaciones, sustituciones o, en su caso, rescisiones de los subsidios, las líneas y los montos de apoyo.

2. A petición del responsable de operar cada uno de los Programas, el Comité de Financiamiento tiene la facultad de decidir, y dictaminar, con base en la normativa aplicable a los diversos Programas operados por la Conavi sobre los casos de no recuperación de recursos otorgados por incumplimiento, a través de los componentes de subsidio de los Programas operados por la Conavi.

3. El Comité de Financiamiento aprueba un Monto Total de Subsidio conforme a Reglas de Operación de cada programa, Lineamientos operativos de Proyectos Institucionales, Extraordinarios y de Emergencia u esquema operativos específicos autorizados por las Junta de Gobierno y que puede estar compuesto por:

- Monto de intervención por línea de apoyo
- Pagos a prestadores de servicios
- Gastos Notariales
- Proveeduría de materiales en los casos que aplique
- Y de aquellos conceptos que se requieran para la ejecución de las viviendas.



4. En el caso del Programa de Vivienda Social, para los esquemas de dispersión del subsidio con o sin la participación de una Entidad Ejecutora, el Comité podrá autorizar bolsas presupuestales por Entidad Federativa y por esquema de operación, diferentes modalidades y líneas de apoyo, solicitando a los responsables presenten un informe trimestral de los avances en las bolsas presupuestales.

5. 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.

VII. TRANSITORIOS

Primero. – El presente Manual entrará en vigor una vez presentado ante los miembros del Comité de Financiamiento, su aprobación en el Comité de Mejora Regulatoria de la Comisión y su formalización ante la Junta de Gobierno. Así como, su publicación en la Normateca Interna de la Conavi.

VIII. AUTORIZACIÓN

La autorización al presente Manual de Procedimientos fue aprobada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante **Acuerdo COMERI-08-1EXTORD-19032025 de la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 19 de marzo de 2025.**

Asimismo, la emisión del presente instrumento se autoriza mediante Acuerdo número **JG-4E-210325-02** de la **Cuarta Sesión Extraordinaria del ejercicio fiscal 2025** de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el **21 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.

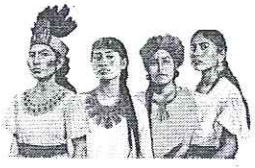
Fecha de publicación en la Normateca Interna: **21 de marzo de 2025**.

ELABORA

LIC. JOSÉ EMILIO LÓPEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DISEÑO DE PROCESOS DE FINANCIAMIENTO Y SUBSIDIOS

AUTORIZA

LIC. JULIETA CORTÉS FRAGOSO
SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO Y SUBDIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA



IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN NO	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
1	**9 AGOSTO 2023**	EMISIÓN	El Manual de procedimientos se elaboró para optimizar el procedimiento operativo de las Sesiones, así como, normar el proceso de las sesiones del CF.
2	**17 ABRIL 2024**	MODIFICACIÓN	Regular el funcionamiento del Comité de Financiamiento, además de realizar el ajuste de la norma interna al marco normativo vigente aplicable.
3	**MARZO 2025**	MODIFICACIÓN	Revisar y adaptar la norma interna para asegurar su conformidad con el marco normativo vigente aplicable a los programas de subsidios.

X. ANEXOS

Tabla de Anexos

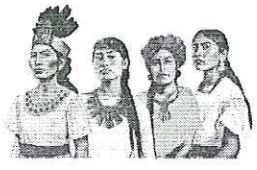
No.	Nombre
1	Formato de Orden del Día
2	Formato de Acta de Sesión

ANEXO 1. Formato de Orden del Día

En términos de lo dispuesto por los apartados III.2, fracción I, inciso d) y 1V, 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 XXXXX 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]

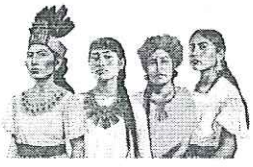
En las instalaciones de la Comisión Nacional de Vivienda, ubicadas en Avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 669, 1er piso, Col. Presidentes Ejidales Primera Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México, siendo las [HORA] horas del día [FECHA], se reunieron los integrantes del Comité de 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: ----------
---

COMITÉ DE FINANCIAMIENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA		
CONAVI	**Dirección General**	NOMBRE DEL FUNCIONARIO ROL QUE DESEMPEÑA EN EL COMITÉ
	Subdirección General de Administración y Financiamiento	NOMBRE DEL FUNCIONARIO ROL QUE DESEMPEÑA EN EL COMITÉ
SEDATU	**Titular de la Secretaría de Ordenamiento Territorial Y Agrario**	NOMBRE DEL FUNCIONARIO ROL QUE DESEMPEÑA EN EL COMITÉ
SHCP	**Titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**	NOMBRE DEL FUNCIONARIO ROL QUE DESEMPEÑA EN EL COMITÉ
INSUS	**Dirección General del Instituto Nacional de Suelo Sustentable**	NOMBRE DEL FUNCIONARIO ROL QUE DESEMPEÑA EN EL COMITÉ
CONAVI	**Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad**	NOMBRE DEL FUNCIONARIO ROL QUE DESEMPEÑA EN EL COMITÉ
	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico	NOMBRE DEL FUNCIONARIO ROL QUE DESEMPEÑA EN EL COMITÉ
	Coordinación General de Administración	NOMBRE DEL FUNCIONARIO ROL QUE DESEMPEÑA EN EL COMITÉ
	Dirección de Programación y Presupuesto	NOMBRE DEL FUNCIONARIO ROL QUE DESEMPEÑA EN EL COMITÉ
	Subdirección General de Operación y Seguimiento	NOMBRE DEL FUNCIONARIO ROL QUE DESEMPEÑA EN EL COMITÉ
	Dirección de Gestión y Formalización de Subsidios	NOMBRE DEL FUNCIONARIO ROL QUE DESEMPEÑA EN EL COMITÉ
	Dirección de Control y Supervisión de Obra	NOMBRE DEL FUNCIONARIO ROL QUE DESEMPEÑA EN EL COMITÉ
SABG	**Comisaría Pública General "A"**	NOMBRE DEL FUNCIONARIO ROL QUE DESEMPEÑA EN EL COMITÉ
OR	**Jefatura de la Oficina de Representación**	NOMBRE DEL FUNCIONARIO ROL QUE DESEMPEÑA EN EL COMITÉ

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



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