



Gobierno del Distrito Federal  
Oficialía Mayor  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

2008-2010  
Bicentenario de la Independencia y  
Centenario de la Revolución,  
en la Ciudad de México



México, D. F., a 26 de junio de 2008  
CGMA/DDO/1432/08

**LIC. JOSE ANTONIO REVAH LACOUTURE**

Director General del Instituto de Vivienda  
del Distrito Federal  
Presente

En atención a sus oficios INVI/DG/0163/2008 y INVI/DG/0507/2008, mediante los cuales remite para su revisión y registro, el **Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**, me permito informarle que se determinó registrar e integrar a los archivos de esta Coordinación General, con el número de registro: **ME-03DIV-02/08**.

Con el propósito de coadyuvar con la difusión interna del Manual, adjunto se servirá encontrar un ejemplar debidamente sellado.

Aprovecho la ocasión, para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

**LIC. IRAK LÓPEZ DÁVILA**  
Coordinador General



c.c.p. Lic. Ricardo Manzanarez Córdova.- Contralor Interno del Instituto de Vivienda del Distrito Federal  
Minutario

VCT081183 y VCT082409  
NP/M/RHC/lmr



Av. Fray Servando Teresa de Mier No. 77 • Primer Piso  
Col. Obrera. • Delegación Cuauhtémoc • C.P. 06080  
Tels. 55888175, 55786988 ext. 2110 • www.cgma.df.gob.mx  
nperez@df.gob.mx





# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



NOVIEMBRE 2007 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTR  
ME-03D IV-02/08



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO  
23 11 2007

Pág: 1  
De: 43

Nombre del Manual:  
**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

**ÍNDICE**

	Página
1. Presentación	2
2. Antecedentes	3
3. Marco Jurídico-Administrativo	7
4. Objetivo General	9
5. Integración	10
6. Atribuciones	12
7. Funciones	17
7.1. Del Presidente	17
7.2. Del Secretario Técnico	19
7.3. De los Consejeros Vocales	21
7.4. De los Consejeros Vocales (Contralores Ciudadanos)	22
7.5. De los invitados permanentes	23
8. Políticas de Operación	24
8.1. De la Toma de Decisiones	30
8.2. Del Desarrollo de las Sesiones	32
8.3. Acreditación y Suplencias	35
9. Glosario de Términos	36
10. Procedimiento de Aprobación de Asuntos	37



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

DIA MES AÑO

23 11 2007

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

Pág: 2

De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo  
Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

## 1. PRESENTACIÓN

Se formula el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con la finalidad de conformar un instrumento que norme la actuación del máximo órgano colegiado de esta Institución, en apego a las leyes y disposiciones normativo administrativas aplicables en materia de vivienda y desarrollo urbano en el Distrito Federal, así como las del Instituto de Vivienda.

En este documento se emiten las bases y criterios que regulan su integración, funcionamiento y operación.

El ámbito de aplicación del presente Manual, es exclusivamente para el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, como máximo órgano de gobierno. El Manual puede ser consultado por el público en general, y serán usuarios del mismo los miembros del Consejo Directivo.

Este Manual describe el marco jurídico que le da sustento, su objetivo general, la terminología que utiliza, su estructura orgánica, atribuciones y funciones, los componentes operativos que le dan vida y las características y especificaciones de las sesiones.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME-030 IV-02/08



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

DÍA MES AÑO  
23 11 2007

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

Pág: 3  
De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo  
Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

## 2. ANTECEDENTES

El 6 de junio de 1995 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual se creó el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, como órgano desconcentrado del entonces Departamento del Distrito Federal. Las disposiciones en materia de su máximo órgano de gobierno, se reflejaban en sus artículos tercero, cuarto y quinto en los que se mencionaban la conformación, atribuciones y funciones del Consejo Directivo. (Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 1995.)

En 1998, ante la necesidad de establecer una mayor y mejor coordinación de los factores relacionados con el rubro de la vivienda para impulsar métodos eficientes en la selección, aprobación y asignación de programas de financiamiento enfocados a los grandes sectores de la población de escasos recursos económicos sin posibilidades de acceder al mercado inmobiliario nacional, y con la finalidad de mejorar las acciones orientadas a satisfacer las necesidades de vivienda de los habitantes de la Ciudad, el 16 de octubre el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México fue sustituido por el organismo descentralizado ahora denominado Instituto de Vivienda del Distrito Federal, abrogándose el mencionado Acuerdo por un nuevo Decreto, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 161, del 29 de septiembre de 1998.

En este Decreto, compuesto por doce artículos y ocho transitorios, se define al Instituto de Vivienda del Distrito Federal como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, y se especifica su objeto, atribuciones y funciones. Destaca que para el logro de los objetivos y metas de sus programas, el Instituto ejercerá sus facultades con base en las políticas, lineamientos y prioridades, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normatividad establecida. En sus artículos cuarto al octavo, establece las condiciones relativas al Consejo Directivo. Los artículos noveno y décimo tratan de las facultades y obligaciones del Director General del Instituto.

En virtud del mencionado Decreto, el 04 de noviembre de 1998, en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, mediante el acuerdo número INVI-1-ORD 002, se declaró formalmente instalado el Consejo Directivo. Lo anterior en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo tercero transitorio del Decreto de Creación del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, que establece que la sesión de integración del Consejo Directivo deberá

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME-03D IV-02/08



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

DIA MES AÑO  
23 11 2007

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

Pág: 4  
De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

efectuarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor de dicho ordenamiento.

Cabe destacar que dentro de los antecedentes del Consejo, se ubica una de sus principales herramientas de coadyuvancia para la autorización de financiamientos, esta instancia colegiada es el Comité de Crédito establecido por el Consejo Directivo en la Primera Sesión Ordinaria del 04 de noviembre de 1998; y con las funciones y procedimientos aprobados el 27 de febrero de 2001 se convierte en Comité de Financiamiento, vigente a la fecha de elaboración de este Manual. Así, de acuerdo con las Reglas de Operación del INVI, "el Comité de Financiamiento tiene como función autorizar créditos específicos, de acuerdo con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia que sean aprobadas por el propio Consejo Directivo; sin menoscabo de mantenerlo informado de manera periódica, sobre las autorizaciones que de su funcionamiento se deriven, así como proponer modificaciones a las Reglas de Operación para la sanción del Consejo Directivo". (Reglas INVI)

Posteriormente, el 25 de septiembre de 2001, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 115, el Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal. En este modificatorio, se fomenta la participación ciudadana en las acciones de gobierno de la ciudad e incorpora como miembros honoríficos al órgano de gobierno en calidad de contralores, a dos ciudadanos independientes designados por el titular del Gobierno del Distrito Federal, en función primero, del Acuerdo número 7 emitido por el Jefe de Gobierno el 14 de febrero de 2001, y actualmente de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del D. F., el 17 de mayo de 2004, ordenamiento que regula la vigilancia ciudadana dentro de los órganos colegiados de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 9 de julio de 2002 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se reforman algunas disposiciones del diverso por el que se crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y se modifica el fundamento jurídico de dicha disposición. Se considera necesario fortalecer la integración del Consejo Directivo con la participación de los titulares de las Secretarías de Finanzas y de Obras y Servicios del Distrito Federal, como miembros permanentes; estimándose conveniente su participación con voz y voto en el referido Consejo toda vez que el ámbito de las atribuciones de dichas dependencias incide directamente en el funcionamiento y operación del Instituto de Vivienda.

OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME-03D IV-02/08



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA	MES	AÑO
23	11	2007
Pág: 5		
De: 43		

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

Dentro del fundamento legal del Decreto modificatorio que se menciona en el párrafo anterior, destaca en particular la mención de los artículos 48, 50, 51 y 52 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que se refieren a la constitución, organización y funcionamiento de los organismos descentralizados y su máximo órgano de gobierno.

En dichos artículos se definen principalmente algunas características básicas de los órganos de gobierno de las entidades descentralizadas. Menciona que los órganos de gobierno se integrarán con un mínimo de cinco y un máximo de quince integrantes propietarios, que a su vez tendrán a sus respectivos suplentes. El Presidente de esta instancia, será el titular cabeza de sector o la persona que éste designe. Los cargos de propietarios o suplentes serán estrictamente personales y no podrán desempeñarse por medio de representantes. (Artículo 50).

Así también, el artículo 51 de la misma Ley, especifica que no podrán ser integrantes del órgano de gobierno los siguientes casos:

- I. El Director General del organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del órgano de gobierno o con el Director General;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo de que se trate;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- V. Los Diputados a la Asamblea Legislativa, los Diputados y Senadores al H. Congreso de la Unión en los términos del artículo 62 Constitucional.

En la misma lógica, el artículo 52 habla de la periodicidad de las sesiones (por lo menos de cuatro veces al año), de la asistencia (la mitad más uno de los miembros y siempre que la mayoría sean representantes de la Administración Pública del Distrito Federal), y de las resoluciones (se tomarán por la mayoría de miembros presentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad).

**CIUDAD DE MÉXICO**  
**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

DÍA MES AÑO

23 11 2007

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

Pág: 6

De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo  
Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

Por otra parte, con fecha 29 de agosto de 2002, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal; mismos que se aplican para la regulación del funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVAREGISTRO  
ME-03D IV-02/08



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

DIA MES AÑO  
23 11 2007

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

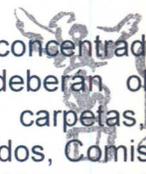
Pág: 7  
De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo  
Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

**3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4, 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b. D.O.F. 05-II-1917 y reformas D.O.F. 02-VII-2007;
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Artículos 67, fracción II; 90; 97; 98; 99; 100; 102 y 103. D.O.F. 26-VII-1994 y reformas D.O.F. 14-X-1999;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 34; 40; 41; 46; 47; 48; 50; 51; 52; 70; 72; y 73. G.O.D.F. 29-XII-1998 y reformas G.O.D.F. 30-IV-2007;
- Ley de Vivienda del Distrito Federal, Artículo 12. G.O.D.F. 2-III-2000 y reformas G.O.D.F. 29-I-2004;
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, Artículos 57, 58; 59; 60 y 62. G.O.D.F. 17- V-2004 y reformas 13-VII-2005;
- Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-IX-1998;
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal. G.O.D.F. 25-IX-2001;
- Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal. G.O.D.F. 9-VII-2002;
- Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 12-IV-2007;
- Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar para la Integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-VIII-2002;

  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME-03D IV-02/08



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO
23 11 2007
Pág.: 8
De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

- Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, aprobadas en la Primera Sesión del Consejo Directivo celebrada el 4 de noviembre de 1998, y reformas octubre-2005;
- Manual Administrativo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, dictamen 21/2007.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME-03D IV-02/08



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO  
23 11 2007

Pág: 9  
De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo  
Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

**4. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir y autorizar todas las estrategias y acciones jurídicas, técnicas, financieras y administrativas, encaminadas al cumplimiento del objeto del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, establecido en el artículo Segundo del Decreto de Creación, que es el de diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal y de los programas que se deriven de él, bajo el estricto apego a la ley y demás disposiciones normativas aplicables.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME-030 IV-02/08

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

## 5. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el Consejo Directivo se integrará por:

- Un Presidente que será el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI).
- Un Secretario Técnico, éste será propuesto por el Presidente.
- Ocho vocales con voz y voto que serán los titulares de:
  - Secretaría de Gobierno,
  - Secretaría de Desarrollo Económico,
  - Secretaría de Desarrollo Social,
  - Secretaría de Finanzas,
  - Secretaría de Obras y Servicios,
  - Oficialía Mayor, y
  - Dos ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, quienes tendrán calidad de Contralores Ciudadanos.
- Participan como invitados permanentes con voz pero sin voto, los titulares de:
  - Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
  - Dirección General de Administración Urbana de la SEDUVI;
  - Dirección General de Desarrollo Urbano de la SEDUVI;
  - Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de Vivienda Popular;
  - Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
  - Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
  - Dirección Ejecutiva de Operación del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
  - Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
  - Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliaria del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
  - Dirección Ejecutiva de Finanzas y Administración del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
  - Coordinación de Planeación, Información y Evaluación del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo  
Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

- Dirección de Integración Documental del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- Dirección de Vivienda en Conjunto del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- Dirección de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- Dirección de Asistencia Técnica del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- Dirección de Integración y Seguimiento a la Demanda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- Dirección de Promoción Social y Enlace Delegacional del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- Dirección de Asuntos Inmobiliarios del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- Dirección de Finanzas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- Dirección de Administración y Servicios del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- Contraloría Interna del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a través de la participación de los Comisarios.

Cada miembro titular del Consejo, podrá designar a un suplente, excepto los dos contralores ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno. En ausencia del Presidente del Consejo, ocupará el cargo de Presidente Suplente la persona designada por éste.

El Suplente del Presidente deberá ser Director General o su equivalente.

La figura de Secretario Técnico, formará parte de la estructura del Consejo. Éste será propuesto por el Presidente y tendrá voz pero no voto. Sus funciones se regirán por el Estatuto Orgánico del Organismo Descentralizado.

Podrán ser Invitados con voz pero sin voto, otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal o particulares cuando se traten asuntos que así lo requieran.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

DÍA MES AÑO

23 11 2007

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

Pág.: 12

De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo  
Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

### 6. ATRIBUCIONES

#### Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

##### Artículo 70

Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán como atribuciones indelegables las siguientes:

- I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará la entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos de la entidad, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
- III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzcan o preste la entidad, atendiendo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas;
- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, así como observar las leyes, y reglamentos; y, los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
- V. Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos de la entidad, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;
- VI. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad;
- VII. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

ORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME-03D IV-02/08



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

DIA MES AÑO

23 11 2007

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

Pág: 13

De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma; y, el estatuto orgánico correspondiente, tratándose de organismos descentralizados;
- IX. Proponer al Jefe de Gobierno los convenios de fusión con otras entidades;
- X. Autorizar la creación de Comités o Subcomités de apoyo;
- XI. Nombrar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél; y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
- XII. Nombrar y remover a propuesta de su presidente, entre personas ajenas a la entidad, al secretario quien podrá o no ser miembro del mismo y al prosecretario, en su caso; y
- XIII. Aprobar la constitución de reservas y la aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de excedentes económicos de los organismos descentralizados proponer la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por el Jefe de Gobierno.

**Artículo 73**

Los órganos de gobierno controlarán la forma en que los objetivos sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas. Deberán atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados, y vigilarán las medidas correctivas que fueren necesarias.

**Ley de Vivienda del Distrito Federal**

**Artículo 12**

El Consejo Directivo del Instituto emitirá y publicará los criterios de inversión, evaluación y asignación de recursos, adquisición de inmuebles, reglas de operación y funcionamiento; a efecto de asegurar la eficiencia, la transparencia, la rentabilidad y el cumplimiento de sus fines.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME-030 IV-02/08

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

## Decreto de Creación del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

### Artículo Sexto

El Consejo Directivo tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Determinar en congruencia con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, las políticas generales del Instituto, definiendo las prioridades a que deberá sujetarse;
- II. Establecer los lineamientos generales a los que deberá someterse el organismo descentralizado, en lo relativo a su productividad, finanzas, investigación, administración y desarrollo tecnológico;
- III. Autorizar los mecanismos de coordinación y colaboración interinstitucionales, así como la concertación con los sectores social y privado, para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Aprobar los programas y presupuestos del organismo, así como sus modificaciones en términos de la legislación aplicable;
- V. Analizar y aprobar en su caso, el Programa Operativo Anual correspondiente y verificar que las metas establecidas se cumplan en los tiempos estimados de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- VI. Verificar y asegurar que exista la debida congruencia entre los recursos financieros asignados y los programas autorizados, de manera que se garantice la transparencia de los primeros y la ejecución de los segundos, atendiendo para ello los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas;
- VII. Aprobar los programas y líneas de crédito previstos para el cumplimiento del objeto del Instituto, así como toda adquisición o enajenación de los bienes que formen parte del patrimonio del organismo;
- VIII. Aprobar la contratación de créditos nacionales e internacionales, que se requieran para financiar los programas de vivienda, observando en todo la legislación aplicable;



**Ciudad de México**  
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

DIA MES AÑO

23 11 2007

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

Pág: 15

De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo  
Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

- IX. Establecer los lineamientos generales para la suscripción de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del organismo descentralizado, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- X. Analizar y aprobar en su caso, las políticas de administración crediticia y financiera y las reglas de operación del Instituto;
- XI. Autorizar la creación de Comités o Subcomités de apoyo;
- XII. Nombrar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos del organismo que ocupen los cargos de la jerarquía administrativa inmediata inferior a la de aquél; así como aprobar, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas, la fijación de sueldos y prestaciones que percibirán por sus servicios los trabajadores del Instituto;
- XIII. Establecer el Premio Anual de Vivienda de la Ciudad de México y las reglas para su otorgamiento;
- XIV. Aprobar los mecanismos de coordinación y colaboración a implementar con la Administración Pública Federal, Estatal, del Distrito Federal y Municipal, que guarden relación con el objeto del Instituto;
- XV. Establecer en congruencia con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los que de él se deriven, las políticas generales y las prioridades en materia de promoción, producción, productividad, investigación, desarrollo tecnológico y administración general del organismo;
- XVI. Promover la celebración de seminarios, talleres, conferencias y demás eventos académicos que tiendan a fomentar la investigación y el análisis en materia de vivienda, pudiendo expedir las constancias de participación o capacitación que con motivo de dichos eventos considere necesario;
- XVII. Analizar y aprobar en su caso, el informe que rinda el Director General del Instituto;

OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

DIA MES AÑO

23 11 2007

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

Pág: 16

De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo  
Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

- XVIII. Aprobar anualmente los estados financieros del organismo, previo informe de los comisarios y dictámenes de los auditores externos;
- XIX. Aprobar la reglamentación interna del Instituto, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que proporcione el mismo;
- XX. Aprobar la estructura del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y la reglamentación interna del Instituto.

**Artículo Séptimo**

El Presidente del Consejo Directivo, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Convocar a los miembros del Consejo a las sesiones;
- III. Conocer del avance y cumplimiento de los acuerdos que apruebe el Consejo;
- IV. Invitar a las sesiones del Consejo a los representantes de otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y Local, así como a otras autoridades locales de gobierno del Distrito Federal relacionadas con la materia de vivienda, cuando el asunto así lo requiera y previo acuerdo del Consejo Directivo, y
- V. Las demás que le confiera el Consejo Directivo y la reglamentación interna del Instituto.

**Artículo Octavo**

El Secretario Técnico del Consejo Directivo tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:



REGISTRO

ME - 03D IV - 02 / 08



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

DÍA MES AÑO

23 11 2007

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

Pág: 17

De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo  
Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

- I. Notificar las convocatorias a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo por instrucción del Presidente;
- II. Elaborar y someter a consideración del Presidente, el orden del día y preparar las sesiones del Consejo;
- III. Verificar que exista el quórum suficiente para que el Consejo pueda sesionar validamente;
- IV. Levantar las actas correspondientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias y recabar las firmas de los asistentes;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo e informar al Presidente del cumplimiento y ejecución de los mismos, y
- VI. Las demás que le confiera el Presidente y la reglamentación interna del Instituto.

## 7. FUNCIONES

### 7.1. Del Presidente

- Convocar a sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario;
- Ejercer voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones;
- Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Designar a un Presidente Suplente en caso de ausencia;
- Orientar las resoluciones y acciones del Consejo al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan el objeto del Instituto;
- Vigilar que las resoluciones y acciones del Consejo se apliquen con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia, que consagra la ley.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME - 030 IV - 02 / 08



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

DÍA MES AÑO  
23 11 2007

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

Pág: 18  
De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo  
Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

- Retirar puntos de acuerdo propuestos que no están suficientemente claros o soportados por el área correspondiente;
- Proveer los medios necesarios y los recursos suficientes para mantener la correcta operación y desarrollo de las sesiones del Consejo; y
- Las demás que expresamente se le atribuyan en la Ley, el Reglamento, el presente Manual y el pleno del Consejo.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME - 030 IV - 02 / 08



**Ciudad de México**  
Capital en Movimiento



Instituto de Vivienda del Distrito Federal

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

DÍA MES AÑO

23 11 2007

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

Pág: 19

De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

**7.2. Del Secretario Técnico**

- Elaborar y notificar las convocatorias a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo por instrucción del Presidente;
- Actualizar el directorio de los integrantes del Consejo;
- Coordinar las actividades administrativas y de logística para el desarrollo de las sesiones del Consejo;
- Revisar e integrar los puntos de acuerdo propuestos ante el Consejo;
- Dar formato a la carpeta del Consejo y copiarla en disco compacto para su reproducción y distribución a los integrantes del Consejo;
- Confirmar la asistencia, telefónicamente, de los miembros del Consejo a la sesión programada;
- Elaborar la lista de asistencia y verificar que los asistentes correspondientes la firmen al inicio de la sesión;
- Presentar los puntos de acuerdo en las sesiones ordinarias y extraordinarias, ceder la palabra y solicitar a los asistentes comentarios sobre el punto;
- Dar lectura a los acuerdos y someter a consideración de los miembros del Consejo, la aprobación del punto que se presente;
- Contribuir y apoyar en la redacción y modificación de los puntos de acuerdo propuestos;
- Coordinar la grabación de las sesiones ordinarias y extraordinarias, la transcripción estenográfica de las Actas de Consejo y la redacción final del documento, recabar rúbricas y firmarlas;
- Distribuir los acuerdos debidamente firmados, a las Direcciones de Área del INVI a través de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación;

  
**Ciudad de México**  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME-030 IV-02/08



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

DÍA MES AÑO

23 11 2007

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

Pág: 20

De: 43

Nombre del Manual:

### **Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

- Dar seguimiento, a través del desempeño de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, a los acuerdos tomados por el Consejo;
- Elaborar los informes del cumplimiento y ejecución de los acuerdos para presentarlos al Consejo;
- Promover, ante las instancias internas y externas, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Consejo;
- Ser responsable, a través de la colaboración de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación del INVI, del resguardo y archivo de los acuerdos, Actas y listas de asistencia del Consejo Directivo, en su versión original; y
- Las demás que le confiera el Presidente, la reglamentación interna del Instituto y el propio Consejo Directivo.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRB  
ME-030 IV-02/08

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

### 7.3. De los Consejeros Vocales

- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignan en el orden del día;
- Supervisar las políticas de administración crediticia y financiera y las Reglas de Operación del Instituto;
- Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Consejo;
- Participar y emitir su voz y voto en los asuntos que se presenten en las sesiones del Consejo;
- Emitir su opinión respecto del contenido del acta y de los acuerdos de cada sesión del Consejo;
- Designar a un suplente en caso de ausencia;
- Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo; y
- Las demás que expresamente les asigne la normatividad, el presente Manual, el Presidente o el Pleno del Consejo.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

#### **7.4. De los Consejeros Vocales (Contralores Ciudadanos)**

- Participar con una visión de la ciudadanía, con derecho a voz y voto en las sesiones del Consejo;
- Asistir personalmente y no a través de un suplente, a las sesiones del Consejo;
- Denunciar conforme a derecho, cualquier irregularidad que detecten en el ejercicio de su función;
- Supervisar el uso adecuado de los recursos públicos y su correcta aplicación;
- Actuar como contralores ciudadanos durante dos años con una participación honorífica sin recibir pago o retribución algunos;
- Vigilar la aplicación del presupuesto, emitir recomendaciones y denunciar actos de corrupción;
- Proponer medidas para una mayor transparencia y eficiencia en la gestión pública y denunciar conforme a derecho los actos de corrupción e impunidad;
- Colaborar para el buen funcionamiento del Consejo, observar los lineamientos éticos consensuados en la red de contralores ciudadanos y ceñirse a la reglamentación que de tales lineamientos se desprenda;
- No utilizar el nombramiento para obtener privilegios o ventajas personales, no sobornar ni aceptar prebendas, no invocar o hacer uso de la condición de contralor ciudadano para el ejercicio de actividades mercantiles o políticas;
- Manifestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, sobre los asuntos sometidos a la consideración del Consejo;
- Emitir su opinión, respecto del contenido del acta y de los acuerdos de cada sesión;
- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo; y
- Firmar la lista de asistencia y los acuerdos tomados por el Consejo.

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

### 7.5. De los Invitados Permanentes

- Aportar con derecho a voz sin voto, la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad, a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Consejo;
- Apoyar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Consejo;
- Presentar observaciones o precisiones a la carpeta y acuerdos anteriores o tratados en la sesión de referencia;
- Emitir su opinión cuando así les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Consejo;
- Solicitar al área que corresponda, la ampliación, precisión o aclaración en la exposición y justificación de los casos;
- Solicitar el retiro de casos;
- Proponer al Consejo Directivo la creación de comités, comisiones o puestos ex profeso, a fin de atender y fortalecer las acciones y programas tendientes a la modernización;
- Recomendar la revisión, precisión, modificaciones o ajustes a los casos;
- Dirigir y controlar la ejecución de los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- Designar a un suplente en caso de ausencia;
- Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;
- Firmar la lista de asistencia; y
- Las demás que expresamente les asigne la normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Consejo;



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

## 8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### ➤ Las sesiones

- Las sesiones del Consejo podrán ser ordinarias o extraordinarias;
- Las sesiones ordinarias se realizarán una vez cada tres meses por lo menos;
- Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario, a solicitud del Presidente del Consejo Directivo;
- El calendario de sesiones ordinarias se presentará y aprobará en la última sesión del Consejo de cada año, en la cual se programarán por lo menos cuatro sesiones para el año siguiente;
- Se elaborará un directorio de los integrantes del Consejo que deberá actualizarse permanentemente;
- Para la celebración de las sesiones, se requerirá la asistencia puntual de la mayoría de sus miembros titulares con derecho a voto (50% más uno), se deberá contar invariablemente con la presencia del Presidente o Presidente Suplente y del Secretario Técnico;
- Para el control del punto anterior, se realizará una lista de asistencia que deberán firmar los integrantes del Consejo;
- Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.

### ➤ La convocatoria

- La asistencia de los integrantes será mediante convocatoria previa a la sesión de referencia, entregada con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias, y dos días hábiles para extraordinarias, de anticipación a la fecha programada para la celebración de la sesión;
- Dicha convocatoria deberá contener la fundamentación jurídica que corresponda; es decir, las fracciones de los artículos séptimo y quinto de los Decretos de Creación y Modificatorio del Instituto de Vivienda del Distrito

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

Federal respectivamente; así como especificar la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, y señalar si es de carácter ordinaria o extraordinaria;

- La convocatoria se dirige de manera específica a los Consejeros Vocales o suplentes e Invitados Permanentes;
- La entrega de la convocatoria correspondiente, deberá acompañarse del disco compacto que contendrá la versión digitalizada de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse;
- El día siguiente a la entrega de la convocatoria, se confirmará telefónicamente la asistencia de los integrantes del Consejo a la sesión;
- En caso de que exista alguna modificación a la convocatoria, ésta se comunicará por oficio y telefónicamente a los integrantes del Consejo;

➤ **La logística**

- Se deberán realizar las gestiones administrativas correspondientes para el suministro de material y condiciones necesarias para el desarrollo de la sesión (solicitar el espacio en el que se llevará a cabo la sesión; servicios de cafetería, sonido y grabación; y la instalación de pantalla y proyector de imágenes) por lo menos tres días hábiles antes de la celebración de la sesión;
- Elaboración, actualización y colocación de los personificadores correspondientes a los integrantes del Consejo los cuales contienen el nombre, cargo y dependencia.

➤ **La carpeta del Consejo**

- La carpeta del Consejo será el documento oficial en el que se presentarán por sesión, de manera formalizada, los asuntos a tratar en el órgano de gobierno;
- La fecha límite para la entrega de los casos para su elaboración será de quince días hábiles antes de la sesión ordinaria y 5 días hábiles antes de la sesión extraordinaria, a dicho acto se le denominará "cierre de carpeta";

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

- La carpeta se elaborará por computadora con formato Word en ambiente Windows, se grabará en disco compacto el cual deberá tener una carátula o portada con los datos correspondientes a la sesión de referencia;
- Se reproducirá y enviará de acuerdo con los Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, emitidos por la Oficialía Mayor en 2002;
- La carpeta en su totalidad deberá tener número de páginas y nota al pie de página con los datos de la sesión y fecha.

➤ **El contenido de la carpeta del Consejo**

- Para el caso de la carpeta de sesiones ordinarias, la tabla de contenido u orden del día se integrará de los siguientes puntos:
- Lectura y en su caso aprobación del acta o actas correspondientes a la sesión (es) anterior (es) inmediata (s);
- Presentación del seguimiento de acuerdos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- Presentación de informes al Consejo Directivo;
  - 1) Solicitudes de acuerdos;
  - 2) Cancelación de acuerdos;
  - 3) Asuntos administrativos; y
  - 4) Asuntos generales.
- La carpeta de las sesiones extraordinarias contendrá:
  - 1) Presentación de informes al Consejo Directivo;
  - 2) Solicitudes de acuerdos;
  - 3) Cancelación de acuerdos; y
  - 4) Asuntos administrativos.



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

DÍA MES AÑO

23 11 2007

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

Pág: 27

De: 43

Nombre del Manual:

### Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

#### ➤ De los acuerdos

- Los casos se presentarán por conducto del área interesada; para tal efecto, remitirán sus asuntos antes del cierre de carpeta de acuerdo con los tiempos establecidos en el segundo párrafo del punto La carpeta del Consejo de este Manual;
- Los asuntos deberán ser entregados por oficio y acuse de recibo, al área responsable de la integración de la carpeta especificando el nombre y número de anexos del caso a presentar;
- Los casos serán atendidos por el Consejo en estricto apego al orden del día autorizado;
- La solicitud de cada caso debe contener el planteamiento formal, claro y concreto; en la mayoría de los casos se presentan los antecedentes y una breve descripción de la situación actual, así como una propuesta de acuerdo, éstos estarán contenidos en el formato que al efecto se establezca;
- Los asuntos que lo requieran deberán acompañarse de los documentos soporte correspondientes para su justificación, comprobación, comparación, análisis, evaluación y resolución;
- Los documentos soporte o anexos de los casos, así como las actas y sus anexos, se digitalizarán en un formato actualizado y compatible con softwares estándares para su ágil lectura;
- Los puntos de acuerdo se proyectarán uno a uno, durante el desarrollo de la sesión, a través de una aplicación sencilla diseñada en cualquier programa de manejo de bases de datos, compatible con software de Microsoft;
- Los acuerdos que se adopten en cada sesión se presentarán en procesador de textos compatible con software de Microsoft; en un formato específico que para el efecto se determine; deberán numerarse de manera consecutiva, subsecuente y ascendente.
- El numeral del acuerdo deberá contener las siglas de la institución, el número de sesión y las tres primeras letras en mayúsculas dependiendo del tipo de sesión que se trate, ordinaria o extraordinaria (ORD o EX).



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

- Para la cancelación de acuerdos en casos extraordinarios, se deberá presentar la propuesta de acuerdo de cancelación debidamente justificada, en el formato establecido;
- Los acuerdos deberán ser firmados por el Presidente y los titulares del Consejo en el momento de su aprobación;
- De cada sesión se levantará un acta, que deberá ser firmada en la siguiente sesión ordinaria por el Presidente o Presidente Suplente y el Secretario Técnico del Consejo y rubricada por los miembros del mismo Consejo.

➤ **Seguimiento de acuerdos**

1. Es el reporte de un periodo determinado, en el que se presenta la situación de los acuerdos del Consejo;
2. El seguimiento de acuerdos se incorpora a la carpeta del Consejo y se presenta exclusivamente en las sesiones ordinarias;
3. El formato de seguimiento de acuerdos contiene número de sesión, fecha, número de acuerdo, asunto, acuerdo aprobado, área responsable de su cumplimiento, estado actual y seguimiento al periodo de actualización;
4. La actualización del seguimiento de acuerdos se elabora con base en lo que reportan las áreas responsables correspondientes.

Para efectos de elaboración del seguimiento de acuerdos, se deberá considerar lo siguiente:

- En el seguimiento de acuerdos se deberá solventar e informar de los acuerdos autorizados en donde el Consejo expresamente solicita acciones complementarias;
- Los acuerdos en donde la autorización está dirigida al Director General, éste deberá informar o en su caso revisar el seguimiento;
- Se debe establecer la diferenciación entre los acuerdos concluidos, cancelados y en proceso;



**Ciudad de México**  
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

- Las áreas responsables de la presentación al Consejo y del seguimiento del acuerdo, deberán entregar el informe del estado de los acuerdos que les correspondan, a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, mediante oficio y acuse de recibo;
- Los acuerdos que en su seguimiento resulten cancelados, dicha cancelación deberá ser autorizada por el Consejo Directivo;
- Se presentarán todos los acuerdos que continúan en proceso y los concluidos a partir de la última sesión ordinaria;
- En el seguimiento de acuerdos, se deberá aclarar la fecha de cancelación del acuerdo;
- Cuando un mismo acuerdo tiene letras auxiliares (ACUERDO A, B o C), el avance deberá presentarse por cada uno de los puntos que conforman el acuerdo;
- El texto del seguimiento del acuerdo deberá ser consecuente con el caso autorizado;
- Los puntos de acuerdo relacionados con la presentación de actas de sesión, seguimiento de acuerdos, e informes al Consejo, se darán por concluidos el mismo día de su autorización (siempre que no tengan observaciones), y en su seguimiento deberá establecerse la fecha de la sesión en que fueron autorizados, con la leyenda "No requiere seguimiento porque es de conocimiento";
- Todos los acuerdos relacionados con ampliaciones de financiamiento para terminación de obra, en su seguimiento se deberá especificar la fecha de presentación del caso al Comité de Financiamiento, el avance de la obra, y cuáles son las actividades pendientes para darlos por concluidos;
- La totalidad de los acuerdos en proceso deberán especificar si hubo avance o no al periodo reportado;
- El seguimiento de los acuerdos deberá ser entregado por las áreas quince días hábiles antes de la sesión ordinaria programada.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

## 8.1 De la Toma de Decisiones

➤ **Las decisiones del Consejo se tomarán con las siguientes consideraciones:**

- Por unanimidad o mayoría de votos de los Consejeros Vocales presentes;
- Se entenderá por unanimidad a la votación en favor o en contra del total de los miembros presentes con derecho a voto;
- La mayoría de votos será la votación en favor o en contra de 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto;
- Previo a la aprobación del acuerdo, éste deberá leerse en voz alta por el Secretario Técnico, así mismo, los vocales deberán expresar su voto de la misma forma;
- Será función del Presidente requerir el consenso de los Consejeros Vocales para aprobar de manera condicionada alguno de los acuerdos;
- El Presidente del Consejo requerirá el consenso de los Consejeros Vocales para retirar casos o acuerdos cuando éstos no están debidamente soportados, cuando sean confusos y carezcan de fundamentación;
- El sentido de las decisiones se hará constar en el acta de la sesión, en la cual se indicará el proceso de discusión, argumentación o debate previo que permite que los integrantes emitan su voto, incluso en los acuerdos en que la decisión es por unanimidad;
- En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

➤ **La votación para efectos de la toma de decisiones se hará en los siguientes términos:**

- El Presidente del Consejo tendrá voz y voto y en caso de empate le corresponderá emitir el voto de calidad;



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

DÍA MES AÑO

23 11 2007

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

Pág: 31

De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo  
Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

- El Secretario Técnico tendrá voz pero no voto, y contará con las facultades que le confiere el artículo octavo del Decreto de Creación del INVI;
- Los Consejeros Vocales tendrán derecho a voz y voto;
- Los Contralores Ciudadanos acreditados tendrán derecho a voz y voto;
- Los Vocales Suplentes, en ausencia de los Consejeros Vocales, tendrán derecho a voz y voto;
- Los Vocales Suplentes de los titulares del Consejo, en presencia de éstos, tendrán derecho a voz, pero no a voto;
- Los Invitados Permanentes y eventuales de dependencias, entidades y particulares del Consejo sólo tendrán derecho a voz, pero no a voto.



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**REGISTRO**  
**ME-030 IV-02/08**

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

## 8.2 Del Desarrollo de las Sesiones

➤ **Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:**

- Todas las sesiones del Consejo serán grabadas cada una en cinta magnética, de forma consecutiva desde su inicio hasta el término, para su posterior transcripción y archivo;
- Previo al inicio de la sesión, los integrantes registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
- El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum para iniciar la sesión;
- El Presidente declarará formalmente si procede o se cancela la sesión;
- El Presidente someterá a consideración de los miembros, el acta de la sesión anterior;
- El Presidente someterá a la consideración del Consejo, los asuntos contenidos en el orden del día; así mismo, en su caso, adecuará alguna modificación o adhesión propuestas por los miembros del Consejo;
- Los casos se presentarán de conformidad con el orden del día, de manera consecutiva, en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Consejo;
- El Presidente presentará en voz alta cada caso y solicitará a los asistentes que corresponda, la explicación del mismo. Será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra de los participantes y procurará en todo momento, que la exposición de los comentarios y observaciones sean serios, responsables, sintéticos y congruentes con el asunto en análisis; así como con la debida entonación y dicción, esto último para obtener una versión estenográfica adecuada;
- El Secretario Técnico vigilará que se registren en el acta correspondiente de la sesión, todas las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Consejo;

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

- Los Consejeros, Invitados Permanentes e invitados eventuales podrán exponer, argumentar, explicar, ampliar y precisar los datos y temas relacionados con el punto de acuerdo en cuestión;
- El Presidente será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los acuerdos;
- Los miembros del Consejo podrán participar en la modificación de la redacción de los puntos de acuerdo;
- El Presidente leerá la redacción final del acuerdo y someterá a votación la propuesta que se tome en cada caso;
- El Secretario Técnico en el caso de que la decisión se tome por mayoría de votos, contará los votos en favor y en contra, así como las abstenciones;
- El Secretario Técnico vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato correspondiente y en el acta;
- Las decisiones tomadas por el Consejo tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del mismo, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
- En el formato correspondiente, se procederá a la firma de los acuerdos por parte de los Consejeros Vocales;
- Los directores nombrados de manera eventual como Vocal Suplente por única ocasión, sólo podrán rubricar los acuerdos para la firma posterior del titular;
- El cuerpo técnico del Consejo se encargará de recabar la firma del vocal titular, del acuerdo rubricado por su suplente, a la brevedad posible;
- Una vez concluido el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, el Presidente o Presidente suplente procederá a declarar formalmente terminada la sesión; para efectos de registro en el acta, deberá precisar la hora en que concluye el evento;

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

DIA MES AÑO

23 11 2007

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

Pág: 34

De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo  
Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

- El Secretario Técnico elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los miembros del Consejo en la siguiente sesión ordinaria, cabe precisar que el acta se elaborará a partir de la versión estenográfica de la sesión, la propuesta de acta se incorporará a la carpeta de la siguiente sesión a la cual se anexará copia de los acuerdos aprobados y debidamente firmados.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME-030 IV-02/08

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

### 8.3. Acreditaciones y Suplencias

- El Presidente del Consejo será nombrado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal; éste deberá tener cargo de Titular de Dependencia o cabeza de sector;
- El Presidente del Consejo designará a un Presidente Suplente en caso de no poder asistir a la sesión del Consejo; el cual deberá tener cargo de Director General o su equivalente.
- El Presidente del Consejo nombrará a un Secretario Técnico;
- Los Contralores Ciudadanos serán designados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal a través de la Contraloría General del Distrito Federal, mediante oficio dirigido al Presidente del Consejo Directivo; éstos no podrán designar a un suplente;
- De acuerdo con el Decreto de creación, los Consejeros Vocales serán titulares o cabeza de sector y podrán designar a un suplente.
- Los demás integrantes del Consejo, designarán formalmente por escrito a los servidores públicos que los suplan, dicha designación deberá efectuarse previa a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

DIA MES AÑO

23 11 2007

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

Pág: 36

De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

**9. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para efectos de este Manual se entenderá por:

**Acta de Sesión:** Documento en el que se plasman las observaciones, señalamientos, propuestas y puntos de vista de los participantes en la Sesión del Consejo.

**Acuerdo:** Decisión adoptada en la Sesión del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

**Acuerdo Modificatorio:** Acuerdo mediante el cual se invalida un acuerdo anterior, previamente aprobado, en el que se manifiestan las adaptaciones y modificaciones que pondrán en vigencia dicho acuerdo. Este puede ser una fe de errata.

**Carpeta:** Documento que contiene el Orden del Día, Acta (s) de Sesiones anteriores, Informes, Seguimiento de acuerdos, solicitudes de acuerdos y sus respectivos anexos, y asuntos generales, para desarrollar la sesión del Consejo Directivo. De acuerdo con los Lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del G.D.F, publicados en la Gaceta Oficial número 117-02 el 29 de agosto de 2002, dicho documento deberá integrarse y remitirse en versión magnética.

**Consejo:** Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

**Decreto de creación:** Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, Publicado el 29 de septiembre de 1998 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Decreto modificatorio:** Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de julio de 2002.

**INVI:** Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Ley de Vivienda:** Ley de Vivienda del Distrito Federal.

**Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del INVI.





**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

DIA MES AÑO

23 11 2007

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

Pág: 37

De: 43

Nombre del Manual:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo  
Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

**Programa General:** Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007 – 2012.

**Quórum:** Consta de la asistencia de 50% más uno de los vocales o vocales suplentes.

**Reglas:** Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia.

**Secretario:** Secretario Técnico del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

**SEDUVI:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Seguimiento de acuerdos:** Presentación de la situación que guardan los acuerdos aprobados por el Consejo.

**Sesión:** Sesión del Consejo Directivo.

**Sesión Ordinaria:** Sesión del Consejo Directivo que se realiza de acuerdo con la aprobación anual del calendario de sesiones, las cuales deben realizarse al menos una vez cada tres meses.

**Sesión Extraordinaria:** Sesión del Consejo Directivo que se realiza a petición del Presidente, con la finalidad de atender casos especiales por su urgencia e importancia extraordinaria.

**Titular Vocal:** Consejero Vocal con cargo de Secretario del Gobierno del Distrito Federal o equivalente.

**Vocal Suplente:** Funcionario del Gobierno del Distrito Federal. Consejero con representación designada por el Consejero Propietario, para llevar a cabo las funciones de éste.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente en que sea aprobado por el Consejo Directivo del INVI y estará vigente hasta en tanto no se emita uno nuevo que lo modifique, derogue o abrogue.

# **10. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE ASUNTOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**



## MANUAL ESPECIFICO DE OPERACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DIA	MES	AÑO
23	11	2007

Pág.:	39
-------	----

De :	43
------	----

Nombre del Procedimiento: APROBACIÓN DE ASUNTOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO

### OBJETIVO GENERAL:

Aprobación de asuntos por el Consejo Directivo para establecer las acciones tendientes a la aprobación de los casos estipulados en el orden del día.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento operará exclusivamente cuando la Sesión a celebrar haya sido declarada con quórum y formalmente procedente por el Presidente del Consejo, y/o en su caso, por quien presida la Sesión.
- El Presidente y, en su caso, el Presidente Suplente son los únicos que pueden presidir Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias.
- Quien presida la Sesión es el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y a procurar en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sea seria, responsable y congruente, con el asunto en análisis.
- Quien presida la Sesión es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar, y precisar las propuestas o alternativas de solución de los asuntos.
- Las resoluciones son de carácter irrevocable y sólo mediante resolución del propio Consejo se puede suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- Los asuntos se presentan de forma individual y se someten a objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros.
- El Presidente y los Consejeros Vocales tienen derecho a voz y voto.
- El Presidente da el voto de calidad en las sesiones en caso de empate.
- El Secretario Técnico y los Invitados Permanentes sólo tienen derecho a voz.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME-03D IV-02/08

Nombre del Procedimiento: **APROBACIÓN DE ASUNTOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Presidente</b>	1	Expone ante los integrantes del Consejo, el asunto(s) programado(s) en el orden del día, dando una breve explicación a cada asunto.	30'
	2	Cede la palabra a los integrantes del Consejo Directivo para que expresen su opinión respecto del asunto que se trate.	5'
<b>Integrantes del Consejo Directivo</b>	3	Emiten su opinión respecto del asunto que se ventile en el orden del día, a efecto de que ésta se asiente por el Secretario Técnico en el Acta de la Sesión y el Presidente compile y sintetice las opiniones.	15'
<b>Secretario Técnico</b>	4	Escucha y asienta en casete de audio las opiniones y/o consideraciones vertidas por los integrantes del Consejo Directivo, al asunto que se este tratando; para su posterior registro en el Acta correspondiente de la Sesión.	15'
	5	Compila, sintetiza y precisa las opiniones de los integrantes del Consejo Directivo respecto del asunto que se este tratando.	10'
<b>Presidente</b>	6	Somete a votación de cada uno de los integrantes del Consejo Directivo, la propuesta de asunto que se este tratando, y les solicita externen su voto.	10'
<b>Integrantes del Consejo Directivo</b>	7	Emiten en forma verbal e individualmente su voto, a efecto de que sea cuantificado por el Secretario Técnico.	10'
<b>Secretario Técnico</b>	8	Cuantifica los votos externados por cada integrante del Consejo respecto del asunto presentado, ya sean en favor, en contra y las abstenciones. ¿Se Aprueba?	2'

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**MANUAL ESPECIFICO DE OPERACIÓN**

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA	MES	AÑO
23	11	2007

Pág.: 41

De : 43

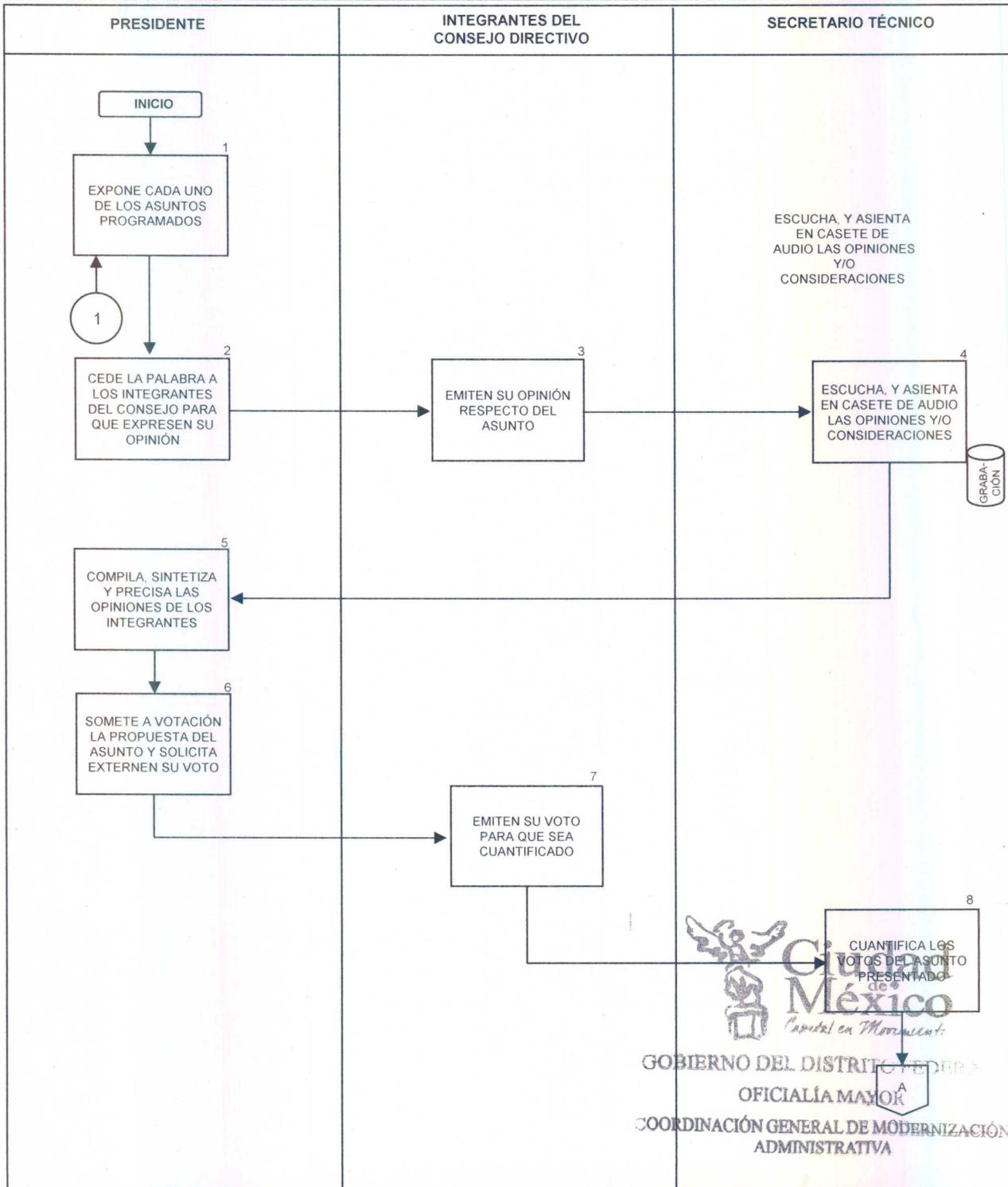
Nombre del Procedimiento: **APROBACIÓN DE ASUNTOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Área correspondiente</b>	9	<b>NO</b> Estipula este sentido en el Acta de la Sesión, se retira el caso y se remite al área que lo propuso para su revisión, complementación o modificación.	3'
	10	Recibe y aplica las observaciones emitidas por el Consejo Directivo, y en su caso, las solventa con la finalidad de que sea presentado el asunto en la siguiente sesión del Consejo por el Presidente. (Pasa a la actividad número 1)	5'
	11	<b>SI</b> Externa la aprobación del asunto al pleno del Consejo Directivo, estipula en el acta de la sesión el asunto como acuerdo y archiva, llevando a cabo el seguimiento de las acciones y resoluciones del Consejo, manteniéndolo informado de su cumplimiento.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

  
**Ciudad de México**  
*Capital en Movimiento*  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REGISTRO**  
**ME-03D IV-02/08**

Nombre del Procedimiento: **APROBACIÓN DE ASUNTOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO**



Nombre del Procedimiento: **APROBACIÓN DE ASUNTOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO**

