

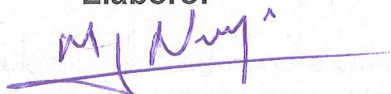
A. Firmas de autorización

**Proceso:**

**Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación**  
Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad

Código: **QCW.20-PR-002**

**Elaboró:**



Lic. Nayely Márquez Juárez  
Subdirectora de Evaluación

**Revisó:**



Lic. Elizabeth Bárcenas Dávila  
Directora de Planeación y Evaluación

**Aprobó:**



Dra. Jasmín Anavel Monterrubio Redonda  
Subdirectora General de Análisis de  
Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad

Fecha de emisión:	Junio 10, 2019
Revisión número:	03

**Proceso Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación**  
Código: **QCW.20-PR-002**

Objetivo:

Actualizar y publicar las Reglas de Operación de los Programas presupuestarios que deban realizar este procedimiento, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en la normatividad.

Glosario:

- **AP.**-Áreas participantes en el proceso: involucradas en la operación del proyecto, en el diseño o el cumplimiento citadas en este documento u otra área que sea invitada.
- **CGA.** -Coordinación General de Administración
- **CONAMER.** -Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
- **CONAVI.** -Comisión Nacional de Vivienda
- **DG.** -Dirección General
- **DPE.** - Dirección de Planeación y Evaluación
- **DGPP SEDATU.** - Dirección General de Programación y Presupuestación de la SEDATU
- **DOF.** -Diario Oficial de la Federación
- **ROP.** -Reglas de Operación del Programa Presupuestario
- **SEDATU.** - Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
- **SGAVPS.** - Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad
- **SGAJLST.** - Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico
- **SHCP.** -Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- **URO.**-Unidad Responsable de la Operación del Programa

Marco legal:

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

*[Handwritten signatures and marks in purple ink]*



**Proceso Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación**  
Código: **QCW.20-PR-002**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el año fiscal en curso.

Referencias:

- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración del Manual de procedimientos de la Comisión Nacional de vivienda.

Alcance:

Este proceso establece las actividades necesarias para que las Unidades Responsables de la Operación y las áreas participantes en la elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación puedan coordinarse y cumplir con lo dispuesto en la normatividad federal. Este proceso puede aplicarse en la publicación anual de las Reglas de Operación de los programas presupuestarios o en una actualización que se requiera durante el ejercicio fiscal en curso.

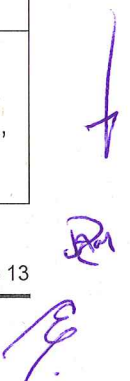
Autorización:

Las modificaciones al presente Proceso fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI-005-2ORD-30042019 en la Segunda Sesión Ordinaria 2019 celebrada el 30 de abril de ese mismo año.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-52-100619-730, por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Sesión Ordinaria Número 52, celebrada el 10 de junio de 2019. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine precedente el acuerdo en comento

**Proceso Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación**  
Código: **QCW.20-PR-002**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Etapla 1. Identificación de cambios conceptuales</b>			
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Diseña o actualiza el formato de solicitud de cambios conceptuales para identificar las modificaciones que sugieren las áreas involucradas.	Solicitud de cambios conceptuales (formato libre)
2	Dirección de Planeación y Evaluación	Envía a las Áreas Participantes, la solicitud de propuesta de cambios conceptuales.	Solicitud de cambios conceptuales (formato libre)
3	Áreas Participantes	Reciben la solicitud de propuesta de cambios conceptuales y en caso de que aplique, realizan la propuesta de modificaciones conceptuales y envían a la DPE.	Solicitud de cambios conceptuales (formato libre)
4	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe e integra los cambios conceptuales de todas las áreas participantes en un documento de trabajo.	Registro de cambios en tres columnas "dice", "debe decir" y "justificación"
5	Dirección de Planeación y Evaluación	Realiza una reunión de trabajo para discutir los cambios conceptuales propuestos a las Reglas de Operación del Programa Presupuestario con las AP y la Dirección General.	Minuta de acuerdos (formato libre)
6	Dirección de Planeación y Evaluación	Envía a las AP la versión consensuada en la reunión de discusión para revisión y comentarios finales.	Registro de cambios en tres columnas "dice", "debe decir" y "justificación"
7	Áreas Participantes	¿Existen comentarios finales? Sí, ir al paso 8 No, ir a etapa 2	
8	Áreas Participantes	Emiten comentarios o modificaciones finales y envían a la DPE. <b>Fin de la etapa 1</b>	Registro de cambios en tres columnas "dice", "debe decir" y "justificación"





**Proceso Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación**  
Código: QCW.20-PR-002

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Etapa 2. Autorización y validación</b>			
9	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe los comentarios e integra la versión final de Reglas de Operación.	Registro de cambios en tres columnas "dice", "debe decir" y "justificación"
10	Dirección de Planeación y Evaluación	Envía propuesta del proyecto a la SGAJLST y a la SGAVPS para su validación y posterior presentación a la Junta de Gobierno.	Proyecto de ROP
11	SGAJLS y SGAVPS	Validan la propuesta y envían sus comentarios a la DPE.	Proyecto de ROP
12	Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad	Envía a la SGAJLST las ROP para la presentación del proyecto en Junta de Gobierno, agregando presentación y propuesta de acuerdo.	Proyecto de ROP
13	Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico	Recibe e integra el proyecto de Reglas de Operación en la carpeta de Junta de Gobierno.	Proyecto de ROP
14	Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico	Presenta para aprobación en la Junta de Gobierno el Proyecto de ROP.	Proyecto de ROP
15	Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico	¿Se aprueba el proyecto de ROP en la Junta de Gobierno? No - ir al paso Núm. 16 Sí - ir al paso Núm. 18	Proyecto de ROP

↓  
JSA  
P.C.

**Proceso Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación**  
Código: **QCW.20-PR-002**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	Dirección de Planeación y Evaluación	Realiza las adecuaciones que haya solicitado la Junta de Gobierno al proyecto de ROP y notifica la última versión a los miembros de la JG, a través de la SGAJLST.	Proyecto de ROP
17	Dirección de Planeación y Evaluación	Integra la nueva versión del proyecto de ROP en el formato de versión corrida.	versión corrida del proyecto de ROP
18	Dirección de Planeación y Evaluación	Recaba las rúbricas de la SGAVPS, SGAJLST, CGA y URO en las dos versiones del proyecto de Reglas de Operación, antes del 10 de noviembre. Y lo envía a la CGA.	versión corrida del proyecto de ROP y Registro de cambios en tres columnas "dice", "debe decir" y "justificación"
19	Coordinación General de Administración	Recibe y remite el proyecto de ROP a la SEDATU para que solicite a la SHCP, la autorización y aprobación presupuestal.	Oficio de solicitud de autorización presupuestal a la SEDATU antes del 21 de noviembre
20	SEDATU	SEDATU recibe de la SHCP el oficio de autorización presupuestal e informa a la CONAVI sobre el mismo.  ¿Se requieren modificaciones o ajustes?  No - ir al paso Núm. 22 Sí - ir al paso Núm. 21	Oficio de autorización presupuestal de la SHCP
21	Dirección de Planeación y Evaluación	Integra al proyecto de ROP las modificaciones emitidas por la SHCP a través de la SEDATU. Y regresa al paso 19.	Oficio de envío para autorización presupuestal a la SHCP
22	Coordinación General de Administración	Solicita a SEDATU que se realice el trámite de publicación de las ROP, a fin de continuar con los trámites.  <b>Fin de la etapa 2</b>	



**Proceso Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación**  
Código: **QCW.20-PR-002**

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<b>Etapas 3. Publicación de Reglas de Operación</b>	
23	SGAJLST CGA	Verifica que SEDATU subió al portal de internet de CONAMER la versión corrida de las ROP y digitalizado, el oficio de autorización presupuestal de SHCP, llenando la información requerida en el portal.	
24	SEDATU	Informa a CONAVI que CONAMER emitió observaciones o recomendaciones: ¿Hay recomendaciones? No - ir al paso Núm. 28 Sí - ir al paso Núm. 25	Dictamen regulatorio
25	SGAJLST y CGA	Reenvían a la URO y DPE las recomendaciones u observaciones de CONAMER para análisis y atención.	
26	Unidad Responsable de la Operación del Programa	Envía las modificaciones de las ROP a la DPE.	
27	Dirección de Planeación y Evaluación	Integra las observaciones y/o recomendaciones de CONAMER en el proyecto de ROP.	
28	Dirección de Planeación y Evaluación	Recaba las rúbricas de las SGAVPS, SGAJLST, CGA y URO en las dos versiones del proyecto de reglas de operación.	Formato libre, versión corrida del proyecto de ROP.
29	Dirección de Planeación y Evaluación	Remite a la SGAJLST el proyecto de ROP para continuar el trámite.	
30	Subdirección GAJLST	Verifica con SEDATU que se obtenga la autorización de no impacto regulatorio.	

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner, including a large cross-like symbol and several illegible signatures.

**Proceso Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación**  
Código: **QCW.20-PR-002**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
31	Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico	Da seguimiento con SEDATU para que las ROP se publiquen en el DOF y se hace de conocimiento a las UR.	
32	Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico	Solicita al área de Sistemas que las ROP sean cargadas en la página web en la Norma teca de la Comisión Nacional de Vivienda.	
33	Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico	Informa mediante correo electrónico a la CONAVI la fecha de publicación de las ROP, para difusión y conocimiento.	Correo electrónico ROP
		<b>Fin del Proceso</b>	

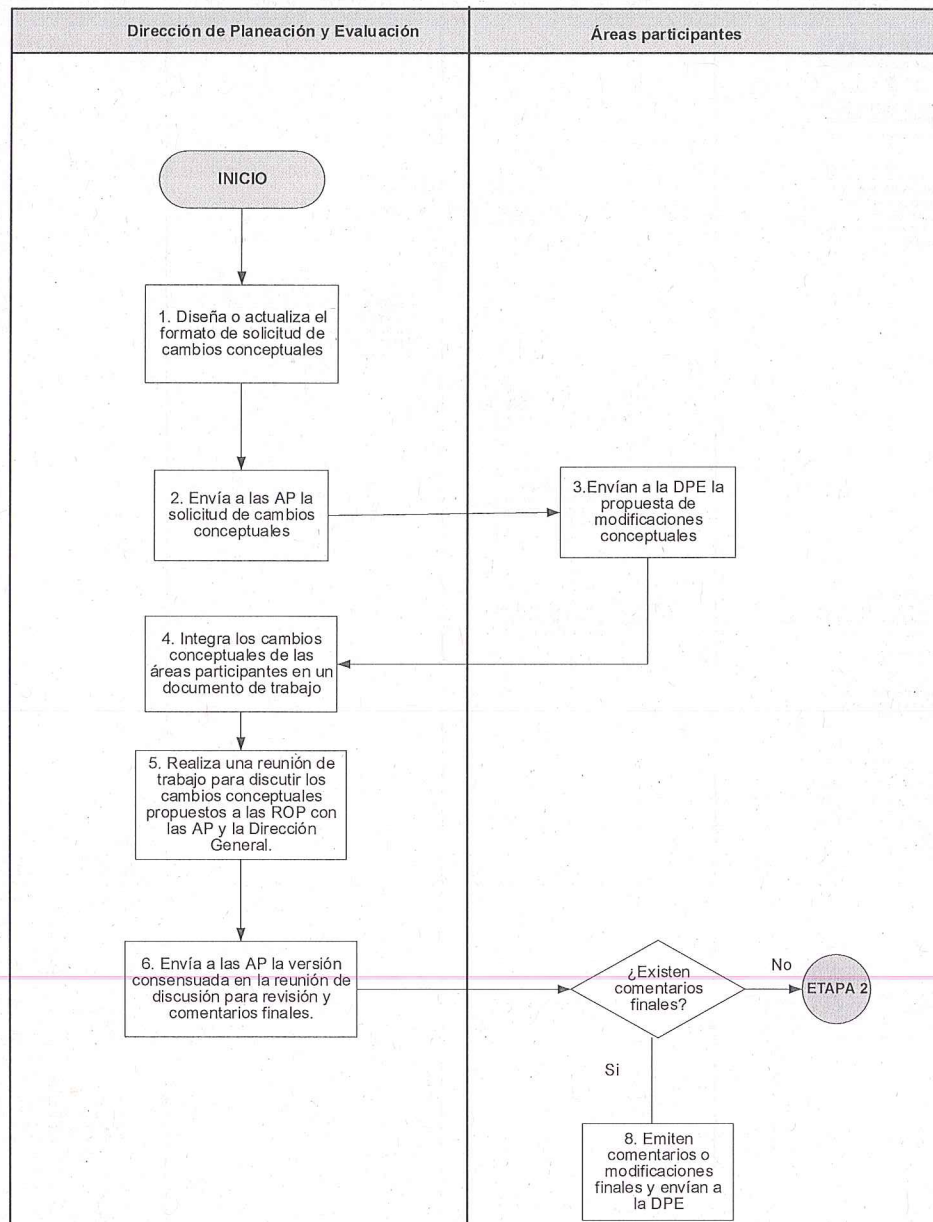
+  
JRM  
RF



D. Diagrama de flujo

Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación  
Código: QCW.20-PR-002

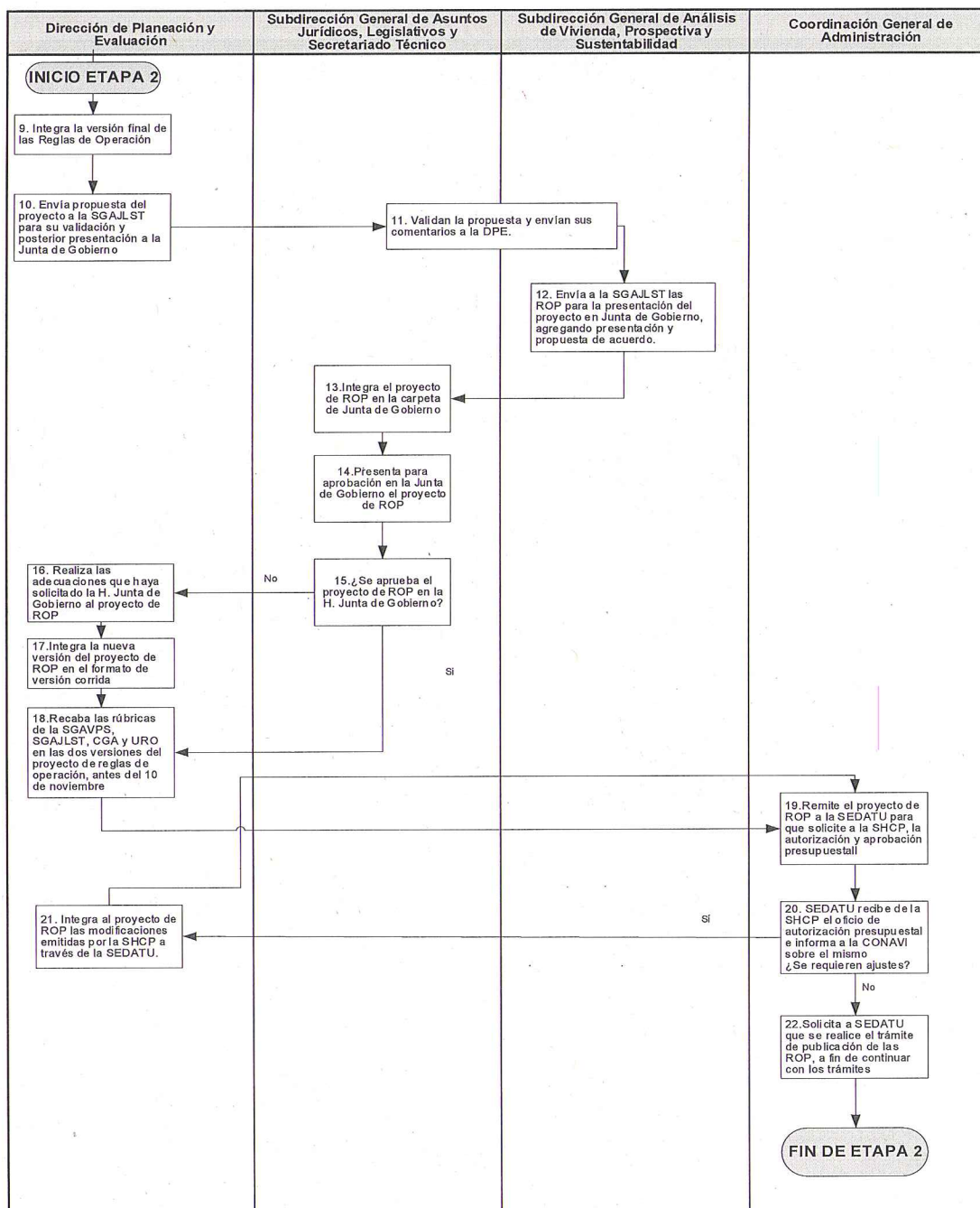
DIAGRAMA: Etapa 1



D. Diagrama de flujo

Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación  
Código: QCW.20-PR-002

DIAGRAMA: Etapa 2

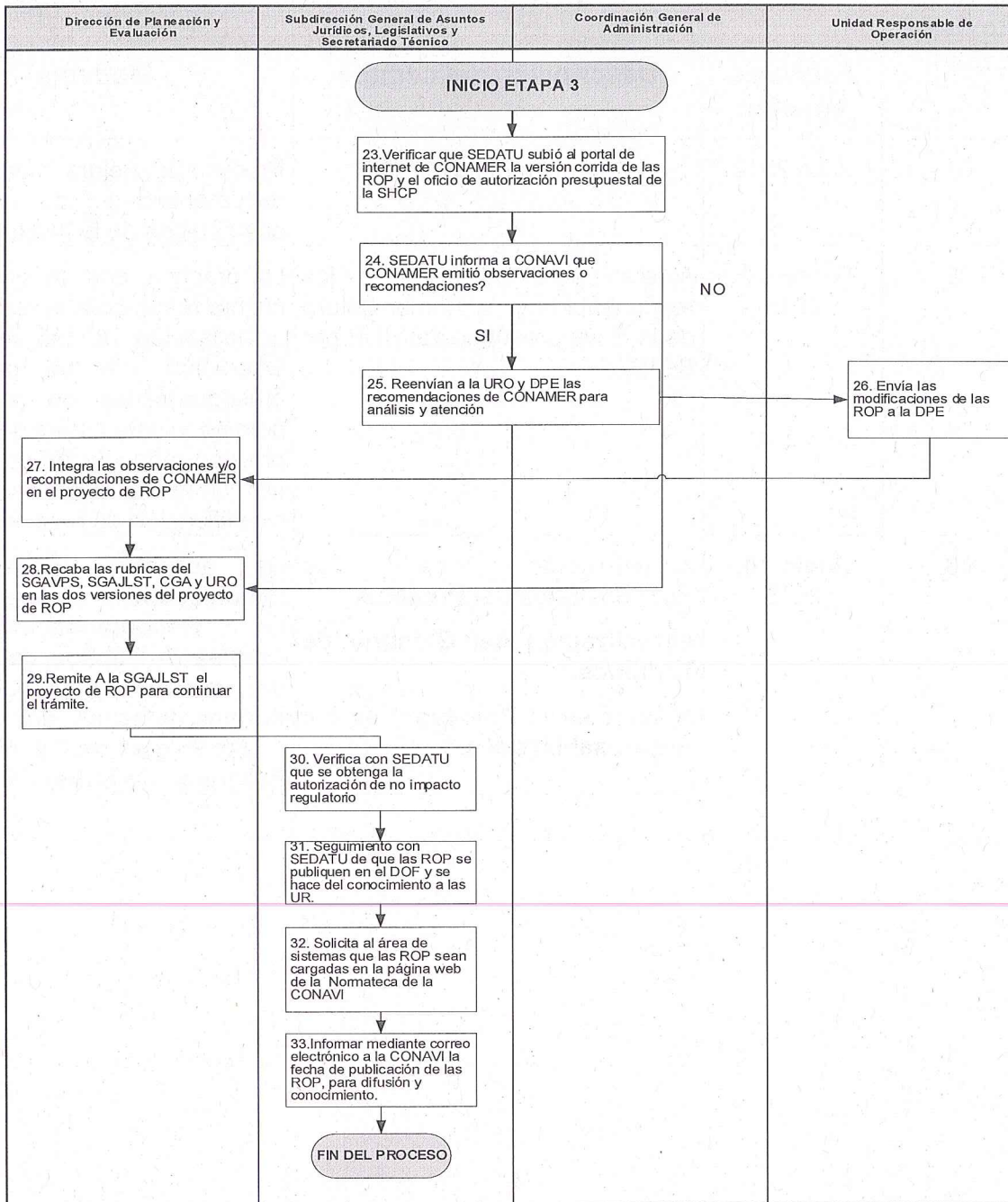




D. Diagrama de flujo

Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación  
Código: QCW.20-PR-002

DIAGRAMA: Etapa 3




E. Historial de cambios

**Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación**  
Código: QCW.20-PR-002

<b>Revisión núm.</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Motivo(s)</b>
01	Julio 2012	Alta del procedimiento	Proceso de mejora continua en la documentación de procesos estratégicos de la Institución.
02	Febrero 5, 2015	Ajustes para actualizar a los responsables y la nomenclatura de la clave presupuestal HDB por QCW.	La práctica con la que ya se cuenta respecto a la elaboración, actualización de las Reglas de Operación de los programas presupuestarios de la Conavi, permite ajustes para mejorar el proceso, adecuación de la nueva estructura de la Conavi y lo de simplificación de procesos.
03	Junio 10, 2019	<b>Actualización de los Responsables del Proceso.</b> <b>Actualización del Glosario de Términos.</b> <b>Ajustes en el Proceso y en las responsabilidades.</b>	<b>Se actualiza para evitar obsolescencia, y para atender la Recomendación del Comisario Público de CONAVI de revisar y adecuar las normas internas por cambios en las Reglas de Operación del Programa de Subsidios.</b>



**Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación**  
Código: QCW.20-PR-002

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Solicitud de cambios conceptuales a ROP	N/A
2	Anteproyecto de ROP tres columnas "Dice", "Debe decir" y "Justificación"	N/A
3	Anteproyecto de ROP en versión corrida	N/A
4	Minuta de acuerdos	N/A

