



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA



ENERO 2021



Contenido

- I. CONSIDERACIONES..... 3
 - I.1. Objetivo 3
 - I.2. Marco Jurídico..... 3
 - I.3. Referencias 3
 - I.4. Alcance 4
 - I.5. Glosario y Acrónimos 4
- II. ASPECTOS GENERALES..... 5
 - II.1. Criterios de Calidad Regulatoria..... 5
 - II.2. Perspectiva de Derechos Humanos, género, etnicidad, o incorpora principios de oportunidad, igualdad y no discriminación 5
 - II.3. Especificaciones Editoriales..... 6
 - II.4. Lenguaje..... 9
 - II.5. Técnica Legislativa..... 9
- III. DOCUMENTOS NORMATIVOS Y NO NORMATIVOS..... 9
 - III.1 Diagnóstico para la elaboración o modificación de documentos normativos. 10
 - III.2 De los Documentos Normativos..... 10
 - 1. De los documentos que norman o facultan..... 10
 - 2. De los documentos que instruyen..... 12
 - III.3 De los Documentos no normativos. 18
- IV. CONSIDERACIONES REVISIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN 20
- V. CONSIDERACIONES FINALES..... 21
 - VI.1. Autorización..... ¡Error! Marcador no definido.





I. CONSIDERACIONES.

De conformidad con el artículo 19, fracción I de la Ley de Vivienda, corresponde a la Conavi la formulación de las disposiciones y Reglas de Operación necesarias para llevar a cabo las acciones de vivienda derivadas de los Programas a cargo de este Organismo.

Por lo anterior, es necesario documentar y normar los procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la Conavi, brindando certeza jurídica en los actos que se realicen, así como, en la operación de los Programas, al encontrarse armonizadas las disposiciones internas con el Programa Institucional, Reglas de Operación de los Programas a cargo y demás legislación aplicable.

En tal sentido, los titulares de las Unidades Administrativas de la Conavi, de conformidad con el numeral 13, fracciones XIV y XVIII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, cuentan con facultades para integrar la información requerida para la elaboración de documentos normativos, así como, suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades.

Asimismo, de acuerdo con el numeral 15, fracción III del Estatuto, la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico, está facultada para participar en la formulación de la normatividad interna que rige las funciones de la Comisión, y en su caso, la publicación en el Diario Oficial de la Federación; lo que además implica, adecuación en la normateca interna.

Por lo tanto, con la finalidad de homogenizar y armonizar los documentos normativos vigentes se realiza la presente Guía, a fin de que, en su caso se actualicen de forma clara y concisa, lo que, permitirá desempeñar correctamente las funciones de los servidores públicos, así como, operar correctamente los Programas a cargo de la Comisión.

I.1. Objetivo

Establecer los elementos que deberá contener un documento normativo, con la finalidad de que éste sea simple, estandarizado y de fácil aplicación en la operación de los Programas, así como, en el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Conavi.

I.2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y,
Ley de Vivienda.

I.3. Referencias

- Manual de Operación de la Normateca Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.





- Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas, publicada por la Secretaría de la Función Pública en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
- Guía para la elaboración o actualización de Documentos Normativos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010, en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21 de agosto de 2012

1.4. Alcance

La presente guía es aplicable para todos los documentos normativos que realicen las Unidades Administrativas, a fin de contar con un marco jurídico interno uniforme, que brinde certeza jurídica a quienes operan o participan en los procesos o procedimientos.

1.5. Glosario y Acrónimos

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

Áreas normativas: Las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de documentación interna, o bien de modificaciones o actualizaciones, derogaciones o abrogación de la existente;

Calidad regulatoria: Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que, al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz;

Cargas Administrativas: Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental;

Diagrama de flujo: representación gráfica de las actividades de un proceso presentadas de forma secuencial;

Documentos normativos: Todos aquellos documentos que se emitan conforme a esta guía y que tengan por objeto normar, facultar e instruir en los procesos y procedimientos para la





operación de los Programas a cargo, o bien, el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas;

Documento no normativo: Cualquier documento que sea utilizado por los servidores públicos para el correcto funcionamiento u operación de las actividades dentro de los procedimientos o procesos que correspondan, cuya finalidad entre otras sea la de avisar, informar, describir y registrar;

Marco Jurídico Interno: Conjunto de documentos normativos emitidos por la Conavi, a través de su titular, Unidades Administrativas o servidores públicos facultados.

Procedimiento: Orden en que serán realizados los actos personales o jurídicos, conforme la disposición legal o la convención de las partes envueltas en el evento;¹

Proceso: Serie de actos jurídicos vinculados entre sí por el fin que se quiere obtener mediante ellos y regulados por las normas legales;²

Unidad Administrativa: Cualquiera de las Subdirecciones Generales que forman parte de la Conavi, y que llevan a cabo la operación, administración y funcionamiento, así como, ejercicio de funciones conforme al Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, siendo la siguientes: Dirección General; Subdirección General de Operación y Seguimiento; Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico; Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad; Subdirección General de Administración y Financiamiento; y Órgano Interno de Control.

Acrónimos

Comeri	Comité de Mejora Regulatoria Interna
Conavi	Comisión Nacional de Vivienda

II. ASPECTOS GENERALES

II.1. Criterios de Calidad Regulatoria

Los documentos normativos deberán cumplir con al menos seis criterios de calidad regulatoria de los que se encuentran señalados en los Lineamientos, para que se considere una opinión favorable y en su caso, sean aprobados por el Comeri.

II.2. Perspectiva de Derechos Humanos, género, etnicidad, e incorporación de principios de oportunidad, igualdad y no discriminación

En caso de incluir en los documentos normativos aspectos relacionados con estos temas, las Áreas Normativas deberán valorar la factibilidad de considerar la perspectiva de derechos humanos, etnicidad, e incorporar principios de igualdad entre mujeres y hombres y no discriminación como parte de las mejoras que realicen a su marco jurídico interno.





Es decir, los documentos normativos deberán elaborarse, modificarse o actualizarse desde la óptica del Programa Nacional de Derechos Humanos 2020-2024 (PNDH)¹, el cual es un programa especial derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND)², cuya elaboración se enmarca en el Sistema de Planeación Democrática al que hace referencia el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme a lo que señala el artículo 22 de la Ley de Planeación.

Asimismo, deberá obedecer al Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.

II.3. Especificaciones Editoriales

El documento normativo que se emita, con independencia del tipo de modelo que se requiera para cada proceso o procedimiento necesarios en la operación de los Programas a cargo de la Conavi o funciones que deban realizar los servidores públicos, deberán contener las características o especificaciones que se describen a continuación:

- 1. De la hoja y márgenes:** se deberá realizar en hoja tamaño carta (Letter) / papel 21.59 cm x 27.94 cm (8 1/2" x 11"), y establecer márgenes de 2.54 cm en cada borde de la hoja superior e inferior y 1.9 cm en márgenes izquierdo y derecho.
- 2. Del texto:** se deberá emplear fuente Monserrat, tamaño 11 puntos, alineación justificada e interlineado sencillo.
- 3. De los títulos:** se deberán utilizar encabezados para capítulo o numeral, en negrillas, y con las especificaciones siguientes:
 - Capítulo deberán marcarse en número romano (I, II, III, IV ...), en mayúsculas y centrados;
 - Numeral deberán marcarse en combinación de número romano-arábigo (I.1, I.2, I.3, II.1, ...) o letra (Primero ...), en mayúsculas y minúsculas, alineados a la izquierda.
- 4. De las viñetas:** se utilizará numeración arábiga (1. 2. 3.), cuando se trate de un listado de requisitos o pasos que deban ser cumplidos; en caso de requerir enunciar supuestos, preferentemente se utilizarán incisos a), b), c) o bien, (•), con la finalidad de que los documentos normativos que se emitan en la Conavi sean uniformes.
- 5. De las negritas, subrayado o uso de cursivas:** se podrán emplear estos formatos para resaltar o diferenciar partes del texto que requieran mayor atención.
- 6. De las citas:** se deberá emplear fuente Monserrat, tamaño 7 puntos, alineación justificada e interlineado sencillo. Además de lo anterior, al elaborar, modificar o actualizar un documento deberán considerarse los siguientes aspectos:
 - 1. Portada:** En ella se establece la denominación del documento normativo, así como, el mes y año de publicación, y clave del documento normativo.

¹ <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/9/4250/10.pdf>, pág. 5.

² <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/9/4250/10.pdf>, pág. 2.





2. **Logotipo:** el formato de documento deberá incluir el logotipo de la Conavi, su nombre oficial y la Unidad Administrativa, y en su caso, área responsable o encargada del mismo.
3. **Diseño del formato:** éste deberá actualizarse conforme a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica para la Administración Pública Federal, emitido por la Dirección General de Imagen de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República; siempre que los cambios o adecuaciones sean sustanciales, para lo que, dichas actualizaciones serán conforme al formato o modelo que sea proporcionado por el área de Difusión y Vinculación de la Conavi, y se encontrará publicado en la normateca interna.
4. **Denominación del documento normativo:** éste no deberá denominarse tomando como texto literal el que aparece en el precepto u ordenamiento del que deriva.
5. **Número de página:** se deberá colocar en la esquina inferior derecha de las páginas en numeración arábiga, iniciando el conteo desde la portada del documento, aunque en ésta no sea visible, hasta la última página del documento, según corresponda.
6. **Glosario:** en este únicamente deberán colocarse expresiones que se utilicen en el cuerpo del texto, a fin de evitar una repetición, pero no como un atajo de escritura, ya que a veces es más fácil leer una frase de dos letras que buscar en el glosario el significado de una abreviatura.
Por lo que, se recomienda utilizar abreviaturas de manera moderada, que sean comúnmente conocidas y solo cuando ayuden al lector a entender el texto; en el glosario únicamente deberán referirse aquellas definiciones, conceptos o siglas que sean utilizados en el cuerpo del documento; además, estas deberán ordenarse alfabéticamente.
7. **Acrónimo:** es unión de elementos de dos o más palabras, estos deberán utilizarse siguiendo las siguientes reglas:
 - Cuatro o menos: todo en mayúsculas si se trata de nombres propios, y en minúsculas si se trata de nombres comunes.
 - Más de cuatro letras: inicial mayúscula si se trata de nombres propios, y en minúsculas si se trata de nombres comunes.
8. **Citas:** se deberán establecer las referencias que se utilizan, señalando en la esquina inferior izquierda (pie de página), del documento respectivo, indicando en cada caso según corresponda:

Referencias bibliográficas: se empleará el sistema APA, como se menciona a continuación:

Autor (es) iniciando por el apellido paterno y los nombres escribir sólo la letra inicial abreviada con punto; Año de publicación; título del Artículo; fecha de recuperación del documento; Asociación que publica el artículo; URL. Y si la fuente tiene más de un autor, coloca el ampersan (&) entre ambos nombres. El Título deberá ir en *itálicas*, fecha en formato mes, día año.

Ahora bien, las páginas web se pueden citar de la siguiente forma:

Apellido Autor, Inicial Autor. (Año de publicación). Título. Recuperado el (Fecha de acceso), de Nombre de la Web website: [http:// URL](http://URL) Página Web





Ej. Aso, U. (2017). Epilepsia gelástica: síntomas, causas y tratamiento. Recuperado el 15 de octubre de 2019, de Psicología y Mente website: <https://psicologiymente.com/clinica/epilepsia-gelastica>

Cuando no se cuente con los datos completos, se sugiere actuar conforma a lo establecido en: <http://normasprod.wpengine.com/como-citar-referenciar-formato-apa-sin-tener-toda-la-informacion-disponible/>.

Ej. Vivienda Adecuada, s.f., recuperado el 27 de enero de 2021, de Hábitat para la Humanidad México, website: <https://www.habitatmexico.org/article/vivienda-adeuada>.

Referencias del marco normativo: si se requiere citar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes o códigos, reglamentos, documentos ejecutivos y administrativos entre otros, se puede realizar de la siguiente forma:

<Título oficial de la Constitución>, [<Abreviatura de la Constitución>], <Nota indicando si la Constitución ha sido reformada>, <Disposición específica citada, si es aplicable>, <Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación>, (<Abreviatura del país>).

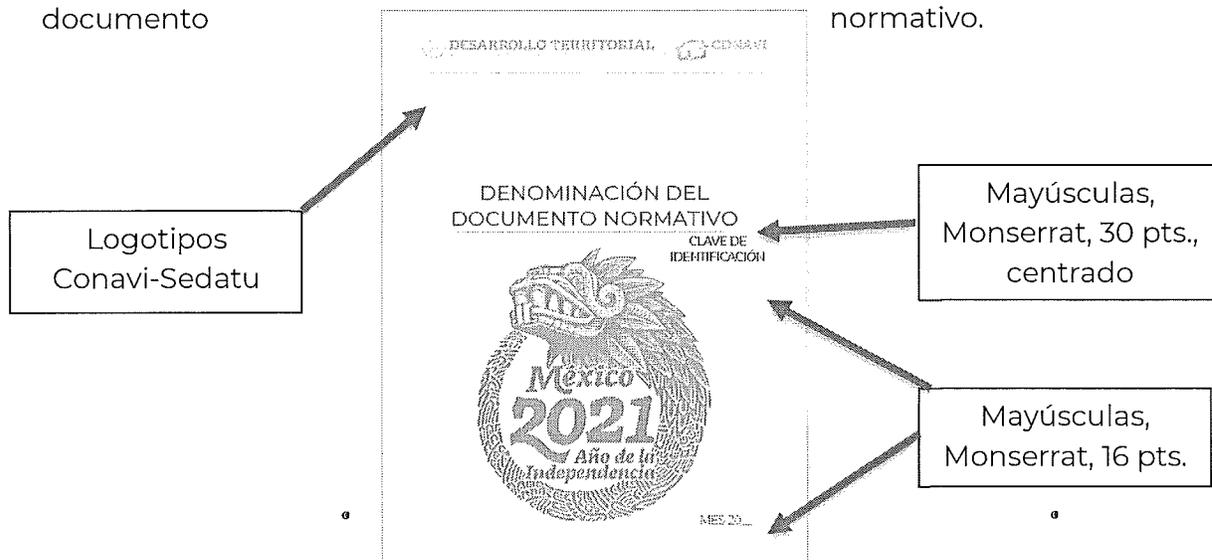
Ej. Ley de Vivienda [L.V.], reformada, artículo 20, fracción III, Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 24 de diciembre de 1992 (Mex.).

Ahora bien, las Tesis o criterios de Órganos Colegiados se pueden citar de la siguiente forma:

<Rubro, i.e., Título del caso>, <Nombre de la Corte que decide> [<Abreviatura de la Corte>] <Información relativa (época, mes/ año y número)>, <Número de caso>, <Primera página del caso>, (<Abreviatura del país>).

Ej. PERSONALIDAD, EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN QUE DIRIME ESTA CUESTIÓN, PREVIAMENTE AL FONDO, PROCEDE EL AMPARO INDIRECTO, Pleno de la Suprema Corte de Justicia [S.C.J.N.], Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XIII, Enero de 2001, Tesis P./J. 4/2001, Página 11 (Méx.).

A continuación, se presenta una descripción gráfica del contenido de la portada del documento normativo.





II.4. Lenguaje

En la elaboración de documentos normativos es importante emplear un lenguaje claro, concreto y sencillo que haga entendible el proceso o procedimiento, con lo que, se brinda certeza jurídica y fomenta una cultura de legalidad y transparencia.

En este sentido, es importante que, al redactar el texto del cuerpo normativo, se atiendan los aspectos que a continuación se sugieren:

1. Sustituir oraciones complejas por estructuras sencillas.
2. Evitar escribir oraciones y párrafos muy extensos.
3. Evitar repetir texto incluido en otro apartado o documento normativo diverso que regule el mismo tema.
4. Evitar utilizar expresiones de idiomas extranjeros o que no se encuentren en el glosario.
5. Evitar utilizar tecnicismos (usarlos sólo cuando sea necesario o facilite la lectura del documento).
6. Evitar utilizar abreviaturas o acrónimos que no se hayan definido, o viceversa.
7. Utilizar los mismos conceptos en todo el documento.
8. Escribir en tiempo presente o futuro, según convenga.
9. Se pueden incluir ejemplos, para hacer más entendible el texto.

II.5. Técnica Legislativa

Los documentos normativos que se emitan deberán atender algunos principios jurídicos básicos, a fin de evitar problemas de interpretación y aplicación de los preceptos normativos; por lo que, las Unidades Administrativas deberán asegurarse que los documentos normativos se ajusten a los principios siguientes:

1. **Supremacía Constitucional:** Todo documento normativo debe realizarse en apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin que sobrepase o restrinja lo establecido en la misma.
2. **Certeza jurídica:** Todo documento normativo debe establecer claramente los derechos, obligaciones, funciones y actividades, a fin de dar seguridad a quienes intervengan en los procedimientos o procesos que se regulen.
3. **Legalidad:** Todo documento normativo debe tener fundamento en el marco legal.
4. **Eficacia o efectividad:** Todo documento normativo debe regular realmente las funciones, procesos y procedimientos según corresponda, permitiendo que quienes intervienen den cumplimiento al mismo, alcanzando el propósito para el que fue creado.
5. **Accesibilidad o publicidad:** Todo documento normativo debe darse a conocer a quienes realicen o intervengan en las funciones, procesos y procedimientos según corresponda, en los medios de difusión respectivos.

III. DOCUMENTOS NORMATIVOS Y NO NORMATIVOS

Para el correcto funcionamiento de la Conavi se requiere la elaboración de documentos normativos e inclusive no normativos, que permitan normar, facultar, instruir, avisar,





informar, describir o registrar las actividades o trabajos que se lleven a cabo, según corresponda, brindando certeza jurídica sobre los actos que se realicen.

Por lo que, es importante conocer el tipo de documento que se desea elaborar, a fin de establecer en el mismo, de forma clara, concreta y concisa, la forma en que se realizarán las actividades dentro de la Conavi.

III.1 Diagnóstico para la elaboración o modificación de documentos normativos

El presente apartado establece aspectos generales que deberán ser considerados de forma previa a la elaboración, modificación o actualización de la documentación normativa, para evitar duplicidad o contrariedad en su aplicación.

En tal sentido, se propone a las Unidades Administrativas determinar el tipo de documento que requieren elaborar, con base en el cuestionario que se encuentra como **Anexo 1**, de la presente guía.

III.2 De los Documentos Normativos

Los documentos normativos que podrán emitirse en la Conavi, son aquellos que puedan normar, facultar o instruir para la operación de procesos o procedimiento o bien, la realización de funciones, según corresponda, y se deberá definir el tipo de documento que se requiere realizar considerando la respuesta de la pregunta 1 del diagnóstico para la elaboración, modificación o actualización de documentos normativos, al tenor de lo siguiente:

No	INTENCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO
1	Normar	Norma
		Acuerdo
2	Facultar	Acuerdo
		Manual
3	Instruir	Lineamiento

1. De los documentos que norman o facultan

a) Norma

Disposiciones jurídicas que tienen como finalidad determinar o dirigir la actuación general de los destinatarios (instituciones gubernamentales, servidores públicos o demás sujetos obligados). Se podrán ajustar a la presente guía que como elementos mínimos propone:





Contenido: indicar los capítulos y numerales del documento.

Consideraciones: explicar la visión general del documento (antecedentes o necesidades) que justifican su emisión.

Objetivo: explicar por qué o para qué se emite.

Marco jurídico: señalar los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el proceso, procedimiento y emisión.

Referencia: mencionar documentos alternos que se utilizan, para la elaboración.

Alcance: Definir a las personas, áreas u organismos responsables de observar el documento y de vigilar su aplicación, y en su caso, la demarcación geográfica en que será aplicable.

Vigencia: Indicar la fecha a partir de la cual la norma tiene validez, así como, el periodo en el cuál será aplicable.

Glosario y acrónimos: relacionar las definiciones, siglas o conceptos relacionados con el cuerpo normativo del manual, que facilitan la comprensión y aplicación del instrumento.

Disposiciones Generales: establecer el contenido de los documentos normativos, incluyendo aspectos relacionados con su aplicación y observancia.

Disposiciones finales: establecer aspectos que deben ser considerados, para asegurar la aplicación del documento normativo, entrada en vigor; y en su caso, aquellas disposiciones que se derogan o abrogan.

Además, deberán colocarse los datos de aprobación de la emisión de la norma, realizadas por el Comité de Mejora Regulatoria y la Junta de Gobierno, respectivamente.

Emisor(es), fecha de publicación y firma: incorporar nombre completo y cargo de quien elabora, revisa y autoriza.

Bitácora de actualizaciones: incorporar el control histórico de qué secciones o parte del instrumento han sido modificadas o actualizadas.

b) Acuerdo

Disposiciones jurídicas cuya finalidad es definir funciones, acciones y/o crear atribuciones específicas, para un servidor público; se emite cuando se requiere regular situaciones específicas a través de acciones, funciones o actividades de dos o más instituciones o instancias. Los acuerdos que se emitan en la Conavi, podrán ajustarse a la presente guía que como elementos mínimos propone:





Consideraciones: explicar la visión general del documento (antecedentes o necesidades) que justifican su emisión.

Objetivo: explicar por qué o para qué se emite.

Marco jurídico: señalar los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el proceso, procedimiento y emisión.

Responsables y obligaciones: designar a las partes responsables del cumplimiento del acuerdo, así como, las facultades y atribuciones que se otorguen a las Unidades Administrativas o instituciones específicas, detallando las funciones, los compromisos y las obligaciones que adquieren las dependencias o entidades al suscribir un acuerdo.

Disposiciones generales: Términos y parámetros que deberán seguirse para cumplir con los objetivos del acuerdo.

Disposiciones finales: establecer aspectos que deben ser considerados, para asegurar la aplicación del documento normativo, entrada en vigor; y en su caso, aquellas disposiciones que se derogan o abrogan.

Además, deberán colocarse los datos de aprobación de la emisión del acuerdo, realizadas por el Comité de Mejora Regulatoria y la Junta de Gobierno, respectivamente.

Emisor(es), fecha de publicación y firma. incluir los datos de la dependencia y Unidad Administrativa emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público facultado) de quien elabora, revisa y autoriza, fecha y firma.

2. De los documentos que instruyen

c) Manual.

Disposiciones jurídicas en las que se precisan procesos o procedimientos de manera detallada, ordenada y sistemática, así como, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de la Conavi o de sus Unidades Administrativas, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo con políticas concretas.

Un manual debe emitirse o modificarse cuando sea necesario determinar o precisar actividades o responsabilidades que deban asumir los servidores públicos de acuerdo con el ámbito de su competencia, facilitando o mejorando la ejecución o desarrollo de sus procesos.

Existen distintos tipos de manuales que pueden emitirse en la Conavi, de acuerdo con el objetivo que persiguen, que de forma enunciativa se describen a continuación:

- Organización. Se refiere la estructura orgánica de la Conavi, determinando las funciones de sus Unidades Administrativas o áreas (Dirección General hasta enlaces), los sistemas de comunicación y coordinación con que opera, así como los principales procesos que realiza.
- Operación. En él se establecen los procesos de funcionamiento de los Programas a cargo de la Conavi, se determinan y alinea los factores, recursos y elementos que intervienen, vinculando la operación de los Programas a las metas y objetivos institucionales.





Contiene el proceso de principio a fin de en la operación de los Programas, definiendo los plazos, responsables, actividades, requisitos y documentos que se emiten, entre otros.

- Procedimientos. Describe paso a paso las actividades y tareas que realizan las áreas respectivas dentro de la parte correspondiente al proceso respectivo para el funcionamiento de la Conavi; determinando responsables, roles y plazos o tiempos de ejecución o respuesta. Por lo que su característica primordial es documentar la experiencia, conocimiento y mecánica de operación, garantizando estándares de gestión.

Los manuales que se emitan en la Conavi, podrán ajustarse a la presente Guía que como elementos mínimos propone:

Manual de Organización

Contenido: indicar los aspectos que integran el manual.

Consideraciones: explicar los (antecedentes o necesidades) que justifican su emisión.

Visión y misión de la Conavi. Incluir el objetivo, alcance y metas institucionales.

Marco jurídico: señalar los ordenamientos jurídicos que fundamentan y facultan las atribuciones.

Referencia: mencionar documentos alternos que se utilizan, para la elaboración.

Organigrama y estructura Orgánica. aprobado por la Junta de Gobierno y las autoridades hacendarias correspondientes.

Acrónimos: relacionar aquellos que serán utilizados, conforme a las especificaciones editoriales.

Objetivos y funciones: explicar claramente los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que conforman las Unidades Administrativas, desde la Subdirección General hasta Subdirecciones de área, alineando las funciones de forma jerárquica, dando certeza de que cada servidor público realice sus funciones de acuerdo con el grado de responsabilidad que es inherente al puesto.

Disposiciones finales: establecer aspectos que deben ser considerados, para asegurar la aplicación del documento normativo, entrada en vigor; y en su caso, aquellas disposiciones que se derogan o abrogan.

Además, deberán colocarse los datos de aprobación de la emisión del documento, realizadas por el Comité de Mejora Regulatoria y la Junta de Gobierno, respectivamente.

Emisor(es), fecha de publicación y firma: establecer los datos de la dependencia y Unidad Administrativa emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público facultado) de quien elabora, revisa y autoriza, fecha de publicación y firma.





Ahora bien, los manuales de operación y procedimientos podrán contener los siguientes aspectos:

Manual de operación

Contenido: indicar los capítulos y numerales del documento, conforme a cada etapa del proceso.

Consideraciones: explicar la visión general del documento, enfocándose al Programa a cargo de Conavi.

Objetivo: explicar por qué o para qué se emite.

Marco jurídico: señalar los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la operación del Programa.

Referencias: mencionar documentos alternos que se utilizan, para la elaboración.

Alcance: definir quiénes son responsables de observar el manual y de vigilar su aplicación; así como, la zona geográfica en que será aplicable.

Glosario y acrónimos: relacionar las definiciones, siglas o conceptos relacionados con el cuerpo normativo del manual, que facilitan la comprensión y aplicación del instrumento.

Cuerpo normativo: precisar las actividades reguladas, describiendo detalladamente la secuencia que deberán seguir los servidores públicos de acuerdo con sus funciones (en el glosario deberá indicarse la Unidad Administrativa a la que pertenecen).

Asimismo, se definen los plazos o tiempo en que deben realizarse las actividades relativas a las funciones o procesos descritos en el manual; además, deberán señalarse los documentos que se deriven de las actividades que se realizan.

Disposiciones finales: establecer aspectos que deben ser considerados, para asegurar la aplicación del documento normativo, entrada en vigor; y en su caso, aquellas disposiciones que se derogan o abrogan.

Además, deberán colocarse los datos de aprobación de la emisión del documento, realizadas por el Comité de Mejora Regulatoria y la Junta de Gobierno, respectivamente.

Emisor(es), fecha de publicación y firma: establecer los datos de la dependencia y Unidad Administrativa emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público facultado) de quien elabora, revisa y autoriza, fecha de publicación y firma.

Bitácora de actualizaciones: incorporar el control histórico de qué secciones o parte del instrumento han sido modificadas o actualizadas.

Manual de procedimientos

Contenido: indicar los capítulos y numerales del documento, conforme al procedimiento.

Consideraciones: explicar la visión general del documento, referenciando la etapa del proceso del que proviene el procedimiento.

Objetivo: explicar por qué o para qué se emite.

Marco jurídico: señalar los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el procedimiento.

Referencias: mencionar documentos alternos que se utilizan, para la elaboración.

Alcance: definir quiénes son responsables de observar el manual y de vigilar su aplicación; así como, la zona geográfica en que será aplicable.

Glosario y acrónimos: relacionar las definiciones, siglas o conceptos relacionados con el cuerpo normativo del manual, que facilitan la comprensión y aplicación del instrumento.

Cuerpo normativo: precisar las actividades reguladas, describiendo detalladamente la secuencia que deberán seguir los servidores públicos de acuerdo con sus funciones (en el glosario deberá indicarse la Unidad Administrativa a la que pertenecen).

Asimismo, se definen los plazos o tiempo en que deben realizarse las actividades relativas a las funciones o procesos descritos en el manual; además, deberán señalarse los documentos que se deriven de las actividades que se realizan.

Disposiciones finales: establecer aspectos que deben ser considerados, para asegurar la aplicación del documento normativo, entrada en vigor; y en su caso, aquellas disposiciones que se derogan o abrogan.

Además, deberán colocarse los datos de aprobación de la emisión del documento, realizadas por el Comité de Mejora Regulatoria y la Junta de Gobierno, respectivamente.

Emisor(es), fecha de publicación y firma: establecer los datos de la dependencia y Unidad Administrativa emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público facultado) de quien elabora, revisa y autoriza, fecha de publicación y firma.

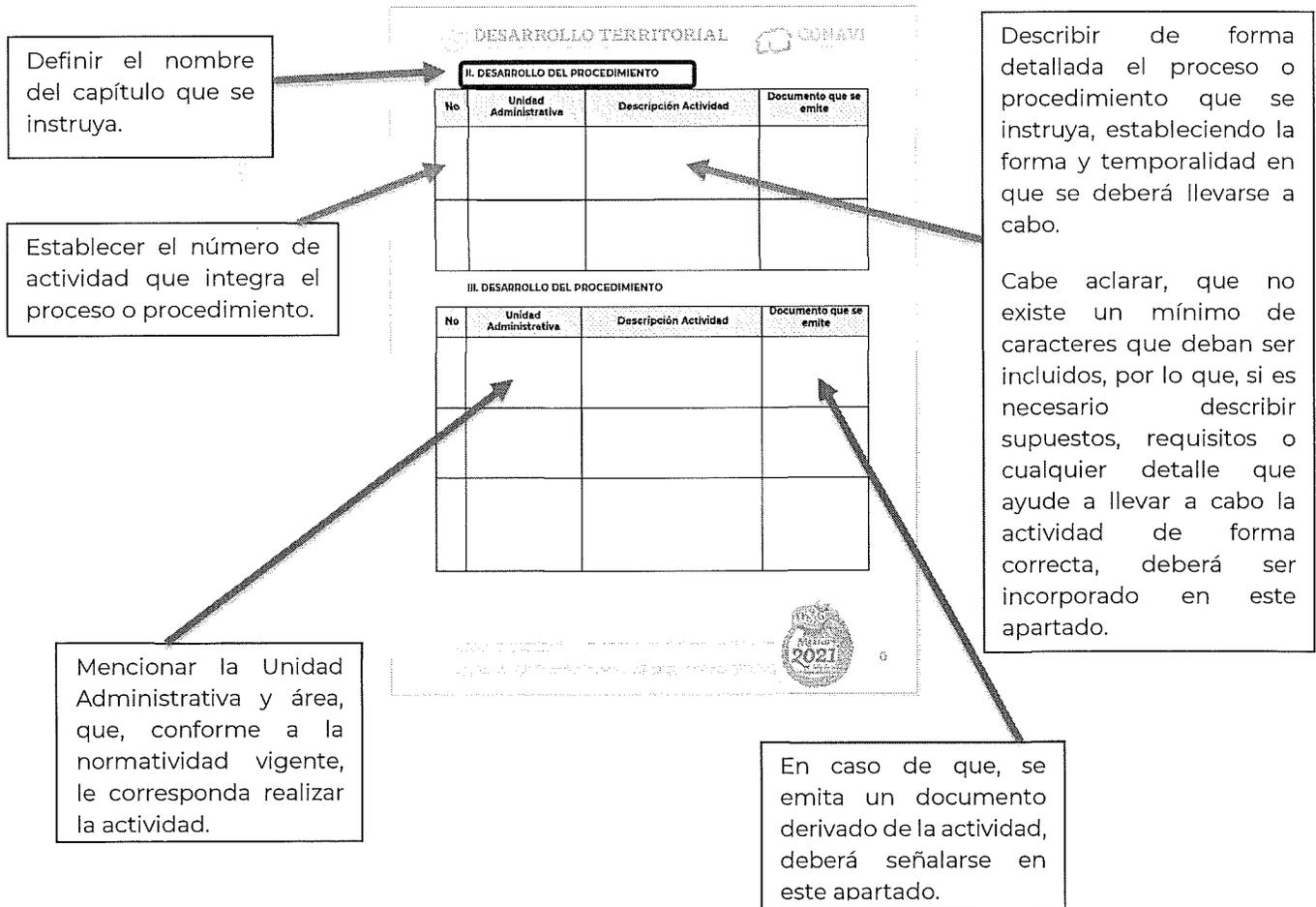
Bitácora de actualizaciones: incorporar el control histórico de qué secciones o parte del instrumento han sido modificadas o actualizadas.





Ahora bien, a fin de establecer un criterio unánime al momento de realizar un manual, se deberán atender de forma adicional los siguientes aspectos:

- **Cuerpo normativo:** En caso de, los manuales de procedimientos se deberán establecer las actividades reguladas, describiendo detalladamente la secuencia que deberán seguir los servidores públicos de acuerdo con sus funciones, así como, los plazos en que deben realizarse, además, deberán señalarse los documentos que se deriven de las actividades que se realizan, conforme al siguiente formato:



En caso de, manuales de operación se deberá desarrollar el cuerpo normativo en prosa, estableciendo los capítulos por tema o etapa del proceso, sin que se agregue al cuadro que se menciona en el punto anterior.

• Diagrama de Flujo

Los diagramas de flujo se emplean para documentar, estudiar, planificar, mejorar y comunicar un proceso o procedimiento, con la finalidad de que sean claros y fáciles de





comprender por quien opera el proceso, procedimiento o interviene en ellos, por lo tanto, y a fin de unificar los diagramas que se incorporen en los manuales de la Conavi se deberá utilizar según corresponda, la siguiente simbología:

Símbolo	Descripción
	Inicio o Término. - Se usa para representar el principio o término de un procedimiento.
	Actividad. - Se usa para representar acciones, actividades de verificación, revisión, comprobación, confrontación, movimiento de personas, transportes, etc.
	Decisión, alternativa o punto de control. - Se usa cuando existe más de una posibilidad de continuar el procedimiento. En la parte inferior, se registra el número consecutivo y en la parte superior, se registra el código del responsable de la actividad. En este símbolo debe registrarse una entrada y dos salidas.
	Conector. - Con un número arábigo en su interior, se usa para evitar regresos o cruces de líneas en el dibujo que representa el enlace de una operación o decisión a otra similar, contenidas en la misma hoja.
	Conector de página. - Se usa cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. En su interior se coloca un número arábigo que indicará la actividad en la cual continúa el diagrama.
Símbolo	Descripción
	Flujo o traslado. - Se usa para representar el sentido de lo diagramado, el cual debe ser de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
	Archivo. - Sirve para representar la guarda de documentos. En su interior se coloca una "T" cuando se trate de archivos temporales y una "D" cuando se trate de archivos definitivos o permanentes.
	Documento. - Se utiliza para representar los formatos, documentos o reportes generados o utilizados durante la actividad.

A fin de uniformar la presentación de los diagramas de flujo, es necesario que se tomen en consideración las siguientes recomendaciones:

1. Elaborar los diagramas de flujo en las plantillas designadas para tal fin, mismas que se instalarán en el equipo del enlace designado por la Unidad Administrativa.
2. Numerar en forma consecutiva las actividades descritas en el diagrama de flujo.
3. Utilizar un símbolo de actividad o decisión para indicar cada tipo de operación, considerando que éste último es el único que puede tener dos líneas de salida, una hacia abajo y otra hacia la derecha.





4. Redactar la actividad en el símbolo de operación iniciando con verbos en infinitivo y utilizando frases breves y sencillas. En caso de que se requiera emplear abreviaturas, estas deberán mantenerse a lo largo de todo el flujo.
5. Incluir la descripción, el número y el responsable en el apartado de descripción de actividades.
6. Anotar el inicio y el fin del diagrama.
7. Utilizar conectores (de hoja o de página) en todos los casos en que se interrumpa la secuencia del diagrama, generalmente después del símbolo de decisión o por la falta de espacio en la hoja.

d) Lineamiento.

Instrumento por el que se determinan términos, límites y características que deben observarse en actividades o procesos del sector público, en él se establecen etapas, fases, límites, pautas y formatos necesarios para desarrollar una actividad o cumplir con uno o varios objetivos.

La finalidad de los lineamientos es prevenir todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento. Se proponen como elementos mínimos los siguientes:

Contenido: indicar los capítulos y numerales del documento.

Consideraciones: explicar la visión general del documento (antecedentes o necesidades) que justifican su emisión.

Objetivo: explicar por qué o para qué se emite.

Marco jurídico: señalar los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el documento.

Referencia: mencionar documentos alternos que se utilizan, para la elaboración.

Alcance: definir a las personas, áreas u organismos responsables de observar el manual y de vigilar su aplicación. En algunos casos El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como, la demarcación geográfica en que será aplicable.

Glosario y acrónimos: relacionar las definiciones, siglas o conceptos relacionados con el cuerpo normativo del manual, que facilitan la comprensión y aplicación del instrumento.

Lineamientos generales o específicos: describir los términos, elementos o directrices generales o específicas que se aplican de manera uniforme en todas las etapas de un proceso y que pueden ser aplicables de manera general o específica.

Disposiciones finales: establecer aspectos que deben ser considerados, para asegurar la aplicación del documento normativo, entrada en vigor; y en su caso, aquellas disposiciones que se derogan o abrogan.

Además, deberán colocarse los datos de aprobación de la emisión del documento, realizadas por el Comité de Mejora Regulatoria y la Junta de Gobierno, respectivamente.

Emisor(es), fecha de publicación y firma: establecer los datos de la dependencia y Unidad Administrativa emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público facultado) de quien elabora, revisa y autoriza, fecha de publicación y firma.

Bitácora de actualizaciones: incorporar el control histórico de qué secciones o parte del instrumento han sido modificadas o actualizadas.





III.3 De los Documentos no normativos.

En la Conavi se puede elaborar además de los documentos normativos, algunos documentos que informan, concentran, facilitan, o plantean estrategias para mejorar las actividades que se realizan; por lo que, se propone incluyan lo siguiente:

Documentos
<p>Oficio Circular Orden de autoridad competente dirigida a subalternos u obligados. Para efectos de simplificación el Oficio Circular no debe ser definido de manera particular porque es una modalidad del oficio.</p>
<p>Aviso Notifica o anuncia a una colectividad sobre fechas o datos específicos.</p>
<p>Informe Informa a sus destinatarios sobre algún asunto en particular.</p>
<p>Boletín Informa a sus destinatarios sobre disposiciones oficiales.</p>

Estos instrumentos son dictados para informar acciones específicas, medidas, requisitos o términos que debe cumplir un grupo determinado de personas. Se sugiere incluir los datos que se proponen a continuación:

Fecha. establecer la fecha de emisión del documento.

Número de oficio. referencia numérica que permite llevar un orden consecutivo de cada oficio, aviso, informe, boletín, según corresponda.

Dicho número está compuesto por las letras QCW, que corresponde a la clave programática presupuestal asignada por la SHCP, seguido del número que corresponda a cada Unidad Administrativa o área según la estructura orgánica aprobada y contenida en el respectivo Manual de Organización, que se encuentra como **Anexo 2**.

Vigencia. indicar la fecha a partir de la cual el documento tiene validez, así como el periodo en el cual será aplicable. (Definitivo o temporal).

Emisor. denominar y adscripción de la unidad administrativa que emite el documento.

Destinatario. indicar a quién va dirigido el documento (instituciones o servidores públicos determinados).

Asunto. enunciar el tema específico que regula el documento.

Fundamento legal. señalar los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la emisión del documento (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).

Texto o contenido. exponer el asunto de manera directa, clara y específica que motiva la creación del documento.

Emisor(es), fecha de publicación y firma. establecer los datos de la dependencia y Unidad Administrativa emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público facultado), fecha de publicación y firma.





Documentos concentradores, facilitadores, concentradores y compiladores	
Documentos	Estructura
<p>Programa Describe el conjunto de acciones o proyectos ordenados, de carácter sectorial, institucional, regional o especial. (Concentrador)</p>	<p>Los documentos no normativos que se emitan en la Conavi, podrán contener de acuerdo con las necesidades de cada uno lo siguiente:</p> <p>Contenido: indicar los capítulos y numerales del documento. Consideraciones: explicar la visión general del documento (antecedentes o necesidades) que justifican su emisión. Objetivo: explicar por qué o para qué se emite. Marco jurídico: señalar los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el proceso, procedimiento y emisión. Alcance: Definir a las personas, áreas u organismos responsables de observar el documento y de vigilar su aplicación, y en su caso, la demarcación geográfica en que será aplicable. Glosario y acrónimos: relacionar las definiciones, siglas o conceptos relacionados con el cuerpo normativo del manual, que facilitan la comprensión y aplicación del instrumento. Disposiciones Generales: establecer el contenido de los documentos no normativos, incluyendo aspectos relacionados con su aplicación y observancia. Consideraciones finales: establecer aspectos que deben ser considerados, para asegurar la aplicación del documento no normativo, entre las Unidades correspondientes. Emisor(es), fecha de publicación y firma establecer los datos de la dependencia y Unidad Administrativa emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público) de quien elabora, revisa y autoriza, fecha de publicación y firma.</p> <p>Sin embargo, al tratarse de documentos cuyo objetivo no es normar, facultar o instruir, pueden ser ajustados a las necesidades que por la naturaleza del documento se requieran.</p>
<p>Guía Expone recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades o cumplimiento de obligaciones y trámites. (Facilitador)</p>	
<p>Modelos Indicar cuál es el ejemplo a seguir para el desarrollo y ejecución de un determinado trámite, solicitud o actividad. (Facilitador)</p>	
<p>Bases Señalar los requisitos, principios básicos o fundamentos necesarios para el desarrollo de una actividad regulada. (Concentrador)</p>	
<p>Meta Establece y cuantifica los objetivos para encauzar las acciones de un grupo determinado de instituciones o personas. (Estratégico)</p>	
<p>Criterios Interpretar una ley o una disposición. (Facilitador)</p>	
<p>Metodología Conjunto de instrucciones que rigen una actividad determinada para obtener resultados satisfactorios. (Facilitador)</p>	
<p>Instructivo Enumera los pasos a seguir para realizar correctamente una actividad. (Facilitador)</p>	
<p>Formato Facilita el cumplimiento de requisitos u obligaciones específicas. (Facilitador)</p>	
<p>Bases de Colaboración Definir los principios de coordinación entre varias instituciones. (Concentrador)</p>	
<p>Pobalines (Políticas, Bases y Lineamientos) Establecer de forma exhaustiva el marco normativo para determinada actividad o proceso. (Facilitador)</p>	
<p>Catálogos Establecer una relación ordenada y descriptiva de elementos relacionados entre sí, ya sea personas, libros, documentos, objetos, etc. (Compilador)</p>	





IV. CONSIDERACIONES REVISIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Las Unidades Administrativas deberán designar a un enlace que coordinará los trabajos para la elaboración de los documentos normativos conforme a esta guía y en lo referente al proceso de calidad regulatoria, de acuerdo con los Lineamientos en los que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Comisión Nacional de Vivienda.

Por lo que, con el objetivo de contar con un marco jurídico interno que permita la eficiente ejecución de los procesos, procedimientos y funciones de la Conavi, se deberán identificar del marco jurídico vigente, la normativa repetida, así como aquella que obstaculiza o entorpece la consecución de resultados y el logro de objetivos, es decir, la normativa obsoleta, innecesaria y duplicada, a fin de abrogarla.

Se considera que un documento normativo es obsoleto si se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Se contrapone con algún otra del marco jurídico vigente.
- b) Dejó de subsistir la razón o situación que motivó su emisión.
- c) Genera cargas administrativas innecesarias.
- d) Regula un procedimiento inexistente en la Conavi.
- e) El procedimiento que regula se modificó, pero la disposición no se actualizó.
- f) Regula actividades que no tienen vinculación con los objetivos planteados por la Conavi.
- g) Un proceso o procedimiento se encuentra regulado en dos o más documentos normativos, obstaculizando el desarrollo natural del mismo.

En tal sentido, el enlace normativo deberá realizar una revisión de la documentación normativa vigente, y una vez realizado el diagnóstico para la elaboración o modificación de documentos normativos, deberá determinar si se requiere dar de alta o baja el documento normativo que elabora, o bien, únicamente debe realizar una modificación a alguno existente, dando prioridad a la documentación, revisión o actualización de aquellos procesos o procedimientos que se operen con el propósito de atender acciones que directamente se relacionan con los objetivos de los Programas que opera la Conavi.

Cabe aclarar, que el proceso de calidad regulatoria deberá seguirse conforme a los Lineamientos en los que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Comisión Nacional de Vivienda, vigentes.

Además de lo mencionado en el proceso de calidad regulatoria, los documentos normativos deberán contener la clave del documento que para efectos de identificación y registro se otorgue a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).





V. CONSIDERACIONES FINALES

Primera. - La presente guía sustituye a la emitida con fecha 16 de mayo de 2018, por lo que, el marco jurídico interno de la Conavi, deberá ser revisado y adecuado conforme a las especificaciones que la presente establece, a fin de unificar en su totalidad los documentos normativos que se emplean para la operación de los Programas y funcionamiento de la Conavi.

Segunda. - Los documentos normativos y no normativos que se emitan en la Conavi, deberán actualizarse en cuanto a su número de identificación, para mayor control, y hacerse de conocimiento en la Normateca Interna de éste Organismo.

ELABORA

**LIC. FRANCISCO URIEL VALLEJO PEREZ
SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN**

REvisa

**LIC. DAVID MAY FLORES
SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y SECRETARIADO TÉCNICO**

AUTORIZA

**MTRO. ALONSO CACHO SILVA
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
PRESIDENTE DEL COMERI**





VI. ANEXOS

ANEXO 1. DIAGNÓSTICO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

1.- ¿Con el documento normativo que se desea conseguir?

- a. Normar
- b. Facultar
- c. Instruir
- d. Avisar
- e. Informar
- f. Describir
- g. Registrar

2.- Menciona la problemática que se atiende y el objetivo del documento normativo.

3.- ¿Existe algún documento normativo vigente que regule el tema?

- Si
- No

4.- Si existe, menciona porque es insuficiente. _____

5.- Señala con una "X" si el documento normativo que se pretende elaborar:

___ Abroga (es la supresión total de la vigencia y por lo tanto de la obligatoriedad).

___ Deroga (es la revocación de alguno o algunos de los preceptos).

___ Modifica o actualiza.

¿A qué documento normativo abroga, deroga, modifica o actualiza? _____

___ Nueva.

6.- Señale la normatividad (Ley, Estatuto, Manual de Organización, entre otros, con numerales) que lo facultan para emitir el documento normativo. _____

(Si no cuenta con facultades, es necesario revisar y en su caso, ajustar el proceso)

Nota:

- Si la respuesta fue a, b, o c, deberás realizar un documento normativo, de acuerdo con lo que se propone en este manual.
- Si la respuesta fue d, e, f y g, no se trata de un documento normativo, sino de otro tipo de documento, estando en posibilidad de ajustarlo de acuerdo a las necesidades del mismo, a los aspectos que se consideran en el presente documento.

