



# LINEAMIENTOS EN LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA INTERNA EN LA CONAVI, Y LA OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA

CONAVI-NIA-  
NSA-SM-0002



FEBRERO 2021



Contenido

I. CONSIDERACIONES..... 3

    I.1. Marco Jurídico..... 4

    I.2. Referencias..... 5

    I.3. Alcance..... 5

    I.4. Glosario y Acrónimos..... 5

II. DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA ..... 7

III. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA ..... 11

IV. DE LA OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA CONAVI ..... 15

V. CONSIDERACIONES FINALES..... 17

    VI.1. Transitorios ..... 17

    VI.2. Autorización..... 17

VII. HISTORIAL DE CAMBIOS..... 18

VIII. ANEXOS..... 20



G

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



I. CONSIDERACIONES.

El día 12 de julio de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (Acuerdo de Control Interno), como parte de las acciones instrumentadas en la Secretaría de la Función Pública para estandarizar, bajo criterios de simplificación administrativa, las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y los procedimientos internos que en materia de control interno, se deberán observar en el ámbito de la Administración Pública Federal (APF). Con la emisión del Acuerdo de Control Interno se regula la implementación del modelo estándar de control interno, la metodología general de administración de riesgos y el funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional, fortaleciendo la cultura del autocontrol y la autoevaluación, así como el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones como un medio para contribuir a lograr las metas y objetivos de cada institución.

Durante la quinta reunión plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización, en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco COSO 2013, como un modelo general de control interno, para ser adoptado por las instituciones de ámbito Federal, Estatal y Municipal, mediante la expedición de los decretos correspondientes.

De conformidad con las mejores prácticas institucionales en Materia de Control Interno, la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Control Interno, son responsabilidad del titular de la institución y, en su caso, del Órgano de Gobierno, quien las cumple con la contribución de la Administración y del resto del personal para mantener el Sistema de Control Interno de la Institución operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.

Ahora bien, la mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto, y su propósito radica en procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad.

*[Handwritten signature in blue ink]*





En ese sentido, la mejora de la gestión gubernamental consiste en transformar el funcionamiento de las dependencias y entidades de la APF, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población, el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Estado; así como el incremento en el desempeño de los servidores públicos.

Por otro lado, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 en su numeral 1 referente a Política y Gobierno, establece que uno de los objetivos centrales del sexenio en curso, es erradicar la corrupción del sector público, lo cual significa un combate total y frontal a las prácticas del desvío de recursos, la concesión de beneficios a terceros a cambio de gratificaciones, tráfico de influencias, exención de obligaciones y de trámites, así como el aprovechamiento del cargo o función para lograr cualquier beneficio personal o de grupo.

Por lo que, a fin de lograr lo anterior, es indispensable contar con un marco normativo que permita la eficiente ejecución de los procesos de las dependencias y entidades, así como contar con servidores públicos profesionales, comprometidos y productivos, orientados a una nueva cultura de servicio a la sociedad, que den credibilidad, estabilidad y eficiencia al gobierno; siendo indispensable que para el desempeño de sus funciones, actividades dentro de los procesos y/o procedimientos que se lleven a cabo para la debida ejecución de los Programas a cargo de la Conavi, así como, el funcionamiento de la misma, se es necesario contar con un marco jurídico interno que sea eficaz, eficiente, consistente y claro.

Para tales efectos, derivado de la mejora continua de este organismo, se expone la presente modificación a los Lineamientos, los cuales obedecen al cambio de estructura orgánica y la necesidad de una simplificación del marco jurídico interno, con lo que se brindan mayores y mejores elementos en los documentos normativos que regulan tanto la operación de los Programas a cargo de la Conavi, como, el funcionamiento organizacional,

**PRIMERO. - Del objetivo:**

Establecer el Proceso de Calidad Regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas de la Conavi, que generan Documentos normativos o son usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente, clara, que contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficiente y eficaz; así como establecer las políticas y procedimientos para la recepción, trámite, dictamen y publicación de los proyectos que se presenten en relación a la mejora regulatoria.

**I.I. Marco Jurídico.**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

*[Handwritten signature]*





- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Vivienda

## I.2. Referencias.

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

## I.3. Alcance.

Los presentes Lineamientos son aplicables para todas las Unidades Administrativas que realicen documentos normativos, a fin de contar con un marco jurídico interno uniforme, que brinde certeza jurídica a quienes operan o participan en los procesos o procedimientos de la Conavi.

## I.4. 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:

**Acta:** Al documento en el que se hace constar de forma circunstanciada los hechos ocurridos en el transcurso de cada sesión del Comeri, y que debe contener las firmas autógrafas de todos los que hubieran asistido a la misma. En el acta queda señalado el sentido de los acuerdos tomados por los asistentes y sus comentarios relevantes.

**Administrador de la Normateca Interna:** Al servidor público de la Conavi, encargado de la operación óptima de la Normateca Interna en sus aspectos técnicos, de conformidad con las disposiciones normativas del Comeri.



**Áreas normativas:** Las unidades administrativas de la Conavi, 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 el tiempo, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.

**Certeza jurídica:** Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco jurídico vigente, para tener plena seguridad sobre qué disposiciones aplican a cada caso concreto y poder predecir qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin.

**Documento electrónico:** Aquél que es generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos.

**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.

**Emisores:** A las Unidades Administrativas de la Conavi que tienen la facultad de elaborar, proponer, modificar y en su caso, emitir documentos normativos y no normativos internos.

**Homoclave:** A la clave que asigna la Secretaría de la Función Pública a las normas internas registradas en el SANI-SFP.

**Formato de Justificación Regulatoria:** Es el instrumento técnico que, a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación. El formato de Justificación Regulatoria se establece por la Secretaría de la Función Pública conforme a criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, y en su defecto, será el que determine la Conavi con base en dichos principios.

**Lineamientos:** A los Lineamientos en los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en la Comisión Nacional de Vivienda, y Operación de la Normateca Interna.





**Marco jurídico interno:** Conjunto de documentos normativos y no normativos emitidos por la Conavi, a través de su titular, Unidades Administrativas o servidores públicos facultados.

**Mejora Regulatoria Interna:** Al análisis, modificación, creación o derogación de disposiciones administrativas internas, tendiente a promover la calidad y transparencia de la normatividad de la Conavi.

**Normateca:** Es el sistema electrónico de registro y difusión del marco jurídico interno y otras disposiciones legales aplicables, que la Conavi mantiene en su página de Internet, para consulta y acceso de cualquier interesado.

**Normateca Interna:** Al sistema electrónico de registro y difusión del marco jurídico interno que la Conavi mantiene en su página Intranet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.

**SANI-SFP:** Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública.

**Unidades Administrativas:** Las establecidas en el artículo 5, fracciones I a VI del Estatuto Orgánico de la Conavi, vigente.

**Usuarios:** Todas las personas que utilicen o consulten los documentos del marco jurídico interno de la Conavi, así como, los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que la integran, responsables de la aplicación de las disposiciones administrativas internas.

**Acrónimos**

- Comeri**                    Comité de Mejora Regulatoria Interna
- Conavi**                    Comisión Nacional de Vivienda.

**II. DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA**

**SEGUNDO.** - El Comeri estará integrado por los siguientes miembros:

- I.    Presidente, que será el Subdirector de Administración y Financiamiento.
- II.   Vocales, que serán los titulares de la, Subdirección General de Análisis de Vivienda Prospectiva y Sustentabilidad; la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y

*[Handwritten signature in blue ink]*





Secretariado Técnico; y Subdirección General de Operación y Seguimiento.; así como la Coordinación General de Administración.

- III. Invitados, cualquier otro servidor público de la Conavi que esté involucrado en un proyecto normativo; también podrá serlo cualquier otra persona física o moral, a invitación expresa del Presidente del Comeri, que por sus conocimientos en materias técnicas o por su especialización puedan enriquecer el proyecto normativo; o que sean invitados por las Áreas Normativas previa notificación por escrito al Presidente del Comeri.
- IV. Asesor Técnico, que será el Titular del Órgano Interno de Control en la Conavi, y
- V. Secretario Ejecutivo, quien será designado por el Presidente del Comeri.

Los miembros a que se refieren las fracciones I y II, participarán en las sesiones del Comeri con voz y voto. Los miembros a que se refieren las fracciones III a V sólo tendrán voz. En el caso de vocales o suplentes, su asistencia será obligatoria.

En caso de ausencia, los miembros del Comeri a que se refieren las fracciones I, II, y IV, podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro al que suplan.

En caso de que, por causa de fuerza mayor no puedan asistir el Vocal o el Suplente, se podrá designar, mediante oficio, a otro servidor público de la unidad administrativa correspondiente, siempre y cuando la causa esté debidamente justificada.

**TERCERO.** - El Comeri sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de manera extraordinaria a convocatoria de su Presidente o del Secretario Ejecutivo por instrucciones del Presidente, previa propuesta razonada de cualquiera de los miembros del Comeri.

Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.

Para sesionar, el Comeri requerirá de la presencia de su Presidente o su suplente y de la mitad más uno de sus miembros. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

En caso de que no existan asuntos a tratar, el Presidente deberá dar aviso a los miembros del Comeri de la cancelación de la sesión, mediante oficio o correo electrónico.







Se levantará acta de cada sesión que deberá ser firmada por todos los que hubieran asistido a la misma. En el acta deberá quedar señalado el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes del Comeri y sus comentarios relevantes. Se incluirá, en el Orden del Día, un apartado para el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comeri en las sesiones anteriores.

En la última Sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comeri el calendario de sesiones del año siguiente.

**CUARTO.** - Para el cumplimiento de su objeto, el Comeri tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar y coordinar acciones de mejora de las disposiciones, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales;
- II. Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas competentes, todo el marco jurídico interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas a la institución;
- III. Analizar y dictaminar con base en la Justificación Regulatoria, todos los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes, claros y coherentes, para ello se deberá utilizar el Formato de Justificación Regulatoria del Anexo 1.
- IV. Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna de la Conavi, y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o áreas normativas de la Administración Pública Federal;
- V. Difundir todas las disposiciones vigentes y los proyectos normativos, a través de la Normateca Interna, así como llevar a cabo acciones que garanticen que el marco jurídico interno vigente está publicado de forma íntegra y completa por dicho medio;
- VI. Aprobar en su caso, los procedimientos específicos para recibir y dictaminar los proyectos normativos, así como para hacer las convocatorias respectivas y sesionar de forma presencial, electrónica o virtual;
- VII. Las demás que le encomiende la Dirección General de la Conavi., necesarias para el correcto funcionamiento y operación.





**QUINTO.** - Los integrantes del Comeri tendrán las siguientes funciones:

**I. El Presidente, y en su caso, su Suplente:**

- a) Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones.
- b) Convocar a las sesiones del Comeri.
- c) Presidir las sesiones del Comeri.

**II. El Secretario Ejecutivo:**

- a) Elaborará las convocatorias, órdenes del día, incluyendo los soportes documentales necesarios, los cuales serán proporcionados por las áreas normativas correspondientes.
- b) Enviar a cada integrante del Comeri los proyectos normativos y su Justificación Regulatoria a tratar en la sesión.
- c) Integrar el control de asistencia y recabar la firma de los que participen en la sesión respectiva.
- d) Elaborar el acta de cada una de las sesiones del Comeri, someterla a consideración de los asistentes de la reunión, firmar y recabar la firma del Presidente, así como resguardar dichas actas dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la celebración de la sesión respectiva.
- e) Hacer del conocimiento del Comeri en sesión posterior el acta firmada de la sesión anterior.
- f) Dar seguimiento de los acuerdos del Comeri.
- g) Coordinar la actualización y publicación de los documentos normativos en la Normateca Interna.

**III. Vocales:**

- a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitir los comentarios u observaciones que estime pertinentes, asistir y firmar el control de asistencia.

*[Handwritten signature in blue ink]*





**IV. Asesores:**

- a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitir los comentarios u observaciones en el ámbito de su competencia, asistir y firmar el control de asistencia.

**SEXTO.** - Los responsables de las Áreas Normativas deberán entregar al Secretario Ejecutivo, conforme al plazo señalado en los presentes Lineamientos, los proyectos normativos, su Justificación Regulatoria y los soportes documentales necesarios, que deban ser sometidos a la dictaminación del Comeri.

**III. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA -**

**Análisis Inicial**

**SÉPTIMO.** - Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, las áreas normativas deberán analizar de forma cabal qué problemas o situaciones pretenden resolver o atender mediante la generación de la regulación y si dicha alternativa es la más viable y necesaria; para ello se tendrá que revisar la Guía para la elaboración o actualización de documentos normativos en la Conavi el apartado III.1 Diagnóstico para la elaboración o modificación de Documentos normativos.

**Elaboración del Proyecto Normativo**

**OCTAVO.** - Para la elaboración de cualquier Documento normativo, el área respectiva deberá determinar qué mecanismos o esquemas normativos deberá incluir su proyecto para alcanzar los objetivos deseados y, para tal efecto, deberá considerar que la regulación no genere discrecionalidad ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la institución.

Asimismo, deberán verificar que el proyecto normativo no contenga las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos contemplados en los nueve Manuales Administrativos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, salvo las excepciones contempladas en el "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 en el Diario Oficial de la Federación el diez de agosto de dos mil diez y su modificación publicada el veintiuno de agosto de dos mil doce.

*[Handwritten signature in blue ink]*





Los proyectos normativos y la documentación soporte, que se someta a consideración del Comeri será de la exclusiva responsabilidad del área normativa que la formule.

**NOVENO.** - Las áreas normativas deberán enviar al Presidente sus proyectos normativos, junto con la Justificación Regulatoria respectiva, con plazo mínimo de cinco días previos a la siguiente sesión programada, a efecto de que sea enviada a los miembros del Comeri y dispongan de tiempo suficiente para su revisión y comentarios correspondientes.

El Comeri podrá determinar un plazo menor, considerando las características del proyecto normativo o las circunstancias de urgencia que se presenten. Dicho plazo en ningún caso podrá ser inferior a tres días, a menos que hubiese una revisión previa por los miembros del Comeri (caso de sesiones extraordinarias).

De forma estrictamente excepcional y en casos de emergencia debidamente comprobada, el Comeri a través de su Presidente, y a petición fundada y motivada del área normativa, podrá exceptuar la presentación de los Documentos normativos para el dictamen correspondiente, pero después de emitida dicha regulación, el área normativa tendrá diez días para someterla a revisión y dictamen del Comeri, a efecto de que éste se pronuncie sobre su simplificación, mejora o eliminación.

**DÉCIMO.** - No serán materia del Comeri los actos jurídicos que deriven de la voluntad de las partes, considerando dentro de los mismos a sus anexos, aun cuando en ellos se establezcan de manera particular obligaciones a cargo de unidades administrativas de la Conavi.

Por otro lado, los documentos no normativos que sean emitidos por las unidades administrativas, podrán ponerse a consideración del Comeri, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, a fin de lograr su validación, siempre que en la sesión, no emitan comentarios u observaciones en contra del mismo.

**Presentación de proyectos al Comeri**

**DÉCIMO PRIMERO.** - El Secretario Ejecutivo enviará por correo electrónico o medio magnético, el Documento normativo a todos los miembros del Comeri, incluidos los suplentes, para efecto de recibir por dicho medio, comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de mejora.

Los comentarios, propuestas u observaciones a que se refiere el párrafo anterior serán glosados en una carpeta que integre el Secretario Ejecutivo y deberán ser incorporados al proyecto, según determine el área normativa. Las propuestas que no sean incorporadas al proyecto deberán contar con una justificación del área normativa que señale el impacto negativo que tendría su inclusión.

Handwritten signature in blue ink.





**DÉCIMO SEGUNDO.** - Una vez presentado el proyecto, el mismo se deberá revisar y analizar bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y emitir dentro del plazo de diez días el dictamen correspondiente. Este plazo podrá ser ampliado por el Comeri por un término no mayor de cinco días cuando la complejidad del proyecto o cualquier otra circunstancia comprobada justifique dicha prórroga.

En caso de que el Comeri no emitiera el dictamen respectivo en el plazo a que se refiere el párrafo anterior, se entenderá que el dictamen es favorable y el Comeri deberá asentararlo en el acta, misma que será publicada en la Intranet de la Conavi.

**Medición de atributos de calidad regulatoria**

**DÉCIMO TERCERO:** Desde el momento en que el proyecto normativo sea recibido por el Comeri conforme al numeral anterior, el Titular del Órgano Interno de Control en la Conavi o bien, a quien él designe, deberá verificar que el mismo cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en los presentes Lineamientos para emitir su opinión favorable o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias, las cuales quedarán asentadas en el Acta correspondiente.

Para determinar si el documento normativo cumple, se deberán considerar por lo menos 6 de los criterios de calidad regulatoria, de los que se detallan a continuación:

**Eficaz:** Cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado, es decir, sirve para atender y controlar los problemas que le dieron origen. Este análisis conlleva a determinar si el documento normativo es necesario; implica la identificación y definición del problema o actividad pública que dio origen a la misma, así como determinar los objetivos por los cuales se emitió.

**Eficiente:** Cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables, para ello es necesario identificar los impactos del documento normativo, lo que implica el análisis de las ventajas de la regulación y las restricciones que impone.

**Consistente:** Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco jurídico vigente; tomando en consideración lo establecido en la Guía para la elaboración o actualización de documentos normativos de la Comisión Nacional de Vivienda.

**Clara:** Cuando está escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Handwritten signature in blue ink.





**Coherente:** El documento normativo no es redundante ni contradictorio, implica la identificación respecto a si el mismo es congruente con el resto de actuaciones y objetivos

**Justificación empírica:** Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.

**Transferencia del conocimiento:** Permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito, es decir, retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.

**Rendición de cuentas:** El Documento normativo incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.

**Delimita responsabilidades:** En el Documento normativo se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.

**Genera valor para los procesos:** El Documento normativo regula actividades con valor añadido para el proceso; es decir, no es necesaria su modificación ya que no regula actividades sin valor añadido para la ejecución del proceso.

**Publicación**

**DÉCIMO CUARTO:** Los Documentos normativos dictaminados favorablemente por el Comeri, así como por la H. Junta de Gobierno deberán ser incorporados a la Normateca Interna dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que sean aprobados por dichos órganos colegiados.

El Secretario Ejecutivo enviará la versión definitiva del Documento normativo aprobada a las áreas normativas, a efecto de que, en un término de tres días contados a partir de la recepción del mismo, gestionen las firmas autógrafas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación. Asimismo, éstos deberán remitir dicha versión al Secretario Ejecutivo dentro del mismo plazo.

Los documentos normativos aprobados entrarán en vigor, al día siguiente de la publicación en la Normateca interna. Los Documentos normativos se publicarán en el medio antes citado de forma íntegra y completa, sin importar si se trata de modificación o reforma, indicando en el historial de cambios el texto modificado y la fecha en que tuvo lugar cada reforma. Cualquier situación no prevista en el presente Acuerdo será resuelta por el Presidente del Comeri comunicando de la misma a dicho órgano colegiado en la sesión más próxima.

*[Handwritten signature in blue ink]*





**Evaluación**

**DÉCIMO QUINTO.** - El Comeri podrá establecer mecanismos y aplicar metodologías que permitan evaluar los efectos e impactos de la regulación vigente, a efecto de someter las normas internas a procesos de simplificación regulatoria y mejora continua.

**IV. DE LA OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA CONAVI**

**DÉCIMO SEXTO:** La Normateca Interna es el sistema electrónico de registro y difusión del marco jurídico interno de la Conavi. Es una herramienta de consulta ágil, segura y confiable, cuyos objetivos son los siguientes:

- a) Fomentar la transparencia, el acceso a la información, combatir la corrupción e incrementar la productividad de los servidores públicos al agilizar sus consultas por medios electrónicos.
- b) Promover que los servidores públicos conozcan el marco jurídico interno, vigente.
- c) Establecer las bases para la operación, administración y control de calidad del sistema de registro electrónico de las disposiciones vigentes.

**Características Funcionales**

**DÉCIMO SEPTIMO:** La Normateca Interna cuenta con las siguientes secciones:

- a) Inventario de Disposiciones Normativas Internas: Contiene la clasificación, registro SANI-SFP, Homoclave, nombre de Documento, fecha de emisión y fecha de Reforma.
- b) Programa Anual de Revisión de documentos normativos y no normativos, vigente.
- c) Sección I. Disposiciones SPF.
- d) Sección II. Disposiciones Normativas de Aplicación General.
- e) Sección III. Normas Internas Sustantivas.
- f) Sección IV. Normas Internas Administrativas.
- g) Sección V. Normas Internas Órgano Interno de Control en la Conavi.
- h) Sección VI. Otras Disposiciones Internas.
- i) Sección VII. Normas Internas No Vigentes. Contiene el listado general de las Disposiciones Internas derogadas, únicamente para efectos de consulta.

Para iniciar a navegar entre las distintas secciones de la Normateca Interna de la Conavi, debe oprimirse el encabezado deseado.





Lineamientos Operativos

DÉCIMO OCTAVO:

1. El inventario de disposiciones normativas internas será obligatorio y será una base de datos que contendrá los siguientes campos:
  - a) Clasificación;
  - b) Registro SANI-SFP;
  - c) Homoclave;
  - d) Nombre de Documento;
  - e) Fecha de emisión, y
  - f) Fecha de Reforma.
2. Dicho inventario se pondrá a disposición de los servidores públicos, a través de la página de Intranet <http://www.conavi.gob.mx/intranet/intranet/normatecainterna.html>, siendo el Secretario Ejecutivo del Comeri, el responsable de su operación, pudiendo solicitar apoyo al área técnica operativo, para el correcto funcionamiento de la Normateca Interna.
3. La actualización de las disposiciones contenidas en la Normateca Interna, será responsabilidad de las áreas emisoras, las cuales además deberán dar cumplimiento a los Lineamientos.
4. Serán incorporadas a la Normateca Interna, aquellas disposiciones internas que hayan sido previamente aprobadas por el Comeri, la Junta de Gobierno de la Conavi, o aquellas que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación; así como, aquellas con calidad de documento no normativo que sean dadas a conocer al Comeri.
5. La publicación en la Página de Internet de la Conavi <http://www.conavi.gob.mx/normateca> de las disposiciones internas aprobadas por el Comeri, es responsabilidad del Secretario Ejecutivo.

Documentos a integrar

DÉCIMO NOVENO: Los tipos de documentos que pueden integrar la Normateca Interna son:







Documentos normativos	Documentos no normativos	
Normas	Oficio Circular	Metodología
Acuerdo	Aviso	Instructivo
Manuales	Informe	Formato
Lineamientos	Boletín	Bases de Colaboración
Pobalines (Políticas, Bases y Lineamientos) Dependiendo del contenido del documento.	Programa	
	Guía	Catálogos
	Bases	Modelos
	Meta	Criterios

**Baja de Documentos Normativos en la Normateca Interna**

**VIGÉSIMO:** Los Emisores pondrán a consideración y, en su caso aprobación del Comeri, la baja de las Documentos normativos que hayan dejado de estar vigentes.

Las solicitudes de baja de Documentos normativos que los Emisores pongan a consideración del Comeri, deberán estar debidamente fundadas y motivadas, mediante el formato de Justificación Regulatoria.

Una vez aprobada la baja de los Documentos normativos, el Comeri instruirá al Secretario Ejecutivo para que el Documento normativo dado de Baja sea inscrito en la Normateca Interna, en el apartado en que se encuentren las disposiciones administrativas internas No Vigentes para efectos de consulta.

**V. CONSIDERACIONES FINALES**

**VI.1. Transitorios**

**PRIMERO.** - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** - El presente Documento normativo, sustituye al de fecha 12 de mayo de 2020, así como, al Manual de Operación de la Normateca Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, por lo que, dichos documentos serán dados de baja.

**VI.2. Autorización**

Los presentes lineamientos fueron aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número **COMERI-020-1EXTORD-16022021**, en la Primera Sesión Extraordinaria de dicho Órgano Colegiado, celebrada el día 16 de febrero de 2021.





Asimismo, la emisión del presente instrumento, se autoriza mediante Acuerdo número JG-60-240221-833, de la Sexagésima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el día 24 de febrero de 2021. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

ELABORA

[Handwritten signature]

LIC. FRANCISCO URIEL VALLEJO PÉREZ  
SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN, EN CALIDAD DE SECRETARIO EJECUTIVO

REVISA

[Handwritten signature]

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

AUTORIZA

[Handwritten signature]

MTRG. ALONSO CACHO SILVA  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO, EN CALIDAD DE PRESIDENTE DEL COMERI

VII. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN NO	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
01	27 de junio de 2014	Se actualizan términos.	En el ACUERDO número J6-11-150509-122 por el que se crea el Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión Nacional de Vivienda, no definen ciertos términos.





02	21 de junio de 2016	Se homologan las Unidades administrativas, conforme al Estatuto Orgánico	Se actualizó el Estatuto Orgánico
03	12 de mayo de 2020	Se homologan las Unidades administrativas, conforme al Estatuto Orgánico	Se actualizó el Estatuto Orgánico
04	12 de febrero de 2021	Se homologa conforme a la Guía para le Elaboración o Actualización de Documentos Normativos en la Conavi y se fusionó el Manual de Operación de la Normateca Interna de la Conavi.	Se actualizó la Guía para le Elaboración o Actualización de Documentos Normativos en la Conavi y del Manual de Operación de la Normateca Interna, se consideró pertinente fusionarlo a los presentes Lineamientos.



**VIII. ANEXOS**

**ANEXO 1. Formato de Justificación Regulatoria**

DESARROLLO TERRITORIAL



**Formato de Justificación Regulatoria**

Para el uso interno de la regulación interna

Área responsable del diseño o elaboración del documento normativo	
Adscripción:	Institución:

**I. Datos del Proyecto Normativo**

Alta  
Baja  
Modificación

11. Nombre del documento normativo

12. Objetivo del documento normativo

**II. Fundamentación del Proyecto Normativo**

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal	
Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios	
Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño.	
Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda	
Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda	

**III. Motivación del Proyecto normativo**

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto, modificación o baja de la Norma Interna.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir, modificar o dar de baja el documento normativo?

B. ¿Hay alguna ley u ordenamiento que obliga a emitir, modificar o dar de baja el documento normativo?

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto, modificación o baja.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión, modificación o baja del documento normativo?

B. ¿Hay alguna problemática que hace necesaria la emisión, modificación o baja del documento normativo?





## ANEXO 2. Atributos de Calidad Regulatoria

DESARROLLO TERRITORIAL



### Atributos de Calidad Regulatoria

Exclusivo para el análisis normativo de la regulación interna por e. OIC

Descripción Atributos de Calidad	CUMPLE	
	SI	NO
<b>Eficaz.</b> - Cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado, es decir, sirve para atender y controlar los problemas que le dieron origen. Este análisis conlleva a determinar si la norma es necesaria, implica la identificación y definición del problema o actividad pública que dio origen a la misma, así como determinar los objetivos por los cuales se emitió.		
<b>Eficiente.</b> - Cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables; para ello es necesario identificar los impactos de la norma, lo que implica el análisis de las ventajas de la regulación y las restricciones que impone.		
<b>Consistente.</b> - Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. Revisar la estructura de la norma, se sugiere que el contenido tenga como mínimo el que se muestra a continuación:  A. Firmas de autorización B. Presentación del procedimiento C. Descripción de actividades D. Diagrama de flujo E. Historial de cambios F. Anexos		
<b>Clara.</b> - Cuando está escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.		
<b>Coherente.</b> - la norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de actuaciones y objetivos		
<b>Justificación empírica.</b> - su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.		
<b>Transferencia del conocimiento.</b> - Permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito, es decir, retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.		
<b>Rendición de cuentas.</b> - La norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.		
<b>Delimita responsabilidades.</b> - En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.		
<b>Genera valor para los procesos.</b> - La norma regula actividades con valor añadido para el proceso; es decir, no es necesaria su modificación ya que no regula actividades sin valor añadido para la ejecución del proceso.		

Dictaminado por:

Favorable ( )

No Favorable ( )

Nombre y firma del Asesor Técnico del COMERI

Observaciones Órgano Interno de Control en la CONAVI



