



LINEAMIENTOS EN LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA INTERNA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA (CONAVI).



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB

JULIO 2024



Contenido

I. CONSIDERANDOS.....	3
II. OBJETIVO.....	4
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. REFERENCIAS.....	5
V. GLOSARIO	5
V.1 ACRÓNIMOS:.....	6
VI. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	6
VI.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ	6
VI.2 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	7
VII. ASPECTOS GENERALES.....	8
VIII. ELABORACIÓN DEL PROYECTO NORMATIVO	9
IX. PARA CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS.....	10
X. APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS	10
XI. OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.....	10
XII. JURÍDICO	11
XIII. PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DE LA CONAVI Y EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS (SANI)	12
XIV. TRANSITORIOS.....	12
XV. AUTORIZACIÓN.....	13
XVI. HISTORIAL DE CAMBIOS	14
XVII. ANEXOS	15



I. CONSIDERANDOS

El día jueves 03 de noviembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el ACUERDO por el cual se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Este acuerdo, enmarcado dentro de las acciones implementadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), busca estandarizar las disposiciones, políticas, estrategias, acciones y procedimientos internos relacionados con el control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal (APF).

La emisión del Acuerdo de Control Interno tiene como objetivo regular la implementación del modelo estándar de control interno, la metodología general de administración de riesgos, y el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI). Esto, a su vez, busca fortalecer la cultura del autocontrol y la autoevaluación, así como promover el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones como medios para contribuir al logro de metas y objetivos institucionales.

Siguiendo las mejores prácticas institucionales en materia de Control Interno, la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema corresponden al titular de la institución y, cuando aplique, al Órgano Interno de Control Especializado que corresponda, estos actores asumen las atribuciones de la Administración y demás personal para asegurar el funcionamiento del sistema de control interno de la institución, esto implica un proceso constante de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.

La mejora regulatoria es una política pública que se centra en establecer normas claras, simplificar trámites y servicios, y fortalecer instituciones eficientes para su creación y aplicación. Su objetivo es maximizar el valor de los recursos disponibles y garantizar el óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano en la sociedad. Esta política busca generar los mayores beneficios para la sociedad con los costos más bajos posibles, mediante la formulación de reglas e incentivos que fomenten la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia, contribuyendo así al crecimiento y bienestar general.

En este sentido, la mejora de la gestión gubernamental implica transformar el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), enfocándose en mejorar la prestación de bienes y servicios a la población. Esto se logra mediante el aumento de la eficiencia operativa a través de la simplificación de procesos y normativas, el uso más efectivo de los recursos disponibles, la optimización de los procedimientos relacionados con las contrataciones estatales, y el mejoramiento del desempeño de los servidores públicos.

Para lograr estos objetivos, es fundamental contar con un marco normativo que facilite la ejecución eficiente de los procesos de las dependencias y entidades, así como con servidores públicos profesionales, comprometidos y productivos. Estos servidores deben estar orientados hacia una nueva cultura de servicio a la sociedad, que otorgue credibilidad, estabilidad y eficiencia al gobierno. Es esencial que cuenten con un marco jurídico interno que sea eficaz, eficiente, constante y claro, para garantizar el correcto funcionamiento de las actividades y procesos relacionados con la ejecución de los programas a cargo de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI).



II. OBJETIVO

Definir un proceso de calidad regulatoria es fundamental para las unidades administrativas de la CONAVI que están a cargo de la creación de documentos normativos. Este proceso debe asegurar que la regulación resultante sea efectiva, eficiente, coherente y clara, promoviendo la certeza jurídica y reduciendo las cargas administrativas. Esto contribuirá a una gestión pública más eficaz y eficiente. Además, es necesario establecer políticas y procedimientos claros para la recepción, tramitación, evaluación y publicación de los proyectos relacionados con la mejora regulatoria.

Para cumplir con su objetivo, el Comité contará con las siguientes atribuciones:

1. Acordar y coordinar acciones para mejorar las disposiciones, con el fin de contribuir a la calidad regulatoria, reducir las cargas administrativas y alcanzar los objetivos institucionales.
2. Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas competentes, todo el marco jurídico interno vigente, con el objetivo de asegurar su calidad regulatoria y reducir eficazmente las cargas administrativas innecesarias. Esto implica buscar la estandarización y congruencia del marco normativo con los objetivos institucionales, así como con las facultades y atribuciones conferidas a la institución.
3. Analizar y evaluar todos los proyectos normativos con base en la justificación regulatoria, con el propósito de mejorar su calidad regulatoria, garantizando así su eficacia, eficiencia, consistencia, claridad y coherencia. Para llevar a cabo este proceso, es necesario utilizar el formato de justificación regulatoria.
4. Analizar y proponer ajustes o modificaciones a las disposiciones de carácter general que afecten la gestión interna de la CONAVI. Además, en caso necesario, recomendar la emisión de reformas o derogaciones, así como la transferencia de competencias a otras instituciones o áreas normativas dentro de la administración pública federal.
5. Difundir todas las disposiciones vigentes y los proyectos normativos a través de nuestra Normateca Interna.
6. Realizar la carga en la plataforma del Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública (SANI).
7. Aprobar los procedimientos específicos para recibir y evaluar los proyectos normativos.
8. Emitir las convocatorias pertinentes y conducir sesiones ordinarias y extraordinarias de forma presencial, o, en situaciones de emergencia, realizarlas de manera virtual.
9. Y cualquier otra tarea solicitada por el Presidente o por los miembros del Comité que sea necesaria para garantizar el correcto funcionamiento y operación de los programas.

III. MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Vivienda.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.



IV. REFERENCIAS

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Guía para la elaboración o actualización de Documentos Normativos de la Comisión Nacional de Vivienda.¹

V. GLOSARIO

Para una comprensión óptima de este documento normativo, es esencial tener en cuenta el significado atribuido a los siguientes términos dentro de este contexto. Se podrán utilizar tanto en singular como en plural, según corresponda, para garantizar una interpretación adecuada.

Acta: Este documento detalla de manera minuciosa los acontecimientos ocurridos durante cada sesión del Comité, y debe incluir las firmas originales de todos los asistentes. En el acta se registra los acuerdos alcanzados por los participantes y sus comentarios relevantes.

Administrador de la Normateca Interna: El servidor público de la CONAVI responsable de garantizar el funcionamiento óptimo de la Normateca Interna en sus aspectos técnicos, conforme a las disposiciones normativas del COMERI.

Calidad Regulatoria: Se refiere al conjunto de características de una regulación que, tras un proceso de análisis, diseño, consulta y evaluación, cumple con los objetivos para los que fue creada. Proporciona certeza jurídica y facilita una gestión eficiente y efectiva.

Carpeta electrónica: Es una herramienta digital que facilita la gestión y organización de documentos y archivos, optimizando procesos y mejorando la accesibilidad a la información.

Comité: Grupo de personas designadas para llevar a cabo una tarea específica, resolver problemas, tomar decisiones o investigar asuntos dentro de una organización, institución o entidad.

Coordinador: Persona encargada de planificar, organizar, dirigir y supervisar actividades o proyectos dentro de una institución, organización, equipo o grupo.

Documento normativo: Cualquier norma, acuerdo o lineamiento.

Documento no normativo: Cualquier oficio circular, aviso, informe o boletín.

Enlace: Persona designada para facilitar la comunicación, coordinación o colaboración entre diferentes áreas, departamentos, o entidades dentro de una misma organización o entre organizaciones diferentes. El enlace actúa como un intermediario que asegura que la información y las acciones pertinentes se transmitan de manera efectiva y oportuna entre las partes involucradas.

Formato de Justificación Regulatoria: Este instrumento técnico establece, de manera estructurada, los elementos básicos y esenciales que una regulación debe cumplir para garantizar su calidad y determinar si su emisión o vigencia está justificada. La Secretaría de la Función Pública lo define de acuerdo con criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria. En ausencia de dicha definición, la CONAVI determinará el formato basándose en los mismos principios.

<https://www.conavi.gob.mx/gobmx/normateca/>¹



Guía para la elaboración o actualización de los documentos normativos de la Comisión Nacional de Vivienda: Instrumento que detalla los elementos esenciales que deben incluir los documentos normativos y/o documentos no normativos, con el objetivo de asegurar que sean simples, estandarizados y de fácil implementación.

Intranet: Es una red informática que utiliza la tecnología del protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización. Suele ser interna, en vez de pública como internet, por lo que solo los miembros de esa organización tienen acceso a ella.

Lineamientos: Se refiere a las directrices que establecen el proceso interno de calidad regulatoria en la Comisión Nacional de Vivienda, así como el funcionamiento de la Normateca.

Normateca Interna: Se refiere al sistema electrónico de registro y difusión del marco jurídico interno que la CONAVI mantiene en su página web. Este sistema permite a cualquier interesado consultar y acceder a la regulación interna de la institución.

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

Sesión Ordinaria: Son aquellas que se llevan a cabo conforme al calendario autorizado.

Sesión Extraordinaria: Son aquellas que se llevan a cabo fuera del calendario autorizado.

Unidades Administrativas: Son las áreas que conforman la estructura de la Comisión Nacional de Vivienda.

V.1 ACRÓNIMOS:

Comeri – Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Conavi- Comisión Nacional de Vivienda.

VI. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

VI.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ

- a) **Presidente:** Esta posición será ocupada por el Coordinador de Control Interno o, en su defecto, por el Subdirector General de Administración y Financiamiento de la CONAVI.
- b) **Vocales:** Estos serán los titulares de las Subdirecciones Generales y el Coordinador General de Administración de la CONAVI.
- c) **Invitados:** Cualquier servidor público de la CONAVI o de una entidad externa. Siempre y cuando posean un conocimiento técnico o especialización relevante en la materia. Sin embargo, esta participación deberá ser solicitada previamente por escrito por el presidente del COMERI.
- d) **Asesor Técnico:** Se designará como representante al responsable asignado por parte del Órgano Interno de Control Especializado que corresponda.



- d) **Asesor Técnico:** Se designará como representante al responsable asignado por parte del Órgano Interno de Control Especializado que corresponda.
- e) **Secretario o Secretaria Ejecutivo/a:** Es el enlace de Control Interno, ratificado por el Presidente mediante documento oficial.

VI.2 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

a) El Presidente y, en su caso, su suplente:

1. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones
2. Presidir las sesiones

b) Vocales y, en su caso, su suplente:

1. Revisar la Orden de Día
2. Se analizan los proyectos normativos a tratar en la orden del día correspondiente
3. Emitir comentarios sobre los proyectos normativos
4. Aprobar mediante votación en el comité el alta, baja o modificación de los proyectos normativos, según corresponda
5. Firmar la lista de asistencia
6. Firmar el acta como participante del comité

c) Invitados:

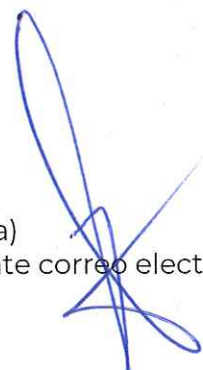
1. Presentaran ante el Comité la Normativa para su Modificación, Alta o Baja según sea el caso
2. Expondrán los argumentos por los que solicitan el movimiento de la normativa
3. Atender los comentarios que se emitan
4. Realizar las recomendaciones que se propongan si es que hubiera
5. Presentar la hoja con las firmas y el acuerdo de Comeri y Junta de Gobierno en original
6. Firmar la lista de asistencia
7. Firmar el acta como participante del Comité

d) Asesores:

1. Revisar la Orden del Día
2. Se analizan los proyectos normativos a tratar en la orden del día correspondiente
3. Emitir comentarios sobre los proyectos normativos
4. Firmar la lista de asistencia
5. Firmar el acta como participante del comité
6. Proporcionar los atributos de calidad regulatoria

e) Secretario Ejecutivo y, en su caso, su suplente:

1. Elaborar las convocatorias
2. Logística de la sesión (solicitud de sala, personificadores, cafetería)
3. Convocar a las sesiones por instrucciones del Presidente, mediante correo electrónico



7





4. Crear las órdenes del día
5. Crear la carpeta física y digital con todos los soportes documentales
6. Enviar la carpeta digital en la convocatoria
7. Gestionar el control de asistencia y recopilar las firmas de los participantes durante las sesiones.
8. Generar los acuerdos de la sesión
9. Elaborar el acta de cada una de las sesiones y someterla a consideración de los asistentes, recabar la firma
10. Dar seguimiento a los acuerdos de Comeri
11. Publicar los documentos normativos en la Normateca Interna y en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI)

VII. ASPECTOS GENERALES

1. En caso de que el miembro titular no esté disponible, es necesario enviar una notificación por escrito al presidente del COMERI, con copia de conocimiento a la persona servidora pública asignada y al Secretario o Secretaria Ejecutivo/a. En dicha notificación se debe especificar el nombre y cargo de la persona que realizará la suplencia, la cual debe ser un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior al miembro titular. Este documento debe ser entregado con un mínimo de 24 horas de anticipación a la sesión programada.
2. Los miembros de los incisos a) y b) participarán en las sesiones del COMERI con voz y voto, mientras que los miembros de las fracciones c), d) y e) solo participarán con voz.
3. El COMERI celebrará sesiones ordinarias trimestralmente. La calendarización del próximo año se presentará para aprobación durante la última sesión del año en curso. Además, se convocarán sesiones extraordinarias cuando sea necesario, mediante una solicitud por escrito dirigida al presidente del COMERI y debidamente justificada. Cualquier área de la CONAVI podrá solicitar la convocatoria de estas sesiones extraordinarias.
4. Las convocatorias se realizarán de manera escrita a través de correo electrónico, enviado por el Secretario o Secretaria Ejecutivo/a bajo las instrucciones del Presidente. Se enviarán con 72 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y con 24 horas de anticipación para las sesiones extraordinarias.
5. Los proyectos normativos, acompañados de la documentación mencionada en el numeral noveno, deberán entregarse en original a la Subdirección General de Administración y Financiamiento.
Para las sesiones ordinarias, la entrega debe realizarse con 5 días de antelación a la sesión programada, mientras que para las sesiones extraordinarias deberá realizarse con 48 horas de antelación.
6. De no presentar proyectos normativos para someter, el presidente deberá notificar la cancelación de la sesión a los miembros del comité mediante un oficio que se entregará físicamente a cada uno de ellos.



VIII. ELABORACIÓN DEL PROYECTO NORMATIVO

1. Antes de elaborar cualquier proyecto normativo, las unidades administrativas deben realizar un análisis exhaustivo de los problemas o situaciones que se pretenden resolver o abordar mediante la regulación. Es necesario asegurarse de que la alternativa seleccionada sea la más viable y necesaria. Para lograrlo, se recomienda revisar la Guía para la elaboración o actualización de documentos normativos de la Conavi.
2. En la elaboración de cualquier documento normativo, es imperativo que el área correspondiente identifique los mecanismos o esquemas normativos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos. A este respecto, se debe garantizar que la regulación propuesta no induzca a la discrecionalidad ni imponga cargas administrativas innecesarias. Además, se deben evitar controles o restricciones que puedan obstaculizar la gestión o la eficacia institucional.
3. La responsabilidad exclusiva de la elaboración de los proyectos normativos y la documentación de respaldo presentados ante el Comité será la Unidad Administrativa correspondiente.
4. Los responsables de las Unidades Administrativas deberán entregar al Presidente del comité, según los plazos establecidos en el numeral quinto, los proyectos normativos para su baja, alta o modificación, junto con la documentación correspondiente que se detalla a continuación:

Baja:

1. Oficio de solicitud del movimiento (Firmado por la Subdirección General que corresponda) (**anexo 1**).
2. Formato de Justificación Regulatoria, formato (Word y PDF) (**anexo 2**).
3. Presentación (PowerPoint).

Alta:

1. Proyecto Normativo.
2. Oficio de solicitud del movimiento (Firmado por la Subdirección General que corresponda) (**anexo 1**).
3. Formato de Justificación Regulatoria, en formato (Word y PDF) (**anexo 2**).
4. Presentación (PowerPoint).

Modificación:

1. Proyecto Normativo
2. Oficio de solicitud del movimiento (Firmado por la Subdirección General que corresponda) (**anexo 1**).
3. Formato de Justificación Regulatoria, en formato (Word y PDF) (**anexo 2**).
4. Formato Dice- Debe decir (**anexo 3**).
5. Presentación (PowerPoint).



IX. PARA CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS

1. El Secretario/a Ejecutivo/a enviará la carpeta electrónica por correo electrónico a todos los miembros que participarán en la sesión del COMERI, en el tiempo establecido en la fracción séptima, con el fin de recibir comentarios, sugerencias y observaciones por ese mismo medio.
2. Los comentarios, propuestas u observaciones mencionados serán presentados en la sesión para su debate, permitiendo a los miembros e invitados del comité expresar sus puntos de vista y decidir la inclusión de las propuestas en el proyecto normativo correspondiente.
3. Para que la sesión sea válida y cuente con el quorum legal necesario, se deberán contar con la presencia del presidente o su suplente, según corresponda, y al menos tres de los cuatro vocales titulares, o en su defecto, sus suplentes, y finalmente el Secretario o Secretaria Ejecutivo/a o su suplente.
4. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán presenciales en las instalaciones de la Conavi.

X. APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS

1. Las aprobaciones de los proyectos normativos se determinarán mediante una votación, requiriendo la mayoría de los miembros presentes. En caso de empate, el presidente ejercerá el voto de calidad para tomar una decisión.
2. Se redactará un acta de cada sesión que deberá ser firmada por todos los asistentes. En el acta se especificará el contenido de los acuerdos tomados por los miembros del comité, así como sus comentarios.
3. El secretario ejecutivo enviará la versión final del acta a las Unidades Administrativas pertinentes, donde tendrán un plazo de tres días, a partir de la recepción del documento, para emitir sus comentarios. En caso de no recibir comentarios, se procederá a gestionar las firmas autógrafas de los responsables que participaron en su elaboración, revisión y aprobación.
4. Las actas solo podrán ser ratificadas durante las sesiones ordinarias y se publicarán en el intranet de la Conavi al día hábil siguiente a la sesión celebrada.

XI. OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

XI.1 La Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda, deberá verificar que el proyecto normativo cumpla con los atributos de calidad regulatoria. Posteriormente, emitirá una opinión favorable o, en caso contrario, proporcionará recomendaciones que consideren necesarias. Estas recomendaciones quedarán registradas en el acta pertinente.

Para evaluar el documento normativo, se cuenta con diez atributos de calidad los cuales se detallan a continuación:

1. **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 política que dio origen a las mismas, así como determinar los objetivos por los cuales se emitió.

2. **Eficiente:** Cuando los “beneficios” que genera son mayores a los “costos” que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonable, para ello es necesario identificar impactos del documento normativo, lo que implica el análisis de las ventajas de regulación y las restricciones que impone.
3. **Consistente:** Cuando su estructura y su contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco jurídico vigente, tomando con consideración lo establecido en la Guía para la elaboración o actualización de documentos normativos de la Comisión Nacional de Vivienda.
4. **Clara:** Cuando está escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.
5. **Coherente:** El documento normativo no es redundante ni contradictorio, implica la identificación respecto a si el mismo es congruente con el resto de atribuciones y objetivos.
6. **Justificación empírica:** Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.
7. **Transferencia del conocimiento:** Permite la transferencia de competencias y conocimientos tácito al explícito, es decir, retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.
8. **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.
9. **Delimita responsabilidades:** En el documento normativo se determina claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.
10. **Genera valor para los procesos:** El documento normativo regula actividades con valor añadido para el proceso; es decir, no es necesario su modificación ya que no regula actividades sin valor añadido para la ejecución del proceso.

Para obtener un cumplimiento favorable, se debe contar con por lo menos seis de los diez atributos de calidad regulatoria. (anexo 4)

XII. JURÍDICO

- El comité no se ocupará de los actos jurídicos que resulten de la voluntad de las partes, incluyendo sus anexos, incluso si en ellos se establecen obligaciones específicas para las unidades administrativas de la CONAVI.



XIII. PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DE LA CONAVI Y EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS (SANI)

1. Los documentos normativos que hayan recibido un dictamen favorable por parte del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y de la H. Junta de Gobierno deben ser publicados en la Normateca Interna de la Conavi y en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de aprobación por estos órganos colegiados.
2. La Normateca Interna es el sistema electrónico encargado de registrar y difundir el marco jurídico interno de la CONAVI. Constituye una herramienta de consulta ágil, segura, confiable y actualizada. Sus objetivos principales son los siguientes:
 - a) Promover la transparencia y el acceso a la información, así como combatir la corrupción y aumentar la productividad de los servidores públicos al agilizar sus consultas mediante medios electrónicos.
 - b) Impulsar el conocimiento del marco jurídico interno vigente entre los servidores públicos.
 - c) Establecer las bases para la operación, administración y control de calidad del sistema electrónico de registro de las disposiciones vigentes.
3. Los documentos normativos aprobados entrarán en vigor el mismo día de su publicación en la Normateca Interna. Estos documentos serán publicados en dicho medio de manera íntegra y completa, independientemente de si se trata de una baja, alta o modificación, con el texto indicado en el historial de cambios.
4. Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), mediante la cual las instituciones podrán dar de alta, baja, modificar, cancelar o eliminar normas internas de conformidad al marco regulatorio vigente. La Plataforma se actualizará una vez formalizados los proyectos normativos. Las actualizaciones se llevarán a cabo en la página <https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMAS-web/>. La responsabilidad de mantener esta plataforma actualizada recae en el secretario ejecutivo.

XIV. TRANSITORIOS

1. En circunstancias estrictamente excepcionales y en caso de emergencia debidamente justificada, se enviará un oficio de solicitud fundada y motivada al presidente del COMERI para someter los proyectos normativos que se aprobaron inicialmente por la H. Junta de Gobierno. Dicha solicitud tendrá un plazo de diez días hábiles para su celebración.
2. Todos los documentos no normativos carecerán de validez oficial dentro del proyecto normativo, aunque podrán utilizarse como referencia.
3. Solo en caso de que alguna condición impida estar en las instalaciones de la Conavi, se podrá llevar a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria de manera virtual, informando a los integrantes del comité mediante correo electrónico.



XV. AUTORIZACIÓN

Las modificaciones a los presentes **LINEAMIENTOS EN LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA INTERNA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA (CONAVI)**, fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número **COMERI-23-3ORD-31072024**, de la **Tercera Sesión Ordinaria** del Comité de Mejora Regulatoria Interna 2024, celebrada el día **31 de julio de 2024**.

La emisión del presente instrumento, se aprueba mediante Acuerdo **JG-74-290824-1111** de la **Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria** de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el **29 de agosto de 2024**. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Fecha de publicación en la Normateca Interna: **06 de septiembre de 2024**

Elabora

Lcda. Pamela Aparicio Gómez
Subdirectora de Integración y Seguimiento
de Información.

Revisa

Lic. José Luis Maciel Hernández
Coordinador General de Administración.

Autoriza

Mtro. Alonso Cacho Silva
Subdirector General de Administración
y Financiamiento.



XVI. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Emisión	Descripción de cambio	Motivo
1	febrero, 2021	ALTA	Normar el Comité de Mejora Regulatoria Interna
2	julio, 2024	MODIFICACIÓN	Actualizar para llevar a cabo una mejora continua que facilite la integración, facultades y atribuciones que tienen los integrantes del Comité y describir de forma clara y precisa el funcionamiento y operación del Comité. Además, llevar a cabo la actualización de la identidad gráfica para el ejercicio fiscal 2024.



XVII. ANEXOS

ANEXO 1



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y TURISMO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA

Coordinación General de Administración

QCVW.3.1/001/2023

Ciudad de México, __ de __ de 2024

MTRO. ALONSO CACHO SILVA
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANCIAMIENTO Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)
P R E S E N T E

Con fundamento en el numeral CUARTO de los "LINEAMIENTOS EN LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA INTERNA EN LA CONAVI, Y LA OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA", me permito solicitarle atentamente que, en su calidad de Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), gire sus apredables instrucciones a quien corresponda, para someter a aprobación del citado Comité, la modificación del _____.

En este contexto, anexo al presente la siguiente documentación en original:

- I. Formato de Justificación Regulatoria
- II. Lineamientos _____
- III. Formato denominado "Dice-Debe decir"

Asimismo, le informo que los proyectos en versión editable y escaneado con las firmas de los involucrados, se remitirá vía correo electrónico a la Subdirección de Integración y Seguimiento de la Información, a las cuentas de correo electrónico: paceric@conavi.gob.mx y lscollano@conavi.gob.mx.

Sin más por el momento que agradecer de antemano su atención, reitero a usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ LUIS MACIEL HERNÁNDEZ
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p.: Lic. Pamela Aparicio Gómez - Subdirectora de Integración y Seguimiento de Información. Presenta. ☒

Barraza Secretaría General de la Presidencia, P.O. Box 2 y 3 Col. Plan de San Mateo, Anáhuac, CDMX, C.P. 06400, Ciudad de México. Tel. 55-9131-9999 www.gob.mx/conavi



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



ANEXO 2

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna

Área responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Adscripción:

Institución:

I. Datos del Proyecto Normativo

Alta

Baja

Modificación

I.1. Nombre del documento normativo

I.2. 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?

En caso afirmativo, especificar de manera breve y concisa cuáles son los fines y objetivos que motivan el mandato previsto en esa ley u ordenamiento, para sustentar 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?

En caso afirmativo, especificar de manera breve y concisa en qué consiste dicha problemática o cómo se que el documento normativo la resuelve y elimina.

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una obligación de algún superior?

En caso afirmativo, especificar de manera breve y concisa por qué el documento requiere la renovación, y en qué consiste una mejora.

[Handwritten signature and initials]



Comité de Mejora Regulatoria Interna

Primera Sesión Extraordinaria 2024

LINEAMIENTOS NORMATIVOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA		
Página (s)	Descripción del cambio	
	Dice	Debe decir

El presente documento es una copia de la versión original que se encuentra en el archivo adjunto.

El presente documento es una copia de la versión original que se encuentra en el archivo adjunto.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



ANEXO 4

DESARROLLO TERRITORIAL



Atributos de Calidad Regulatoria

Exclusivo con el análisis normativo de la regulación interna por parte de la CN

Descripción Atributos de Calidad	CUMPLE	
	SI	NO
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 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.	X	
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 de la norma, lo que implica el análisis de las ventajas de la regulación y las restricciones que impone.	X	
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.	X	
Clara.- Cuando está escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.	X	
Coherente.- La norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de actuaciones y objetivos.	X	
Justificación empírica.- Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.	X	
Transferencia del conocimiento.- Permite la transferencia de competencias y conocimiento tanto al explícito, es decir, relata los conocimientos individuales existentes y les formaliza para su aplicación general y futura.	X	
Rendición de cuentas.- La norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.	X	
Delimita responsabilidades.- En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.	X	
Genera valor para los procesos.- 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.	X	

Dictaminado por:
Mtra. Vianey Fabiola Lozano Rangel
Jefa de la Oficina de Representación en
la Comisión Nacional de Vivienda

Favorable (X)

No Favorable ()

Observaciones Oficina de Representación en la CONAVI

Derivado del Formato de Justificación Regulatoria presentado por la Subdirección General de Administración y Finanzamiento, se aprecia que la MODIFICACIÓN propuesta para el "Manual de Procedimientos para las Dispersiones, Devoluciones y Conciliaciones Mensuales en Materia de Subsidios de la Comisión Nacional de Vivienda", puede ser realizada sin inconveniente alguno, al encontrarse apoyada a normativa.

