



DESARROLLO TERRITORIAL

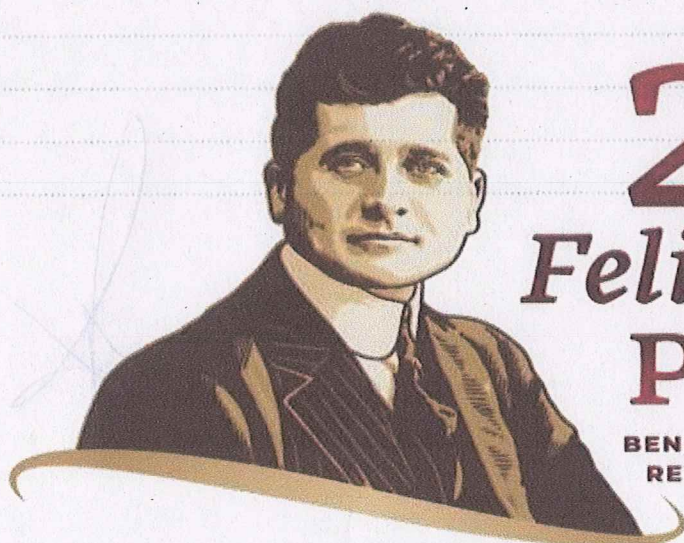
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

Lineamientos para reciclaje de papel que será aplicado en la Comisión Nacional de Vivienda.



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO

**BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB**

JULIO 2024



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



Contenido.

I.	CONSIDERACIONES.....	3
I.1.	Objetivo	3
I.2.	Marco Jurídico	4
I.3.	Referencias.....	5
I.4.	Alcance	5
I.5.	Glosario y Acrónimos	5
II.	DISPOSICIONES GENERALES.....	7
III.	LINEAMIENTOS.....	8
IV.	CONSIDERACIONES FINALES.....	9
V.	CONTROL DE CAMBIOS.....	11



I. CONSIDERACIONES.

En la actualidad, la evolución tecnológica está relacionada con el excesivo uso del papel en todas sus presentaciones; sus desechos ocupan un gran porcentaje de los sumideros de basura en todo el mundo y se destruyen miles de hectáreas de bosques para la extracción de plantas naturales y producción de todo tipo de papel. Para minimizar este problema se ha acudido al reciclaje como una solución para reducir problemas de producción excesiva de papel que afecta gravemente la calidad de vida, genera contaminación a consecuencia de la tala inmoderada; y, finalmente, crea un problema en materia archivística.

Con las tareas diarias como fotocopiar, imprimir correos electrónicos (que no son siempre documentos de archivo), elaborar proyectos (en borrador); así como, un sinfín de impresiones, las oficinas consumen una cantidad significativa de papel. En vez de desperdiciarlo, o tirarlo al bote de la basura, debe ser reutilizado como papel de reciclado una vez que ambos lados hayan sido impresos.

En este sentido, siendo las oficinas gubernamentales una de las generadoras de mayor cantidad de papel, el Gobierno Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006 el Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados, donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), el desecho de papel y cartón a su servicio, cuando ya no sean útiles.

Así mismo, el pasado 30 de enero de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación los CRITERIOS que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.

Para dar cumplimiento a esta normativa, la Dirección de Administración de Recursos, a cargo de la Coordinación de Archivos, a través del Departamento de Unidades Documentales, elaboran los presentes **"Lineamientos para reciclaje de papel que serán aplicados en la Comisión Nacional de Vivienda"**. La aplicación de éstos permitirá establecer el Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje en cada área de trabajo, contribuyendo a mejorar nuestro medio ambiente.

I.1. Objetivo.

Contar con una herramienta que regule el reciclaje de papel de las oficinas; y, contribuya al compromiso de la Comisión Nacional de Vivienda con la responsabilidad social, ambiental y política, para que las personas servidoras públicas sumen esfuerzos por un mundo más sostenible.



Lograr que el personal, hombres y mujeres, de las Unidades Administrativas de la CONAVI se sensibilice ante la responsabilidad con el medio ambiente, reduciendo el consumo de recursos naturales y reciclando papel que carezca de valor administrativo, contable, legal, fiscal, informativo, evidencial y/o testimonial.

I.2. Marco Jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Vivienda.

Ley General de Archivos.

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.

Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles; publicado el 21 de febrero de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, el cual establece lo siguiente:

"Artículo Primero.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón existente cuando ya no les sea útil, con la única y exclusiva finalidad de que dicha Comisión los permute por papel reciclado que utilizará en la producción de libros de texto y material de apoyo educativo para el cumplimiento de su objeto."

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de septiembre de 2007.

"Artículo Segundo. - A más tardar el 01 de noviembre de 2007, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán implementar programas para reducir el consumo de papel para impresoras y fotocopadoras."

Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón. Publicados el 30 de enero de 2019, en el Diario Oficial de la Federación.



I.3. Referencias

- Guía para la elaboración o actualización de documentos normativos de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Contrato número 1016-044-2023, celebrado entre la Comisión Nacional de Vivienda y la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.

I.4. Alcance

Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria a todas las personas servidoras públicas y/o Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda.

I.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:

Acopiar: colocar documentos en diferentes espacios y mobiliario, que pueden ser cajas, estantes, gabinetes o archiveros, con objeto de protegerlos, conservarlos y ordenarlos.

Archivo: conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. Entidad o Institución archivística formalmente establecida, esto es, como oficina, Unidad Administrativa o estructura registrada en los organigramas y los Reglamentos de organización y funcionamiento de las Instituciones.

Archivo de trámite: unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier Unidad Administrativa u oficina.

Archivo de Concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta haya disminuido (semiactiva); y, que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

Comité de Transparencia: Órgano colegiado encargado de establecer y adoptar el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos archivístico emitidos del Archivo General de la Nación (AGN), para la gestión y manejo de los documentos de la institución, propiciando y contribuyendo a la organización técnica y normativa de los archivos y a la actualización de prácticas, procedimiento y servicios de archivo.

Coordinación de Archivos: unidad Administrativa encargada de ejecutar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, aplicando la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Desecho: residuo del que se prescinde por carecer de valor documental.

Explosión de documentos: producción masiva y descontrolada de documentos en las instituciones.

Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivo: Órgano colegiado encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentan que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las área o unidades administrativas productoras de la documentan en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Identificar: acción de separar los tipos de papel que se utilizarán para el reciclaje.

Papel: material que se presenta como una lámina fina hecha con pasta de fibras vegetales u otros materiales molidos y mezclados con agua, secados y endurecidos después, que se utiliza para escribir, dibujar, envolver cosas, etc.

Papel cristal: material traslúcido, liso y resistente a grasas. Elaborado con pastas químicas muy refinadas siendo un papel de calidad superior. Es rígido, fino e impermeable, por lo que se usa en empaquetados y presentaciones de lujo, como en confitería y perfumería.

Papel de impresión y escritura: su composición varía desde el papel producido con pasta mecánica hasta papeles de gran calidad fabricados con celulosa pura. Entre estos tipos de papel se pueden distinguir: el papel para fotocopidora, papel continuo, autocopiativo, vegetales, kraft, cartulina, couché, altobrillo, entre otros.

Reciclar: someter materiales usados o desperdicios a un proceso de transformación o aprovechamiento para que puedan ser nuevamente utilizados.

Reducir: hacer menor la cantidad, el tamaño, la intensidad o la importancia de una cosa.

Residuo: es cualquier material que su productor o dueño considera que no tienen valor suficiente para retenerlo.

Reutilizar: volver a utilizar algo, generalmente con una función distinta a la que tenía originariamente.



Acrónimos

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna.

CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

GIVA: Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.

II. DISPOSICIONES GENERALES.

La Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y de los Departamentos de Unidades Documentales, y de Almacén, serán las áreas responsables de la ejecución de los presentes Lineamientos.

Todas las personas servidoras públicas de la CONAVI deberán utilizar por ambos lados el papel que ocupen para el desempeño de su trabajo (oficios, contratos, informes, notas, tarjetas, reportes, copias fotostáticas, etc.).

El personal de la CONAVI, hombres y mujeres, deberán depositar el papel, que no incluya algún asunto administrativo; y, que fue reutilizado como borradores, papeles de trabajo y copias fotostáticas, en los contenedores previstos para ello, mismos que estarán colocados en lugares estratégicos y visibles.

Sólo se depositará en los contenedores papel de impresión y escritura, folders y separadores de papel o cartulina, y periódico. En todos los casos, sin aditamentos metálicos (grapas, clips, broches), plásticos o cintas adhesivas.

No es considerado apto para reciclar el papel luminoso (revistas y catálogos), papel cristal, etiquetas adhesivas, películas o fotografías, papel encerado o parafinado, papel pintado con tinta metálica, envoltura de plástico, papel plastificado (tapiz, pastas de libros, papel resistente a la humedad planos), y papel higiénico y servilletas.

No se deberán incorporar en los contenedores otros materiales que no sea papel (plásticos, vasos desechables, chicles, restos de comida, residuos de sacapuntas, ligas, etc.), debido a que contaminan los desechos de papel.

En la medida de lo posible, el papel que se deposite en los contenedores debe ser aprovechado por ambos lados.



III. LINEAMIENTOS.

1. Las Unidades Administrativas, serán las responsables de separar las hojas en las cajas o recipientes que serán utilizadas como contenedores, con las siguientes características:
 - a) En color rojo, para depositar las hojas que contienen información de un sólo lado; es decir, que **son reutilizables**.
 - b) En color verde, para el papel que fue utilizado por ambas caras, el que **será reciclado**.
 - c) Cada contenedor deberá estar identificado con el nombre que le corresponda y estará junto a un equipo multifuncional de impresión, seguido del número de piso en el que se encuentra.
2. La Subdirección de Recursos Materiales será la responsable de colocar los contenedores en lugares estratégicos y visibles para las Unidades Administrativas.
3. El personal introducirá las hojas de acuerdo con su identificación en las cajas.
4. Las hojas deberán ser marcadas con una línea de color, deshabilitando el texto impreso, para hacer útil el lado en blanco. **No debe utilizarse** marcador de cera o lápiz toda vez que manchan las hojas y los rodillos de la impresora. Se recomienda hacer uso de bolígrafo.
5. Se debe evitar reutilizar hojas que contengan **datos personales, confidenciales o reservados**; en tal caso, el papel deberá triturarse o romperse de manera mecánica o manual, y colocarlo en el contenedor para reciclar.
6. Los documentos de apoyo informal, borradores y papeles de trabajo, se considerarán como papel reutilizable (si tienen un lado en blanco) o de desecho (si contiene texto por ambos lados).
7. Quedan fuera de estos Lineamientos los documentos de archivo y los de comprobación administrativa inmediata o de carácter temporal, ya que para su eliminación o baja aplican los establecidos en el "Catálogo de Disposición Documental".
8. En la medida de lo posible, las personas servidoras públicas de la CONAVI utilizarán los medios electrónicos en lugar de papel para la transmisión de mensajes y **copias de conocimiento**; para ello **se deberá utilizar el icono de un sobre "✉"** y así, NO se reproducirá el documento de manera física a las personas destinatarias a las que sólo se pretenda hacer del conocimiento algún asunto, con la excepción de las copias de conocimiento a foráneos. Con esto, se procurará imprimir la menor cantidad de papel.





9. La Subdirección de Recursos Materiales recolectará el papel existente en los contenedores cada fin de mes, con el propósito de enviarlas a la CONALITEG, conforme a las fechas de entrega del Programa Anual de Disposición Final de Bienes. Posteriormente, corresponderá al Departamento de Unidades Documentales revisar el papel que fue depositado en los contenedores, a fin de validar que no se esté desechando documentación con valor archivístico. En caso de detectar documentos que se considere fueron depositados indebidamente, serán devueltos a la Unidad Administrativa que los hubiera generado, de acuerdo con la información contenida en los documentos.
10. El Área Responsable de la Coordinación de Archivos, a través del Departamento de Unidades Documentales enviará oficio a la Subdirección de Recursos Materiales indicando un aproximado del peso en kilogramos que se donará a la CONALITEG.
11. La Subdirección de Recursos Materiales, hará los trámites pertinentes ante el Comité de Bienes Muebles de la CONAVI, para que se desincorpore y retire el papel para donación.
12. El Departamento de Almacén, indicará al personal que realiza la limpieza de oficinas, para que no tiren a la basura el papel que se encuentre en los contenedores; y la Subdirección de Recursos Materiales dará instrucciones para que depositen en el contenedor las hojas de papel que encuentren en los botes de basura.
13. El Área Responsable de la Coordinación de Archivos informará trimestralmente al Comité de Transparencia y al GIVA las actividades inherentes a este documento.
14. Cuando el papel para donación sea producto de una depuración preliminar, antes de enviarlo a la CONALITEG, se deberá someter al Comité de Transparencia para su Visto Bueno y al GIVA para la autorización de éste.
15. Con el Acta de Autorización que emita el GIVA, se entregará una copia a la CONALITEG y al Archivo General de la Nación para su conocimiento.

IV. CONSIDERACIONES, REVISIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.

PRIMERA. Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante **Acuerdo No. CTCNV08SE-020824-04** en la **Octava Sesión Extraordinaria** de 2024 celebrada el 02 de agosto de 2024.

SEGUNDA. Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante **Acuerdo COMERI-21-30RD-31072024** en la **Tercera Sesión Ordinaria** de 2024 celebrada el 31 de julio de 2024.



TERCERA. La presente emisión se autoriza mediante **ACUERDO JG-74-290824-1111**, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria, 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.

Se instruye a la Coordinación de Archivos, el trámite para su publicación en la Normateca Interna, así como, realizar las acciones conducentes para la difusión interna de estos Lineamientos a la Comisión.

Ciudad de México a 06 de septiembre de 2024.

Elaboró

Lic. María Luisa Negrete Gaytán

Jefa del Departamento de Unidades
Documentales

Revisó

Lic. Jonathan Zenil Villegas

Subdirector de Recursos Materiales

Validó

Lic. María Teresa De La Paz Theurel

Directora de Administración de
Recursos

Validó

Lic. José Luis Maciel Hernández

Coordinador General de
Administración

Aprobó

Mtro. Alonso Cacho Silva

Subdirector General de Administración y Financiamiento



V. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del contenido	Motivo (s)
2	Julio 2024	 Lineamientos para reciclaje de papel que será aplicado en la Comisión Nacional de Vivienda.  2024 Felipe Carrillo PUERTO REINICIO DEL GOBIERNO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYA JULIO 2024	Se modifica debido a que se tenía la del periodo 2023.
		Contenido	Porque al momento de realizar modificaciones se movió el contenido de las páginas y se agregó un punto.
		I. Consideraciones Para dar cumplimiento a esta normativa, la Dirección de Administración de Recursos, a cargo de la Coordinación de Archivos, a través del Departamento de Unidades Documentales, elaboran los presentes "Lineamientos para reciclaje de papel que serán aplicados en la Comisión Nacional de Vivienda" . La aplicación de éstos permitirá establecer el Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje en cada área de trabajo, contribuyendo a mejorar nuestro medio ambiente.	Se corrigieron dos faltas de ortografía.





	1.1 Objetivo Contar con una herramienta que regule el reciclaje de papel de las oficinas; y, contribuya al compromiso de la Comisión Nacional de Vivienda con la responsabilidad social, ambiental y política, para que las personas servidoras públicas sumen esfuerzos por un mundo más sostenible. Lograr que el personal, hombres y mujeres, de las Unidades Administrativas de la CONAVI se sensibilice ante la responsabilidad con el medio ambiente, reduciendo el consumo de recursos naturales y reciclando papel que carezca de valor administrativo, contable, legal, fiscal, informativo, evidencial y/o testimonial.	Se modificó el lenguaje incluyente, cambio de nombre de Institución por el nombre de la Comisión y un acento.
	1.2 Marco Jurídico Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Vivienda. Ley General de Archivos. Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda. Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito, el	Se quitó el periodo de publicación, se colocó en letra cursiva los artículos y se quitó la letra mayúscula de la palabra "adquisiciones".



		desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles; publicado el 21 de febrero de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, el cual establece lo siguiente: <i>"Artículo Primero.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón existente cuando ya no les sea útil, con la única y exclusiva finalidad de que dicha Comisión los permute por papel reciclado que utilizará en la producción de libros de texto y material de apoyo educativo para el cumplimiento de su objeto."</i> Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de septiembre de 2007. <i>"Artículo Segundo. - A más tardar el 01 de noviembre de 2007, las Dependencias y Entidades de la Administración</i>		
--	--	--	--	--



	<i>Pública Federal deberán implementar programas para reducir el consumo de papel para impresoras y fotocopadoras."</i> Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón. Publicados el 30 de enero de 2019, en el Diario Oficial de la Federación.	
	1.3 Referencias Guía para la elaboración o actualización de documentos normativos de la Comisión Nacional de Vivienda. Contrato número 1016-044-2023, celebrado entre la Comisión Nacional de Vivienda y la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Se sustituyó la normatividad que tenía y se agregaron dos normatividades.
	1.4 Alcance El lenguaje empleado en este documento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro, representan tanto al femenino como al masculino, abarcando ambos sexos.	Se quitó el segundo párrafo que se muestra
	1.5 Glosario y Acrónimos Terminología en materia archivística.	Se cambiaron algunas letras mayúsculas que se tenían después de dos puntos y seguido, por letras minúsculas y se





	Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivo: Órgano colegiado encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentan que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las área o unidades administrativas productoras de la documentan en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. GIVA: Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.	agregó el término del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos; así como su el acrónimo.
	II. DISPOSICIONES GENERALES. La Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y de los Departamentos de Unidades Documentales y de Almacén, serán las áreas responsables de la ejecución de los presentes Lineamientos. Todas las personas servidoras públicas de la CONAVI deberán utilizar por ambos lados el papel que ocupen para el desempeño de su trabajo (oficios, contratos, informes, notas, tarjetas, reportes, copias fotostáticas etc.). El personal de la CONAVI, hombres y mujeres, deberá depositar el papel, que no	Se cambió el texto de Aspectos Generales por Disposiciones Generales, además se hicieron cambios ortográficos.



		incluya algún asunto administrativo; y, que fue reutilizado como borradores, papeles de trabajo y copias fotostáticas, en los contenedores previstos para ello, mismos que estarán colocados en lugares estratégicos y visibles.	
		III. LINEAMIENTOS 8. La Subdirección de Recursos Materiales recolectará el papel existente en los contenedores cada fin de mes, con el propósito de enviarlas a la CONALITEG, conforme a las fechas de entrega del Programa Anual de Disposición Final de Bienes. Posteriormente, corresponderá al Departamento de Unidades Documentales revisar el papel que fue depositado en los contenedores, a fin de validar que no se esté desechando documentación con valor archivístico. En caso de detectar documentos que se considere fueron depositados indebidamente, serán devueltos a la Unidad Administrativa que los hubiera generado, de acuerdo con la	Se corrigieron errores ortográficos, en el punto número ocho se le agregó el último párrafo, así como, se agregaron los puntos 14 y 15.





	celebrada el XX de XXXXXX de 2024. TERCERA. La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-XX-XXXXXX-XXXX por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su XXXXXX Sesión XXXXXX, celebrada el XX de XXXX del 2024. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.													
	Firmas <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Elaboró</td><td style="width: 50%; text-align: center;">Revisó</td></tr><tr><td style="text-align: center;"> Lic. María Luisa Negrete Gaytán Jefa del Departamento de Unidades Documentales</td><td style="text-align: center;"> Lic. Jonathan Zenil Villegas Subdirector de Recursos Materiales</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Validó</td><td style="text-align: center;">Validó</td></tr><tr><td style="text-align: center;"> Lic. María Teresa De La Paz Theurel Directora de Administración de Recursos</td><td style="text-align: center;"> Lic. José Luis Maciel Hernández Coordinador General de Administración</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Aprobó</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;"> Mtro. Alonso Cacho Silva Subdirector General de Administración y Financiamiento</td></tr></table>	Elaboró	Revisó	Lic. María Luisa Negrete Gaytán Jefa del Departamento de Unidades Documentales	Lic. Jonathan Zenil Villegas Subdirector de Recursos Materiales	Validó	Validó	Lic. María Teresa De La Paz Theurel Directora de Administración de Recursos	Lic. José Luis Maciel Hernández Coordinador General de Administración	Aprobó		Mtro. Alonso Cacho Silva Subdirector General de Administración y Financiamiento		Se quitaron las firmas de los integrantes del Comité de Información y se colocaron los nombres de quién elabora, quién revisa, quiénes validan y quién aprueba.
Elaboró	Revisó													
Lic. María Luisa Negrete Gaytán Jefa del Departamento de Unidades Documentales	Lic. Jonathan Zenil Villegas Subdirector de Recursos Materiales													
Validó	Validó													
Lic. María Teresa De La Paz Theurel Directora de Administración de Recursos	Lic. José Luis Maciel Hernández Coordinador General de Administración													
Aprobó														
Mtro. Alonso Cacho Silva Subdirector General de Administración y Financiamiento														



		información contenida en los documentos. 14. Cuando el papel para donación sea producto de una depuración preliminar, antes de enviarlo a la CONALITEG, se deberá someter al Comité de Transparencia para su Visto Bueno y al GIVA para la autorización de éste. 15. Con el Acta de Autorización que emita el GIVA, se entregará una copia a la CONALITEG y al Archivo General de la Nación para su conocimiento.	
		IV. CONSIDERACIONES, REVISIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN PRIMERA. Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo No. XXXXXXXXXXXX en la XXXXX Sesión XXXXXX de 2024 celebrada el XX de XXXX de 2024. SEGUNDA. Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI-XXX-XXXXXXXX-XXXXXXXX en la XXXXX Sesión XXXXXX de 2024	Las palabras se colocaron en negritas y se quitó el último párrafo que se tenía anteriormente.





		I. CONSIDERACIONES FINALES. Primera. – Los presentes lineamientos sustituye a los emitidos con fecha 30 de abril de 2019, en la Segunda Sesión Ordinaria, por lo que, el marco jurídico interno de la CONAVI, deberá ser revisado y adecuado conforme a las especificaciones que los presentes establecen, 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. Mario Luisa Negrete Caytán Jefa del Departamento de Unidades Documentales y Responsable del Archivo de Concentración. REVISAR Lic. David May Flores Subdirector General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico. AUTORIZA Mtro. Alonso Cache Silva Subdirector General de Administración y Financiamiento y Presidente del COPER.	Se eliminaron las Consideraciones finales y las firmas.
--	--	--	---

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

