

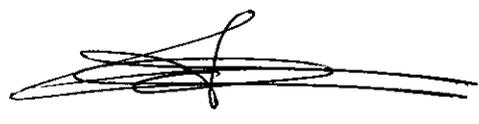
**Procedimiento:**  
**Revisión y Dictaminación de la Procedencia Jurídica de Convenios**  
Coordinación General de Asuntos Jurídicos  
Código: HDB-PR-010

**Elaboró:**



Lic. Vanessa Soto Plaza  
Subdirectora de Regulación  
Jurídica de Vivienda

**Revisó:**



Lic. Iván Caballero Granel  
Director Normativo

**Aprobó:**



Lic. Javier Govea Soria  
Coordinador General de  
Asuntos Jurídicos

Fecha de emisión:  
Revisión número:  
Copia número:  
Copia asignada a:

Septiembre 2009  
05

**Revisión y Dictaminación de la Procedencia Jurídica de Convenios**  
HDB-PR-010

**Objetivo:**

Revisar y determinar la procedencia jurídica de los convenios que las diferentes unidades administrativas de la **CONAVI**, remitan para su dictaminación.

**Glosario:**

- **Área Solicitante.-** Unidad Administrativa de la **CONAVI** que remita a la **CGAJ** convenios para ser dictaminados.
- **CGAJ.-** Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos.
- **CONAVI.-** Comisión Nacional de Vivienda.
- **Contraparte.-** Las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como los sectores social y privado que celebren convenios con la **CONAVI**.
- **Convenio.-** El acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones ya sea de colaboración, coordinación o concertación que celebra la **CONAVI** con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como los sectores social y privado, para establecer compromisos con la finalidad de realizar entre otros, acciones para el fomento e impulso de la vivienda y que pueden o no incluir erogación de recursos.
- **DN.-** Director(a) Normativo(a).
- **SLC.-** Subdirector(a) de Legislación y Consulta.
- **SRJV.-** Subdirector(a) de Regulación Jurídica de Vivienda.

**Marco legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley de Planeación;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

**Revisión y Dictaminación de la Procedencia Jurídica de Convenios  
HDB-PR-010**

- Ley de Vivienda;
- Estatuto Orgánico de la **CONAVI**;
- Leyes estatales y municipales aplicables;
- Políticas Generales para la celebración de Acuerdos y Convenios con los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, así como de colaboración con los sectores Social y Privado, para los efectos de su objeto, aprobadas en la Octava Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno de la **CONAVI**, mediante acuerdo número JG-8-140508-085, de fecha 14 de mayo de 2008; y
- Demás legislación aplicable.

**Referencias:**

- Programa Nacional de Vivienda: Hacia un Desarrollo Habitacional Sustentable.
- HDB-MC-001 Manual de Gestión de la Calidad.
- HDB-PRM-000 Diseño, Gestión y Ejecución de Programas que propicien el fortalecimiento del Sector Vivienda.

**Alcance:**

- Este procedimiento aplica a todos los convenios que las unidades administrativas de la **CONAVI** soliciten para su dictaminación.

**Revisión y Dictaminación de la Procedencia Jurídica de Convenios**

HDB-PR-010

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	<b>CGAJ</b>	Recibe por parte del Área Solicitante, a través de correo electrónico o tarjeta, la solicitud de dictaminación del proyecto del convenio.	Correo electrónico o Tarjeta F01-HDB-PR-010  Proyecto de Convenio
2	<b>CGAJ</b>	Turna la solicitud de dictaminación, vía correo electrónico o de manera económica, según sea el caso, al <b>DN</b> con instrucciones para su atención.	Correo electrónico
3	<b>CGAJ</b>	Gira Instrucciones para archivar correo electrónico o tarjeta, según corresponda.	Correo electrónico o  Tarjeta F01-HDB-PR-010
4	<b>DN</b>	Turna el anteproyecto de convenio por correo electrónico al <b>SRJV</b> o al <b>SLC</b> (según el caso), para su atención y dictaminación.	Correo electrónico
5	<b>SRJV o SLC</b>	Remite por correo electrónico a la <b>DN</b> el convenio dictaminado para su revisión.	Correo electrónico
6	<b>DN</b>	Analiza el dictamen remitido por <b>SRJV o SLC</b> con base en la legislación aplicable, de acuerdo al caso en concreto.	
7	<b>DN</b>	Emite sus observaciones y lo remite por correo electrónico o en forma económica al <b>CGAJ</b> , para su revisión final.	Correo electrónico

**Revisión y Dictaminación de la Procedencia Jurídica de Convenios**

HDB-PR-010

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	<b>CGAJ</b>	Revisa y analiza las observaciones del <b>DN</b> , y, en su caso, realiza las que considere necesarias con base en la legislación aplicable, de acuerdo al caso en concreto, integrándolas al Proyecto de convenio.	Proyecto de Convenio con observaciones  Legislación aplicable.
9	<b>CGAJ</b>	El Proyecto de convenio ¿es procedente jurídicamente? Si la respuesta es:  SI. Continúa en el paso No. 11 NO. Continúa en el paso No.10	
10	<b>CGAJ</b>	Si el Proyecto de Convenio no es procedente, notifica por tarjeta o correo electrónico al Área Solicitante, la improcedencia jurídica del convenio.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Tarjeta de improcedencia jurídica del convenio. F02-HDB-PR-010  o  Correo electrónico de improcedencia jurídica del convenio.
11	<b>CGAJ DN</b>	Remite al Área Solicitante vía correo electrónico el proyecto del Convenio con las observaciones realizadas, requiriéndole que se remita el Proyecto a la contraparte para sus observaciones.  Una vez devuelto por la contraparte lo deberá remitir al <b>CGAJ</b> y/o <b>DN</b> , con copia de conocimiento al <b>SRJV</b> y <b>SLC</b> .	Correo electrónico

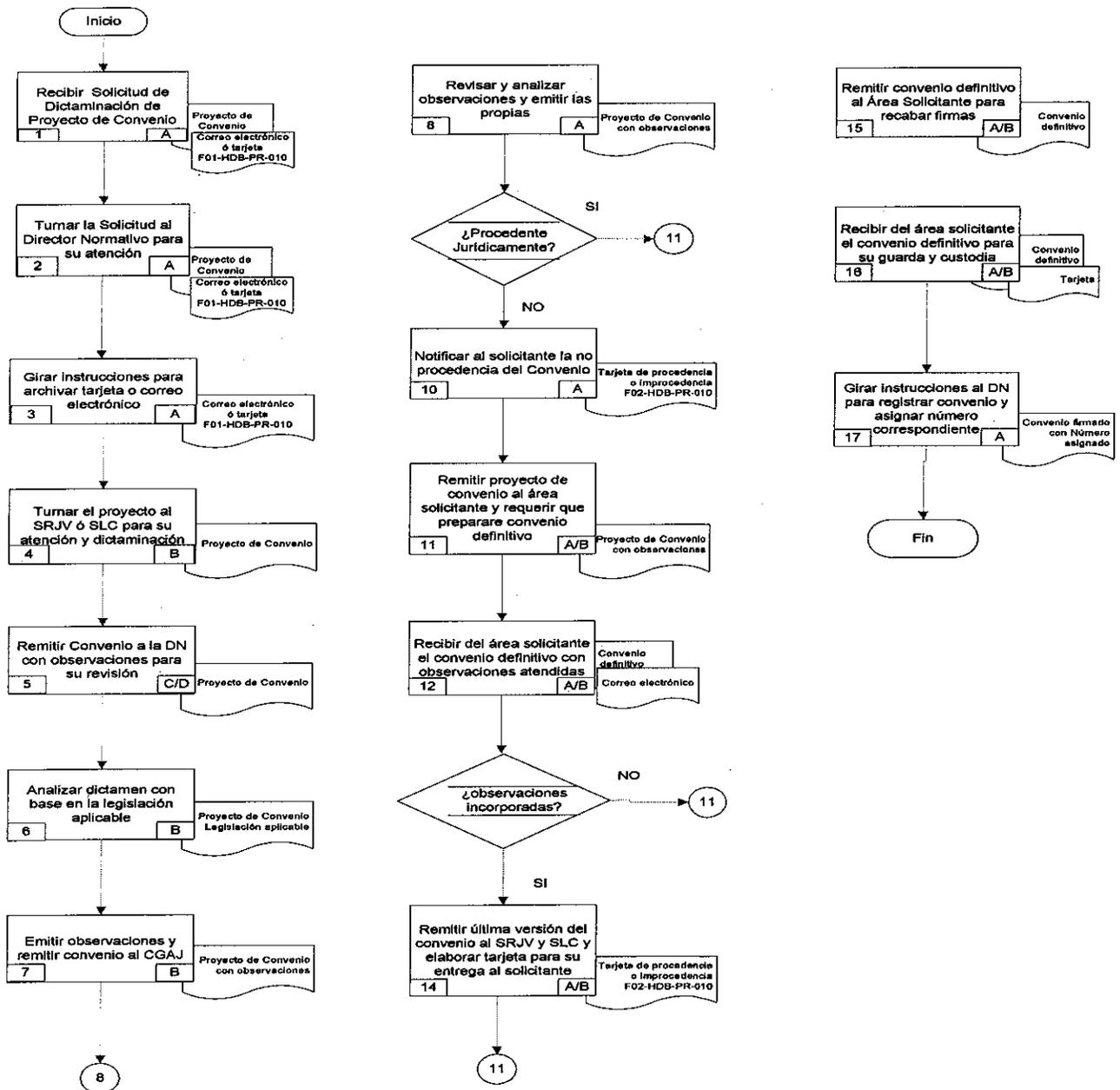
**Revisión y Dictaminación de la Procedencia Jurídica de Convenios**

HDB-PR-010

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	<b>CGAJ DN</b>	Recibe del Área Solicitante el correo electrónico con el Convenio Definitivo y revisa que se hayan atendido las observaciones.	Correo Electrónico  Convenio Definitivo
13	<b>CGAJ DN</b>	¿Se incorporaron las observaciones? Si la respuesta es:  SI. Continúa en el paso No.14 NO. Regresa al paso No. 11	
14	<b>CGAJ DN</b>	Remite la última versión del Convenio (una vez incorporadas las observaciones) al <b>SRJV</b> y <b>SLC</b> , según corresponda, con copia de conocimiento al <b>CGAJ</b> y/o <b>DN</b> , con instrucciones para su impresión, el cual deberá contar con rúbrica de ambos y firma del <b>CGAJ</b> , así como para la elaboración de Tarjeta para su entrega al área solicitante.	Tarjeta F02-HDB-PR-010  o Correo electrónico
15	<b>CGAJ DN</b>	Remite al Área Solicitante a través de tarjeta para que recabe las firmas de la contraparte, de los servidores públicos de la <b>CONAVI</b> y del Director General de la <b>CONAVI</b> , para que una vez requisitadas todas las firmas, les turnen los ejemplares a cada una de las contrapartes; así como a la <b>CGAJ</b> su ejemplar correspondiente.	Tarjeta F02-HDB-PR-010  Convenio Definitivo
16	<b>CGAJ DN</b>	Recibe del Área Solicitante a través de tarjeta, el tanto original del convenio para su guarda y custodia.	Tarjeta F02-HDB-PR-010  Convenio Definitivo
17	<b>CGAJ</b>	Gira instrucciones al <b>DN</b> para registrar un tanto original del convenio definitivo debidamente firmado por las partes, asignándole el número correspondiente.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

Revisión y Dictaminación de la Procedencia Jurídica de Convenios

HDB-PR-010



CLAVE DE LETRAS:  
 A = Coordinador General de Asuntos Jurídicos (CGAJ)  
 B = Director Normativo (DN)  
 C = Subdirector de Legislación y Consulta (SLyC)  
 D = Subdirector de Regulación Jurídica de Vivienda (SRJV)

**Revisión y Dictaminación de la Procedencia Jurídica de Convenios**

HDB-PR-010

<b>Revisión núm.</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Motivo(s)</b>
01	Abril 2004	Alta del procedimiento	Oficialización del Sistema de Gestión de la Calidad
02	Mayo 2004	Modificación al procedimiento	Integración de dos nuevos formatos
03	Junio 2006	Se actualizan fundamentación y denominación jurídica con fundamento en el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, asimismo, se integran dos puntos de control adicionales para un mejor registro documentado de los tiempos en la ejecución del procedimiento	Observaciones de la encuesta interna de Satisfacción del Cliente y oportunidad de mejora propuesta por el Área. Revisión del SGC por cambios en la Estructura Orgánica.
04	Octubre 2006	Cambio en la naturaleza jurídica de la CONAFOVI, ahora Comisión Nacional de Vivienda Cambio en la denominación de puestos Ajustes en los pasos del procedimiento. Se elimina la participación de SEDESOL. Modificación en el marco legal aplicable. Cambio en la clave presupuestal A00 por HDB para identificar los documentos del SGC.	Modificación del SGC por entrada en vigor de la Nueva Ley de Vivienda y del Estatuto Orgánico de la Comisión.

**Revisión y Dictaminación de la Procedencia Jurídica de Convenios**

HDB-PR-010

<b>Revisión núm.</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Motivo(s)</b>
05	Octubre 2008	Ajustes en los pasos del procedimiento. Cambio del logotipo de la Conavi. Se actualizaron los nombres de los responsables.	Modificación del SGC por entrada en vigor del Programa Nacional de Vivienda. Se revisó el procedimiento y se ajustó a la operación actual. Cambio de imagen de la Conavi Cambio del personal del área.
05	Agosto 2009	<b>Actualización de responsables de firmas del procedimiento.</b>	<b>Cambio de Titulares de las áreas responsables de la elaboración, revisión y autorización, por lo que no se modifica el número de revisión.</b>





PARA: 

1	2
---	---

DE: 

3	4
---	---

5
---

C.I. 

--

7
---

Por medio de la presente me permito anexar, el 

6
---

 que se pretende celebrar entre esta Comisión y

Lo anterior con la atenta súplica de que sea revisado por el área a su digno cargo, para determinar su procedencia jurídica y, en su caso, emitir las observaciones correspondientes

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

8
---

 / 

9
---

 / 

10
----

11
----

F01-HDB-PR-010 Rev. 03

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE:

**“Correo Electrónico ó Tarjeta de Solicitud a CGAJ”**

Nombre y clave del procedimiento:	Revisión y Determinación de la Procedencia Jurídica de Convenios HDB-PR-010	Fecha de emisión: Octubre, 2008. Rev. 04
-----------------------------------	--	--

**Objetivo:**

Describir el llenado de los campos del formato: F01-HDB-PR-010

No.	Campo	Describir
1.	Nombre	Anotar el nombre del titular del área jurídica de CONAVI.
2.	Puesto	Anotar el nombre del puesto del titular del área jurídica de CONAVI.
3.	Nombre	Anotar el nombre del titular del Área Solicitante.
4.	Puesto	Anotar el nombre del puesto del titular del Área Solicitante
5.	C.I. Control Interno del Área	Anotar en su caso el No. de Control Interno del Área Solicitante que corresponda a la Tarjeta o Correo Electrónico.
6.	Nombre del Convenio	Anotar el nombre del Convenio
7.	Partes del Convenio	Anotar las denominaciones de las demás partes que intervienen en el Convenio
8.	Día	Anotar el número del día en la que se elabora la Tarjeta o Correo Electrónico
9.	Mes	Anotar el mes, correspondiente al día en que se elabora la Tarjeta o Correo Electrónico
10.	Año	Anotar el año, correspondiente al mes y día en que se elabora la Tarjeta o Correo Electrónico
11.	Código de identificación	Asegurarse que permanezca registrado el código de identificación del formato: <b>F01-HDB-PR-010</b>



PARA: 

1	2
---	---

  
DE: 

3	4
---	---

Me refiero a su solicitud de revisión del 

5
---

 de fecha 

6
---

 que se pretende celebrar entre esta Comisión y 

7
---

  
Al respecto me permito manifestarle que dicho instrumento es jurídicamente improcedente, en virtud de: 

8
---

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

9
---

 / 

10
----

 / 

11
----

12
----

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE:

**“Tarjeta o Correo Electrónico de  
improcedencia Jurídica”**



Nombre y clave del procedimiento:	Revisión y Determinación de la Procedencia Jurídica de Convenios HDB-PR-010	Fecha de emisión: Octubre, 2008. Rev. 04
-----------------------------------	--	--

**Objetivo:**

Describir el llenado de los campos del formato: F02-HDB-PR-010

No.	Campo	Describir
1.	Nombre	Anotar el nombre del titular del Área Solicitante.
2.	Puesto	Anotar el nombre del puesto del titular del Área Solicitante
3.	Nombre	Anotar el nombre del titular del área jurídica de CONAVI.
4.	Puesto	Anotar el nombre del puesto del titular del área jurídica de CONAVI.
5.	Nombre del Convenio	Anotar el nombre del Convenio
6.	Fecha	Anotar la fecha del la Tarjeta o Correo Electrónico de Solicitud.
7.	Partes del Convenio	Anotar las denominaciones de las demás partes que se pretenda firmarán el Convenio
8.	Causas de improcedencia	Anotar las razones jurídicas por las que se dictamina improcedente la celebración del Convenio
9.	Día	Anotar el número de día en el que se elabora la Tarjeta o Correo Electrónico
10.	Mes	Anotar el mes, correspondiente al día en que se elabora la Tarjeta o Correo Electrónico.
11.	Año	Anotar el año, correspondiente al mes y día que se elabora la Tarjeta o Correo Electrónico
12.	Código de identificación	Asegurarse que permanezca registrado el código de identificación del formato: <b>F02-HDB-PR-010</b>



PARA: 

1
2

3
4

DE: 

5
---

Me permito adjuntar a la presente, 

6
---

 tantos originales del Convenio 

7
---

, a celebrarse entre 

8
---

 y esta Comisión Nacional de Vivienda.

Por lo anterior he de agradecer a usted ser el amable conducto, para recabar las firmas de la contraparte, de los servidores públicos de esta Comisión, así como del Director General, a efecto de que, una vez firmado por todas las partes, sea devuelto a esta Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para su guarda y custodia.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

9
---

C.c.p. 

10
----

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE:

**“Tarjeta de Solicitud de Firma”**



Nombre y clave del procedimiento:	Revisión y Determinación de la Procedencia Jurídica de Convenios HDB-PR-010	Fecha de emisión: Octubre, 2008. Rev. 04
-----------------------------------	--	--

**Objetivo:**

Describir el llenado de los campos del formato: Tarjeta de Solicitud de Firma.

No.	Campo	Describir
1.	Nombre	Anotar el nombre del Titular del Área Solicitante
2.	Puesto	Anotar el nombre del puesto del Titular del Área Solicitante
3.	Nombre	Anotar el nombre del titular del área jurídica de CONAVI.
4.	Puesto	Anotar el nombre del puesto del titular del área jurídica de CONAVI.
5.	Fecha	Anotar la fecha en que se elabora la tarjeta hace la Solicitud
6.	Número de ejemplares	Anotar el número de ejemplares del Convenio que se envía para firma de todas las partes involucradas, incluyendo la del Director General.
7.	Nombre del Convenio	Anotar el nombre completo del Convenio.
8.	Partes del Convenio	Anotar las denominaciones de las demás partes que intervienen en el Convenio.
9.	Firma	Firma del Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
10.	Copias	Anotar el nombre y cargo del Servidor Público a quien se le enviará una copia para conocimiento.