

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

Elaboró:



C. Elizabeth Bárcenas Dávila

Secretaria Técnica

Aprobó:



Lic. Luis Rolando González Sosa

Coordinadora General de Administración y
Finanzas

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Alcance	5
IV. Definiciones	6
V. Características funcionales	8
VI. Lineamientos Operativos	9
VII. Fundamento Jurídico	10
VIII. Documentos a integrar	11
IX. Publicación de Documentos	12
X. Baja de disposiciones administrativas internas en la Normateca Interna	12
XI. Plazos y Publicación	13
XII. Funciones del Administrador y Operador de la Normateca Interna	14
XIII. Competencia y Vigencia	14



I. INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, establece entre sus objetivos mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la provisión de bienes y servicios públicos, así como garantizar la certeza jurídica y predictibilidad de las normas, promoviendo y garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

Para dar cumplimiento a este objetivo es necesario contar con una herramienta de coordinación interna para el registro, difusión y actualización de las disposiciones administrativas internas que regulan la operación de la Comisión Nacional de Vivienda, contribuyendo a desarrollar mecanismos que eviten la sobrerregulación, asegurando la simplificación del marco normativo interno y atención al ciudadano.

Es por ello que en la Comisión Nacional de Vivienda se creó el Comité de Mejora Regulatoria Interna, el cual tiene un mecanismo denominado Normateca Interna, cuyo objetivo es la difusión de la normatividad y disposiciones administrativas internas que se aprueben en dicho Comité.

Derivado de lo anterior, y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Tercero Transitorio del ACUERDO de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda número JG-22-010212-260.1, por el que se aprueban las modificaciones al diverso 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, se emite el presente **“Manual de Operación de la Normateca Interna de la Comisión Nacional de Vivienda”**.

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria mediante *Acuerdo COMERI 004-2ORD-10072012* en la Segunda Sesión Ordinaria 2012 celebrada el pasado 10 de julio 2012 y por la H. Junta de Gobierno, el día 23 de agosto 2012, *en la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria, mediante Acuerdo No. JG-24-230812-284*.

II. OBJETIVOS

La Normateca Interna es el sistema electrónico de registro y difusión de las normas internas de la Comisión Nacional de Vivienda. Dicho sistema 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) Presentar en un medio informático de fácil accesibilidad las normas internas de la Comisión Nacional de Vivienda, debidamente organizadas y sistematizadas, así como los anteproyectos respectivos, que incluyan sus justificaciones regulatorias, los dictámenes, y en su caso el proyecto aprobado;
- c) Registrar, difundir y actualizar las disposiciones administrativas internas que regulan la operación y funcionamiento interno de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda;
- d) Promover que los servidores públicos conozcan las disposiciones administrativas internas vigentes, opinen y participen en su simplificación y, en su caso, en la desregulación que proceda;
- e) Prevenir amonestaciones al interior de la institución por falta de conocimiento de normatividad, y al mismo tiempo promover el cumplimiento de la misma;
- f) Crear certeza jurídica para servidores públicos de la institución, ya que al difundir las disposiciones administrativas internas vigentes, les permite tener elementos para fundar y motivar sus actos;
- g) Coadyuvar en la facilitación de servicios de mayor calidad a los ciudadanos, para procesar de manera más sencilla sus peticiones, combatir la corrupción, contar con mayor transparencia y credibilidad para con la población y mejorar la imagen pública de la institución; y
- h) Establecer las bases para la operación, administración y control de calidad del sistema de registro electrónico de las disposiciones vigentes.

III. ALCANCE DEL MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

El contenido del presente Manual aplicará a todas las disposiciones de carácter interno, que se encuentren vigentes a la fecha de su emisión, así como sus posteriores actualizaciones, con la finalidad de que estén disponibles para los usuarios internos y externos que lo requieran.



IV. DEFINICIONES

Los términos utilizados en la presente Normateca Interna son:

- **Acuerdo.-** Acuerdo por el que se aprueba la creación del 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.
- **Acta:** Documento en el que se hace constar de forma circunstanciada los hechos ocurridos en el transcurso de la sesión del COMERI que debe ser firmada por todos los que hubieran asistido a la misma. En el acta queda señalado el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes del COMERI y sus comentarios relevantes.
- **Administrador de la Normateca.-** Es el servidor público de la Comisión Nacional de Vivienda, encargado de la operación óptima de la Normateca en sus aspectos técnicos, de conformidad con las disposiciones normativas del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- **Proyecto Normativo.-** Son todas las disposiciones administrativas internas, previa aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- **CONAVI.-** Comisión Nacional de Vivienda.
- **COMERI.-** Comité de Mejora Regulatoria Interna en la CONAVI.
- **Digitalización.-** Es la conversión de textos y documentos a archivos electrónicos para ser consultados a través de la Normateca Interna.
- **Disposiciones administrativas internas.-** Son las políticas, lineamientos, acuerdos, normas, circulares, formatos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales y otras que normen su actividad interna, emitidas por el Director General de la CONAVI o por los titulares de las Unidades Administrativas en el ámbito de sus atribuciones.
- **Disposiciones internas vigentes.-** Son todos aquellos lineamientos y normas de carácter general que deben ser observados por los servidores públicos de la CONAVI, elaborados por sus diversas Unidades Administrativas, dictaminados por el COMERI, que tengan por objeto reglamentar alguna situación específica al interior de la entidad.
- **Documento electrónico.-** Todo texto o documento susceptible de ser almacenado en medios magnéticos.

- **Emisores.-** Son las Unidades Administrativas de la CONAVI que tienen la facultad de elaborar, proponer, modificar y en su caso, emitir disposiciones administrativas internas.
- **Enlace.-** Son los servidores públicos designados por los titulares de las Unidades Administrativas, para realizar actividades concernientes a la actualización de las disposiciones normativas del área en la Normateca Interna.
- **Justificación Regulatoria.-** Es el documento administrativo interno que acredita los argumentos y el fundamento, que sirven de soporte para la emisión de disposiciones administrativas internas.
- **Lineamientos COMERI.-** Son los Lineamientos de integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONAVI.
- **Manual de la Normateca.-** El presente Manual de operación de la Normateca Interna de la CONAVI.
- **Mejora Regulatoria Interna.-** El análisis, modificación, creación o eliminación de disposiciones administrativas internas, para promover la mejora regulatoria, tendiente a la calidad y transparencia de la normatividad de la CONAVI.
- **Módulo de Actualización.-** Es el espacio ubicado en la Intranet en donde los emisores podrán proponer anteproyectos de ingreso de nuevas disposiciones a la normateca interna, o bien de su actualización o derogación.
- **Normateca:** Es la página de Internet de la CONAVI en la cual se dan a conocer las disposiciones administrativas internas y otras disposiciones legales aplicable.
- **Normateca Interna.-** Es la página de Intranet e Internet de la CONAVI en la cual se dan a conocer las disposiciones administrativas internas.
- **Unidades Administrativas.-** Son las establecidas en el Estatuto Orgánico de la CONAVI.
- **Unidad Administrativa responsable.-** Es aquella que se encuentra vinculada con la observancia de una disposición administrativa interna en particular.
- **Usuarios.-** Todas las personas que utilicen o consulten las disposiciones administrativas internas, así como los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que integran la CONAVI, responsables de la aplicación de las disposiciones administrativas internas; así como el público en general.

V. CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES

Para iniciar a navegar entre las distintas secciones de la Normateca Interna de la CONAVI, debe oprimirse el encabezado deseado. La Normateca Interna cuenta con las siguientes secciones:

- a) **¿Qué es la Normateca?** Es un motor de búsqueda electrónico que se encuentra en la Página de la CONAVI en Internet e Intranet (en esta se identifica como Normateca Interna) en la cual se dan a conocer las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas internas y externas y explica la función, los servicios y los beneficios de la Normateca Interna, entre otra información de utilidad.
- b) **Sitios de Interés.-** Contiene una lista de direcciones de páginas web relacionadas con el sector vivienda, ubicados en la Normateca.
- c) **Índice de las disposiciones administrativas internas.-** Contiene la fecha de emisión, fecha de aprobación del COMERI y las características generales de su aplicación.
- d) **Búsqueda por temas.-** En este apartado, se presentan en la pantalla los temas; en cada unos de ellos están organizados los documentos específicos conforme al tema, con acceso al texto completo.
- e) **Apartado para la publicación de Proyectos de Disposiciones Administrativas Internas.-** En el cual se debe incluir por cada registro, la justificación regulatoria y el proyecto aprobado.
- f) **Apartado para la publicación de Proyectos de Actas del COMERI y las Actas aprobadas.-** En el cual se debe incluir por cada registro, el Proyecto de Acta y el Acta aprobada correspondiente a cada Sesión.
- g) **Disposiciones No Vigentes.-** Contiene el listado general de las Disposiciones Administrativas Internas eliminadas, para efectos de consulta.
- h) **Adiciones recientes.-** Las adiciones recientes, se van incorporando en la Sección que corresponda en la Normateca Interna y en la Normateca en la Página Web de la Conavi, por fecha de emisión

VI. LINEAMIENTOS OPERATIVOS

1. El Presidente del COMERI podrá designar a los servidores públicos responsables de llevar el registro de las disposiciones internas vigentes, así como de administrar su actualización.
2. El inventario de disposiciones vigentes internas será obligatorio y será una base de datos que contendrá los siguientes campos:
 - I. Nombre de la disposición administrativa interna;
 - II. Índice Temático;
 - III. Fecha de entrada en vigor;
 - IV. Área emisora;
3. Dicho inventario se pondrá a disposición del público en general, a través de la página de Internet: <http://normateca.conavi.gob.mx>, y en la Página de Intranet <http://www.conavi.gob.mx/intranet/intranet/normatecainterna.html>
4. siendo el Secretario Ejecutivo del COMERI, el responsable de su operación, pudiendo solicitar el apoyo técnico operativo para el correcto funcionamiento de la Normateca Interna.
5. El COMERI revisará semestralmente el inventario de Disposiciones Administrativas Internas de conformidad al apartado de búsqueda por temas, mismo que será remitido para su observación al Administrador de la Normateca.
6. La actualización de las disposiciones contenidas en la Normateca Interna, será responsabilidad de las áreas emisoras, las cuales además deberán cumplir con los lineamientos establecidos para el COMERI.
7. Sólo podrán ser incorporadas en la Normateca Interna, aquellas disposiciones internas que hayan sido previamente aprobadas por el COMERI o aquellas que tengan como origen un proceso legislativo y sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

VII. FUNDAMENTO JURÍDICO

Para efectos del presente Manual, son aplicables las definiciones contenidas en el punto segundo del ACUERDO de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda número JG-22-010212-260.1, por el que se aprueban las modificaciones al diverso 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero de 2012.

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de Septiembre del 2008.
- Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión Nacional de Vivienda, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero de 2012 y sus modificaciones.

VIII. DOCUMENTOS A INTEGRAR

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

1. **Acuerdos.-** Resolución tomada por dos o más personas orientado a tomar decisiones.
2. **Circulares.-** Comunicación o aviso que da a conocer instrucciones específicas de observancia obligada para quienes afecta.
3. **Criterios.-** Norma para juzgar, opinar o estimar la verdad o discernimiento en una acción.
4. **Directivas.-** Línea de conducta o instrucción que determina las condiciones a las que se deberá apegar la generación de otra actividad o evento similar.
5. **Formatos.-** Documento estructurado con espacios específicos para ser llenados con información y datos según se requiera.
6. **Instructivos.-** Precepto de orden que deberá seguirse para lograr ciertos resultados deseados.
7. **Lineamientos.-** Son los ordenamientos o directrices a seguir dentro de los procesos administrativos.
8. **Manuales.-** Documento que contiene las nociones generales y específicas a seguir en el desarrollo de una acción, proceso, programa, operación y procedimientos.
9. **Metodologías.-** Relativo al método que se deberá seguir para realizar una actividad, según ciertos principios previamente desarrollados y probados.
10. **Normas.-** Regla que se debe seguir o modelo a seguir en la realización de un trabajo.
11. **Oficio.-** Comunicado oficial de curso interno o externo, que contiene las señales cablegráficas de la unidad administrativa que lo emite, así como el papel que contiene los membretes autorizados.
12. **Políticas.-** Criterios de acción, que norman la acción y simplifican los criterios de toma de decisión.
13. **Procedimientos.-** Forma especificada para llevar a cabo un proceso
14. **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
15. **Reglamentos.-** Principio, base o precepto que se ha de seguir.
16. **Reglas.-** Las integrantes de un reglamento y que su ejecución, obedece a una secuencia o precepto que se compara con eventos de la misma naturaleza.

IX. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

A través del portal de la Normateca Interna se hará pública la normatividad de la Comisión Nacional de Vivienda, así como los proyectos de las disposiciones administrativas internas, su justificación regulatoria y el documento aprobado.

Al respecto, el COMERI aprobará las disposiciones que deberán ser publicadas en la Normateca Interna, exceptuando a la normatividad que sea publicada por otras instancias en el Diario Oficial de la Federación

Una vez que el Comité de mejora Regulatoria emita su dictamen, y en su caso, que hayan sido aprobados por la H. Junta de Gobierno estos deberán de publicarse en la Normateca Interna en un término máximo de 10 días.

X. BAJA DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS EN LA NORMATECA INTERNA

Los Emisores pondrán a consideración y, en su caso aprobación del COMERI, la baja de las Disposiciones administrativas internas que hayan dejado de estar vigentes.

Las solicitudes de baja de Disposiciones administrativas internas que los Emisores pongan a consideración del COMERI, deberán estar debidamente fundadas y motivadas, mediante el formato Justificación Regulatoria.

Una vez aprobada la baja de disposiciones administrativas internas, el COMERI instruirá al Secretario Ejecutivo para que la disposición administrativa interna dada de baja sea inscrita en la Normateca Interna, en el apartado en que se encuentren las disposiciones administrativas internas dadas de baja para efectos de consulta.

XI. PLAZOS Y PUBLICACIÓN

El Secretario Ejecutivo del COMERI deberá comunicar al Emisor de la disposición administrativa interna, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su registro, cuando la misma no cumpla con los estándares requeridos o exista duda en la clasificación efectuada por el Emisor.

El Emisor, dentro de los tres días hábiles siguientes al aviso del Secretario Ejecutivo del COMERI, deberá cubrir dichos estándares y ratificar o rectificar la clasificación registrada. En tanto esto no se actualice, la disposición administrativa interna no podrá ser incorporada a la Normateca Interna.

Los Emisores deberán revisar de manera permanente las Disposiciones administrativas internas incorporadas en la Normateca Interna, a fin de incluir en los datos de registro, en su caso, la anotación sobre la abrogación o terminación de sus efectos, a más tardar 3 días hábiles posteriores a la fecha en que esto ocurra.

La información antes mencionada deberá remitirse a la Coordinación General de Administración y Finanzas, para que, a través de la Unidad de Sistemas, sea incorporada a la Normateca Interna dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a su recepción.

Si por problemas técnicos de los sistemas, de la Intranet u otros ajenos a la voluntad del administrador de la Normateca Interna, no sea posible para los Emisores incorporar las disposiciones administrativas internas a la Normateca Interna, se interrumpirá el plazo señalado anteriormente, y los Emisores podrán reanudar la incorporación de información a partir de que se restablezca el servicio o desaparezca el problema, continuándose a partir de este momento dentro del plazo correspondiente.

Para tales efectos, el Administrador de la Normateca Interna emitirá un aviso que permita a los Emisores tener conocimiento tanto de los problemas técnicos detectados como de la reanudación del servicio.

Cuando los Emisores, por causas ajenas a su voluntad o por problemas técnicos en sus sistemas o Intranet, no puedan incorporar las disposiciones administrativas internas, estarán obligados a notificar esta situación al COMERI para que se aplique el numeral anterior.

En la Normateca Interna se establecerá un apartado, en el cual, terceros interesados podrán informar al Administrador de la Normateca Interna respecto de la falta de incorporación de las disposiciones administrativas internas materia del presente manual o de error en las mismas para que, de ser procedente, se tomen las medidas pertinentes para lograr la actualización de la Normateca Interna.

XII. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR Y OPERADOR DE LA NORMATECA INTERNA

El Administrador de la Normateca Interna será el Secretario Ejecutivo, quien vigilará que las nuevas disposiciones administrativas internas autorizadas por el COMERI se incorporen a la Normateca Interna y cumplan en los tiempos y formas establecidos en este manual.

Para que las disposiciones analizadas por el Comité sean incorporadas o en su caso se den de baja, deberá tener un soporte documental de las opiniones que al respecto se susciten en las sesiones del Comité para aprobación o rechazo.

La Unidad de Sistemas auxiliará al administrador de la Normateca Interna y supervisará el funcionamiento óptimo de ésta en sus aspectos técnicos.

XIII. COMPETENCIA Y VIGENCIA

Cualquier situación no prevista en el presente Manual, será resuelta por el COMERI.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional de Vivienda.