

COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

LINEAMIENTOS en los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión Nacional de Vivienda.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Comisión Nacional de Vivienda.

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA NÚMERO JG-39-120516-593, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS EN LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

MARÍA PALOMA SILVA DE ANZORENA, Directora General de la Comisión Nacional de Vivienda, con fundamento en los artículos 3 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22 y 59 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 23 fracción I de la Ley de Vivienda, y

CONSIDERANDO

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2013, establece en el Objetivo 4: Mejorar la gestión pública gubernamental en la Administración Pública Federal (APF) y señala que:

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

El Plan Nacional de Desarrollo establece como propósito del Gobierno Cercano y Moderno incentivar un gobierno orientado a resultados. Es por ello que la mejora de la gestión gubernamental busca la consolidación de un gobierno productivo, eficiente y eficaz en el logro de sus objetivos. Las políticas y acciones de gobierno inciden directamente en la calidad de vida de las personas, por ello, es prioritario mejorar los procesos y la calidad de los servicios.

Asimismo, es indispensable contar con un marco normativo que permita la eficiente ejecución de los procesos de las dependencias y entidades y evite que éste se convierta en un obstáculo o entorpezca la operación cotidiana del gobierno. Por otra parte, resulta imperativo contar con servidores públicos profesionales, comprometidos y productivos, orientados a una nueva cultura de servicio a la sociedad, que den credibilidad, estabilidad y eficiencia al gobierno.

Que es necesario seguir avanzando en el proceso de mejora regulatoria interna de esta entidad, estableciendo bajo un enfoque de mediano y largo plazo un proceso que asegure la calidad de la regulación, para que las normas internas sean eficaces, eficientes, consistentes y claras, se ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS EN LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el Proceso de Calidad Regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda, que generan normas internas o son usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente, clara, que contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficiente y eficaz; así como establecer las políticas y procedimientos para la recepción, trámite y dictamen de los proyectos que se presenten en relación a la mejora regulatoria.

SEGUNDO.- Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. Áreas normativas: A las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a las normas existentes;

II. Calidad regulatoria: Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz;

III. Cargas Administrativas: Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental;

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

V. COMERI: Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, cuyo objetivo es la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del Proceso de Calidad Regulatoria;

VI. CONAVI: A la Comisión Nacional de Vivienda.

VII. Disposiciones: Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, cánón o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo;

VIII. Documento normativo, Norma o Regulación: Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para las unidades administrativas de la CONAVI, sus servidores públicos y cualquier tercero;

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

X. Marco normativo interno: Conjunto de normas emitidas por la CONAVI, a través de su titular, unidades administrativas o servidores públicos facultados, que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se dividen en:

X.1. Marco normativo interno de operación: que comprende las normas internas que rigen los servicios o trámites que brinda la Entidad conforme a sus facultades y atribuciones, así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, el desarrollo de tareas sustantivas y la determinación de metas o compromisos institucionales.

X.2. Marco normativo interno de administración: que comprende las normas internas que rigen los temas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, las tecnologías de la información y la transparencia.

XI. Normateca Interna: Al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que la CONAVI mantiene en su página Intranet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado;

XII. Proyecto normativo: Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Comité de Mejora Regulatoria Interna

TERCERO.- Se establece el COMERI, en la CONAVI, como la instancia facultada para revisar y mejorar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

CUARTO.- El COMERI estará integrado por los siguientes miembros:

I. Presidente, que será el Coordinador General de Administración;

II. Vocales, que serán los titulares de la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad, la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico, la Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda, la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional, la Coordinación General de Análisis de Vivienda y Prospectiva, y la Coordinación General de Subsidios;

III. Invitados, cualquier otro servidor público de la CONAVI que esté involucrado en un proyecto normativo; también podrá serlo cualquier otra persona física o moral, a invitación expresa del Presidente del COMERI, que por sus conocimientos en materias técnicas o por su especialización puedan enriquecer el proyecto normativo; o que sean invitados por las Áreas Normativas previa notificación por escrito al Presidente del COMERI.

IV. Asesor jurídico, que será el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

V. Asesor técnico, que será el Titular del Órgano Interno de Control en la CONAVI, y

VI. Secretario Ejecutivo, que será el Enlace Operativo del Programa de Mejora de la Gestión en la CONAVI.

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

En caso de ausencia, los miembros del COMERI a que se refieren las fracciones I, II, IV y V podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro al que suplan. En el supuesto de que alguna Subdirección, Coordinación, no cuente con Direcciones de Área, el suplente será designado con el nivel jerárquico inmediato inferior.

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

Tratándose del Presidente, su suplente será el Director de Programación y Presupuesto, teniendo por tanto, voz y voto de calidad.

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

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

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

En caso de que no existan asuntos a tratar el Presidente deberá dar aviso a los miembros del COMERI de la cancelación de la sesión.

En las sesiones se tomará lista de asistencia, con nombre y cargo, siendo necesaria la firma de los participantes.

Se levantará acta de cada sesión que deberá ser firmada por todos los que hubieran asistido a la misma. En el acta deberá quedar señalado el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes del COMERI y sus comentarios relevantes.

Se incluirá en el Orden del Día un apartado para el seguimiento de los acuerdos emitidos por el COMERI en las sesiones anteriores.

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

SEXTO.- Para el cumplimiento de su objeto, el COMERI tendrá las funciones siguientes:

I. Acordar y coordinar acciones de mejora de las disposiciones, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales;

II. Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas competentes, todo el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas a la institución;

III. Analizar y dictaminar con base en la Justificación Regulatoria, todos los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes, claros y coherentes, para ello se deberá utilizar el Formato de Justificación Regulatoria del Anexo 1.

IV. Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna de la CONAVI, y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o áreas normativas de la Administración Pública Federal;

V. Difundir todas las disposiciones vigentes y los proyectos normativos, a través de la Normateca Interna, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente está publicada de forma íntegra y completa por dicho medio;

VI. Aprobar en su caso, los procedimientos específicos para recibir y dictaminar los proyectos normativos, así como para hacer las convocatorias respectivas y sesionar de forma presencial, electrónica o virtual;

VII. Aprobar el Manual de Operación de la Normateca Interna; y

VIII. Las demás que le encomiende la Dirección General de la CONAVI.

SÉPTIMO.- Los integrantes del COMERI tendrán las siguientes atribuciones:

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

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

II. El Secretario Ejecutivo:

a) Elaborará las convocatorias, órdenes del día y los listados de asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, los cuales serán proporcionados por las áreas normativas correspondientes.

b) Enviar a cada integrante del COMERI los proyectos normativos y su Justificación Regulatoria a tratar en la sesión.

c) Integrar el control de asistencia y recabar la firma de los que participen en la sesión respectiva.

d) Elaborar el acta de cada una de las sesiones del COMERI, someterla a consideración de los asistentes a la reunión por un plazo de diez días hábiles, firmar y recabar la firma del Presidente, así como resguardar dichas actas.

e) Hacer del conocimiento del COMERI en sesión posterior el acta firmada de la sesión anterior.

f) Dar seguimiento de los acuerdos del COMERI.

g) Coordinar la actualización y publicación de los documentos normativos en la Normateca Interna.

III. Vocales:

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

IV. Asesores:

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

V. Responsables de las Áreas Normativas:

a) Entregar al Secretario Ejecutivo, conforme al plazo señalado en el presente Manual, los proyectos normativos, su Justificación Regulatoria y los soportes documentales necesarios, que deban ser sometidos a la dictaminación del COMERI.

CAPÍTULO TERCERO

De las etapas del Proceso de Calidad Regulatoria

Análisis inicial

OCTAVO.- Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, las áreas normativas deberán analizar de forma cabal qué problemas o situaciones pretenden resolver o atender mediante la generación de la regulación y si dicha alternativa es la más viable y necesaria.

Elaboración del proyecto normativo

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

Asimismo, deberán verificar que el proyecto normativo no contenga las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos contemplados en los nueve Manuales Administrativos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, salvo las excepciones contempladas en el "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el diez de agosto de dos mil diez y su modificación publicada el veintiuno de agosto de dos mil doce.

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

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

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

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

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

Presentación de proyectos al COMERI

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

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

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

En caso de que el COMERI no emitiere el dictamen respectivo en el plazo a que se refiere el párrafo anterior, se entenderá que el dictamen es favorable y el COMERI deberá emitir una constancia señalando ese hecho en un término máximo de cinco días. Los dictámenes se asentarán en el acta que al efecto se elabore y las Actas del COMERI serán publicados en la App aplicación de la Intranet de la CONAVI.

Medición de atributos de calidad regulatoria

DÉCIMO CUARTO.- Desde el momento en que el proyecto normativo sea recibido por el COMERI conforme al numeral anterior, el Titular del Órgano Interno de Control en la CONAVI o bien, a quien él designe, deberá verificar que el mismo cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en la Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, para emitir su opinión favorable o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias, las cuales quedarán asentadas en el Acta correspondiente.

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

Eficaz.- Cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado, es decir, sirve para atender y controlar los problemas que le dieron origen. Este análisis conlleva a determinar si 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.

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.

Consistente.- Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. Revisar la estructura de la norma, se sugiere que el contenido tenga como mínimo el que se muestra a continuación:

A. Firmas de autorización

B. Presentación del procedimiento

C. Descripción de actividades

D. Diagrama de flujo

E. Historial de cambios

F. Anexos

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

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

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

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

Rendición de cuentas.- La norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.

Delimita responsabilidades.- En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.

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.

DÉCIMO QUINTO.- Los proyectos normativos dictaminados favorablemente por el COMERI, deberán ser incorporados a la Normateca Interna dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que sean recibidos por el Secretario Ejecutivo. Salvo aquellos que deban ser sometidos para aprobación de la H. Junta de Gobierno u otro órgano colegiado en la CONAVI, en cuyo caso, se deberán publicar dentro de los quince días posteriores a la aprobación de ese órgano Colegiado.

El Secretario Ejecutivo enviará la versión definitiva del Proyecto normativo aprobada a las áreas normativas, a efecto de que en un término de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del mismo, gestionen las firmas autógrafas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.

Asimismo, éstos deberán emitir dicha versión al Secretario Ejecutivo dentro del mismo plazo.

La norma interna así aprobada entrará en vigor, una vez que sean incorporados a la normateca interna, para estos efectos el Asesor Jurídico informará por medio electrónico de dicha actualización.

Por lo que ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a servidor público o persona alguna, si no está debidamente publicada en la Normateca Interna.

Las normas internas se publicarán en el medio antes citado de forma íntegra y completa, y en el caso de normas que hayan sido modificadas o reformadas, la publicación será de una versión íntegra y completa en la que se indique en el historial de cambios el texto modificado y la fecha en que tuvo lugar cada reforma. Cualquier situación no prevista en el presente Acuerdo será resuelta por el Presidente del COMERI comunicando de la misma a dicho órgano colegiado en la sesión más próxima.

Evaluación ex post de la regulación

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se aprueban las modificaciones a los lineamientos en los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión Nacional de Vivienda, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de junio de dos mil catorce.

Ciudad de México, a 13 de junio de 2016.- La Directora General de la Comisión Nacional de Vivienda,
María Paloma Silva de Anzorena.- Rúbrica.

Anexo 1



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

[Empty text box for I.1]

I.2. Objetivo del documento normativo

[Empty text box for I.2]

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Table with 2 columns: Nombre del ordenamiento o disposición, Artículo, numeral o fracción aplicable

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, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

[Empty text box for III.1.A]

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, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

[Empty text box for III.2.A]

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

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

[Empty text box for III.2.B]



CONAVI
COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA

Atributos de Calidad Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

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.		
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.		
Consistente.- Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. Revisar la estructura de la norma, se sugiere que el contenido tenga como mínimo el que se muestra a continuación: A. Firmas de autorización B. Presentación del procedimiento C. Descripción de actividades D. Diagrama de flujo E. Historial de cambios F. Anexos		
Clara.- Cuando está escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.		
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		
Justificación empírica.- su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.		
Transferencia del conocimiento.- Permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito, es decir, retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.		
Rendición de cuentas.- La norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.		
Dellimita responsabilidades.- En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.		
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.		

Dictaminado por:

Favorable ()

No Favorable ()

Nombre y firma del Asesor
Técnico del COMERI

Observaciones Órgano Interno de Control en la CONAVI