



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LAS ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

MPCP-PR-001



Mayo 2021

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several other marks.



Contenido

- 1. OBJETIVOS..... 6
- 2. GLOSARIO ..... 7
- 3. MARCO NORMATIVO ..... 9
- 4. ALCANCE GENERAL ..... 11
- 5. ÁREAS PARTICIPANTES..... 11
- 6. ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO ..... 12
  - 6.1 ETAPA DE PLANEACIÓN .....17
    - 6.1.1 PROCESOS**.....18
      - A. Contribución de la CONAVI en la formulación de metas nacionales y sectoriales**  
18
      - OBJETIVO ESPECÍFICO** .....18
      - Diagrama de Flujo**.....21
      - B. Elaboración y seguimiento del Programa Institucional de la CONAVI 2020 -2024**  
24
      - OBJETIVO ESPECÍFICO** .....24
      - Diagrama de Flujo**.....30
    - 6.2 PROGRAMACIÓN ..... 35
      - 6.2.1 PROCESOS** .....36
        - A. Elaboración, actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados** .....36
        - OBJETIVO ESPECÍFICO** .....36
        - Diagrama de Flujo**.....41
        - Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación** .....46
        - OBJETIVO ESPECÍFICO:** .....46
    - 6.3 ETAPA DE PRESUPUESTACIÓN ..... 55
      - 6.3.1 PROCESO .....56





<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> .....	56
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	58
<b>6.4 EJERCICIO Y CONTROL</b> .....	60
<b>6.4.1 Proceso</b> .....	61
<b>A. Control y Registro de Proyecto de Presupuesto</b> .....	61
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> .....	61
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	63
<b>B. Registro de Adecuaciones Presupuestaria</b> .....	65
<b>Objetivo Específico</b> .....	65
<b>6.5 SEGUIMIENTO</b> .....	71
<b>6.5.1 PROCESOS</b> .....	71
<b>A. Monitoreo de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios</b> .....	71
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> .....	71
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	73
<b>B. Integración de los informes trimestrales de los programas presupuestarios</b> .....	74
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> .....	74
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	76
<b>6.6 EVALUACIÓN</b> .....	78
<b>6.6.1 PROCESOS</b> .....	79
<b>A. Evaluación Externa</b> .....	79
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> .....	79
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	82
<b>6.7 RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	84
<b>6.7.1 PROCESOS</b> .....	85
<b>A. Integración de Informe de la Cuenta Pública</b> .....	85
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b> .....	85





**Diagrama de Flujo**.....89

**B. Reportes final de avance de los indicadores de desempeño para la Cuenta Pública** .....91

**OBJETIVO ESPECÍFICO:** .....91

**Diagrama de Flujo**.....93

**C. Integración de Informe de Autoevaluación de la Dirección General**.....94

**OBJETIVO ESPECÍFICO:** .....94

7. HISTORIAL DE CAMBIOS ..... 100

8. DISPOSICIONES FINALES..... 101

TRANSITORIOS..... 101

AUTORIZACIONES ..... 101

8.1 De la actualización del presente manual .....101

*[Handwritten blue marks]*

*[Handwritten blue signature]*





## CONSIDERACIONES

A partir de 2008, la Administración Pública Federal hizo adecuaciones sustanciales al proceso presupuestario para fortalecer su vinculación con los objetivos de la planeación para el desarrollo, así como para establecer los instrumentos que permitan evaluar el logro de los resultados esperados y adoptar mejoras en la estructura programática.

Para tal efecto, se aplicaron una serie de adecuaciones a la normatividad que derivaron de la reforma constitucional en materia de gasto público y fiscalización<sup>1</sup>, iniciando con la promulgación de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y, de manera posterior, con la publicación de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y las Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

En este contexto, se puso en marcha el Presupuesto basado en Resultados (PbR), que es el proceso que considera los resultados esperados y alcanzados de las políticas públicas y los programas presupuestarios **durante todas las etapas del ciclo presupuestario**, con el objeto de proporcionar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público, fortalecer los programas prioritarios y estratégicos para lograr los resultados esperados y promover una más adecuada rendición de cuentas y transparencia.

De esta manera, mediante la operación del PbR se contribuye a lo siguiente:

- Diseño y ejecución de los programas presupuestarios alineados a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y a los de los programas derivados de éste.
- La asignación del gasto se realiza a través del ciclo presupuestario que incluye las etapas de planeación – programación – presupuestación – ejercicio/control – seguimiento – evaluación – rendición de cuentas.
- Considera indicadores de desempeño y establece una meta o conjunto de metas para el cumplimiento de programas presupuestarios.
- Provee información y datos sobre el desempeño, lo cual permite el análisis comparativo entre lo planeado y lo realizado.
- La asignación de recursos se basa en la evaluación de los resultados de los programas presupuestarios.
- Lleva a cabo evaluaciones regulares o especiales, acorde con las necesidades específicas de los programas.

Considerando lo anterior, la Comisión Nacional de Vivienda, atendiendo lo dispuesto en la clasificación funcional y programática del Presupuesto de Egresos de la Federación<sup>2</sup>, tiene como encargo el programa

<sup>1</sup> Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, disponible en: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5037072&fecha=07/05/2008](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5037072&fecha=07/05/2008) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2008

<sup>2</sup> La clasificación funcional y programática consiste en agrupar las previsiones de gasto con base en las actividades que, por disposición legal, les corresponde a los ejecutores de gasto y de acuerdo con los resultados que se proponen alcanzar, en términos de funciones, programas, proyectos, actividades, indicadores, objetivos y metas, con lo que se busca conocer y evaluar la productividad y los resultados del gasto público en cada una de las etapas del proceso presupuestario. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Diario Oficial de la Federación, última reforma 30 de diciembre de 2015.





presupuestario P004 *Conducción e instrumentación de la política nacional de vivienda*, el programa S177 *Programa de Vivienda Social* y participa en la operación del Programa Nacional de Reconstrucción (S281), en lo correspondiente a las intervenciones de vivienda. Con la operación de estos programas da cumplimiento a la metodología del Sistema de Evaluación del Desempeño establecida en la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.<sup>3</sup>

En este contexto, el presente Manual de procedimientos aplicables en las etapas del ciclo presupuestario de la Comisión Nacional de Vivienda busca integrar de forma clara las actividades que deben llevar a cabo los responsables de la operación de los programas presupuestarios en cada una de las etapas del ciclo presupuestario, permitiendo con ello fortalecer y reflejar el vínculo de estos programas con los objetivos de la planeación nacional, así como evidenciar los resultados obtenidos en cada una de las etapas del ciclo presupuestario.

## 1. OBJETIVOS

1.1 Establecer los elementos y criterios para la aplicación de las etapas del ciclo presupuestario en los programas presupuestarios operados por la CONAVI.

1.2 Definir la participación y actividades de las áreas en cada una de las etapas del ciclo presupuestario.

1.3 Contribuir a una mayor eficiencia y transparencia en la aplicación de los recursos federales asignados a los programas presupuestarios operados por la CONAVI, en concordancia con lo establecido en las reglas de operación de éstos.

<sup>3</sup> Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, Diario Oficial de la Federación, 31 de marzo de 2008





## 2. GLOSARIO

**Adecuación presupuestaria<sup>4</sup>:** Modificación que se realiza durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del Presupuesto de Egresos de la Federación, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto aprobado que se realiza a través de una afectación presupuestaria.

**Calendario de presupuesto<sup>5</sup>:** Distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo al cual las dependencias y entidades pueden celebrar compromisos y cubrir sus obligaciones de pago.

**Ciclo presupuestario:** Es el proceso que llevan a cabo los gobiernos para garantizar que los recursos públicos federales se apliquen con base en criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, organizado en las etapas la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

**Clasificador por Objeto del Gasto<sup>6</sup>:** Es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas en capítulos, concepto y partidas con base en la clasificación económica del gasto.

**CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.

**CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

**CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)<sup>7</sup>:** Medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.

**Cuenta Pública:** Es el informe que integra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y presenta a la Cámara de Diputados para su revisión y fiscalización, contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y de cada ente público del Sector Paraestatal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 46 y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.<sup>8</sup>

<sup>4</sup> Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 09-04-2012.

<sup>5</sup> Ibid

<sup>6</sup> Clasificador por objeto del gasto

<sup>7</sup> Ibid.

<sup>8</sup> Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Diario Oficial de la Federación, 30-12-2015.





**Gasto Público:** Comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, incluyendo los pagos de pasivo de la deuda pública; inversión física; inversión financiera; así como responsabilidad patrimonial; que realizan los ejecutores de gasto.<sup>9</sup>

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**MAP:** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del PASH.

**PAE:** Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal en curso.

**PbR:** Presupuesto basado en Resultados.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**PND:** Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.

**PNV:** Programa Nacional de Vivienda 2019 – 2024 (en proceso).

**PASH:** Portal Aplicativo de la SHCP.

**Programa Presupuestario (Pp):** Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**PPEF:** Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal en curso

**Reglas de Operación:** Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

**RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

**Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):** Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.<sup>10</sup>

**SEDATU:** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal.

**SICP:** Sistema para la Integración de la Cuenta Pública.

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP.

<sup>9</sup> Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, op cit

<sup>10</sup> Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, op. cit





**Subsidio:** Asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.<sup>11</sup>

**Transferencias:** Asignaciones de recursos federales previstas en el presupuesto de las dependencias, destinadas a las entidades sectorizadas o en su caso, a los órganos administrativos desconcentrados, para sufragar los gastos de operación y de capital, incluyendo el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios, así como las asignaciones para el apoyo de programas de las entidades vinculadas con operaciones de inversión financiera o para el pago de intereses, comisiones y gastos, derivados de créditos contratados en moneda nacional o extranjera.<sup>12</sup>

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**Unidades Responsables de la Operación (URO):** Unidad administrativa de la CONAVI encargada la operación del programa presupuestario correspondiente.

### 3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Leyes

- Ley de Vivienda.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Desarrollo Social.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales

#### Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

#### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

<sup>11</sup> Ibid.

<sup>12</sup> Ibid





## Estatuto

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.

## Acuerdos

- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Acuerdo por el que se agrupan las Entidades Paraestatales denominadas Comisión Nacional de Vivienda, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, al sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Acuerdo por el que se emite la clasificación funcional del gasto.

## Otras Disposiciones

- Plan Nacional de Desarrollo 2019 -2024.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano 2020 -2024.
- Programa Nacional de Ordenamiento Territorial 2019 – 2024<sup>13</sup>.
- Programa Nacional de Vivienda 2019 -2024 <sup>14</sup>
- Programa Institucional 2020-2024 de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social del ejercicio fiscal en curso.
- Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción del ejercicio fiscal en curso.
- Lineamientos Generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal. (D.O.F 30 de marzo de 2007)
- Lineamientos para la revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios, vigente.
- Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación del ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, elaboración y autorización de sus calendarios de presupuesto, carga de los calendarios de los anexos transversales, actualizaciones de las matrices de indicadores para resultados y modificaciones a sus metas, del ejercicio, vigente.
- Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública, del año vigente.
- Manual de Programación y Presupuesto vigente.
- Guía para la elaboración de programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2019 -2024.
- Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración del Plan Nacional de Desarrollo 2019 -2024.
- Guía para la integración de la Cuenta Pública en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP).

<sup>13</sup> En proceso de publicación

<sup>14</sup> Ibid.





## 4. ALCANCE GENERAL

El presente Manual de Operación es de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas de la CONAVI que intervienen en alguna de las siguientes etapas del ciclo presupuestario:

- a) Planeación
- b) Programación
- c) Presupuestación
- d) Ejercicio y Control
- e) Seguimiento
- f) Evaluación
- g) Rendición de cuentas.

## 5. ÁREAS PARTICIPANTES

ÁREA	ACRÓNIMO
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	SEDATU
Subdirección General de Operación y Seguimiento	SGOyS
Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad	SGAVPyS
Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico	SGAJyST
Coordinación General de Administración	CGA
Dirección de Diseño de Procesos de Financiamiento y Subsidios	DDPFyS
Dirección de Programación y Presupuesto	DPP
Dirección de Control y Validación de Subsidio	DCVS
Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios	DFyGS
Dirección de Atención Ciudadana	DAC
Dirección de Análisis de Información Territorial y Seguimiento a Programas de Vivienda	DATSPV
Dirección de Cofinanciamiento	DC





ÁREA	ACRÓNIMO
Dirección de Diseño y Control de Programas	DDyCP
Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	DPEI
Subdirección de Evaluación Institucional	SEI
Subdirección de Programación y Presupuesto	SPP
Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	SCPT
Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDATU	DGPP
Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional de la SEDATU	UPDI
Oficina del Secretario	OFS

## 6. ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO

Desde 2015, México es parte de la *Alianza para el Gobierno Abierto*, que es una iniciativa internacional que busca promover la transparencia y la rendición de cuentas de los gobiernos, así como impulsar la participación ciudadana.

En este contexto, para que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, existe el proceso denominado **Ciclo Presupuestario**, que consta de siete etapas:

- a) **PLANEACIÓN:** Esta etapa consiste en definir la misión, visión y los objetivos institucionales, alineados a las prioridades nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y en los programas que derivan del mismo, para lo cual se definen las estrategias e instrumentos factibles y adecuados para su logro.<sup>15</sup>
- b) **PROGRAMACIÓN:** En esta etapa se definen los programas presupuestarios, lo que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas

<sup>15</sup> Para las definiciones de las etapas del ciclo presupuestario se consideró la información disponible en:

- a. Transparencia Presupuestaria. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. [http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/Ultima\\_Publicacion](http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/Ultima_Publicacion)
- b. IMCO. ¿Qué es y en qué consiste el ciclo presupuestario? <http://imco.org.mx/finanzaspublicas/ciclo-presupuestario>





federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.<sup>16</sup>

- c) **PRESUPUESTACIÓN:** Se calculan los ingresos estimados en la ley de ingresos, es decir, los recursos para financiar el gasto público. De esta forma, se deriva el presupuesto de egresos, en el que se describen la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos de los poderes, órganos y entes públicos. El objetivo de esta fase es mejorar la asignación de recursos a los programas presupuestarios considerando la etapa de **PLANEACIÓN** y **PROGRAMACIÓN** (actividades).<sup>17</sup>
- d) **EJERCICIO Y CONTROL:** El presupuesto debe ajustarse a lo formulado en la etapa de **PLANEACIÓN**, por lo que las dependencias llevan a cabo un seguimiento puntual en el ejercicio de los recursos considerando las metas planteadas, en concordancia con lo estatuido en la normatividad aplicable. En este sentido, el control se refiere al cuidado que debe tenerse en el ejercicio eficiente del gasto, con enfoque al logro de resultados.<sup>18</sup>
- e) **SEGUIMIENTO:** Consiste en generar la información necesaria sobre el avance en las metas de los indicadores y sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas; permite evaluar las estrategias y adecuarlas a las circunstancias cambiantes además de contribuir a la toma de decisiones con información de calidad para la asignación y reasignación del gasto.<sup>19</sup>
- f) **EVALUACIÓN:** Es el análisis sistemático y objetivo de los programas presupuestarios, con el fin de determinar su pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de su operación.<sup>20</sup>
- g) **RENDICIÓN DE CUENTAS:** El fin último de esta etapa es informar y justificar ante la ciudadanía la aplicación de los recursos públicos para el cumplimiento de sus objetivos planteados y en su caso, corregir las deficiencias en el ejercicio de los recursos a fin de garantizar su adecuada aplicación.

<sup>16</sup> Ibid  
<sup>17</sup> Ibid  
<sup>18</sup> Ibid  
<sup>19</sup> Ibid  
<sup>20</sup> Ibid





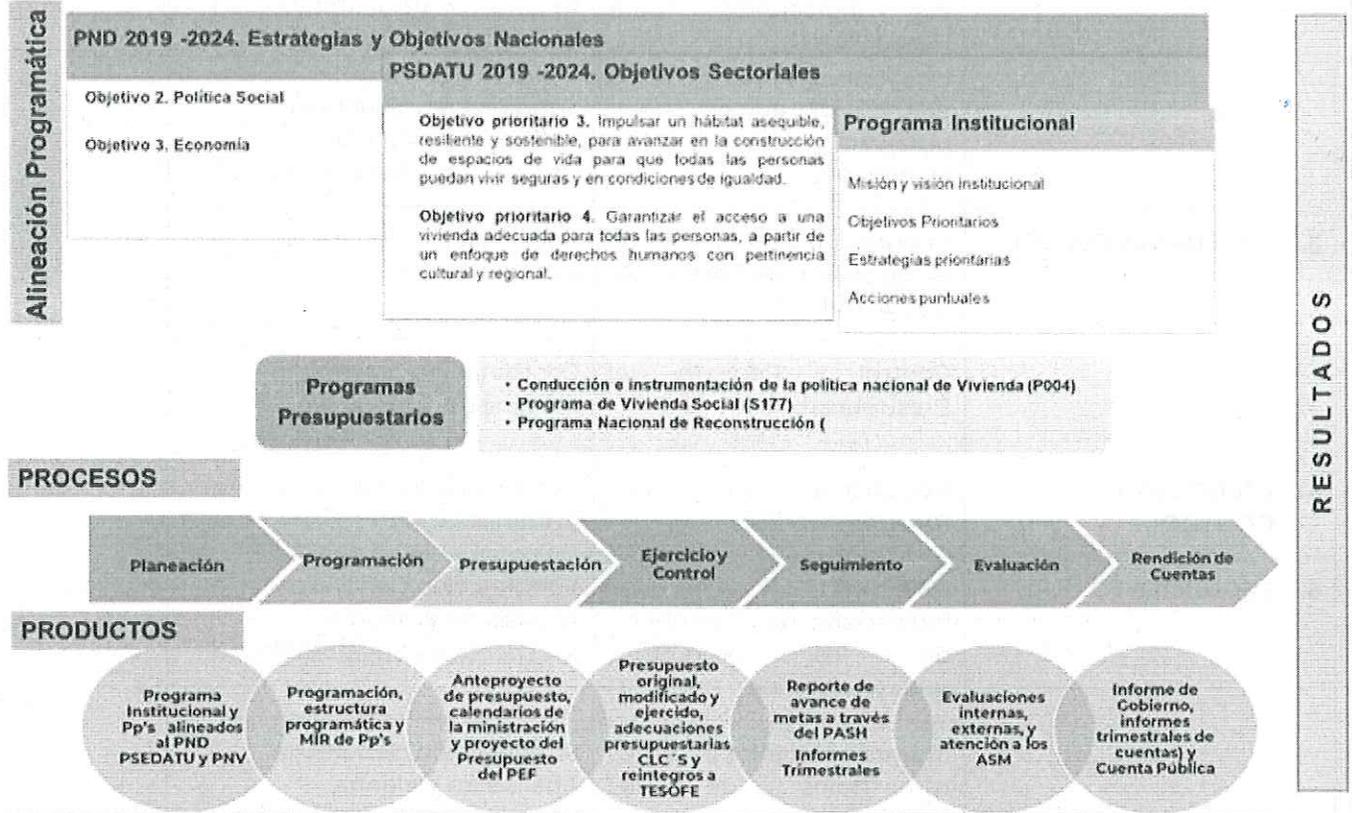
Con la actual normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública se busca mayor involucramiento de la sociedad y un efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, así como mecanismos adecuados para la rendición de cuentas.<sup>21</sup>

<sup>21</sup> Ibid





A continuación, se presenta el esquema bajo el cual se aplican las etapas del ciclo presupuestario para el caso de la CONAVI, asociando los informes o documentos (productos) en los que se sustenta cada una de ellas.



Con base en lo anterior, se identifican los principales procesos que dan cumplimiento al ciclo presupuestario en la CONAVI.

ETAPA DEL CICLO	NOMBRE DEL PROCESO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
<b>1. PLANEACIÓN</b>	Contribución de la CONAVI en la formulación de metas nacionales y sectoriales	Subdirección General de Análisis de Vivienda Prospectiva y Sustentabilidad
	Elaboración y Seguimiento del Programa Institucional	Subdirección General de Análisis de Vivienda Prospectiva y Sustentabilidad





ETAPA DEL CICLO	NOMBRE DEL PROCESO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
<b>2. PROGRAMACIÓN</b>	Elaboración y/o actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados	Subdirección General de Análisis de Vivienda Prospectiva y Sustentabilidad
	Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación	Subdirección General de Análisis de Vivienda Prospectiva y Sustentabilidad
<b>3. PRESUPUESTACIÓN</b>	Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI	Coordinación General de Administración
	Control y Registro del Presupuesto	Coordinación General de Administración
<b>4. EJERCICIO Y CONTROL</b>	Registro de Adecuaciones Presupuestarias	Coordinación General de Administración
<b>5. SEGUIMIENTO</b>	Monitoreo de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios	Subdirección General de Análisis de Vivienda Prospectiva y Sustentabilidad
	Integración de los informes trimestrales de los programas presupuestarios	Subdirección General de Análisis de Vivienda Prospectiva y Sustentabilidad
<b>6. EVALUACIÓN</b>	Evaluación externa de programas presupuestarios	Coordinación General de Administración
<b>7. RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Integración de la Cuenta Pública	Coordinación General de Administración
	Reporte final de los indicadores de desempeño para la Cuenta Pública	Subdirección General de Análisis de Vivienda Prospectiva y Sustentabilidad
	Informe de autoevaluación de la Dirección General	Subdirección General de Análisis de Vivienda Prospectiva y Sustentabilidad





## 6.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a esta etapa, la CONAVI participa tanto en la generación de propuestas para integrarse en los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024 y del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano PSEDATU 2020 -2024.

Una vez que estos instrumentos normativos se encuentran publicados, en cumplimiento a lo dispuesto en los *Criterios para elaborar, dictaminar, aprobar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024* y en la *Guía para la elaboración de programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024*, la CONAVI elabora el Programa Institucional donde define los objetivos prioritarios, estrategias e instrumentos factibles y adecuados para alcanzar su misión y visión, alineados a las prioridades nacionales y sectoriales, así como a aquellas que deriven del Programa Nacional de Vivienda

A fin de atender de forma clara que la CONAVI contribuya en los objetivos nacionales, sectoriales y especiales, de los siguientes criterios de alineación programática:

- Coordinación con los objetivos nacionales y sectoriales, a partir de la identificación de las problemáticas que aquejan al sector, así como las causas de raíz y sus principales consecuencias en el bienestar de la población.
- Definición de las poblaciones con un criterio de prioridad e implementar medidas especiales de igualdad debidamente fundamentadas, en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios, en alineación a las prioridades de la planeación nacional del desarrollo para garantizar que éste sea igualitario, intercultural, incluyente, integral, sustentable y sostenible.<sup>22</sup>
- Analizar la existencia de brechas de desigualdad, rezagos o afectaciones desproporcionadas entre personas o territorios.
- Verificar que no exista duplicidad de acciones con otros programas.
- Incorporar los hallazgos identificados por medio del diagnóstico de los programas que permitan formular los objetivos y metas, realizar un análisis del costo y financiamiento para la ejecución del programa y definir los indicadores para supervisarlos.
- Considerar la protección a los derechos humanos.

Para que se genere esta **alineación** hasta el nivel de los programas presupuestarios operados por la CONAVI, es importante que la vinculación de los objetivos pueda identificarse con el presupuesto que tienen asignado, lo cual permite realizar un seguimiento detallado de las acciones definidas en los programas presupuestarios.

<sup>22</sup> Artículo 2 de la Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 16 de febrero de 2018.





## 6.1.1 PROCESOS

### A. Contribución de la CONAVI en la formulación de metas nacionales y sectoriales

#### OBJETIVO ESPECÍFICO

Definir la participación de la Comisión Nacional de Vivienda en la formulación de los objetivos, estrategias y metas nacionales y sectoriales en apego a las atribuciones institucionales dispuestas en la normatividad aplicable.

#### Descripción de Actividades

Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
<b>Contribución en la Formulación del Plan Nacional de Desarrollo</b>			
1.	<b>DG</b>	Recibe comunicado de la SEDATU para participar en la integración de líneas estratégicas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo conforme a la <i>Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración del Plan Nacional de Desarrollo</i> , emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (...)	Oficio Guía Técnica y Metodológica PND
2.	<b>DG</b>	Designa mediante oficio, al enlace institucional para coordinar con la SEDATU y al interior de la Conavi, los trabajos para la contribución en la planeación nacional. Turna la información a la SGAVPyS.	Oficio
3.	<b>Enlace designado</b>	Participa en las reuniones de trabajo con la SEDATU, a fin de generar propuestas en materia de vivienda para su integración al documento denominado <i>Proyecto de Diagnósticos, Objetivos y Estrategias del PND</i> .	
4.	<b>Enlace designado</b>	Asiste a las reuniones de trabajo coordinadas por la UPDI-SEDATU a fin de definir indicadores asociados a los objetivos del PND.	Correos electrónicos
5.	<b>Enlace designado</b>	Sugiere indicadores que midan los resultados establecidos en los objetivos, los cuales reúnen los atributos de ser claros, relevantes, económicos, monitoreables y adecuados.	Correos electrónicos Propuesta de indicador(es)
6.	<b>Enlace designado</b>	Se proponen meta(s) intermedias y sexenales de cada uno de los indicadores, mismas que deberán ser realistas y estar orientadas a	Correos electrónicos





Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		mejorar en forma significativa los resultados e impactos de la ejecución de las estrategias y líneas de acción.	Propuesta de indicador(es)
7.	<b>Enlace designado</b>	Elabora ficha(s) del Indicador(es) atendiendo lo dispuesto en los Lineamientos del PND y envía a la UPDI-SEDATU, a fin de que sean remitidas a la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP.	Correos electrónicos Propuesta de indicador(es)
<b>Contribución en la Formulación del Programa Sectorial de la SEDATU</b>			
8.	<b>DG</b>	Una vez publicado el Plan Nacional de Desarrollo, recibe comunicado de la UPDI-SEDATU para participar en la elaboración del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, atendiendo lo dispuesto en la <i>Guía para la elaboración de programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo</i> .  Designa enlace para su atención.	Oficio  Guía para la elaboración de programas derivados del PND
9.	<b>Enlace designado</b>	Enlace designado participa en las reuniones de trabajo con la SEDATU a fin de generar las propuestas para su integración al PSEDATU.	Oficio designación de enlace
10.	<b>Enlace designado</b>	Asiste a las reuniones de trabajo coordinadas por la UPDI-SEDATU a fin de definir indicadores de los objetivos del PSEDATU	Correos electrónicos
11.	<b>Enlace designado</b>	Sugiere indicadores que midan los resultados establecidos en los objetivos y que se apeguen atributos de claridad, relevancia, economía, monitoriabilidad y pertinencia.	Correos electrónicos Propuesta de indicador(es)
12.	<b>Enlace designado</b>	Se proponen las metas intermedias y sexenales de cada uno de los indicadores, mismas que deberán ser realistas y estar orientadas a mejorar en forma significativa los resultados e impactos de la implementación de las estrategias y líneas de acción.	Correos electrónicos Propuesta de indicador(es)
13.	<b>Enlace designado</b>	Elabora ficha(s) del Indicador(es) atendiendo lo dispuesto en la <i>Guía para la elaboración de programas derivados del PND</i> <sup>23</sup> y las envía a la	Correos electrónicos

<sup>23</sup> Guía para la elaboración de programas derivados del PND 2019 -2024, Op. Cit.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

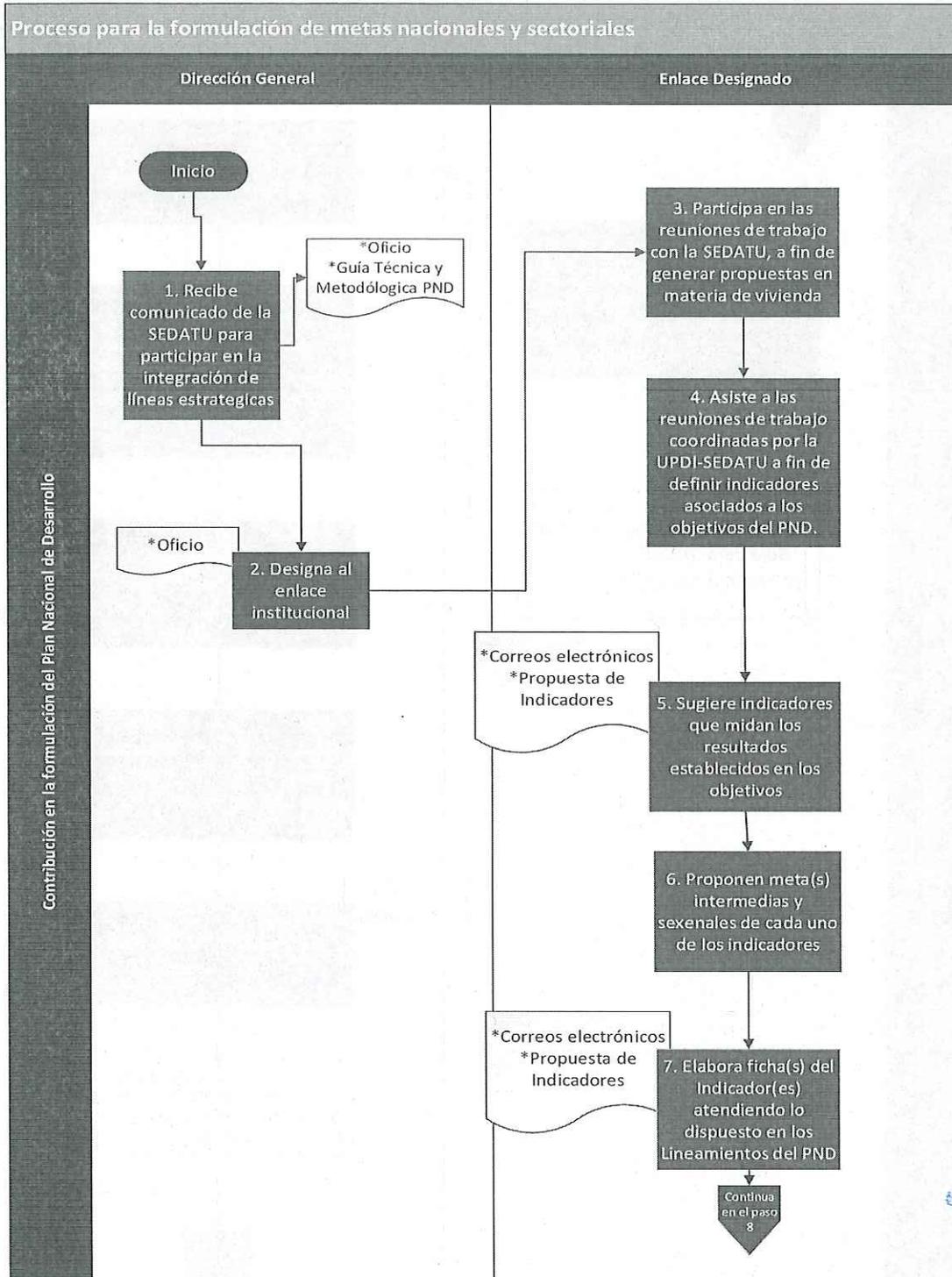


Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		SEDATU, a fin de que sean incorporadas en el PSEDATU.	Propuesta de indicador(es)
<b>Contribución en la Formulación del Programa Nacional de Vivienda</b>			
14.	<b>DG</b>	Una vez publicado el PND y el PSEDATU recibe comunicado de la SEDATU para participar en la elaboración del Programa Nacional de Vivienda, atendiendo lo dispuesto en la <i>Guía para la elaboración de programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo</i> .  Designa enlace para su atención	
15.	<b>SGAVPyS</b>	Participa en las reuniones de trabajo con la SEDATU a fin de generar las propuestas para su integración al PNV.	
16.	<b>Enlace designado</b>	Asiste a las reuniones de trabajo coordinadas por la SEDATU a fin de definir indicadores de los objetivos del PNV	Correos electrónicos Propuesta de indicador(es)
17.	<b>Enlace designado</b>	Sugiere indicadores que midan los resultados establecidos en los objetivos.	Correos electrónicos Propuesta de indicador(es)
18.	<b>Enlace designado</b>	Se proponen las metas intermedias y sexenales de cada uno de los indicadores, mismas que deberán ser realistas y estar orientadas a mejorar en forma significativa los resultados e impactos de la implementación de las estrategias y líneas de acción.	Correos electrónicos Propuesta de indicador(es)
19.	<b>Enlace designado</b>	Elabora ficha(s) del Indicador(es) atendiendo lo dispuesto en la <i>Guía para la elaboración de programas derivados del PND</i> y las envía a la SEDATU, a fin de que sean incorporadas en el PNV.	Correos electrónicos Propuesta de indicador(es)
<b>Fin del proceso</b>			



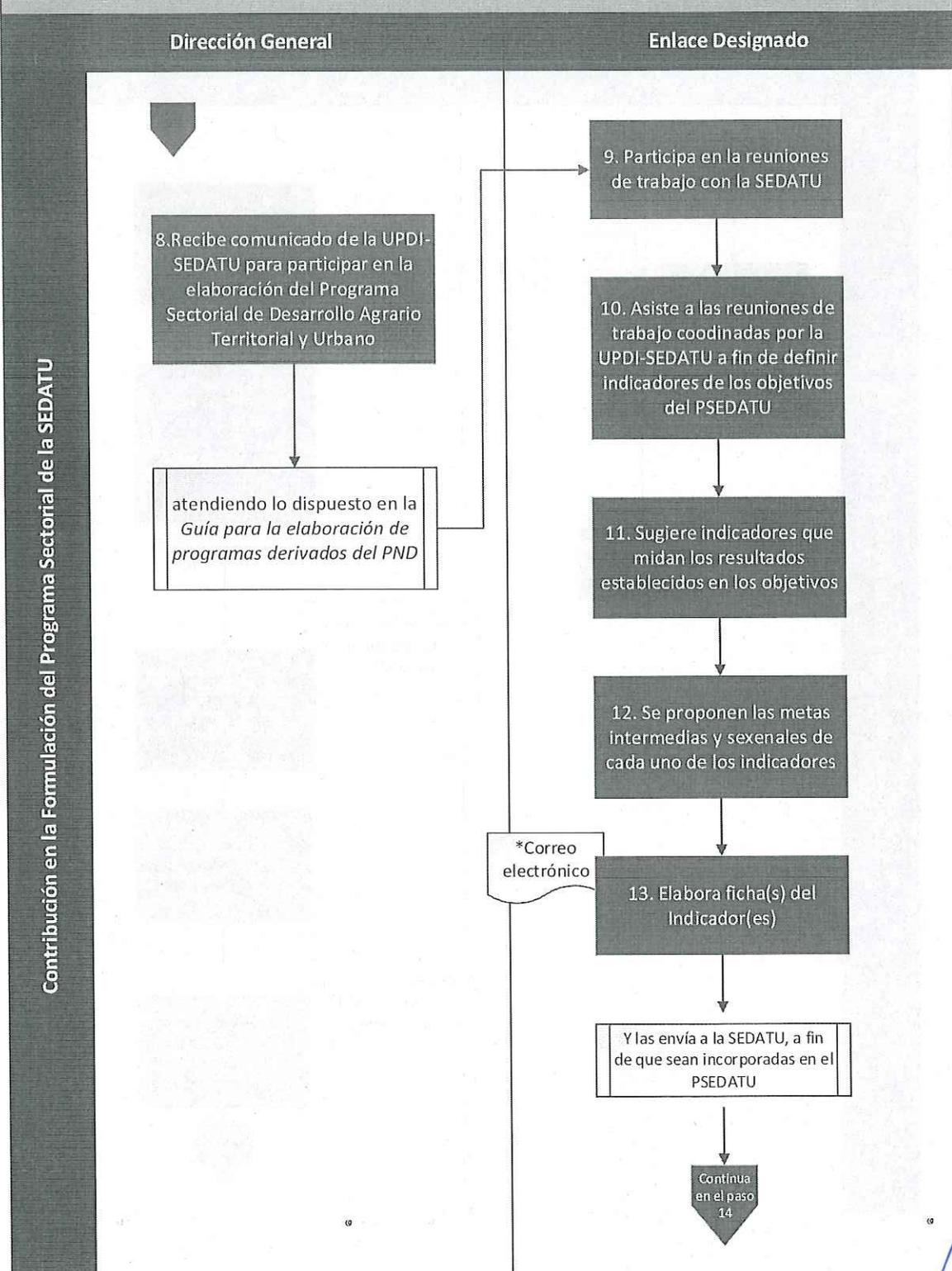


**Diagrama de Flujo**





## Proceso para la formulación de metas nacionales y sectoriales

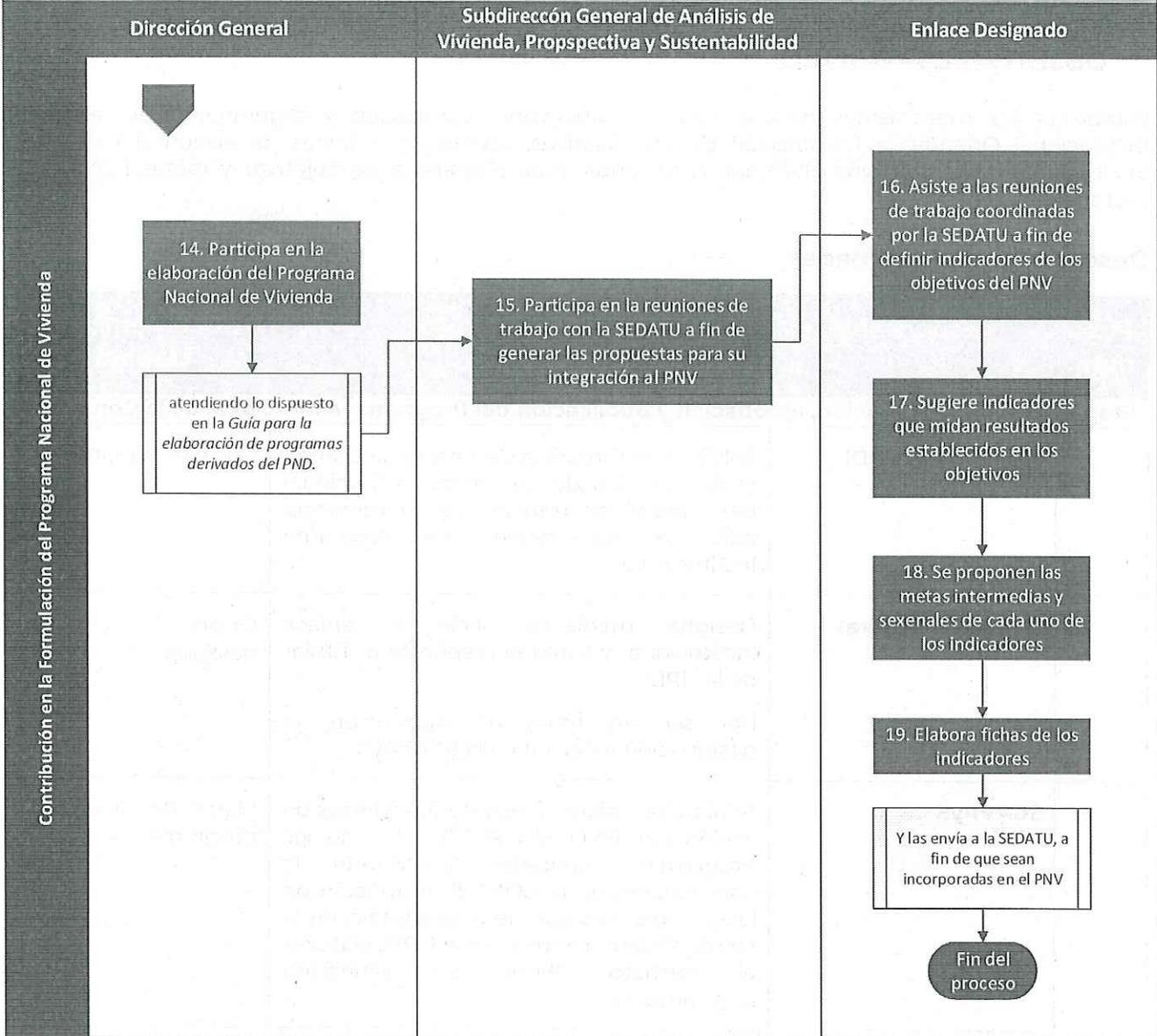


Contribución en la Formulación del Programa Sectorial de la SEDATU





Proceso para la formulación de metas nacionales y sectoriales





## B. Elaboración y seguimiento del Programa Institucional de la CONAVI 2020-2024

### OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer los mecanismos para el diseño, elaboración, aprobación y seguimiento del Programa Institucional Orientar la formulación de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Institucional de la Comisión Nacional de Vivienda, para alinearlos a los objetivos y metas nacionales y sectoriales.

### Descripción de Actividades

Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
<b>Etapa 1. Diseño, elaboración, aprobación y publicación del Programa Institucional de la Conavi</b>			
1.	<b>Titular de la UPDI</b>	Solicita a la Dirección General de la Conavi, la designación de un enlace institucional para iniciar los trabajos de coordinación para la elaboración del Programa Institucional.	Oficio de solicitud
2.	<b>Dirección General</b>	Designa mediante oficio al enlace institucional y turna la respuesta al Titular de la UPDI.  Por ser un tema de Planeación, la designación recae en en la SGAVPyS.	Oficio de designación
3.	<b>SGAVPyS</b>	Analiza los objetivos, estrategias y líneas de acción del PND, del PSEDATU y de los programas especiales, verificando la contribución de la CONAVI en función de las atribuciones que tiene conferidas en la Ley de Vivienda y solicita a la DPEI, elaborar el formato Matriz de alineación programática.	Matriz de alineación programática.
4.	<b>DPEI</b>	Elabora el formato Matriz de alineación programática y turna a la SGAVPyS para su revisión y Vo. Bo.	Matriz de alineación programática (Matriz)
5.	<b>SGAVPyS</b>	Remite por correo electrónico la propuesta de Proyecto Institucional, al Titular de la UPDI para su revisión	Proyecto del Programa Institucional





Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6.	<b>Titular UPDI</b>	<p>Revisa el proyecto del Programa Institucional de la Conavi y emite formato de revisión con la validación o comentarios.</p> <p>¿Valida el proyecto?</p> <p>Sí: Continúa en el paso número 7.</p> <p>No: Regresa a la SGAVPyS para que se realicen las correcciones. Regresa al paso 5.</p>	Formato de Revisión de PI
7.	<b>Titular de la UPDI</b>	Turna el Proyecto a la oficina del Secretario de la SEDATU para su validación	Proyecto del Programa Institucional
8.	<b>OFS</b>	<p>Revisa el proyecto del Programa Institucional de la Conavi y validación o comentarios.</p> <p>¿Valida el proyecto?</p> <p>Sí: Continúa en el paso número 9.</p> <p>No: Regresa a la UPDI para que se realicen las correcciones. Regresa al paso 6.</p>	Proyecto del Programa Institucional
9.	<b>OFS</b>	Emite oficio de aprobación y lo turna a la UPDI para continuar las gestiones que correspondan.	
10.	<b>Titular de la UPDI</b>	Remite oficio de aprobación del Secretario y Formato de Revisión y validación del PI a la Dirección General de la Conavi, para que se continúen las gestiones de aprobación ante la Junta de Gobierno de la Conavi.	Formato de Revisión de PI
11.	<b>Dirección General</b>	Presenta el Programa Institucional a la Junta de Gobierno, para su aprobación.	Programa Institucional de la Conavi
12.	<b>Junta de Gobierno de la Conavi</b>	Aprueba el Programa Institucional de la Conavi y emite el Acuerdo de aprobación a través del SGAJyST.	Acuerdo de la Junta de Gobierno





Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
13.	<b>SGAJyST</b>	Remite al área Jurídica de la SEDATU el Programa Institucional para solicitar el dictamen de impacto regulatorio ante la CONAMER.	Dictamen de impacto regulatorio
14.	<b>SGAJyST</b>	Una vez que se tiene el dictamen de impacto regulatorio por la CONAMER, prepara el formato del Programa Institucional para su publicación en el Diario Oficial de la Federación con la firma del Director o la Directora General y envía al área Jurídica de la SEDATU para que gestione la publicación.	Programa Institucional de la Conavi
15.	<b>SGAJyST</b>	Una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, envía correo electrónico a todo el personal de la Conavi para su difusión.  Turna al responsable de la página Web de la Conavi la versión oficial del DOF y la versión pública para que se incorporen en la página web de la Conavi.	Programa Institucional de la Conavi
16.	<b>Responsable de la Página Web</b>	Publica en la página de la Conavi las dos versiones del Programa Institucional.	Programa Institucional de la Conavi
17.	<b>DPEI</b>	Registra la información del programa institucional en el Sistema de Dictaminación y Aprobación de Programas derivados del PND (SIDIAP-PPND).  Nota: La clave para ingresar al sistema, se gestiona a través de la UPDI de SEDATU, mediante formato definido por la SHCP.	Programa Institucional de la Conavi
<b>Etapas 2. Determinación del Programa de trabajo para dar cumplimiento al PI</b>			
18.	<b>DPEI</b>	Actualiza el formato para la definición de los proyectos que formarán parte del Programa Anual para el seguimiento del Programa Institucional de la CONAVI, en	Formato para la definición de proyectos





Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		correspondencia con los objetivos y estrategias nacionales y sectoriales a fin de establecer la alineación programática.	
19.	<b>SGAVPyS</b>	Envía a los titulares de las unidades administrativas el formato para la integración de proyectos, así como para la elaboración del programa de trabajo, en el que se definirán actividades, responsables, metas, indicadores, medios de verificación conforme a las estrategias y acciones puntuales del Programa Institucional, a fin de que integren sus propuestas.	Formato para la definición de proyectos  Formato programa de trabajo
20.	<b>Titulares de las unidades administrativas</b>	Elaboran las propuestas de proyectos que en el ámbito de sus atribuciones les corresponden, para dar cumplimiento a las estrategias y acciones puntuales y envían el formato de programa de trabajo y de a la DPEI.	Formato programa de trabajo  Formato para la definición de proyectos
21.	<b>DPEI</b>	Revisa el Formato para la definición de proyectos para verificar su llenado correcto y en caso de requerir ajustes, solicita a los Titulares de las UA la corrección.	Formato para la definición de proyectos
22.	<b>DPEI</b>	Integra una versión preliminar del Programa de trabajo y lo presenta a la SGAVPyS para su revisión.  ¿Se requieren ajustes?  Sí. Regresa al paso 21  No. Pasa al paso 23	Programa de Trabajo
23.	<b>DPEI</b>	Prepara la versión final del Programa de trabajo y lo turna a la SGAVPyS	Programa de Trabajo
24.	<b>SGAVPyS</b>	Turna el programa de trabajo preliminar a la Dirección General, para su revisión y visto bueno.	Programa de Trabajo





Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
25.	<b>SGAVPyS</b>	Instruye a la DPEI para que prepara la versión final del programa de trabajo y se presente a la Junta de Gobierno para conocimiento.	
26.	<b>DPEI</b>	Integra la versión final del Programa de Trabajo y lo turna a la SGAJyST para que en la primera sesión del ejercicio fiscal se presente a la Junta de Gobierno	Programa de Trabajo
<b>Etapas 3. Seguimiento del cumplimiento del Programa de trabajo Institucional</b>			
27.	<b>DPEI</b>	Envía por correo electrónico los formatos mediante los cuales se llevará a cabo el seguimiento de los avances y cierre de proyectos asociados a las acciones puntuales del programa institucional.  Asimismo, informa que el avance reportado debe acompañarse de las evidencias correspondientes.	Formato de seguimiento  Formato de Acta de cierre
28.	<b>Enlaces designados</b>	Conforme a las metas comprometidas (trimestrales, semestrales, anuales) al cierre del periodo, entregan al DPEI el registro del porcentaje de avance de los proyectos de su área en los formatos destinados para tal fin y anexan las evidencias correspondientes.	Formato de seguimiento  Evidencia documental
29.	<b>DPEI</b>	Revisa los avances recibidos y la congruencia con las evidencias presentadas.  ¿Son congruentes las evidencias con el avance reportado?  Sí: Integra los avances en el reporte del Programa Institucional  No: Devuelve al enlace designado para la atención de los comentarios.	Formato de seguimiento  Evidencia documental



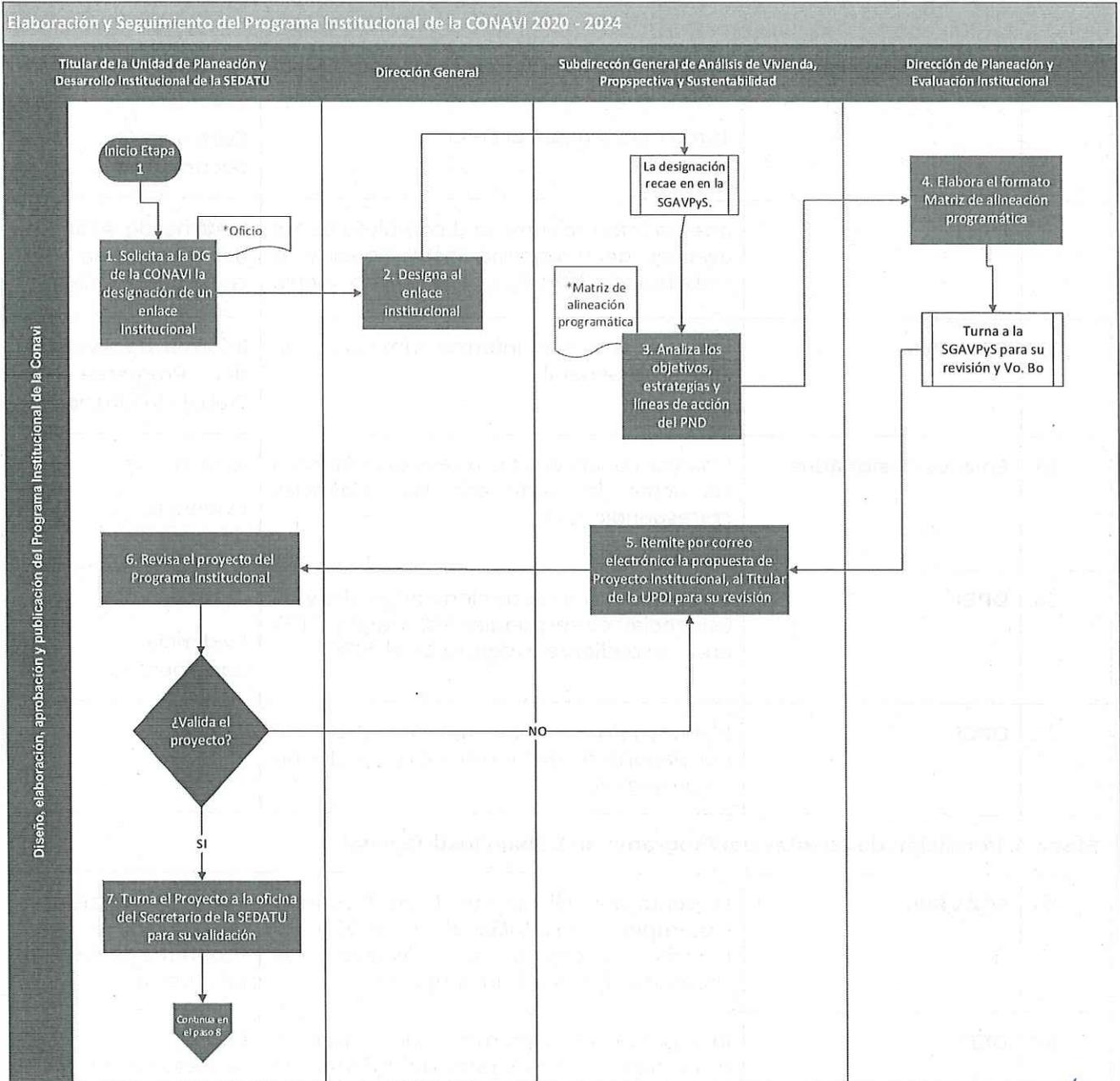


Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
30.	<b>Enlace designado</b>	Atiende los comentarios recibidos y en su caso, complementa la evidencias asociadas.  Turna nuevamente al DPEI.	Formato de seguimiento  Evidencia documental
31.	<b>DPEI</b>	Integra informe trimestral completo de los avances del programa Institucional y lo presenta a la SGAVPyS, para su visto bueno.	Informe de Avances del Programa de Trabajo Institucional
32.	<b>SGAVPyS</b>	Revisa y remite el informe trimestral a la Dirección General.	Informe de Avances del Programa de Trabajo Institucional
33.	<b>Enlaces designados</b>	Una vez concluidos los proyectos, elaboran las actas de cierre con las evidencias correspondientes.	Acta de cierre  Evidencia documental
34.	<b>DPEI</b>	Resguarda las actas de cierre originales y las evidencias correspondientes, integra DPEI en un expediente y registra en el SISA.	Acta de cierre  Evidencia documental
35.	<b>DPEI</b>	Elabora informe trimestral con el detalle pormenorizado de los avances y conclusión de proyectos.	
<b>Etapas 4. Rendición de cuentas del Programa de trabajo Institucional</b>			
36.	<b>SGAVPyS</b>	Presenta ante el Comité de de Control y Desempeño Institucional (COCODI) el Informe trimestral de Avances del Programa de Trabajo Institucional.	Informe trimestral de Avances del Programa de Trabajo Institucional
37.	<b>DEPI</b>	Incorpora el Informe de avances trimestrales y semestrales del Informe de Avances del Programa de Trabajo Institucional en el Informe de Gestión y Autoevaluación de la Dirección General, según corresponda, para su presentación a la Junta de Gobierno.  <b>Fin del Proceso</b>	Informe de Autoevaluación



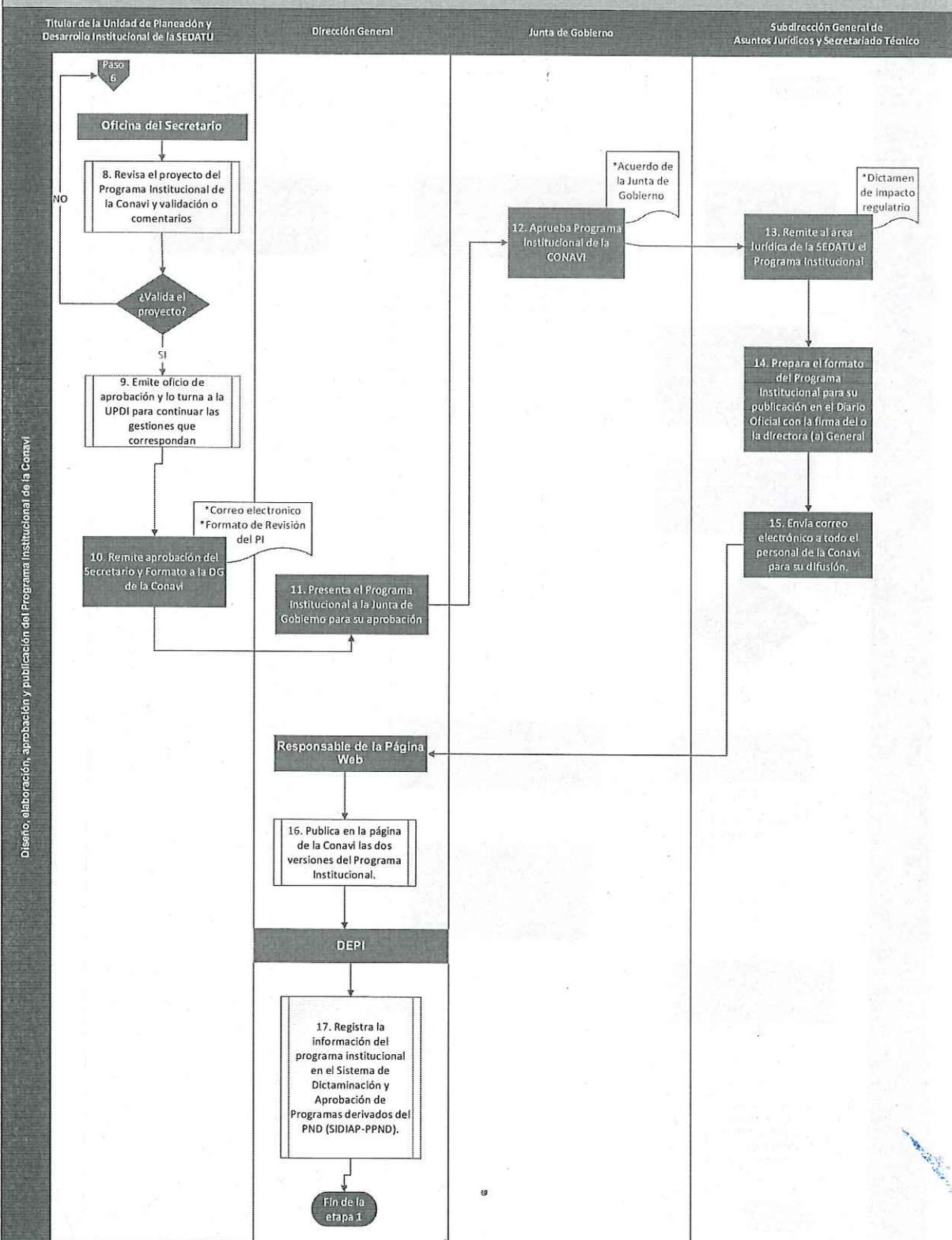


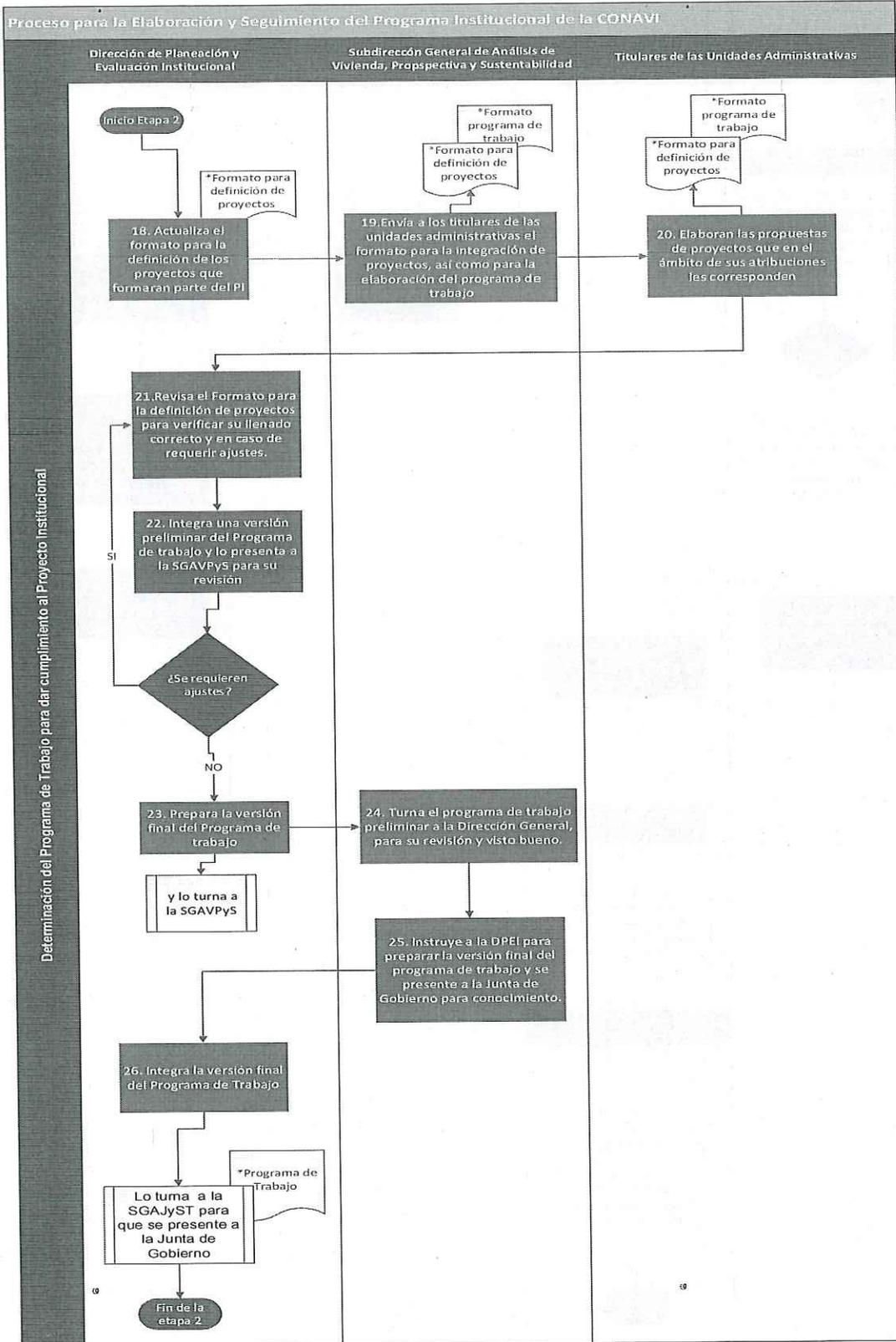
## Diagrama de Flujo

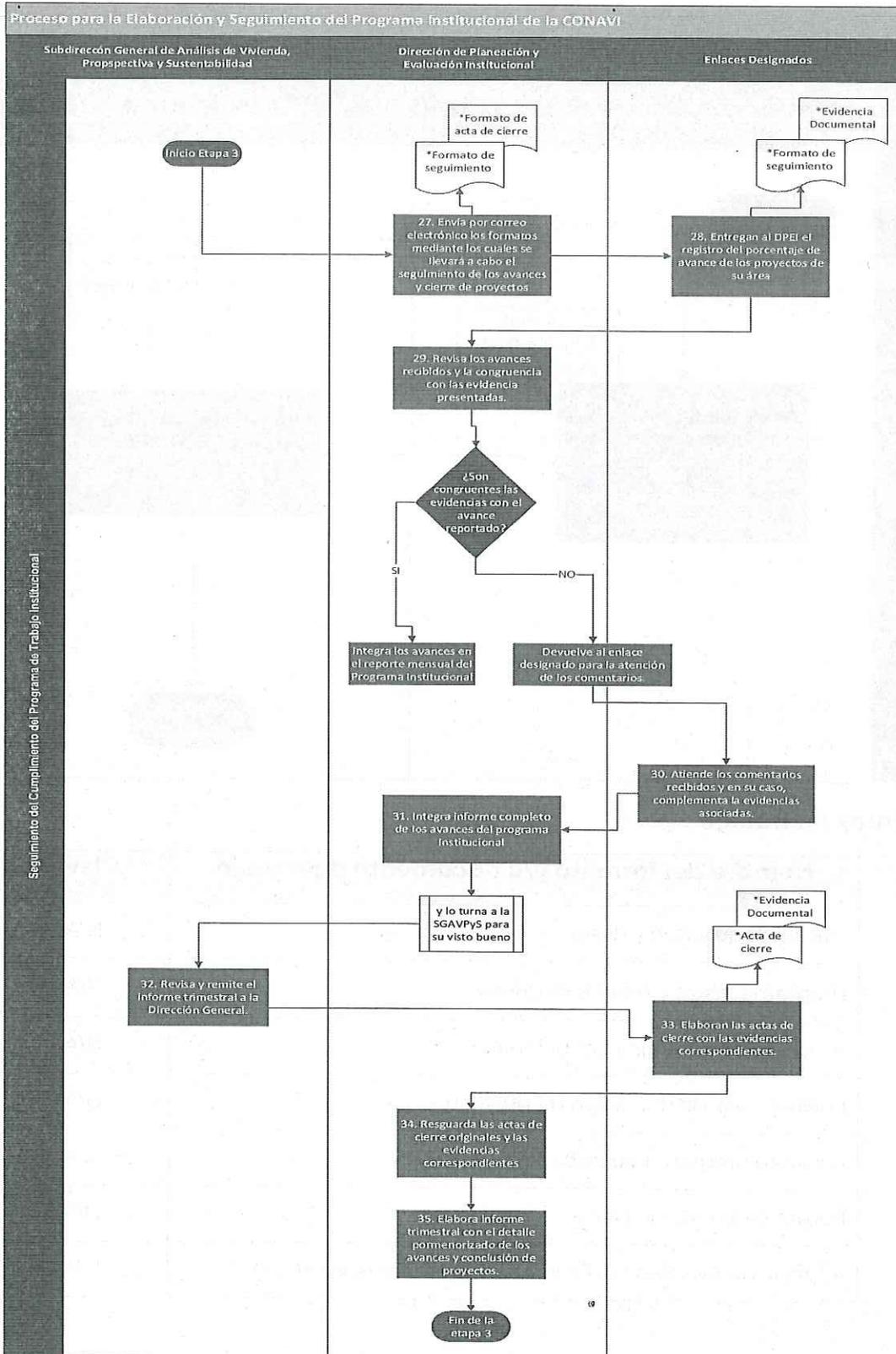




## Proceso para la Elaboración y Seguimiento del Programa Institucional de la CONAVI

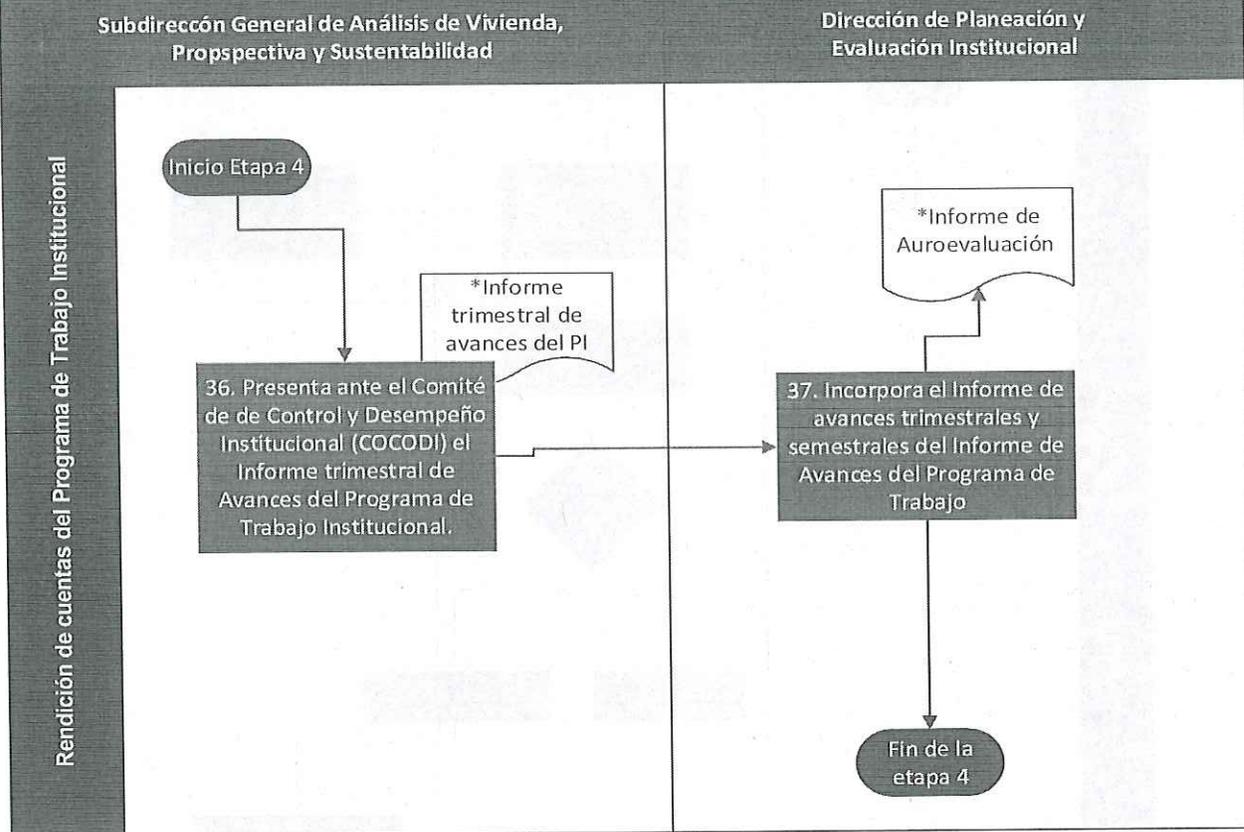








## Proceso para la Elaboración y Seguimiento del Programa Institucional de la CONAVI



### Documentos de trabajo

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Oficios de solicitud y designación de enlaces	N/A
2	Programa Institucional de la Conavi	N/A
3	Programa de trabajo Institucional	N/A
4	Formato para la definición de proyectos	N/A
5	Formato programa de trabajo	N/A
6	Formato de Acta de cierre	N/A
7	Informe de Avances del Programa de Trabajo Institucional	N/A



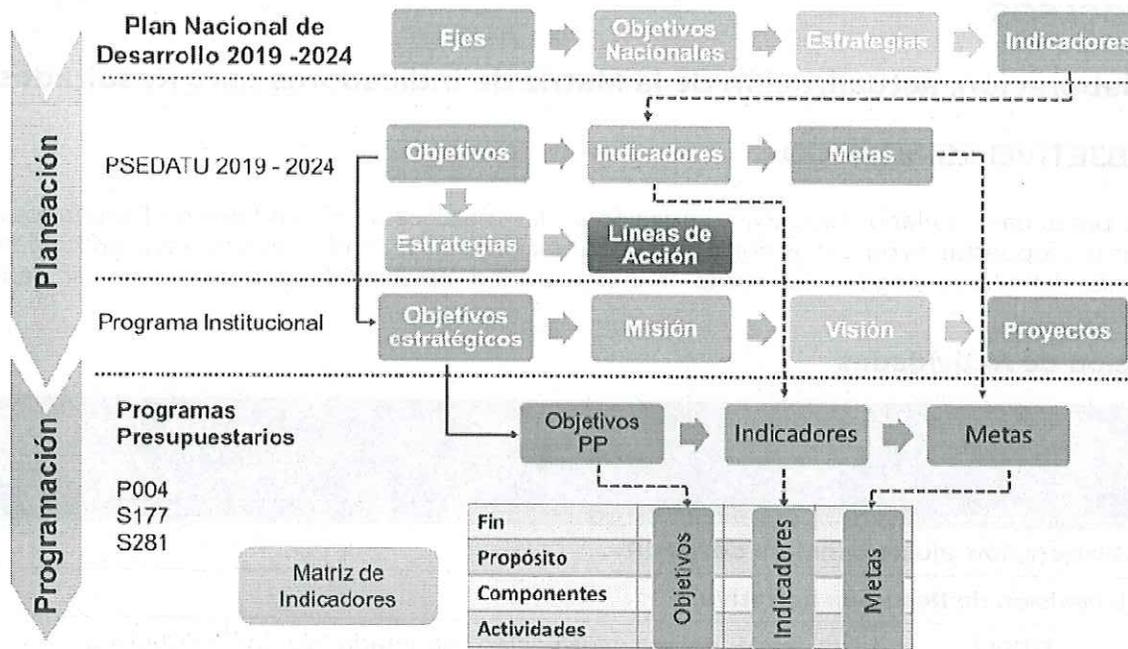


## 6.2 PROGRAMACIÓN

El vínculo entre las etapas de **PLANEACIÓN** y **PROGRAMACIÓN** del ciclo presupuestario se concreta en los **programas presupuestarios**<sup>24</sup>, el cual permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

De esta manera, en esta etapa se construyen (o actualizan) las matrices de indicadores para resultados por cada uno de los programas presupuestarios operados de la CONAVI, siguiendo la Metodología de Marco Lógico (MML)<sup>25</sup>:

En la siguiente figura se puede observar de forma resumida la vinculación entre las etapas de **PLANEACIÓN** y **PROGRAMACIÓN** en la CONAVI.



Fuente: Elaboración propia con base Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, México, DF: CONEVAL, 2013. Consultado en <https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Ubicaciones%20oficiales/GUIA PARA LA ELABORACION DE MATRIZ DE INDICADORES.pdf>

Para la integración o actualización de la MIR, la CONAVI atiende lo dispuesto en los *Criterios para el registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios*<sup>26</sup> para ejercicio fiscal que corresponda, en los *Lineamientos para la revisión, actualización, calendarización y*

<sup>24</sup> Consultado en el Glosario de Transparencia Presupuestaria, <https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/Glosario>

<sup>25</sup> SHCP, SFP, CONEVAL. (2010) Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados. p. 25

<sup>26</sup> Criterios para el registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2020, comunicados mediante oficio No. 419-A-1900652, de fecha 22 de julio de 2019.





seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios<sup>27</sup> emitidos para cada ejercicio fiscal, así como la Guía para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados<sup>28</sup>.

En lo que respecta a la elaboración de las ROP de los programas presupuestarios operados por la CONAVI, se atiende lo dispuesto en Lineamientos para la vinculación de la matriz de indicadores para Resultados y las reglas de operación de los programas presupuestarios<sup>29</sup> y la Guía para la vinculación de la matriz de indicadores para Resultados y las reglas de operación de los programas presupuestarios<sup>30</sup>, que contemplan los principios básicos de articulación y coherencia entre ambos instrumentos que integran el proceso de diseño, operación y seguimiento de los programas<sup>31</sup>.

A continuación, se presenta los procesos que sigue la elaboración y actualización tanto de la MIR como de las reglas de operación de los programas presupuestarios operados por la CONAVI.

## 6.2.1 PROCESOS

### A. Elaboración, actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados

#### OBJETIVO ESPECÍFICO

Definir las bases para la elaboración y actualización de las matrices de indicadores de Resultados de los programas presupuestarios operados por la Comisión Nacional de Vivienda con base en la aplicación de la metodología del Marco Lógico, así como la normatividad establecida por las instancias federales competentes.

#### Descripción de Actividades

Paso núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
<b>Etapas 1. Elaboración, ajuste o mejora de la MIR</b>			
<b>Etapas 1.1. Revisión de Resumen narrativo</b>			
1.	DPEI / SEI	Con base en la información generada de los diagnósticos de los programas presupuestarios, se elaboran o actualizan las estructuras analíticas de los mismos, a fin de integrar lo correspondiente en los resúmenes narrativos de las MIR.	Estructura Analítica
2.	DPEI / SEI	Revisan las sugerencias emitidas por el Coneval, la SHCP y la ASF al resumen narrativo de las MIR de los programas presupuestarios, así como aquellas	

<sup>27</sup> Lineamientos para la revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios No. 419-A-20-0052 de fecha 14 de febrero de 2020. Consultado en <https://www.gob.mx/shcp/documentos/criterios-para-el-registro-y-actualizacion-de-la-mir-de-los-programas-presupuestarios-para-el-ejercicio-fiscal-2020>

<sup>28</sup> Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados. México, DF: CONEVAL, 2013, consultado en

[https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/GUIA\\_PARA\\_LA\\_ELABORACION\\_DE\\_MATRIZ\\_DE\\_INDICADORES.pdf](https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/GUIA_PARA_LA_ELABORACION_DE_MATRIZ_DE_INDICADORES.pdf)

<sup>29</sup> Ibid.

<sup>30</sup> Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Guía para la Vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados con las Reglas de Operación, CONEVAL, Ciudad de México, 2019. Consultado en

[https://www.coneval.org.mx/coordinacion/Documents/monitoreo/metodologia/Guia\\_Vinculacion.pdf](https://www.coneval.org.mx/coordinacion/Documents/monitoreo/metodologia/Guia_Vinculacion.pdf)

<sup>31</sup> Ibid.





Paso núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		que se derivaron de las evaluaciones realizadas en el marco del Programa Anual de Evaluación, que sean aplicables y que no se hayan atendido aún.	
3.	DPEI / SEI	Verifica <b>la vinculación de las MIR con lo dispuesto en las reglas de operación</b> de los programas que correspondan, en cumplimiento a lo dispuesto en los <i>Lineamientos para la vinculación de la Matriz de indicadores para Resultados y las reglas de operación de los programas presupuestarios</i> <sup>32</sup> conforme a las siguientes fases: 1.Objetivo principal de la intervención 2.Intervención (bienes y servicios) 3.Mecánica de Operación 4.Indicadores de desempeño	
4.	DPEI	Convoca por correo electrónico a las áreas responsables para llevar a cabo una reunión para revisión y actualización del resumen narrativo de la MIR, o en su caso, su creación. Adjunta propuesta de atención de sugerencias emitidas por el Coneval y la SHCP.	Correo electrónico
5.	Área(s) Responsable(s) (AR)	Revisan la procedencia de los comentarios o recomendaciones sobre la MIR. ¿Son procedentes los comentarios a la propuesta de la DPEI? Sí, ir al paso 7 No, ir al paso 6	MIR
6.	AR	Preparan los ajustes que correspondan y envía a la DPEI a fin de que sean presentados en la reunión de trabajo.	
7.	DPEI / SEI	Convoca a las AR a una reunión, donde presenta la propuesta de resumen narrativo y en caso de ser necesario, se ajusta con las AR.	Convocatoria Resumen Narrativo

<sup>32</sup> Lineamientos para la vinculación de la matriz de indicadores para resultados y las reglas de operación de los programas presupuestarios, comunicados por la Unidad de Evaluación de la SHCP y el CONEVAL, mediante oficios con números 419-A-19-00598 y VQZ.SE.123/19, respectivamente, consultado en <https://www.gob.mx/shcp/documentos/lineamientos-para-la-vinculacion-de-la-matriz-de-indicadores-para-resultados-y-las-reglas-de-operacion-de-los-programas-presupuestarios>





Paso núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
8.	SEI	Levanta la minuta con los acuerdos derivados de la reunión y recaba las firmas correspondientes.	Minuta de la Reunión y relación de acuerdos
9.	DPEI / SEI	Integra la versión final del resumen narrativo de la MIR y lo envía a las AR. <b>Fin de la Etapa 1.1</b>	Resumen narrativo final
<b>Etapa 1.2. Diseño de Indicadores y elaboración de su ficha técnica</b>			
10.	DPEI / SEI	Revisan los indicadores y sus respectivas fichas técnicas, a fin de atender las sugerencias emitidas por el Coneval y la SHCP.	Documento con propuesta de cambios a los indicadores de la MIR
11.	DPEI / SEI	Envía a las AR la propuesta de atención de los comentarios o sugerencias sobre los indicadores y sus fichas técnicas.	Documento con propuesta de cambios a los indicadores de la MIR
12.	AR	Revisan la atención dada a las observaciones de la propuesta de DPEI, de ser el caso elabora conjuntamente con la SEI una propuesta complementaria de los indicadores y de sus fichas técnicas y la envía a la DPEI.	Documento con propuesta de cambios a los indicadores de la MIR
13.	DPEI / SEI	Integra la propuesta final de indicadores con todos los comentarios emitidos y actualiza las fichas técnicas correspondientes. Envía a las AR. <b>Fin de la Etapa 1.2</b>	Documento con propuesta de cambios a los indicadores de la MIR y sus fichas técnicas.
<b>Etapa 1.3. Programación de metas de los indicadores de la MIR</b>			
14.	Coordinación General de Administración	Informa a las AR y SG el presupuesto anual asignado a los programas presupuestarios.	Oficio Presupuesto
15.	SGAVPys	Solicita a las SG responsables de cada indicador de los programas presupuestarios, mediante oficio, la definición de sus metas.	Oficio o correo electrónico





Paso núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
16.	<b>Subdirecciones Generales</b>	Calculan y definen las metas de los indicadores de la MIR de los Programas y envían mediante oficio, a la SGAVPS, y por correo electrónico a la DPEI.	Oficio o correo electrónico
17.	<b>DPEI / SEI</b>	Revisa las propuestas de las metas de los indicadores enviadas por las SG. ¿Son consistentes?  Sí, ir al paso 19 No, ir al paso 15	
18.	<b>Áreas responsables</b>	Atiende las dudas y comentarios que se tengan respecto a las metas definidas, a fin de completar las propuestas	
19.	<b>DPEI / SEI</b>	Conjuntamente con las AR incorpora las metas a las fichas técnicas de los Indicadores <b>Fin de la Etapa 1.3</b>	Ficha técnica de los indicadores
<b>Etapa 2. Registro y validación de la Matriz de Indicadores para Resultados</b>			
20.	<b>DPEI</b>	Recibe comunicación emitida por la SHCP, relativa a los criterios para el registro y actualización de la MIR de los programas presupuestarios.	Oficio o correo electrónico
21.	<b>DPEI</b>	Verifica que se encuentren vigentes las claves para acceder al Sistema Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). ¿Son vigentes las claves? No, ir al paso Núm. 22 Si, ir al paso Núm. 24	
22.	<b>DPEI</b>	Solicita a la SHCP a través de la SEDATU la actualización de la clave de acceso al PASH	Oficio o correo electrónico
23.	<b>DPEI</b>	Recibe de la SEDATU las claves de acceso solicitadas.	Oficio o correo electrónico



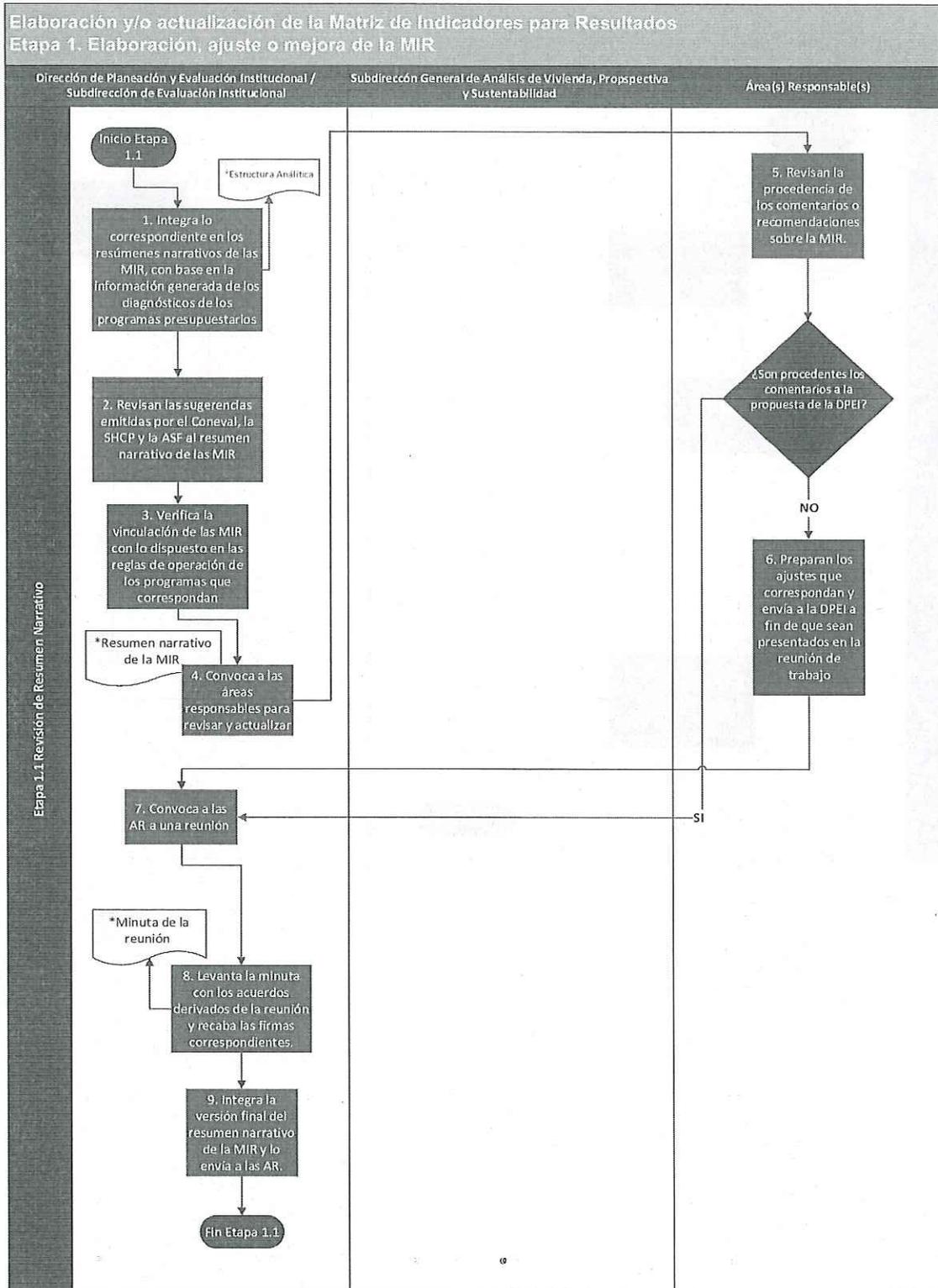


Paso núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
24.	<b>DPEI / SEI</b>	Registra en el PASH las modificaciones y/o actualizaciones de la MIR con relación al resumen narrativo, indicadores y fichas técnicas.	PASH
25.	<b>DPEI / SEI</b>	Notifica a la SEDATU por correo electrónico, la realización del registro de la MIR y envía la información correspondiente	Oficio o correo electrónico
26.	<b>SEDATU</b>	Valida que se haya realizado completa la captura de la MIR en el PASH. ¿El registro está completo? No, pasa al número 27 Sí, continúa paso número 28	PASH
27.	<b>DPEI / SEI</b>	Atiende las observaciones hechas por la SEDATU y registra la información faltante en el PASH	PASH
28.	<b>DPEI / SGAVPyS</b>	Avisa de forma económica a la SEDATU que fue realizado el registro de la información faltante. Mediante Oficio, la SGAVPS, remite la información de manera oficial.  <b>(Continúa en la Etapa de Seguimiento y Monitoreo)</b>	
<b>Fin de la Etapa</b>			



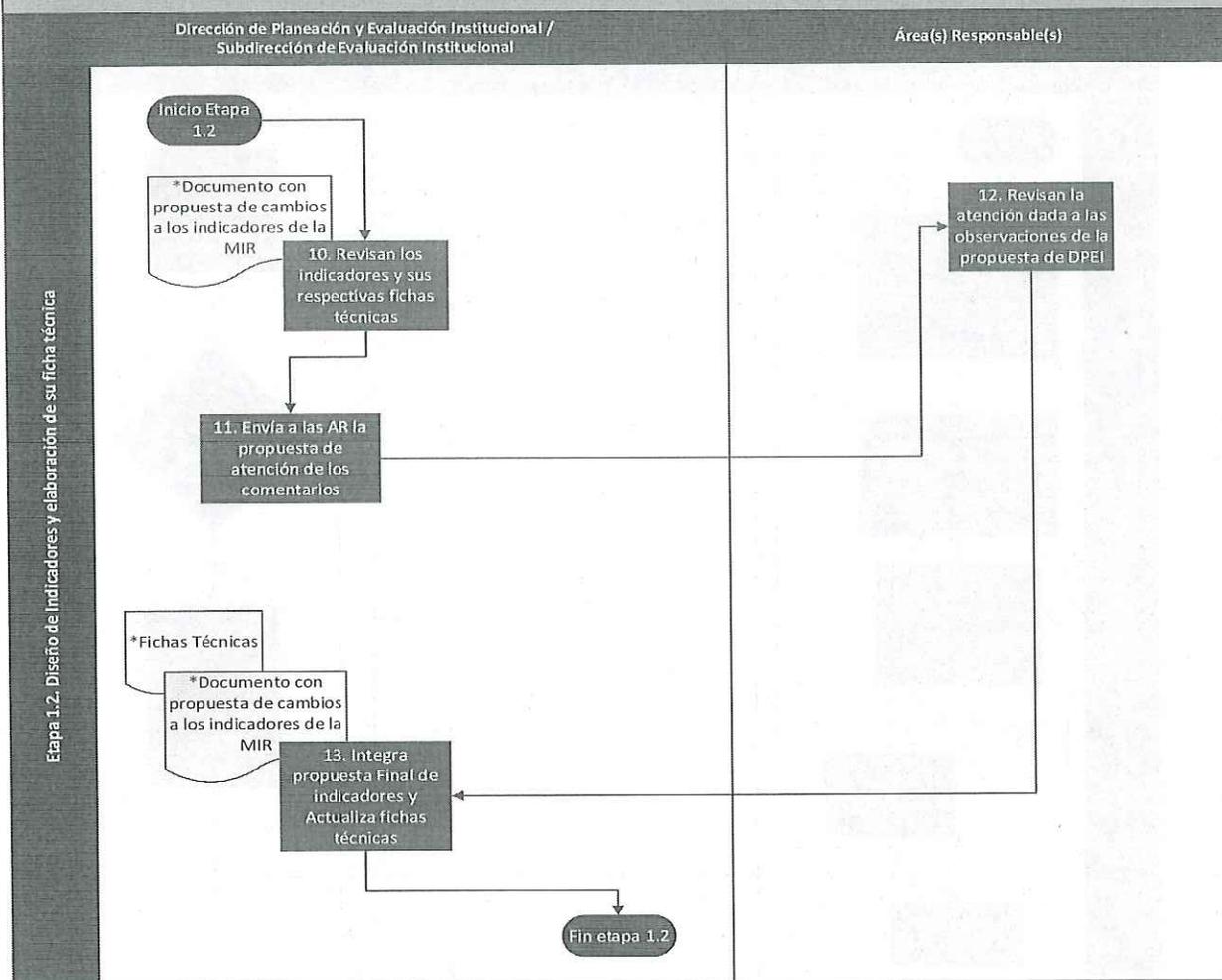


## Diagrama de Flujo





## Elaboración y/o actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados Etapa 1. Elaboración, ajuste o mejora de la MIR



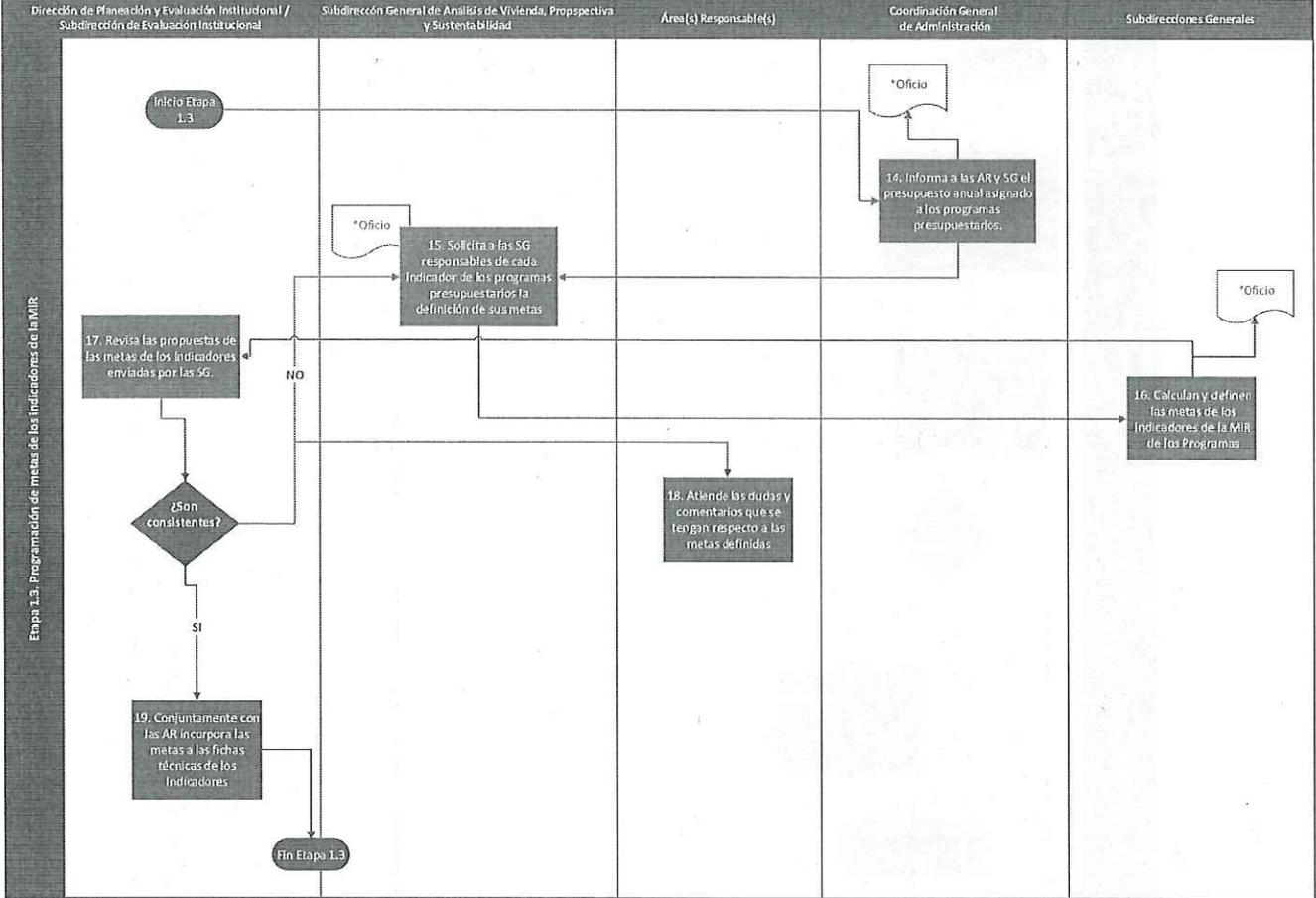
*Handwritten blue marks: a large 'X' and a signature.*

*Handwritten blue marks: a signature and a circular stamp.*





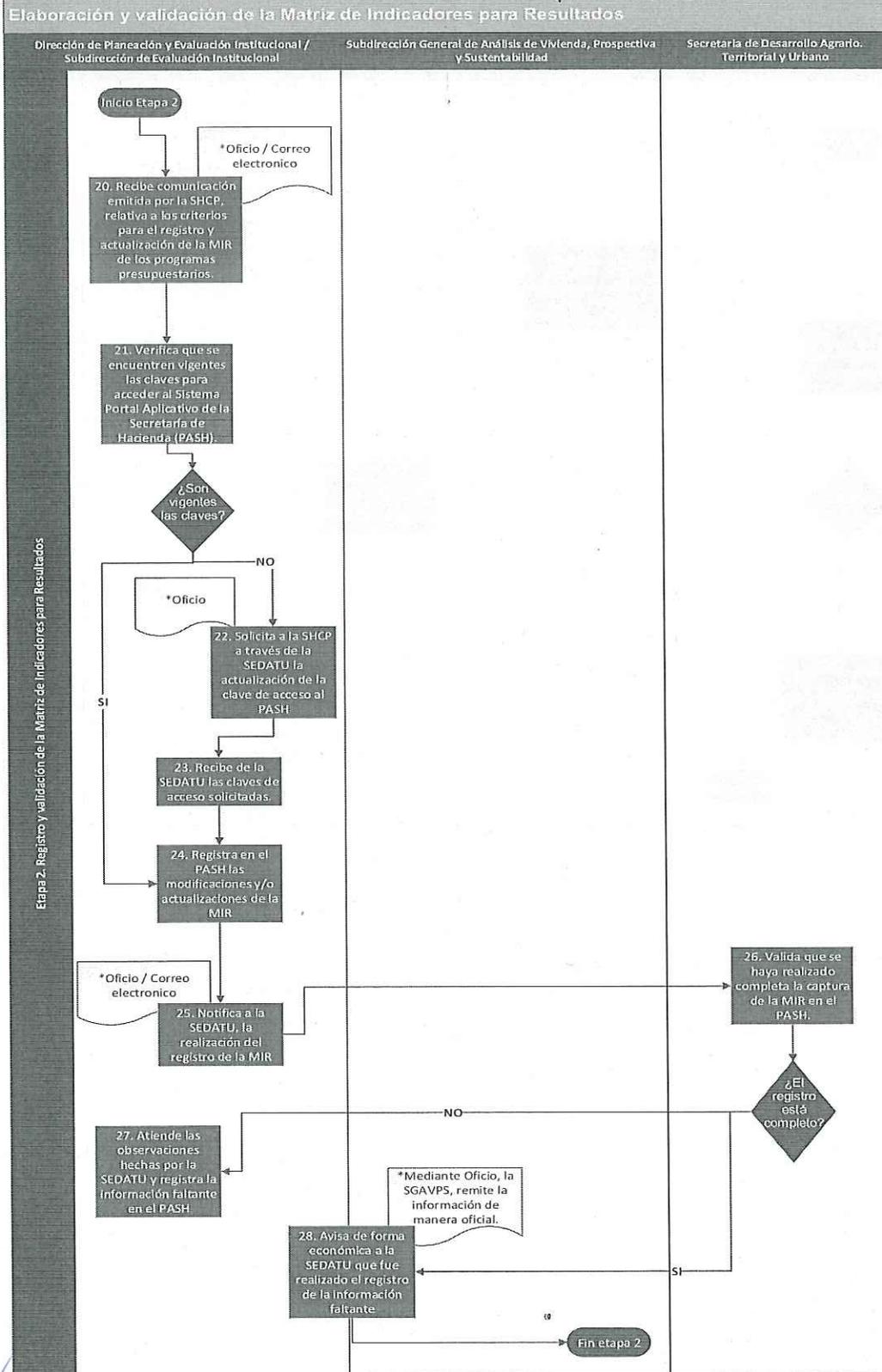
Elaboración y/o actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados  
Etapa 1. Elaboración, ajuste o mejora de la MIR



*Handwritten blue mark resembling a large 'X' or checkmark.*

*Handwritten blue signatures and initials.*







## Documentos de trabajo

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Documento con propuestas de cambio al resumen narrativo de la MIR	N/A
2	Documento con propuesta de cambios a los indicadores de la MIR	N/A
3	Ficha Técnica de Indicadores	N/A
4	Correos electrónicos, oficios	

+



Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.



## Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Actualizar y publicar las reglas de operación de los programas presupuestarios que deban realizar este procedimiento, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en la normatividad aplicable.

### Descripción de actividades

Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
<b>Etapa 1. Elaboración de anteproyecto de reglas de operación</b>			
1.	<b>Dirección de Planeación y Evaluación Institucional</b>	Prepara ruta crítica para iniciar el proceso de elaboración, actualización y aprobación de las reglas de operación y presenta a la SGAVPyS para su revisión Vo.Bo.	Ruta crítica
2.	<b>Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad</b>	Valida la ruta crítica del proceso de elaboración, actualización y aprobación de las reglas de operación conjuntamente con la Dirección General.	
3.	<b>DPEI</b>	Prepara el formato "Dice - Debe Decir", a fin de identificar las modificaciones propuestas por las áreas participantes.	Formato "Dice - Debe Decir"
4.	<b>DPEI</b>	Envía a las Áreas Participantes mediante oficio, la ruta crítica y la solicitud de propuesta de cambios.	Formato "Dice - Debe Decir"
5.	<b>Áreas Participantes (AP)</b>	Reciben la solicitud de propuesta de cambios e integran propuesta de modificaciones y envían a la DPEI.	Formato "Dice - Debe Decir"
6.	<b>DPEI</b>	Integra los cambios recibidos de todas las áreas participantes en el formato "Dice-Debe Decir" que permite comparar el documento vigente con el documento propuesto.	Formato "Dice - Debe Decir"
7.	<b>SGAVPyS / DPEI</b>	Realiza al menos una reunión de trabajo para analizar los cambios propuestos a las reglas de operación del programa presupuestario con las unidades responsables de la operación y la Dirección General.	Convocatoria Listas de asistencia





Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
8.	DPEI	Envía a las AP la versión que integra todas las propuestas consensuadas en la(s) reunión(es) de análisis para su revisión y comentarios finales.	Formato "Dice - Debe Decir"
9.	Unidades Responsables de la Operación	Analizan la versión integrada de la propuesta de reglas de operación. ¿Existen comentarios finales? Sí, ir al paso 11 No, ir a etapa 13	
10.	Unidades Responsables de la Operación	Emiten comentarios o modificaciones finales y envían a la DPEI.	
11.	DPEI	Recibe los comentarios y prepara anteproyecto de reglas de operación.	Anteproyecto de reglas de operación
12.	DPEI	Envía anteproyecto de reglas de operación a la DG, Subdirecciones Generales y Coordinación General de Administración para su validación.  <b>Fin de la etapa 1</b>	Anteproyecto de reglas de operación
<b>Etapa 2. Autorización y validación</b>			
13.	DG, Subdirecciones Generales	Validan anteproyecto de reglas de operación y envían, en su caso, comentarios a la DPEI, para la integración del proyecto de las reglas de operación para presentar a la Junta de Gobierno.	Anteproyecto de reglas de operación
14.	SGAVPyS	Envía a la SGAJyST el proyecto de las reglas de operación a fin de ponerlo a consideración de la Junta de Gobierno, adjuntando presentación y propuesta de acuerdo.	Proyecto de reglas de operación





Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
15.	<b>SGAJyST</b>	Recibe e integra el proyecto de reglas de operación en la carpeta de Junta de Gobierno.	Proyecto de reglas de operación
16.	<b>SGAVPyS</b>	Presenta ante la Junta de Gobierno el proyecto de reglas de operación para su aprobación	Proyecto de reglas de operación
17.	<b>SGAJyST</b>	Documenta la aprobación de la Junta de Gobierno  ¿La Junta de Gobierno emitió comentarios?  No - ir al paso Núm. 20  Sí - ir al paso Núm. 19	Proyecto de reglas de operación
18.	<b>DPEI</b>	Realiza las adecuaciones solicitadas al proyecto de reglas de operación tanto en el formato "Dice - Debe Decir" y en su versión corrida y notifica a la SGAJyST, a fin de que se informe a los miembros de la Junta de Gobierno.	Proyecto de reglas de operación
19.	<b>DPEI</b>	Recaba las rúbricas de DG, Subdirecciones Generales y Coordinación General de Administración en el proyecto de reglas de operación en la versión corrida.  Envía a la CGA y a la SGAJyST para los trámites procedentes.  <b>Fin de la etapa 2</b>	Formato de versión corrida del proyecto de reglas de operación y formato "Dice - Debe Decir"
<b>Etapa 3. Obtención de Autorización de Impacto Presupuestario y Dictamen Regulatorio</b>			
20.	<b>Coordinación General de Administración</b>	Recibe el proyecto de reglas de operación y lo remite vía oficio a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDATU para que, por su conducto, se solicite a la SHCP la autorización de impacto presupuestario.	Solicitud de autorización presupuestal dirigido a la SEDATU





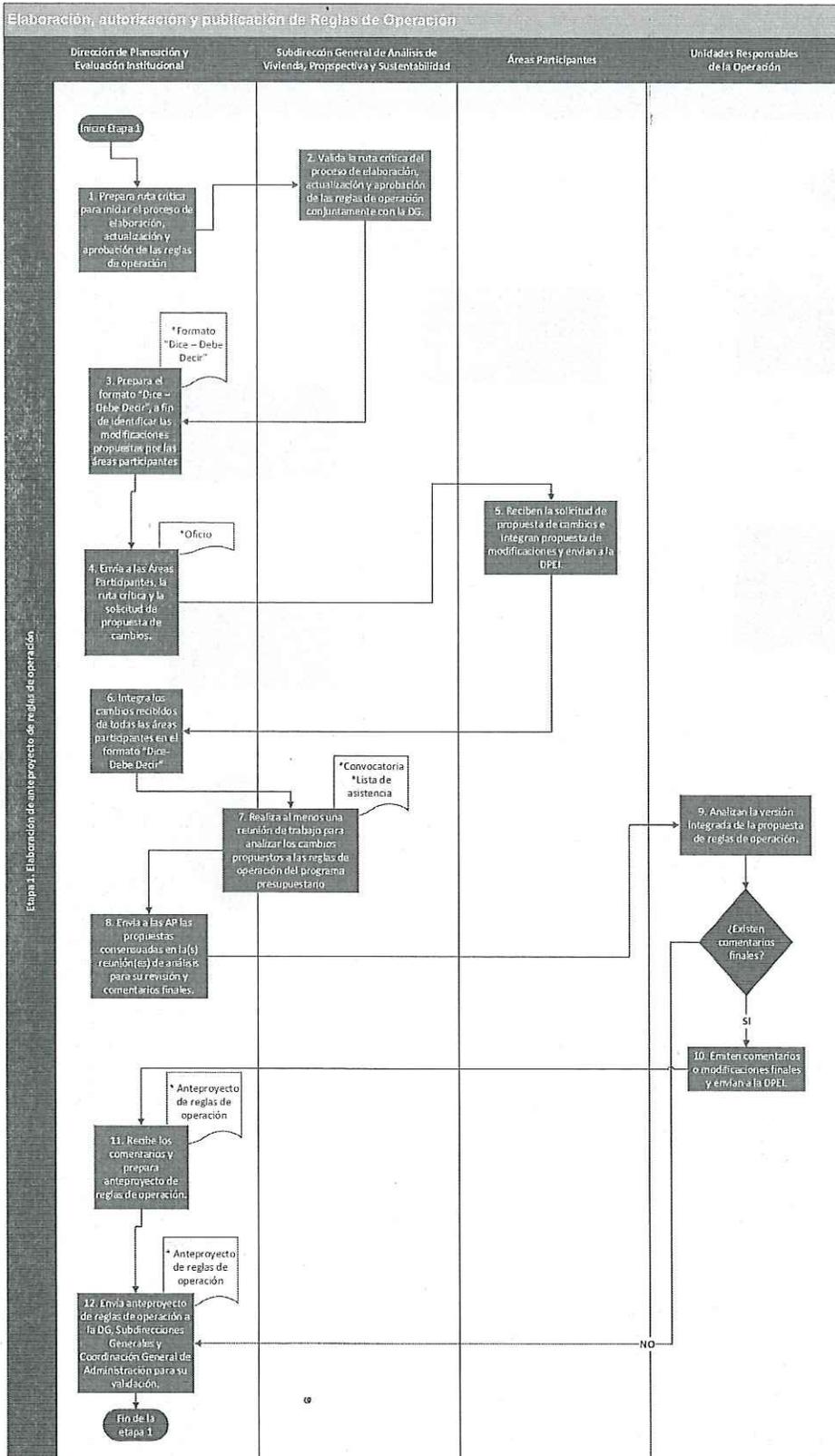
Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
21.	<b>Coordinación General de Administración</b>	Recibe de la SEDATU, la opinión de la SHCP al proyecto de reglas de operación.  ¿Se requieren modificaciones o ajustes?  No - ir al paso Núm. 24 Sí - ir al paso Núm. 23	
22.	<b>DPEI</b>	Integra al proyecto de reglas de operación las adecuaciones solicitadas por la SHCP y las turna nuevamente a la DGPP de SEDATU.	
23.	<b>DG</b>	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDATU el oficio de autorización de impacto presupuestario.	Oficio de autorización de impacto presupuestario
24.	<b>SGAJyST</b>	En su calidad de Enlace de Mejora Regulatoria, verifica que se haya integrado al portal de internet de Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) el proyecto de las reglas de operación, así como el oficio de autorización impacto presupuestario emitido por la SHCP (en formato digital) e incorpora la información requerida en el portal.	Proyecto de reglas de operación
25.	<b>SGAJyST</b>	Recibe de la CONAMER (o en su caso a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU) el dictamen regulatorio y verifica si fueron emitidas observaciones o recomendaciones:  ¿Hay recomendaciones?  No - ir al paso Núm. 30 Sí - ir al paso Núm. 27	Dictamen regulatorio
26.	<b>SGAJyST</b>	Turna a las SGAVPyS copia del oficio con las recomendaciones u observaciones emitidas por la CONAMER para análisis y atención.	





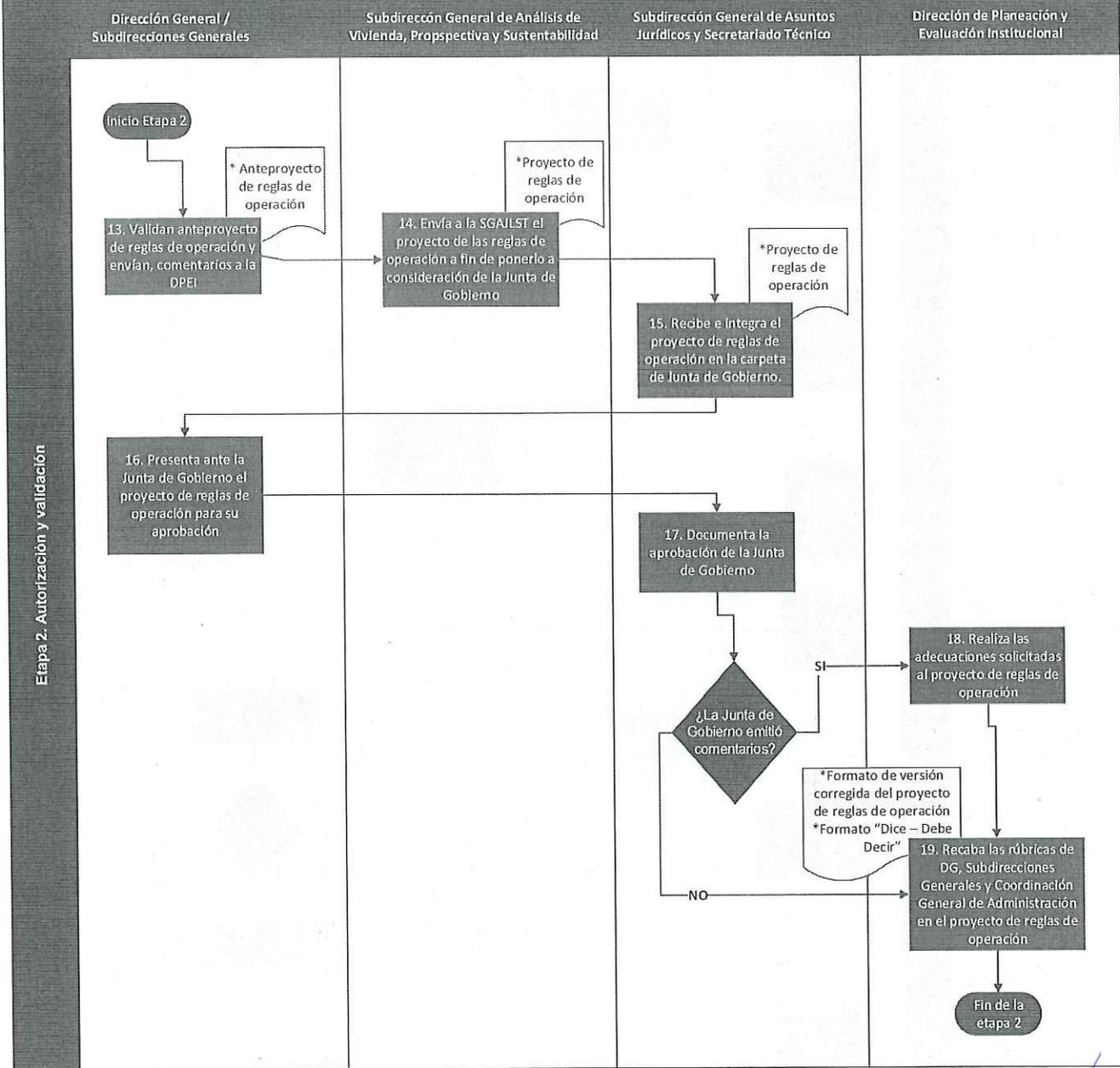
Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
27.	<b>SGAVPyS</b>	Solventa las recomendaciones u observaciones y envía las adecuaciones a las reglas de operación a la SGAJyST.	
28.	<b>SGAJyST</b>	Integra las observaciones y/o recomendaciones de la CONAMER en el proyecto de reglas de operación y, previa validación de la Dirección General, envía mediante oficio la respuesta a la CONAMER y a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU.	Oficio de respuesta a la CONAMER
29.	<b>SGAJyST</b>	Imprime versión final del proyecto de reglas de operación y recaba la rúbrica de la titular de la CONAVI.	Proyecto de reglas de operación rubricadas por la DG
<b>Etapa 4. Publicación de Reglas de Operación</b>			
1.	<b>SGAJyST</b>	Envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU el proyecto final de las reglas de operación impresas y rubricadas para recabar la firma del Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como el archivo electrónico para iniciar el trámite de publicación en el DOF.	Versión final impresa y rubricada del proyecto de reglas de operación y versión digital
2.	<b>SGAJyST</b>	Da seguimiento al trámite de publicación de las reglas de operación en el DOF y una vez que son publicadas lo hace de conocimiento de la Dirección General y de los servidores públicos de la Conavi.	Reglas de operación publicadas en DOF
3.	<b>DPEI</b>	Solicita por correo al área de Sistemas que se publiquen las reglas de operación en la Normateca de la página web de la CONAVI.	Reglas de operación publicadas en DOF
4.	<b>DPEI</b>	Asegura que se actualicen los Anexos (Formatos y la normativa aplicable) de las reglas en la página de la CONAVI.	
		<b>Fin del Proceso</b>	

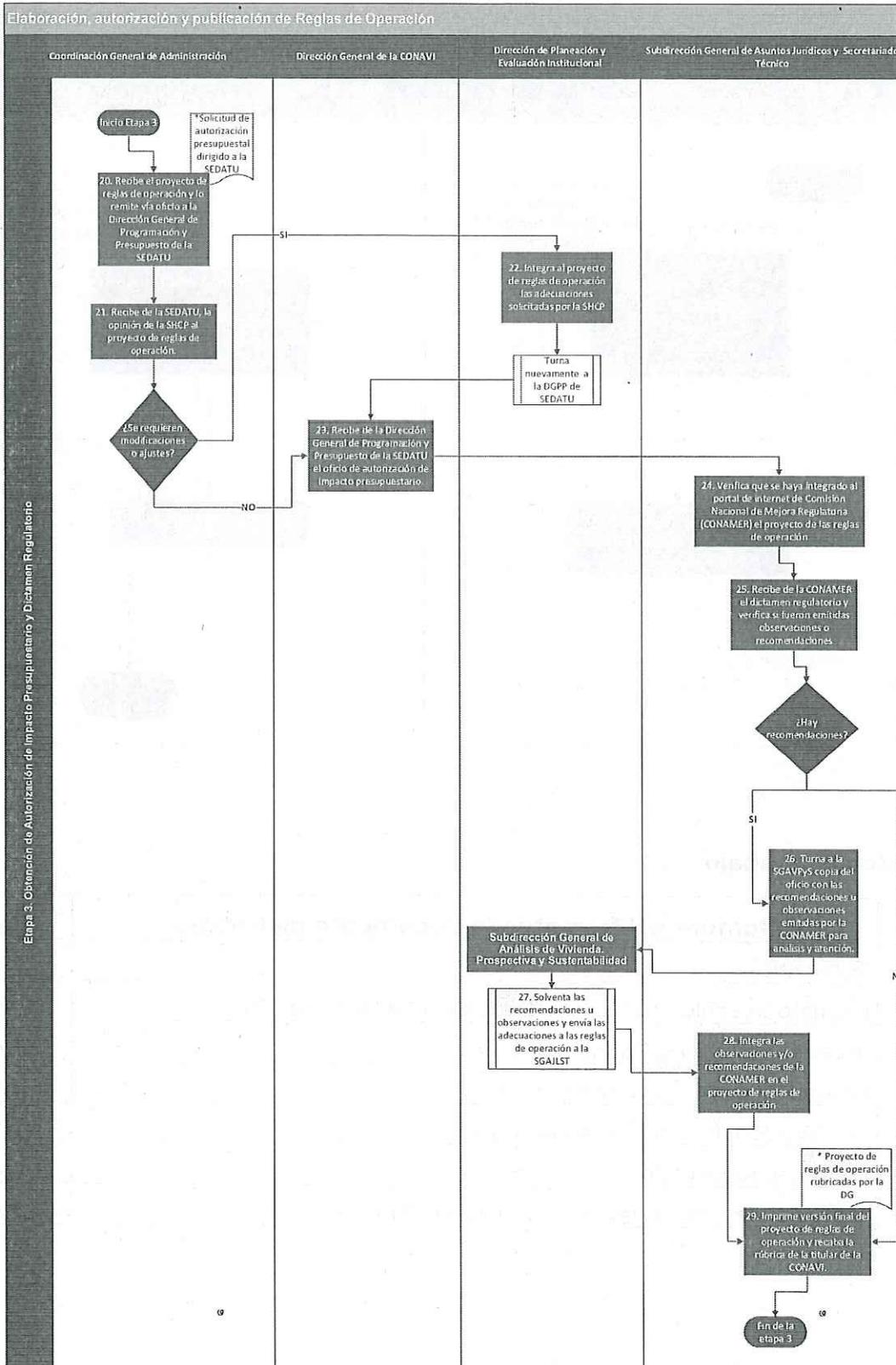






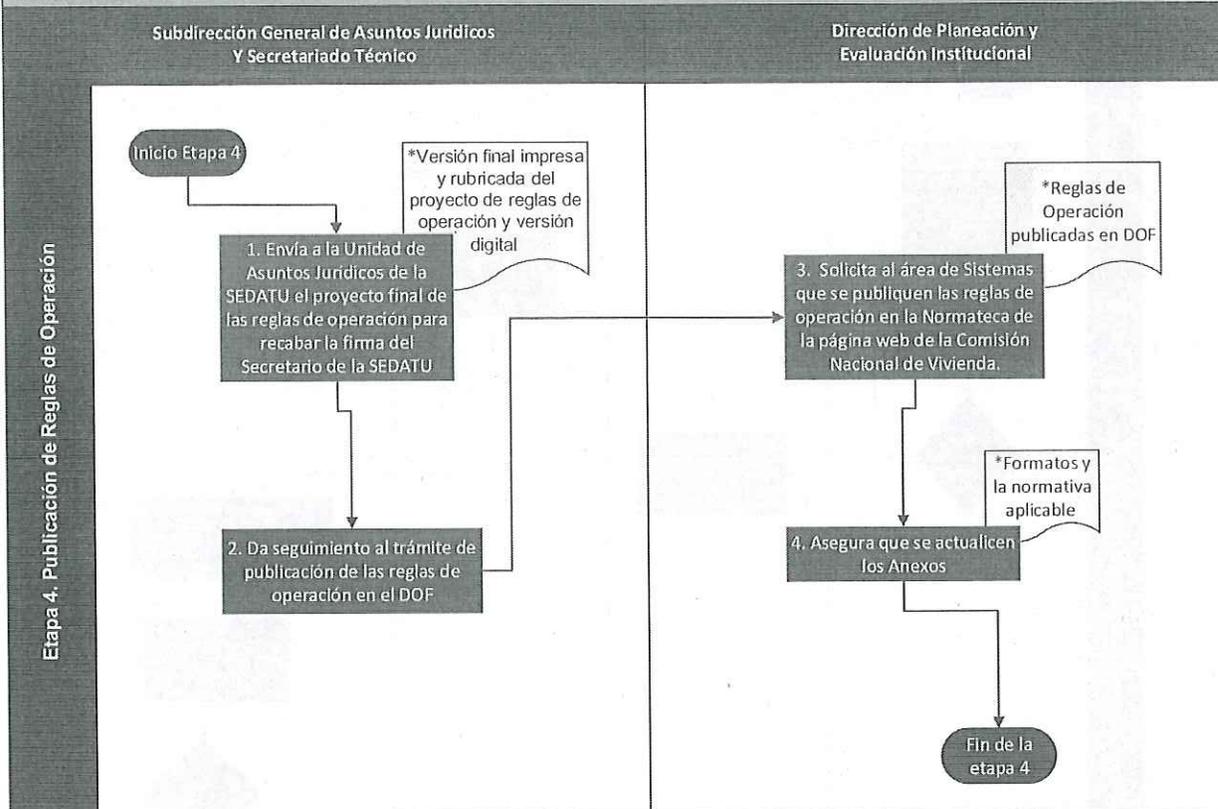
## Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación







## Proceso para la Elaboración y Seguimiento del Programa Institucional de la CONAVI



### Documentos de Trabajo

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Ruta crítica	N/A
2	Formato tres columnas "Dice", "Debe Decir" y "Justificación"	N/A
3	Anteproyecto de ROP en versión corrida	N/A
4	Proyecto de ROP en versión corrida	N/A
5	Autorización de impacto presupuestario	N/A
6	Dictamen regulatorio	N/A
7	Oficio de atención de recomendaciones CONAMER	N/A





### 6.3 ETAPA DE PRESUPUESTACIÓN

El objetivo de esta etapa es asegurar que la asignación de recursos a los programas presupuestarios se realice bajo estándares de eficiencia y eficacia considerando las actividades y metas definidas en la etapa de **PLANEACIÓN** y **PROGRAMACIÓN**.

En este contexto, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto<sup>33</sup> y determinación de los recursos destinados a los programas presupuestarios, los costos deben estimarse considerando el logro de resultados cuantitativos y cualitativos previstos en las metas, así como los indicadores necesarios para medir su cumplimiento. Para la realización de este documento, la CONAVI atiende lo dispuesto en los *Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal*<sup>34</sup> vigente y en el *Manual de Programación y Presupuesto*<sup>35</sup>, así como las *Consideraciones para el Proceso Presupuestario*<sup>36</sup> para el ejercicio fiscal que corresponda y en la política de austeridad republicana.

Adicional a lo anterior, la CONAVI presenta a la Junta de Gobierno el anteproyecto de presupuesto conforme al artículo 58 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y el artículo 24 de su Reglamento de la Ley federal de Entidades Paraestatales, que señala:

*ARTICULO 24.- Las entidades elaborarán sus Anteproyectos de presupuesto de acuerdo con las asignaciones de gasto financiamiento que para estos efectos dicte la Secretaría de Programación y Presupuesto, debiendo ser aprobados, previamente, dichos anteproyectos por sus órganos de gobierno y remitidos a la propia Secretaría a través de su coordinadora sectorial, con el fin de que se integren al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, que conforme la legislación será remitido para su aprobación a la Cámara de Diputados.*

<sup>33</sup> Conforme lo establecido en el artículo 29 de la LFPRH, que señala: *Las entidades remitirán sus anteproyectos de presupuesto, por conducto de su dependencia coordinadora de sector, así como el artículo 22 del reglamento de la misma Ley.*

<sup>34</sup> Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio 2020, comunicado por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la SHCP, mediante oficio número 307- A 1690, de fecha 3 de julio de 2019. Consultado en [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/473686/Oficio\\_307-A-1690\\_Lineamientos\\_para\\_el\\_Proceso\\_de\\_Programacion\\_y\\_Presupuestacion2020.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/473686/Oficio_307-A-1690_Lineamientos_para_el_Proceso_de_Programacion_y_Presupuestacion2020.pdf)

<sup>35</sup> Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2020, emitido por la SHCP. Consultado en [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/548272/Manual\\_de\\_Programacion\\_y\\_Presupuesto\\_2020\\_240420.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/548272/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2020_240420.pdf)

<sup>36</sup> Consideraciones para el Proceso Presupuestario para el ejercicio fiscal 2020, emitido por el CONEVAL, consultado en <https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IEPSM/Documents/Consideraciones-2020.pdf>





## 6.3.1. PROCESO

### A. Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Conavi

#### OBJETIVO ESPECÍFICO

Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión Nacional de Vivienda de conformidad con las disposiciones legales y administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el siguiente ejercicio presupuestal.

#### Descripción de Actividades

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	<b>CGA</b>	Recibe vía oficio y/o correo electrónico, las disposiciones específicas para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal siguiente, emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la SHCP a través de la SEDATU documento en el cual se establecen las etapas y sus tiempos para la remisión de exposición de motivos y la estrategia programática presupuestal para el proyecto de presupuesto de egresos de la Conavi para el ejercicio fiscal correspondiente. Turna la información a la SGAVPS y a la DPP para que inicien con las actividades correspondientes en su ámbito de competencia.	Oficio y/o Correo electrónico de la SEDATU
2	<b>SGAVPyS</b>	La SGAVPyS, solicita a las Unidades Administrativas responsables de los Programas Presupuestarios, la elaboración de sus aportaciones a la exposición de motivos, de conformidad con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo (PND), y el Programa Nacional de Vivienda (PNV).	Oficio y/o Correo electrónico (A)
3	<b>SGAVPyS</b>	Envía por correo u oficio a la Coordinación General de Administración la exposición de motivos con las diferentes aportaciones de las Unidades Administrativas para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Conavi.	Exposición de Motivos
4	<b>DPP</b>	Una vez que se cuenta con la información del presupuesto de las áreas, la exposición de motivos y la estrategia programática, se remite a la Junta de Gobierno para su consideración.	Exposición de Motivos y Estrategia Programática (C)





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	CGA	Recibe de la SEDATU, vía correo electrónico u oficio el techo presupuestal asignado a la CONAVI y al Ramo para el ejercicio fiscal siguiente, así como las disposiciones específicas para la elaboración del anteproyecto y su remisión a la Coordinadora de Sector quien es la encargada de su registro ante la SHCP.	Oficio de la SEDATU y vía electrónica
6	DPP	Es instruida por la CGA para la integración del PPEF, a nivel partida de gasto y con apego a los techos autorizados por la SHCP; revisa o modifica el formato AC01 y remite a la coordinadora del sector.	Formato AC01 (B)
7	SPP	Verifica constantemente la carga del PPEF por parte de la SEDATU hasta que éste haya concluido satisfactoriamente.	Sistema MSSN Módulo PIPP Formato de carga.
8	SPP	¿Cumple con las reglas? No, ir al paso No. 9 Sí, ir al paso No. 10	
9	SPP	Verifica que sea correcto y en caso contrario avisa a la Dirección de Programación y Presupuesto para que se informe a la SEDATU. Regresa al paso No. 7	Sistema MSSN Módulo PIPP Formato de carga.
10	SPP	Una vez que las reglas de integridad se han cumplido satisfactoriamente, se genera el documento flujo de efectivo ACEP01 en el portal del PIPP concluyendo así las validaciones y la carga del PPEF. Para dar seguimiento al cumplimiento del Presupuesto, remitirse al <b>Proceso Control y Registro del Presupuesto.</b>	Formatos PPEF, Sistema MSSN Módulo PIPP
		<b>Fin del Procedimiento</b>	

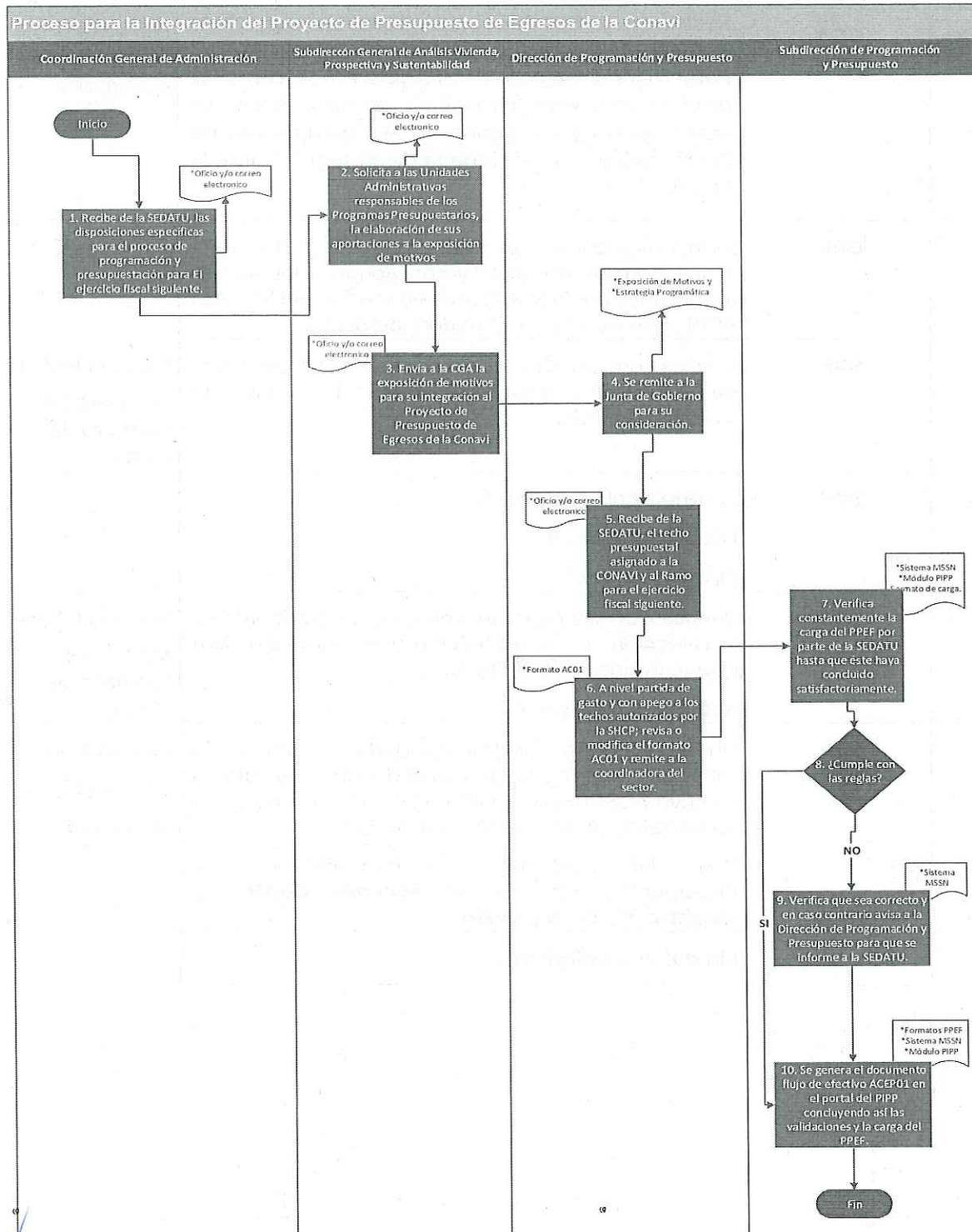
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature and initials]*



## Diagrama de Flujo





**Documentos de Trabajo**

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Oficio de requerimiento de la CGA a las UA	F01-QCW.3.1-PR-001
2	Formato Proyecto de Presupuesto de CONAVI	F02-QCW.3.1-PR-001
3	Formato del Programa de Trabajo de las UA	F03-QCW.3.1-PR-001

**Políticas y Normas de Operación:**

1. De conformidad con el artículo 17, fracciones I, II y III del Estatuto Orgánico en vigor, la Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, tendrá a su cargo coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI, así como de gestionar su autorización ante la SHCP atendiendo las disposiciones legales y administrativas.
2. La Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, llevará a cabo las siguientes acciones:
  - a) Desarrollar y proponer a los Titulares de las Unidades Administrativas Responsables de la ejecución del gasto de la Conavi, las políticas y procedimientos institucionales para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Conavi, conforme a las normas y lineamientos que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
  - b) Difundir los lineamientos, manuales, guías de operación y cuadernos de trabajo que emita la SHCP y sean comunicadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a las Unidades Administrativas, con el fin de contar con elementos para integrar la información para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos; tomando en consideración las previsiones para cubrir los compromisos plurianuales, pago de pasivos de ejercicios fiscales anteriores, así como los gastos de operación para el desarrollo de las actividades propias de cada área.
  - c) Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, para su envío a la SEDATU a través de las plantillas autorizadas en formato Excel. (PIPP 2015).
3. El proceso de programación-presupuestación se llevará a cabo de acuerdo con las disposiciones normativas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y comunicadas a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en sus diferentes etapas como son: Carga de la Estructura Programática, Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y publicación de Calendarios de Gasto.
4. La programación de los recursos se deberá efectuar a nivel capítulo, concepto y partidas específicas del gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal vigente.





5. El presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal que corresponda para la Conavi, será publicado en el Diario Oficial de la Federación mediante el decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y notificado mediante oficio por la DGPP de la SEDATU.
6. Una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos, la Coordinación General de Administración informará a las Unidades Administrativas de la Conavi el presupuesto definitivo asignado a cada una, con su respectivo calendario.

## 6.4 EJERCICIO Y CONTROL

A partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre la CONAVI lleva a cabo un seguimiento puntual en el **EJERCICIO** de los recursos considerando las metas planteadas, en concordancia con la normatividad aplicable. Para el caso de los **programas presupuestarios**, cuyos apoyos se realizan mediante la aplicación de subsidios destinados a intervenciones habitacionales, deben apegarse a lo dispuesto en las reglas de operación correspondientes.

El proceso de calendarización que inicia a en la segunda quincena del mes de noviembre, es la fase donde se establecen las bases del **CONTROL presupuestario** por medio de estimaciones de los requerimientos financieros de la CONAVI con base en lo dispuesto en su presupuesto autorizado. La información sobre el calendario de gasto<sup>37</sup>, indicadores estratégicos y metas programáticas de la CONAVI es enviado al área de programación y presupuesto de la SEDATU y ésta a su vez lo envía a la SHCP.

De esta manera, el **CONTROL** se refiere a que el **EJERCICIO** de los recursos debe realizarse de manera eficiente y dirigida al logro de resultados en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable, es por ello que las **adecuaciones presupuestarias**, deben realizarse siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de dependencias y entidades. En el caso específico de la CONAVI, los movimientos del presupuesto deben ser aprobados por la Junta de Gobierno.

Asimismo, las adecuaciones pasan por un proceso de verificación normativo, a través del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) en el Módulo de adecuaciones Presupuestarias (MAP). En cuanto a la fiscalización y autorización de **solicitudes de pago**, éstas deben cumplir con la documentación justificativa y comprobatoria, así como con todos los requisitos fiscales y estar debidamente autorizadas tanto en el Sistema Integral de Control Presupuestario (SICOP) como en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

<sup>37</sup> Cabe precisar que la CONAVI no genera ingresos.





## 6.4.1 Proceso

### A. Control y Registro de Proyecto de Presupuesto

#### OBJETIVO ESPECÍFICO

Administrar y controlar los recursos presupuestarios asignados a la CONAVI, para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas institucionales que opera.

#### Descripción de actividades

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	<b>Dirección General de la CONAVI</b>	Recibe por parte de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) Oficio de Asignación de Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda que fue emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y turna a la Coordinación General de Administración (CGA), con instrucciones para que dirija la operación y manejo del mismo.	Oficio de Asignación de Presupuesto emitido por la SHCP/SEDATU
2	<b>SPP</b>	Turna Informe de asignación de presupuesto a la Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería (SCPT), para que elabore el Layout para la carga del Presupuesto en el Sistema GRP – SAP.	Layout de Calendario de Presupuesto Aprobado
3	<b>SCPT</b>	Realiza el registro y ejercicio presupuestal de los recursos, conforme al calendario de presupuesto aprobado y de conformidad con las necesidades de gasto que permitan cubrir la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación y desarrollo de los programas institucionales.	Calendario de Presupuesto en GRP -SAP
4	<b>SPP</b>	Valida la carga en el Sistema GRP-SAP del presupuesto y su calendario aprobado por clave presupuestaria, concepto y capítulo de gasto, como la asignación original, realiza conciliación de cifras de SAP/MAP.	Conciliación SAP/MAP
		¿Existen Inconsistencias? Si.- Continúa en el paso 5. No.- Continúa en el paso 6.	



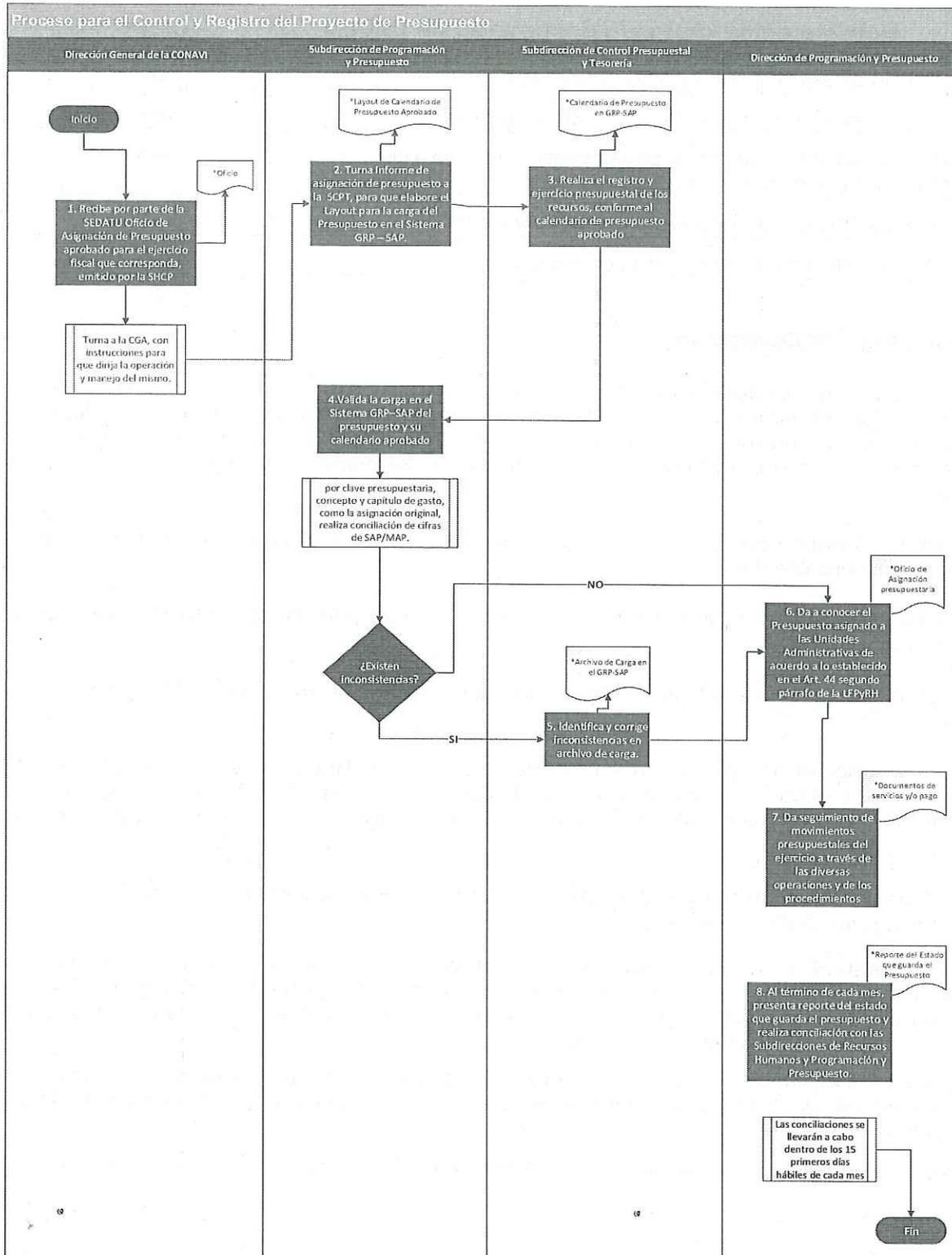


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	SCPT	Identifica y corrige inconsistencias en archivo de carga.	Archivo de Carga en el GRP-SAP
6	DPP	Da a conocer el Presupuesto asignado a las Unidades Administrativas de acuerdo a lo establecido en el artículo 44, segundo párrafo de la LFPyRH que dice: la administración interna de cada dependencia y entidad deberá comunicar la distribución correspondiente a sus respectivas unidades responsables a más tardar 5 días hábiles después de recibir la comunicación por parte de la Secretaría.	Oficio de Asignación presupuestaria (B)
7	DPP	Da seguimiento de movimientos presupuestales del ejercicio a través de las diversas operaciones y de los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• QCW3.1-PR-011 Dispersiones diarias, Devoluciones, Determinación de Cargas Financieras y Conciliaciones Contables, de los recursos del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.</li> <li>• QCW3.1-PR-006.- Procedimiento para Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque.</li> <li>• QCW3.1-PR-003 Procedimiento para el Registro de adecuaciones Presupuestarias.</li> </ul>	Documentos de servicios y/o pago
8	DPP	Al término de cada mes, presenta reporte del estado que guarda el presupuesto y realiza conciliación con las Subdirecciones de Recursos Humanos y Programación y Presupuesto.  Las conciliaciones se llevarán a cabo dentro de los 15 primeros días hábiles de cada mes, quedando como constancia los formatos de conciliación debidamente firmados por las áreas responsables.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Reporte del Estado que guarda el Presupuesto (D)





## Diagrama de Flujo





## Documentos de Trabajo

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	*Oficio de Asignación de presupuesto (externo)	N/A
2	*Calendario de presupuesto aprobado (externo)	N/A
3	Oficio con el Calendario de presupuesto Asignado a las Unidades Administrativas	N/A
4	Documento de Conciliación entre GRP_SAP/SHCP	N/A
5	Reporte del Estado que guarda el Presupuesto	N/A

## Políticas y Normas de Operación:

- De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda en vigor; la Coordinación General de Administración tendrá a su cargo la responsabilidad de dar seguimiento al presupuesto en sus diferentes momentos, así como de gestionar sus modificaciones ante las instancias correspondientes de conformidad con las disposiciones legales y administrativas.
- La Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería, es responsable de:
  - Realizar el registro del Presupuesto Original calendarizado por partida específica y centro de costo en el Sistema GRP-SAP.
  - Revisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas y registro de las mismas en el Sistema SICOP y SIAFF.
- Las Subdirecciones de Programación y Presupuesto, Recursos Humanos y Control Presupuestal deberán realizar las conciliaciones dentro de los 15 días hábiles posteriores al término del mes que corresponda, quedando como constancia los formatos de conciliación debidamente firmados por las áreas responsables.

Anexo No. 2.- Mecanismos Internos para un Mayor Control y Supervisión sobre el Registro de las Operaciones Presupuestales y Financieras.

Es obligación de las subdirecciones adscritas a la Dirección de Programación y Presupuesto, cumplir con los siguientes mecanismos de control interno, los cuales permitirán mantener control y orden en las operaciones en materia presupuestal y contable y, en consecuencia, actuar de forma oportuna y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la Entidad.

Lo anterior, deberá asegurar que la preparación de los Estados Financieros se realice conforme a la Normatividad Contable de la Administración Pública Federal y a las normas y disposiciones legales y fiscales aplicables.

Por ello es necesaria la utilización de los siguientes elementos básicos de control de los recursos federales:





- 1. Programa de trabajo.** - El cual debe contener el tipo de actividad y los responsables de llevarlo a cabo, así como el mes en que se tiene programada su realización.
- 2. Minuta de trabajo en materia de conciliaciones.** - Son documentos donde quedan anotados los acuerdos y compromisos tomados en cada una de las reuniones celebradas por las áreas de Presupuesto, Recursos Materiales, Control Presupuestal y Tesorería y Recursos Humanos.  

Dichas minutas deberán contener fecha, lugar y hora, nombre y firma de los participantes, motivo de la reunión y los acuerdos tomados, y deberán estar firmadas por todos los involucrados, es importante señalar que la hoja donde firmen los participantes no esté en blanco, sino que tenga escrito la referencia de la minuta, es decir, el motivo principal de la reunión. Además, se requiere que se registre el seguimiento de los asuntos adoptados hasta su solventación.
- 3. Archivo único.** - Para contar con el soporte documental de los movimientos y acciones realizadas.
- 4. Sistema GRP-SAP.** - Donde se realizará el registro de las operaciones presupuestales y financieras, que garantizará la generación de reportes, estados financieros y presupuestales, lo que generará información actualizada para la adecuada toma de decisiones.

## B. Registro de Adecuaciones Presupuestaria

### Objetivo Específico

Asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado a la entidad, se realice de conformidad con las disposiciones legales y administrativas en la materia, mediante la definición y aplicación de criterios uniformes para el registro y la autorización de las adecuaciones presupuestarias internas y externas que sean requeridas como son:

- a) A solicitud del titular de la Unidad Administrativa que tenga a su cargo la ejecución de programas sujetos a reglas de operación y que en el ejercicio de sus actividades requiera modificar total o parcialmente la asignación presupuestal autorizada.
- b) Las dictaminadas por la Dirección de Programación y Presupuesto, derivado del análisis de la necesidad de recursos presupuestales en los Programa P004, M001 (gasto corriente) efectuado por la Subdirección de Programación y Presupuesto.
- c) En el caso del Programa O001 a solicitud expresa del Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión para redefinir el presupuesto autorizado a las necesidades de gasto.





## Descripción de actividades

Paso Núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
<b>Adecuaciones Presupuestarias solicitadas por las UA</b>			
1	<b>Director de Programación y Presupuesto</b>	Elabora un análisis presupuestal de las disponibilidades por partida y de los gastos de operación de la CONAVI; en el que se detectara el déficit de las partidas presupuestarias con el objetivo de realizar adecuaciones presupuestarias necesarias.	Análisis DPP
2	<b>DPP</b>	Autoriza el registro de adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus modalidades de acuerdo a la necesidad o en cumplimiento de lineamientos emitidos por la SHCP	
3	<b>Subdirección de Programación y Presupuesto</b>	Registra la adecuación al presupuesto y analiza el tipo de movimiento con el fin de elaborar justificación normativa y realizar el registro en el seguimiento de adecuaciones.	
4	<b>SPP</b>	¿Es procedente la solicitud de adecuación al presupuesto, cumple con la normatividad, cuenta con recursos presupuestarios, y en caso de ser adecuación presupuestaria externa cuenta con los documentos normativos que avalen su aplicación?  No.- Continúa en el paso 5 Sí.- Continúa en el paso 7	
5	<b>DPP</b>	Recibe y determina las acciones para subsanar las deficiencias del movimiento y reinicia en el paso 3 o informa en su caso la imposibilidad de llevar a cabo la adecuación a la Coordinación General de Administración.	Verbal Correo electrónico (A)
6	<b>SPP</b>	Revisa en el Módulo de adecuaciones Presupuestarias del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio la adecuación capturada.	





Paso Núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
7	<b>SPP</b>	Solicita a la DGPOP de la SEDATU la revisión y autorización de la adecuación presupuestal registrada en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Flujo de Efectivo (B) Documentación soporte del movimiento presupuestario (C)
8	<b>SPP</b>	Monitorea de forma permanente el Módulo de adecuaciones Presupuestarias (MAP) y verifica el estatus de la adecuación Presupuestal hasta su autorización por la SEDATU y SHCP.	
9	<b>SPP</b>	¿La adecuación Presupuestal es tramitada por la SEDATU y autorizada en el MAP por la SHCP?  No.- Continúa al paso 10  Sí.- Continúa al paso 11	
10	<b>SPP</b>	Con base en las observaciones señaladas en el rechazo de la adecuación por parte de la SHCP se subsana la deficiencia justificativa o documental y se regresa al paso 7.	Formato de Estado de la Adecuación Presupuestaria en estatus de rechazo (D)
11	<b>SPP</b>	Informa a la DPP la autorización de la adecuación presupuestaria.	
12	<b>CGA</b>	Trimestralmente informa al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), Junta de Gobierno las adecuaciones internas y externas aplicadas al presupuesto; así como a la Subdirección General de Operación, para las consideraciones pertinentes, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre del trimestre.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Informe de Adecuaciones presupuestarias  Oficio de aviso a la SGOYS







**Documentos de Trabajo**

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
A	Correo electrónico	N/A
B	Flujo de Efectivo	N/A
C	Documentación soporte del movimiento presupuestario (oficios, acuerdos, convenios, contratos, presentación de motivación y necesidad)	N/A
D	Formato de Estado de la Adecuación Presupuestaria	AÑO-15-UR-Folio

**Políticas y/o Normas de Operación**

1. La Subdirección de Programación y Presupuesto será la encargada de llevar a cabo los registros que permitan controlar y adecuar los recursos presupuestales asignados a la CONAVI.
2. Adecuaciones Presupuestarias.

Quando la Dirección de Programación y Presupuesto en función del análisis del comportamiento del gasto determine la realización de la adecuación con el visto bueno de la Coordinación General de Administración o bien cuando en el transcurso del ejercicio los Titulares de las Unidades Administrativas determinen necesario efectuar una adecuación presupuestaria; se deberá seleccionar y afectar las claves presupuestarias de conformidad a los siguientes tipos de operación: ampliación, reducción o adición.

Se deberá considerar la naturaleza de la adecuación, esto se refiere a si es interna o externa.

Las adecuaciones presupuestarias internas son realizadas por instrucciones de la Dirección de Programación y Presupuesto, derivado del análisis de la necesidad de recursos presupuestarios efectuado por la Subdirección de Programación y Presupuesto y son autorizadas por la Dirección General de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Las adecuaciones presupuestales externas son por instrucciones de la Dirección de Programación y Presupuesto, derivado del análisis de la necesidad de recursos presupuestarios efectuado por la Subdirección de Programación y Presupuesto y son tramitadas en primera instancia por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y posteriormente autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (previo acuerdo de autorización de la Junta de Gobierno de la Entidad para la realización de adecuaciones presupuestales).

Asimismo, la Dirección de Programación y Presupuesto podrá realizar adecuaciones (previa autorización de la Coordinación General de Administración) relacionadas con el cierre del ejercicio fiscal y demás disposiciones que al efecto establezcan la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.





### 3. Adecuaciones Presupuestarias Internas.

Las adecuaciones presupuestarias internas serán solicitadas por la entidad y autorizadas por la SEDATU informando al respecto a la Secretaría, en los términos de lo dispuesto en el RLFPRH. Son adecuaciones presupuestarias internas:

- a) Movimientos de calendarios compensados y
- b) Traspaso de recursos entre conceptos de gasto.

### 4. Adecuaciones Presupuestarias Externas.

Para gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las adecuaciones Presupuestarias Externas es necesario contar con la autorización de la Junta de Gobierno; para ello ante el pleno de la Junta de Gobierno se presentan para su autorización las adecuaciones a gestionarse con su justificación respectiva o se envía oficio a través de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico, la solicitud a los miembros de la Junta de Gobierno para que se manifiesten o en su caso obtener la autorización por afirmativa ficta una vez que se cumplan los plazos que para tal efecto establezcan los miembros de la Junta de Gobierno.

Se requerirá el avance del trámite por parte de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para realizar las siguientes adecuaciones presupuestarias externas:

- a) Traspasos de recursos de gasto de inversión y obra pública a gasto corriente o viceversa.
  - b) Traspasos que impliquen incrementar el presupuesto total regularizable de servicios personales de la entidad;
  - c) Cambios a los calendarios de presupuesto no compensados
  - d) Las modificaciones que afecten los balances de operación primario y financiero
  - e) Las modificaciones a los subsidios que otorguen con cargo a recursos presupuestarios y
  - f) Las erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes
5. Los Titulares de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, deberán abstenerse de comprometer recursos de aquellas partidas que no tengan recursos suficientes en la partida presupuestal objeto de la afectación.
6. No se podrán transferir recursos de programas prioritarios; Sólo procederá la disminución de recursos de programas prioritarios cuando se haya cumplido con las metas previstas, en cuyo caso los recursos se podrán transferir a otro programa prioritario.





## 6.5 SEGUIMIENTO

La etapa de **SEGUIMIENTO**, permite realizar una valoración objetiva del desempeño de los **programas presupuestarios** mediante la verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos.

De esta manera, las matrices de indicadores para resultados de los programas operados por la CONAVI permiten conocer los resultados tangibles que se generan en sus poblaciones o áreas beneficiarias, así como, determinar su impacto o contribución a los objetivos nacionales, sectoriales o transversales derivados del PND 2019 - 2024.

A fin de llevar a cabo el **SEGUIMIENTO** adecuado, la CONAVI registra el avance de las metas de cada indicador de los programas presupuestarios que opera de forma directa en el Módulo del PbR-Evaluación del desempeño en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). En aquellos casos en los que la CONAVI coadyuva con la SEDATU en la ejecución de programas presupuestarios, se coordina con las Unidades Administrativas responsables para la integración de dichos informes.

Para el proceso de revisión y actualización de la MIR, la validación de sus indicadores estratégicos y de gestión, así como el registro del calendario de cumplimiento de las metas de los indicadores correspondientes a los Pp, se atiende lo dispuesto a los *Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la MIR de los Pp*<sup>38</sup> y los *Criterios para el registro y actualización de las matrices de indicadores para resultados de los Pp*<sup>39</sup>.

### 6.5.1 PROCESOS

#### A. Monitoreo de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios

##### OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer los mecanismos para dar seguimiento a las Matrices de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios de la CONAVI con base en la Metodología de Marco Lógico y la normatividad establecida por las instancias federales competentes.

##### Descripción de Actividades

Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	SEI	De acuerdo con la periodicidad definida en los indicadores contenidos en la MIR, solicita mediante oficio o correo electrónico a las SG responsables de los programas presupuestarios, el avance de las metas programadas por cada indicador y su evidencia documental.	Oficio o correo electrónico

<sup>38</sup> *Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la MIR de los Pp, Op. Cit.*

<sup>39</sup> *Criterios para el registro y actualización de las matrices de indicadores para resultados de los Pp, Op. Cit.*



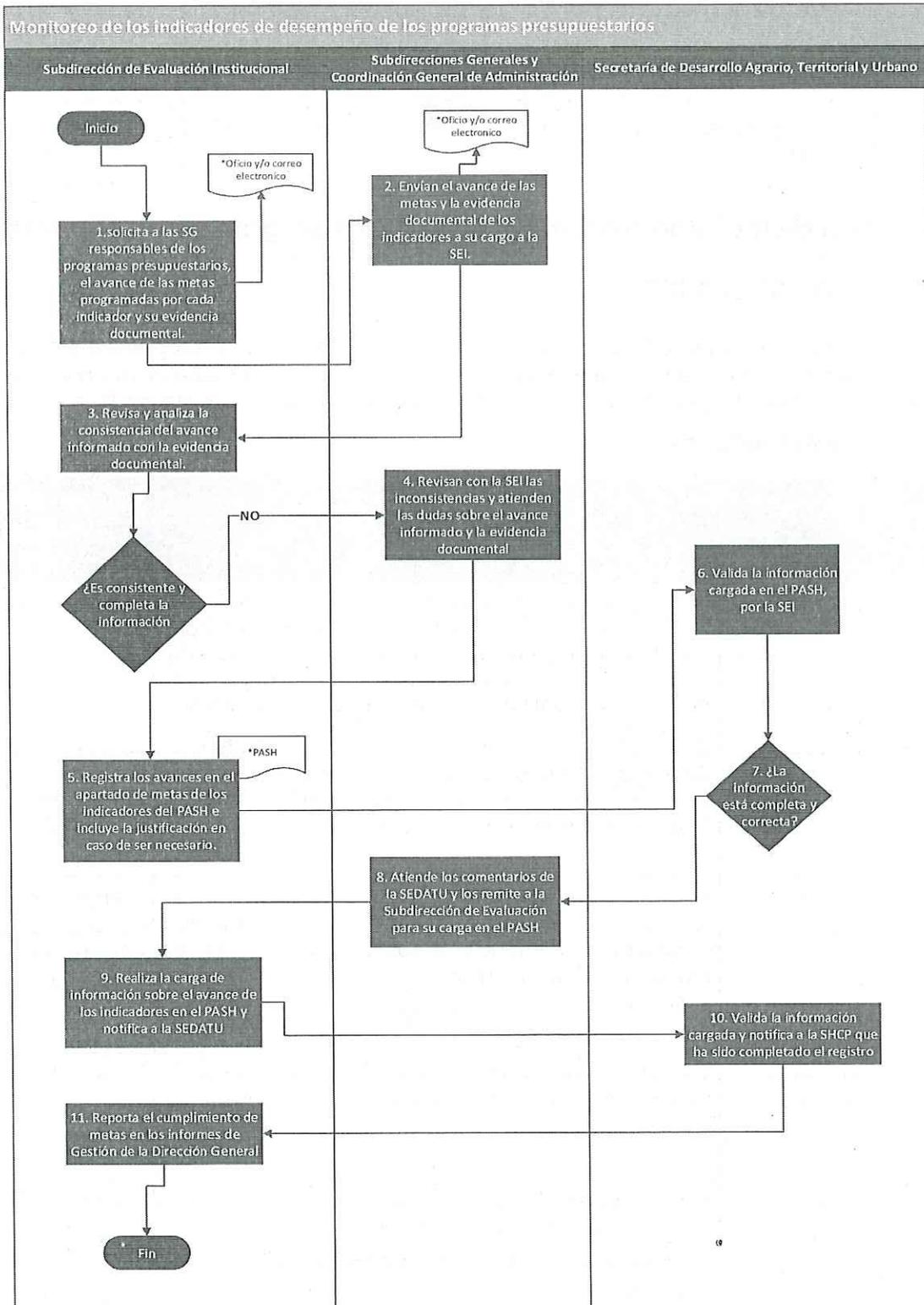


Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
2.	Subdirecciones Generales y CGA	Envían el avance de las metas y la evidencia documental de los indicadores a su cargo a la SEI.	Oficio o correo electrónico
3.	SEI	Revisa y analiza la consistencia del avance informado con la evidencia documental.  ¿Es consistente y completa la información? Sí, ir al paso 5 No, ir al paso 4	
4.	Subdirecciones Generales y CGA	Revisan con la SEI las inconsistencias y atienden las dudas sobre el avance informado y la evidencia documental, de ser el caso completan la información.	
5.	SEI	Registra los avances en el apartado de metas de los indicadores del PASH e incluye la justificación en caso de ser necesario.	PASH
6.	SEDATU	Valida la información cargada en el PASH, por la SEI	
7.	SEDATU	¿La información está completa y correcta?  Sí, ir al paso 9 No, ir al paso 8	
8.	Subdirecciones Generales	Atiende los comentarios de la SEDATU, en caso de que apliquen, y los remite a la Subdirección de Evaluación para su carga en el PASH	PASH
9.	SEI	Realiza la carga de información sobre el avance de los indicadores en el PASH y notifica de forma económica o a través de correo electrónico a la SEDATU.	
10.	SEDATU	Valida la información cargada y notifica a la SHCP que ha sido completado el registro.	
11.	SEI	Reporta el cumplimiento de metas en los informes de Gestión de la Dirección General.	





**Diagrama de Flujo**





## Documentos de trabajo

Núm	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Matriz de Indicadores para Resultados - MIR	N/A
2	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público - PASH	N/A

## B. Integración de los informes trimestrales de los programas presupuestarios

### OBJETIVO ESPECÍFICO

Definir los mecanismos para elaborar los informes trimestrales de los programas presupuestarios respecto de las metas y objetivos establecidos en la etapa de planeación a fin de integrar el informe trimestral que dé cumplimiento a lo establecido en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### Descripción de Actividades

Paso núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DPEI/SEI	Recibe correo electrónico de la Dirección General de Programación y Presupuesto mediante el cual solicita el informe de las finanzas públicas y la deuda pública respecto de los programas presupuestarios que opera la CONAVI, a fin de enviarlos a la Cámara de Diputados	Correo electrónico
2.	SEI	Elabora el formato del informe trimestral en apego a lo establecido en el artículo 75 de la LFPRH. Conforme al Anexo 1 de este proceso.	Formato editable del informe trimestral
3.	DPEI SEI	Envía correo electrónico a las áreas operativas, solicitando se integre la información que les corresponda conforme a sus atribuciones en el formato del informe trimestral. Asimismo, envía el formato para el reporte del avance presupuestal a la DPP.	Correo electrónico Formato editable del informe trimestral
4.	Subdirecciones Generales	Atiende la solicitud de información y la integra en el formato del informe trimestral y envía a la DPEI.	Correo electrónico
5.	DPEI/ SEI	Revisa que la información integrada por las áreas sea consistente y esté completa. ¿Es consistente y completa la información? Sí: ir al paso 6	Correo electrónico



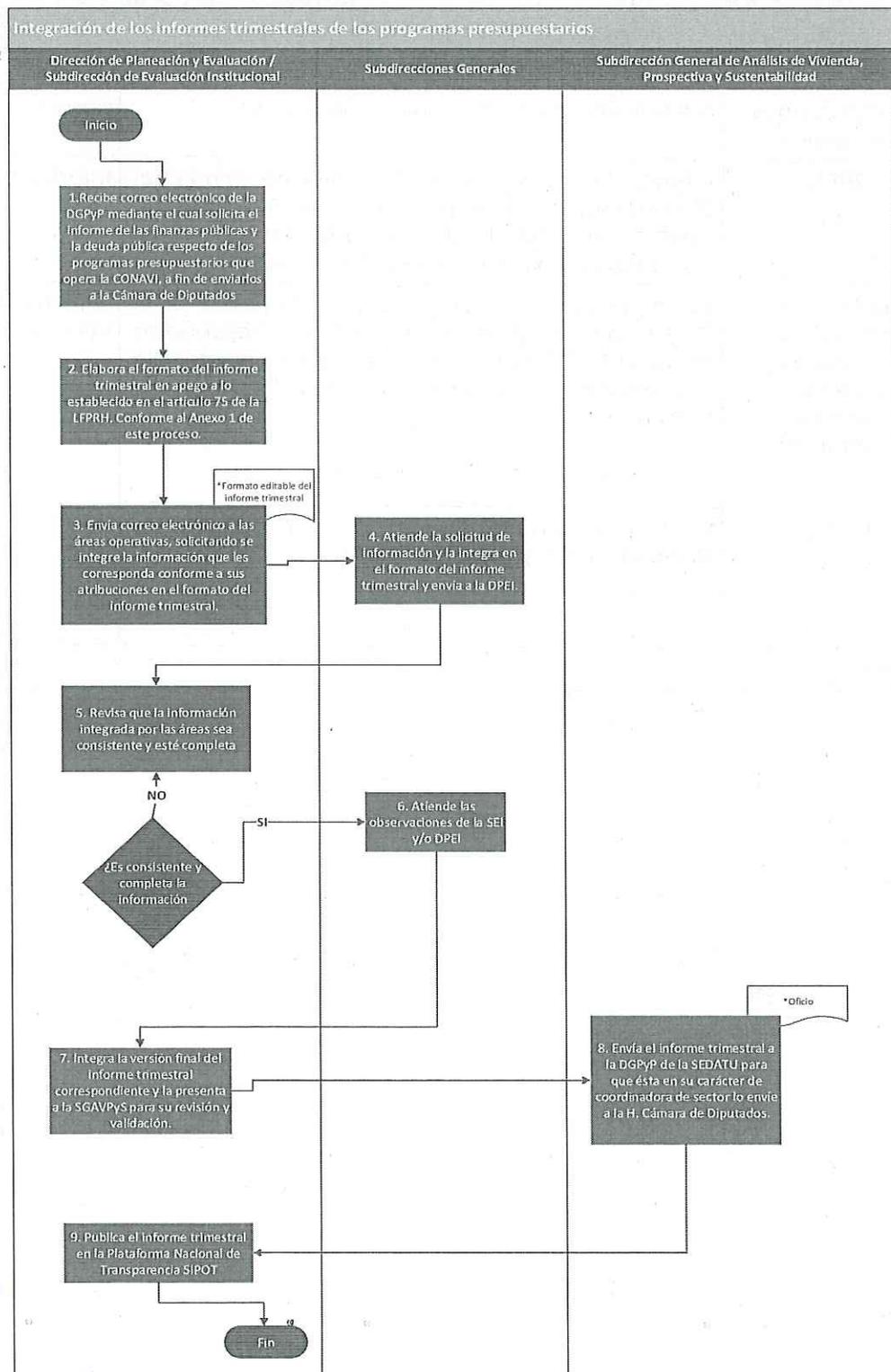


Paso núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		No: ir al paso 5	
6.	Subdirecciones Generales	Atiende las observaciones de la SEI y/o DPEI.	Correo electrónico
7.	DPEI / SEI	Integra la versión final del informe trimestral correspondiente y la presenta a la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad para su revisión y validación.	Informe trimestral
8.	Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad	Envía mediante oficio el informe trimestral a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDATU para que ésta en su carácter de coordinadora de sector lo envíe a la H. Cámara de Diputados.	Oficio de envío del informe trimestral.
9.	DPEI / SEI	Publica el informe trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia SIPOT	
<b>Fin del proceso</b>			





## Diagrama de Flujo





**Anexo I.**

**Del contenido del Informe**

El Informe trimestral se deberá integrar de los siguientes apartados, que deben ser consistentes con las reglas de operación de los programas presupuestarios:

- I. Identificar con precisión a la población objetivo, tanto por grupo específico como por región del país, entidad federativa y municipio.
- II. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros.
- III. Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; así como evitar que se destinen recursos a una administración costosa y excesiva.
- IV. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación.
- V. Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar duplicación en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.
- VI. Prever la temporalidad en su otorgamiento.
- VII. Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden.
  - Principales acciones desarrolladas para alcanzar los objetivos: Metas y avances.
  - Indicadores de desempeño de la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa
  - Cumplimiento a lo dispuesto por el **artículo 78** último párrafo de la LFPRH.
- VIII. Reportar su ejercicio en los informes trimestrales, detallando los elementos a que se refieren la fracción VII de este artículo, incluyendo el importe de los recursos (conforme al formato establecido por la DGPP de SEDATU).

**Documentos de trabajo**

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Formato del informe trimestral	NA
2	Formato para homologar cifras presupuestales	NA





## 6.6 EVALUACIÓN

En la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria<sup>40</sup>, se establece que la evaluación del desempeño se realizará a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales. Para tal efecto, se establece el Programa Anual de Evaluación (PAE) a cargo de la SHCP y el CONEVAL.

En este sentido, en la etapa de **EVALUACIÓN** se realiza un análisis sistemático y objetivo de los programas presupuestarios, a fin de determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de mismos.

El tipo de **EVALUACIÓN** aplicable puede ser de indicadores, de procesos, de consistencia y resultados, específica de desempeño, complementarias, de impacto y estratégicas, entre otras, su aplicación depende del tipo de información que se requiera conocer y de la etapa del ciclo de vida en la cual se encuentre el Pp.

A pesar de que las evaluaciones internas son indispensables desde un enfoque autocrítico, en el Sistema de Evaluación del Desempeño sólo se contemplan aquellas realizadas por evaluadores externos, con cargo al presupuesto de cada dependencia.

En este contexto, en el proceso de **EVALUACIÓN** de la Conavi destaca el papel de cuatro actores involucrados:

- Las áreas responsables de la operación de los programas presupuestarios evaluados, cuya tarea esencial es revisar que la información operativa retomada e interpretada por el evaluador externo sea correcta y precisa.
- Las áreas de evaluación de la Conavi y de la SEDATU, quienes se encargan de la revisión técnica de las evaluaciones entregadas por parte de los evaluadores externos, de modo que revisan el apego a la metodología dispuesta por la SHCP y el CONEVAL para tal fin. El área de evaluación de la CONAVI es la encargada de la contratación de las instancias evaluadoras externas.
- La SHCP y el CONEVAL como instancias encargadas de coordinar todo el proceso de evaluación, desde la emisión del PAE, hasta la finalización del proceso de seguimiento y atención de los resultados y recomendaciones de las evaluaciones en cada instancia del ámbito de sus atribuciones.

Actualmente, al CONEVAL le corresponde coordinar las evaluaciones cuyo enfoque relevante es el de la política de desarrollo social, es decir, de aquellos programas presupuestarios considerados en el *Inventario o Listado de Programas y Acciones Federales de Desarrollo Social*<sup>41</sup> y, a la SHCP corresponde coordinar las evaluaciones de programas presupuestarios no considerados en dicho inventario. El Programa de Vivienda Social se encuentra en este supuesto, así como el Programa Nacional de Reconstrucción, en cuya operación participa la Conavi.

<sup>40</sup> Art. 78 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Op. Cit.

<sup>41</sup> Inventario o Listado de Programas y Acciones Federales de Desarrollo Social emitido por el Coneval anualmente. Consultado en <https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IPFE/Paginas/historico.aspx>





En tanto, la coordinación evaluaciones a programas con enfoque de política pública se encuentra a cargo de la SHCP, es el caso del Programa P004 Conducción e instrumentación de la Política Nacional de Vivienda.

- Las instancias evaluadoras externas que suelen ser universidades o centros de investigación, tanto públicos como privados, así como consultorías privadas o incluso organismos internacionales que cuenten con experiencia tanto en materia de evaluación de programas o de políticas públicas, como en la temática específica del programa evaluado.

Los resultados de las evaluaciones, se integran en el Informe de Evaluación, mediante el cual se sustenta el análisis, las valoraciones y las recomendaciones realizadas respecto del programa evaluado que pueden formularse como Aspectos Susceptibles de Mejora.

## 6.6.1 PROCESOS

### A. Evaluación Externa

#### OBJETIVO ESPECÍFICO

Definir el mecanismo y actores participantes en la identificación de la pertinencia y el logro de los objetivos y metas de los programas presupuestarios operados por la CONAVI, en apego a la normatividad y metodología establecida para tal fin.

#### Descripción de Actividades

Paso núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	SHCP y el CONEVAL	Emiten el Programa Anual de Evaluación (PAE) del ejercicio fiscal correspondiente.	PAE
2.	DPEI SEI	Identifican en el PAE las evaluaciones que deben realizarse a los programas presupuestarios a cargo de la Conavi.	PAE
3.	DPEI SEI	Elabora el Anexo Técnico (Términos de Referencia) con base en los modelos publicados por la SHCP o el CONEVAL, para aquellas evaluaciones identificadas en el PAE que aplican para la Conavi.	Términos de Referencia
4.	SGAVPyS	Envía oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración de Recursos, a fin de que se verifique en los archivos de la Coordinación General de Administración la no existencia de estudios o trabajos con objetos similares.	Oficio de no existencia de estudios similares





Paso núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5.	DAR	Emite respuesta respecto de la existencia de estudios con objetos similares o iguales a la evaluación que se llevará a cabo y envía mediante oficio a la SGAVPyS.  ¿Existe estudio con objeto igual?  SI: FIN DEL PROCESO NO: Continúa en el paso 6	Oficio de estudios no similares
6.	SGAVPyS	Envía oficio y Anexo Técnico dirigido a la Dirección de Administración de Recursos a fin de solicitar que se lleve a cabo el estudio de mercado respecto de la evaluación que se requiere contratar.	Estudio de mercado
7.	DPEI / SEI	Recibe el resultado del estudio de mercado y revisa las propuestas recibidas e integra la información en el formato destinado para tal fin (FO CON)	Solicitud de contratación
8.	DPEI / SEI	Prepara justificación para solicitar suficiencia presupuestal para continuar con el trámite de contratación del proveedor que realizará la evaluación, dando cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.	Solicitud de suficiencia presupuestal
9.	DPEI / SEI	Convoca a una reunión de trabajo para la presentación del equipo evaluador con las áreas involucradas en la operación del Programa, así como para la presentación del cronograma de trabajo que seguirá el equipo evaluador, en apego a lo establecido en los términos de referencia.	Lista de asistencia y minuta
10.	DPEI / SEI	Coordina la entrega de información que solicite el equipo evaluador y da acompañamiento al avance de las actividades.	
11.	DPEI / SEI	Recibe del equipo evaluador el número de informes parciales o final (entregables) que se hayan establecido en los términos de referencia.	Informes parciales /Final de la evaluación (entregables)
12.	DPEI / SEI	Revisa la consistencia de la información entregada por el equipo evaluador y solicita al área operativa que emita sus comentarios al entregable correspondiente	Correo electrónico
13.	Subdirecciones Generales	Revisa el entregable y remite sus comentarios a la DPEI.	Correo electrónico





Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
14.	DPEI / SEI	Integra los comentarios al entregable y los remite al equipo evaluador para que sean atendidos	Correo electrónico
15.	DPEI / SEI	Recibe el informe correspondiente y verifica que se hayan atendido los comentarios emitidos.  ¿Todos los comentarios están atendidos?  No: ir al paso 13 Sí: ir al paso 16.	Correo electrónico
16.	DPEI / SEI	Recibe versiones finales de los entregables parciales y del Informe Final con los resultados de la Evaluación, mismo que envía a la instancia coordinadora que corresponda, conforme a lo establecido en el PAE.	Oficio
17.	DPEI / SEI	Analiza las recomendaciones y hallazgos emitidos por los evaluadores externos en el Informe Final y elabora la Posición Institucional respecto de estas recomendaciones y hallazgos, identificando aquellos casos que pueden ser viables de formularse como Aspectos Susceptibles de Mejora.	Posición Institucional
<b>Fin del Proceso</b>			

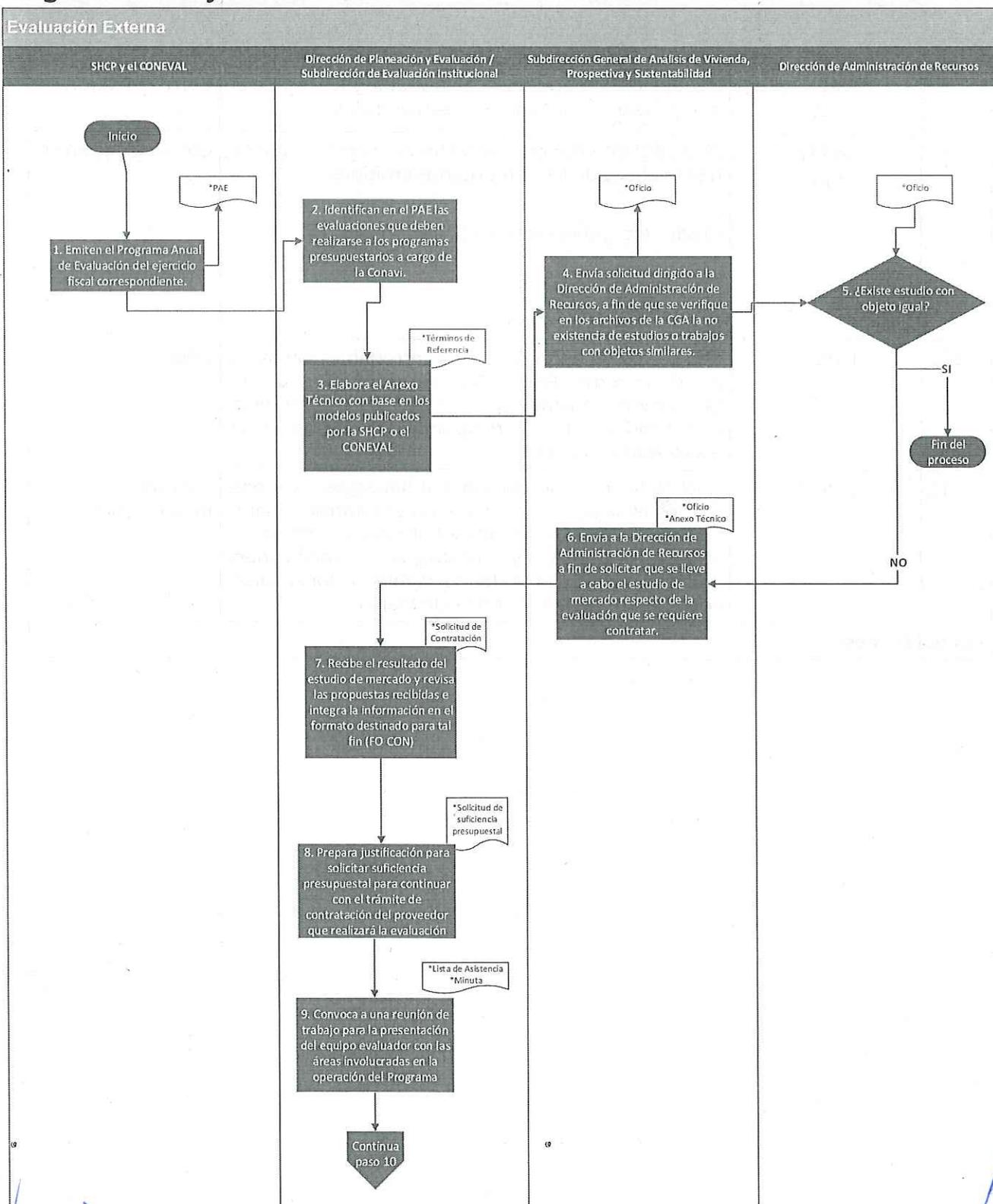
*[Handwritten signature]*

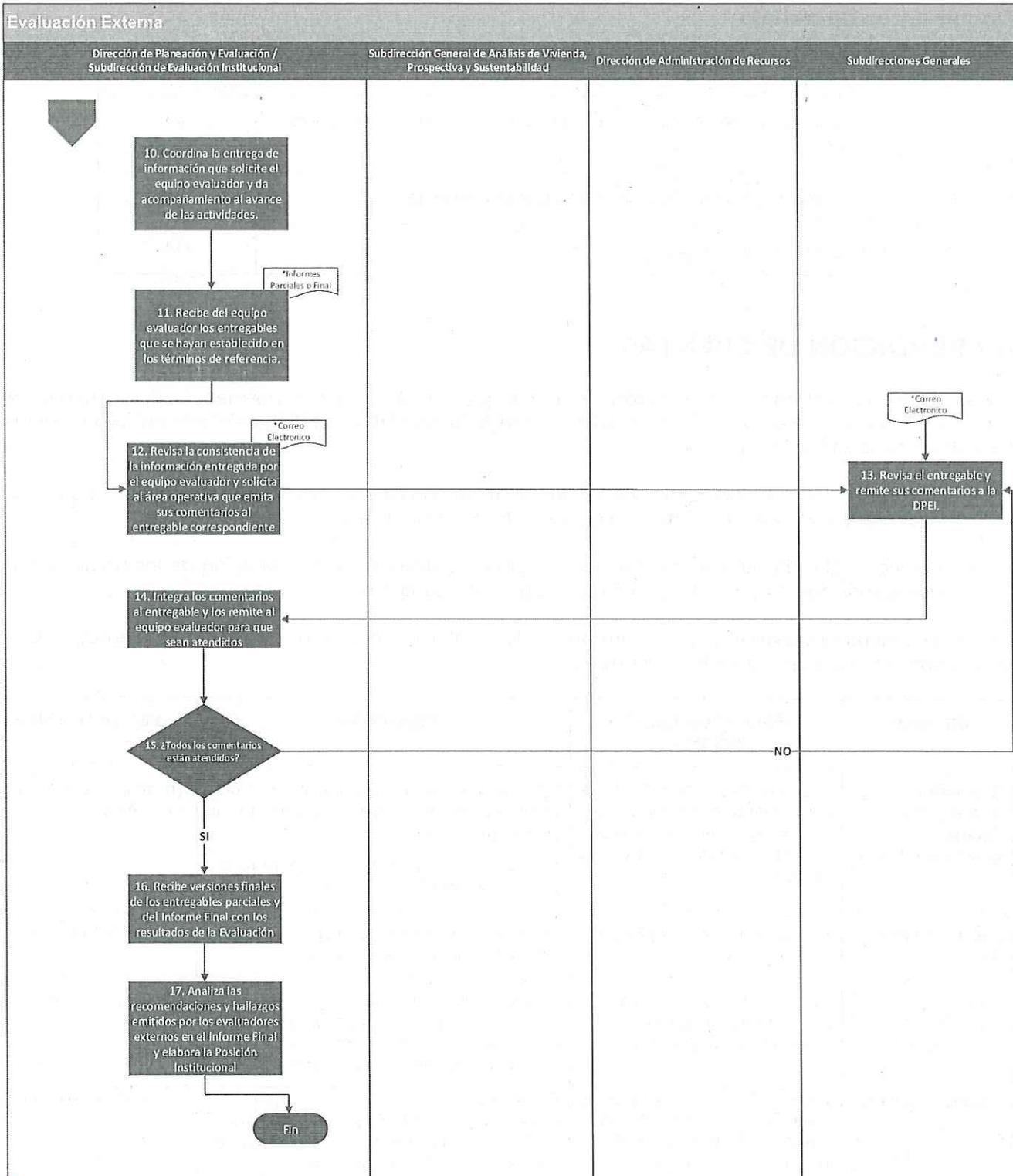


*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



## Diagrama de Flujo







## Documentos de trabajo

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Términos de Referencia para la contratación de evaluación externa	NA
2	Informes parciales /final de la evaluación externa	NA
3	Posición Institucional	NA

## 6.7 RENDICIÓN DE CUENTAS

En el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño y de la actual normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, la **RENDICIÓN DE CUENTAS** es el mecanismo mediante el cual los gobiernos atienden lo siguiente:

- Dar cuenta a la sociedad sobre los productos, resultados o impactos logrados con sus programas y acciones y, así favorecer el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Corregir deficiencias y aplicar sanciones durante y después de la ejecución de los recursos para orientarlos que tengan un mayor impacto para los ciudadanos

De forma general, la Conavi atiende la normatividad aplicable en materia de rendición de cuentas al Poder Legislativo a través de los siguientes informes:

INFORME	DISPOSICIÓN QUE LO NORMA	CONTENIDO	FECHA DE ENTREGA
<b>Situación económica, finanzas y deuda pública</b>	Artículo 75 fracción X de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 177 fracción VII y 181 de su Reglamento	Situación económica, finanzas y deuda pública, respecto de los programas presupuestarios S177 y S281  Incluye la evolución trimestral de todos los indicadores incorporados al PEF.	Trimestral (enero, abril, julio y octubre).
<b>Ejecución del PND</b>	Artículo 6 Ley de Planeación.	Acciones y resultados de la ejecución del Plan y los programas sectoriales.	Marzo de cada año.
<b>Avance de Gestión Financiera</b>	Artículo 12 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	Avance en la gestión física y financiera de todos los programas y proyectos aprobados en el PEF, con relación a los objetivos del PND y sus programas.	30 de junio de cada año.
<b>Cuenta Pública</b>	Artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 111 de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Resultados de la gestión financiera, conforme a los criterios señalados por el PEF y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.	30 de abril de cada año.





Añado a lo anterior, la CONAVI pone a disposición de los ciudadanos información en el Sistema informático Plataforma de Obligaciones de Transparencia <https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio>

Asimismo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en la Ley de Vivienda y en el Estatuto Orgánico de la CONAVI, la Dirección General presenta ante el Presidente de la República y ante la Junta de Gobierno el Informe Anual de las actividades de la Comisión y, de forma semestral la situación que guardan los programas a su cargo.

## 6.7.1 PROCESOS

### A. Integración de Informe de la Cuenta Pública

#### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Definir las actividades y responsables de la provisión de información contable, presupuestaria y programática y su integración en el informe de la Cuenta Pública a fin de atender la rendición de cuentas sobre el origen, uso y destino de los recursos públicos del año previo.

#### Descripción de Actividades

Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DPP	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDATU oficio, en el que adjunta el oficio de Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública Federal del ejercicio anual a reportar emitido por la SHCP en el que se indican los Aspectos generales para presentar la información, la estructura, cobertura, fuentes de información y responsables de la información, así como las guías, formatos, documentos, e instructivos para el llenado de los formatos respectivos y el calendario de actividades para su integración. Asimismo, solicitan el nombre de lo(s) responsable(s) de proporcionar y/o transmitir la información presupuestal, programática y contable para integrar la Cuenta Pública del ejercicio anual revisado.	Oficio de Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública emitido por la SHCP
2.	DPP	Da a conocer, mediante oficio o correo electrónico, el Oficio de Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública emitido por la SHCP, a las diferentes áreas de la CONAVI que participan en la	Oficio/correo para dar a conocer los Lineamientos y calendario para





Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		integración, a fin de que en el ámbito de sus atribuciones lleven a cabo lo pertinente.	la integración de la Cuenta Pública
3.	DPP	Solicita a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP, las Claves de acceso al Sistema de Integración de la Cuenta Pública (SICP), mediante el formato de solicitud de acceso proporcionado en la liga electrónica para tal fin.	Solicitud de Acceso, Contable, Presupuestaria y General
4.	DPP	Solicita por correo electrónico a la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad (SGAVPyS), el texto para la Introducción de la Cuenta Pública del ejercicio a reportar a fin de que se incorpore en el Sistema de Integración para la Cuenta Pública (SICP), precisando la fecha en que deberá enviar la información.	Solicitud del Informe de Introducción para la Cuenta Pública
5.	DPP	Realiza cierre presupuestal del año inmediato anterior, considerando la información generada de los Sistemas informáticos globalizadores de la SHCP	Cierre del ejercicio presupuestal
6.	SGAVPyS	Elabora el texto para la Introducción de la Cuenta Pública del ejercicio a reportar y envía vía correo electrónico a la DPP, a fin de que se integre en el SICP.	Introducción de la Cuenta Pública
7.	SGAVPyS SEI	Realiza el reporte de avance final de las metas comprometidas en los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios a cargo de la Conavi en el Módulo de Cuenta Pública del Portal Aplicativo de la SHCP (PASH)	Módulo de Cuenta Pública del PASH
8.	Subdirección de Recursos Materiales	En caso de algún cambio en la información de programas y proyectos de inversión registrada previamente en el Módulo de Seguridad de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI), solicita a la Unidad de Inversiones de la SHCP (UI) la reapertura del MSPPI, a fin de que se actualice lo conducente y sea considerado en la Cuenta Pública.	Solicitud de Apertura del MSPPI





Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
9.	DPP	Solicita el análisis cualitativo a la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad (SGAVPyS) para integrar el Informe de la Cuenta Pública Federal, precisando la fecha en que deberá enviar la información.	Oficio de solicitud de la Cuenta de la Hacienda Pública
10.	DPP	Envía a la Dirección de Administración y Recursos con los formatos y plantillas de la Cuenta Pública, a fin de que realice la actualización de bienes muebles conciliado con los registros contables.	Oficio/Correo electrónico de solicitud de Información para la Cuenta Pública Formatos y plantillas
11.	SGAVPyS / SEI	Elabora el análisis cualitativo de las acciones realizadas por la Conavi durante el año inmediato anterior y lo envía por medio electrónico a la DPP.	Oficio/correo electrónico Análisis cualitativo
12.	Subdirección de Validación y Registro Contable	Prepara la información contable desagregada de los recursos fiscales excedentes obtenidos por la CONAVI, mismos que deben coincidir con el <i>Análisis de Claves</i> y realiza la carga en el SICP.	Archivo electrónico para su carga en el SICP
13.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Prepara la información presupuestal derivada de los sistemas globalizadores de la SHCP y el <i>Análisis del Ejercicio del Presupuesto</i> de los recursos fiscales de la Conavi, y verifica la carga en el SICP.	Archivo electrónico para su carga en el SICP
14.	DPP	Recibe los formatos y plantillas con la información proporcionada por la Dirección de Administración de Recursos de los Bienes Muebles e Inmuebles y los carga en el SICP	Archivo electrónico para su carga en el SICP
15.	Subdirección de Validación y Registro Contable	Solicita, mediante correo electrónico, al despacho de auditoría externa asignado por la Secretaría de la Función Pública, el Dictamen Contable y Presupuestario en archivo electrónico y realiza la carga en el SICP.	Dictamen Contable y Presupuestal
16.	DPP	Envía a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDATU por correo electrónico el de cumplimiento del registro de la información cargada en el SICP.	Correo electrónico con pantalla de cumplimiento
17.	DPP	Recibe de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP (UGG) el Informe de la Cuenta Pública Federal de la CONAVI con las	Informe de la Cuenta Pública





Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		modificaciones del Análisis del Ejercicio del Presupuesto. De ser el caso, atiende las modificaciones solicitadas y las aplica en el SICP.	versión modificada
18.	SGAVPyS	Recibe de la Unidad de Evaluación de la SHCP, a través del PASH, el resultado de la revisión del avance de indicadores y en su caso, realiza las correcciones conducentes.	
19.		Recibe de la UI el resultado de la revisión de la información modificada en el MSPPI	
20.	DPP	Envía por medio electrónico a la DPP de la SEDATU copia de la pantalla con la modificación de la Cuenta Pública de la CONAVI, para su conocimiento	Pantalla de cumplimiento

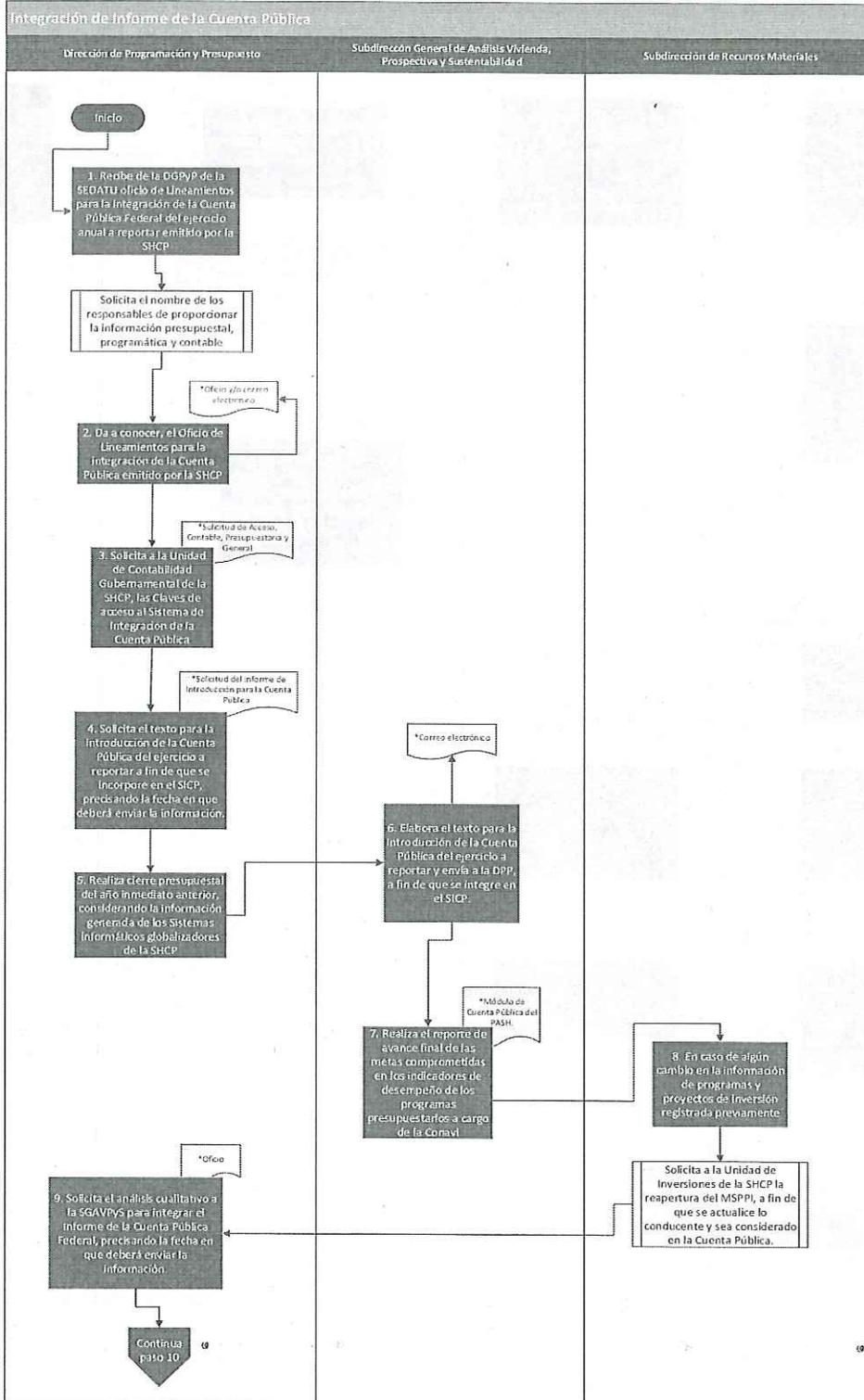
*[Handwritten blue marks]*

*[Handwritten blue marks]*



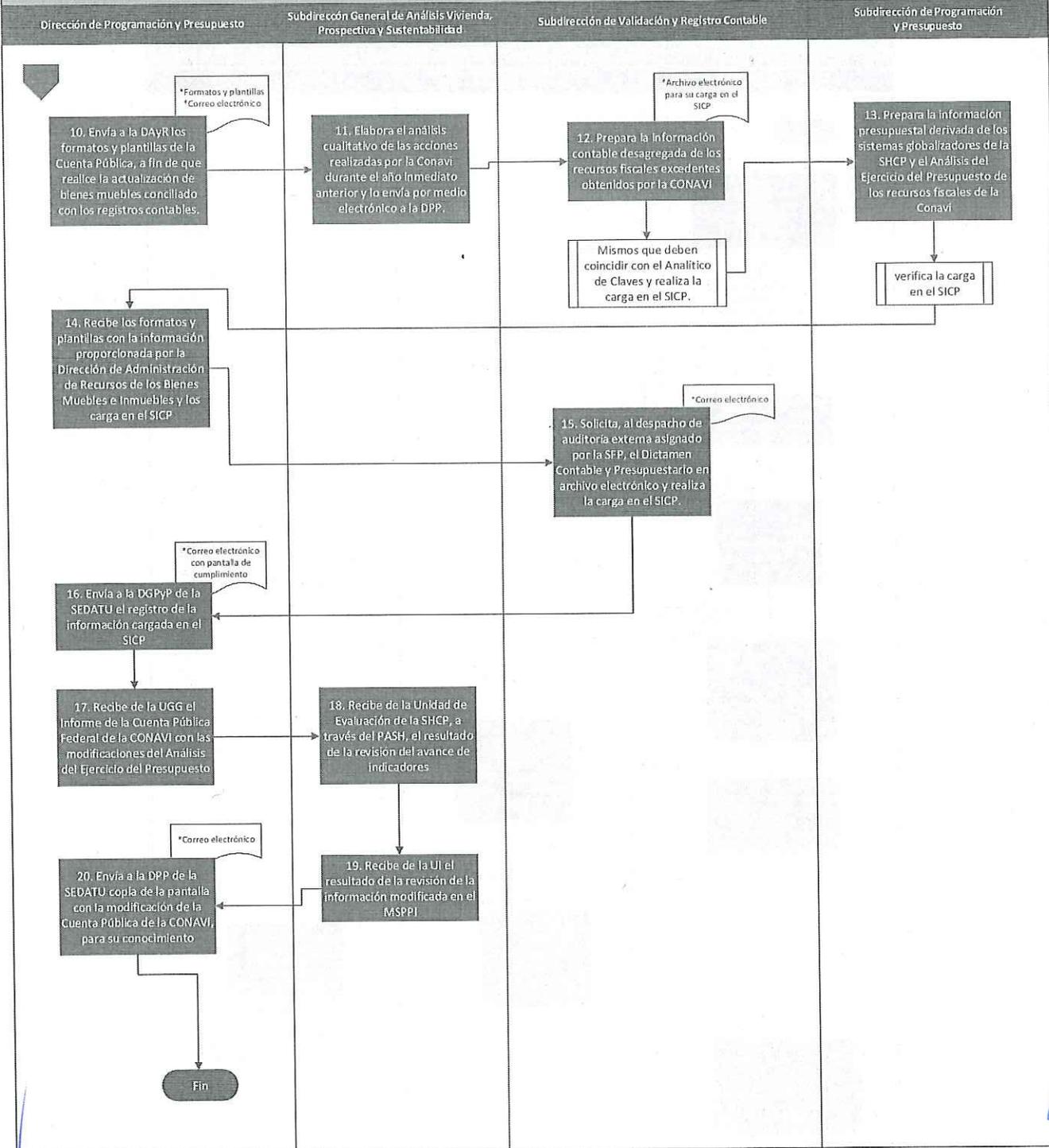


**Diagrama de Flujo**





## Integración de Informe de la Cuenta Pública





**Documentos de Trabajo**

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Formatos y plantillas derivados del sistema de integración de la cuenta pública	NA
2	Informe de la Cuenta Pública versión preliminar y final	NA

**B. Reportes final de avance de los indicadores de desempeño para la Cuenta Pública**

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Definir los responsables y el mecanismo del reporte final del avance de las metas contenidas en los indicadores de la MIR para su cotejo o ajuste, en su caso, con relación a lo reportado durante el ejercicio presupuestal.

**Descripción de Actividades**

Paso núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	Subdirección de Evaluación Institucional	En cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública del año que concluye, solicita vía correo electrónico a las áreas responsables de los programas presupuestarios, el avance de las metas programadas por cada indicador contenido en la MIR y su evidencia documental, al cierre del ejercicio presupuestal.	Correo electrónico MIR
2.	Subdirecciones Generales	Envían el avance de las metas y la evidencia documental de los indicadores a su cargo a la SEI.	Correo electrónico
3.	Subdirección de Evaluación Institucional	Revisa y analiza la consistencia del avance informado con la evidencia documental.  ¿Es consistente y completa la información? Sí, ir al paso 5 No, ir al paso 4	
4.	Subdirección General	Atiende las dudas sobre el avance informado y la evidencia documental, de ser el caso completa la información.	





Paso núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5.	Subdirección de Evaluación Institucional	Registra los avances en el Módulo de la Cuenta Pública del PASH e incluye la justificación en caso de ser necesario cuando exista variación respecto a las metas programadas.	PASH
6.	SEDATU	Valida la información cargada en el PASH, por la SEI	
7.	SEDATU	¿La información está completa y correcta? Sí, ir al paso 9 No, ir al paso 8	
8.	Subdirección de Evaluación Institucional	(...) Atiende los comentarios de la SEDATU, en conjunto con la unidad responsable, en caso de que apliquen, y los carga nuevamente en el PASH.	PASH
9.	Subdirección de Evaluación Institucional	Notifica, de forma económica o a través de correo electrónico, a la SEDATU que la carga de avances se ha completado.	
10.	SEDATU	Valida la información cargada y notifica a la SHCP que ha sido completado el registro.	

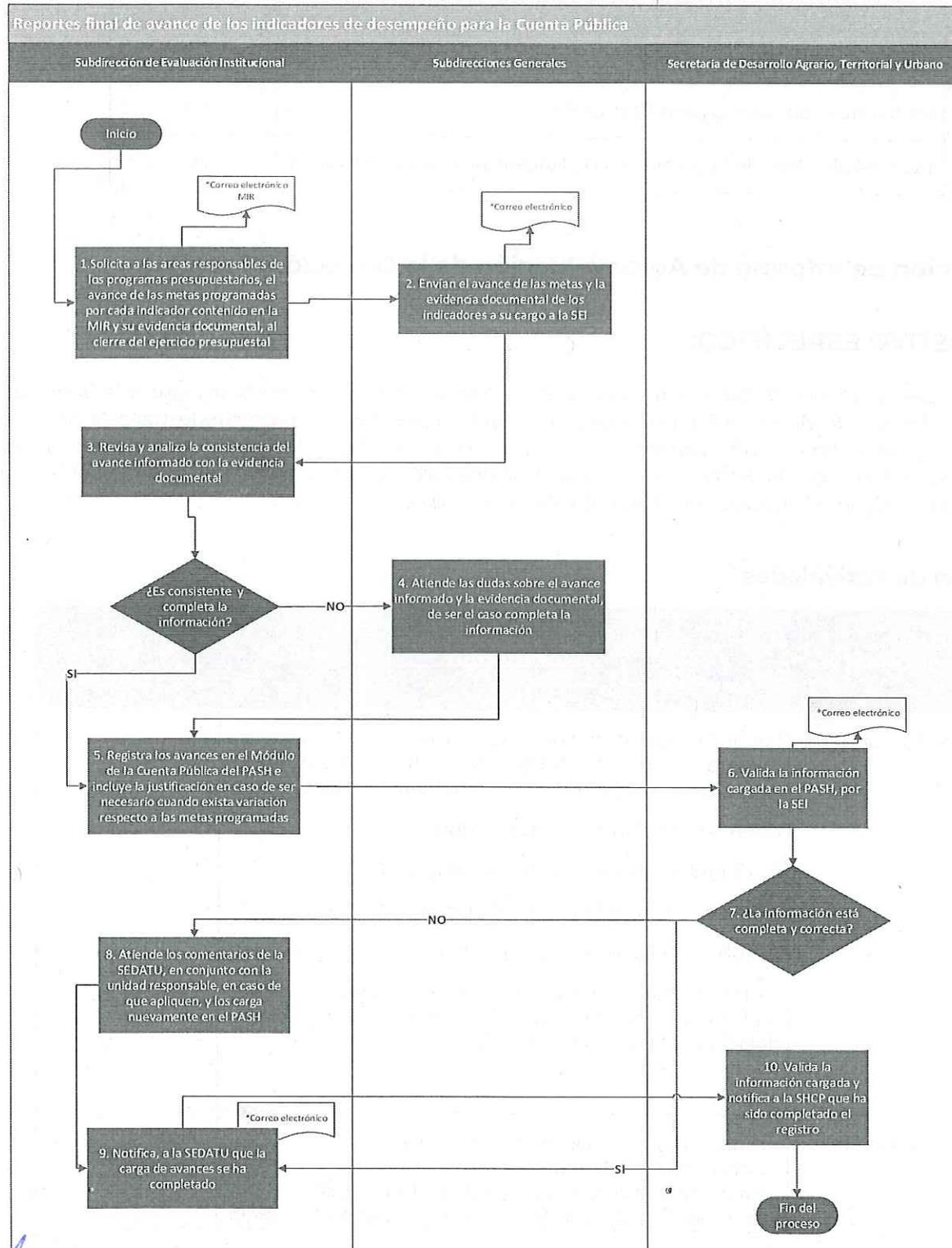
Handwritten blue marks on the left side of the page, including a large 'X' and a signature-like scribble.

Handwritten blue marks on the right side of the page, including a large 'O' and a signature-like scribble.





## Diagrama de Flujo





## Documentos de Trabajo

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Oficio o correo electrónico	N/A
2	Matriz de Indicadores para Resultados	NA
3	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	NA

## C. Integración de Informe de Autoevaluación de la Dirección General

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Definir el proceso para que la Dirección General de la Conavi presente periódicamente a la Junta de Gobierno los informes del desempeño de su gestión, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, los estados financieros correspondientes, el cumplimiento de metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas.

### Descripción de Actividades

Paso núm	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Dirección General	Los informes de gestión de la Dirección General se elaboran de manera trimestral y semestral, conforme a los siguientes periodos de cada ejercicio fiscal:  Enero-marzo / Informe de Gestión Abril-junio / Informe de Autoevaluación Julio-septiembre / Informe de Gestión Octubre-Diciembre / Informe de Autoevaluación  La información para integrar los informes, se solicita en los primeros cinco días del mes siguiente al cierre del trimestre que corresponda.	
2	SGAVPyS	Al inicio del ejercicio fiscal, envía mediante oficio, el calendario para la elaboración de los informes de la Dirección*General, el cual incluye la recopilación de información, revisión de la SGAVPyS, validación de la	Oficio calendario y





Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		Dirección General y presentación a la Junta de Gobierno de la Conavi.	
3	DPEI / SEI	En alcance al oficio enviado por la SGAVPyS, solicita mediante correo electrónico a los titulares de las Subdirecciones Generales y Coordinador General de Administración, sus aportaciones al informe de la Dirección, conforme al Anexo 1 de este proceso.  Asimismo, turna el formato en el que se debe presentar la información, establece fechas y condiciones de entrega.	Correo electrónico  Formato para presentar información
4	Subdirecciones Generales y Coordinación General de Administración	Revisan los temas que son de su responsabilidad conforme a sus atribuciones e instruyen a los responsables de los procesos para que integren la información que corresponda en el formato recibido.  Los responsables del análisis establecen las acciones necesarias para asegurar que la información esté completa y sea la adecuada.	Propuesta con información de avances
5	Subdirecciones Generales y Coordinación General de Administración	Una vez integrada la información, revisada y validada, dentro del plazo previsto, remiten por correo electrónico a la DPEI, los reportes respectivos, los cuales deberán incluir tablas, gráficos, en formato Excel, imágenes o fotografías en originales en formato pgj, infografías, etc.	Correo electrónico  Reportes unidades administrativas
6	DPEI / SEI	Recibe y verifica con los responsables de los procesos que la información solicitada esté completa, no existan ambigüedades y que no sea contradictoria.  ¿Es consistente y completa la información? Sí: ir al paso 7 No: ir al paso 8	Correo electrónico
7	DPEI / SEI	En caso de requerir información adicional, aclaraciones o correcciones, las solicita mediante correo electrónico a las unidades administrativas que correspondan.	Correo electrónico  Informes preliminares
8	DPEI /	Integra el informe preliminar con las aportaciones de todas las áreas y la presenta a la Subdirección General	Informe preliminar



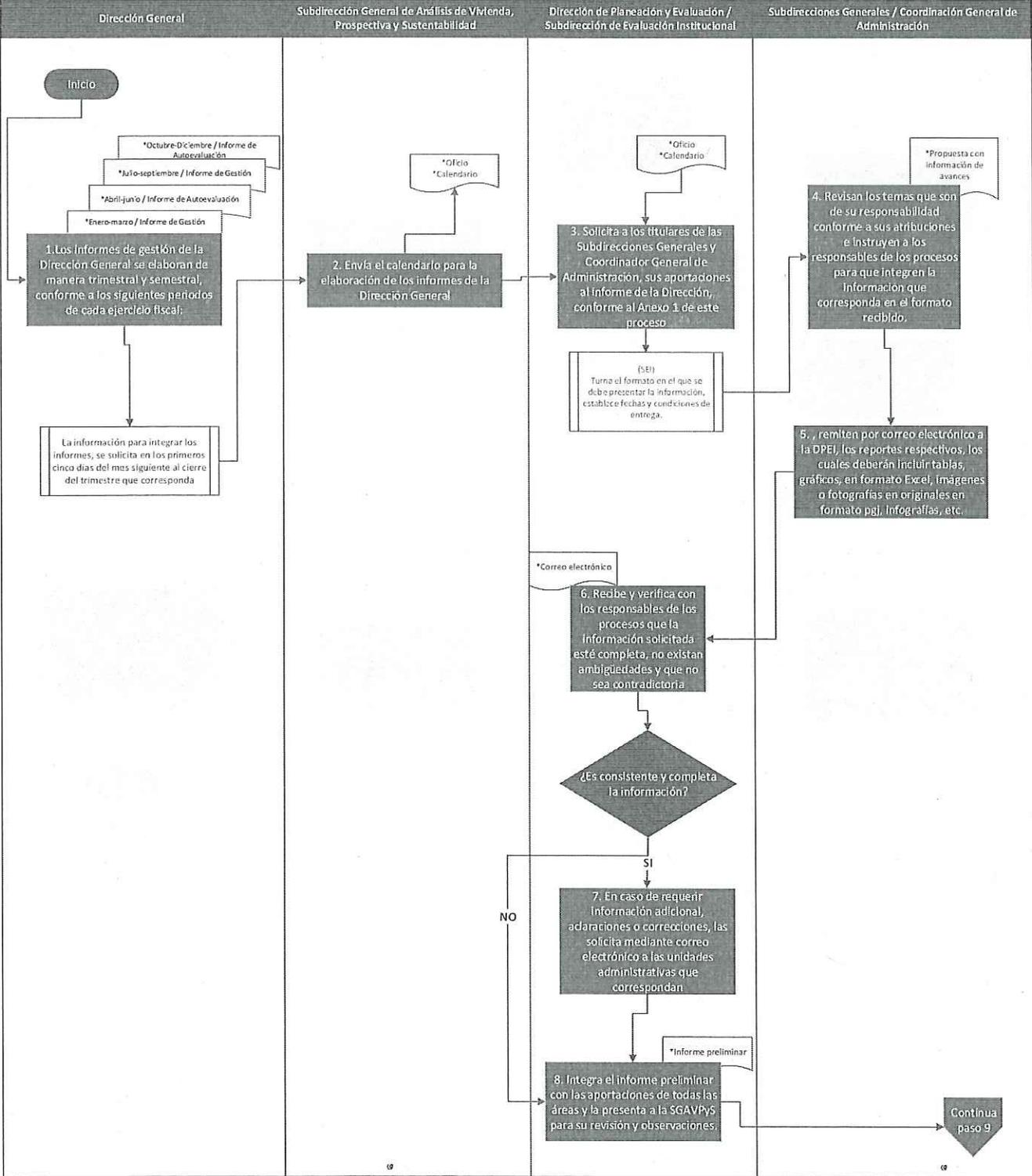


Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
	SEI	de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad para su revisión y observaciones.	
9	SGAVPyS	Revisa el informe preliminar, en su caso, realiza ajustes al mismo y turna a la Dirección General para su revisión y Vo. Bo.	Informe preliminar
10	Dirección General	Revisa versión preliminar del informe y determina el contenido final, solicita se atiendan los comentarios emitidos.	Informe preliminar
11	DPEI / SEI	Realiza las adecuaciones, correcciones o aclaraciones correspondientes y reenvía de nueva cuenta a la SGAVPyS.	
12	Dirección General	Conforme al periodo que corresponda, presenta el informe de Gestión o de Autoevaluación ante la Junta de Gobierno de la Conavi.	Informe de Gestión de la DG Informe de Autoevaluación de la DG
13	Junta de Gobierno	Toma conocimiento del Informe de Gestión de la Dirección General. Aprueba el Informe de Autoevaluación de la Dirección General, conforme a la opinión del Comisariato.	Acuerdo de la Junta de Gobierno
14	DPEI / SEI	Publica el informe de autoevaluación en la Plataforma Nacional de Transparencia SIPOT	Plataforma Nacional de Transparencia SIPOT
15	SGAJyST	En su caso, gestiona con las unidades administrativas de la Conavi, la atención de las recomendaciones emitidas por el Comisariato al Informe de Autoevaluación y las presenta en el seguimiento de acuerdos, en la siguiente Junta de Gobierno, conforme al calendario de sesiones.	Seguimiento de Acuerdos
<b>Fin del Procedimiento.</b>			



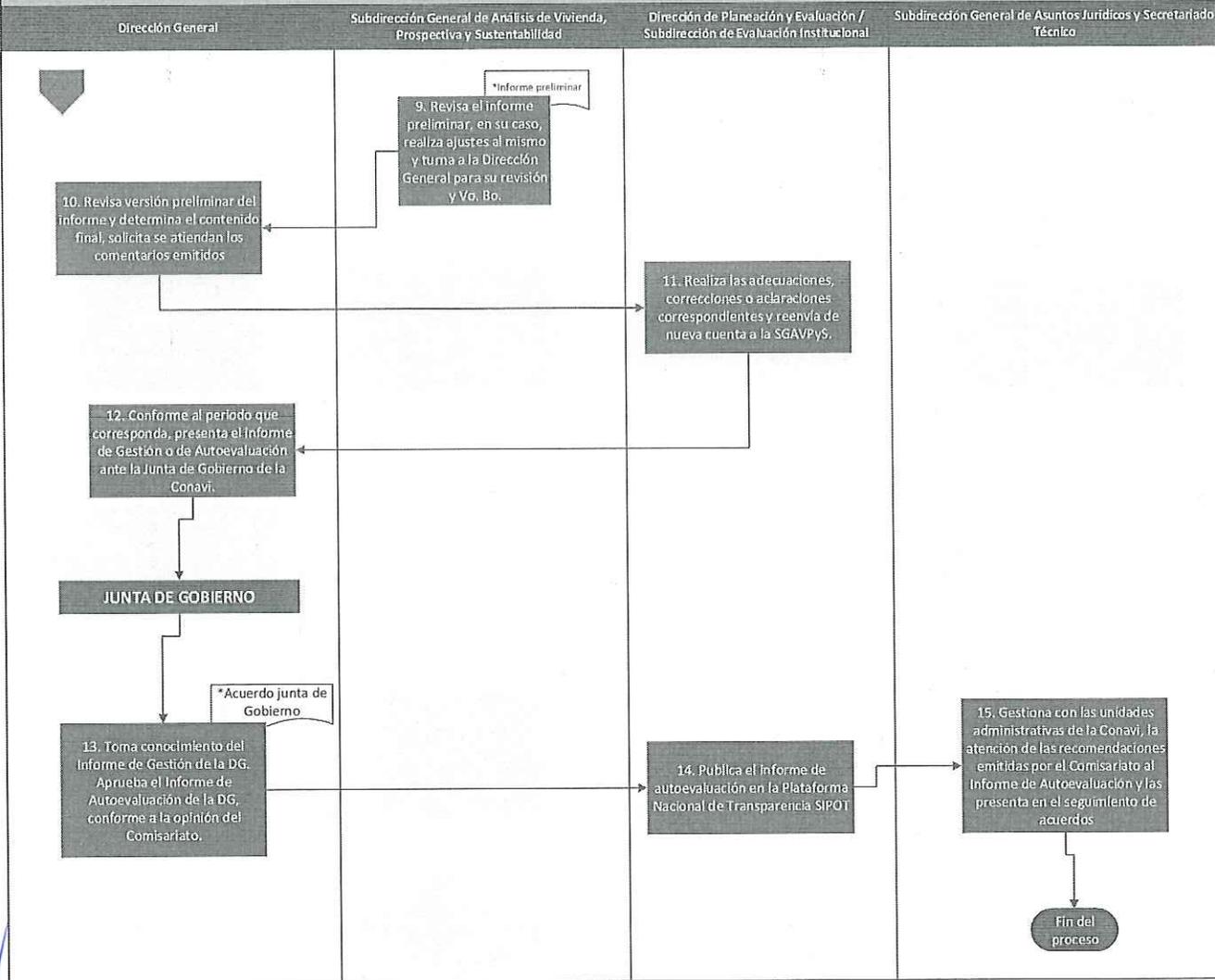


## Integración de Informe de Autoevaluación de la Dirección General





## Integración de Informe de Autoevaluación de la Dirección General





## Anexo 1.

### Contenido del Informe de Gestión y Autoevaluación

El Informe de Gestión y Autoevaluación de la Dirección General tendrá el siguiente contenido:

1. Caratula.
2. Índice de capítulos.
3. Índice de cuadros.
4. Índice de figuras o imágenes.
5. Presentación. Del contenido del Informe.
6. Capítulos. Los cuales se dividirán en tres.

**Capítulo I.** Se presenta el resultado de los proyectos comprometidos en el Programa Institucional o de Labores en el ejercicio que corresponda. La información contenida es la síntesis de cada proyecto propuesto y es elaborada por los servidores públicos responsables y validada por los titulares de las unidades administrativas en funciones durante el ejercicio fiscal que se reporta.

**Capítulo II.** Se reportan las metas, resultados de los programas, proyectos, estrategias, aspectos relevantes y prioritarios; así como las actividades transversales que se realizan en torno a los programas presupuestarios que opera la Conavi.

**Capítulo III.** Se informa sobre las acciones institucionales necesarias para la operación, administración y actividad integral de la Comisión, en apego al marco jurídico vigente, lo que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, referente a:

- La situación financiera. Presupuesto y gasto.
- El funcionamiento de la Junta de Gobierno. Seguimiento de Acuerdos.
- La participación de la Conavi en los órganos colegiados de los Organismos Nacionales de Vivienda (ONAVIS) - Coordinación institucional y vinculación de la Conavi con los ONAVIS.
- Convenios firmados con y sin presupuesto comprometido.
- Informe de las acciones en Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Recursos Humanos. Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional
- Status del seguimiento de auditorías internas y externas
- Contrataciones de bienes y servicios
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 2020
- Resultados de los compromisos e indicadores de las Bases de Colaboración para el cumplimiento del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la impunidad, y de la Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, Así como el informe trimestral de cumplimiento de la Ley Federal de Austeridad Republicana del periodo enero-junio 2020.
- Otra información relevante para la Conavi (p.e. Fideicomisos, estados financieros)

7. Anexos.





## Documentos de Trabajo

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Oficio y calendario	NA
2	Correo electrónico	NA
3	Formato para presentar información	NA
4	Reportes unidades administrativas	NA
5	Informe de Gestión de la Dirección General	NA
6	Informe de autoevaluación de la Dirección General	NA
7	Acuerdos de la Junta de Gobierno	NA

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Diciembre 2020	Alta del Manual	Para atender las recomendaciones 2018-1-15QCW-07-0216-07-012 y 2018-1-15QCW-07-0216-07-014 de la Auditoría Superior de la Federación respecto a documentar los mecanismos para dar cumplimiento al Ciclo presupuestario en la normativa interna de la Comisión Nacional de Vivienda, consistente en las etapas de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, etapas en las que participan distintas áreas de la Comisión y que tienen normativa específica que se integra en un solo Manual.





## 8. DISPOSICIONES FINALES

### TRANSITORIOS

Estos lineamientos, entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca de la CONAVI.

### AUTORIZACIONES

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI **COMERI-010-2ORD-26042021**, en la Segunda Sesión Ordinaria 2021 celebrada el día 26 de abril de 2021.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo **JG-61-260521-846**, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Sexagésima Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 26 de mayo de 2021. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

#### 8.1 De la actualización del presente manual

El presente manual se revisará por lo menos una vez al año, se actualizará cuando se hagan modificaciones en los procesos vigentes o por la atención a resultados de las evaluaciones y/o auditorías realizadas a los programas presupuestarios y sea necesario incorporar mejores prácticas, como resultado de riesgos que deban ser mitigados, así como en los casos en los casos en los que sea necesario.





**AUTORIZA**

LIC. SILVIA CIRCE DÍAZ DUARTE  
SUBDIRECTORA GENERAL DE ANÁLISIS  
DE VIVIENDA, PROSPECTIVA Y  
SUSTENTABILIDAD

**AUTORIZA**

LIC. ROBERTO IBARRA SUAREZ  
COORDINADOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

**REVISA**

LIC. NAYELY MÁRQUEZ JUÁREZ  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**REVISA**

LIC. FRANCISCO JAVIER GORDILLO  
PANIAGUA  
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO

**ELABORA**

LIC. OSCAR HERMANN VERA  
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL

**ELABORA**

LIC. LIGIA OLIVIA TORRES GARNICA  
SUBDIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO

