



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMITÉ ASISTENTE
DE SERVIDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER LOS OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CLAVE DE
IDENTIFICACIÓN



JULIO 2021



Contenido

I. CONSIDERACIONES..... 3

 I.1. Objetivo..... 5

 I.2. Marco Jurídico..... 6

 I.3. Referencias. 6

 I.4. Alcance..... 6

 I.5. Glosario y Acrónimos..... 6

II. De la Emisión y Difusión. 7

III. De la Evaluación y Seguimiento. 8

IV. Diagrama de Flujo..... 11

V. CONSIDERACIONES FINALES..... 14

 VI.1. Transitorios 14

 VI.2. Autorización..... 14

VI. HISTORIAL DE CAMBIOS 15

VII. ANEXOS..... 16





I. CONSIDERACIONES.

Derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, estableció como estrategia transversal el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), mediante el que se busca contar con un gobierno orientado a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

El PGCM establecía como cuarto objetivo el Mejorar la Gestión Pública Gubernamental en la Administración Pública Federal (APF), consistente en transformar el funcionamiento de sus dependencias y entidades, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población, el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Estado; así como el incremento en el desempeño de los servidores públicos.

En este sentido la estrategia 4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades, establece como línea de acción 4.1.3 Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados y, la estrategia 4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno, se vincula con la línea de acción 4.5.2 Fortalecer la contención normativa para no sobreregular a la Administración Pública Federal.

Que la Secretaría cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el sistema de control interno de las dependencias y entidades de la APF, así como para expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno.

Que el día 12 de julio de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (Acuerdo de Control Interno), como parte de las acciones instrumentadas en esta Secretaría para estandarizar bajo criterios de simplificación administrativa, las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y los procedimientos internos que en materia de control interno, se deberán observar en el ámbito de la APF y, en lo conducente, en la Procuraduría General de la República; con la emisión del Acuerdo de Control Interno se regula la implementación del modelo estándar de control interno, la metodología general de administración de riesgos y el funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional, fortaleciendo la cultura del autocontrol y la autoevaluación, así como el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones como un medio para contribuir a lograr las metas y objetivos de cada institución.





Que con la entrada en vigor del Sistema Nacional de Anticorrupción, se conformó el Comité Coordinador por los titulares de la Auditoría Superior de la Federación; de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; de la Secretaría de la Función Pública; por el Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; el Comisionado Presidente del Instituto Nacional de Acceso a la Información; un representante del Consejo de la Judicatura Federal y otro del Comité de Participación Ciudadana. Esta instancia coordinadora, tiene entre sus principales responsabilidades, el diseño y promoción de políticas integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan, así como el establecimiento de bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos.

Que bajo esta premisa, se reconoce al Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), del cual forma parte activa esta Secretaría; como el conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno, con el objetivo de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en todo el país, con base en una visión estratégica, la aplicación de estándares profesionales similares, la creación de capacidades y el intercambio efectivo de información, y a través del mismo se persigue, entre otros objetivos, generar una estrategia para homologar la normativa en materia de control interno, que sea aplicable en los tres órdenes de gobierno; de asegurar la inclusión de la evaluación del control interno de los organismos auditores e identificar los cambios legales estructurales y normativos que permitan fortalecer a los Órganos de Control del Poder Ejecutivo.

Que, en este contexto, durante la quinta reunión plenaria del SNF celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco COSO 2013, como un modelo general de control interno, para ser adoptado y adaptado por las instituciones en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, mediante la expedición de los decretos correspondientes.

Que derivado de este supuesto, se revisó el marco normativo aplicable en materia de control interno a la APF, con objeto de identificar áreas de oportunidad e integrar las propuestas realizadas por las instituciones de la APF, originadas en un ejercicio de apertura y de consulta para redefinir el esquema de la evaluación del control interno, fortalecer el proceso de administración de riesgos y optimizar el relativo al Comité de Control y Desempeño Institucional; así como lo adaptable del Marco Integrado de Control Interno.

Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en las instituciones de la APF promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional,





constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Que el día 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal, en el que se establece que los titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, serán responsables de mantener el control interno de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos y que los titulares de dichos órganos encabezarán comités de control y desempeño institucional para el seguimiento y evaluación de la gestión.

Que de conformidad con las mejores prácticas internacionales en materia de control interno, la implementación, mantenimiento y actualización del sistema de control interno son responsabilidad del titular de la institución y, en su caso del Órgano de Gobierno, quien las cumple con la contribución de la Administración y del resto del personal; así como, con la asesoría, apoyo y vigilancia del Órgano Interno de Control para mantener el sistema de control interno de la institución operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.

Que el Comité de Control y Desempeño Institucional tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión institucional de las dependencias y entidades de la APF y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios, el cual será encabezado por el Titular de la Institución como Presidente y por el Titular del Órgano Fiscalizador como Vocal Ejecutivo.¹

Con base en las consideraciones anteriores, se expide el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER LOS OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

I.1. Objetivo.

Contar con un procedimiento interno para comunicar a todos los niveles de la institución los objetivos y responsabilidades de todo el personal, en el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.

¹ ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. [ADyMAAGMCI], considerando, Diario Oficial de la Federación [DOF], 03 de noviembre de 2016 (MEX).





I.2. Marco Jurídico.

- Ley de Vivienda, vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, vigente.
- Demás normatividad aplicable.

I.3. Referencias.

- Guía para la Elaboración o Actualización de Documentos Normativos en la Comisión Nacional de Vivienda.
- Oficio No. QCW/141bis/2017 de fecha 22 de noviembre de 2017, mediante el cual se hizo la Declaración de la Política de Control Interno, en la que se encuentran definidas las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos de Conavi en el Sistema de Control Interno.
- ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

I.4. Alcance.

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Comisión Nacional de Vivienda.

I.5. Glosario y Acrónimos.

- **SGAF:** Subdirección General de Administración y Financiamiento
- **CCI:** Coordinador de Control Interno designado por la Dirección General.
- **DG:** Dirección General
- **Enlace del SCII:** Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

Acrónimos

Conavi Comisión Nacional de Vivienda.





II. De la Emisión y Difusión.

No.	Unidad Administrativa	Actividad	Documento que se emite
1	Dirección General	<p>Con apoyo del Coordinador de Control Interno y el Enlace del SCII, establece la Política de Control Interno de la CONAVI, en la que declara:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sus criterios y marco de actuación en materia de control interno; b) Las obligaciones de los servidores públicos en el sistema de control interno; c) Las responsabilidades de los servidores públicos en el sistema de control interno en todos los niveles; d) Lineamientos para llevar a cabo autoevaluaciones de control interno. e) Alineación con la Política de Integridad 	Proyecto de Política de Control Interno.
2	Coordinador de Control Interno	Elabora el oficio y presenta a la DG para su firma.	Oficio de Declaración de la Política de Control Interno
3	Dirección General	Firma el Oficio e instruye verbalmente al Coordinador de Control Interno para que difunda la Política de Control Interno a todos los servidores Públicos, por cualquiera de los siguientes medios: Correo electrónico, Página de Intranet de la Conavi, Recibos de Nómina, Reuniones, Vía oficio, pantallas de los equipos de cómputo.	Oficio de Declaración de la Política de Control Interno



Handwritten marks and the number 7



4	Coordinador de Control Interno	Recibe el Oficio de Declaración de la Política de Control Interno y procede a su difusión a todo el personal, mediante correo electrónico y en la Página de Intranet de la Conavi, en el apartado denominado "Control Interno" en el siguiente Link: http://www.conavi.gob.mx/intranet/intranet/controlInterno.php .	Correo electrónico Página de Intranet de la Conavi.
5	Coordinador de Control Interno	Instruye al Enlace del SCII para que se asegure que los servidores públicos recibieron la información.	
6	Enlace del SCII	Verifica que los servidores públicos hayan recibido la información, recabando su firma, o en su caso, el Acuse de Recibo vía correo electrónico.	Acuse de recibo

III. De la Evaluación y Seguimiento.

7	Enlace del SCII	Prepara material de difusión (Trípticos, boletines, dípticos, etc.,) para difundir mensualmente en la Página de Intranet de la Conavi, en el apartado denominado "Control Interno" en el siguiente Link: http://www.conavi.gob.mx/intranet/intranet/controlInterno.php	
8	Enlace del SCII	Elabora cuestionario para evaluar el grado de conocimiento y aplicación de la Política de Control Interno a los servidores públicos de la Conavi y lo envía al Coordinador de Control Interno para su Vo. Bo. Esta actividad se realiza en el Cuarto trimestre del año en curso.	Cuestionario para evaluar el grado de conocimiento y aplicación de la Política de Control Interno
		Recibe y revisa el cuestionario	
9	Coordinador de Control Interno	¿Está de acuerdo? SI. -Continúa en el paso No. 10 NO.- Regresa al paso No. 8	





10	Enlace del SCII	Procede a la distribución del Cuestionario, vía correo electrónico a los enlaces de las diferentes Unidades Administrativas.	Correo electrónico
11	Todas las Unidades Administrativas, que comprometen actividades	Responden el cuestionario y envían Acuse al Enlace del SCII, para notificar su participación, vía correo electrónico.	Acuse de respuesta
12	Enlace del SCII	Recibe los cuestionarios, los analiza y tabula los resultados, para elaborar el Informe de Evaluación de la aplicación de la Política de Control Interno. Integra el Informe y lo envía al Coordinador de Control Interno para su Vo. Bo.	Informe de la Evaluación de la aplicación de la Política de Control Interno.
13	Coordinador de Control Interno	Recibe el Informe de resultados de la Evaluación de la aplicación de la Política de Control Interno, con base en los resultados, determina la necesidad o no, de modificar la Política de Control Interno.	Informe de la Evaluación de la aplicación de la Política de Control Interno.
14	Coordinador de Control Interno	¿Se modifica la Política de Control Interno? SI. - Continúa en el Paso 15. NO.- Continúa en el Paso 18.	
15	Coordinador de Control Interno	Realiza las adecuaciones correspondientes y presenta la nueva propuesta a la Dirección General para su Vo. Bo; así como el Informe de resultados de la Evaluación de la aplicación de la Política de Control Interno	Proyecto de Oficio de Declaración de la Política de Control Interno con las modificaciones, en su caso.
16	Dirección General	¿Aprueba las modificaciones? SI. - Continúa en el Paso No. 17 NO.- Continúa en el Paso No. 18	

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



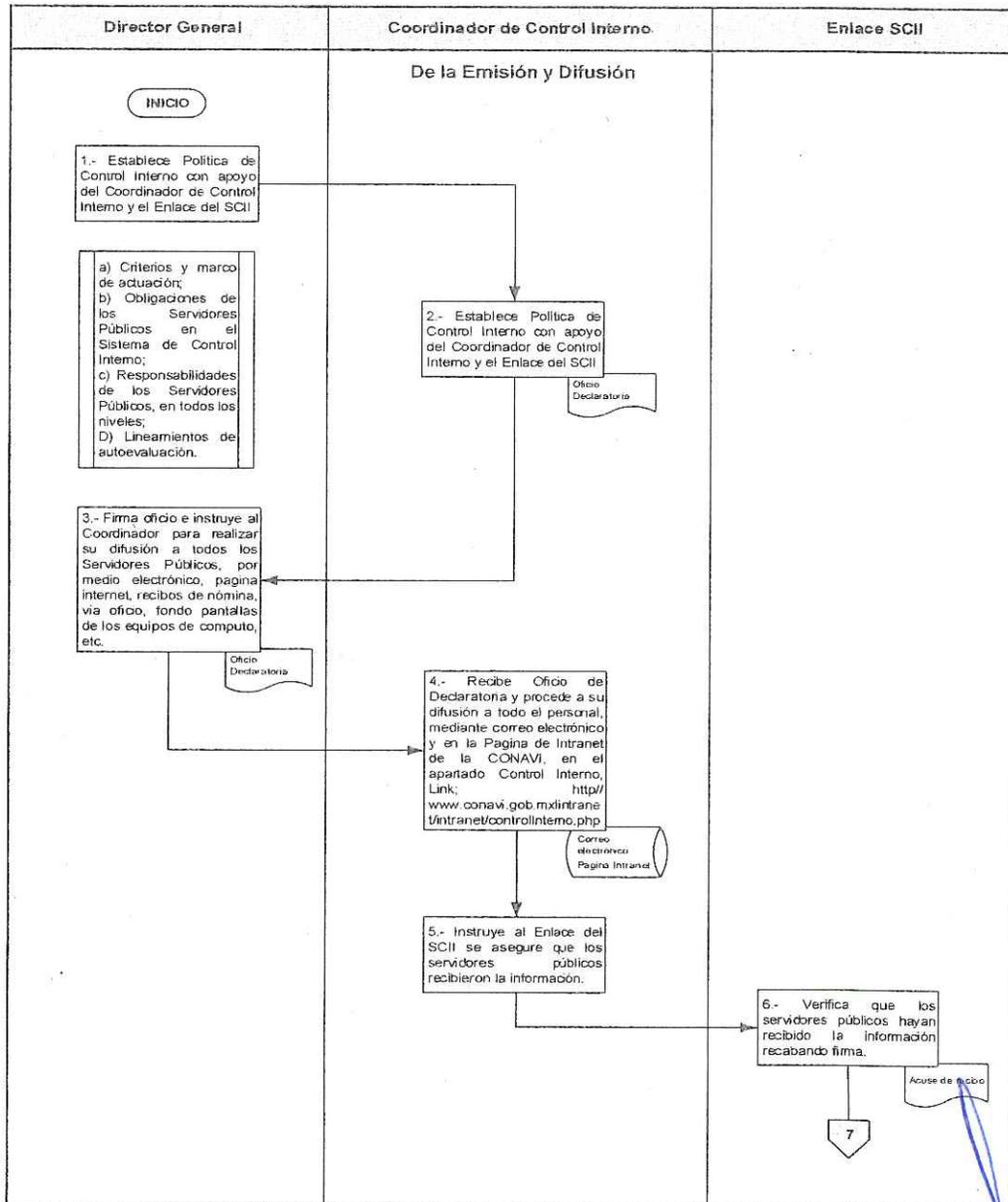


17	Dirección General	Firma el Oficio de Declaración de la Política de Control Interno actualizada y turna al Coordinador de Control Interno para su Difusión. Regresa al Paso No. 4	Oficio de Declaración de la Política de Control Interno.
18	Coordinador de Control Interno	Envía a los Titulares de la Unidades Administrativas, para su conocimiento, el Informe de resultados de la Evaluación de la aplicación de la Política de Control Interno	Informe de resultados de la Evaluación de la aplicación de la Política de Control Interno.
19	Coordinador de Control Interno	Instruye al Enlace del SCII para que, en su caso, gestione con las áreas, las acciones correctivas, preventivas o de mejora que correspondan, entre las que se pueden incluir: acciones de capacitación en materia de control interno, nuevos materiales de difusión, etc.	
20	Enlace del SCII	Instrumenta en conjunto con las áreas, las acciones correctivas, preventivas o de mejora que correspondan y publica los resultados en la Página de Intranet en el apartado "Control Interno" http://www.conavi.gob.mx/intranet/intranet/controlInterno.php .	Página de Intranet
21	Enlace del SCII	Presenta en el COCODI los resultados y las acciones instrumentadas, en la sesión que corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Carpeta de Sesiones del COCODI

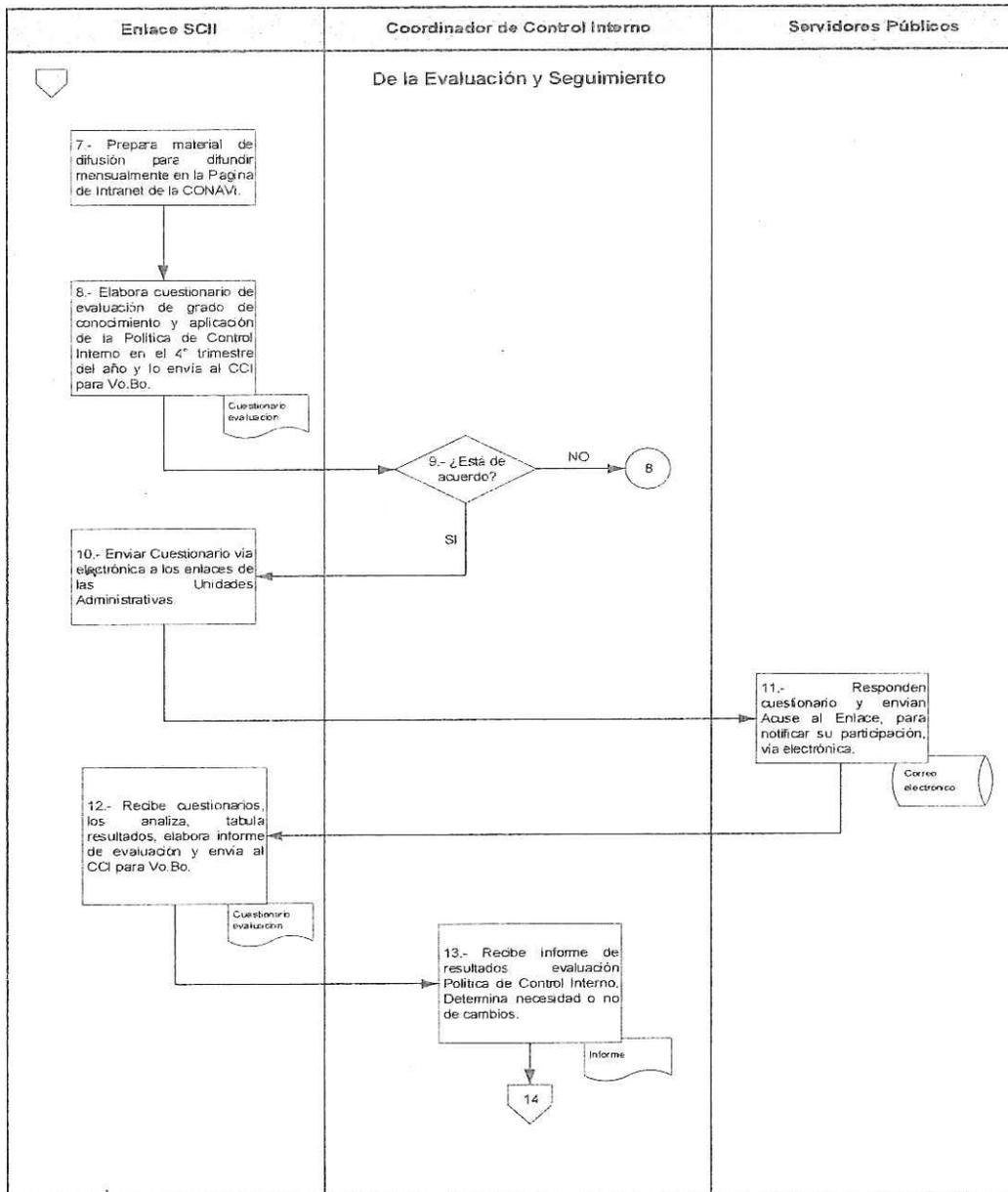


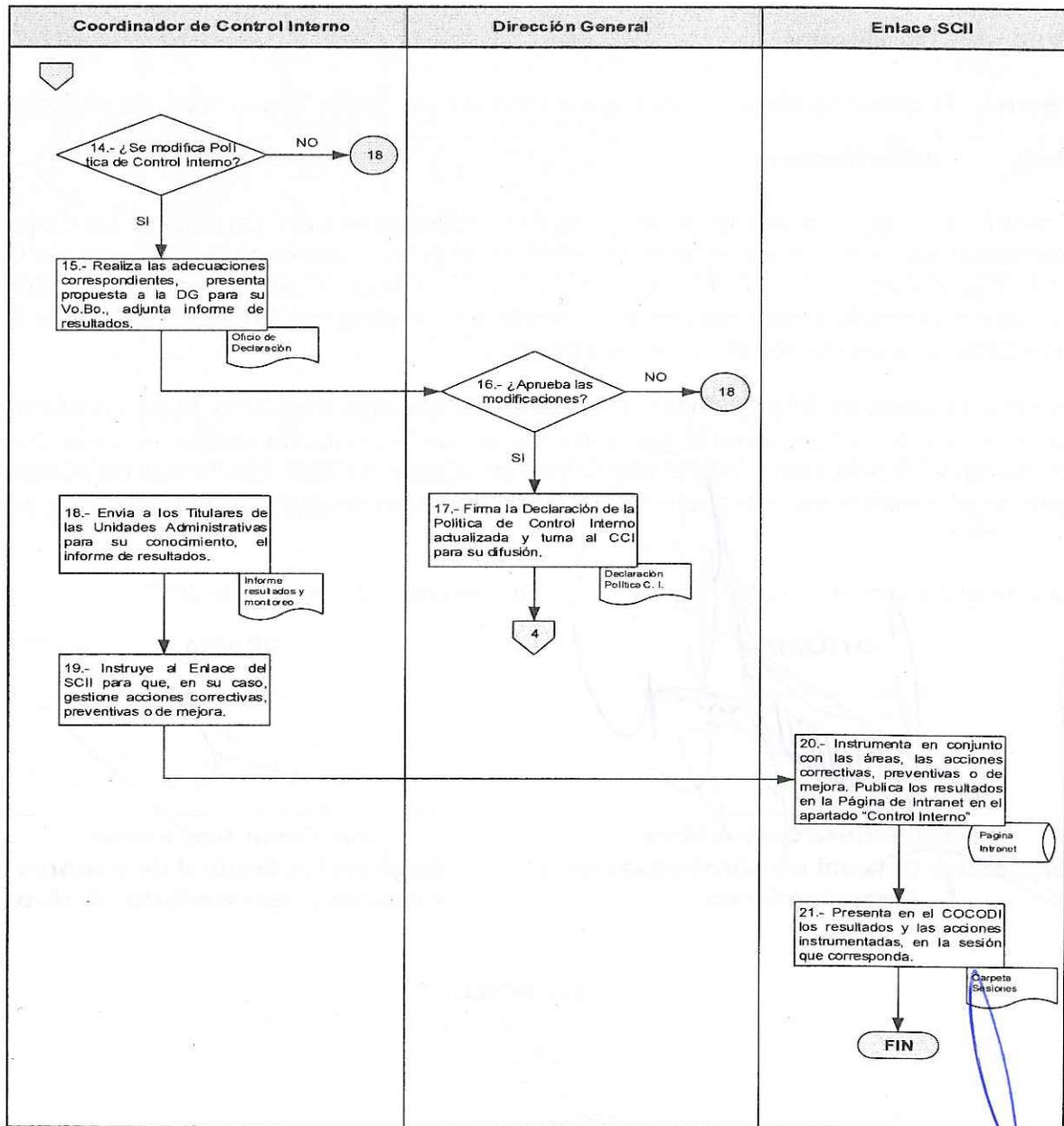


IV. Diagrama de Flujo



9
11








V. CONSIDERACIONES FINALES

VI.1. Transitorios

Primero. – El presente Manual sustituye al emitido con fecha 16 de mayo del año 2018.

VI.2. Autorización

Las modificaciones al presente Manual de Procedimientos para Establecer los Objetivos y Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Funcionamiento del Sistema de Control Interno fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número COMERI-09-3ORD-23072021 de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 23 de julio de 2021.

Asimismo, la emisión del presente instrumento, se autoriza mediante Acuerdo número JG-62-250821-861, de la Sexagésima Segunda Sesión de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el veinticinco de agosto de 2021. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictaminó precedente el acuerdo en comento.

Fecha de publicación en la Normateca Interna: veintiséis de agosto de 2021

AUTORIZA



Mtro. Alonso Cacho Silva
Subdirector General de Administración y
Financiamiento

REvisa



Lic. David May Flores
Subdirector General de Asuntos
Jurídicos y Secretariado Técnico

ELABORA



Lic. Francisco Uriel Vallejo Pérez
Subdirector de Integración y
Seguimiento de Información





VI. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN NO	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
01	Diciembre 14, 2015	Alta del procedimiento.	Para cumplir con las Encuestas de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional que se aplican en cumplimiento al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, en el Elemento de Control 1.4.c se señala textual "Se tiene establecido formalmente un procedimiento interno para comunicar a todos los niveles de la institución los objetivos y responsabilidades de todo el personal en el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional".
02	Mayo 16 2018	Actualización del procedimiento	Como mejora del procedimiento y para evitar obsolescencia.
03	Julio 2021	Ajustes conforme a la Guía para la Elaboración o Actualización de Documentos Normativos en la Comisión Nacional de Vivienda.	Para dar cumplimiento a la tipología de Normatividad.





VII. ANEXOS

No.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Oficio de Declaración de la Política de Control Interno	N/A
2	Correos electrónicos	N/A
3	Cuestionario para evaluar el grado de conocimiento y aplicación de la Política de Control Interno	N/A
4	Informe de la Evaluación de la aplicación de la Política de Control Interno.	N/A
5	Carpeta de Sesiones del COCODI	N/A

Nota: Los formatos son de libre elaboración, por lo que no se anexan a este procedimiento.

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

