



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



2026
año de
**Margarita
Maza**

JUNIO 2026



I. OBJETIVOS.....	4
II. GLOSARIO.....	4
III. MARCO NORMATIVO.....	7
IV. ALCANCE GENERAL.....	9
VI. ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO.....	10
VI.1 ETAPA DE PLANEACIÓN.....	14
VI.1.1 Procesos.....	15
D. Elaboración, autorización y publicación de Diagnóstico Simplificado del Pp S177 "Programa Vivienda Social".....	36
VI.2 PROGRAMACIÓN.....	42
VI.2.1 Procesos.....	44
VI.3 ETAPA DE PRESUPUESTACIÓN.....	68
VI.3.1 Proceso.....	69
VI.4 EJERCICIO Y CONTROL.....	73
VI.4.1 Proceso.....	75
VI.5 SEGUIMIENTO.....	85
VI.5.1 Procesos.....	86
VI.6 EVALUACIÓN.....	95
VI.6.1 Procesos.....	96
VI.7 RENDICIÓN DE CUENTAS.....	105
VI.7.1 Procesos.....	106
VII. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	119
VIII. DISPOSICIONES FINALES.....	120
VIII.1 De la actualización del presente manual.....	120



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 fiscalización¹, 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 Federación², tiene como encargo el programa presupuestario P033 "Articulación de la Política Nacional de

¹ 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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2008

² 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 09 de abril de 2026.



Vivienda" que ejecuta de manera coordinada con la Dirección General de Política de Vivienda, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), y el programa S177 "Programa de Vivienda Social". Con la operación de estos programas se da cumplimiento a la metodología de sistema de Evaluación de Desempeño establecida en la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento³.

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.

I. OBJETIVOS

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

1.2 Definir la participación y actividades de su competencia para cada una 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 el marco normativo aplicable.

II. GLOSARIO

Adecuación presupuestaria⁴: 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.

ASM: Aspectos Susceptibles de Mejora, a los compromisos establecidos por las Dependencias y Entidades que derivan del análisis de las recomendaciones y los hallazgos identificados en las evaluaciones cuya atención contribuye a la mejora de sus Políticas públicas y los Programas presupuestarios de la APF.

Calendario de presupuesto⁵: 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,

³ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, Diario Oficial de la Federación, 08 de agosto de 2025.

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

⁵ Ibid.



economía, racionalidad, austeridad, organizado en las etapas la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

Clasificador por Objeto del Gasto⁶: 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.

Compromisos: a las actividades asumidas por las Dependencias y Entidades de la APF, así como por los Gobiernos subnacionales en el marco de la atención de un ASM, las cuales cuentan con objetivos, actores responsables de su atención, plazos y documentos de verificación definidos, su cumplimiento es de carácter obligatorio para la mejora del desempeño de la Política pública, Programa presupuestario o Recursos Federales Transferidos evaluados.

CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda.

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)⁷: 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 públicos⁸.

Evaluación⁹: 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.

FIME: Ficha de Monitoreo, instrumento de Seguimiento del Desempeño en el que se establece el objetivo central que pretende alcanzar un Programa presupuestario para dar solución al problema público, y en la que se definen indicadores estratégicos y de gestión que permiten dar seguimiento a los objetivos y metas.

⁶ Clasificador por objeto del gasto

⁷ Ibid.

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

⁹ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 09-04-2026.



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 gasto¹⁰.

Hallazgo: a la afirmación basada en evidencia empírica identificada por la instancia evaluadora externa, que describe una condición, situación o comportamiento observado durante el análisis realizado en la evaluación y que puede contribuir a la mejora de la Política pública, Programa presupuestario o Recursos Federales Transferidos evaluados.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

MAP: Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del PASH.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados, instrumento de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Programa presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional, estatal, municipal o sectorial. Cuenta con cuatro niveles de objetivos.

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

PASH: Portal Aplicativo de la SHCP.

PbR: Presupuesto basado en Resultados.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PI-CONAVI: Programa Institucional de la Comisión Nacional de Vivienda 2025-2030.

PND: Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

PNV: Programa Nacional de Vivienda 2026-2030.

P-SEDATU: Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2025-2030.

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.

Recomendaciones: a las propuestas de acción concretas realizadas por la Instancia evaluadora externa, basadas en los hallazgos identificados durante un proceso de evaluación, con el objetivo de corregir deficiencias o fortalecer capacidades institucionales.

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.

¹⁰ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. op.cit.



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.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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.

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 general¹¹.

Transferencias: Asignaciones de recursos federales previstas en los 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 extranjera¹².

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Unidades Administrativas: Son las áreas que conforman la estructura de la Comisión Nacional de Vivienda.

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

III. 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.

¹¹ Ibid.

¹² Ibid.



- 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.

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 2025-2030.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano 2025-2030.
- Programa Nacional de Ordenamiento Territorial 2025 - 2030.
- Programa Nacional de Vivienda 2026- 2030.
- Programa Institucional 2025 - 2030 de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social 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 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 2025 - 2030.



- Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
- Guía para la integración de la Cuenta Pública en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP).

IV. 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:

- Planeación
- Programación
- Presupuestación
- Ejercicio y Control
- Seguimiento
- Evaluación
- Rendición de cuentas.

V. ÁREAS PARTICIPANTES

Área	Acrónimo
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	SEDATU
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	SHCP
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	SABG
Dirección General (Conavi)	DG
Subdirección General de Planeación	SGP
Subdirección General de Operación y Seguimiento	SGOS
Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad	SGAVPyS
Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico	SGAJyST
Coordinación General de Administración	CGR
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	DECCS



Área	Acrónimo
Dirección de Análisis, Seguimiento y Fortalecimiento de Programas de Vivienda	DASFPV
Dirección de Cofinanciamiento	DC
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 Administración y Finanzas (CONAVI)	UAF
Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional de la SEDATU	DGPDI
Unidad de Política y Estrategia para Resultados	UPER
Oficina del Secretario (SEDATU)	OFS

VI. ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO

Desde 2011, México es parte de la Alianza para el Gobierno Abierto, integrada por 79 gobiernos y diversas organizaciones de la sociedad civil, 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. El presente apartado establece la aplicación de dichas etapas en la CONAVI, vinculando los informes y documentos normativos que sustentan la operación y seguimiento exclusivo del programa presupuestario S177 Programa de Vivienda Social y P033 Articulación de la política nacional de vivienda, permitiendo con ello fortalecer y reflejar el vínculo de este programa con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo (PND).

a) PLANEACIÓN: Esta etapa consiste en definir los objetivos institucionales, alineados a las prioridades nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2025-2030 y en los programas que derivan del mismo, como el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (PSEDATU) 2025-2030, el Programa Institucional de la CONAVI 2025-2030 y El Programa Nacional de Vivienda (PNV) 2026-2030, para lo cual se definen las estrategias e instrumentos factibles y adecuados para su logro¹³.

¹³ Para las definiciones de las etapas del ciclo presupuestario se consideró la información disponible en:



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 federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas¹⁴. Esta etapa se desarrolla la estructura, actualización y costeo del programa S177 y P033.

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)¹⁵.

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 resultados¹⁶.

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 gasto¹⁷.

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 operación¹⁸.

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.

Con la actual normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública se busca un mayor involucramiento de la sociedad y un efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, estableciendo la Cuenta Única de Tesorería (CUT) y la Cuenta Pública como los mecanismos adecuados para transparentar la dispersión y rendición de cuentas¹⁹ del Programa de Vivienda Social.

-
- a. Transparencia Presupuestaria. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
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>

¹⁴ Ibid.

¹⁵ Ibid.

¹⁶ Ibid.

¹⁷ Ibid.

¹⁸ Ibid.

¹⁹ 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, ajustado a la nueva política nacional en materia de vivienda y a partir de los cambios en la estructura organizacional de las Subdirecciones de la Comisión.



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

La Subdirección General de Planeación ejecutará sus funciones amparada en las facultades transitorias otorgadas mediante el ACUERDO DELEGATORIO SGP - 150426, el cual le otorga plena validez jurídica y operativa para la conducción del ciclo presupuestario en tanto se publican las guías y manuales específicos en la Normateca Institucional.

Etapa del ciclo	Nombre del proceso	Unidad Administrativa Responsable
1. PLANEACIÓN	Contribución de la CONAVI en la formulación de metas nacionales y sectoriales	Subdirección General de Planeación
	Elaboración y Seguimiento del Programa Institucional	Subdirección General de Planeación



Etapa del ciclo	Nombre del proceso	Unidad Administrativa Responsable
	Elaboración, autorización y publicación de Diagnóstico Simplificado del Pp P033 "Articulación de la Política Nacional de Vivienda"	Subdirección General de Planeación
	Elaboración, autorización y publicación de Diagnóstico Simplificado del Pp S177 "Programa Vivienda Social"	Subdirección General de Planeación
	Elaboración y/o actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados	Subdirección General de Planeación
2. PROGRAMACIÓN	Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación	Subdirección General de Planeación
	Elaboración o actualización de la Ficha de Monitoreo Estratégico (FiME) para el Pp P033 "Articulación de la Política Nacional de Vivienda"	Subdirección General de Planeación
3. PRESUPUESTACIÓN	Asignación Presupuestal y Control Inicial	Unidad de Administración y Finanzas
4. EJERCICIO Y CONTROL	Control y Registro de Proyecto de Presupuesto	Unidad de Administración y Finanzas
	Registro de Adecuaciones Presupuestaria	Unidad de Administración y Finanzas
5. SEGUIMIENTO	Monitoreo de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios	Subdirección General de Planeación
	Monitoreo de los indicadores estratégicos y de gestión del Pp P033 "Articulación de la Política Nacional de Vivienda"	Subdirección General de Planeación
	Generación e Integración de los informes trimestrales de los programas presupuestarios	Subdirección General de Planeación
6. EVALUACIÓN	Evaluación externa	Subdirección General de Planeación / Unidad de Administración y Finanzas
	Aspectos Susceptibles de Mejora	Subdirección General de Planeación
7. RENDICIÓN DE CUENTAS	Integración de la Cuenta Pública	Unidad de Administración y Finanzas / Subdirección General de Planeación



Etapa del ciclo	Nombre del proceso	Unidad Administrativa Responsable
	Reporte final de los indicadores de desempeño para la Cuenta Pública	Subdirección General de Planeación
	Integración de Informe de Autoevaluación de la Dirección General	Subdirección General de Planeación

VI.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 2025-2030 y del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano P-SEDATU 2025-2030.

Una vez que estos instrumentos normativos se encuentran publicados, en cumplimiento a lo dispuesto en los Criterios para la elaboración, dictaminación, aprobación, seguimiento y evaluación de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 y en la Guía para la elaboración de programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, la CONAVI elabora el Programa Institucional 2025-2030 donde define los objetivos, 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 2026-2030.

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 sostenible²⁰.
- 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

²⁰ Artículo 2 de la Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 16 de febrero de 2018.



identificarse con el presupuesto que tienen asignado, lo cual permite realizar un seguimiento detallado de las acciones definidas en los programas presupuestarios.

VI.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 número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
Contribución en la Formulación del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030			
1	DG	Recibe comunicado de la SEDATU para participar en la integración de líneas estratégicas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Oficio Guía Técnica y Metodológica PND
2	DG	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 SGP.	Oficio
3	Enlace designado	Participa en las reuniones de trabajo con la SEDATU, a fin de generar propuestas en materia de vivienda para su integración al documento denominado Proyecto de Diagnósticos, Objetivos y Estrategias del PND 2025-2030.	
4	Enlace designado	Asiste a las reuniones de trabajo coordinadas por la DGPMI-SEDATU a fin de definir indicadores asociados a los objetivos del PND.	Correos electrónicos
5	Enlace designado	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)



Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	Enlace designado	Se proponen meta(s) anuales y sexenales de cada uno de los compromisos presidenciales así como de las estrategias, mismas que deberán ser realistas y estar orientadas a mejorar en forma significativa los resultados e impactos de la ejecución de las estrategias y líneas de acción.	Correos electrónicos Propuesta de indicador(es)
7	Enlace designado	Elabora contribución a los compromisos y estrategias atendiendo lo dispuesto en los Lineamientos del PND y envía a la DGGI-SEDATU, a fin de que sean remitidas a la Unidad de Política y Estrategia para Resultados de la SHCP. Elabora ficha(s) del indicador(es) atendiendo lo dispuesto en los Lineamientos del PND emitidos por la SHCP y las envía a la DGPDI-SEDATU, a fin de que sean remitidas a la Unidad de Política y Estrategia para Resultados de la SHCP.	Correos electrónicos Propuesta de indicador(es)
Contribución en la Formulación del Programa Sectorial de la SEDATU 2025 - 2030			
8	DG	Una vez publicado el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, recibe comunicado de la DGPDI-SEDATU para participar en la elaboración del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, atendiendo lo dispuesto en la Guía para la elaboración de programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo. Designa enlace para su atención.	Oficio Guía para la elaboración de programas derivados del PND
9	Enlace designado	Enlace designado participa en las reuniones de trabajo con la SEDATU a fin de generar las propuestas para su integración al PSEDATU 2025-2030.	Oficio designación de enlace
10	Enlace designado	Asiste a las reuniones de trabajo coordinadas por la DGPDI-SEDATU a fin de definir indicadores de los objetivos del PSEDATU 2025-2030.	Correos electrónicos



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
11	Enlace designado	Sugiere indicadores que midan los resultados establecidos en los objetivos y que se apeguen atributos de claridad, relevancia, economía, monitoreabilidad y pertinencia.	Correos electrónicos Propuesta de indicador(es)
12	Enlace designado	Se proponen las líneas de acción que contribuyan a las estrategias y objetivos del programa, 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	Enlace designado	Elabora las líneas de acción atendiendo lo dispuesto en la Guía para la elaboración de programas derivados del PND 2025-2030 ²¹ y las envía a la SEDATU, a fin de que sean incorporadas en el PSEDATU.	Correos electrónicos Propuesta de indicador(es)
Contribución en la Formulación del Programa Nacional de Vivienda 2026-2030.			
14	DG	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 Guía para la elaboración de programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2026-2030. Designa enlace para su atención	
15	SGP	Participa en las reuniones de trabajo con la SEDATU a fin de generar las propuestas para su integración al PNV 2026-2030.	
16	Enlace designado	Asiste a las reuniones de trabajo coordinadas por la SEDATU a fin de definir indicadores de los objetivos del PNV 2026-2030	Correos electrónicos Propuesta de indicador(es)
17	Enlace designado	Sugiere indicadores que midan los resultados establecidos en los objetivos.	Correos electrónicos Propuesta de indicador(es)

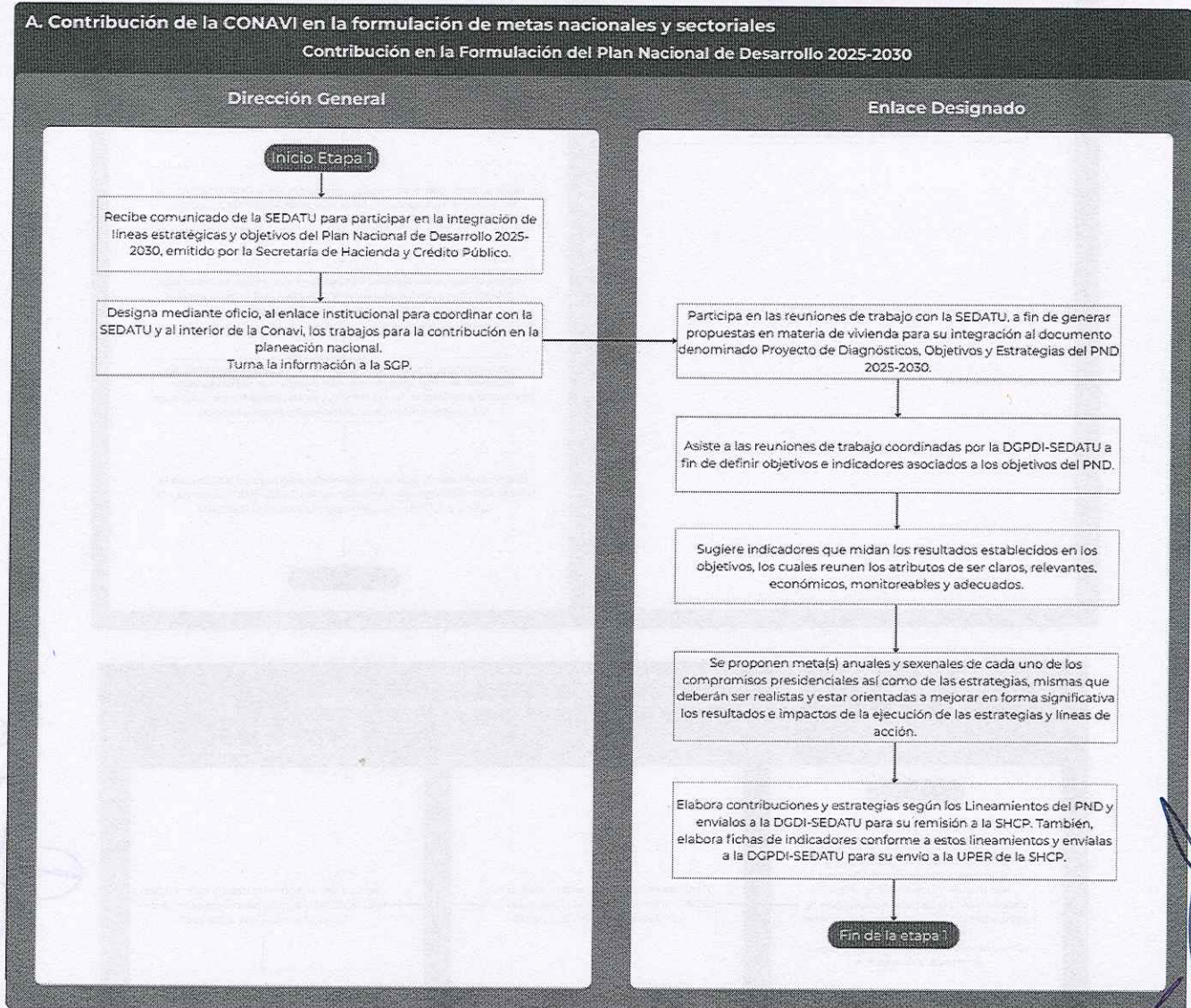
²¹ Guía para la elaboración de programas derivados del PND 2025-2030, Op. Cit.



Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
18	Enlace designado	Se proponen líneas de acción que contribuyan a las estrategias y objetivos del programa, 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	Enlace designado	Elabora las líneas de acción atendiendo lo dispuesto en la Guía para la elaboración de programas derivados del PND y las envía a la SEDATU, a fin de que sean incorporadas en el PNV.	Correos electrónicos Propuesta de indicador(es)
Fin del proceso			



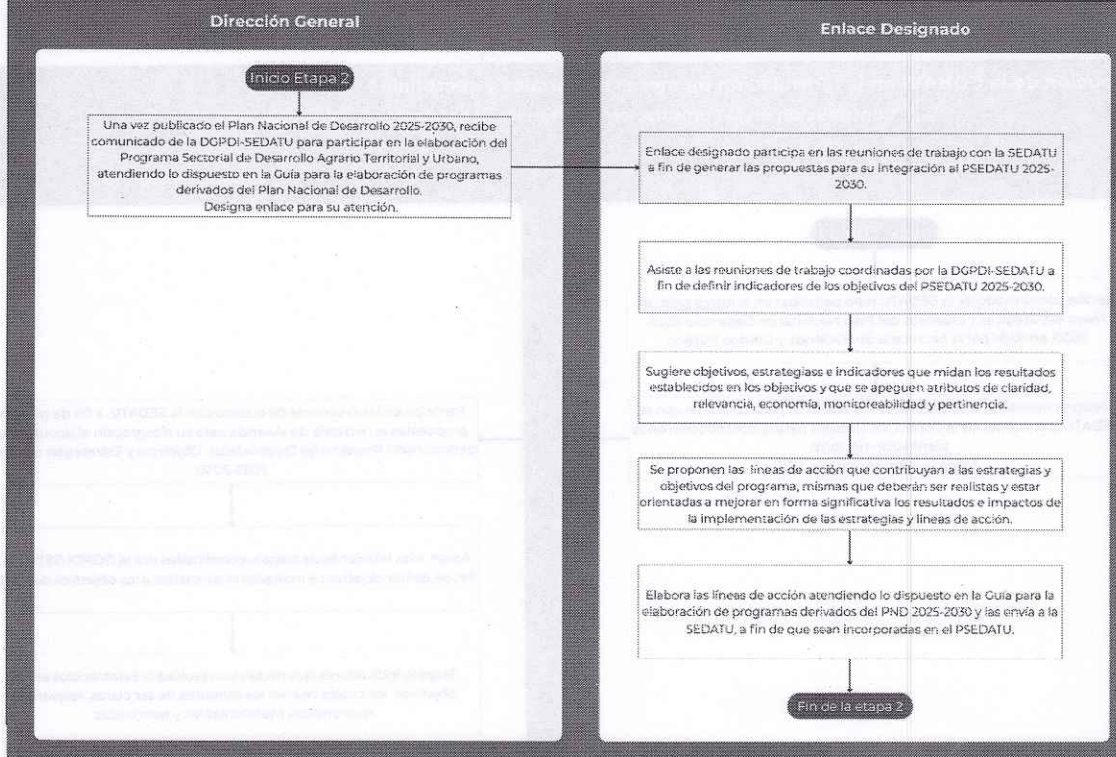
Diagrama de Flujo





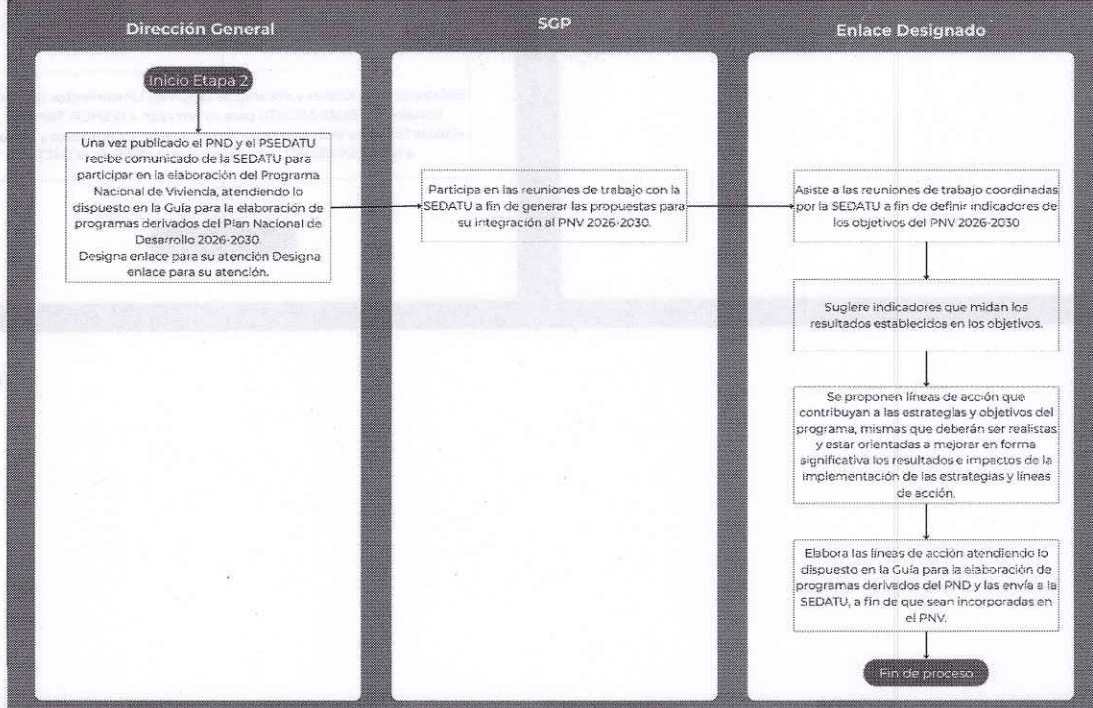
A. Contribución de la CONAVI en la formulación de metas nacionales y sectoriales

Contribución en la Formulación del Programa Sectorial de la SEDATU 2025 - 2030



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

Contribución en la Formulación del Programa Nacional de Vivienda 2026-2030.





B. Elaboración y seguimiento del Programa Institucional de la CONAVI 2025 -2030

OBJETIVO ESPECÍFICO

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

Descripción de Actividades

Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
Etapas 1. Diseño, elaboración, aprobación y publicación del Programa Institucional de la Conavi 2025-2030			
1	Titular de la DGPD	Solicita a la Dirección General de la Conavi, la designación de un enlace institucional para coordinar los trabajos de elaboración del Programa Institucional.	Oficio de solicitud
2	Dirección General	Designa mediante oficio al enlace institucional. Esta función recae en la Titularidad de la SGP, por lo que se turna instrucción para su atención.	Oficio de designación
3	SGP	Solicita y recaba información de las diversas áreas de la CONAVI para estructurar los proyectos específicos, analizando los objetivos, estrategias y líneas de acción del PND y el PSEDATU 2025-2030 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.	Correos electrónicos / Fichas de proyectos
4	DPEI	Define metas, tiempos, responsables e instrumentos de acción, y elabora el formato Matriz de alineación programática. Turna a la SGP para su	Formato Matriz de alineación programática (Matriz)



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		revisión y Vo. Bo.	
5	SGP	Remite por correo electrónico la propuesta de Proyecto Institucional, al Titular de la DGPDI para su revisión	Proyecto del Programa Institucional
6	Titular DGPDI	Revisa el proyecto del Programa Institucional de la Conavi y emite formato de revisión con la validación o comentarios. ¿Valida el proyecto? Si: Continúa en el paso número 7. No: Regresa a la SGP para que se realicen las correcciones. Regresa al paso 5.	Formato de Revisión de PI
7	Titular de la DGPDI	Turna el Proyecto a la oficina del Secretario de la SEDATU para su validación	Proyecto del Programa Institucional
8	OFS	Revisa el proyecto del Programa Institucional de la Conavi y validación o comentarios. ¿Valida el proyecto? Si: Continúa en el paso número 9. No: Regresa a la DGPDI para que se realicen las correcciones. Regresa al paso 6.	Proyecto del Programa Institucional
9	OFS	Emite oficio de aprobación y lo turna a la DGPDI para continuar las gestiones que correspondan.	
10	Titular de la DGPDI	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	Dirección General	Presenta el Programa Institucional a la Junta de Gobierno, para su aprobación.	Programa Institucional de la Conavi
12	Junta de	Aprueba el Programa Institucional de la	Acuerdo de la Junta de



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
	Gobierno de la Conavi	Conavi y emite el Acuerdo de aprobación a través del SGP.	Gobierno
13	SGP	Remite al enlace de mejora regulatoria de la Conavi el Programa Institucional para solicitar el dictamen de impacto regulatorio ante la CONAMER.	Dictamen de impacto regulatorio
14	Enlace de mejora regulatoria de la conavi	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 gestiona la publicación.	Programa Institucional de la Conavi
15	SGP	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	Responsable de la Página Web	Publica en la página electrónica de la Conavi las dos versiones del Programa Institucional.	Programa Institucional de la Conavi
17	DPEI	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 DGPD de SEDATU, mediante formato definido por la SHCP.	Programa Institucional de la Conavi
Etapas 2. Determinación del Programa de trabajo para dar cumplimiento al PI			



Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
18	DPEI	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 correspondencia con los objetivos y estrategias nacionales y sectoriales a fin de establecer la alineación programática.	Formato para la definición de proyectos
19	SGP	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 él quedarán definir 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	Titulares de las unidades administrativas	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 a la DPEI.	Formato programa de trabajo Formato para la definición de proyectos
21	DPEI	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	DPEI	Integra una versión preliminar del Programa de trabajo y lo presenta a la SGP para su revisión. ¿Se requieren ajustes? Sí. Regresa al paso 21 No. Pasa al paso 23	Programa de Trabajo



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
23	DPEI	Prepara la versión final del Programa de trabajo y lo turna a la SGP	Programa de Trabajo
24	SGP	Turna el programa de trabajo preliminar a la Dirección General, para su revisión y visto bueno.	Programa de Trabajo
25	SGP	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	DPEI	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
Etapas 3. Seguimiento del cumplimiento del Programa de trabajo Institucional			
27	DPEI	Informa mediante correo electrónico la apertura del SISA para el registro de los avances trimestrales y cierre de proyectos asociados a las acciones puntuales del programa institucional. Asimismo, informa que el avance reportado debe acompañarse de las evidencias correspondientes.	Plataforma SISA Formato de Acta de cierre
28	Enlaces designados	Conforme a las metas comprometidas (trimestrales, semestrales, anuales) al cierre del periodo, registran en el SISA el porcentaje de avance de los proyectos de su área y anexan las evidencias correspondientes.	Plataforma SISA Evidencia documental
29	DPEI	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	Plataforma SISA Evidencia documental

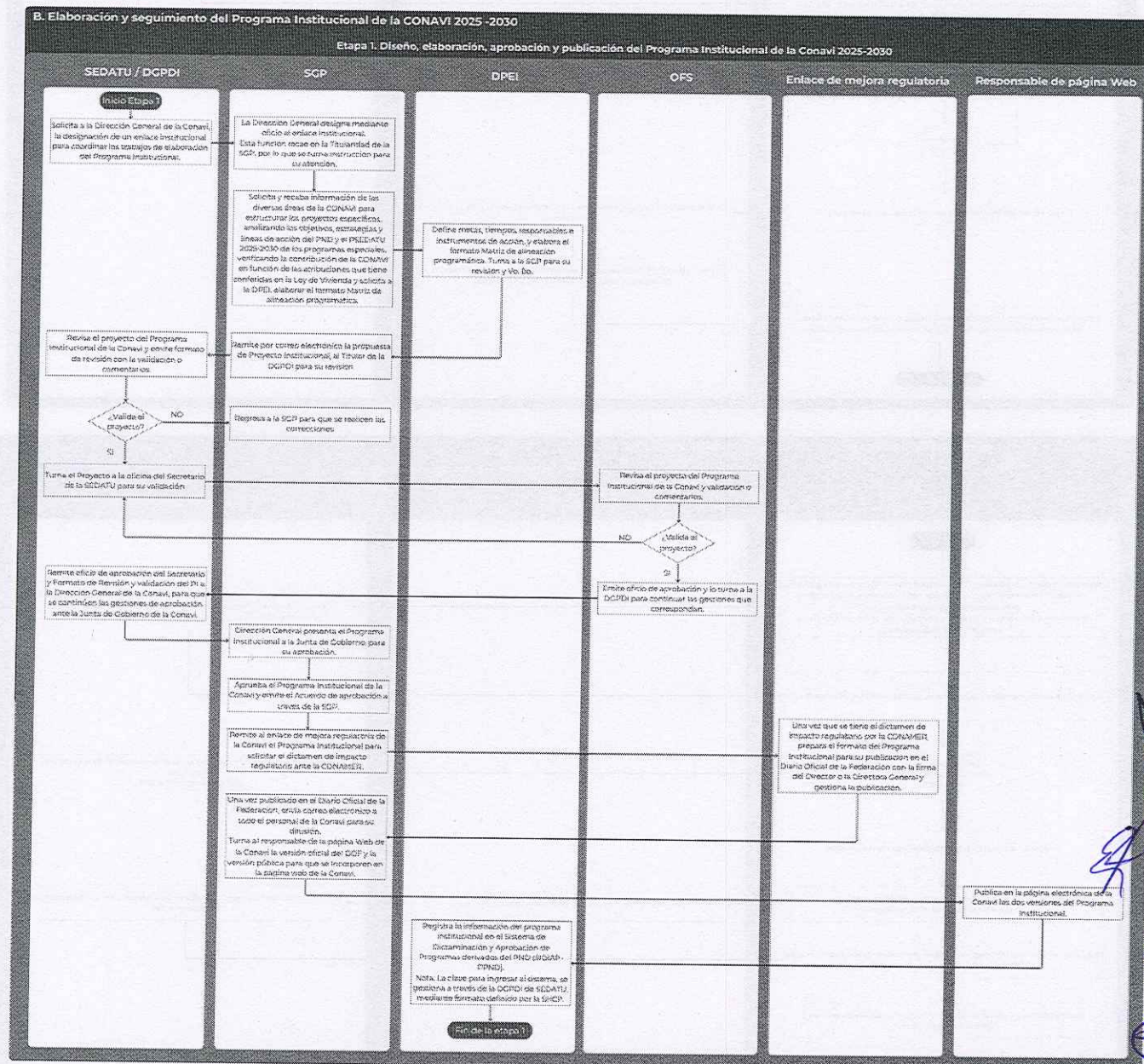


Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		No: Devuelve al enlace designado para la atención de los comentarios.	
30	Enlace designado	Atiende los comentarios recibidos y en su caso, complementa las evidencias asociadas. Turna nuevamente al DPEI.	Plataforma SISA Evidencia documental
31	DPEI	Integra informe trimestral completo de los avances del programa Institucional y lo presenta a la SGP, para su visto bueno.	Informe de Avances del Programa de Trabajo Institucional
32	SGP	Revisa y remite el informe trimestral a la Dirección General.	Informe de Avances del Programa de Trabajo Institucional
33	Enlaces designados	Una vez concluidos los proyectos, elaboran las actas de cierre con las evidencias correspondientes.	Acta de cierre Evidencia documental
34	DPEI	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	DPEI	Elabora informe trimestral con el detalle pormenorizado de los avances y conclusión de proyectos.	
Etapas 4. Rendición de cuentas del Programa de trabajo Institucional			
36	SGP	Presenta ante el Comité 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	DPEI	Incorpora el Informe de avances trimestrales y semestrales del Informe de Avances del Programa de Trabajo Institucional en los Informes de Gestión (1er y 3er trimestres) y de Autoevaluación (1º y 2º semestre) de la Dirección General de CONAVI, para su presentación a la Junta de Gobierno.	Informes de Gestión y/o de Autoevaluación



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
Fin del Proceso			

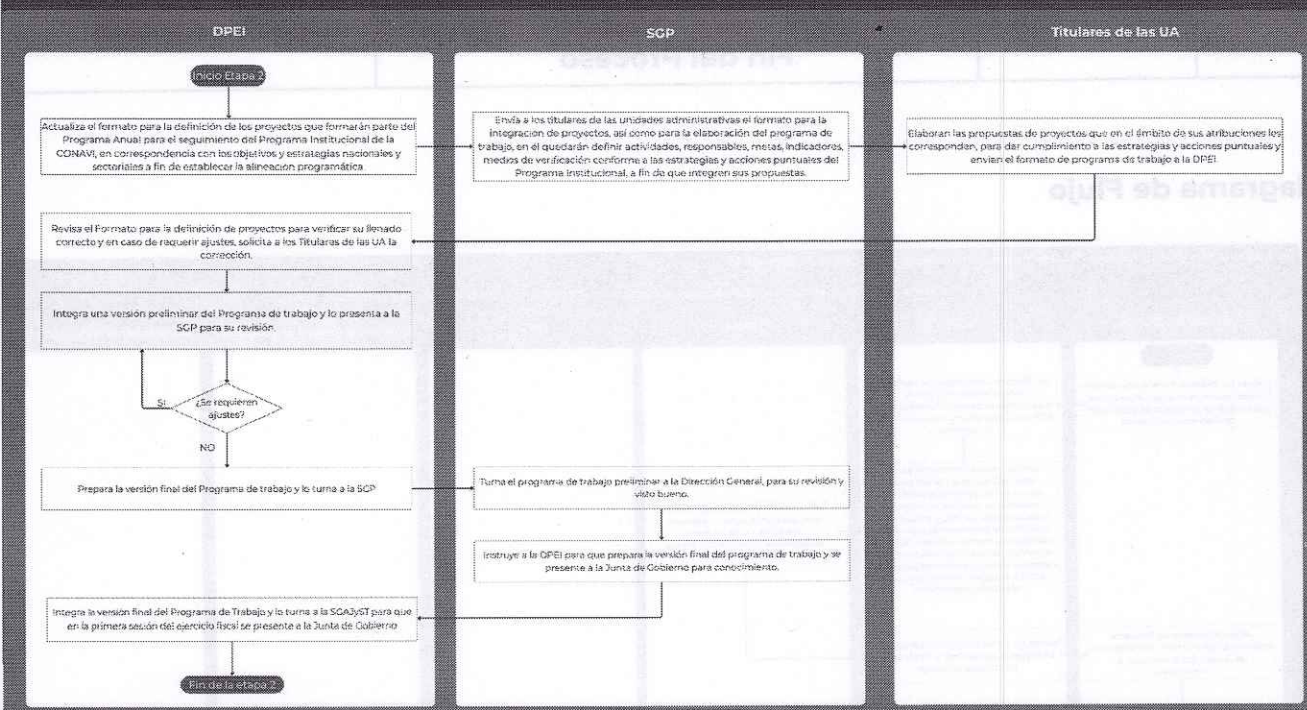
Diagrama de Flujo





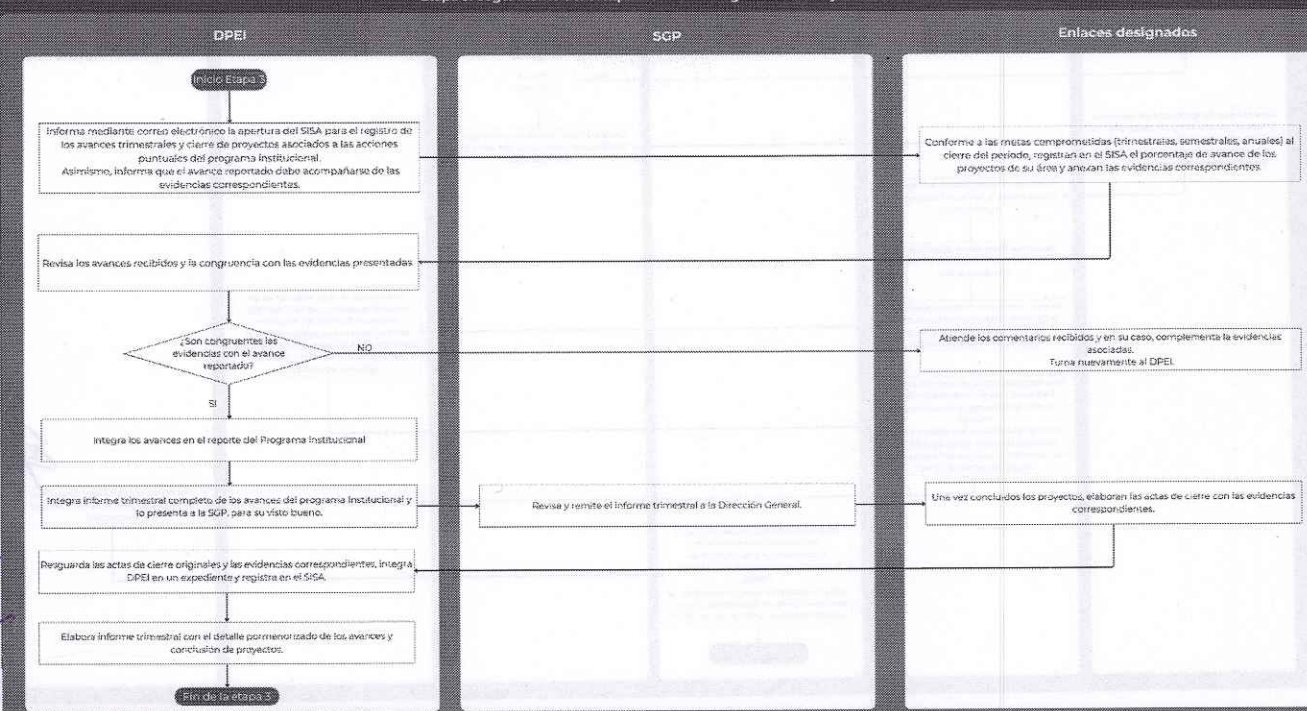
B. Elaboración y seguimiento del Programa Institucional de la CONAVI 2025 -2030

Etapa 2. Determinación del Programa de trabajo para dar cumplimiento al PI



B. Elaboración y seguimiento del Programa Institucional de la CONAVI 2025 -2030

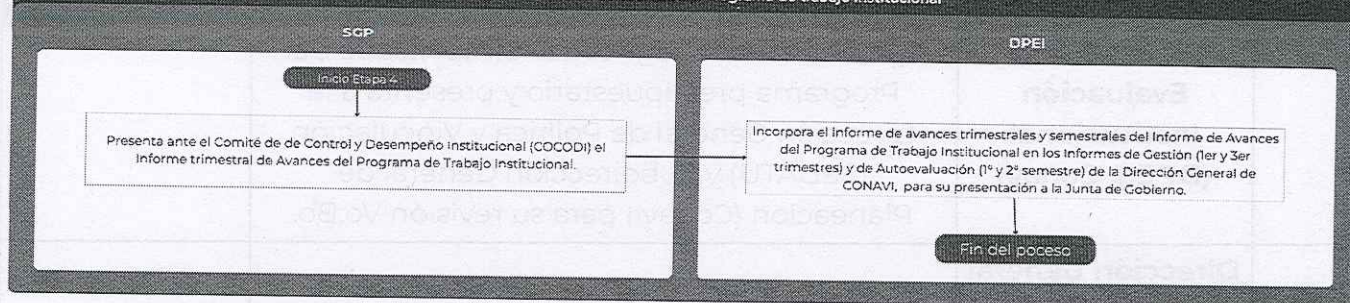
Etapa 3. Seguimiento del cumplimiento del Programa de trabajo Institucional





B. Elaboración y seguimiento del Programa Institucional de la CONAVI 2025 -2030

Etapas 4. Rendición de cuentas del Programa de trabajo Institucional



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	Correos electrónicos, oficios	N/A

C. Elaboración, autorización y publicación de Diagnóstico Simplificado del Pp P033 "Articulación de la Política Nacional de Vivienda"

OBJETIVO ESPECÍFICO

Guiar la elaboración, autorización y publicación del Diagnóstico Simplificado del Pp P033 para estandarizar su registro en el ciclo presupuestario.

Descripción de Actividades

Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
Etapas 1. Elaboración de anteproyecto de Diagnóstico Simplificado			
1	Dirección de Planeación y Diseño de Política de Vivienda (DPDPV), SEDATU	Detona el proceso de actualización de los instrumentos ID e ISD.	Convocatoria para reunión de las UR
2	DPDPV, SEDATU / Dirección de	Preparación de ruta crítica para iniciar el proceso de elaboración, actualización y	Ruta crítica



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
	Planeación y Evaluación Institucional (DPEI), Conavi	aprobación de Diagnóstico Simplificado del Programa presupuestario y presenta a la Dirección General de Política y Vinculación (SEDATU) y Subdirección General de Planeación (Conavi) para su revisión Vo.Bo.	
3	Dirección General de Política y Vinculación (DGPV), SEDATU / Subdirección General de Planeación (SGP), Conavi	Valida la ruta crítica del proceso de elaboración, actualización y aprobación del Diagnóstico Simplificado conjuntamente con la Dirección General.	
4	Subdirección de Análisis, Gestión y Diseño de Programas de Vivienda (SAGDPV), SEDATU / DPDPV, SEDATU / DPEI, Conavi	De acuerdo con la participación de cada UR en el diagnóstico, se prepara el formato Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado a fin de identificar las modificaciones propuestas por las UR.	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado
5	DPEI	Reciben la solicitud de propuesta de cambios. Nota: Este proceso se lleva paralelamente al interior de la SEDATU a través de la Dirección de Planeación y Diseño de Política de Vivienda (DPDPV)	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado
6	DPEI	Envía a las Áreas Participantes mediante correo electrónico la solicitud de propuesta de cambios.	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado
7	Áreas Participantes (AP)	Reciben la solicitud de propuesta de cambios e integran propuesta de modificaciones y envían a la DPEI.	Documento con control de cambios de Diagnóstico



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
			Simplificado
8	DPEI	Integra los cambios recibidos de todas las áreas participantes en el formato Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado que permite comparar el documento vigente con el documento propuesto.	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado
9	DPEI	Realiza al menos una reunión de trabajo con las áreas participantes para analizar los cambios propuestos al Diagnóstico Simplificado del programa presupuestario.	Convocatoria Listas de asistencia
10	DPEI	Integra los cambios recibidos de todas las áreas participantes y envía documentos la Dirección de Planeación y Diseño de Política de Vivienda (SEDATU).	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado
11	DPDPV, SEDATU	Integra los cambios enviados por las UR en el formato Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado que permite comparar el documento vigente con el documento propuesto.	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado
12	DPDPV, SEDATU) / DSEPp, SEDATU / DPEI	Realizan al menos una reunión de trabajo para analizar los cambios propuestos al Diagnóstico Simplificado del programa presupuestario.	Convocatoria Listas de asistencia
13	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.	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado
14	Áreas Participantes (AP)	Analizan la versión integrada de la propuesta de Diagnóstico Simplificado. ¿Existen comentarios finales? Sí, ir al paso 15 No, ir a etapa 18	



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
15	Áreas Participantes (AP)	Emiten comentarios o modificaciones finales y envían a la DPEI.	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado
16	DPEI	Recibe e integra los comentarios en el formato Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado.	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado
17	DPEI	Envía formato Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado a la Dirección de Planeación y Diseño de Política de Vivienda (SEDATU) para su validación.	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado
Fin de la etapa 1			
Etapla 2. Autorización y validación			
18	DPDPV, SEDATU	Válida anteproyecto de Diagnóstico Simplificado y envía a Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestarios (SEDATU)	Anteproyecto de Diagnóstico Simplificado
19	DSEPP, SEDATU	¿La Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestarios (SEDATU) emitió comentarios? Sí - ir al paso Núm. 20 No - ir al paso Núm. 21	Anteproyecto de Diagnóstico Simplificado
20	Unidades Responsables	Realizan las adecuaciones solicitadas al anteproyecto de Diagnóstico Simplificado tanto en el formato Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado y en su versión corregida y envía a la DSEPP.	Proyecto de Diagnóstico Simplificado
22	DGPDI	Se realiza envío a la Unidad de Política y Estrategia para Resultados (UPER) de la SHCP para la autorización y validación del proyecto de actualización de Diagnóstico Ampliado	



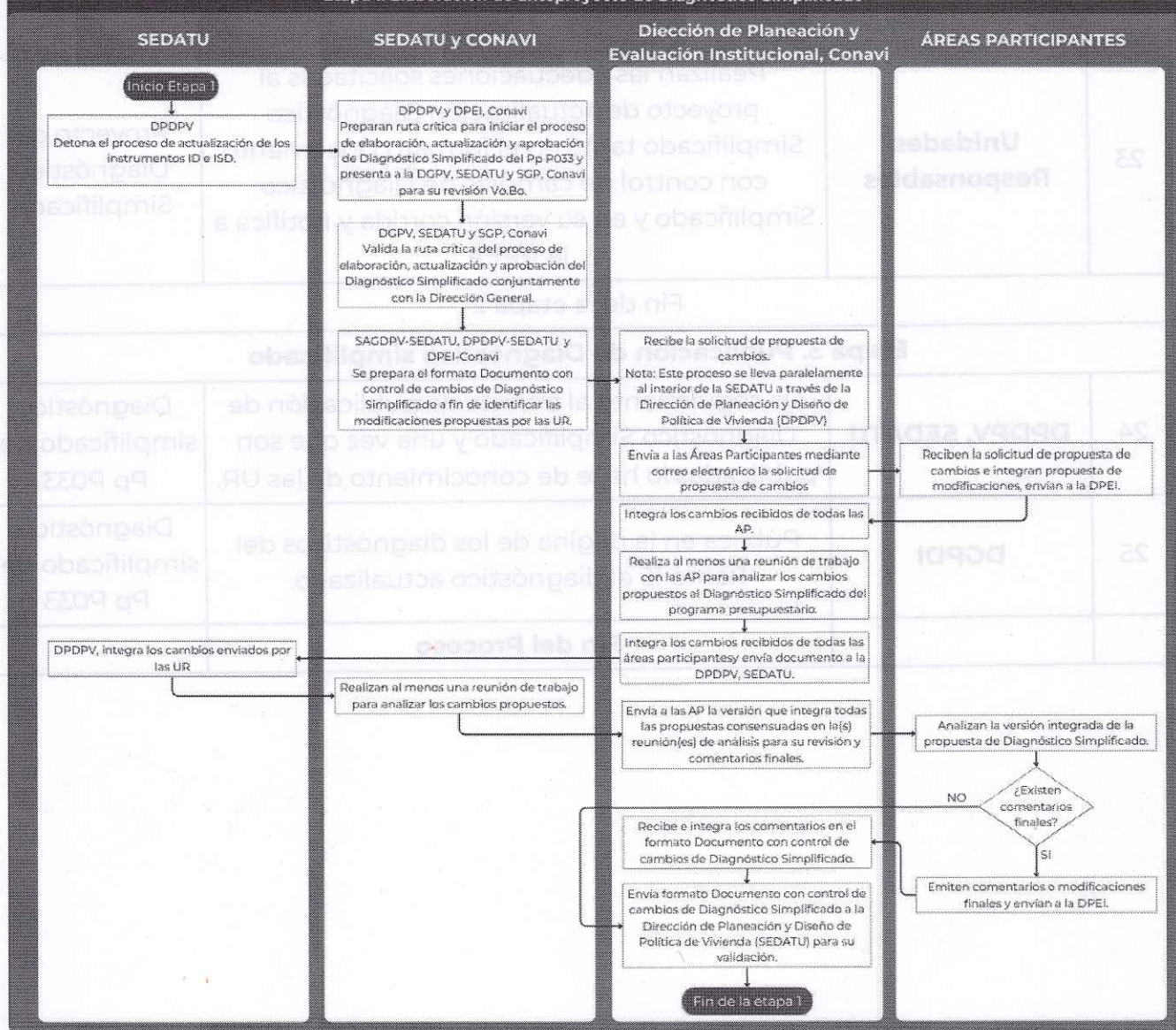
Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		¿Se reciben observaciones de la UPER) Sí - ir a paso 23 No - ir paso 24	
23	Unidades Responsables	Realizan las adecuaciones solicitadas al proyecto de actualización Diagnóstico Simplificado tanto en el formato Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado y en su versión corrida y notifica a la UPER.	Proyecto de Diagnóstico Simplificado
Fin de la etapa 2			
Etapla 3. Publicación de Diagnóstico simplificado			
24	DPDPV, SEDATU	Da seguimiento al trámite de publicación de Diagnóstico Simplificado y una vez que son publicadas lo hace de conocimiento de las UR.	Diagnóstico simplificado del Pp P033
25	DGPDI	Pública en la página de los diagnósticos del Ramo 15 el diagnóstico actualizado.	Diagnóstico simplificado del Pp P033
		Fin del Proceso	



Diagrama de Flujo

C. Elaboración, autorización y publicación de Diagnóstico Simplificado del Pp P033 "Articulación de la Política Nacional de Vivienda"

Etapa 1. Elaboración de anteproyecto de Diagnóstico Simplificado



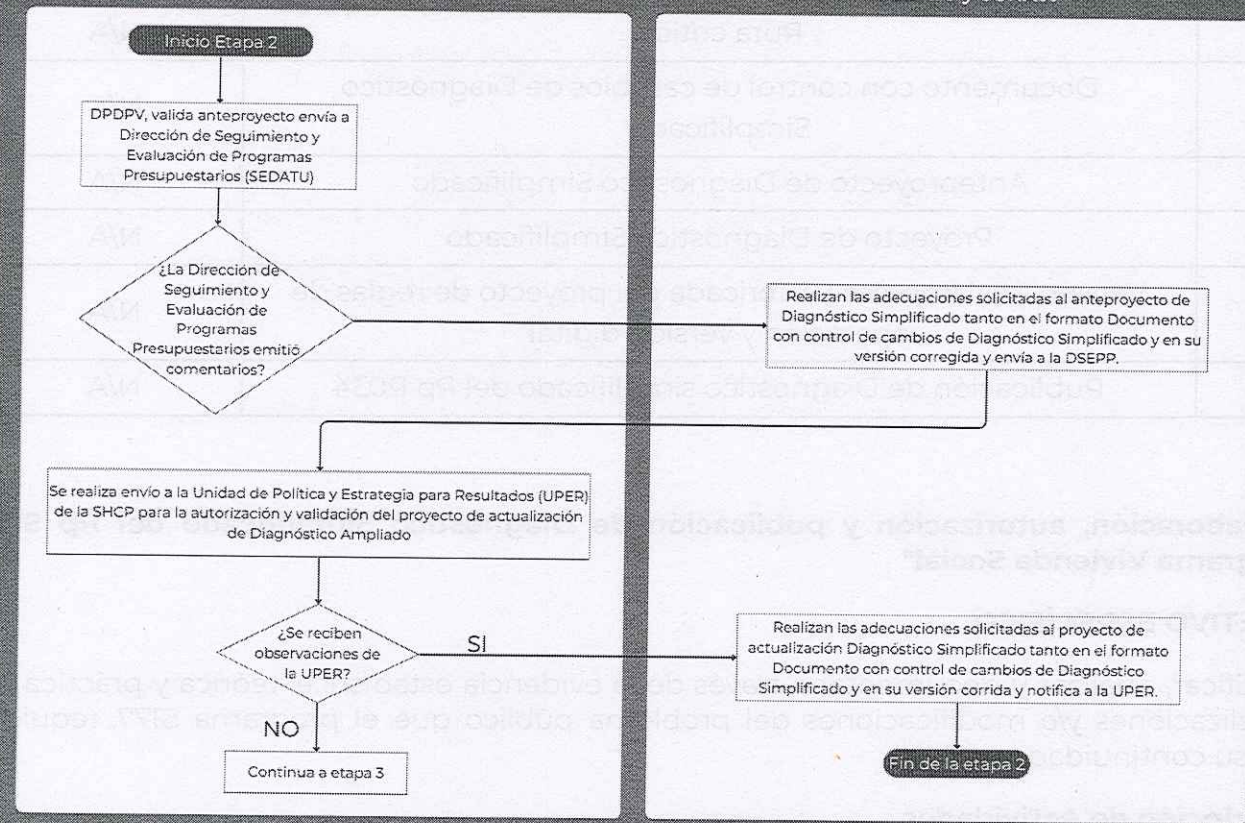


C. Elaboración, autorización y publicación de Diagnóstico Simplificado del Pp P033 "Articulación de la Política Nacional de Vivienda"

Etapa 2. Autorización y validación

SEDATU

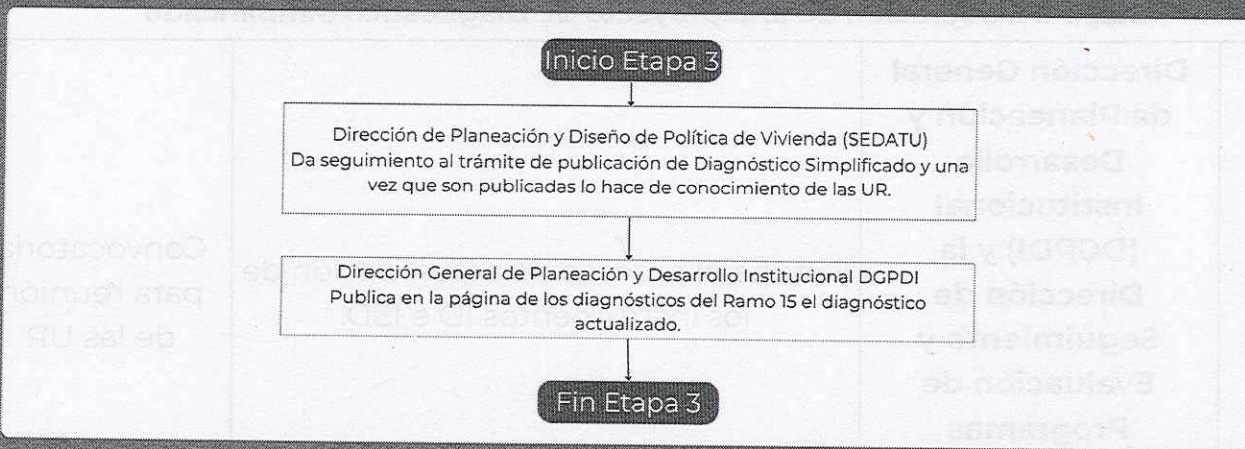
SEDATU y CONAVI



C. Elaboración, autorización y publicación de Diagnóstico Simplificado del Pp P033 "Articulación de la Política Nacional de Vivienda"

Etapa 3. Publicación de Diagnóstico simplificado

SEDATU





Documentos de trabajo

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Ruta crítica	N/A
2	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado	N/A
3	Anteproyecto de Diagnóstico Simplificado	N/A
4	Proyecto de Diagnóstico Simplificado	N/A
5	Versión final impresa y rubricada del proyecto de reglas de operación y versión digital	N/A
6	Publicación de Diagnóstico simplificado del Pp P034	N/A

D. Elaboración, autorización y publicación de Diagnóstico Simplificado del Pp S177 "Programa Vivienda Social"

OBJETIVO ESPECÍFICO

Identificar, analizar y documentar a través de la evidencia estadística, teórica y práctica las actualizaciones y/o modificaciones del problema público que el programa S177, requiere para su continuidad

Descripción de Actividades

Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
Etapla 1. Elaboración de anteproyecto de Diagnóstico Simplificado			
1	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (DGPI) y la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestarios (DSEPP) SEDATU	Detona el proceso de actualización de los instrumentos ID e ISD.	Convocatoria para reunión de las UR



Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
2	DPEI	Preparación de ruta crítica para iniciar el proceso de elaboración, actualización y aprobación de Diagnóstico Simplificado del Programa presupuestario y presenta a la DGPDI / DSEPP y SGP (Conavi) para su revisión Vo.Bo.	Ruta crítica
3	DSEPP	Valida la ruta crítica del proceso de elaboración, actualización y aprobación del Diagnóstico Simplificado	Ruta crítica
4	DPEI	Prepara el formato el documento para integrar los cambios al Diagnóstico Simplificado	Documento Diagnóstico Simplificado
8	DPEI	Actualiza la información acorde con la identificación de los ajustes al diseño del Programa Presupuestario	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado
9	DPEI	Solicita a áreas participantes información para el ajuste de la información del Diagnóstico Simplificado del programa presupuestario.	Correo electrónico
10	DPEI	Integra la información de las áreas participantes y envía documento a la DGPDI (SEDATU).	Documento Diagnóstico Simplificado
11	DGPDI (SEDATU)	Revisa el Documento Diagnóstico Simplificado ¿Existen comentarios? Si: 12 No: 14	Documento Diagnóstico Simplificado
12	DSEPP	Realizan al menos una reunión de trabajo para analizar los cambios propuestos al Diagnóstico Simplificado del programa presupuestario.	Convocatoria Listas de asistencia
13	DPEI	Realiza los cambios comentados por la DSEPP en la reunión de trabajo	

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
14	DPEI	Envía a la SGP la versión revisada para su valoración	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado
15	SGP	Analizan la versión integrada de la propuesta de Diagnóstico Simplificado. ¿Existen comentarios finales? Sí, ir al paso 16 No, ir a etapa 2 (paso 19)	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado
16	SGP	Emiten comentarios o modificaciones finales y envían a la DPEI.	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado
17	DPEI	Recibe e integra los comentarios en el formato Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado.	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado
18	DPEI	Envía el Diagnóstico Simplificado a la DGPDI (SEDATU) para su validación.	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado
Fin de etapa 1			
Etapla 2. Autorización y validación			
19	DSEPP	Válida anteproyecto de Diagnóstico Simplificado	Anteproyecto de Diagnóstico Simplificado
20	DSEPP	¿La Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestarios (SEDATU) emitió comentarios? Sí - ir al paso Núm. 21 No - ir al paso Núm. 22	Anteproyecto de Diagnóstico Simplificado



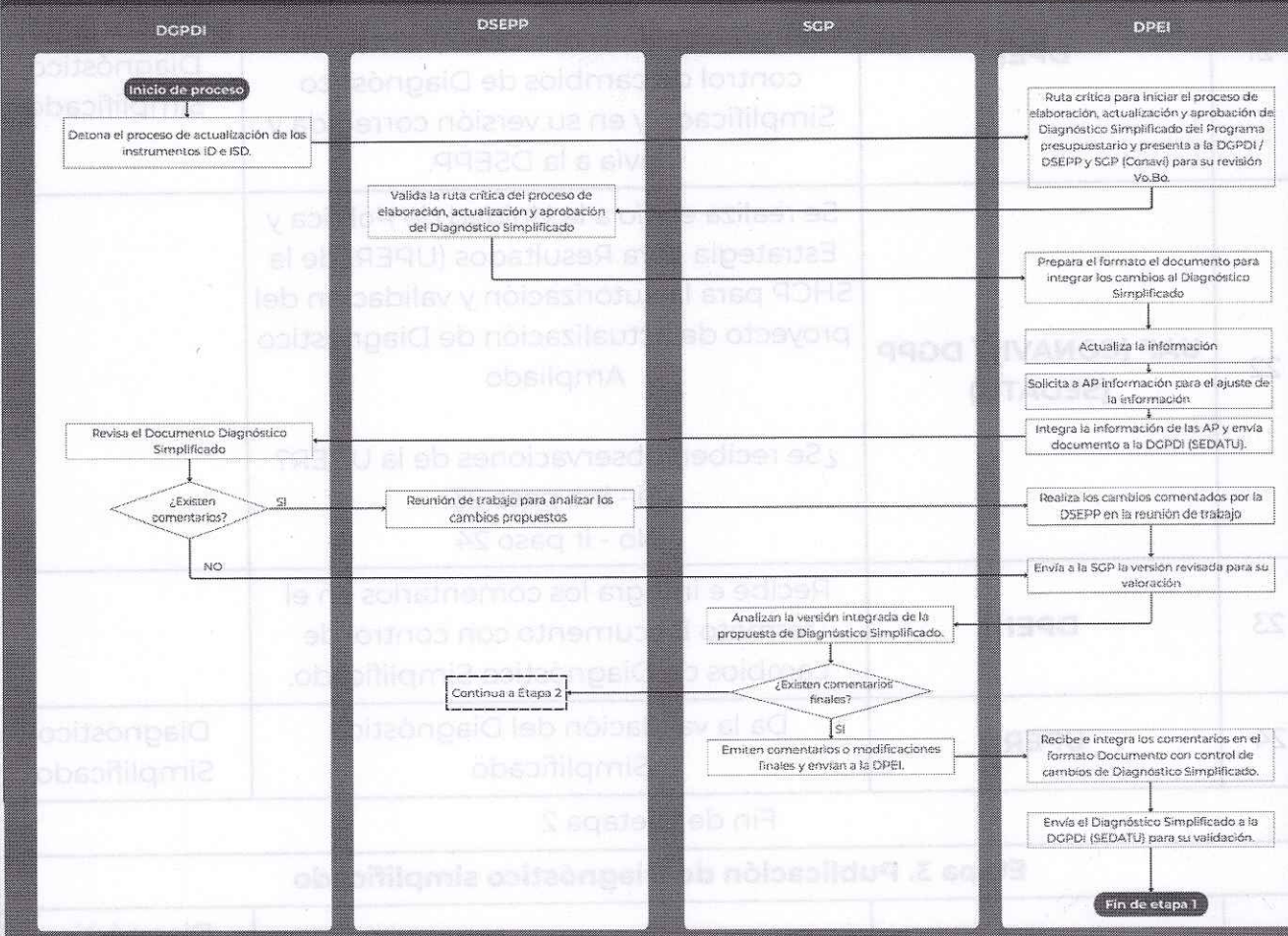
Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
21	DPEI	Realizan las adecuaciones solicitadas al anteproyecto de Diagnóstico Simplificado tanto en el formato Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado y en su versión corregida y envía a la DSEPP.	Proyecto de Diagnóstico Simplificado
22	UAF (CONAVI) / DGPP (SEDATU)	Se realiza envío a la Unidad de Política y Estrategia para Resultados (UPER) de la SHCP para la autorización y validación del proyecto de actualización de Diagnóstico Ampliado ¿Se reciben observaciones de la UPER? Sí - ir a paso 23 No - ir paso 24	
23	DPEI	Recibe e integra los comentarios en el formato Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado.	
24	UPER	Da la validación del Diagnóstico Simplificado	Diagnóstico Simplificado
Fin de la etapa 2			
Etapa 3. Publicación de Diagnóstico simplificado			
25	DPEI	Da seguimiento al trámite de publicación de Diagnóstico Simplificado	Diagnóstico simplificado del Pp S177
26	DPEI	Sube al aplicativo PIPP de la SHCP el Diagnóstico Simplificado	
27	Dirección de Sistemas	Pública en la página de la CONAVI el documento actualizado.	Diagnóstico simplificado del Pp S177
Fin del Proceso			



Diagrama de Flujo

D. Elaboración, autorización y publicación de Diagnóstico Simplificado del Pp S177 "Programa Vivienda Social"

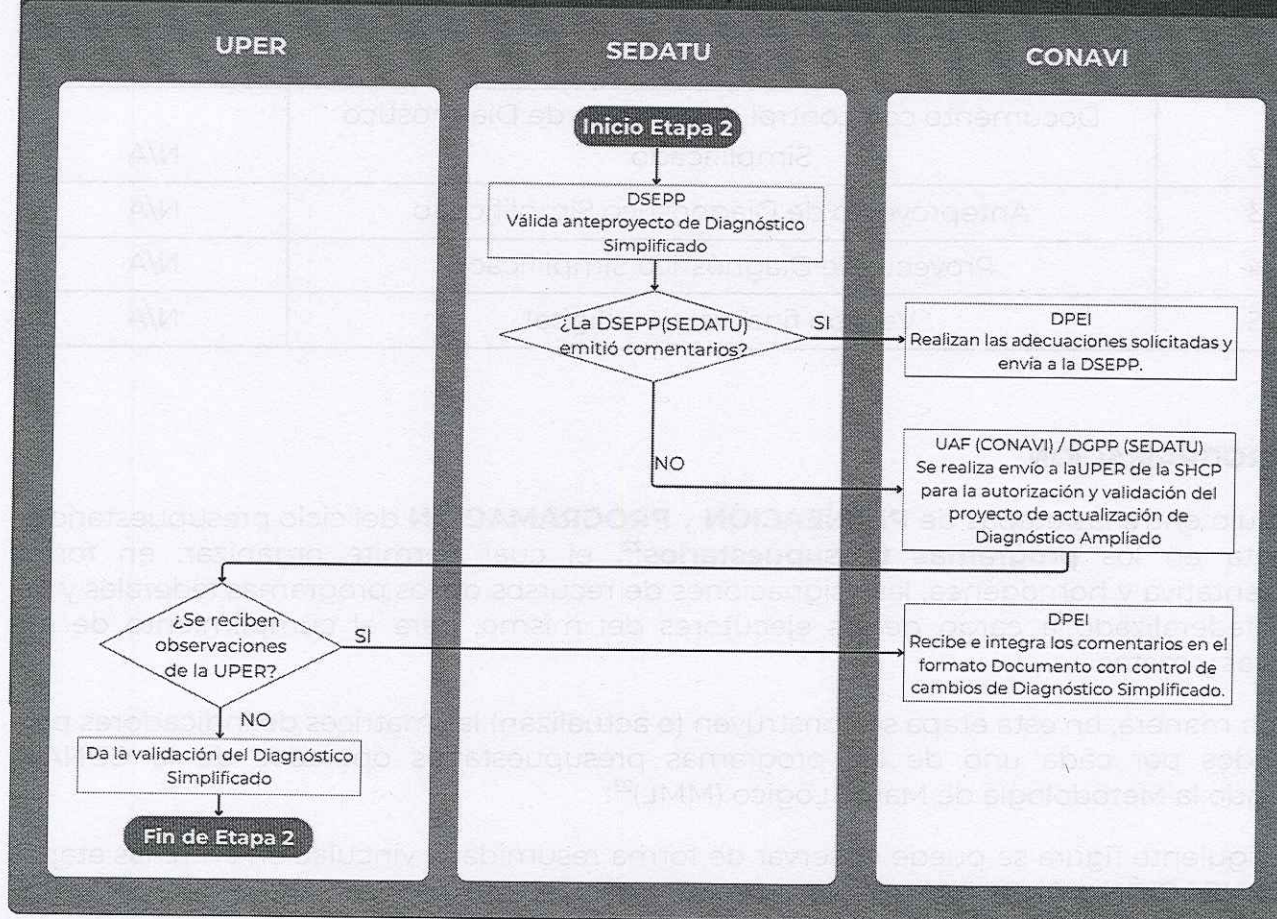
Etapas 1. Elaboración de anteproyecto de Diagnóstico Simplificado





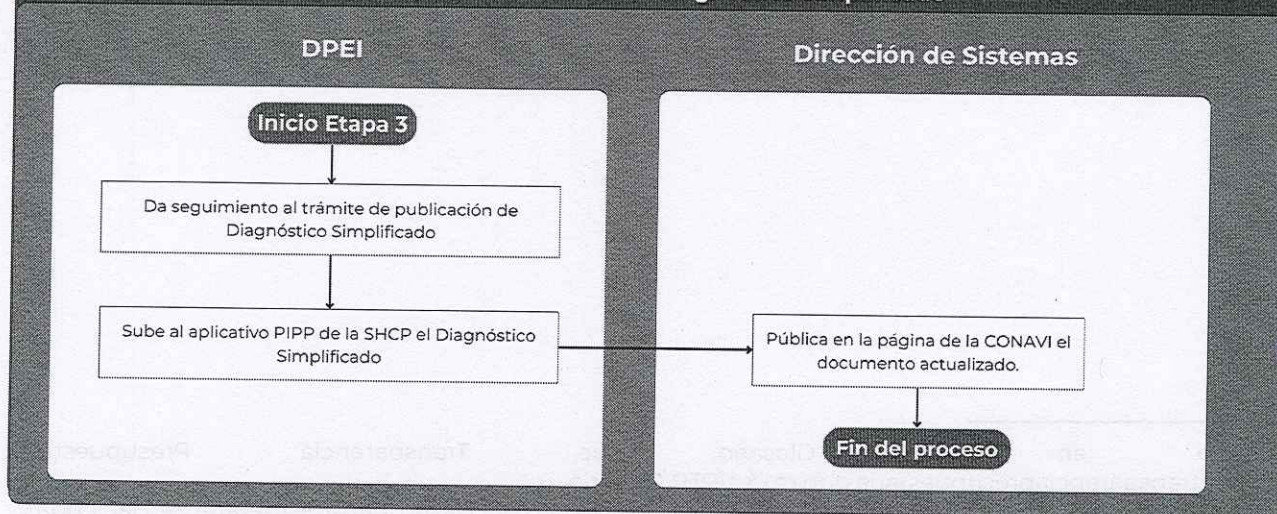
D. Elaboración, autorización y publicación de Diagnóstico Simplificado del Pp S177 "Programa Vivienda Social"

Etapa 2. Autorización y validación



D. Elaboración, autorización y publicación de Diagnóstico Simplificado del Pp S177 "Programa Vivienda Social"

Etapa 3. Publicación de Diagnóstico simplificado



[Handwritten signature and initials in blue ink]



Documentos de trabajo

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Ruta crítica	N/A
2	Documento con control de cambios de Diagnóstico Simplificado	N/A
3	Anteproyecto de Diagnóstico Simplificado	N/A
4	Proyecto de Diagnóstico Simplificado	N/A
5	Versión final versión digital	N/A

VI.2 PROGRAMACIÓN

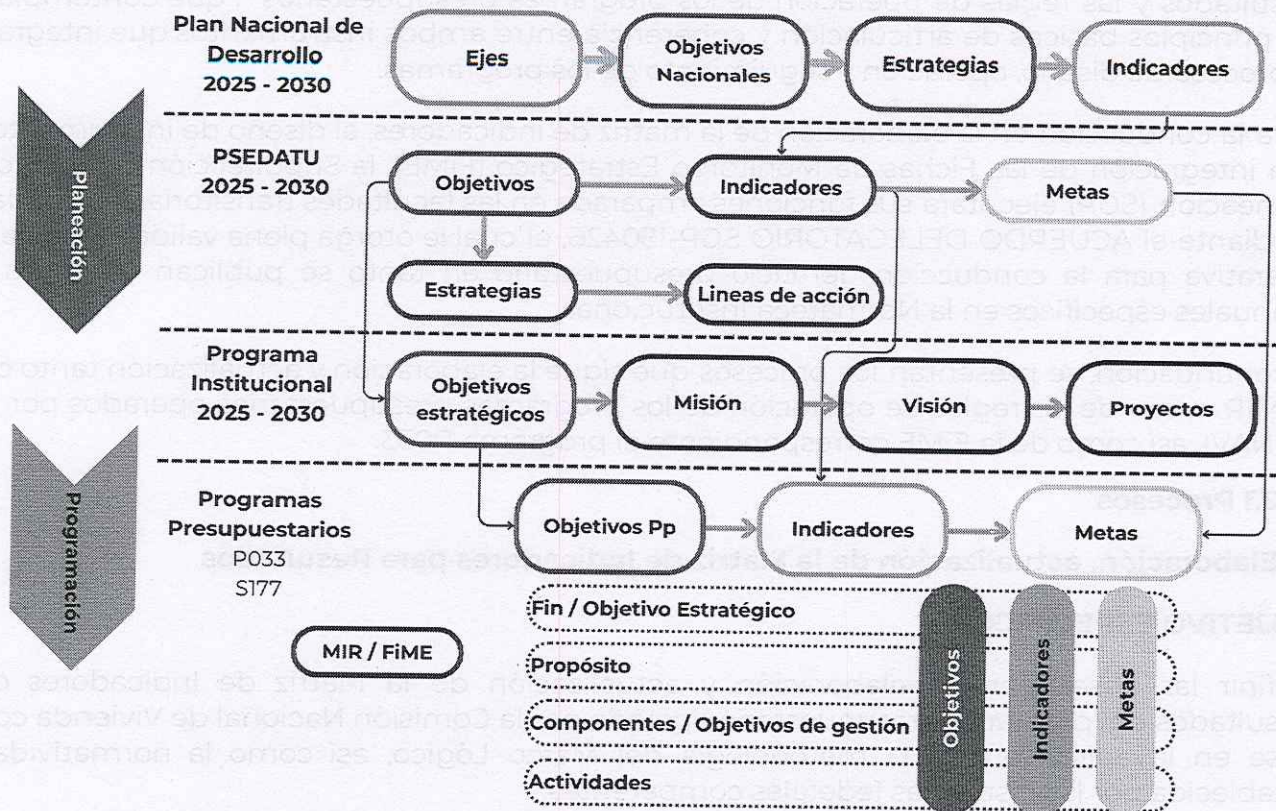
El vínculo entre las etapas de **PLANEACIÓN** y **PROGRAMACIÓN** del ciclo presupuestario se concreta en los **programas presupuestarios**²², el cual permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los 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)²³:

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

²²Consultado en el Glosario de Transparencia Presupuestaria, <https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/Glosario>

²³ Guía para la elaboración de Instrumentos de Diseño y Seguimiento del Desempeño, Secretaría de Hacienda y Crédito Público https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1050311/Guia_ID-ISD.pdf



Fuente: Elaboración propia con base a la Guía para la Elaboración de Instrumentos de Diseño y Seguimiento del Desempeño publicada por la Unidad de Política y Estrategia para Resultados (UPER) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en diciembre de 2025, disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1050311/Guia_ID-isd.pdf

Para la integración o actualización de la MIR y FiME, la CONAVI atiende lo dispuesto en los Criterios para el registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios²⁴ para ejercicio fiscal que corresponda, en los Lineamientos para regular la gestión de los Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios, así como la Guía para la elaboración de Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del Desempeño.

En lo que respecta a la elaboración de las ROP de los programas presupuestarios operados por la CONAVI, se atiende lo dispuesto en los Lineamientos para la Vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios²⁵ y la Guía para la vinculación de la matriz de indicadores para

²⁴ Secretaría de Hacienda y Crédito Público (2026). Lineamientos para regular la gestión de los Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1050611/Lineamientos_ID-isd_2026.pdf

²⁵ Secretaría de Hacienda y Crédito Público (2019). Lineamientos para la Vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios. <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>



Resultados y las reglas de operación de los programas presupuestarios²⁶, que contemplan los principios básicos de articulación y coherencia entre ambos instrumentos que integran el proceso de diseño, operación y seguimiento de los programas.

Para la conducción en la elaboración de la matriz de indicadores, el diseño de instrumentos y la integración de las Fichas de Monitoreo Estratégico (FiME), la Subdirección General de Planeación (SGP) ejecutará sus funciones amparada en las facultades transitorias otorgadas mediante el ACUERDO DELEGATORIO SGP-150426, el cual le otorga plena validez jurídica y operativa para la conducción del ciclo presupuestario en tanto se publican las guías y manuales específicos en la Normateca Institucional.

A continuación, se presentan 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, así como de la FiME correspondiente al programa P033.

VI.2.1 Procesos

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

OBJETIVO ESPECÍFICO

Definir las bases para la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados del programa presupuestario operado 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 número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
Etapas 1. Elaboración, ajuste o mejora de la MIR			
Etapas 1.1. Revisión de Resumen narrativo			
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 la MIR.	Estructura Analítica
2	SGP	Remite por correo electrónico y oficio, a la persona Titular de la DGPD de la SEDATU la actualización del Resumen Narrativo de la MIR	Oficio / Correo Electrónico

²⁶ 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



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
3	DGPDI/SEDATU	Revisan las sugerencias emitidas por CONAVI al resumen narrativo de la MIR de los programas presupuestarios, verificando que se hayan incluido las propuestas resultaron de las evaluaciones realizadas en el marco del Programa Anual de Evaluación, que sean aplicables y que no se hayan atendido aún.	
4	DGPDI/SEDATU	Revisan la procedencia de las modificaciones a la MIR hechas por DPEI/SEI. ¿Las modificaciones son pertinentes y retoman los resultados de las evaluaciones? Si, ir al paso 9 No, ir al paso 5	MIR
5	DGPDI/SEDATU	Remite por correo electrónico y oficio, a la persona Titular de la SGP de la CONAVI con sugerencias para la actualización del Resumen Narrativo de la MIR	Oficio / Correo Electrónico
6	SGP	Recibe propuestas de la DGPDI/SEDATU y envía para su revisión y atención a la DPEI / SEI	
7	DPEI / SEI	Revisan las sugerencias emitidas por DGPDI/SEDATU al resumen narrativo de la MIR de los programas presupuestarios, que sean aplicables y no se hayan atendido aún.	
8	DPEI / SEI	Verifica la vinculación de la MIR en cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos para la vinculación de la Matriz de indicadores para Resultados y las reglas de operación de los programas presupuestarios conforme a las siguientes fases: 1.Objetivo principal de la intervención 2.Intervención (bienes y servicios) 3. Mecánica de Operación 4.Indicadores de desempeño	
9	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	Correo electrónico

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		propuesta de atención de sugerencias emitidas por la SEDATU y la SHCP.	
10	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? Si, ir al paso 11 No, ir al paso 8	MIR
11	AR	Preparan los ajustes que correspondan y envía a la DPEI a fin de que sean presentados en la reunión de trabajo.	
12	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
13	SEI	Levanta la minuta con los acuerdos derivados de la reunión y recaba las firmas correspondientes.	Minuta de la Reunión y relación de acuerdos
14	DPEI / SEI	Integra la versión final del resumen narrativo de la MIR y lo envía a las AR. Fin de la Etapa 1.1	Resumen narrativo final
Etapa 1.2. Diseño de Indicadores y elaboración de su ficha técnica			
11	DPEI / SEI	Revisan los indicadores y sus respectivas fichas técnicas, a fin de atender las sugerencias emitidas por la SEDATU y la SHCP.	Documento con propuesta de cambios a los indicadores de la MIR
12	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
13	AR	Revisan la atención dada a las observaciones de la propuesta de la DPEI, de ser el caso elabora conjuntamente con la SEI una propuesta complementaria de los indicadores y de sus	Documento con propuesta de cambios a los indicadores



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		fichas técnicas y la envía a la DPEI.	de la MIR
14	DPEI / SEI	Integra la propuesta final de indicadores con todos los comentarios emitidos y actualiza las fichas técnicas correspondientes. Envía a las AR. Fin de la Etapa 1.2	Documento con propuesta de cambios a los indicadores de la MIR y sus fichas técnicas.
Etapa 1.3. Programación de metas de los indicadores de la MIR			
15	UAF	Informa a la SG el presupuesto anual asignado al programa presupuestario S177	Oficio Presupuesto
16	SGP	Solicita a las SG responsables de cada indicador del programa presupuestario S177, mediante oficio, la definición de sus metas.	Oficio o correo electrónico
17	Subdirecciones Generales	Calculan y definen las metas de los indicadores de la MIR del Programa S177 y envían mediante oficio, a la SGP, y por correo electrónico a la DPEI.	Oficio o correo electrónico
18	DPEI / SEI	Revisa las propuestas de las metas de los indicadores enviadas por las SG. ¿Son consistentes? Sí, ir al paso 19 No, ir al paso 16	
19	Áreas responsables	Atiende las dudas y comentarios que se tengan respecto a las metas definidas, a fin de completar las propuestas	
20	DPEI / SEI	Conjuntamente con las AR incorpora las metas a las fichas técnicas de los Indicadores Fin de la Etapa 1.3	Ficha técnica de los indicadores
Etapa 2. Registro y validación de la Matriz de Indicadores para Resultados			
21	DPEI	Recibe comunicación emitida por la SEDATU respecto a los criterios para el registro y actualización emitidos por la SHCP de la MIR del programa presupuestario S177.	Oficio o correo electrónico



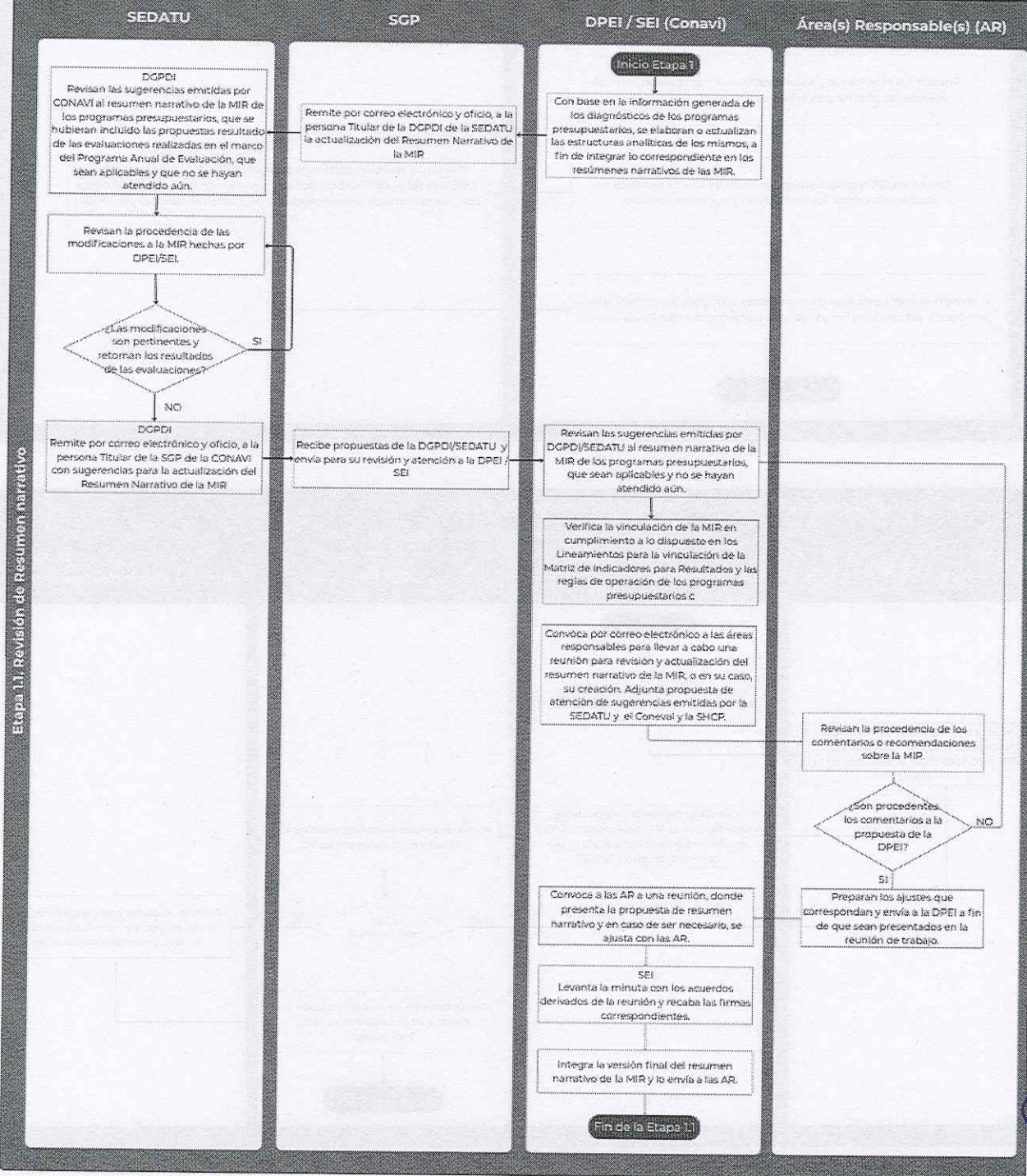
Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
22	DPEI	Verifica que se encuentren vigentes las claves para acceder al Sistema Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). ¿Son vigentes las claves? No, ir al paso Núm. 23 Sí, ir al paso Núm. 25	
23	DPEI	Solicita a la SHCP a través de la SEDATU la actualización de la clave de acceso al PASH	Oficio o correo electrónico
24	DPEI	Recibe de la SEDATU las claves de acceso solicitadas.	Oficio o correo electrónico
25	DPEI / SEI	Registra en el PASH las modificaciones y/o actualizaciones de la MIR con relación al resumen narrativo, indicadores y fichas técnicas.	PASH
26	DPEI / SEI	Notifica a la SEDATU por correo electrónico, la realización del registro de la MIR y envía la información correspondiente	Oficio o correo electrónico
27	SEDATU	Valida que se haya realizado completa la captura de la MIR en el PASH. ¿El registro está completo? No, pasa al número 28 Sí, continúa paso número 29	PASH
28	DPEI / SEI	Atiende las observaciones hechas por la SEDATU y registra la información faltante en el PASH	PASH
29	DPEI / SGP	Avisa mediante correo electrónico a la SEDATU que fue realizado el registro de la información faltante. Mediante Oficio, la SGP, remite la información de manera oficial. (Continúa en la Etapa de Seguimiento y Monitoreo)	
Fin de la Etapa			



Diagrama de Flujo

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

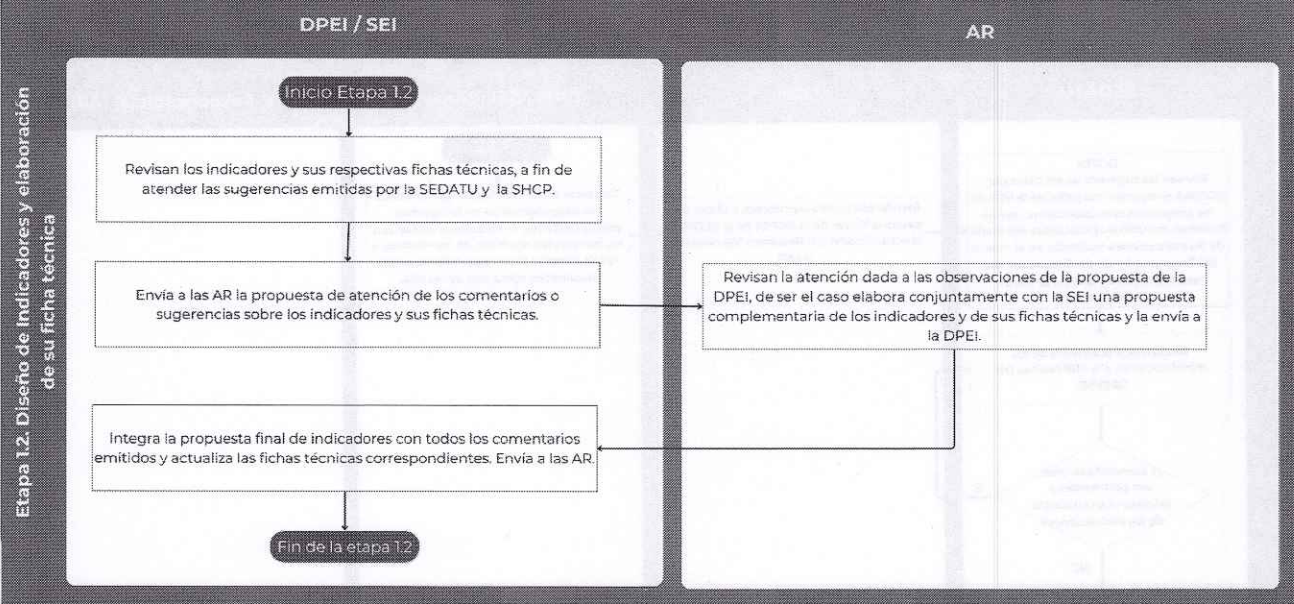
Etapa 1. Elaboración, ajuste o mejora de la MIR





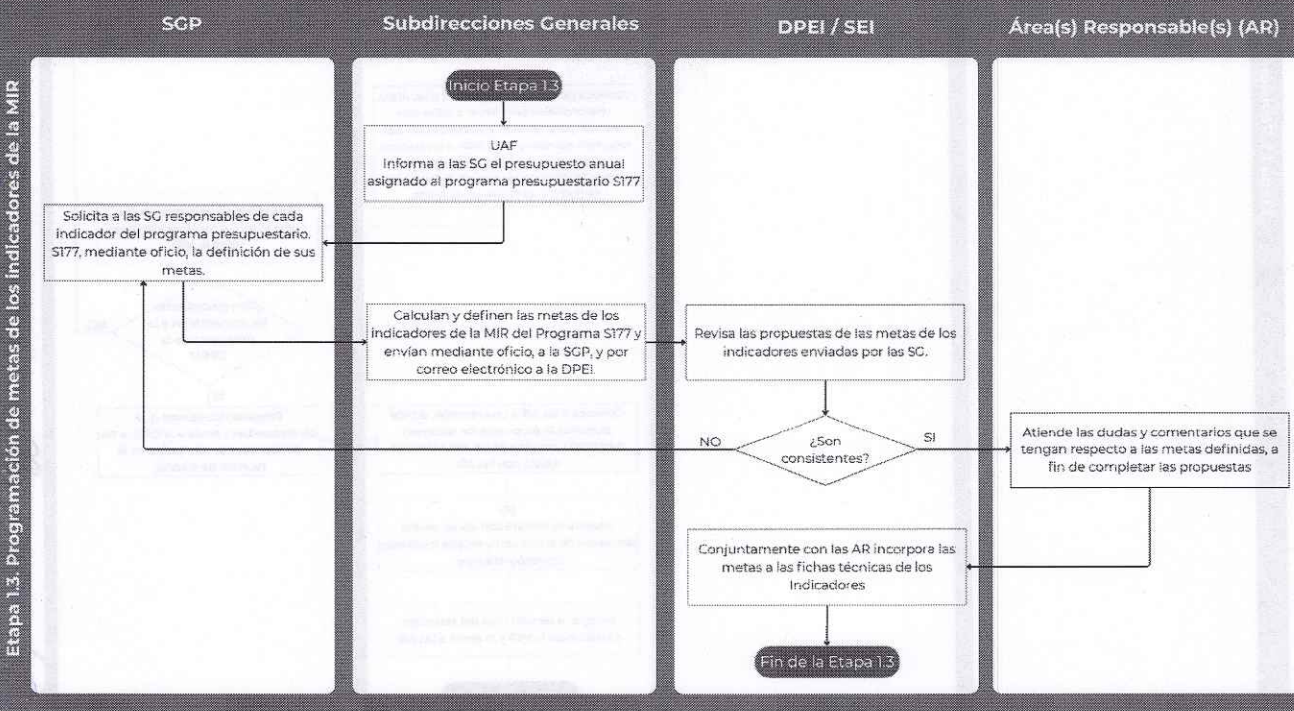
A. Elaboración, actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados

Etapas 1. Elaboración, ajuste o mejora de la MIR



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

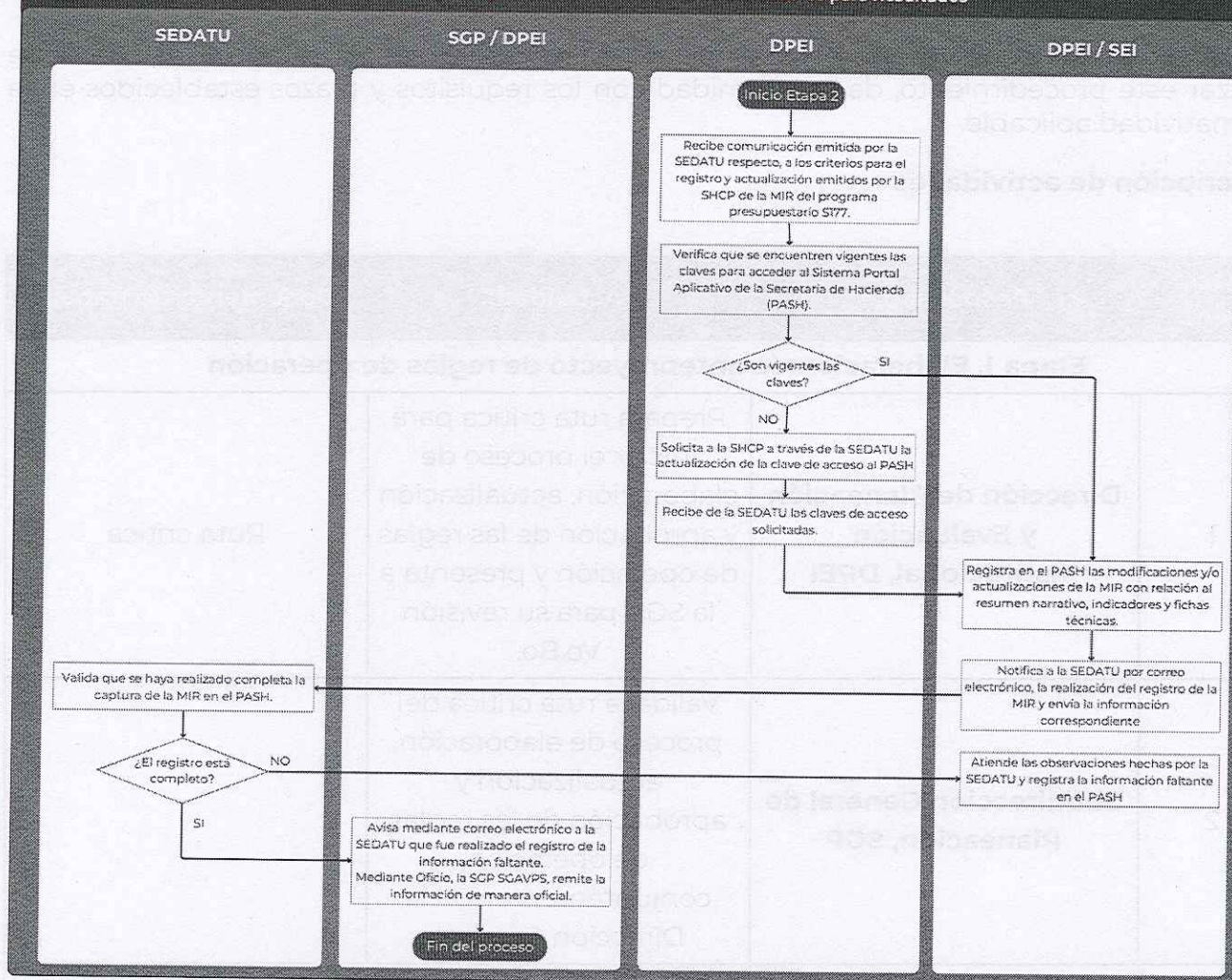
Etapas 1. Elaboración, ajuste o mejora de la MIR





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

Etapas 2. Registro y validación de la Matriz de Indicadores para Resultados



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	N/A



B. Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Actualizar y publicar las reglas de operación del programa presupuestario S177 que debe 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
Etapas 1. Elaboración de anteproyecto de reglas de operación			
1	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, DPEI	Prepara ruta crítica para iniciar el proceso de elaboración, actualización y aprobación de las reglas de operación y presenta a la SGP para su revisión Vo.Bo.	Ruta crítica
2	Subdirección General de Planeación, SGP	Valida la ruta crítica del proceso de elaboración, actualización y aprobación de las reglas de operación conjuntamente con la Dirección General.	
3	DPEI	Prepara el formato "Dice – Debe Decir", a fin de identificar las modificaciones propuestas por las áreas participantes.	Formato "Dice – Debe Decir"
4	DPEI	Envía a las Áreas Participantes mediante correo electrónico, la ruta crítica y la solicitud de propuesta de cambios.	Formato "Dice – Debe Decir"
5	Áreas Participantes (AP)	Reciben la solicitud de propuesta de cambios e integran propuesta de	Formato "Dice – Debe Decir"



Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		modificaciones y envían a la DPEI.	
6	DPEI	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	SGP / DPEI	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
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	AP	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	AP	Emiten comentarios o modificaciones finales y envían a la DPEI.	
11	DPEI	Recibe los comentarios y prepara anteproyecto de	Anteproyecto de reglas de operación



Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		reglas de operación.	
12	DPEI	Envía anteproyecto de reglas de operación a la DG, SG y UAF para su validación. Fin de la etapa 1	Anteproyecto de reglas de operación
Etapla 2. Autorización y validación			
13	DG, SG	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	SGP	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
15	SGP	Recibe e integra el proyecto de reglas de operación en la carpeta de Junta de Gobierno.	Proyecto de reglas de operación
16	SGP	Presenta ante la Junta de Gobierno el proyecto de reglas de operación para su aprobación	Proyecto de reglas de operación
17	SGAJyST	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



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
18	DPEI	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	DPEI	Recaba las rúbricas de DG, SG y UAF en el proyecto de reglas de operación en la versión corrida. Envía a la UAF y a la SGAJyST para los trámites procedentes. Fin de la etapa 2	Formato de versión corrida del proyecto de reglas de operación y formato "Dice - Debe Decir"
Etapla 3. Obtención de Autorización de Impacto Presupuestario y Dictamen Regulatorio			
20	UAF	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
21	UAF	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	

[Handwritten signature]



Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
22	DPEI	Integra al proyecto de reglas de operación las adecuaciones solicitadas por la SHCP y las turna nuevamente a la DGPP de SEDATU.	
23	DG	Recibe de la DGPP de la SEDATU el oficio de autorización de impacto presupuestario.	Oficio de autorización de impacto presupuestario
24	Enlace de Mejora Regulatoria	El 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 de impacto presupuestario emitido por la SHCP (en formato digital) e incorpora la información requerida en el portal.	Proyecto de reglas de operación
25	Enlace de Mejora Regulatoria	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



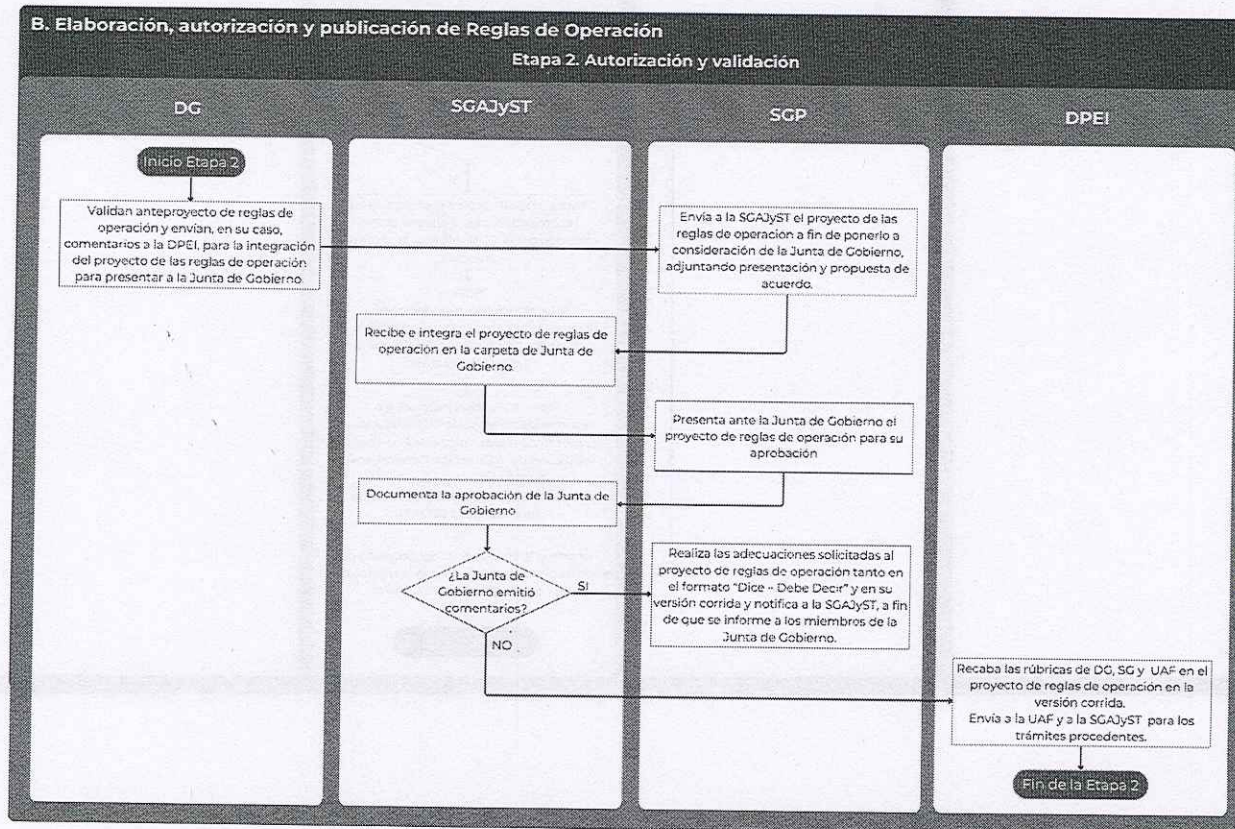
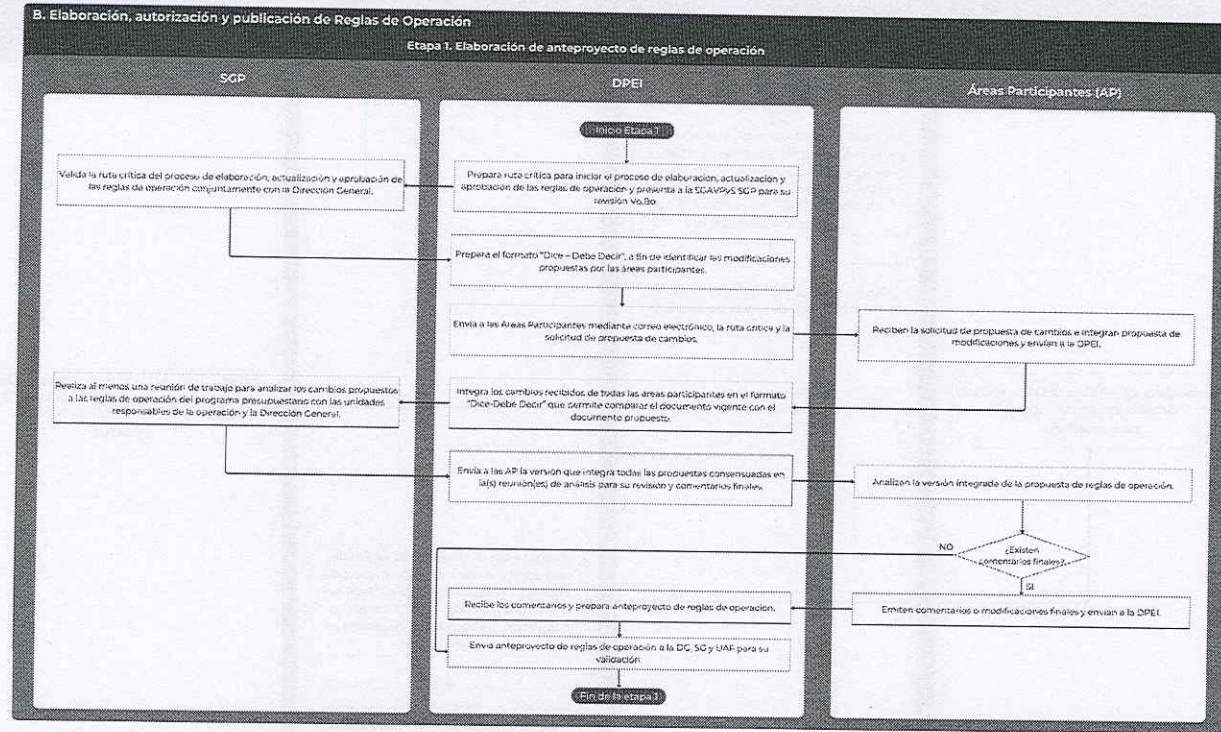
Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
26	Enlace de Mejora Regulatoria	Turna a las SGP copia del oficio con las recomendaciones u observaciones emitidas por la CONAMER para análisis y atención.	
27	SGP	Solventa las recomendaciones u observaciones y envía las adecuaciones a las reglas de operación del Enlace de Mejora Regulatoria.	
28	Enlace de Mejora Regulatoria	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	Enlace de Mejora Regulatoria	Imprime la 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
Etap 4. Publicación de Reglas de Operación			
30	SGP	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 (a) de Desarrollo Agrario,	Versión final impresa y rubricada del proyecto de reglas de operación y versión digital



Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		Territorial y Urbano, así como el archivo electrónico para iniciar el trámite de publicación en el DOF.	
31	SGP	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 las personas servidoras públicas de la Conavi.	Reglas de operación publicadas en DOF
32	DPEI	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
33	DPEI	Asegura que se actualicen los Anexos (Formatos y la normativa aplicable) de las reglas en la página de la CONAVI.	
Fin del Proceso			



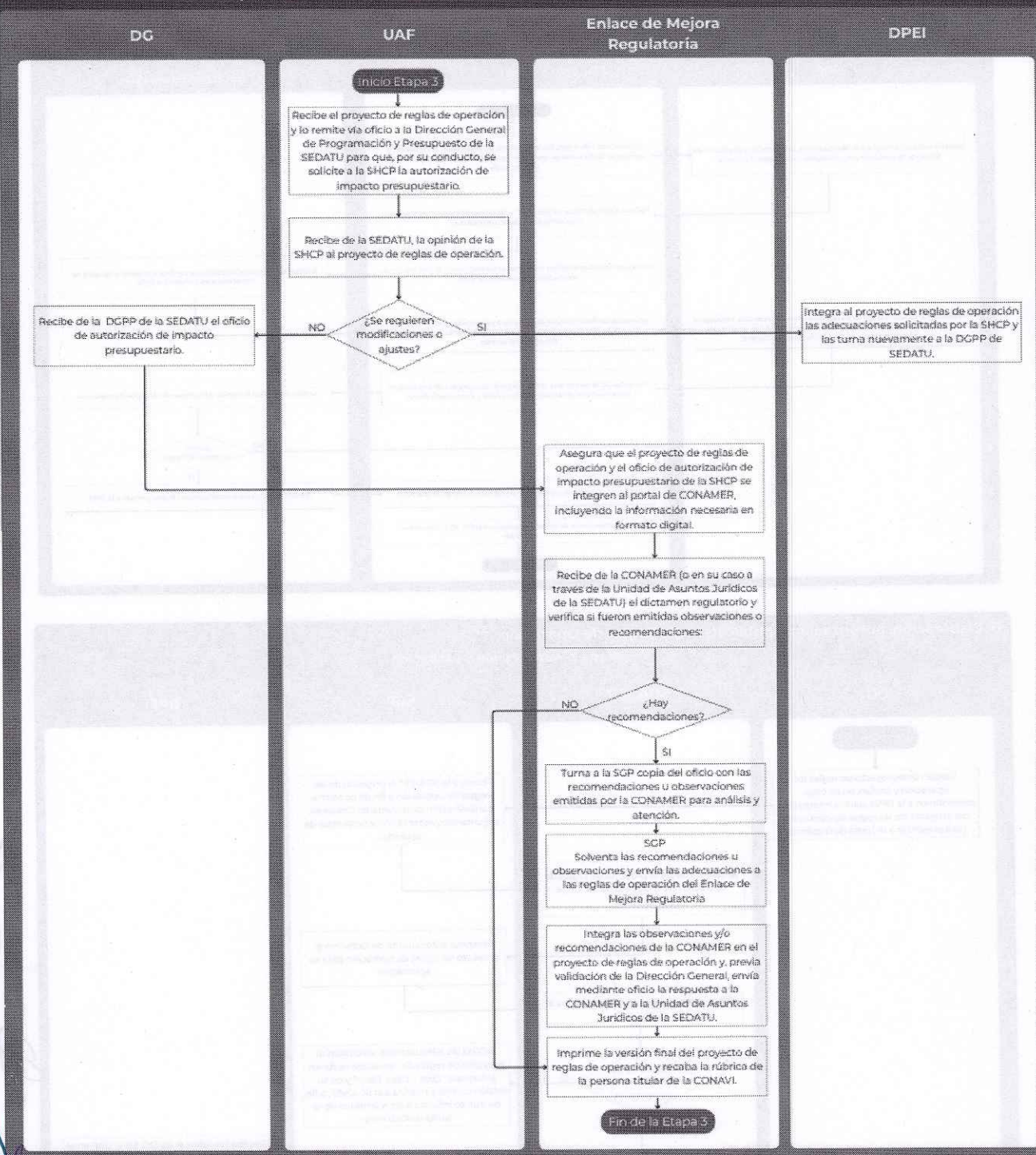
Diagrama de Flujo





B. Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación

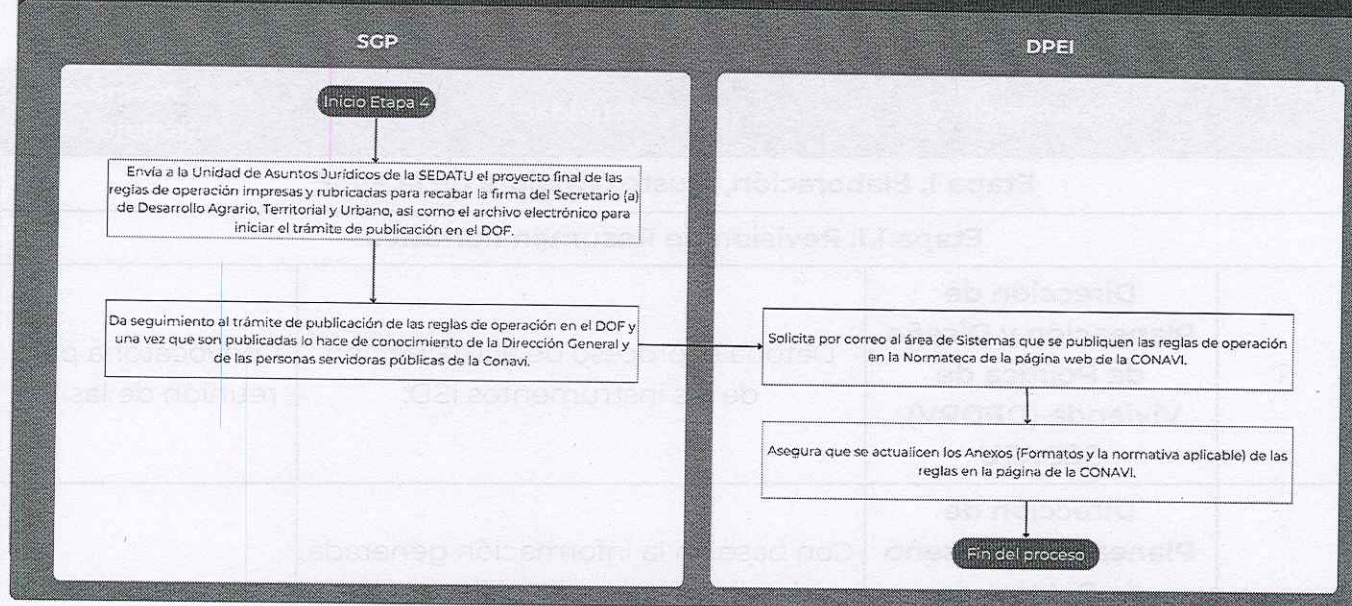
Etapas 3. Obtención de Autorización de Impacto Presupuestario y Dictamen Regulatorio





B. Elaboración, autorización y publicación de Reglas de Operación

Etapa 4. Publicación de Reglas de Operación



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

C. Elaboración o actualización de la Ficha de Monitoreo Estratégico (FiME) para el Pp P033 "Articulación de la Política Nacional de Vivienda"

Definir las bases para la elaboración y actualización de la Ficha de Monitoreo Estratégico del programa presupuestario operado 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
Etapas 1. Elaboración, ajuste o mejora de la FiME			
Etapas 1.1. Revisión de Resumen narrativo			
1	Dirección de Planeación y Diseño de Política de Vivienda (DPDPV), SEDATU	Detona el proceso de actualización de los instrumentos ISD.	Convocatoria para reunión de las UR
2	Dirección de Planeación y Diseño de Política de Vivienda (DPDPV), SEDATU / Dirección de Planeación y Evaluación Institucional (DPEI), Conavi	Con base en la información generada del diagnóstico simplificado del programa presupuestario, se elabora o actualiza la estructura analíticas del mismo, a fin de integrar lo correspondiente en el formato Dice y Debe Decir (DDD) de la FiME.	DDD FiME
3	DPEI / SEI	Revisan las sugerencias emitidas por la SHCP y la ASF al resumen narrativo de la FiME del programa presupuestario, así como aquellas 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. Nota: el proceso se lleva a cabo de manera paralela al interno de la SEDATU a través de la DPDPV.	DDD FiME



Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
4	DPEI / SEI	Verifica la vinculación de los indicadores a cargo de la Conavi en la FiME con lo dispuesto en los Lineamientos para regular la gestión de los Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios, conforme a las siguientes fases: 1.Objetivo principal de la intervención 2.Intervención (bienes y servicios) 3.Indicadores de estratégicos y de gestión	DDD FiME
5	DPEI	Convoca por correo electrónico a las áreas participantes para llevar a cabo una reunión para revisión y actualización del resumen narrativo de la FiME, o en su caso, su creación. Adjunta propuesta de atención de sugerencias emitidas por la SEDATU.	Correo electrónico DDD FiME
6	Área(s) Participantes(s) (AP)	Revisan la procedencia de los comentarios o recomendaciones sobre la FiME. ¿Son procedentes los comentarios a la propuesta de la DPEI? Sí, ir al paso 8 No, ir al paso 7	DDD FiME
7	AP	Preparan los ajustes que correspondan y envía a la DPEI a fin de que sean presentados en la reunión de trabajo.	
8	DPEI / SEI	Convoca a las AR a una reunión, donde presenta la propuesta de formato DDD y en caso de ser necesario, se ajusta con las AR.	Convocatoria DDD FiME
9	SEI	Levanta la minuta con los acuerdos derivados de la reunión y recaba las firmas correspondientes.	Minuta de la Reunión y relación de acuerdos



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
10	DPEI / SEI	Integra la versión final de formato DDD de la FiME y lo envía a las AR.	DDD FiME
Fin de la Etapa 1.1			
Etapa 1.2. Diseño de Indicadores y elaboración de su ficha de indicador			
11	DPEI / SEI	Revisan los indicadores a cargo de Conavi y sus respectivas fichas de indicadores, a fin de atender las sugerencias emitidas por la SEDATU.	DDD FiME Ficha de Indicador
12	DPEI / SEI	Envía a las AR la propuesta de atención de los comentarios de indicadores a cargo de la Conavi o sugerencias sobre los indicadores y sus fichas de indicador.	DDD FiME Ficha de Indicador
13	AP	Revisan la atención dada a las observaciones de la propuesta de la 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.	Ficha de Indicador
14	DPEI / SEI	Integra la propuesta final de indicadores con todos los comentarios emitidos y actualiza las fichas técnicas correspondientes. Envía a las AR.	Ficha de Indicador
Fin de la Etapa 1.2			
Etapa 1.3. Programación de metas de los indicadores de la FiME			
15	DPEI	Solicita a las Áreas Participantes el cálculo y definición de metas para los indicadores a cargo de la Conavi	Correo electrónico
16	DPEI	Revisa las propuestas de las metas de los indicadores enviadas por las SG. ¿Son consistentes? Sí, ir al paso 18 No, ir al paso 17	Oficio o correo electrónico



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
17	AP	Atiende las dudas y comentarios que se tengan respecto a las metas definidas, a fin de completar las propuestas	Ficha de Indicador
18	DPEI / SEI	Conjuntamente con las AR incorpora las metas a las fichas de Indicadores	Ficha de Indicador
19	DPEI / SEI	Envía vía correo electrónico a la Dirección de Planeación y Diseño de Política de Vivienda (DPDPV), SEDATU, la actualización de metas a cargo de Conavi para el ejercicio fiscal y su incorporación en la elaboración o actualización de la FiME	Ficha de Indicador
Fin de la Etapa 1.3			
Etapa 2. Registro y validación de la FiME			
20	DPDPV, SEDATU	Recibe comunicación emitida por la SHCP, relativa a los criterios para el registro y actualización de la FiME del programa presupuestario.	Oficio o correo electrónico
21	DPDPV, SEDATU	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	DPDPV, SEDATU	Solicita a la SHCP la actualización de la clave de acceso al PASH	Oficio o correo electrónico
23	DPDPV, SEDATU	Recibe de la SHCP las claves de acceso solicitadas.	Oficio o correo electrónico
24	DPDPV, SEDATU	Registra en el PASH las modificaciones y/o actualizaciones de la FiME con relación al DDD, indicadores y fichas de indicadores.	PASH
25	DPDPV, SEDATU	Notifica a la Conavi (SGP y DPEI) por correo electrónico, la realización del	Oficio o correo electrónico

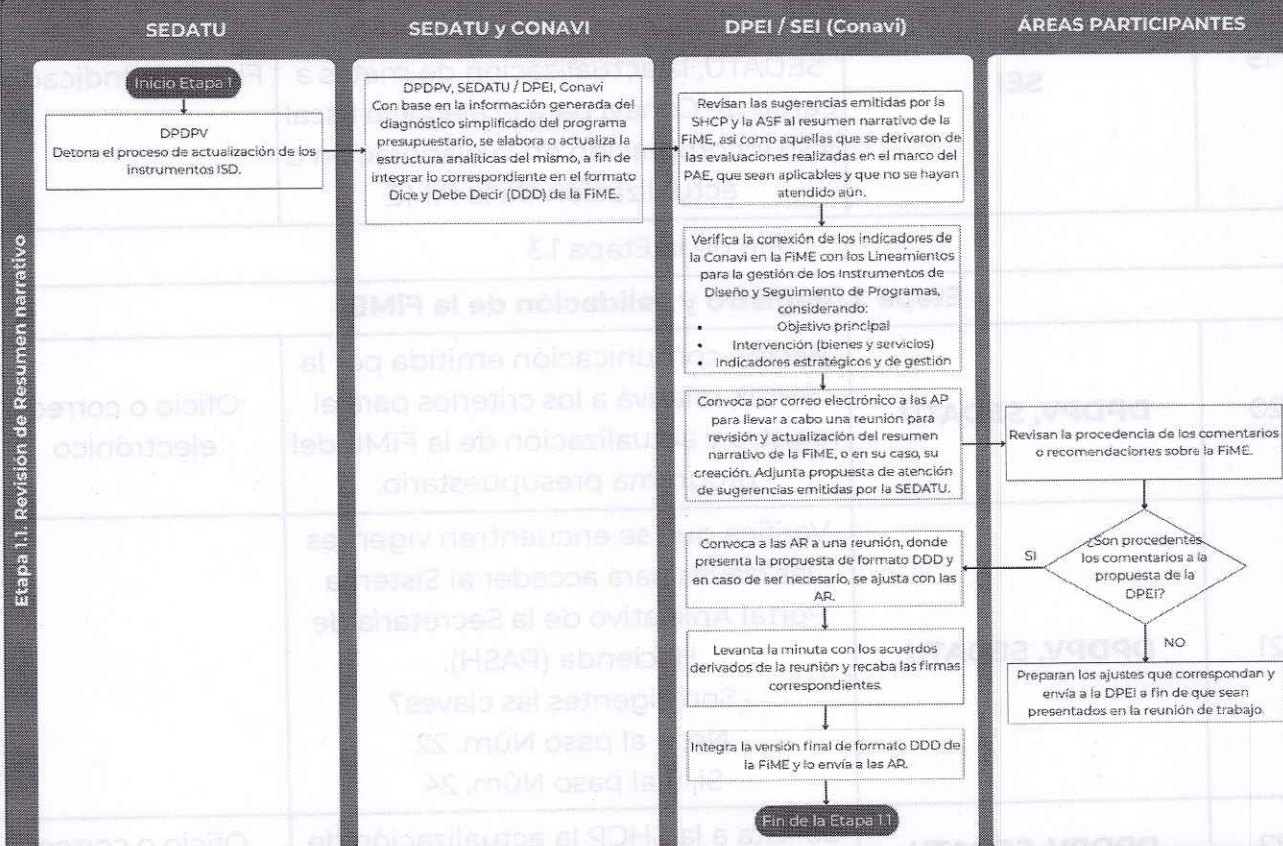


Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		registro de la FiME y envía la información correspondiente	
Fin del Proceso			

Diagrama de Flujo

C. Elaboración o actualización de la Ficha de Monitoreo Estratégico (FiME) para el Pp P033 "Articulación de la Política Nacional de Vivienda"

Etapa 1. Elaboración, ajuste o mejora de la FiME





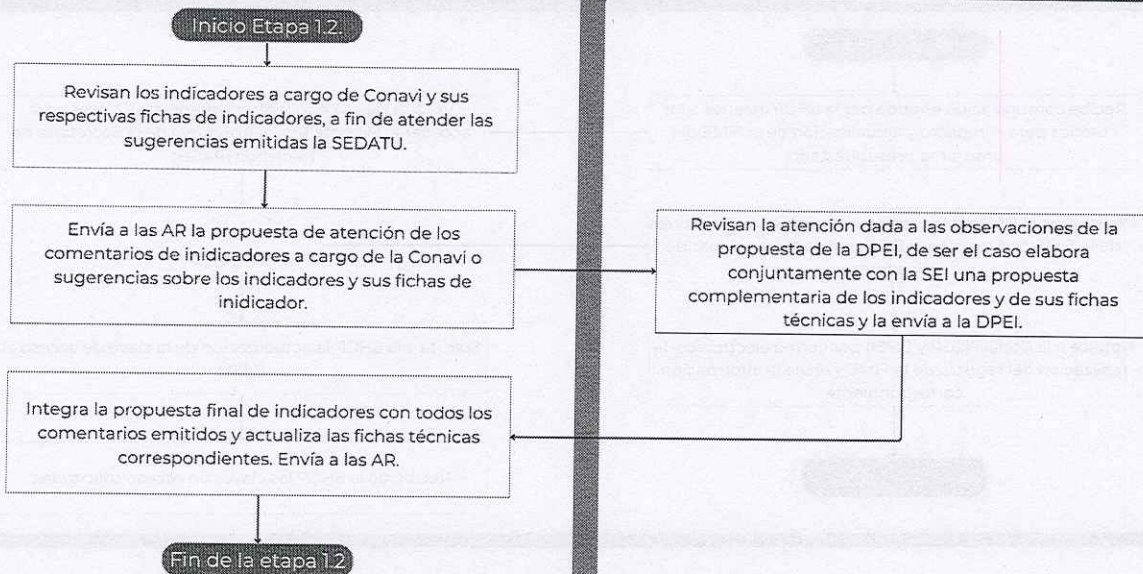
C. Elaboración o actualización de la Ficha de Monitoreo Estratégico (FIME) para el Pp P033 "Articulación de la Política Nacional de Vivienda"

Etapas 1. Elaboración, ajuste o mejora de la FIME

Etapa 1.2. Diseño de indicadores y elaboración de su ficha de indicador

DPEI / SEI (Conavi)

ÁREAS PARTICIPANTES



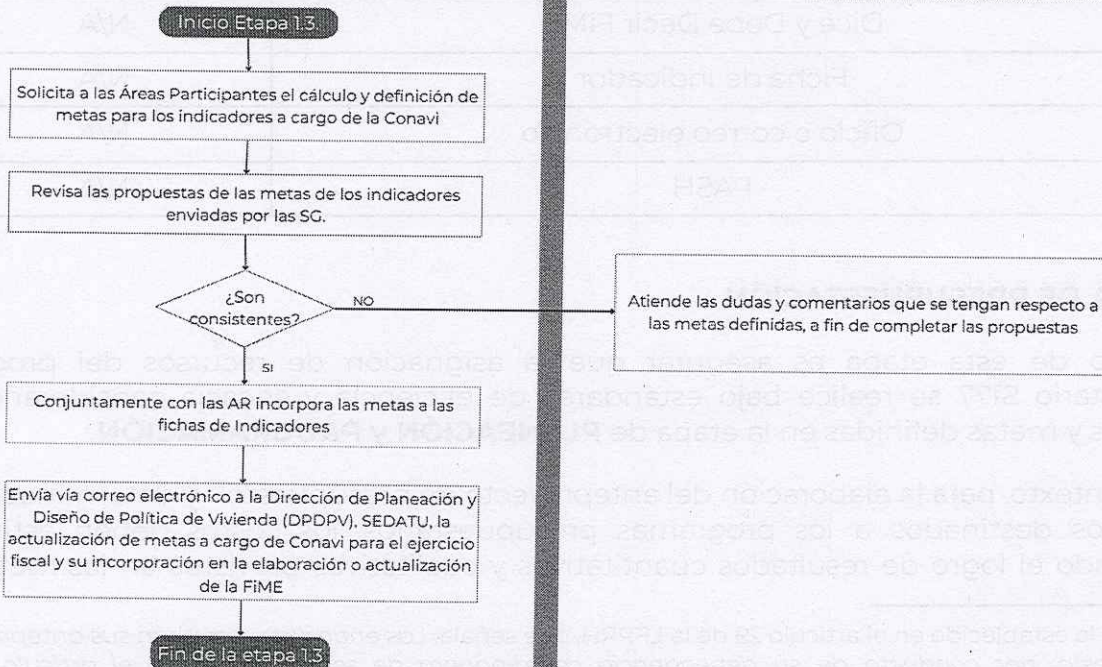
C. Elaboración o actualización de la Ficha de Monitoreo Estratégico (FIME) para el Pp P033 "Articulación de la Política Nacional de Vivienda"

Etapas 1. Elaboración, ajuste o mejora de la FIME

Etapa 1.3. Programación de metas de los indicadores de la FIME

DPEI / SEI (Conavi)

ÁREAS PARTICIPANTES

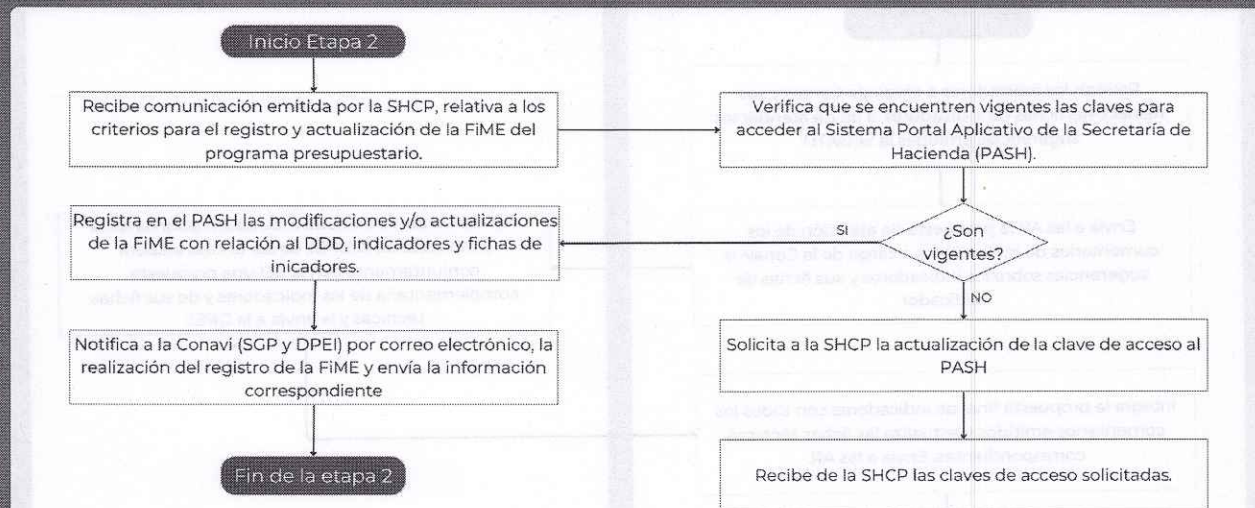




C. Elaboración o actualización de la Ficha de Monitoreo Estratégico (FIME) para el Pp P033 "Articulación de la Política Nacional de Vivienda"

Etapas 2. Registro y validación de la FIME

Dirección de Planeación y Diseño de Política de Vivienda (DPDPV), SEDATU



Documentos de Trabajo

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Convocatoria para reunión de las UR	N/A
2	Dice y Debe Decir FIME	N/A
3	Ficha de Indicador	N/A
4	Oficio o correo electrónico	N/A
5	PASH	N/A

VI.3 ETAPA DE PRESUPUESTACIÓN

El objetivo de esta etapa es asegurar que la asignación de recursos del programa presupuestario S177 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 presupuesto²⁷ 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

²⁷ 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.



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 fiscal²⁸ vigente y en el *Manual de Programación y Presupuesto*²⁹, así como las *Consideraciones para el Proceso Presupuestario*³⁰ 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:

ARTÍCULO 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.

Para lograr la materialización de este presupuesto garantizando la estricta trazabilidad y control de los recursos para financiar el gasto público, la CONAVI opera a través de dos áreas fundamentales que trabajan en coordinación conjunta:

- Subdirección General de Control Financiero (SGCF): Lleva el Control Interno de los subsidios en las plataformas institucionales, coordina al Grupo de Asignación Presupuestal (GAP) para definir la metodología de distribución y es la única facultada para crear la "llave presupuestal" y realizar la carga del presupuesto virtual en el sistema institucional SAP GRP.
- Unidad de Administración y Finanzas (UAF): Actúa como el ente normativo y de vinculación con la SHCP. A través de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), administra el techo presupuestal autorizado por la SHCP, realiza los registros contables y presupuestarios definitivos en los sistemas globalizadores (SICOP y SIAFF), gestiona las adecuaciones presupuestarias, y en general, administra el proceso de programación y presupuestación del gasto público de la Comisión.

VI.3.1 Proceso

A. Asignación Presupuestal y Control Inicial

²⁸ 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

²⁹ 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

³⁰ 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>



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, articulando la planeación estratégica (SGP), la asignación operativa del Programa de Vivienda Social (SGCF) y la validación hacendaria (UAF).

Descripción de Actividades

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	UAF	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 Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto (UDPCSG) 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 SGP, a la SGCF y a la DPP-UAF para que inicien con las actividades correspondientes en su ámbito de competencia.	Oficio y/o Correo electrónico de la SEDATU
2	SGP	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) 2025-2030, y el Programa Nacional de Vivienda (PNV) 2026-2030.	Oficio y/o Correo electrónico (A)
3	SGCF	A través de la Dirección de Esquemas Financieros (DEF), coordina al Grupo de Asignación Presupuestal (GAP) para definir la metodología y elaborar la propuesta de asignación del presupuesto del Programa de Vivienda Social (S177) por entidad federativa y vertiente de apoyo. Remite la propuesta formalizada a la SGP y a la UAF.	

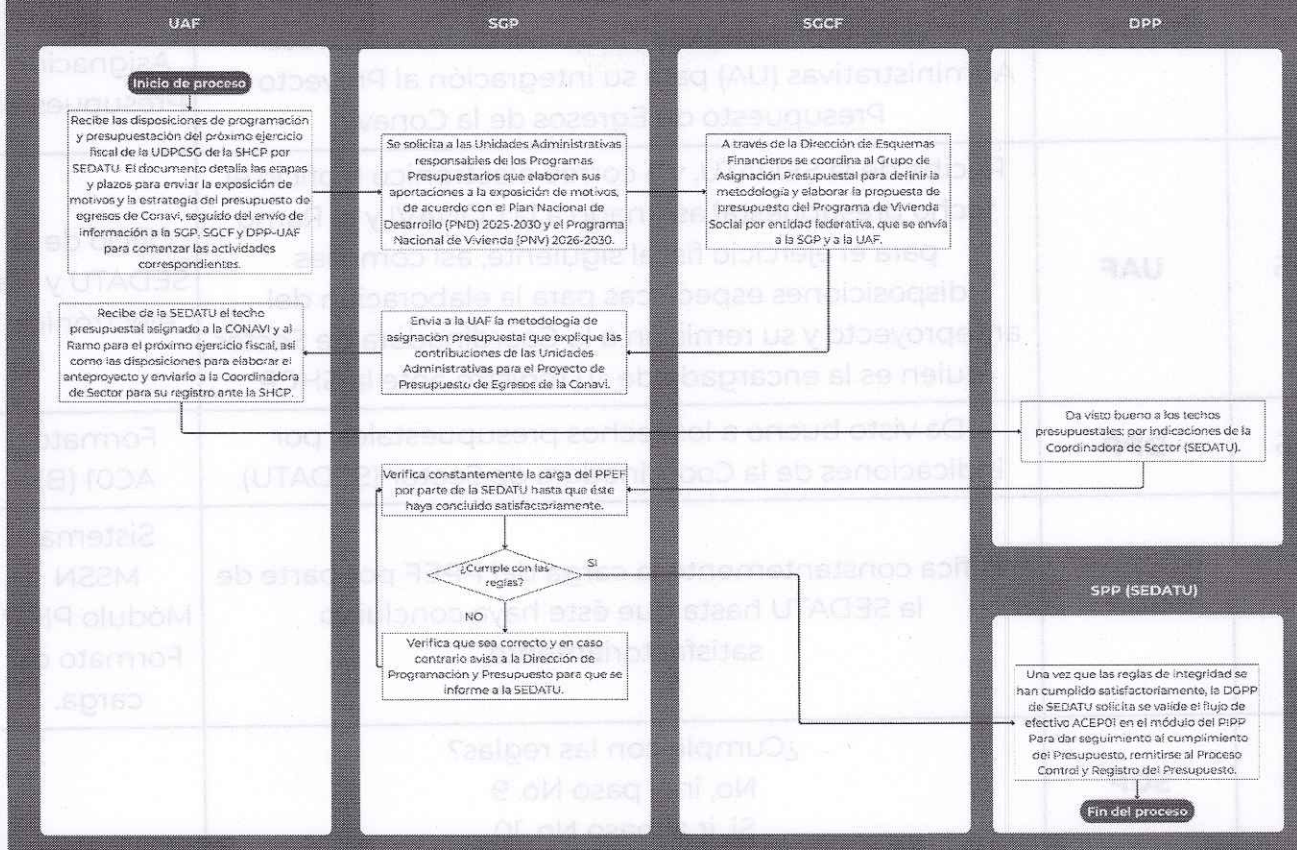


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
4	SGP	Envía por correo u oficio a la UAF la metodología de asignación presupuestal donde se exponen los motivos con las diferentes aportaciones de las Unidades Administrativas (UA) para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Conavi.	Metodología de Asignación Presupuestal
5	UAF	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	Da visto bueno a los techos presupuestales; por indicaciones de la Coordinadora de Sector (SEDATU).	Formato AC01 (B)
7	SGP	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	SGP	¿Cumple con las reglas? No, ir al paso No. 9 Si, ir al paso No. 10	
9	SGP	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, la DGPP de SEDATU solicita se valide el flujo de efectivo ACEP01 en el módulo del PIPP Para dar seguimiento al cumplimiento del Presupuesto, remitirse al Proceso Control y Registro del Presupuesto.	Formatos PPEF, Sistema MSSN Módulo PIPP
		Fin del Procedimiento	



Diagrama de Flujo

A. Asignación Presupuestal y Control Inicial



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:

- De conformidad con el artículo 14 del Estatuto Orgánico en vigor, la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), 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 Unidad de Administración y Finanzas (UAF), 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. (Módulo PIPP).

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 Unidad de Administración y Finanzas (UAF) informará a las Unidades Administrativas de la Conavi y a la Subdirección General de Control Financiero (SGCF) el presupuesto definitivo asignado a cada una, con su respectivo calendario, a fin de que esta última realice la carga de los recursos en el sistema institucional SAP GRP

VI.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 específico del **programa presupuestario S177**, 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 gasto³¹, 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, toda adecuación pasa por un proceso de verificación normativo a través del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP.

Fiscalización, Control y Ejecución del Gasto

En cuanto a la fiscalización y autorización de solicitudes de pago, éstas deben cumplir con la documentación justificativa y comprobatoria. Para garantizar la total trazabilidad de los recursos del Pp S177, el control del ejercicio se opera bajo un esquema de estricta corresponsabilidad institucional entre la Subdirección General de Control Financiero (SGCF) y la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), ejecutando las siguientes directrices:

- **Dispersión de Recursos:** La liberación de recursos se realiza mediante la Cuenta Única de Tesorería (CUT) TESOFE o a través de medios de pago del Banco del Bienestar. La SGCF funge como el validador operativo interno: revisa la procedencia técnica, valida las cuentas CLABE y genera el archivo de corte de pago (Layout/.DAT) desde el sistema SAP GRP. Por su parte, la UAF funge como ejecutor hacendario: recibe el archivo validado, genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y ejecuta la instrucción de pago formal en el Sistema Integral de Control Presupuestario (SICOP) y en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- **Gestión de Rechazos TESOFE:** En caso de intermitencias técnicas o errores en la información de las cuentas, la UAF identifica la CLC ajena rechazada en el SIAFF y redirige el recurso. Simultáneamente, la SGCF subsana el error operativo o bancario para permitir el reproceso inmediato de la dispersión, garantizando que el subsidio llegue a la población vulnerable.
- **Reintegro de Recursos:** Existe un mecanismo preventivo para recuperar subsidios no aplicados o por incumplimiento de prestadores de servicios. La UAF genera Líneas de Captura (formato PDF) vinculadas a los recursos a devolver, otorgando a los responsables un plazo de 30 días naturales para reintegrar el recurso a la TESOFE.
- **Conciliaciones Mensuales:** Se mandata la realización de conciliaciones físico-financieras mensuales entre la SGCF y la UAF. Se comparan las cifras del control diario en el sistema SAP GRP contra los estados de cuenta bancarios y los

³¹ Cabe precisar que la CONAVI no genera ingresos.



acumulados del SICOP/SIAFF. Este proceso culmina con firmas autógrafas para respaldar la transparencia y la rendición de cuentas ante los órganos fiscalizadores.

VI.4.1 Proceso

A. Control y Registro de Proyecto de Presupuesto

Administrar y controlar los recursos presupuestarios asignados a la CONAVI, específicamente para el Programa de Vivienda Social (S177), garantizando su trazabilidad y disponibilidad tanto en el sistema institucional como en los registros hacendarios para el cumplimiento de los objetivos.

Descripción de actividades

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Dirección General de la CONAVI	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 UAF, con instrucciones para que dirija la operación y manejo del mismo.	Oficio de Asignación de Presupuesto emitido por la SHCP/SEDATU
2	UAF (SPP) (SCPT)	Turna Informe de asignación de presupuesto a la SGCF y la Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería, para que elabore el Layout para la carga del Presupuesto en el Sistema institucional SAP-GRP.	Layout de Calendario de Presupuesto Aprobado
3	SGCF (DDPFS)	Realiza el registro y ejercicio presupuestal de los recursos en el Sistema SAP GRP, conforme al calendario de presupuesto aprobado y de conformidad con las necesidades de gasto del Programa de Vivienda Social (S177).	Calendario de Presupuesto en GRP -SAP
4	SCPT (SEDATU)	Realiza el registro y ejercicio presupuestal de los recursos en el Sistema SAP GRP modulo FI (Finanzas), conforme al calendario de presupuesto aprobado y de conformidad con las necesidades de gasto.	Calendario de Presupuesto en GRP -SAP



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	UAF / SGCF / SCPT	Validan de manera conjunta que la carga en el Sistema SAP GRP del presupuesto y su calendario aprobado por clave presupuestaria, concepto y capítulo de gasto, como la asignación original, realizan conciliación de cifras de SAP/Presupuesto aprobado. ¿Existen inconsistencias? Sí.- Continúa en el paso 5. No.- Continúa en el paso 6.	Conciliación SAP/MAP
6	SCPT SGCF (DDPFS)	Recibe las acciones para subsanar las diferencias detectadas, realiza los ajustes en la plataforma SAP GRP y reinicia el proceso de validación.	Correo electrónico / Reporte de ajuste
7	UAF, 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)
8	UAF, DPP	Da seguimiento de movimientos presupuestales del ejercicio a través de las diversas operaciones y de los procedimientos: · 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. · QCW3.1-PR-006.- Procedimiento para Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC),	Documentos de servicios y/o pago

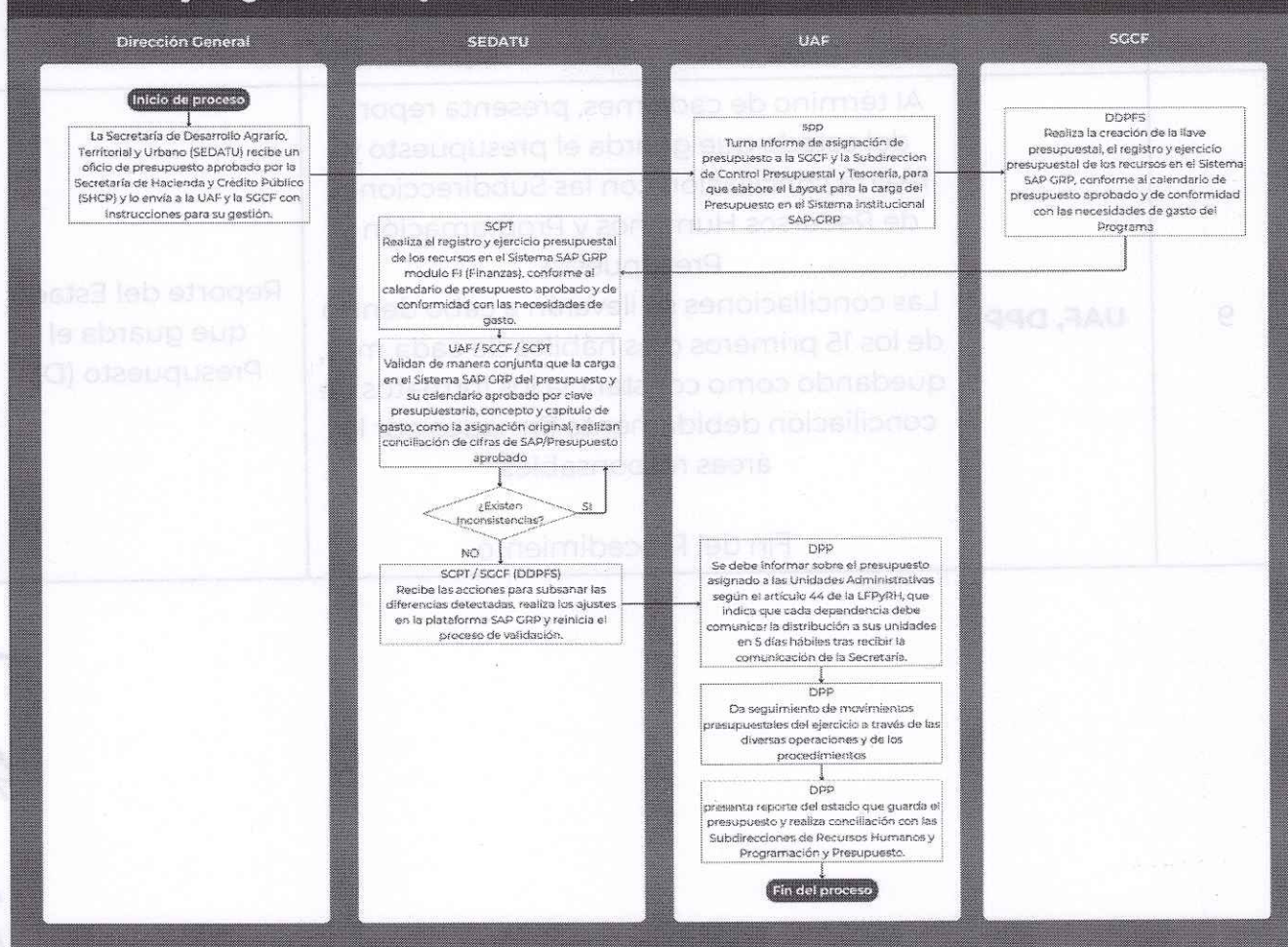


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		Transferencia Bancaria o Cheque. · QCW3.1-PR-003 Procedimiento para el Registro de adecuaciones Presupuestarias.	
9	UAF, DPP	Al término de cada mes, presenta reporte del estado que guarda el presupuesto y realiza conciliación con las Subdirecciones 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. Fin del Procedimiento	Reporte del Estado que guarda el Presupuesto (D)



Diagrama de Flujo

A. Control y Registro de Proyecto de Presupuesto



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:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda en vigor; la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) 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.

2. Para el control del Programa de Vivienda Social (S177), el registro de las operaciones se realizará bajo un esquema de estricta corresponsabilidad:

a) La Subdirección General de Control Financiero (SGCF), a través de la Dirección de Diseño de Procesos de Financiamiento y Subsidios, es la responsable de realizar el registro del Presupuesto Original calendarizado en el Sistema institucional SAP GRP.

b) La Unidad de Administración y Finanzas (UAF), a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, es la responsable de la revisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y el registro definitivo de las obligaciones en los sistemas hacendarios SICOP y SIAFF.

3. Las conciliaciones físico-financieras mensuales deberán realizarse de manera conjunta entre la SGCF (Mesa de Control) y la UAF (Dirección de Programación y Presupuesto), quedando como constancia los Formatos de Conciliación debidamente validados y con firmas autógrafas por las áreas responsables, en estricto apego al Manual de Procedimientos para las Dispersiones, Devoluciones y Conciliaciones Mensuales.

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

Es obligación de las Unidad de Administración y Finanzas y de la Subdirección General de Control Financiero, 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 y Formatos de conciliaciones. Son documentos donde quedan anotados los acuerdos y compromisos tomados en cada una de las reuniones celebradas por las áreas operativas (SGCF) y normativas (UAF).

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 y evidencia de los movimientos, oficios de viabilidad financiera y acciones realizadas

4. Sistemas Tecnológicos (SAP GRP y SICOP/SIAFF). Donde se realizará el registro espejo de las operaciones presupuestales y financieras, garantizando la trazabilidad desde la carga virtual del presupuesto (SAP GRP) hasta la instrucción de pago en Tesorería (SICOP/SIAFF), lo que generará información actualizada para la adecuada toma de decisiones y rendición de cuentas.

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 (específicamente el Programa de Vivienda Social S177) y que en el ejercicio de sus actividades requiera modificar total o parcialmente la asignación presupuestal autorizada.

b) Las dictaminadas por la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, derivado del análisis de la necesidad de recursos presupuestales en el Programa P033 (Instrumentación de la política nacional de vivienda) efectuado por la Subdirección de Programación y Presupuesto

Descripción de actividades

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
Adecuaciones Presupuestarias solicitadas por las UA			
1	UAF (DPP)	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	UAF (DPP)	Autoriza el registro de adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus	Oficio / Correo



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		modalidades de acuerdo a la necesidad o en cumplimiento de lineamientos emitidos por la SHCP	institucional
3	UAF (SPP)	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.	Justificación Normativa
4	UAF (SPP)	¿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	Documentos normativos de soporte
5	UAF (DPP)	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 Unidad Administrativa solicitante	Verbal Correo electrónico (A)
6	UAF (SPP)	Registra en el SICOP la adecuación presupuestaria.	
7	UAF (SPP)	Solicita a la DGPP de la SEDATU la revisión y autorización de la adecuación presupuestal registrada en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Documentación soporte del movimiento presupuestario (C)
8	UAF (SPP)	¿La adecuación Presupuestal es tramitada por la SEDATU y autorizada en el MAP por la SHCP?	



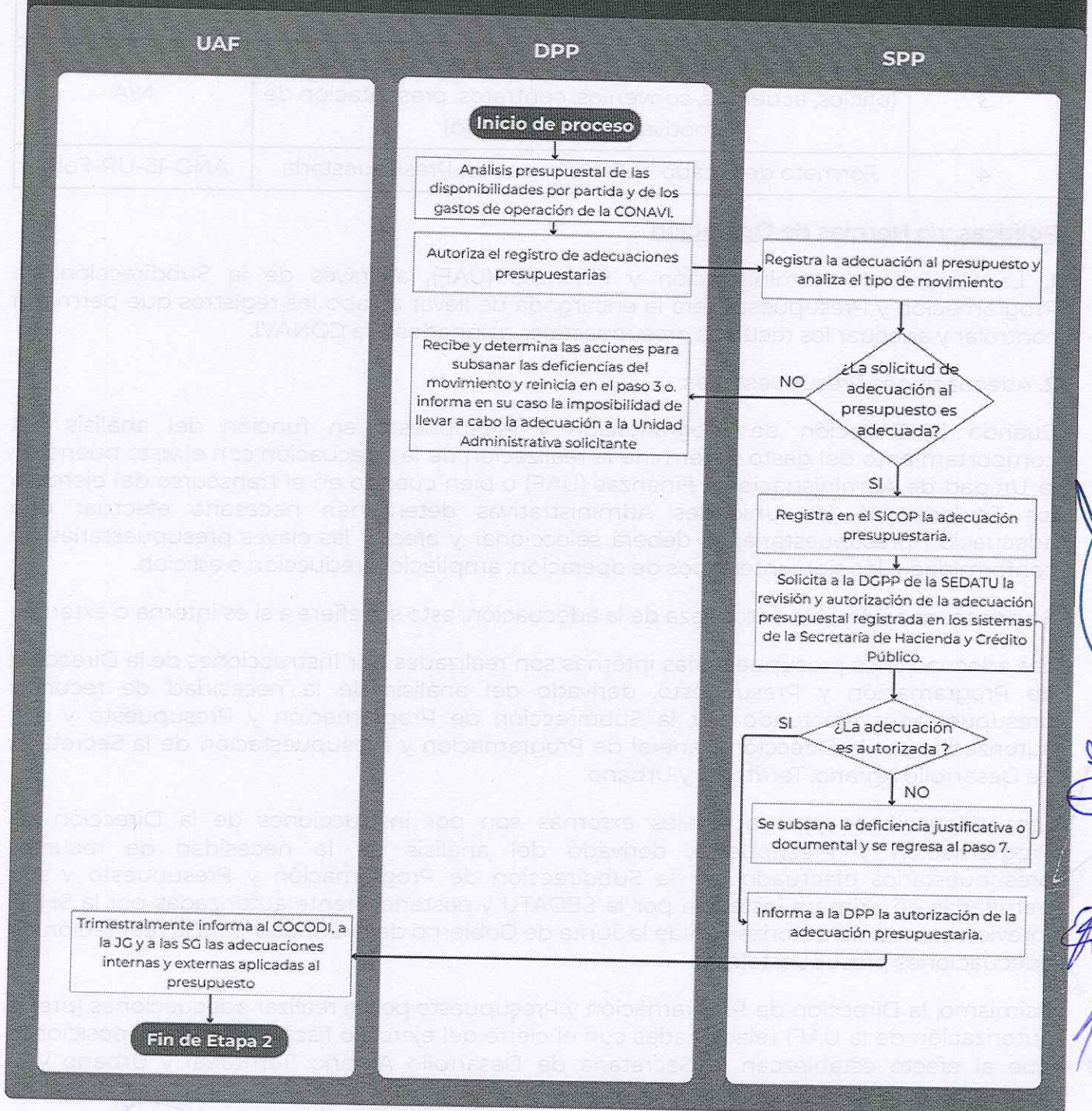
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		No.- Continúa al paso 9 Si.- Continúa al paso 10	
9	UAF (SPP)	Con base en las observaciones señaladas en el rechazo de la adecuación por parte de la SHCP se subsana la deficiencia justificativa o documental y se regresa al paso 7.	Formato de Estado de la Adecuación Presupuestaria en estatus de rechazo (D)
10	SPP	Informa a la DPP la autorización de la adecuación presupuestaria.	
11	UAF	Trimestralmente informa al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), a la Junta de Gobierno y a las Subdirecciones Generales las adecuaciones internas y externas aplicadas al presupuesto, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre del trimestre. Fin del Procedimiento	Informe de Adecuaciones presupuestarias Oficio de aviso

20



Diagrama de Flujo

B. Registro de Adecuaciones Presupuestaria





Documentos de Trabajo

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

Políticas y/o Normas de Operación

1. La Unidad de Administración y Finanzas (UAF), a través de 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.

Cuando 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 Unidad de Administración y Finanzas (UAF) 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 SEDATU y posteriormente autorizadas por la SHCP (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 UAF) 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 SGAJyST, 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.

VI.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 del programa operados por la CONAVI, específicamente el Programa de Vivienda Social (S177), 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 2025 - 2030 y del Programa Nacional de Vivienda 2026-2030.

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 la conducción de la evaluación, el seguimiento de la matriz de indicadores de resultados y la integración de los informes, la Subdirección General de Planeación (SGP), a través de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional (DPEI), ejecuta sus funciones amparada en las facultades otorgadas mediante el ACUERDO DELEGATORIO SGP - 150426, el cual le otorga plena validez jurídica y operativa en tanto se concluyen las actualizaciones orgánicas de la institución.

VI.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 del Programa de Vivienda Social (S177) con base en la Metodología de Marco Lógico y la normatividad establecida por las instancias federales competentes.

Descripción de Actividades

Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	DPEI / SEI	De acuerdo con la periodicidad definida en los indicadores contenidos en la MIR, solicita mediante oficio o correo electrónico a las áreas responsables de los programas presupuestarios, el avance de las metas programadas por cada indicador y su evidencia documental.	Oficio o correo electrónico
2	Subdirecciones Generales y UAF	La DPEI recibe de las Subdirecciones Generales el avance de las metas y la evidencia documental de los indicadores a su cargo y de la UAF información de montos presupuestales.	Oficio o correo electrónico

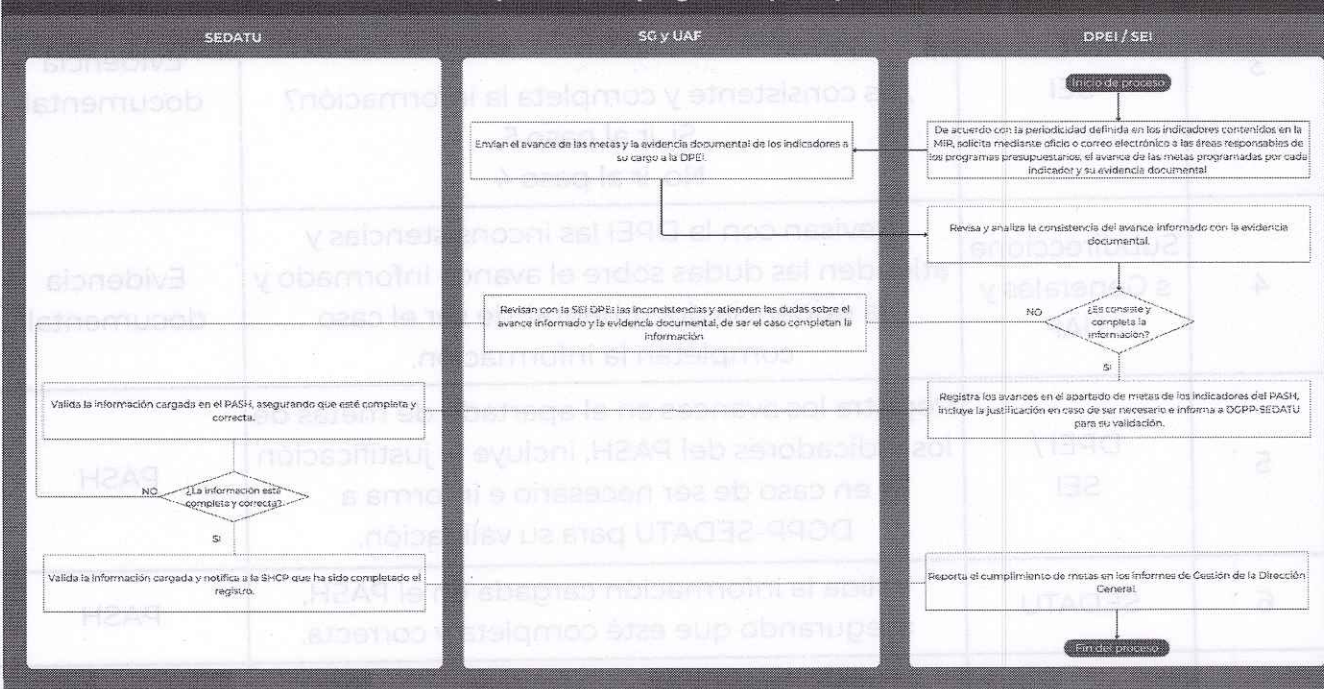


Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
3	DPEI / SEI	Revisa y analiza la consistencia del avance informado con la evidencia documental. ¿Es consistente y completa la información? Si, ir al paso 5 No, ir al paso 4	Evidencia documental
4	Subdirecciones Generales y UAF	Revisan con la DPEI las inconsistencias y atienden las dudas sobre el avance informado y la evidencia documental, de ser el caso completan la información.	Evidencia documental
5	DPEI / SEI	Registra los avances en el apartado de metas de los indicadores del PASH, incluye la justificación en caso de ser necesario e informa a DGPP-SEDATU para su validación.	PASH
6	SEDATU	Valida la información cargada en el PASH, asegurando que esté completa y correcta.	PASH
7	SEDATU	¿La información está completa y correcta? Si, ir al paso 8 No, ir al paso 4	PASH
8	SEDATU	Valida la información cargada y notifica a la SHCP que ha sido completado el registro.	PASH
9	DPEI / SEI	Reporta el cumplimiento de metas en los informes de Gestión de la Dirección General.	Informes de Gestión
FIN DEL PROCESO			



Diagrama de Flujo

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



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. Monitoreo de los indicadores estratégicos y de gestión del Pp P033 "Articulación de la Política Nacional de Vivienda"

Establecer los mecanismos para dar seguimiento a la Ficha de Monitoreo Estratégico en relación a los indicadores a cargo de la Conavi del programa presupuestario, con base en la Metodología de Marco Lógico y la normatividad establecida por las instancias federales competentes.

Descripción de Actividades



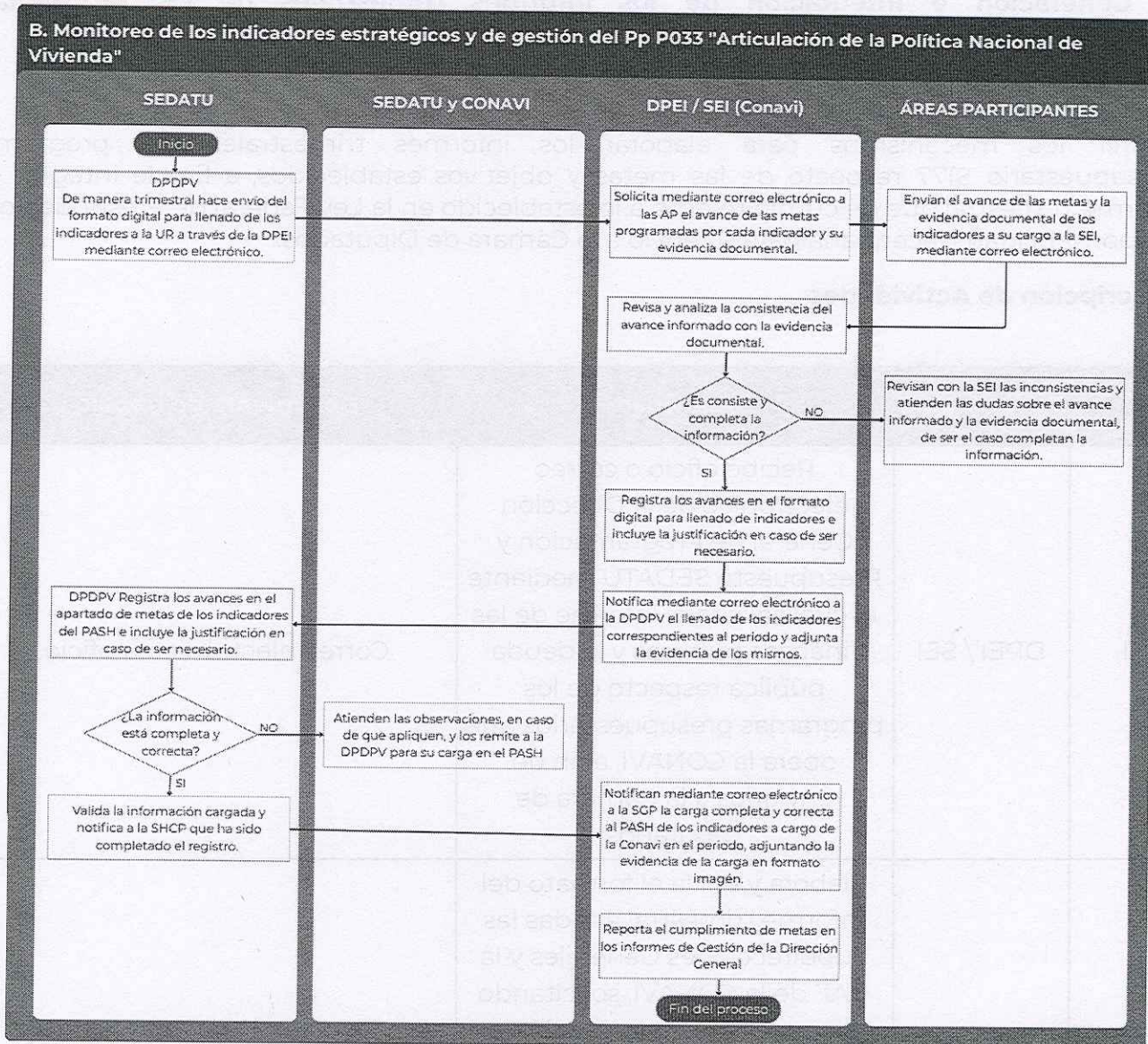
Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Dirección de Planeación y Diseño de Política de Vivienda (DPDPV), SEDATU	De manera trimestral hace envío a la UR Conavi a través de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional (DPEI) mediante correo electrónico el formato digital para llenado de los indicadores a cargo de la Conavi de acuerdo a la periodicidad definida.	Formato digital para llenado de indicadores
2	DPEI / SEI	De acuerdo con la periodicidad definida en los indicadores a cargo de la Conavi contenidos en la FIME, solicita mediante correo electrónico a las áreas participantes el avance de las metas programadas por cada indicador y su evidencia documental.	Correo electrónico
3	Áreas Participantes	Envían el avance de las metas y la evidencia documental de los indicadores a su cargo a la SEI, mediante correo electrónico.	Correo electrónico
4	DPEI / SEI	Revisa y analiza la consistencia del avance informado con la evidencia documental. ¿Es consistente y completa la información? Si, ir al paso 6 No, ir al paso 5	
5	Áreas Participantes	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.	Formato digital para llenado de indicadores
6	DPEI / SEI	Registra los avances en el formato digital para llenado de indicadores e incluye la justificación en caso de ser necesario.	Formato digital para llenado de indicadores
7	DPEI / SEI	Notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Planeación y Diseño de Política de Vivienda (DPDPV), SEDATU el llenado de los indicadores correspondientes al periodo y adjunta la evidencia de los mismos.	Formato digital para llenado de indicadores Correo electrónico
8	DPDPV, SEDATU	Registra los avances en el apartado de metas de los indicadores del PASH e incluye la justificación en caso de ser necesario.	PASH



Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
9	SEDATU	¿La información está completa y correcta? Si, ir al paso 11 No, ir al paso 10	PASH
10	DPDPV, SEDATU / DPEI, Conavi	Atienden las observaciones, en caso de que apliquen, y los remite a la DPDPV para su carga en el PASH	PASH
11	SEDATU	Valida la información cargada y notifica a la SHCP que ha sido completado el registro.	PASH
12	DPEI / SEI	Notifican mediante correo electrónico a la Subdirección General de Planeación la carga completa y correcta al PASH de los indicadores a cargo de la Conavi en el período, adjuntando la evidencia de la carga en formato imagen.	Correo electrónico
13	DPEI / SEI	Reporta el cumplimiento de metas en los informes de Gestión de la Dirección General.	Correo electrónico
Fin del proceso			



Diagrama de Flujo



Documentos de trabajo

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Ficha de Monitoreo Estratégico (FiME)	N/A
2	Formato digital para llenado de indicadores	N/A
3	Correo electrónico	N/A



4	PASH	N/A
---	------	-----

C. Generación e Integración de los informes trimestrales de los programas presupuestarios

OBJETIVO ESPECÍFICO

Definir los mecanismos para elaborar los informes trimestrales del programa presupuestario S177 respecto de las metas y objetivos establecidos, a fin de integrar el informe trimestral que dé cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para su envío a la Cámara de Diputados.

Descripción de Actividades

Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	DPEI / SEI	Recibe oficio o correo electrónico de la Dirección General de Programación y Presupuesto SEDATU 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 u oficio
2	DPEI	Elabora y envía el formato del informe trimestral a todas las Subdirecciones Generales y la UAF de la CONAVI, solicitando que integren la información de sus bases de datos y el reporte del avance presupuestal en apego a lo establecido en el artículo 75 de la LFPRH. Conforme al Anexo 1 de este proceso.	Formato editable del informe trimestral

DRD

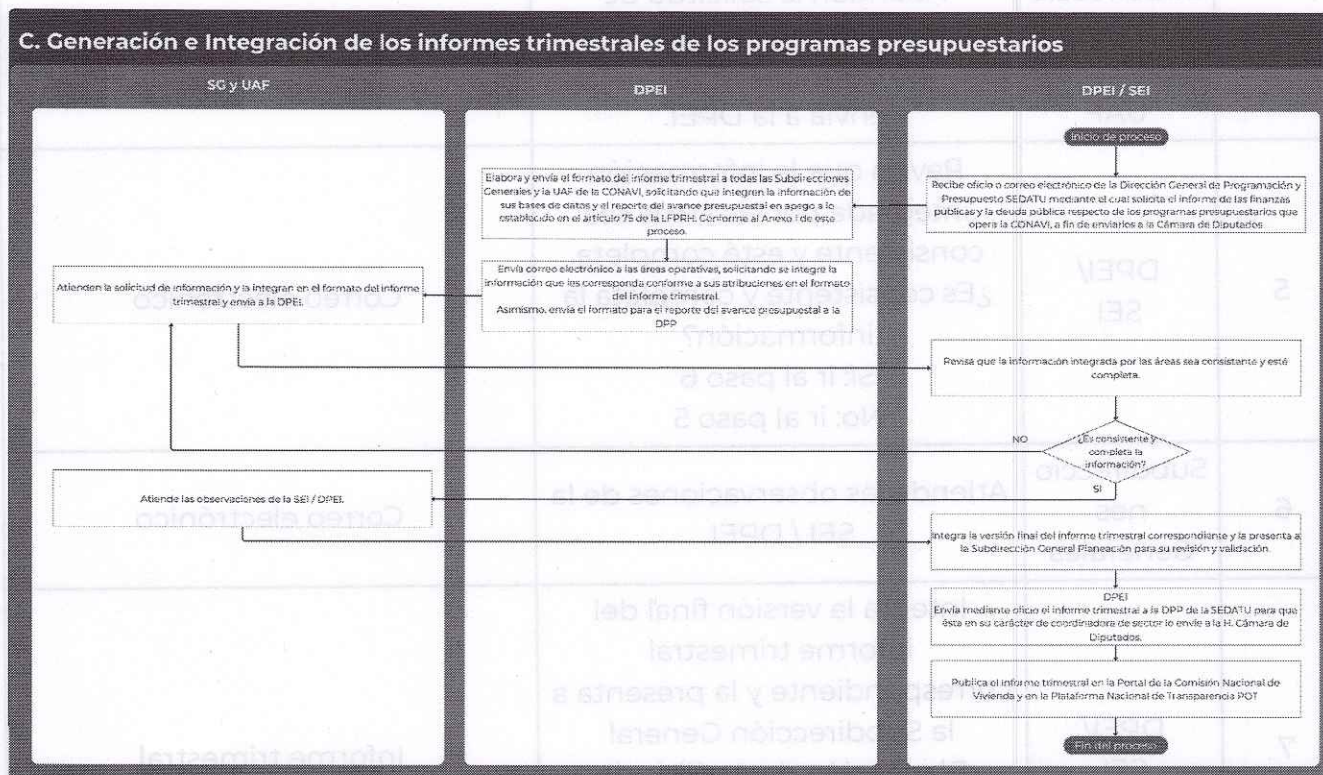


Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
3	DPEI/ SEI	Envía correo electrónico a las áreas operativas, solicitando se integre la información que les corresponda conforme a sus atribuciones en el formato del informe trimestral. Asimismo, envía el formato para el reporte del avance presupuestal a la DPP.	Correo electrónico Formato editable del informe trimestral
4	Subdirecciones Generales y UAF	Atienden la solicitud de información y la integran en el formato del informe trimestral y envía a la DPEI.	Correo electrónico con el informe trimestral
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 No: ir al paso 5	Correo electrónico
6	Subdirecciones Generales	Atiende las observaciones de la SEI / DPEI.	Correo electrónico
7	DPEI/ SEI	Integra la versión final del informe trimestral correspondiente y la presenta a la Subdirección General Planeación de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad para su revisión y validación.	Informe trimestral
8	DPEI	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	Oficio de envío del informe trimestral.



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		Diputados.	
9	DPEI/ SEI	Publica el informe trimestral en la Portal de la Comisión Nacional de Vivienda y en la Plataforma Nacional de Transparencia POT	
Fin del proceso			

Diagrama de Flujo



Anexo 1.

Del contenido del Informe

El Informe trimestral se deberá integrar de los siguientes apartados, que deben ser consistentes con las reglas de operación vigentes del Programa de Vivienda Social (S177):

I. Identificar con precisión a la población objetivo, tanto por grupo específico como por región del país, entidad federativa y municipio; tomando en consideración lo establecido en el Capítulo III, Regla SÉPTIMA de las Reglas de Operación del Programa



II. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros, a toda persona beneficiaria de los proyectos institucionales o extraordinarios.

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, reportando:

- Principales acciones desarrolladas para alcanzar los objetivos: Metas y avances físico-financieros del Programa S177
- 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, en materia de evaluación.

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 y a través de los canales institucionales del sector).

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

VI.6 EVALUACIÓN

En la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria³², 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.

³² Art. 78 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Op. Cit.



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 los 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 como instancia encargada 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 el ámbito de sus atribuciones.

Actualmente de acuerdo con el Diario Oficial de la Federación publicado el 29 de Abril del 2025, la SHCP le corresponde coordinar la evaluación a las Políticas públicas y Programas presupuestarios, a fin de fomentar una gestión de los recursos públicos basada en resultados.

Bajo este supuesto se enmarcan las evaluaciones de los programas a cargo de la CONAVI: el Programa de Vivienda Social (SI77) y el Programa P033 Articulación 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.

VI.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 por la SHCP.

Descripción de Actividades

Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	DGPDI	Informa mediante oficio la emisión, por parte de SHCP, del Programa Anual de Evaluación (PAE) del ejercicio fiscal correspondiente, las evaluaciones correspondientes de realizar para la Comisión	PAE
2	DGPDI	Recibe de la UPER-SHCP los términos de referencia (TDR) elaborados para las evaluaciones que deben realizarse a los programas presupuestarios a cargo de la Conavi y los envía para su revisión.	Términos de Referencia
3	DPEI / SEI	Revisan el Modelo de Términos de Referencia establecidos por la SHCP, para aquellas evaluaciones identificadas en el PAE que aplican para la Conavi y lo envían para su revisión y comentarios a la DGPDI.	Términos de Referencia
4	DGPDI	Recibe el Anexo Técnico (Términos de Referencia) y envía los comentarios a la SHCP. ¿Es consistente y completa la información? Sí: ir al paso 5 No: ir al paso 3	
5	SGP	Envía oficio de solicitud dirigido a la UAF, a fin de que se verifique en sus archivos la no existencia de estudios o trabajos con objetos similares.	Oficio de no existencia de estudios similares



Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	UAF / DAR	Emite respuesta respecto de la existencia, o no, de estudios con objetos similares o iguales a la evaluación que se llevará a cabo y envía mediante oficio a la SGP. ¿Existe estudio con objeto igual? SI: FIN DEL PROCESO NO: Continúa en el paso 7	Oficio de estudios no similares
7	DPEI / SEI	Se consulta a la DPP adscrita a la UAF, cuál es la partida presupuestal que se debe utilizar para la contratación de este tipo de servicio.	oficio con partida presupuestal
8	SGP	Envía oficio y Anexo Técnico dirigido a la Dirección de Administración de Recursos, adscrita a la UAF, a fin de solicitar que se lleve a cabo la Investigación de mercado respecto de la evaluación que se requiere contratar.	Investigación de mercado
9	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
10	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
11	SGP	Conavi realiza la contratación porque tiene suficiencia presupuestal y queda como responsable de emitir la carta de entera satisfacción de la instancia evaluadora	Contrato



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
12	DPEI / SEI/DGPDI	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
13	DPEI / SEI/DGPDI	Coordina la entrega de información que solicite el equipo evaluador y da acompañamiento al avance de las actividades.	
14	DPEI / SEI/DGPDI	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)
15	DPEI / SEI/DGPDI	Revisa la consistencia de la información presentada por el equipo evaluador y solicita al área operativa que emita sus comentarios a dicho entregable.	Correo electrónico
16	DPEI / SEI	Integra los comentarios al entregable y los remite al equipo evaluador para que sean atendidos	Correo electrónico
17	DPEI / SEI/DGPDI	Recibe el informe correspondiente y verifica que se hayan atendido los comentarios emitidos. ¿Todos los comentarios están atendidos? No: ir al paso 15 Sí: ir al paso 18	Correo electrónico
18	DPEI / SEI/DGPDI	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

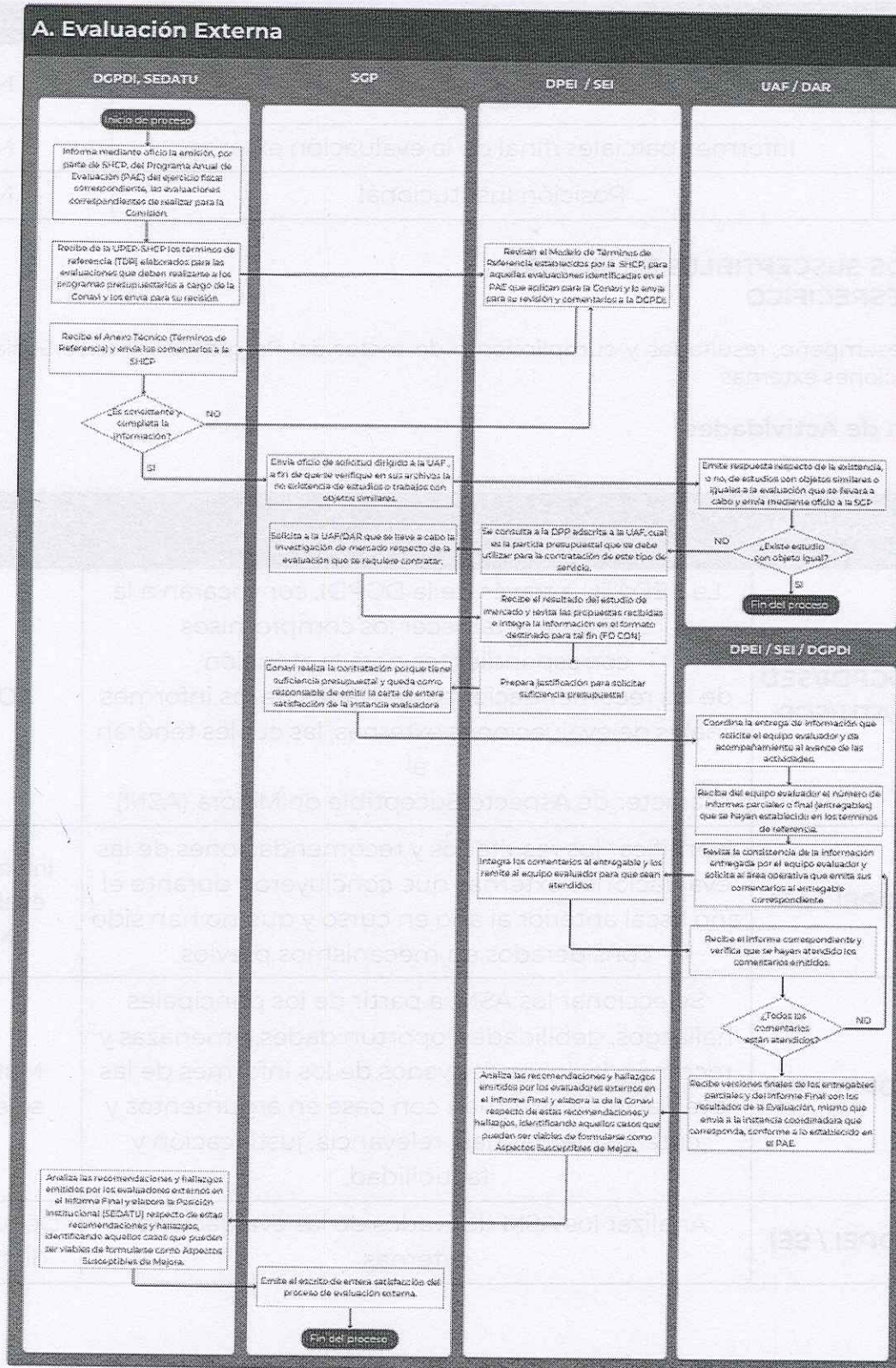
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
19	DPEI / SEI	Analiza las recomendaciones y hallazgos emitidos por los evaluadores externos en el Informe Final y elabora la de la Conavi respecto de estas recomendaciones y hallazgos, identificando aquellos casos que pueden ser viables de formularse como Aspectos Susceptibles de Mejora.	Correo electrónico
20	DCPDI	Analiza las recomendaciones y hallazgos emitidos por los evaluadores externos en el Informe Final y elabora la Posición Institucional (SEDATU) respecto de estas recomendaciones y hallazgos, identificando aquellos casos que pueden ser viables de formularse como Aspectos Susceptibles de Mejora.	Posición Institucional
20	SGP	Emite el escrito de entera satisfacción del proceso de evaluación externa.	carta de entera satisfacción
Fin del Proceso			



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

B. ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA OBJETIVO ESPECÍFICO

Mejorar el desempeño, resultados y cumplimiento de metas del Programa Vivienda Social, a partir de las evaluaciones externas

Descripción de Actividades

Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	DGPDI/SEDATU/SGP	La SEDATU a través de la DGPDI, convocarán a la SGP para establecer los compromisos correspondientes para la atención de las recomendaciones derivadas de los informes finales de evaluaciones externas, las cuales tendrán el carácter de Aspecto Susceptible de Mejora (ASM)	Oficio
2	DPEI / SEI	Identificar los resultados y recomendaciones de las evaluaciones externas que concluyeron durante el año fiscal anterior al año en curso y que no han sido considerados en mecanismos previos	Informe final evaluación externa
3	DPEI / SEI	Seleccionar los ASM, a partir de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas y recomendaciones derivados de los informes de las evaluaciones externas, con base en argumentos y criterios de claridad, relevancia, justificación y factibilidad,	Matriz de selección
4	DPEI / SEI	Analizar los ASM derivados de las evaluaciones externas	Documento de trabajo

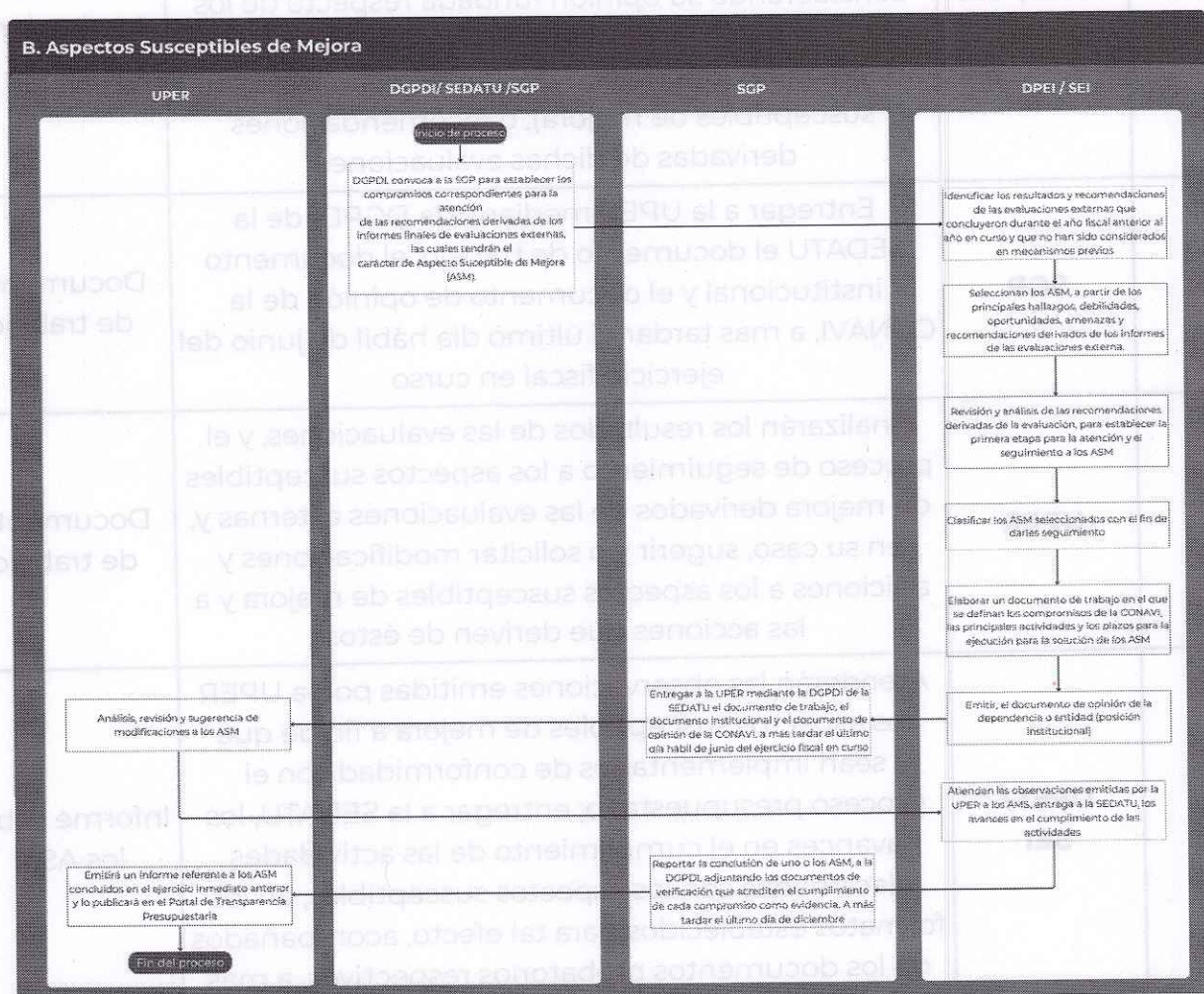


Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	DPEI / SEI	Clasificar los ASM seleccionados con el fin de darles seguimiento, de acuerdo con los siguientes criterios: el tipo de actores involucrados en su solución y su nivel de prioridad.	Matriz de seguimiento
6	DPEI / SEI	Elaborar un documento de trabajo en el que se definan los compromisos de la CONAVI, las principales actividades y los plazos para solventar los ASM	Documento de trabajo
7	DPEI / SEI	Emitir, el documento de opinión de la dependencia o entidad (posición institucional), por programa federal y/o presupuestario, en lo individual o por conjunto, considerando su opinión fundada respecto de los resultados y los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas (aspectos susceptibles de mejora), o recomendaciones derivadas de dichas evaluaciones.	Posición Institucional
8	SGP	Entregar a la UPER mediante la DGPDPI de la SEDATU el documento de trabajo, el documento institucional y el documento de opinión de la CONAVI, a más tardar el último día hábil de junio del ejercicio fiscal en curso	Documento de trabajo
9	UPER	Analizarán los resultados de las evaluaciones, y el proceso de seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones externas y, en su caso, sugerir y/o solicitar modificaciones y adiciones a los aspectos susceptibles de mejora y a las acciones que deriven de éstos.	Documento de trabajo
10	DPEI / SEI	Atenderán las observaciones emitidas por la UPER los aspectos susceptibles de mejora a fin de que sean implementados de conformidad con el proceso presupuestario; entregar a la SEDATU, los avances en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los aspectos susceptibles, en los formatos establecidos para tal efecto, acompañados de los documentos probatorios respectivos, a más	Informe sobre los ASM



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		tardar el último día hábil de septiembre del ejercicio fiscal en curso	
11	SGP	Reportar la conclusión de uno o los ASM, a la DGPD, adjuntando los documentos de verificación que acrediten el cumplimiento de cada compromiso como evidencia. A más tardar el último día de diciembre	Informe de Resultados
12	UPER	Emitirá un informe referente a los ASM concluidos en el ejercicio inmediato anterior y lo publicará en el Portal de Transparencia Presupuestaria	Informe de Resultados
Fin del Proceso			

Diagrama de Flujo





Documentos de trabajo

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Informes Finales de Evaluaciones Externas	NA
2	Matriz de Seguimiento ASM	NA
3	Posición Institucional	NA
4	Correos electrónicos oficios	NA

VI.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 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
Situación económica, finanzas y deuda pública	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 del programa presupuestario S177 Incluye la evolución trimestral de todos los indicadores incorporados al PEF.	Trimestral (enero, abril, julio y octubre).
Ejecución del PND	Artículo 6 Ley de Planeación.	Acciones y resultados de la ejecución del Plan y los programas sectoriales.	Marzo de cada año.
Avance de Gestión Financiera	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	30 de junio de cada año.



Informe	Disposición que lo norma	Contenido	Fecha de entrega
Cuenta Pública		relación a los objetivos del PND y sus programas.	
	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.

Aunado 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 la Presidenta o 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.

VI.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 operados por la CONAVI en el ejercicio fiscal 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	Oficio de Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública emitido por la SHCP



Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		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.	
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 integración, a fin de que en el ámbito de sus atribuciones lleven a cabo lo pertinente.	Oficio/correo para dar a conocer los Lineamientos y calendario para la integración de la Cuenta Pública
3	DPP	Por medio de la Coordinadora de Sector (SEDATU) se gestiona ante 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 SGP, 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



Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	SGP	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	SGP / DPEI / 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	UAF (DAR)	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
9	DPP	Envía a la Dirección de Administración y Recursos los formatos y plantillas de la Cuenta Pública, a fin de que realice la actualización de bienes muebles conciliados con los registros contables.	Oficio/Correo electrónico de solicitud de Información para la Cuenta Pública Formatos y plantillas
10	SGP / DPEI	Elabora el análisis cualitativo de las acciones realizadas por la Conavi durante el año inmediato anterior.	Oficio/correo electrónico Análisis cualitativo
11	UAF Subdirección de Validación y Registro Contable	Prepara la información contable obtenidos por la CONAVI, mismos que deben coincidir con el Analítico de Claves y realiza la carga en el SICP.	Archivo electrónico para su carga en el SICP
12	UAF Subdirección de Programación y Presupuesto	Prepara la información presupuestal derivada de los sistemas globalizadores de la SHCP y el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de los recursos fiscales de la Conavi, y verifica la carga en el SICP.	Archivo electrónico para su carga en el SICP

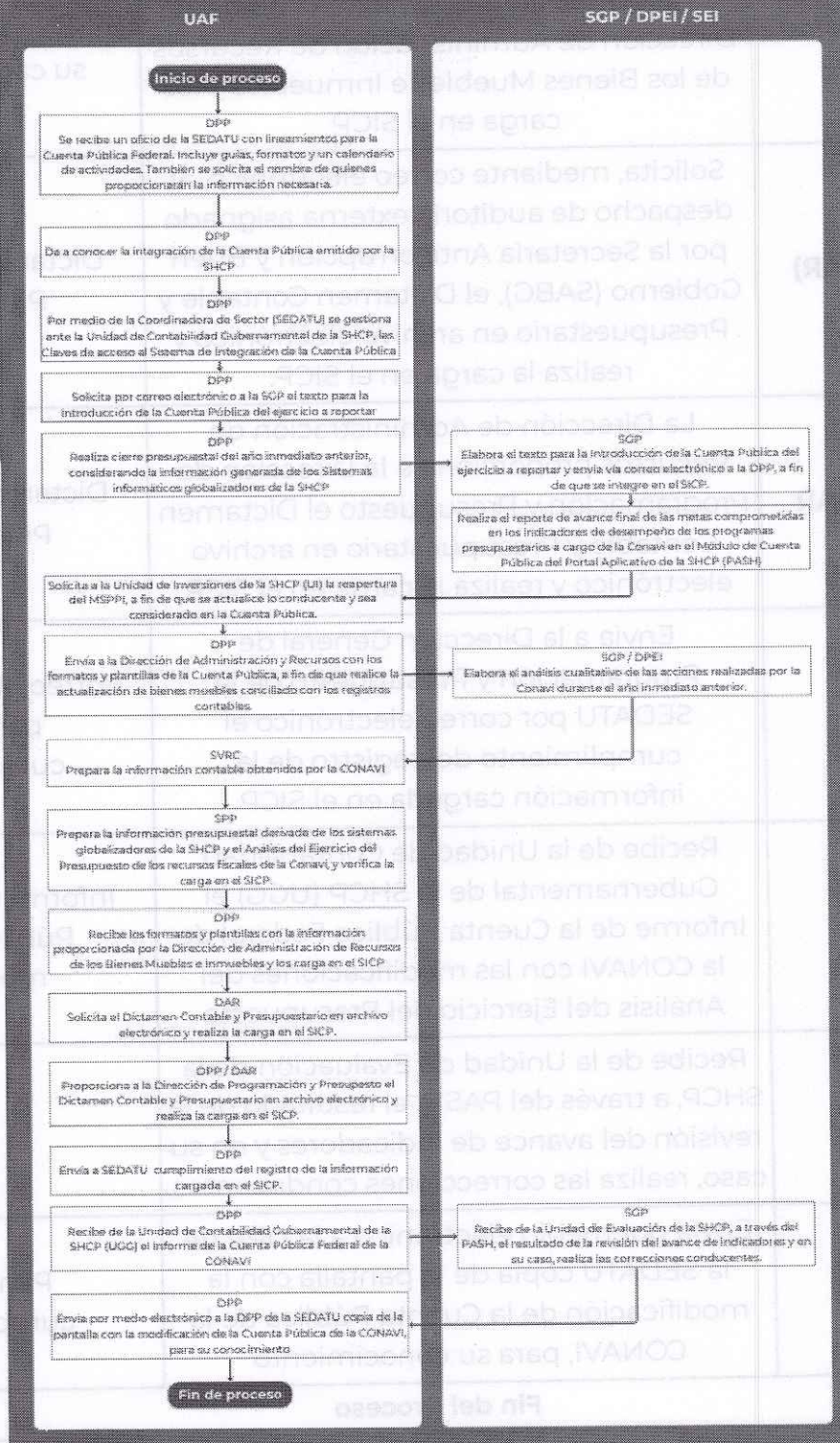


Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
13	DPP	Recibe los formatos y plantillas con la información proporcionada por la Dirección de Administración de Recursos de los Bienes Muebles e Inmuebles y los carga en el SICP	Archivo electrónico para su carga en el SICP
14	UAF (DAR)	Solicita, mediante correo electrónico, al despacho de auditoría externa asignado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), el Dictamen Contable y Presupuestario en archivo electrónico y realiza la carga en el SICP.	Dictamen Contable y Presupuestal
15	DPP - DAR	La Dirección de Administración de Recursos proporciona a la Dirección de Programación y Presupuesto 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 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 modificaciones del Análisis del Ejercicio del Presupuesto	Informe de la Cuenta Pública versión modificada
18	SGP	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	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
Fin del Proceso			



Diagrama de Flujo

B. Registro de Adecuaciones Presupuestaria





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. Reporte 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

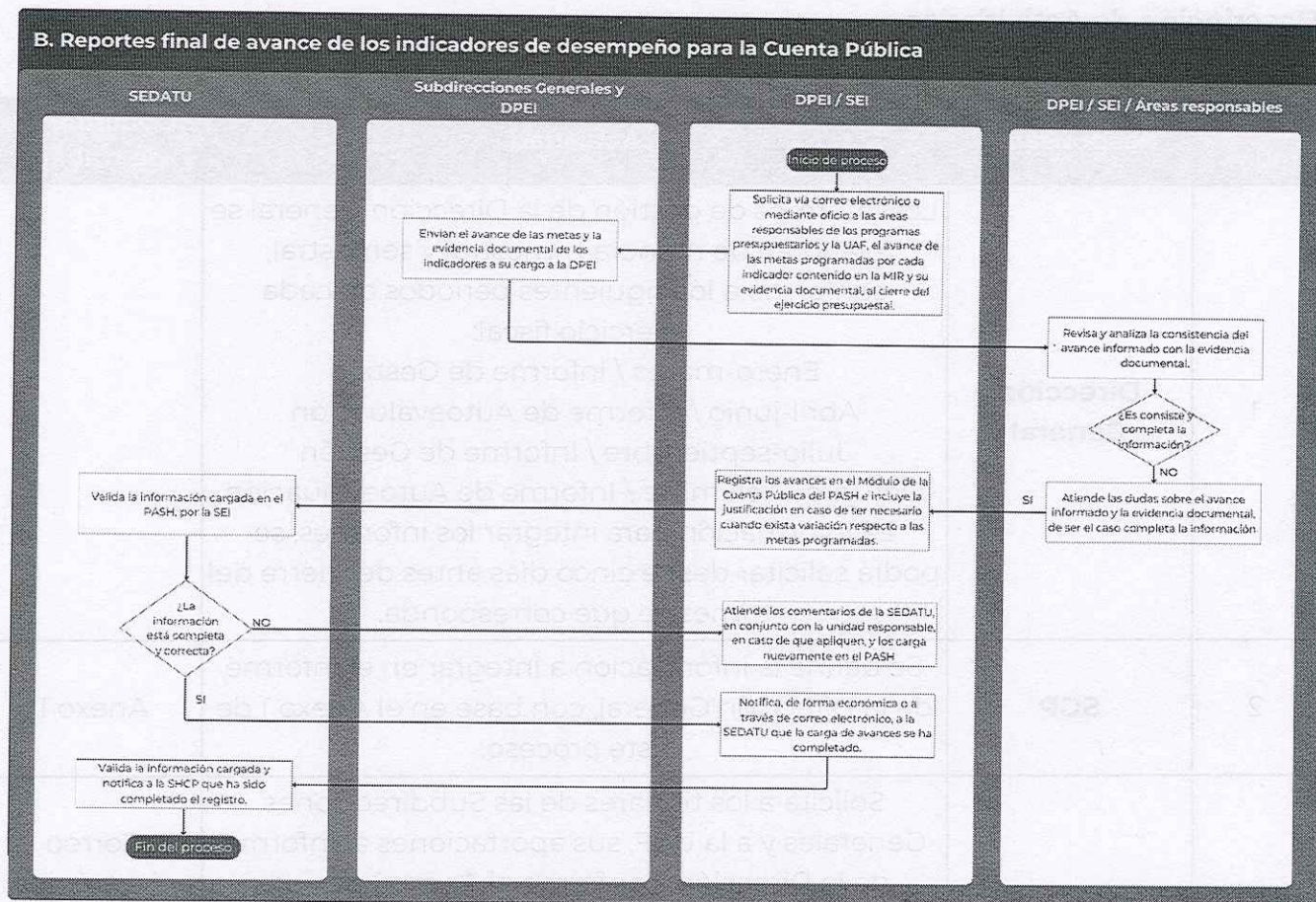
Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	DPEI / SEI	En cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública del año que concluye, solicita vía correo electrónico o mediante oficio a las áreas responsables de los programas presupuestarios y la UAF, el avance de las metas programadas por cada indicador contenido en la MIR y su evidencia documental, al cierre del ejercicio presupuestal.	Correo electrónico / Oficio MIR
2	Subdirecciónes Generales y UAF	Envían el avance de las metas y la evidencia documental de los indicadores a su cargo a la DPEI.	Correo electrónico / Oficio
3	DPEI / SEI	Revisa y analiza la consistencia del avance informado con la evidencia documental. ¿Es consistente y completa la información? Si, ir al paso 5 No, ir al paso 4	Evidencia documental



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
4	DPEI / SEI / Áreas responsables	Atienden las dudas sobre el avance informado y la evidencia documental, de ser el caso completan la información.	
5	DPEI / SEI	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	DPEI / SEI	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	DPEI / SEI	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.	
Fin del Proceso			



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 número	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 podrá solicitar desde cinco días antes del cierre del trimestre que corresponda.	
2	SGP	Se define la información a integrar en el Informe de la Dirección General, con base en el Anexo 1 de este proceso.	Anexo 1
3	DPEI / SAI	Solicita a los titulares de las Subdirecciones Generales y a la UAF, 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 UAF	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



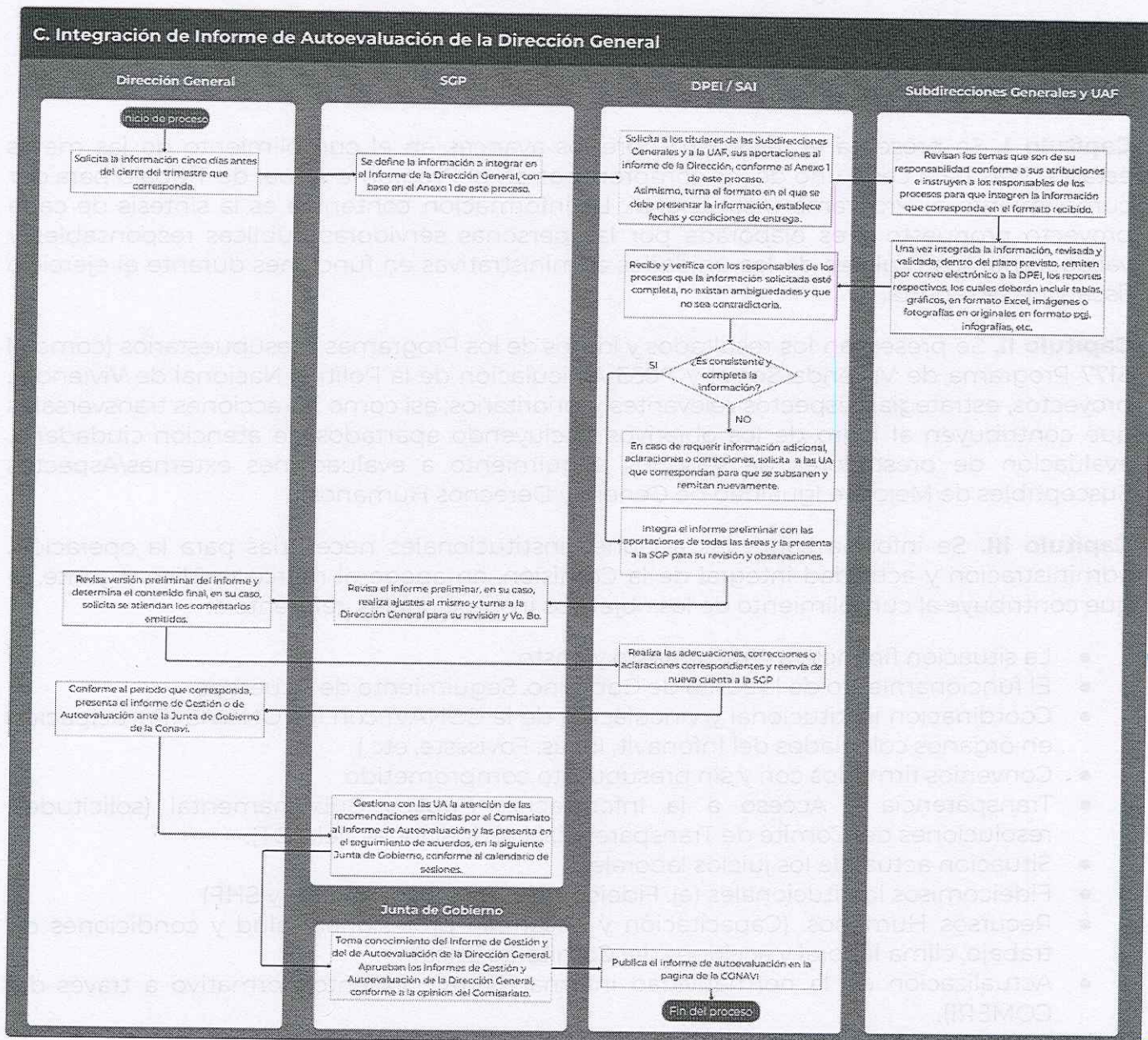
Paso número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	Subdirecciones Generales y UAF	Una vez integrada la información, revisada y validada, dentro del plazo previsto, remiten por correo electrónico a la DPEI, los reportes respectivos, los cuales deberán incluir tablas, gráficos, en formato Excel, imágenes o fotografías en originales en formato .pgj, infografías, etc.	Correo electrónico Reportes unidades administrativas
6	DPEI / SAI	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? No: ir al paso 7 Si: ir al paso 8	Correo electrónico
7	DPEI / SAI	En caso de requerir información adicional, aclaraciones o correcciones, solicita mediante correo electrónico a las unidades administrativas que correspondan para que se subsanen y remitan nuevamente.	Correo electrónico Informes preliminares
8	DPEI / SAI	Integra el informe preliminar con las aportaciones de todas las áreas y la presenta a la SGP para su revisión y observaciones.	Informe preliminar
9	SGP	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, en su caso, solicita se atiendan los comentarios emitidos.	Informe preliminar
11	DPEI / SAI	Realiza las adecuaciones, correcciones o aclaraciones correspondientes y reenvía de nueva cuenta a la SGAVPyS.	Versión final del informe
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



Paso núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
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 / SAI	Publica el informe de autoevaluación en la Plataforma Nacional de Transparencia POT	Plataforma Nacional de Transparencia POT
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
Fin del Proceso			



Diagrama de flujo



Anexo 1.

Contenido del Informe de Gestión y Autoevaluación

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

1. Carátula
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 resumen sobre los avances en el cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de los compromisos en el Programa Anual de Trabajo para dar cumplimiento al Programa Institucional. La información contenida es la síntesis de cada proyecto propuesto y es elaborada por las personas servidoras públicas responsables y validada por los titulares de las unidades administrativas en funciones durante el ejercicio fiscal que se reporta.

Capítulo II. Se presentan los resultados y logros de los Programas Presupuestarios (como el SI77 Programa de Vivienda Social y P033 Articulación de la Política Nacional de Vivienda), proyectos, estrategias, aspectos relevantes y prioritarios; así como las acciones transversales que contribuyen al logro de los objetivos (incluyendo apartados de atención ciudadana, evaluación de prestadores de servicios, seguimiento a evaluaciones externas/Aspectos Susceptibles de Mejora e Igualdad de Género y Derechos Humanos).

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.
- Coordinación institucional y vinculación de la CONAVI con los ONAVIS (Participación en órganos colegiados del Infonavit, Insus, Fovissste, etc.)
- Convenios firmados con y sin presupuesto comprometido.
- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (solicitudes, resoluciones del Comité de Transparencia y obligaciones del POT).
- Situación actual de los juicios laborales
- Fideicomisos institucionales (ej. Fideicomiso 8013-9 con NAFIN y SHF)
- Recursos Humanos. (Capacitación y desarrollo profesional, salud y condiciones de trabajo, clima laboral y acciones del Comité de Ética).
- Actualización de la normatividad interna (Fortalecimiento normativo a través del COMERI).
- Situación actual del seguimiento de auditorías internas y externas
- Contrataciones de bienes y servicios

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

VII. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	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.
2	agosto 2024	Actualización	Revisión y actualización de procedimientos para mantener acorde a cómo se realizan las actividades en la operación vigente.



Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
3	junio 2026	Actualización	La actualización del “Manual de Procedimientos Aplicables en las Etapas del Ciclo Presupuestario de la Comisión Nacional de Vivienda” armoniza los procesos institucionales con el Diagnóstico Ampliado del Programa de Vivienda Social y sus nuevas metas de atención. Con ello, se fortalecen los mecanismos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas. Esta reestructuración adecua la operación y administración a las necesidades actuales, asegura una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos, y optimiza la coordinación interna. Asimismo, integra los nuevos elementos de alineación con los instrumentos de planeación nacional y sectorial 2025-2030.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

TRANSITORIOS

Estos lineamientos, entrarán 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-03-3EXT-12062026.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-5E-160626-02, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada el 16 de junio de 2026. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

VIII.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 que sea necesario.



AUTORIZA

LIC. CLAUDIA IVONNE GALAVIZ SÁNCHEZ
SUBDIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN

AUTORIZA

LIC. JULIETA CORTÉS FRAGOSO
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

REvisa

LIC. JOSÉ ENRIQUE MUÑOZ AZUETA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL

REvisa

LIC. XXXX
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO

ELABORA

LIC. ROSA MARÍA BEJARANO ARIAS
SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL

ELABORA

LIC. GILBERTO RIVAS OSOLLO
SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN Y REGISTRO
CONTABLE